

T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANA BİLİM DALI

**İŞLETME YÖNETİCİLERİNİN TİCARİ
BELGELERİN TANZİM VE HUKUKİ
SÜREÇLERİNE İLİŞKİN BİLGİ VE ALGI
DÜZEYLERİ ÜZERİNE BİR ARAŞTIRMA**

DOKTORA TEZİ

Melek YARDIMCIOĞLU

GAZİANTEP
Haziran 2020

T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANABİLİM DALI

İŞLETME YÖNETİCİLERİNİN TİCARİ BELGELERİN
TANZİM VE HUKUKİ SÜREÇLERİNE İLİŞKİN BİLGİ
VE ALGI DÜZEYLERİ ÜZERİNE BİR ARAŞTIRMA

DOKTORA TEZİ

Melek YARDIMCIOĞLU

Tez Danışmanı: Prof. Dr. H. Mustafa PAKSOY

GAZİANTEP

Haziran 2020

T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANABİLİM DALI

İŞLETME YÖNETİCİLERİNİN TİCARİ BELGELERİN TANZİM VE HUKUKİ
SÜREÇLERİNE İLİŞKİN BİLGİ VE ALGI DÜZEYLERİ ÜZERİNE BİR ARAŞTIRMA

Melek YARDIMCIOĞLU

Tez Savunma Tarihi: 10/06/2020
Sosyal Bilimler Enstitüsü Onayı

Doç. Dr. Erol ERKAN
SBE Müdürü

Bu tezin Yüksek Lisans/Doktora tezi olarak gerekli şartları sağladığımı onaylıyorum.

Prof. Dr. H. Mustafa PAKSOY
Enstitü ABD Başkanı

Bu tez tarafımda (tarafımızca) okunmuş, kapsamı ve niteliği açısından bir Yüksek Lisans/Doktora tezi olarak kabul edilmiştir.

Prof. Dr. H. Mustafa PAKSOY
Tez Danışmanı

Bu tez tarafımızca okunmuş, kapsam ve niteliği açısından bir Yüksek Lisans/Doktora tezi olarak kabul edilmiştir.

Jüri Üyeleri:

İmzası

Prof. Dr. H. Mustafa PAKSOY

Dr. Öğr. Üy. Murat KARAHAN

Dr. Öğr. Üy. Erkan ALSU

Dr. Öğr. Üy. Ahmet ŞERBETÇİ

Dr. Öğr. Üy. Alaeddin KOSKA

ÖZET

İŞLETME YÖNETİCİLERİNİN TİCARİ BELGELERİN TANZİM VE HUKUKİ SÜREÇLERİNE İLİŞKİN BİLGİ VE ALGI DÜZEYLERİ ÜZERİNE BİR ARAŞTIRMA

YARDIMCIOĞLU, Melek

Doktora Tezi, İşletme Anabilim Dalı

Tez Danışmanı: Prof. Dr. H. Mustafa PAKSOY

Haziran 2020, 144 Sayfa

Bu tez çalışması ile işletme yöneticilerinin ticari belge tanzim ve hukuki süreçlerine ilişkin bilgi ve algı düzeyleri ortaya konmaya çalışılmıştır. İşletme yöneticileri içinde faaliyet gösterdikleri ülkenin hukuki kurallarına göre iş piyasası ve iş hayatında faaliyet gösterirler. Ve bu kurallar ticari hayat içinde onlar için en önemli bağlayıcı normlardır.

Bu çalışma ilgi ticaret hukukunun iş hayatında en önemli faaliyet ve uygulama alanı bulan ticari belge tanzimi ve hukuki süreçlerinin yöneticiler tarafından ne seviyede algılandığının ortaya konması amaçlanmıştır.

Tez çalışma dört bölümden oluşturulmuştur. İlk bölümümüz giriş bölümüdür. İkinci bölümde yönetim konuları, ticari belgeye ilişkin hukuki argümanlara yer verilmiştir. Üçüncü bölüm uygulama bölümüdür. Dördüncü bölümde ise sonuç ve yorumlara yer verilmiştir.

Anahtar Kelimeler: Yönetim, Ticari belge tanzimi, Ticari belge hukuku

ABSTRACT**A RESEARCH ON THE LEVEL OF KNOWLEDGE AND PERCEPTION OF
THE BUSINESS MANAGERS 'REGULATION AND LEGAL PROCESSES OF
COMMERCIAL DOCUMENTS**

YARDIMCIOĞLU, Melek

Ph. D. Thesis, Department of Business Administration

Supervisor: Prof. Dr. H. Mustafa PAKSOY

June 2020, 144 Pages

With this thesis, the level of knowledge and perception of business executives regarding the issuance and legal processes of commercial documents has been tried to be revealed. Business executives operate in the labor market and business life according to the legal rules of the country in which they operate. And these rules are the most important binding norms for them in commercial life.

With this study, it is aimed to reveal the level of perception of commercial document arrangement and legal processes, which find the most important field of activity and application in business life, by managers.

The study is composed of four parts. Our first part is the introduction. In the second part, administrative issues and legal arguments related to the commercial document are included. The third part is the implementation part. In the fourth section, results and comments are given.

Keywords: Management, Issue of commercial document, Commercial document law

ÖNSÖZ

Bu tez çalışmasının hazırlanmasında benden hiçbir desteğini esirgemeyen ve sürekli yönlendiren danışman hocam Prof. Dr. H. Mustafa Paksoy başta olmak üzere Tez İzleme Komitemde yer alan hocalarıma, Dr. Murat Karahan, Dr. Erkan Alsu, Dr. Alaeddin Yörük ve Dr. Ahmet Şerbetçi hocalarıma teşekkürü bir borç bilirim. Öğr. Gör. Ali Yörük beyin her türlü emeği ve lojistik desteği ve özverisi hiçbir zaman unutulmaması gereken bir çalışma dönemini bize hatırlatacaktır.

Başta ailem olmak üzere hepsine münferiden teşekkür ederim.

Melek YARDIMCIOĞLU

Gaziantep, 2020

İÇİNDEKİLER

ÖZET	i
ABSTRACT	ii
ÖNSÖZ	iii
İÇİNDEKİLER	iv
TABLolar LİSTESİ	ix

BİRİNCİ BÖLÜM**GİRİŞ**

1.1. Giriş	1
1.2. Çalışmanın Önemi	1
1.3. Çalışmanın Yöntemi	2
1.4. Çalışmanın Amacı	3

İKİNCİ BÖLÜM**YÖNETİM, YÖNETİCİLİK VE TİCARET HUKUKU'NA İLİŞKİN
LİTERATÜR**

2.1. Yönetim Kavramı	5
2.2. Planlama	5
2.3. İşletmeler Planlama İhtiyacını Neden Duyar?	6
2.4. Planlamada Özellikler.....	7
2.5. Planlamada Aşamalar	9
2.6. Planlama Türleri	10
2.7. Örgütlenme (Organize Etme)	13
2.8. Örgütlenme Sürecinde Evreler	13
2.9.Örgütlenme İlkeleri.....	14
2.10.Yöneltme.....	17
2.11.Kontrol (Denetim)	21
2.11.1.Kontrol Fonksiyonunun Adımları.....	21

2.11.2. Kontrol Fonksiyonunun Özellikleri ve İlkeleri.....	22
2.12. Yönetici.....	24
2.13. İşletme Ve Sorumlulukları.....	25
2.14. İş Ahlakı.....	27
2.14.1. Etik Sorunların Çeşitleri ve Kaynakları.....	28
2.15. Yönetim ve İş Ahlakı.....	29
2.16. Yöneticilerin Çevresel Faktörlere Karşı Sorumlulukları.....	31
2.16.1. Çalışanlara Karşı Sorumlulukları.....	31
2.16.2. Müşterilere Karşı Sorumlulukları.....	31
2.16.3. Doğaya Karşı Sorumlulukları.....	32
2.16.4. Hissedarlara Karşı Sorumlulukları.....	32
2.16.5. Tedarikçilere Karşı Sorumlulukları.....	33
2.16.6. Finansörlere Karşı Sorumlulukları.....	33
2.17. Ticaret Hukuku ve Ticari Belge Tanzimi.....	34
2.17.1. Ticari İşletmeler.....	34
2.17.2. Ticaret Hukuku'nda Ticari İşletme Kavramı.....	35
2.17.3. Ticari İşletme Unsurları.....	36
2.17.3.1. Gelir Sağlama.....	36
2.17.3.2. Süreklilik.....	37
2.17.3.3. Devrin Şekli.....	37
2.17.3.4. Bağımsız Olma.....	44
2.17.3.5. Esnaf İşletmesi Sınırını Aşmak.....	44
2.17.4. Ticari İşletmelerin Ortak Özellikleri.....	45
2.17.5. Sermaye.....	47
2.17.6. Ticari İşletmelerde Birleşmeler.....	47
2.18. Türk Ticaret Kanunu'nun (6102 Sayılı) Defterlere Getirdiği Yenilikler.....	50
2.19. 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun Şirketlere Getirdiği Yenilikler.....	52

2.20. 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun Bağımsız Denetime Getirdiği Yenilikler ..	53
2.20.1. Denetçi ile İlgili Düzenlemeler	53
2.20.2. Bağımsız Denetim ile İlgili Düzenlemeler	54
2.20.3. Özel Denetim İle İlgili Düzenlemeler	55
2.20.4. Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu	55
2.21. Ticari Belge Yönetimi Ve Tasnifi	56
2.21.1. Hukuki Yaptırımlar	58
2.21.2. Ticari İşletmeyle İlgili Hukuki İşlemler	61
2.22. Ticari Hükümler	62
2.23. Tacir	63
2.24. İşletme Yönetimi Açısından Ticaret Hukukunun Önemi	65
2.25. İşletmelerde Muhasebe Organizasyonu ve Elektronik Dönüşüm	66
2.25.1. İşletmede Muhasebe Organizasyonu	67
2.25.2. İşletme ve Muhasebe İlişkisi	68
2.25.3. Muhasebe Organizasyonu ve Bilgisayar Destekli Muhasebe	70
2.25.4. Elektronik Dönüşüm Ve Ortaya Çıkan Kavramlar	73
2.25.4.1. Elektronik Dönüşüm	73
2.25.4.2. Elektronik Kavramlar	75
2.25.4.3. Elektronik (Dijital) İşletme ve Muhasebe Uygulamalarına Etkisi	75
2.25.4.4. Elektronik Ticaret	79
2.25.4.5. Elektronik Veri Değişimi	82
2.25.4.6. Elektronik Muhasebe	84
2.25.4.7. Elektronik Denetim	87
2.25.4.8. E-Denetleme Aşamaları	89
2.26. Muhasebede E-Fatura ve E-Defter Uygulamaları	90
2.26.1. Muhasebede E-Fatura Kavramı	90
2.26.2. E-Fatura Sisteminin Tarihsel Gelişimi	92

2.26.3. Dünyada E-Fatura Sisteminin Gelişimi	93
2.26.4. Türkiye’de E-Fatura Sisteminin Gelişimi.....	94
2.26.5. E-Fatura Sisteminin Avantajları	96
2.26.6. E-Fatura Sisteminin Dezavantajları	97
2.26.7. E-Fatura Sisteminin Uygulamasına İlişkin Esaslar	98
2.26.8. Hukuk Sisteminde E-Faturanın Yeri.....	99
2.26.9. Muhasebede E-Defter Kavramı	101
2.26.10. E-Defter Sisteminin Tarihsel Gelişimi	104
2.26.11. E-Defter Sisteminin Avantajları	105
2.26.12. E-Defter Sisteminin Dezavantajları	105
2.26.13. E-Defter Sisteminin Uygulamasına İlişkin Esaslar	106
2.26.13.1. E-Defter Kapsamındaki Mükellefler	106
2.26.13.2. E-Defter Başvurusu.....	107
2.26.13.3. E-Defter Uluşturma Süreci	107
2.26.13.4. E-Defterin Berat Edilmesi ve Zaman Damgasının İşlemesi.....	108
2.26.13.5. Hukuk Sisteminde E-Defterin Yeri.....	109
2.26.13.16. E-Arşiv Fatura, E-Bilet, E-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamaları	110
2.26.13.17. E-Arşiv Faturanın Faydaları	114
2.26.13.18. E-Arşiv Fatura ile E-Fatura Uygulamaları Arasındaki Farklar	115
2.26.13.19. E-Arşiv Fatura’nın Sağladığı Avantajlar	116
2.27. Belge Düzenine Uyulmamasının Cezai Yaptırımları	116
2.27.1. Özel Usulsüzlük Cezası	116
2.27.2. Usulsüzlük Cezası.....	119
2.27.3. Diğer Cezalar	121

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ARAŞTIRMANIN UYGULAMASINA İLİŞKİN ÇALIŞMA

3.1. Araştırmanın Amacı ve Önemi	123
3.2. Araştırmanın Yöntemi	123
3.3. Araştırmanın Evreni ve Örneklemi.....	124
3.4. Araştırmada Kullanılan Veri Toplama Araçları	125
3.5. Verilerin Setlerinin Çözümü ve Yorumu.....	126
3.6. Araştırmanın Hipotezleri	126
3.7. Araştırmanın Bulguları Ve Yorumlar	127
3.7.1. Araştırmanın Güvenirliliği.....	127
3.7.2. Araştırmaya Katılanların Demografik Özelliklerine İlişkin Bulgular	128
3.7.3. Araştırmada Yer Alan Değişkenler İle İlgili Tanımlayıcı İstatistikler	130
3.7.4. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Yaş Grubu Değişkenine Göre İncelenmesi	131
3.7.5. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Cinsiyet Değişkenine Göre İncelenmesi. 132	
3.7.6. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Eğitim Durumu Değişkenine Göre İncelenmesi	132
3.7.7. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının İşletme Yöneticiliği Süresi Değişkenine Göre İncelenmesi	133
3.7.8. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Mevcut İşletmedeki Yöneticilik Süresi Değişkenine Göre İncelenmesi	135
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME.....	137
ÖZGEÇMİŞ	142
EKLER	143

TABLOLAR LİSTESİ

Tablo 2.1. Usulsüzlük Cezalarına Ait Cetvel	120
Tablo 3.1. Ölçeklerin Güvenirlilik Analizi	127
Tablo 3.2. Katılımcıların Yaşa Göre Dağılımları	128
Tablo 3.3. Katılımcıların Cinsiyete Göre Dağılımları	128
Tablo 3.4. Katılımcıların Eğitim Durumlarına Göre Dağılımları	128
Tablo 3.5. Katılımcıların İşletme Yöneticiliği Sürelerine Göre Dağılımları	129
Tablo 3.6. Katılımcıların Mevcut İşletmedeki Yöneticilik Sürelerine Göre Dağılımları	129
Tablo 3.7. Ticaret Hukuku Farkındalığına İlişkin Bulgular	130
Tablo 3.8. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Yaş Grubu Değişkenine Göre Değerleri	131
Tablo 3.9. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Yaş Grubuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analiz (ANOVA) Sonuçları	131
Tablo 3.10. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Cinsiyet Değişkenine Göre Analizi ve Bağımsız t-İstatistiği Sonuçları	132
Tablo 3.11. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Eğitim Durumu Değişkenine Göre Değerleri	132
Tablo 3.12. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Eğitim Durumuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analiz (ANOVA) Sonuçları	133
Tablo 3.13. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının İşletme Yöneticiliği Süresi Değişkenine Göre Değerleri	133
Tablo 3.14. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının İşletme Yöneticiliği Süresine İlişkin Tek Yönlü Varyans Analiz (ANOVA) Sonuçları	134
Tablo 3.15. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının İşletme Yöneticiliği Süresine İlişkin LSD Test Sonuçları	134
Tablo 3.16. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Mevcut İşletmedeki Yöneticilik Süresi Değişkenine Göre Değerleri	135
Tablo 3.17. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Mevcut İşletmedeki Yöneticilik Süresine İlişkin Tek Yönlü Varyans Analiz (ANOVA) Sonuçları	135
Tablo 3.18. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Mevcut İşletmedeki Yöneticilik Süresine İlişkin LSD Test Sonuçları	136

BİRİNCİ BÖLÜM

GİRİŞ

1.1. Giriş

İnsanlığın varoluşundan itibaren günümüze kadar insanlar birçok alanda kendilerini geliştirmişlerdir. Avcılık ve toplayıcılıkla başlayan insanlık faaliyetleri tarım, teknoloji, ulaşım gibi unsurlarında gelişmesiyle ticari faaliyetlerde yaygınlaşmıştır. Önce kendilerinde olmayan ürünleri kendilerinde olan ürünlerle takas yöntemiyle ticari yaşamı başlatmışken daha sonraları ortak bir takas aracına ihtiyaç duymuşlar ve parayı icat etmişlerdir. Paranın icadıyla ve gelişen ulaşım faaliyetlerinin de etkisiyle ticaret tüm dünyaya yayılmış ve toplumlar için yeni iş kolları yaratmıştır. Böylelikle ticari boyutta yönetim, yönetici, işletme ve işçi kavramları ortaya çıkmıştır.

Kurulan işletmeler kar elde etmeye başlayınca, ürün talebi artmış ve işletmeler istihdam sağlamak zorunda kalmışlardır. Artan istihdamla birlikte hiyerarşik düzen oluşmuştur. Böylelikle yöneticiler, verimli ve düzenli çalışmalarını için işçileri koordine etmeye başlamışlardır. Tüm bu gelişmeler ekonominin gelişmesine neden olmuş ve ticari yaşamı düzenleyen kanunlar ortaya çıkmıştır.

Ticari yaşamı düzenleyen kanunlarla birlikte insanların hayatına ticari belge ve tanzimi kavramı da girmeye başlamıştır. Bu kavramla birlikte ticari yaşam düzenlenmiş, tacirlerin birçok mağduriyetleri giderilmiştir. Usulüne uygun düzenlenen bu belgeler aynı zamanda hukuki değerler taşır. Usulüne uygun düzenlenmeyen belgeler ise hukuki yaptırımlara tabii tutulur.

Bu çalışmayla birlikte işletme yöneticilerinin sorumlu olduğu tüm finansal işlemlerin muhasebe ilke ve standartları gereğince yasal gereklilikler çerçevesinde kayıt edilmesi gereken belgeler ve bu belgeler hakkında hataları minimize edebilecek algı ve bilgi düzeylerinin tespit edilmesi amaçlanmıştır.

1.2. Çalışmanın Önemi

Bu bölümde, çalışmanın önemi, amacı, yöntemi, planı gibi araştırmada kullanılan ana hatlara ilişkin bilgi verilecektir.

İşletme yöneticilerinin ticari belgelerin tanzim ve hukuki süreçlerine ilişkin bilgi ve algı düzeylerinin ölçülmesi maksadıyla yapılan bu araştırmada pilot bölge olarak Kahramanmaraş'ta Ticaret ve Sanayi Odasına (KMTSO) kayıtlı işletmeler seçilmiştir.

KMTSO sicilinde kayıtlı işletmelerde yöneticilerin, ticari belgelerin tanzim ve hukuki süreçlerine ilişkin bilgi ve algı düzeylerini tespit etmek araştırmanın temel amacıdır.

Medine Rukiye GÜL (2019) tarafından yapılan bir önceki yüksek lisans çalışması, Gaziantep İlinde faaliyet gösteren halı ve iplik şirketlerinin yöneticileri üzerinde benzer bir çalışma yürütmüştür. Bu çalışmada kullanılan ve geliştirilen ölçek buna dayanmaktadır ve bazı düzenlemeler yapılmıştır. Çalışmanın kapsamı burada daha kapsayıcı ve daha geniş bir saha çalışması olarak gerçekleştirilmiştir.

Yapılan önceki literatür çalışmaları incelendiğinde, ticari belgelerin tanzim ve hukuki süreçlerine ilişkin bilgi ve algı düzeylerinin farkındalıkları farklı sektörlerde araştırıldığı görülmüştür. Ancak yapılan çalışmalarda ticari belgelerin tanzim ve hukuki süreçlerine ilişkin bilgi ve algı düzeylerinin yöneticiler kapsamında ele alınmadığı ve incelenmediği görülmektedir. Bu bakımdan, bu tez çalışması ile yapılan araştırmanın alanda bir ilk olması önemlidir ve özellikle vurgulanmasının gereği açıktır.

1.3. Çalışmanın Yöntemi

Araştırmada ticaret hukuku, Türk ticaret hukuku ve ticaret işletmelerinin literatür taraması yapılmıştır. Bu belgenin incelenmesi ile oluşturulan bilgileri kullanarak, şirketler için geçerli bir anket hazırlanmıştır.

Anketin literatür taraması yapıldı ve net ve anlaşılır hale geldi. Anket açık uçlu ve kapalı uçlu sorulara ek olarak Likert'e benzer önermeleri de içermektedir. Anketin açık ve kapalı ilk kısmından yöneticilerin demografik özelliklerini belirlemeleri istenmiştir. Ayrıca, anketi oluşturan ana dallar hakkında ayrıntılı bilgi verilmesine gerek yoktur. Bu nedenle, daha sağlıklı veriler elde etmeyi amaçlar ve daha sonra Likert tarzı iddialarda yer verilmiştir.

Araştırmanın evrenini, Kahramanmaraş'ta Ticaret ve Sanayi Odasına (KMTSO) kayıtlı işletmelerin yöneticileri oluşturmaktadır.

Bu çalışmada tarama literatüründe bu amaç için en iyi kabul edilen bir ölçek kullanılmıştır. Araştırmada "ticaret hukuku bilinci" ve "demografik özellikler" içeren anketler kullanılmıştır.

Araştırma örnekleminin dağılımlarının incelenebilmesi adına oluşturulan demografik özellikleri belirleyen kişisel bilgi formunda; yaş, cinsiyet, eğitim durumu, işletme yöneticiliği süresi ve mevcut işletmedeki yöneticilik süresi şeklinde oluşan 5 önermeye yer verilmiştir.

Ticaret hukuku farkındalığı ölçeği tarafımızdan oluşturulmuştur. Bu ölçeğe ilişkin maddeler yazılırken literatür taraması yapılmış ve kurumsal yapılanmalarla ilgili hususlar dikkate alınmıştır. Ölçeğe ilişkin maddeler hazırlanırken bu özellikler göz önüne alınmış ve temsil edilmeye çalışılmıştır.

1.4. Çalışmanın Amacı

Bu araştırma da betimsel tarama modeline ilişkisel tarama yöntemi kullanılarak yöneticilerin ticari belgelerin tanzim ve hukuki süreçlerine ilişkin bilgi ve algı düzeylerine farklı değişkenler açısından bakılması amaçlanmıştır. Bu model betimlemeyi amaç edinen araştırmalar ile geçmişte ya da halen devam etmekte olan bir durumu var olan şekliyle gösteren uygun bir modeldir. Betimsel tarama modeline baktığımızda kendi arasında genel tarama ve örnek olay olarak yapılan taramalar olarak iki kısma ayrılmıştır. Bunun yanı sıra ilişkisel tarama yöntemi de tarama yöntemi kapsamına girmektedir. Genel tarama modellerine baktığımızda (Karasar, 2006: 55) bir evrende oluşan çok sayıda eleman varsa evren hakkında genel bir yargıya ulaşmak ile evrenin tamamı ya da evrenden alınacak bir grup ölçüt ya da örneklem üzerinden yapılması gereken tarama sonucu oluşan düzenlemelerdir.

Kahramanmaraş Türkiye iplik üretiminin % 35'ini, Türkiye metal mutfak eşyalarının % 60'ını, Türkiye kumaş üretiminin % 10'unu, Türkiye elektrik üretiminin % 8'ini, kuyumculuk ve ayakkabıcılıkta Türkiye ikincisi, İSO ilk 1000 içerisinde 26 şirketi bulunan, 2000 sanayi tesisi mevcut olan, 300 ihracatçı olan şirketi olan, 125 ülkeye ihracat yapan, yılda 2 milyar usd dış ticaret gerçekleştiren, Türkiye kırmızı biber üretiminin % 60'ını, Türkiye kâğıt üretiminin % 20'sini (<http://www.kmtso.org.tr/> e.t. 01/01/2020) ticari hayat içerisinde ekonomiye katabilmeyi başarmış bir şehir olması dolayısıyla, yapılacak her araştırmanın Türkiye geneli ve ekonomi ortalaması hakkında bir durum tespiti yapabilmesine imkân sağlayabilmesinin mümkün olabileceğine ilişkin hasıl olan kanaattir.

Cumhuriyetin ilk günlerinde Kahramanmaraş, dokuma endüstrisinde ilk endüstriyel tohum serisini dikti, bugün sanayi ölçeği 6 milyar ABD dolarına, aktifleri ise 40 milyar liraya ulaştı. 1980'lerde başlayan seri üretim ve sanayileşme, Kahramanmaraş'ın gelişim sürecini, özellikle de aktif ekonomi politikalarını ve istikrarlı ortamı hızlandırmıştır. Türkiye'nin önde gelen Kahramanmaraş ilinde (26 şirket ile) başta olmak üzere tekstil, enerji üretimi, kağıt ve çimento sanayii başta olmak üzere metal

aletler arasındaki ilişki, Türkiye'nin en büyük 1000 sanayi kuruluşu açısından Türkiye'nin ilk 8'i Şehirlerden biri. Kahramanmaraş'ın 303 ihracat şirketi var 2018'de% 6,08 artışla 1 milyar ABD Doları ve 5 milyon ABD Doları ihraç etmiştir. Kahramanmaraş ekonomisinin lokomotifi olan tekstil sektörünün ihracatı% 1.11 oranında artarak 617 milyon ABD dolarına yükselmiştir. Metal eşya sektörü %27,24 artarak yatay bir seyir izleyerek 167,2 milyon dolar, hazır giyim %21,30 artarak 73,7 milyon dolar, kâğıt sektörü %5,93 artışla 65,3 milyon dolar, iklimlendirme sektörü ise%34,77 artışla 23 milyon dolar ihracata imza atmıştır. En fazla ihracat yapılan ülkeler İtalya, Mısır, Almanya, Portekiz, İspanya, Bulgaristan, Yunanistan, Özbekistan, Bangladeş ve Fas. 2018 yılında bu ülkelere yapılan toplam ihracat 618 milyon dolardır.

Araştırmanın örneklemini ise kmtso kaydı bulunan 5933 faal üye evreninden basit tesadüfi olarak seçilen, ticari hayat içerisinde aktif 814 işletme oluşturmuştur. Bu işletmeler sermaye ve şahıs şirketleri (kurumlar vergisi mükellefleri), bir tüzel kişiliğe haiz olmayan şahıs işletmelerinden (gelir vergisi mükellefleri) teşekkül etmektedir. Araştırma için toplamda 1000 adet anket dağıtılmış ve uzun bir zaman ve takip gerektirse de 814 anketin cevaplanarak geri dönüşü sağlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

YÖNETİM, YÖNETİCİLİK VE TİCARET HUKUKU'NA İLİŞKİN LİTERATÜR

2.1. Yönetim Kavramı

Yönetim kavramının ortaya çıkması ve bilim olarak kabul edilmesi 18. yüzyılda gerçekleşmiş olsa bile bu kavramın varlığı insanlığın toplumlar ve gruplar halinde yaşamaya başladığı dönemde ortaya çıkmıştır.

Yönetim, hedeflerin etkisi olan ve verimli bir şekilde fiiliyata geçirilmesi için bir insan topluluğunda birlikte hareket edebilmeyi ve koordineyi gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerin tamamıdır (Alpugan, 1988). Yöneticiler, insan topluluğunda ekip çalışmasında birleşmiş ve tanımlanmış hedeflere ulaşmak için çaba sarf eden kişilerdir. Bir diğer söylemle, başkalarını da sisteme dâhil ederek iş yapan ve hedefi olan başarıya ulaşan ı elde eden kişidir (Eren, 2011: 8). Ancak yöneticiler yalnızca çalışanları yönlendirmezler. Aynı zamanda çalıştıkları yerin maddi kaynaklarını, üretim faktörlerini de koordine ederler. Her yönetici gruptaki iş birliğini sağlamak amacıyla bazı sorumluluklara sahiptir. Şirketlerin ticaret esnasında pazarda düzenli ve etkin bir biçimde rekabet edebilmeleri için bazı fonksiyonlar vardır. Bunlar planlamak, örgütlemek (organize etme), yöneltmek ve kontrol etmek (denetim) olarak adlandırılabilir.

2.2. Planlama

TDK'ya göre plan, bir eylemin ve işin, bir eserin gerçekleştirilebilmesi için uyulması tasarlanmış bir düzen olarak belirtilmiştir (<https://sozluk.gov.tr/>). Planlamak bir süreçtir, plan ise bir sonuçtur.

Planlama, yönetim fonksiyonunun ilk ve en genel adımıdır. Diğer tüm fonksiyonlar planlama fonksiyonunun devamı niteliğindedir. İşletmeler, gelişen teknolojiyi, artan ticari gücü, rekabet koşullarını doğru şekilde değerlendirip ticari faaliyetlerini buna göre düzenlemelidir. Planlama yapmak tarafların ve işletmelerin mağdur olmaması açısından en önemli adımdır.

Planlamaya ilişkin işler neden yapılır diye sorulduğunda bunu temel olarak dört sebeple açıklayabilmek ihtimal dahilindedir (Robbins ve Coulter, 2002, 176);

- “Planlama çalışanlara takip edecekleri bir yön sağlar. Planlama faaliyeti işletmede koordinasyonu sağlar. İşletmede hem yönetici kademesinde hem de çalışan kademesinde faaliyet gösteren çalışanların tümüne yol gösterir. Çalışanlar

işletmenin veya çalıştıkları birimin ne yöne gittiğini ve amaçlara ulaşmak için nasıl katkı sağlayacaklarını bilirlerse faaliyetlerini o yönde düzenlerler, çalışma arkadaşlarıyla o yönde ilişkiler kurarlar ve hedefleri gerçekleştirmek için ne yapmaları gerektiğini bilirler. Planlama olmazsa bölümler ve çalışanlar işletmenin amaçlarına uygun olmayacak şekilde çalışabilir ve işletmenin amaçlarına doğru etkili bir şekilde hareket etmesini engelleyebilirler.”

- “Hızlı değişen koşulların işletme üzerinde etkisini en aza indirger: Planlama aynı zamanda yöneticileri ileriye bakmaya zorlayarak, değişimi tahmin ederek, değişimin etkilerini göz önünde bulundurarak ve uygun tepkiler vermesini sağlayarak belirsizliği azaltır.”
- “İşletmede kaynak israfını ve fazlalığını engeller: işletmede faaliyetler yapılan planlar doğrultusunda koordine edilirse boşa kullanılan zaman, kaynaklar ve fazlalık en aza indirgenmiş olur. Ayrıca planlama sayesinde süreçler ve sonuçlar açıkça tanımlanabilir, faydası olmayan faaliyetler açıkça belli olur ve kolayca düzeltilebilir.”
- “Kontrol (denetleme) aşamasında kullanılacak standartlar oluşmasını sağlar: planlama ile işletme planlarını ve amaçlarını geliştirir. Daha sonra kontrol ile hedeflerle gerçekleşen sonuçlar karşılaştırılıp farklılıklar, eksiklikler ya da doğru yönler kolayca tespit edilebilir. Planlama olmazsa kontrol edilecek bir şeyden bahsetmek de mümkün olmaz.”

2.3. İşletmeler Planlama İhtiyacını Neden Duyar?

Planlama bilinçli koşullara uyum sağlayacak kadar esnek ve esnek olmalıdır, çünkü hızla değişen bir ortama giren şirketlerde planlama ve "risk yönetimi" çeşitli eylem biçimlerinin yönetimini gerektirir. Planlama aynı zamanda cevap arama faaliyeti olarak da adlandırılabilir (Özalp, 2010: 163).

Ne Yapılacak?

Faaliyete başlamadan önce şirket ne yapacağına karar vermelidir. İlk olarak, hedefler bu aşamada belirlenmelidir.

Kim Yapacak?

İşletmeyi amaçlarına ulaştıracak olan yönetici ekibi olduğuna göre, planlama yapılırken hangi yöneticinin sorumluluğunun ne olduğu ve neleri yükleneceklerinin tespiti gerekir. İşletme genel planının başarılı olabilmesi, departmanların ve alt

departmanların plana katkılarına bağlıdır, planlama yapılırken kimin ne katkısının olacağı en esas sorulardandır.

Ne Zaman Yapılacak?

Planlama, işlerin ne zaman yapılacağını belirler. İşletmelerde işler genelde birbirini bütünlükler. Ve senkronize bir şekilde yapılması çok önemlidir. Üretilmeyen bir malın pazarlaması yapılamaz. Satılmayan bir malın bedeli de tahsil edilemez. Bundan dolayı neyin ne zaman yapılacağı ve işlerin koordinasyonu önemlidir.

Nasıl Yapılacak?

Planlama yapılacak işlerin yapılma şekillerini ortaya koyar yada koyması gerekir. Bu durum iki etkeni gerektirir. Birincisi; hedefe ulaşmak işi, faaliyetleri, projeleri, planları belirlemektir. Daha sonra, hedeflerin belirlenmesi için stratejilerin, politikaların, yöntemlerin, ilkelerin ve standartların ve bütçelerin şartlandırılmasıdır.

Hangi İmkânlar Kullanılacak?

Buradaki olasılıklar tamamen fizikseldir. Burada önemli olan, işletme varlıklarında bulunan varlıkları ve kaynakları (fiziksel ve insani) kontrol etmek ve gelecekte ihtiyaç duyulacak kaynakları belirlemek ve dengelemektir.

Neden Yapacak?

Her işletme için gelecek bir risk barındırır. Ve ayrıca geleceğin tahminlenmesi de kolay değildir. İşletme yöneticileri işletmelerinin hayatta kalabilmesi ve gelişmesine ilişkin sorumluluk taşırlar ve buna ilişkin doğru kararlar almak durumundadırlar. Gelecekte ne olacağını tahmin etmek, işin sona erdiği aşamayı, işletmenin gidişatını ve gelişim yönünü düzenli olarak tahmin etmek ve önümüzdeki birkaç yıl içinde izlenecek süreçler, sadece bir parçası olsa bile önemli bileşenlerdir. Planlama, bir şirket kurmak ve hayatını başarılı bir şekilde yönlendirmek, kâr ve yatırım getirisini hızlandırmak ve belirlenen hedeflere ulaşmak için gereklidir.

2.4. Planlamada Özellikler

Planlama faaliyeti birtakım özellikler barındırmaktadır. Bu özellikler aynı zamanda planların amaçlarına ulaşabilmesi için gereken başlıklardır.

- Bilinçli Bir Tercih ve Seçim Olması

Planlama geleceğe yönelik hareket etme şekliyle ilgili çeşitli seçenekler arasından bir tercih ve seçim yapmayı gerektirir. Öncelikli hedefler arasında doğru tercih ve seçim yapmak bir gerekliliktir. Bu hedeflerden birini seçtikten sonra, hedefe götürecektir.

araçları ve kişileri seçmelisiniz. En doğru olanı seçilebildiğinden, bunları tanımlayabilmek ve değerlendirebilmek için mevcut varlıkların ve kaynakların tüm olanaklarından ve araçlarından haberdar olmak gerekir.

- Kapsamlı Bir Faaliyet ve Karar Süreci Olması

Planlama faaliyetiyle bir işletmenin tüm yönetim evreleri ve bu evrelerdeki yöneticileri sürece dâhil olurlar. Her departman ve bu departman yöneticisinin bir planlama işi vardır. Çünkü her yöneticinin bir yönetim görevi vardır. Her ne kadar planın büyüklüğü, kapsamı, genişliği ve süresi farklı olsa da, plan her departman ve aşamada gerçekleştirilir. Üst düzey yöneticiler genel hedefleri ve stratejileri plana göre belirlerken, diğer fonksiyonel departmanlar departmanları için planlar hazırlar. Planlamada, karar süreci, işin çoklu seçenekleri arasında en uygun olanı seçmek için de kullanılabilir.

-Geleceğe Dönük Bir Faaliyet Olması

Planlama ile geleceği doğru bir şekilde tahminleyebilmek ve görebilmek çok büyük öneme sahiptir. Geleceğin belirsizliği ve riskleri barındırması, işletme yönetiminin rutin olmayan ve beklenmeyen durumlarla karşılaşmaması için iyi bir tahmin yapmasını bir zaruret haline getirir. Tahminin gerçek durumdan mümkün olduğunca sapmaması, yüksek doğruluk derecesine, toplanacak gerçek bilgilere ve bilgilerin doğru yorumlanmasına bağlıdır.

- Bir Kararlar Bileşimi Olması

Planlama yoluyla, çok farklı kararlar gerektiren alanları genel ve farklı bir şekilde inceleyebilirsiniz. Planlama çalışması, hedefler ve araçlar ile ilgili bilimsel bir faaliyet bir faaliyettir. Bu zor ve pahalıdır. Doğru seçimi yapmak, mevcut tüm hedefleri ve araçları belirlemek için, bunları değerlendirmek ve en etkili ve en verimli hedefler ve araçlar arasında ayırım yapmak gerekir. Alternatiflere dayanan ve en iyi çözümleri ifade eden tüm çalışmalar güçlü sınıflandırma, karşılaştırma ve düşünme becerileri gerektirir.

- Belirli Bir Süreyi Kapsaması

Planda beklenen sonuçları elde etmek için geçmiş dönemde istenen ve beklenen koşullar değiştirilmemelidir. Süre, tahmini kıracak kadar uzun olmamalıdır, çünkü süre değiştikçe ve / veya arttıkça, değişiklik olasılığı değişecek ve / veya artacaktır. Planlama sırasında kazanılan faydaları azaltma süresi çok kısa olmamalı, ancak etkisini azaltma veya ortadan kaldırma süresi çok uzun olmamalıdır.

2.5. Planlamada Aşamalar

Planlama bir süreçtir. Ve değerlendirildiğinde birbirini takip eden bir dizi evreden (aşamadan) oluştuğu görülür. Bu evreler (aşamalar) şu şekilde sıralanabilir (Koçel, 2010: 160);

Misyon ve Vizyon

“İşletmelerin varlık nedenlerini açıklamaları veya ne tür bir işletme olarak kendilerini görmek istediklerini belirtmeleri işletmelerin ‘misyon açıklaması’ olarak bilinmektedir. Misyon sözcük anlamı itibariyle, ‘bir kimseye veya kurula verilen özel görev’ olarak tanımlanmaktadır. Bir yönetim kavramı olarak misyon, işletmenin ne yapmak ve hangi amaçla yapmak üzere kurulduğunu, kendisini nasıl görmek istediğini, işletmenin varlık nedenini ifade eder. Varlık nedenini yazılı hale getirerek açıklayan bir işletmenin tüm çalışanları neyi neden yaptıklarını daha iyi anlamakta, inisiyatif kullanabilmekte ve kendi kişisel yeteneklerinin işletmeye nasıl katkıda bulunabileceğine daha iyi karar verebilmektedir. Planlama ile yakından ilgili bir diğer kavram ise vizyondur. Bir yöneticilik kavramı olarak vizyon, mevcut gerçekler ile gelecekte beklenen koşulları birleştirerek işletme için arzu edilen bir gelecek imajı yaratmaktadır. Başka bir deyişle vizyon, işletme ile ilgili olarak hayal edilen gelecektir. Bu açıklamalar doğrultusunda yöneticilerin işletmenin misyonu çerçevesinde bir plan geliştirmeye ihtiyaç duyacakları, dolayısıyla planlamayı vazgeçilmesi mümkün olmayan bir faaliyet olarak kabul edecekleri açıktır.”

Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi

“Planlama sürecinin bu aşamasında, işletmenin veya yöneticinin başında bulunduğu birimin, gelecekte belli bir zaman içinde neyi ne miktarda gerçekleştirmek istedikleri karara bağlanır. Amaç ve hedef belirlemenin en önemli ilkesi, amaçların ölçülebilir olması, gerekli aksiyonları işaret etmesi ve zaman boyutunun olmasıdır. İşletmenin tamamını ilgilendiren genel veya stratejik nitelikteki amaçların belirlenmesi ile daha alt amaçların belirlenmesi ve sonuç olarak bir amaçlar hiyerarşisinin oluşması sağlanacaktır. Amaçlar hiyerarşisinde işletmede tüm birimlerin amaçları birbiriyle bağlantılı olmalıdır ve bir bütün oluşturmalıdır. Bunun yanında en tepede belirlenen stratejik nitelikli amaçların gerçekleşebilmesi için öncelikle alt kademelerdeki amaçların gerçekleşmesi gerekmektedir.”

Amaçlara Ulaştıracak Alternatif Yolların Belirlenmesi

“Planlama sürecinin bu aşaması, gelecekte belli bir zaman süresi sonunda ulaşılabileceği durum veya konuma ‘nasıl’ veya ‘ne yaparak’ ulaşılabileceğinin irdelenmesi, incelenmesi ve bu yolların belirlenmesini kapsamaktadır. Alternatif yolların veya seçeneklerin belirlenmesi olarak adlandırılan bu safhada yaratıcı olma, mevcut ve daha önce kullanılmış yollardan farklı bir yol bulabilme, rakiplere oranla işletmeye avantaj sağlayacak yollar bulabilme gibi hususlar söz konusudur.”

Alternatifler Arasında Seçim Yapma

“Yönetici bu aşamada belirlenmiş bulunan hedeflere ulaştıracak alternatiflerden birisini seçecektir. Bu safhanın özelliği seçim yapma işidir. Seçim yapma, belli bir yöne kanalize olma işidir. Böylece, yöneticilerin belli bir konuda yapmış oldukları seçimin toplamından oluşan bir belge olarak plan ortaya çıkacaktır. İşte bu belge işletmenin yol haritasıdır.”

2.6. Planlama Türleri

Plan temel olarak kullanım süresi, hazırlık seviyesi ve kullanım seçeneklerinin üç yönünden değerlendirilebilir.

Süreyi Esas Alan Planlar

Gelecekle ilgili sağlıklı ve doğru öngörü ve risk-belirsizlik altında doğru tahmin yapmayı bünyesinde barındırır planlar. Gelecek demek belirsizlik ve risk demektir. Ve bu durum planlamada süre hesap edilirken en dikkate alınması gereken kriterlerin başında gelir. Belirli endüstrilerde istikrarlı bir ilerleme vardır ve planlamacılar uzun vadede planlama süresini 30-40 yıla uzatabilir ve bu şekilde planları formüle edebilirler çünkü endüstrinin endüstrinin istikrarı nedeniyle bunu anlamak için yeterli bilgiye sahip olması uzun vadeli sorunlardır. Kızılçam çam ormanının ağaç işleme ve ormancılık sektörlerinde büyümesi 25 yıl alır. Bu 25 yıllık siyasi, sosyal, kültürel ve teknolojik değişikliklerin sonuçları üzerinde çok fazla etkisi olmayacağından, endüstrinin üretim planının bu 25 yılı kapsamı mümkün ve normaldir. Risk ve belirsizliğin yüksek olduğu, değişimin sürekli yaşandığı sektörlerde yanlış ve/veya yetersiz bilgilerden dolayı, planlama dönemi 2-3 yıla, ve dahi 6 aylık bir süreye kadar hatta daha da altına düşebilir. Misalen bilişim ve iletişim teknolojilerinde değişimin ve yeniliğin çok yüksek ve hızlı olması, sürekli değişim yaşayan iş kollarına iyi bir örnektir. Kısacası, risk, belirsizlik,

doğru tahmin ve doğru tahmin ve süre, bazı bölümlerin planlarının kapsam ve süresini belirlemede önemli faktörlerdir.

Planları ve planları inşaat dönemine göre gruplandırmak istiyorsak; uzun vadeli plan kategorisi 5 yıldan fazla planları, orta vadeli plan kategorisi 1-5 yıllık planları, kısa vadeli plan kategorisi 1 yıldan az planları içermektedir.

Kullanım Alternatiflerini Esas Alan Planlar

Kullanım seçenekleri açısından planı temel olarak iki gruba ayırabilirsiniz. Birincisi sürekli planlamadır. Sürekli plan, bir kuruluştta birden çok kez kullanılan ve belirli bir amaç için hazırlanan bir plantır. Öte yandan, bir defalık plan belirli bir amaç için hazırlanmıştır ve gelecekte tekrar sürekli bir plan gibi kullanılmayacaktır.

Sürekli Planlar

“Bu tür planlar, her faaliyet dönemi sonunda gözden geçirilerek yeniden uygulanan sürekliliğe kavuşturulmuş planlardır. Sürekli planlar, birbirine benzer durumlarda izlenecek davranış biçimlerini gösterir (Bolat vd., 2008: 94).” Stratejiler, süreçler ve kurallar sürekli bir planda hesaplanabilir.

“Politikalar: Politikalar davranış ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde personele yol gösteren genel davranış planıdır. İşletmeler faaliyetlerinde farklılık yaratmamak için tek düze bir yapı kurmalıdır. Bunu işletmenin genelini içine alan sağlam politikalar saptamakla sağlarlar. Politikalar kararlarda yol göstericilik sağladığı kadar bazı sınırlamalar da getirir. Politikalar organizasyonu yönlendiren genel amaçları belirler. Bu sınırların konmasında amaç, yöneticilerin davranış biçimlerini etkileyerek onların hareket serbestliğini engellemek değil onlara yol göstermektir. Böylece politika bir kararın verileceği alanı sınırlayarak kararların amaçlara uygun ve onlara katkıda bulunacak şekilde alınmalarını sağlar. Satış politikaları, personel politikaları, finansman politikası, üretim politikası politika çeşitlerine örnek oluşturur (Özalp, 2010: 215).”

Prosedürler: Bu standart bir kullanım kılavuzudur. Belirli aşamaları çeşitli aşamalarda tamamlayabilen adımları doğru bir şekilde tanımlar. Faaliyet rehberi, işletme aşamasını çok açık bir şekilde içerir ve çalışanların işyerinde saldırı, yorum yapma veya takdir etme girişiminde bulunmalarını gerektirmez.

Kurallar: Bunlar da çalışanların davranışlarını doğrudan etkileyen ifadelerdir. Tıpkı politikalar gibidirler. Ancak, genel ifadeler de dahil olmak üzere politika kapsamı daha geniştir. Ancak kurallar daha dar ve daha kesindir. Kurallar, bir öğeyi ve özel bir olayda uyulması gereken öğeleri açıklar.

Tek Kullanımlık Planlar

“Bu tür planlar, tek bir amacın gerçekleştirilmesi için kullanılan planlar olup; genellikle kısa dönemler için düzenlenmektedir. Tek kullanımlık planlar içerisinde programlar, projeler ve bütçeler sayılabilir (Özalp, 2010: 210).”

“Programlar: Bir amacın gerçekleşmesi için gerekli olan aşama ve adımları, her birinden sorumlu olan kişileri ve her bir aşamanın süresini belirleyen bir plandır. İşletme planının bir kısmını ayrıntılı bir şekilde gösteren programlar herhangi bir işin yapılması için atılacak olan adımları ve görev yapacak kişileri belirler. Program ayrıntılı bir plan olduğu için işletmenin kaynaklarının en iyi şekilde kullanımı için gerekli esasları getirir. Bunu sağlamak için programda politika ve bütçeler bir araya getirilir.”

“Projeler: Projeler programların kısımlarıdır. Ancak birbirinden kesin çizgilerle ayrılan kısımlarıdır. Genel bir programın gerçekleşebilmesi için çeşitli projeler oluşturulabilir. Çeşitli projelerin başına bir yönetici getirerek proje yönetimi söz konusu olabilir. Proje konusunda işe başlaması ve programın sınırları içinde işi bitirmesi gereklidir.”

“Bütçeler: Bütçeler işletme için yol gösterici bir rol oynar. Bütçeler planın daha çok muhasebe kısmını temsil eder. Bütçe, beklenen ve tahmin edilen sonuçların sayılarla açıklanmasıdır. Bütçeler aynı zamanda bir kontrol aracı olarak önemlidir. Bütçe işletmeyi belirli süre zarfları için tahminler yapmaya iter. Bu tahminler nakit akışı, gelirler, sermaye gideri veya iş gücü harcaması şeklinde olabilir.”

Hazırlanma Seviyeleri Açısından Planlar

Bu sınıflandırmalara ek olarak, planlar hazırlık seviyesine göre de sınıflandırılabilir.

Planı hazırlayan ve uygulayan yöneticinin seviyesine göre, planı üç bölüme ayırabiliriz. Bunlar stratejik planlar, taktik planlar ve operasyonel planlardır.

Stratejik Planlar

İşletmenin misyon, vizyon ve uzun vadeli hedeflerini ve bu hedeflere ulaşma yolunu belirlemeye dayalı bir uygulamadır. Stratejik planlama, stratejik yönetimin en önemli unsurudur ve ayrıca gereklidir. Stratejik plan, işletmenin üst yönetimi tarafından yürütülen ve formüle edilen bir plan olup, amaç 2-5 yıl içinde işletme için belirlenen stratejik hedeflere ulaşmaktır.

Taktik Planlar

İşletmenin orta yönetimi tarafından şekillendirilirler. Stratejik planlardan daha kısa süreleri kapsayan plan türleridir. Stratejik planda belirlenen standartlar onları etkiler ve stratejik planın uygulanmasına rehberlik eden plan türleri olarak kabul edilir.

Operasyonel Planlar

Her şirketin hedeflerine ulaşabilmesi için Plan ve planları operasyonel düzeyde hazırlayın. Taktik planların yürütülmesi ve uygulanması için eylemlere rehberlik eden operasyon (uygulama) planı, astların ve birim yöneticilerinin sorumluluğundadır.

2.7. Örgütlenme (Organize Etme)

Tüm fonksiyonlar birbirini tamamlar niteliktedir. Planlama fonksiyonunu takip eden fonksiyon örgütlenmedir. Planlama sürecinin sonunda karar verilen plan başarısız olursa planlama süreci de başarısız kalır. Örgütlenme bu yüzden önemlidir. Örgütlenme, karar verilen planın başarıya ulaşması için bir yoldur.

TDK'ya göre basitçe örgütlenme, örgütlemek işi, teşkil, teşkilatlandırma olarak tanımlanmıştır. Örgütlenme sayesinde işler amaçlara uygun olarak sınıflandırılır, çalışanların sorumlulukları belirlenir ve emir-komuta yapısı kurulur, strateji ve planlar esas alınır. Stratejiler ve planlar nelerin yapılması gerektiğini sıralarken örgütlenme ise bunların nasıl yapılması gerektiğini organize eder.

2.8. Örgütlenme Sürecinde Evreler

Saruhan ve Yıldız (2009); “Örgütlenme süreci, amaçların belirlenmesi, gerekli işlerin belirlenmesi ve gruplanması, iş gereklerinin belirlenmesi, hiyerarşik yapının saptanması, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, belirlenen görev ve sorumlulukların örgüt çalışanlarına dağıtılması, araç-gereçlerin sağlanması ve uygun şekilde düzenlenmesi şeklinde bir süreç (Saruhan ve Yıldız, 2009: 205).” olarak tanımlamıştır. Örgütlenme sürecinde evreler 3 ana kategoride toplanabilir (Efil, 1999: 112);

1. Yapılacak işi belirleyin ve gruplara ayrılması
2. Personelin belirleme ve atama
3. Konum, araç ve yöntemlerin belirleme

Görülecek İşlerin Belirlenmesi ve Gruplara Ayrılması

“İşletmenin amaçları ve bu amaçlara ulaşmak için yapılacak işler planlama evresinde belirlenir. Bilindiği gibi plan neyin, ne zaman, nerede ve kim tarafından yapılacağını belirler. Planda öngörülen işleri en az emek ve giderle görebilecek şekilde

bölmek, sıralamak, düzenlemek, kısımlara ayırmak için örgütlemeye gitmek gerekir. Başka bir deyişle yapılacak işler belirlenip hangi fonksiyonların yürütüleceğine karar verildikten sonra organizasyon bölümleri belirlenmiş olur. Bunu bir örnekle açıklarsak, bir üretim işletmesinde, üretim, pazarlama, muhasebe gibi ana bölümler oluşturulduktan sonra bu ana bölümlerin de bölümleri oluşturulabilir.”

Personelin Belirlenip Atanması

“Yapılacak işler ve bu işlerin hangi sisteme göre bölümlendirilip düzenleneceğine karar verdikten sonra sıra bu işlerin kimler tarafından görüleceğine gelir. Burada belirlenip atanacak personelin işin gerek ve niteliklerine uygun olup olmadığına dikkat etmek gerekir. Bu açıdan personel alımında objektif kriterler kullanıp işe uygun eleman seçimine yönelmek gerekir. İşe alınan bireylere, işin gerektirdiği yetki ve sorumluluklar verilir. İşe alınan bireyler ne yapacağını, kime karşı ve ne ölçüde sorumlu olduğunu kendisine bağlı kişilere ne gibi emirler verebileceğini, ne ölçüde otorite sahibi olduğunu bilir.”

Yer, Araç ve Yöntemlerin Belirlenmesi

“Bu aşamada bireylerin ihtiyaç duyduğu ve işlerin görülmesi için gerekli fiziksel faktörleri sağlamak gerekir. Bu faktörler, araç, gereç ve donanımlardır. Bir bireyin yaptığı iş neleri gerektiriyorsa onu sağlamak gerekir. Bu araçların işin niteliğine göre düzenlenmesi, personelin başarısı ve sorumluluklarını yerine getirmesinde yardımcı olacaktır.”

2.9.Örgütlenme İlkeleri

Ertürk'e (2009) göre; örgütün başarılı bir şekilde işlemlerini sağlamak için, aşağıdaki gibi sıralanabilecek birçok ilkeye uyulması gerekmektedir (Ertürk, 2009: 116):

“Amaç Birliği: İşletmenin ana hedeflerine ulaşmak için kuruluşun her bir parçası anlaşılmalı ve örgütlenmelidir. Her departmanın bu hedeflere ulaşması için sürekli kontrol edilmesi gerekmektedir.

Kumanda Birliği: Herkes en yüksek sorumluluğu üstlenmeli ve bundan sorumlu olmalıdır. Birden fazla amirden emir alınırsa, kişi hangi emri yerine getireceğini bilemez ve organizasyonda karışıklık olmaktadır.

Yeterlilik: Ticari organizasyonlar belirtilen hedeflerine en düşük maliyetle ulaşmak zorundadır. Ancak maliyetleri düşürmek için organizasyonel birimler işlevsel

seviyelerine ulaşana kadar yetersiz kalmamalıdır. Maliyetleri azaltırken, iş birimleri belirli hedeflere ulaşma yeteneğini kaybetmemelidir.

İşbölümü ve Uzmanlaşma: İşbölümü, işbölümünü sağlar, herkesin iş kapsamını daraltır ve uzmanlaşmasını sağlar. Uzmanlar daha verimli çalışır. Profesyonel olmayan alanlarla karşılaştırıldığında, daha fazla iş fırsatı yaratır.

Görevlerin Tanıtımı: Organizasyona katılan kişilerin sorumlulukları önceden açıkça tanımlanmalıdır. Bu şekilde karışıklık önlenebilir ve herkes bunu nasıl yapacağını kolayca öğrenebilir.

Basamaklar Sırası: İlgili görevleri belirli bir sırayla gerçekleştirerek, kuruluşta belirli görevler gerçekleştirilebilir. Bu özel hatların varlığından dolayı, bu yetkililer üst ve alt formda birbirlerine bağlanırlar. Bu şekilde sorumluluklar yetkililer arasında paylaşılır. Bu duruma adım sırası ilkesi denir.

Yetki ve Sorumluluk Denkliği: Organizasyondaki personele sorumlulukları ile alakalı yetki ve sorumluluklar verilmelidir. Eğer yöneticiye görevi yerine getirme sorumluluğu verilmişse, bu sorumluluğu yerine getirmesi için de yetki verilmelidir. Yetki düzeyi sorumluluktan az veya fazla olmamalıdır. Hem yetki eksikliği hem de aşırı otoritenin kendi dezavantajları vardır.

İş, Yetki, Sorumluluk ve Karşılıkların Açık Olarak Belirlenmesi: Kuruluşun yönetiminin ne yapacağını, hangi yetki ve sorumluluklara sahip olacağını ve bu görevleri yerine getirmesi için kendisine hangi maddi ve etik ödüllerin verileceğini açıkça belirtmelidir.

Ayrıklık: İşbölümü nedeniyle kuruluşta herkesin yaptığı işi belirledikten sonra, görevi yerine getiren kişinin çalışmaları ile ilgili bağımsız karar verme gücü olmalıdır. Buna ayırma ilkesi denir.

Yönelme Birliği: Kuruluşta kuruluşun amaçlarına ulaşmanın birçok yolu vardır. Bu yollarla işletmenin amacına uygun plan tercih edilir ve gelecek planları yapılır. Bu planların uygulanması sırasında ortaya çıkabilecek sorunların nasıl anlaşılacağı ve çözülebileceği konusunda bazı politika kararları alınmıştır. Bu stratejik kararlara iş stratejileri de denir. Planların, planların ve iş stratejilerinin izlediği amaç, işi önceden belirlenmiş ve belirlenmiş hedeflere yönlendirmektir.

Değişebilirlik: Toplum, teknoloji ve biyolojik koşullardaki değişikliklerle karşılaşan kuruluşların da değişen özellikleri olmalıdır.

Süreklilik: Örgütsel aşamadaki aday yönetim personelinin eğitilmesini sağlamak için önlemler alarak, çevresel değişikliklere yakından dikkat edin ve çevresel değişikliklere göre değişiklikler yapın ve böylece kuruluşun devamlılığını sağlamak için tedbirler alınır.

Önderliğin Kolaylaştırılması: Organizasyon yapısı ve ademi merkeziyetçilik, yöneticilerin başarısı için gerekli ortamı yaratır ve liderlik becerilerini geliştirir. Yönetim büyük ölçüde yöneticilerin liderliğine bağlıdır. Bu bağlamda, organizasyonel yapı bu durumu sağlayacak koşulları belirlemeli ve yöneticilerin liderlik becerilerini kullanmalarını sağlamalıdır.

Fonksiyonel Benzerlik: Görevleri bir arada gruplarken, işlevsel benzerlik göz önünde bulundurulmalıdır. Belirli işlerin ve bu işlere adanmış personelin aynı departmanda toplanması ile kuruluş, kuruma daha fazla katkıda bulunur.

Yönetim Alanı: Astarların sayısı yöneticiye kolayca bağlanmalıdır. Bağlı altların sayısı denetimlerini aşarsa, yönetici başarısız olur.

Personeli İşe Yerleştirme: Çalışanların yerleştirilmesi sürecinde, bu iş için sahip olmaları gereken asgari niteliklere dikkat etmek veya işe dayalı bir kişiyi işe almak gerekir.

Sorumluluk: Yöneticinin görevi yerine getirmesi sorumludur. Üst düzey delege ve yetki sahibi olana karşı sorumluluklarını devretse bile, iş tamamlanmadıysa yine de amirden sorumlu olmalıdır. Dolayısıyla, amirler güçlerini ve sorumluluklarını astlarına devredemezler. Aktarırlırlarsa sorumlulukları üstlerine zarar vermeye devam eder.

Fonksiyonel Büyüme: İşletme büyüdükçe, kuruluşta sürekli değişiklikler yapılmalıdır. Yeni departmanlar açarak veya yeni çalışanlar işe alarak fonksiyonel büyümeyi gerçekleştirin. Ayrıca, iş hacmi arttıkça, farklı türlerde iş yapan departmanlar birden fazla veya ayrı departman haline gelebilir. Bu nedenle, organizasyonlar iş fonksiyonlarının büyümesinin ötesine geçmelidir.

Çapraz İlişkiler: Aynı yönetim düzeyindeki kuruluşların birbirleriyle konuşmasına ve konunun ayrıntılarını girmesine izin verilmelidir. Alt yönetici, kendi yetkisi altındaki herhangi bir konuda diğer bölümlerden yardım alabilir. Bu ilişki her zaman kısa devre ilişkisi olarak adlandırılabilir ve üst yönetim her zaman meşgul ve rahatsız edilmez.

2.10.Yönelme

Plandan başlayarak süreç organizasyon boyunca yön bulunur ve yönlendirilir. Görevleri plana göre belirleyip, görev için uygun personeli seçerek, gerekli araç ve gereçleri sağlayıp ve personeli bilgilendirerek yetki ve sorumlulukları düzenlenir. Oryantasyonla belirlenen görevler en doğru şekilde verilir ve zaman en etkili şekilde kullanılır. Konumlandırmanın en önemli amacı, tüm planların işletmeye en fazla fayda sağlayacak planlı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır. Emirlerin verilme şekli de başarı için ehemmiyetlidir. Özalp (2010), komut işlevinin başarısı amacıyla iletilen komutların bazı temel özelliklere sahip olması gerektiğini belirtmiştir. Bunlar (Özalp, 2010: 259); şu şekilde sıralanabilir.

“Emir Yerine Getirilebilir ve Makul Olmalıdır: Üstler, astlardan işle ilgili görevleri yerine getirmelerini zorunlu tutmaya devam ediyor. Gerekli kaynaklar astların gücünü, yeteneklerini, deneyimlerini ve deneyimlerini aşmamalıdır. Öte yandan, astların fiziksel olasılıkları göz önünde bulundurulmalıdır. Üstün, işletmenin iç personelinin çalışma yeteneğini bilen bir kişidir. Bu bağlamda, personel işi yapabilmeleri için izlenmelidir. Herhangi bir iş için alt seçerken, işi yapabilecek birini seçin. Üstün nedense imkansız ya da çok zor olan komutları yerine getiremez. Üstün yapamayacağı bir emir verirse, astın yeteneğini tam olarak anlamadığı veya astın belaya girmesini engellediği için bunu yapabilir. Nedeni ne olursa olsun, siparişleri yerine getirmemek üst yönetim yeteneğini azaltacaktır. Gerçekten de, sipariş verme yeteneği ve siparişleri yerine getiremeyen yöneticileri ihraç etme yeteneği şüpheye yol açabilir. Fabrika müdürü işçilere yemek için dışarı çıkmalarını ve mümkün olan en kısa sürede yemek istemelerini isteyebilir. Sahadaki ve zamanında siparişe uyulmaması, koşulların ve olasılıkların yetersiz anlaşılmasından kaynaklanabilir. Fabrikada kısa sürede bir kafeterya bulmak, gerekli fırınları ve sobaları hazırlamak, şefleri ve diğer çalışanları seçmek mümkün olmayabilir. Orta ve alt seviyeler sürekli değişiyor olabilir. Bu durumda yönetici işletme içinde çeşitli basamaklardaki kişilerden fikir almak yoluyla ortaya çıkabilecek engelleri önleyebilir.

Emir Açık Olmalıdır: Astların tereddüt etmemesi önemlidir, emri veren kişi emri açıkça anlamalıdır. Bu amaçla, dizi açık, net ve anlaşılır şekilde verilmelidir. Siparişin açık olup olmadığı ve siparişi alan kişinin siparişi anlayıp anlamadığı. Siparişi veren kişiye açık olan siparişler alıcıya açık olmayabilir. Patron zihninde ne yapacağını açıkça bileceği için emirleri her zaman açıktır.

Emir Tam Olmalıdır: Tamamlanacak çalışmanın amacı belirtilmelidir. Bu işi yaparken hiçbir hata olmamalıdır. Sipariş verirken, siparişi kimin yürüteceğini ve siparişi tamamlamak için hangi işlemlerin yapılması gerektiğini belirtmelisiniz. "Buna ek olarak, etkili bir direksiyon sisteminin kurulması bazı koşullar gerektirir. Gerekli koşullar aşağıdaki gibidir (Ertürk, 2009: 145).

Takım Ruhunun Gerçekleştirilmesi: Tıpkı her yönetici gibi, işletme yöneticileri de diğerleri aracılığıyla iş yapar. Bireylerin verimli çalışmasını sağlamak için personelin verimliliği yeterli değildir. Tek bir kişi tarafından yapılan çalışma, grubunun diğer üyelerinin faaliyetleri ile tutarlı olmayabilir; bunun yerine, ters yöne gidip onları dengeleyebilirler. Tıpkı bir futbol maçında olduğu gibi, oyuncular takım yerine yalnız hareket etmelidir. Burada, işi gerçekleştirmek için ekip çalışması ve ekip çalışması gereklidir.

Personelin İyi Tanınması: Yönetici onunla çalışan kişidir; fiziksel, zihinsel ve zihinsel yeteneklerini ve özelliklerini çok iyi anlamalı ve anlamalıdır. İnsanları anlamak zor ve zaman alıcıdır. Bu nedenle, astların sayısını doğrudan yöneticiye uygun bir seviyede tutmak ve sık sık değişmelerini önlemek gerekir.

Görev ve Sorumlulukları Yüklenebilecek Nitelikte Olmayan Personelin İşletmeden Uzaklaştırılması: Beceri ve niteliklerine uygun olmayanların faaliyete geçirilmesi, diğer çalışanlar için hem haksız hem de kötü bir örnektir.

Personel ile İşletme Arasındaki İlişkileri Yakından Takip Edilmesi: Çalışanlar sözleşmelerle şirketle iletişim kurar. Yöneticiler, çalışanların ve işletmelerin çıkarlarını korumaya dikkat etmeli ve her iki tarafın haklarını eşit olarak tanımalıdır.

Yöneticinin Kişiliği İle İyi Bir Örnek Olması: Disiplini ve saygıyı sağlamanın en etkili ve demokratik yollarından biri, astlar için iyi bir rol model olmaktır. Astlarının kendisi olmak isteyen düzenli, gayretli, sürekli, kibar vb. Yöneticileri öncelikle bu niteliklere sahip olmalı ve çalışanlarının bu işlevleri üstlenmesine yardımcı olmalıdır.

Yöneticinin Personelini Sürekli Denetlemesi: Emirlerin beklenen şekil ve işleve uygun olup olmadığını düzenli olarak kontrol etmelidir.

Yönetici Yardımcılarıyla Sık Sık Toplanmalı ve Onlardan Raporlar Alması: Bu toplantılar, astların planları, planları, bütçeleri ve projeleri açıklamalarına, siparişleri ayrıntılı olarak açıklamalarına ve siparişleri anlamalarını ve karar almada herkesin görüşlerini almasını sağlayarak zaman kazanarak bir işbirliği ruhu oluşturabilir.

Yöneticinin Detaylar İçinde Boğulmaması: Yönetici, işte meydana gelen her şeyi anlamalı ve gerekirse ayrıntılarla ilgilenmelidir. Lakin bu onun diğer önemli çalışmaları kaçırmamasına veya ertelemesine sebep olmamalıdır. Çünkü yönetici her şeyi göremiyor ve kendine bakıyor. İlgilenmemeliydi. Bu durumda yönetici, işletmenin yüksek ilgisini karşılamak için en verimli çalışmaya sınırlı zaman ve enerji ayırabilir. Yönelme fonksiyonunun temelinde çalışanların işleri en verimli biçimde yapmalarını sağlamaktır. Bunun içinde etkili 4 kavram vardır:

Motivasyon: "Mot" kelimesi (Latince oyunculuk anlamına gelir) kökten türetilmiştir ve motivasyonda İngilizce'ye eşdeğer olan "motivasyon" kelimesidir. Psikolojide “içten gelen itici güçlerle belli bir amaca doğru yönelen davranışlar” olarak kabul edilmektedir (Keser, 2006:1). Günümüz şartlarında işletmeler için önemli bir kavramdır. Çünkü şirketlerin pazarda rekabet edebilmeleri ve işletmenin başarısı için çalışanların en verimli şekilde çalışmaları gerekir. Çalışanlar tüm bilgi birikimlerinin, tecrübelerinin, yeteneklerinin tamamını kullanmalıdır. Bunun içinde çalışanlar işyerinde teşvik edilmelidir. Teşvik edilmeye hiçbir çalışandan tam verim alınamaz.

Koçel'e (2010) göre motivasyonun iki temel özelliği ve ehemmiyetli özelliği vardır. Birincisi, motivasyon kişisel bir olgudur. Bir kişiyi motive eden herhangi bir durum veya olay başka bir kişiyi motive etmeyebilmektedir. İkincisi ise motivasyon ancak insanlara özgüdür ve insan davranışlarında gözlemlenebilir. Motivasyon açısından, insanların anlamlı ve değerli gördüklerini doğru koşullar altında yapmaları esastır. Motivasyon her zaman bir sorundur ve işi yapan kişi ne yaptığını göremediği sürece gerçekleşmeyecektir. (Koçel, 2010: 621). İşletmeler çalışanlarını motive edebilmek için birçok yöntem kullanabilirler. Bu yöntemler çalışanların beklentilerine, karakterlerine, bilgi birikimlerine göre farklılık gösterebilir.

“Yönetimsel ve Organizasyonel Araçlar: Yetki ve sorumluluk verme, iş güvenliği, iş güvencesi, fiziksel çalışma koşulları, çalışana yönelik eğitim, çekici iş ve rekabet ortamı yaratmak, yönetime katılma, iş rotasyonu, takım çalışması, müzik eşliğinde çalışma, adaletli ve sürekli bir disiplin sistemi, işin ilginçleştirilmesi, işlerin yeniden dizaynı, kararlara katılım, yükselme olanakları vb.

Psikososyal Araçlar: Çalışanlara özerklik tanıma, onure edilme, sosyal faaliyetler, danışmanlık hizmeti, kişiliğe saygı, özel sorunlara ilgi ve yardım, üstlerce beğenilmek, çalışanlar arasındaki iyi arkadaş ilişkileri, özel yaşama saygılı olma, etken iletişim vb.

Ekonomik Araçlar: Yeterli ve adil ücret sistemi, primler, öğle yemeği, çay molaları, yıllık kara katılma, özel sağlık sigortası, özel ödüller, konut ve ulaşım olanakları vb.”

Liderlik: Birincisi liderlik, rehberlik veya başkalarının önünde rehber olmaktır. Bir ekibe veya işletmeye liderlik eden veya başkalarını yönetme ve rehberlik etme yeteneğine sahip birini tanımlanabilir. Lider, yaratıcı düşüncesi olan, onunla çalışan insanların istek ve ihtiyaçlarını yönlendirebilecek, ilham verebilecek, gösterebilecek ve yerine getirebilecek bir kişidir. Liderlik, başkalarını yapılması gerekeni ikna eden bir beceri veya beceridir. (Paşaoğlu vd., 2013).

Liderlik ve yönetim arasında bir fark vardır. Yönetim ve liderlik birbirinin yerine geçmez, birbirini tamamlar. Yönetim temel olarak gelişimi düşünmektedir. Gelişim, ön belirleme ve uygulama kapsamında en iyi ve en iyi yetenekleri ele geçirme çabasıdır. Liderliğin odak noktası geçmiş, şimdiki ve gelecekteki süreçler ve değişimlerdir. (Saruhan ve Yıldız, 2009: 232). Yönetim profesyonel bir uygulamadır. Öte yandan liderlik insanları etkilemek ve çalışmalarını seferber etmekle ilgilidir. Yönetim resmi bir organizasyonel yapı içinde yapılırsa da, liderlik resmi bir yapı gerektirmez. Yönetim, belirlenen hedeflere ulaşma, liderliği değiştirme ve değiştirme işidir. Yönetim belirlenen hedeflere ulaşacak en etkili ve verimli işi tamamlamalı, liderlik ise gerçekleştirilecek hedefleri ve işi belirlemelidir (Koçel, 2010: 574).

İletişim: İletişim hayatımızın her noktasında önemli bir yere sahipken yönetim fonksiyonlarında özellikle yürütme işlevinde etkin rol alır. İletişim işletmelerdeki birimler ve bireyler arası ortak faaliyetlerin yürütülebilmesi için bir araçtır. Etkili iletişim, şirketin işletmenin amaç ve hedeflerine daha etkin ve verimli bir şekilde ulaşmasını sağlamak için bilgileri geniş tanımlarla, doğru kanal ve yöntemlerle gönderenle ilgili birimlere ve kişilere doğru kanal ve yöntemlerle dağıtmaktır. Kısa bir tanım yaparsak iletişim kurabiliriz; ilgiyi, gönderenden siteye anlayabileceği şekilde siteden aktarma süreci olarak tanımlayabiliriz (Paşaoğlu vd., 2013).

Etkili bir iletişim için dikkat edilmesi için 3 önemli nokta vardır. İlk adım algılamadır. Algılama iletişim tarafları arasında bir süzgeç görevi görür. Taraflar iletişim esnasında aktarılan bilgiye kendi düşünce sistemine göre yorumlar ve sonuçlara ulaşırlar. İkinci önemli nokta ise iletişim kanalıdır. İletişim esnasında iletilmesi gereken aktarımı yapan bir bağlantı yoludur. Eksiksiz kurulan iletişim kanalı sayesinde taraflar etkili bir iletişim içine girerler. İletişim konusu ilgilerini çeker ve anında geri bildirim yaparlar. Üçüncü önemli nokta ise çevredir. İletişim esnasında içinde bulunduğumuz

çevre, etkili bir iletişim kurulmasına engel olabilir. Dolayısıyla taraflar arasında yanlış anlaşılmalarda, eksik bilgi aktarımı olabilir.

Güç: Birilerini etkileyebilme yeteneğidir güç. İnsanlar arası ilişkileri ifade eder. Ancak başkalarıyla ilişki kurulduğu zaman ortaya çıkar ve/veya ancak o zaman algılanabilir. Beraberinde bazı kavramlar vardır. Etkileme gibi, otorite gibi ve kuvvet gibi (Saruhan ve Yıldız, 2009: 251).

“Etkileme: bir kişinin başka birinin davranışlarını değiştirdiği süreci ifade eder. Bir insanın gücü arttıkça başkalarını etkileyebilme oranı da artacaktır. Otorite: başkalarını etkileyebilmenin yasallaştığı bir güç şeklidir. Emir verme ve itaat bekleme hakkı olarak ifade edilen otorite, formal ve informal olarak kullanılabilir. Kuvvet: gücün uygulanış şeklidir. Güçte yöneticinin isteklerine uyulurken, kuvvette yöneticinin talimatlarına uyulmak zorunda kalınır. Kuvvet zorlayıcı bir etkidir.”

Saruhan ve Yıldız'a (2009) göre, bir insanı güçlü kılmak için bir güç kaynağına sahip olmalıdır. Güç kaynakları aşağıdaki gibi sınıflandırılır (Saruhan ve Yıldız, 2009: 251); “Zorlayıcı güç: korkuya dayalıdır. Örneğin ceza zorlayıcı bir güçtür. Yasal güç: astların üst kademelerden gelen isteklere uymaları gerektiğini düşünmelerini sağlayan güçtür. Örgüt yapısı içerisindeki konuma bağlı olarak elde edilen güçtür.”

2.11.Kontrol (Denetim)

Kontrol, yönetim fonksiyonlarının en son adımudur. Kontrolün asıl amacı planların tamamıyla gerçekleşmesi ve düzeltmedir. Kontrolün özellikleri aşağıdaki gibi sıralanabilir (Saruhan ve Yıldız, 2009: 271) “Kontrol amaca ve planlara dayanmalıdır. Burada kontrol edilen unsur, işletme amaçlarını gerçekleştirmek için yapılan planlara ne kadar uyulup uyulmadığıdır. Kontrol mekanizmaları, işletmeye ve kontrol edilen faaliyetlerin ihtiyaçlarına bağlı olarak geliştirilmiştir. Kontrol yöntemleri esnek olmalıdır. Kontrol, tarafsız, uygun maliyetli, kapsayıcı olmalı ve amaca hizmet etmelidir. Kontrol sürecinin sonucunda düzeltici önlemler alınmalıdır. Hatalar ve hataların nedeni tespit edilmelidir.”

2.11.1.Kontrol Fonksiyonunun Adımları

Kontrol, aktiviteyi önceden belirlenmiş bir hedefe götüren yönlendirmeli bir süreç olarak tanımlanabildiğinden, önceden tanımlanmış kriterler gerçek durumla karşılaştırılır ve gerekli düzeltmeler sağlanır. Kontrol aşamalarını aşağıdaki gibi listeleyebiliriz (Efil, 1999: 149);

Standartların Belirlenmesi:

Kontrol fonksiyonunda elde edilen sonucun işletme amaçlarına ne kadar uygun olduğunu ortaya koymak için bazı kıstaslara ihtiyaç duyulur. Tüm bu kıstaslar standart olarak adlandırılır. Bu standartlar doğrudan kurumsal hedeflerle ilgilidir. Standartların belirlenmesi, standart kaynakların belirlenmesi, stratejik kontrol noktalarının belirlenmesi ve standart türlerin belirlenmesi gibi dikkate alınması gereken üç ehemmiyetli nokta vardır.

Fiili Durumun Saptanması

Bu adım standartların belirlenmesinden sonra uygulamalardan elde edilen sonuçların değerlendirilmesiyle doğrudan bağlantılıdır. Saptama yapılırken gözlem, analiz ve yorumlamadan faydalanılır. Sonuçlar yöneticiye iletilir ve yönetici sonuçların doğruluğunu ya dışarıdan yardım alarak ya da kendisi gözlemleyerek ölçebilir.

Standartlarla Fiili Durumun Karşılaştırılıp Sapmaların Belirlenmesi ve Yorumu

Bu adımda yorumlamanın doğru olabilmesi için standartların hepsinin gerçeği yansıtması gerekir. Bu durumda iki ihtimal ortaya çıkar. İlk ihtimalde tüm standartların gerçeği yansıtır ve işletme için bir sorun teşkil etmez. İkinci ihtimalde ise standartlar arasında fark olmasıdır. Bu fark olumlu ise belirlenen standartların üstüne çıkılmış demektir. Bu fark olumsuz ise belirlenen standartların altında kalmış demektir ve farkın şirket için önemini saptayıp gerekli önlemler alınmalıdır.

Sapmaların Nedenleriyle Düzeltici Tedbirlerin Belirlenmesi

Uygulanan 4 adımın sonucunda hangi düzeltici tedbirlerin uygulanması gerektiği kararlaştırılmalıdır.

2.11.2. Kontrol Fonksiyonunun Özellikleri ve İlkeleri

Özalp (2010:299)'a göre, etkin bir denetim sisteminin özellikleri aşağıdaki gibidir.

Denetimin Genel Amacı İşletmenin Amaçlarına Ulaşmasını Kolaylaştırmaktır

“Ancak denetimin yerine getirebilmesi için stratejiler, politikalar ve planlar açık bir şekilde belirlenmeli ve arzulanan hedefler ortaya konmalıdır. Bu amaçlar, politikalar, stratejiler, yöntemler ve bütçeler uygulama standardı sağladığından faaliyet sonuçları bu standartlara göre ölçülmelidir. Bunun sonucu olarak denetim uygulamayı standartlaştırarak verimliliği artırır ve giderleri değiştirir.”

Denetim İlgili Faaliyetin Gerek ve İhtiyaçlarını Aksettirmelidir

“Denetim sistemleri yapılan işe uygun olmalıdır. Satış bölümünün denetim sistemi özellik itibari ile finans bölümünün denetim sisteminden farklıdır. Zira satın alma bölümünün denetimi oldukça farklı durumdadır. Küçük işletmelerdeki denetim sistemi, büyük işletmelere kıyasla çok farklıdır. Bütçeler, başabaş noktaları, standart süreler veya maliyetler ve finansman rasyoları gibi belirli teknikler birçok işletmede uygulanabilir.”

Denetim Esnek Olmalıdır

“İşletmenin faaliyet gösterdiği iç ve dış çevre sürekli değişim içinde olduğundan plan, program, politikalar sık sık değişir. Bunun sonucu olarak denetim sisteminin esnek olması kaçınılmazdır. Özellikle beklenilmeyen olaylar karşısında esneklik gösterilmelidir. Denetim faaliyetlerinde esneklik, değişen koşullara uymak ve organizasyon faaliyetlerini geliştirmek bakımından önemlidir. En iyi denetim, sapmaları işaret edip düzeltici tedbirlerin alınmasını öngören denetimdir. Planlama ileride tahmin edilen olaylara dayanır. Plan çok iyi yapılırsa bile beklenilmeyen olaylar plandan sapmaları doğurur. Denetim sistemi plandaki sapmaları kısa zamanda düzeltici tedbirleri sağlamalıdır.”

Organizasyon, yönetim fonksiyonunun uygulandığı yerdir, işteki resmi ilişkiyi tespit edebilir.

“Her yönetici kendi sorumluluk ve yetki alanında yeterli bir uygulama göstermelidir. Denetim raporları yetki ve sorumluluk sahibi olan yöneticilerin düzeltici tedbirler almasına yönelik olmalıdır.”

Denetim İleri Bakmalıdır

“İşletmenin genel ilkesi olan en az giderlerle istenilen amaca ulaşılması denetim sisteminde de uygulanmalıdır. Denetim fonksiyonu yerine getirilirken en az giderle denetimin sağlanmasına çalışılmalıdır. Denetim yapılacak diye birçok gerekmeyen faaliyete yer vermemek gerekir. Çeşitli bilgi akımı faaliyetleri en ekonomik biçimde yapılmalıdır.”

Denetim Tarafsız Kalmalıdır

“Organizasyon insan ilişkilerinin çok olduğu bir sistem olduğu için duygusal davranışların fazla olduğu bir ortamdır. Denetim tarafsız olmazsa denetim zorlaşır. Böyle durumlarda denetimin dayandığı standartlar, duygusal verilere daha çok bağlı olursa denetimden istenilen sonuç elde edilemez.”

Denetim Düzeltici Tedbirleri Almalıdır

“Denetimin temel amacı olan düzeltici tedbirler alındığı ölçüde denetimin başarısından söz edebiliriz. Düzeltici tedbirler alınmadan önce hatalar doğrudan ortaya konularak, nedenleri araştırılmalı ve hatalı iş sistemleri ve/veya kişiler belirlenmelidir.”

Denetim Kapsayıcı Olmalıdır

“Denetim faaliyeti bütün örgütü kapsamalıdır. Özellikle üst yönetimin denetimi iyi bir biçimde başarması için bütün örgüt noktalarını kapsaması zorunludur. Her bölümün yaptığı iş birbirinden farklı olmasına rağmen birbiriyle yakın ilişkilidir.”

Denetim Sık Sık Gözden Geçirilmelidir

“Denetimin işletmeye yarar sağlaması için sık sık gözden geçirilmeli ve ekonomik, tarafsız ve esneklik özelliği kazandırılmalıdır.”

Denetim Anlaşılabilir Olmalıdır

“Denetimin etkili olabilmesi anlaşılabilir olmasına bağlıdır. Çeşitli organizasyon basamaklarında çalışan yöneticiler denetimin nasıl çalışacağını bilmelidirler. Çalışanlar denetimi ve standartlarını anlamazlar ise uygulamalarını standartlara göre gerçekleştiremezler.”

2.12. Yönetici

Yöneticilerin herkesi memnun edip aynı zamanda sorunsuz bir işleyiş düzeni sağlamaları için bazı özelliklere sahip olmaları gereklidir. Yönetici, başarıyı yakalayabilmek için öncelikle çalışanlarının firmaya olan bağlılığını arttırabilmeli ve çalışanların işlerini sevmelerini sağlamalıdır. Bunun içinde yöneticinin bazı donanımlara sahip olması gerekir. Bu donanımların en başında gelen özellik ise yöneticinin kendisinden alt kademedeki çalışanları motive edebilmesidir. Müteakiben ise iletişimi etkili kurabilme, çalışanları çok iyi tanıma ve anlama, onların yeteneklerine ve becerilerine göre işlere yönlendirme gelebilir. Aynı zamanda yöneticilerin güvenilir bir yapıya sahip olması, saygı görmesi, yenilikçi ve liderlik vasıflarına sahip olması gerekir.

Yöneticiler kendilerini sadece bir alanda değil birçok alanda geliştirmelidirler. Çünkü yöneticiler sahada sadece tek bir insan tipi, tek bir sorun ile karşılaşmayacak veya bir tek konuda karar vermek durumunda kalmayacaklardır. Yöneticiler düşüncelerinde net ve adil olmalıdırlar. Çalışma esnasında oluşabilecek sorunları sezip tedbir alabilmeli, durumları doğru değerlendirip haklı ve haksızı ayırt edebilmelidirler. Yöneticiler

sahalarda farklı kültürlerde yetişmiş ve farklı eğitim seviyelerine sahip grupların birlikte çalışacağını bilmeli ve her kesimin farklılıklarını kabul edip, uyum sürecini uygun şekilde yönetebilmelidirler. Yöneticiler kendilerini çalışanlara kabul ettirebilmelidirler. Bunun için kararlı ve ikna edici olmalıdırlar. Sorunları çözümlenmede geri bildirim yapabilmeli, değişimleri gözlemleyebilmeli, takdir etme ve ödüllendirmeye çalışmasını motive edebilmelidirler. Ayrıca günlük işler ve uzun vadedeki hedefler için doğru planlama yapabilmeli, zamanı verimli kullanabilmelidirler.

Bu donanımlara sahip yöneticiler sayesinde herkes verimli, düzenli ve huzurlu çalışırken aynı zamanda çalışanların, müşterilerin, hissedarların, tedarikçilerin ve finansörlerin mağdur olması engellenmiş olur.

2.13. İşletme Ve Sorumlulukları

İşletmeler planlı bir şekilde mal ve hizmet üretmek ve tedarik etmek ve kar elde etmek maksadıyla gereken üretim faktörlerini birleştiren ve / veya üreten ekonomik birimlerdir. İşletmeler verimli ve düzenli bir çalışma ortamı yaratarak çalışanlara; gerekli ticari işlemleri yöneterek de hissedarlara, tedarikçilere ve finansörlere karşı olan sorumluluklarından birçoğunu yerine getirmiş olur. Ancak işletmelerin ve yöneticilerin bunların yanı sıra içinde yaşadığı topluma, her türlü çevrelere, tüketicilere ve kamuya (devlete) karşı olan bir takım sorumluluklarını da üstlenmeleri gerekir. Bu sorumlulukları eksiksiz yerine getiren işletmeler başarı elde etmenin yanı sıra aynı zamanda süreklilik sağlarlar ve saygınlık da kazanırlar.

İşletmelerin sosyal sorumluluk alanları da doğal olarak mevcuttur. Bu alanlar açık sınırlar çizmekte ve yasal, ahlaki ve ekonomik sorumluluk dahil olmak üzere sosyal sorumluluğun içeriğini oluşturmaktadır. (Cora, 1999:6). Sosyal sorumluluk kavramının bir gereği olarak, bir işletme ekonomik bir varlık olarak kabul edilir ve iç ve dış olarak ayrılabilen sosyal sorumluluğun kapsamı belirlenmektedir (Şener, 1996:16-45). Şirkette hesaplanan sosyal sorumluluk, şirketin personeline verilen önem, personelin işe uyum süreci, çalışma koşulları ve çevreye, kişisel yönelim ve kariyer planı, başarılı iletişim becerileri ve yönetime katılmanın önemi olarak sıralanabilir. İşletme dışındaki sosyal sorumluluk, esas olarak işletmenin iş etiğini gözetmek, tüketicileri bilgilendirmek, fiyatları belirlemek ve çevresel tesisleri ve kaynakları en uygun şekilde biçimde kullanmak olarak sıralanmaktadır (Özkoç vd, 2005: 136).

İşletmelerin sosyal sorumluluğunun yanı sıra ahlaki sorumlulukları da vardır. İşletmeler ticari faaliyetlerini sürdürürken toplumun ahlaki değerlerine duyarlı olmalıdırlar. Toplumun işletmelerden beklentisi de budur. İşletmelerin duyarlı olduğu ahlak kurallarını tüm çalışanlar özümsemeli ve uygulamalıdır. Bunun içinde öncelikle yöneticiler bu değerlere uyum sağlamalı ve bu değerleri çalışanlara en doğru biçimde aktarmalıdır. İşletmeler ahlaki değerlere sahip çıkıp onları özümserken her şey olması gerektiği gibi olmayabilir. Ortaya çıkan olumsuzluğun en belirgin sebeplerinden biri toplumun ahlaki değerleriyle işletmenin çıkarlarının çakışması olarak gösterilebilir. İşletmeler bu olumsuz durumu engellemek için tedbirler almalıdır. Etik olmayan kararları önlemek için alınan bazı önlemler şunlardır: Şirket içinde etik bir kural oluşturulmalı, çalışanlar için etik kurallar ve etik kurallar benimsenmesinin önemi, davranışın etik ve etik olmayan olup olmadığına karar verilmemelidir. Yasadışı araştırmalar ve anlaşmalar içsel olarak gözden geçirilmeli ve etik dışı aktörler için cezalandırılmalıdır. Sonuç olarak, işletme için yararlı olsa bile, işletme tüm etik olmayan davranış ve davranışları kabul etmemelidir.

İşletmeler çalışanları aracılığıyla ticari faaliyetlerini sürdürürler. Bunun sonucunda işletmeler, çalışanlarına sadece maaş ödeyerek sorumluluklarını yerine getirmiş olmazlar. İşletmeler öncelikle çalışanlarına güvenli ve huzurlu bir çalışma ortamı yaratmalıdırlar. Ayrıca işletmeler sosyal güvenlik gibi tüm yasal haklarını eksiksiz olarak çalışanlarına tanımalıdırlar. Bunu yanında her türlü mesleki eğitim, kariyer planı ödül ve ceza sistemi de işletmelerin çalışanlarına olan sorumlulukları arasında sayılabilir.

Hiçbir işletme kendini yoktan var edemez. Her işletmenin mutlaka finansal olarak destekleyen hissedarları ve yatırımcıları vardır. Hissedarlar ve yatırımcılar işletmelerden sağladıkları finansal destek sonucunda ticari işletmelerin başarılı olmalarını ve kar elde etmelerini beklerler. Bunun sonucunda yöneticiler az üretim faaliyetiyle maksimum faydayı elde etmeyi amaçlarlar.

İşletmeler ticari faaliyetleri sonucunda tüketici ve müşterilerine karşı da sorumluluk almış olurlar. İşletmeler müşterilerine ve tüketicilerine en doğru hizmeti sağlamalı, kaliteli ve güvenilir mal sağlamalıdırlar. Bunun yanında en güvenilir ürünü de uygun fiyata satmalı ve müşterilerinin beklentilerini tamamen karşılamalıdır. Ayrıca ürün ve hizmet için müşteriye doğru yönlendirmeli ve yanlış bilgi vermemelidir.

Resmi kurumların işletmelerden beklentisi ticari faaliyetlerini hukuk çerçevesinde ilerletmesi ve doğru vergi beyanında bulunarak ödemelerini zamanında yapmasıdır.

İşletmelerin en asli sorumluluğu ise çevreye karşıdır. Üretim esnasında oluşabilecek atıkları doğru şekilde imha ederek çevre kirliliğine engel olmalıdır. Özellikle ağır sanayi işletmeleri doğal kaynakları sürekli tüketme ve atıklarıyla da doğaya zarar verme eğilimindedirler. Ancak işletmeler alınabilmesi mümkün ufak tedbirlerle doğaya karşı olan sorumluluklarını da yerine getirmiş olurlar.

2.14. İş Ahlakı

Hızlı yaşanan bu küreselleşmeyle birlikte iş ahlakı kavramı da hayatımızda yer etmeye başlamıştır. Küreselleşmeyle birlikte gelişen ticari faaliyetler farklı kültürler birbirleriyle olan iletişimi arttırmışlardır. Bu yüzden iş ahlakı kavramını sınırlandırmak olanaksızdır. Bu yüzden iş ahlakıyla ilgili sorunlara evrensel bir çözüm getirmekte mümkün değildir. Bu yüzden pazarda sorunsuz ticari faaliyet sürdürebilmek için iş ahlakıyla ilgili yaratıcılığa ihtiyaç duyulmaktadır.

Yalçın (2003:21)'e göre; “Ahlâk ve iş yaşamı konusundaki tartışmaların bir tehdit veya zayıflık olarak değil, günümüz endüstrilerinin mükemmellik ve kaliteye ulaşma çabalarının doğal bir uzantısı şeklinde algılanması, iyi ahlakın iyi işle özdeş olduğunun fark edilmesi ve bu konudaki toplumsal baskıların artması, ülkelerin ve işletmelerin ahlaki değerlere daha fazla önem vermesini zorunlu kılmıştır. Buna ilaveten, çeşitli çıkar gruplarının menfaatlerini dengeleme gereksinimi de ahlakın ekonomideki önemini arttırmaktadır.”

İş etiği, doğru ve yanlış kavramlarını yöneten kural ve ilkelerdir. Bu kavramlar, çalışanların başarması gereken hedefler ve bunları başarmak için gereken eylemlerle ilgilidir (Szeto, vd., 2006: 426).

Gbadamosi (2004: 1147) ise iş ahlakını “işletmelerin ve çalışanların nasıl davranması gerektiğini teşvik eden değerler, standartlar ve kurallar seti” şeklinde tanımlamaktadır. Dolayısıyla kısaca, iş ahlakı, ekonomik ve iş dünyasının sağladığı fırsatlar karşısında bireyleri temkinli seçimler yapmaya yönlendiren ilke ve değerleri inceleyen bir disiplindir (Özgener, 2008: 35).

“İş ahlakı yazılı olmasa da iş yaşamını düzenleyen bir kavramdır. Bu kavramın iş yaşamında ve çalışanlar üzerinde olumlu bir tutumu vardır. Üretken emeğe ya da

çalışmaya, çalışanlar ya da bu emeği harcayanlar tarafından kendi başına bir olgu olarak değer verilmesini; toplumsal baskıların, teşvik edici primlerin ya da işverenlerin iş gücünden azami çıktıyı elde etmek için geliştirdikleri başka araçların sağlayabileceğinden daha fazla çabanın harcanmasının özendirilmesini anlatan bir terimdir (Bozkurt, 2000: 18).”

2.14.1. Etik Sorunların Çeşitleri ve Kaynakları

Kutanis vd. 2004’e göre; “İşletmelerde yaşanan etik sorunlar temelde çıkar çatışmalarından kaynaklanmaktadır. Yaşanan çıkar çatışmaları sonucu ortaya çıkan etik sorunlar ise o işletmenin imajını zedelemekte ve piyasadaki konumunu olumsuz etkilemektedir. İşletmelerdeki etik sorunları en aza indirmek için öncelikle bu çıkar çatışmalarının iyi kavranması gerekmektedir. Yani kişilerin bireysel etik değerleri ile örgütlerin ve toplumun etik değerleri arasındaki çatışmaları sonucu etik sorunlar çıkabilmektedir.”

Kişisel-Örgütsel Düzeyde Çatışmaların Neden Olduğu Sorunlar

İş ahlakıyla ilgili yaşanan öncelikli sorunları bu başlık altında toplayabiliriz. Bu çatışma şekli, bir kişinin bireysel etik değerleri ile örgüt ve örgüt içindeki diğer kişilerin etik değerleri arasında bir farklılık olduğunda görülmektedir. Bu çatışma şeklinde birey, bireysel etik değerleriyle, örgütsel etik değerler arasında ikileme düşmektedir. Bunun başlıca sebebi olarak kişinin içinde bulunduğu örgütle tam anlamıyla sosyalleşme sürecini tamamlamamış olmasına bağlayabiliriz. Bu süreç tamamen tamamlanana kadar kişi bu durumla sık sık karşı karşıya kalabilir. Bu tür çatışmalara genelde işletmelerin uygulamalarının sebep olduğunu söyleyebiliriz. Çatışmanın genellikle işletme ilişkileri ve uygulamalarından ortaya çıktığı görülmektedir. Çıkar çatışmasının ortaya çıkmaması için, kişilerin bireysel özel çıkarları ile işletme çıkarlarının birbirinden ayrılması gerekmektedir. Bu sebepten dolayı yöneticilerin ve çalışanların rüşvet kabul etmesi, kişisel hediyeleri kabul etmeleri etik dışı davranışlar olarak gösterilebilir. Bu davranışların bir şekilde farkına varan çalışanlardan ötürü de işletme içerisinde gerginlik çıkmaktadır. İşletmelerde bireysel örgütsel düzeyde yaşanan çatışma sonucu ortaya çıkan etik sorunlara, rüşvet, adam kayırma, işletme fonlarını zimmetine geçirme gibi davranışlar örnek olarak verilebilir (Aktan, 1994).

Kişisel-Toplumsal Düzeyde Çıkar Çatışmalarının Neden Olduğu Sorunlar

Bu şekilde, kişisel değerler ile toplumsal değerler arasındaki farklar nedeniyle çatışmalar ortaya çıkar. Toplumsal değerlerden daha farklı değerlere sahip olan bireyler

toplumda kötü sıfatlarla nitelendirilerek toplumdan kısmen dışlanırlar. Çünkü toplumsal değerler genel olarak yasal düzenlemelerde de yer alır ve hukuki yaptırımlar söz konusu olabilir. Bireyin davranışları yasadışı olmasa bile toplum o davranışın yasadışı olduğuna inanıyorsa bu davranışın hukuki olarak yasadışı sayılmasını talep edebilir. Bu tür çatışmaların her iki tarafında birbirlerine uyum sağlayarak çözülmesi mümkünken her zaman değerler arasında farklılıklar olacağı için bu çatışma türü de daima toplumda var olacaktır.

Çıkar Çatışmalarından Kaynaklanan Örgütsel-Toplumsal Sorunları

Örgütün kabul ettiği değerler, genel olarak toplumun değerleriyle uyuşmuyorsa çatışmalar meydana gelebilir. Böyle bir vakıyyla karşılaşmak durumunda kalan işletme 3 farklı yola başvurabilir. İlk yol çatışmaya neden olan şeyleri ortadan kaldırmaktır. İkinci yol toplumla mücadele edip değerlerinden vazgeçmemektir. Üçüncü yol ise işletmenin toplumla orta bir nokta bulup uzlaşmasıdır.

2.15. Yönetim ve İş Ahlakı

Öztürk ve Coşkun (2000)'e göre; “1980 ve 1990’lı yıllar Batı dünyasında yönetsel reform çalışmalarında altın çağ olarak ifade edilmektedir. Bu reformların yapılmasının ya da reformlara gerek duyulmasının temel nedenleri ise ekonomik yaklaşımlarda kaynağını bulmaktadır. Bu yaklaşımlarda; artan bütçe açıklarının kapatılması gereğinden hareketle, hükümetler çeşitli tedbirler düşünmüş ve kamu harcamalarını kısmak, vergi gelirlerini artırmak ya da kamu hizmetlerinin maliyetini düşürmek gibi alternatifler üzerinde durmuşlardır. Daha az maliyetle hizmet sunma anlayışı, etkin ve verimli bir şekilde hizmet sunma arayışlarını gündeme getirmiş ve yönetimin mevcut faaliyetlerine eleştirel bir bakış kazandırmıştır.”

Aydın (1998)'e göre ise; “bu eleştirel yaklaşımdan yola çıkarsak yöneticinin yönetim faaliyetleri esnasında daha yansız, adil, eşitlikçi, sorumluluk sahibi olması gerektiğine vurgu yapıldığını gözlemlemiş oluruz. Bu sayede etik temelli bir yönetim anlayışının olacağını, hem çalışanların hem kamuoyunun beklentilerine en verimli şekilde cevap verilebilir. Yöneticiler yönetim faaliyetleri esnasında objektif, tarafsız ve tutarlı olmalıdır. Yani renksizliği, bireylerin varlık ve kişiliklerine saygı duymayı, herkes için en iyi olacak eylemlerin seçilmesini ve bu eylemlerde adalet, eşitlik, tarafsızlık, dürüstlük, sorumluluk, açıklık, sevgi, hoşgörü gösterme gibi evrensel değerleri temel

almayı sağlayan ve yöneticilere kamu hizmetlerini sunarken eylemlerinde yol gösterici, rehber olan davranış ilkelerini içermektedir.”

Adalet ve Eşitlik

Çalışlar (1983)’e göre; “Adalet, temelinde eşit toplumsal koşullar ve imkânlar ölçüsünde tüm insanların özgürce ve çok yönlü gelişmesini, eşit hak ve sorumlulukların paylaşıldığı bir değerdir. Toplumda kişilerin yaratıcılıklarını sergileyerek çalışabilmelerini, temel hak ve ödevlerin eşitçe tanınmasını, kişi erdemlerinin güvence altına alınmasını öngören bir etik ve hukuk ilkesidir. Eşitlik ise tüm insanlara yaş, cinsiyet, ırk, etnik ve dini köken, sosyo-ekonomik, kültürel durumuna bakılmaksızın aynı muameleyi görmesini ifade eder.”

Doğruluk ve Açıklık

“Faaliyetlerin sunulmasında, hizmet ve faaliyeti sunan çalışanların doğruluk, dürüstlük ilkeleriyle hareket etmeleri ve hizmetin doğru ve açık bir şekilde sunulması gereklidir. Bir kişilik özelliği de olan doğruluk, Aristo’ya göre adaletli olmakla eşdeğerdir ve her ikisi de erdemli olmayı ifade etmektedir.”

Tarafsızlık

“Tarafsızlık veya nesnel olma, bireylerin, karşılaştıkları bireyler ya da nesnel hakkında kendi duygu, düşünce, beklenti ve saplantılarını dikkate almaksızın muamele etmelerini ifade etmektedir. Taraf olmamayı anlatan bu ilke, yansızlık değil, saygı duymak anlamına gelir. Bir başka ifadeyle, objeleri, kişileri ve özünü çarpıtıp değiştirmeme yeteneğidir.”

Sorumluluk ve Hesap Verebilme Anlayışı

Rosamund, (1995)’e göre; “Sorumlu olma, bir yandan yönetimin bir üyesi olunması nedeniyle sahip olunması gereken zorunlulukları, bir diğer yandan ise, sunulan hizmet ve faaliyetlerin sonuçları nedeniyle cevap verebilmeyi ifade eder. Sorumlulukta cevap verebilme durumu bizi hesap verebilme ilkesine ulaştıracaktır. Hesap verebilirlik, birinin hareket veya hareketsizliğinden dolayı cevap vermek zorunda olması ve sonuçlarından sorumlu tutulmasıdır. Hesap verebilirlik ve sorumluluk ilkeleri, gücün kötüye kullanımı tehlikesini azaltmakta yönetime yardımcı olacaktır.”

İnsan Haklarına Bağlılık ve Kuruma Sadakat Anlayışı

Mumcu, (1994)’e göre; “Doğrudan doğruya insanın bedensel ve ruhsal yapısından kaynaklanan ve bundan dolayı kuramsal olarak da sınırlandırılmaması gereken dokunulmaz, devredilmez ve vazgeçilmez nitelikteki haklar insan hakları olarak

ifade edilmektedir. Bu anlayış çalışanların, işletmenin bir üyesi olduğunu ve o işletmede çalışmaya devam etmek istediğini ifade eder.”

Olumlu İnsan İlişkileri Kurma ve Emeğin Hakkını Verme Anlayışı

Başaran (1192)’ye göre; “İnsanın ilişki kurduğu kişilerden ve yaşadığı toplumdan edindiği etkileri işleme suretiyle karşısına tepkide bulunması suretiyle oluşan etkileşim insan ilişkilerini doğurmaktadır. Bu anlayışla birlikte işletmeler çalışanlarına önem verdiğini göstermekle kalmaz aynı zamanda sunulan hizmetin verimliliğini de arttırır. Bu doğrultuda saygı ve hoşgörü gibi değerlerle ilerleye işletmeler müşterileriyle ve çalışanlarıyla yaşadıkları sorunu en aza indirebilirler.”

Kaynakları Etkin Kullanma

Hicks (200)’e göre; “Kaynakların, örgütsel amaçlar ve yararı doğrultusunda harcanması, kişisel çıkarlar yönünde kullanılmaması, kaynakların etkin kullanılmasını yani tutumluluğu ifade eder ki tutumluluk, beraberinde aşırılığa kaçmamayı, haddi aşmamayı yani israfa neden olmamayı da hedeflemektedir.”

2.16. Yöneticilerin Çevresel Faktörlere Karşı Sorumlulukları

2.16.1. Çalışanlara Karşı Sorumlulukları

Yöneticiler din, dil, ırk, cinsiyet, sosyo-ekonomik veya kültürel açıdan çalışanlara karşı ayrımcılık yapmazlar. Çalışanları herhangi bir ayrıma tabii tutmak, ücretlendirmeyi, çalışma koşullarını bu ayrıma göre şekillendirmek yöneticilerin yapabileceği ahlaki değerlere aykırı olan davranışların en başında gelir. İşyerinde cinsel taciz bu ayrımlardan biri olarak kabul edilmektedir. Cinsel tacizin tanımı yeni bir sorun değil, daha yeni ortaya konan bir sorundur. Cinsel taciz, fiziksel, sözel veya sözel olmayan zararlı davranışlar, istenmeyen cinsel davranışlar olarak kabul edilir ve erkek veya kadın olsun çalışanların haysiyetine ve haysiyetine zarar verir (Şimşek, 1999).

2.16.2. Müşterilere Karşı Sorumlulukları

Günümüzde işletmeler, ahlaki değerleri göz önünde bulundurularak müşteri memnuniyetini en üst seviyede sağlayabilirse pazarda karşı karşıya kaldıkları rekabet ortamında başarı sağlayacaklardır. İşletmeler, müşterilerinin isteklerini ve ihtiyaçlarını uygun fiyatlarla karşılayabilirse müşteriyle daima bir iletişim içinde olacaktır. Bunun sonucunda işletmenin satışları ve kar oranları artacaktır. Başarısı ile rekabetçi bir ortamda haysiyet kazanacaktır. Şirket yöneticilerinin tüketicilere karşı bir diğer sorumluluğu da ürün güvenliği ve standardizasyonunu sağlamaktır. Ürün güvenliği ve insan sağlığına

uyarlanabilirliği; tüketicileri bilgi hakkında bilgilendirmek, ürünlerdeki en doğru ürünü, herhangi bir tehlike olup olmadığını, kullanım yöntemini bilgilendirmek, kullanım kılavuzunu hazırlamak ve içerik etiketini hazırlamak için ürünler tanıtılmak gerekir. Ürüne yapıştırılmış ve / veya ambalaja konulmuştur (Şimşek, 1999).

2.16.3. Doğaya Karşı Sorumlulukları

Doğaya karşı sorumluluklarının bilincinde olan işletmeler, ticari faaliyetleri esnasında çevreye verdikleri zararı minimuma indirmesi, çevrenin korunmasını kendine sorumluluk edinmesi, sosyal anlamda topluma karşı görevlerini eksiksiz yerine getirmesi gerektiğini bilen işletmelerdir. Çevreye ciddi zarar veren birçok afet ve kazanın nedenlerinin araştırılmasıyla elde edilen sonuçlar, etkin bir yönetim sisteminin bulunmaması ve / veya mevcut yönetim sisteminin düzgün çalışmadığının bir göstergesidir (Welford, 1993). Bir çevre yönetim sistemi kurarken, yönetim personeli kaynakları, çevresel riskleri ve kayıpları, çevre kirliliğini kullanmayı, hurda ve hurda oranlarını en aza indirmeyi, rekabet edebilirliği ve verimliliği artırmayı ve daha temiz bir çalışma ortamı, daha temiz ve daha yaşanabilir bir ortam yaratmayı amaçlamaktadır (Lostar, 1996).

Çevre yönetim sisteminin başarısı, büyük ölçüde çalışanların çevreye duyarlı olmalarını ve bu süreçte rollerini ve sorumluluklarını anlamalarını sağlayacak eğitim sağlanmasına bağlıdır. Başarılı bir çevre yönetim sisteminin iş kültüründe gerekli değişikliklerin sağlanmasında eğitim önemli bir role sahiptir (Netherwood, 1996). En önemli gereklilik, üst yönetimin çevre yönetimi, her gün çevre sorunlarıyla karşılaşan orta düzey yöneticiler ve çevreyi etkileyen iş süreçleri ve uygulamaları üzerinde etkisi olan diğer insanlar için kaynak tahsis etme hakkına sahip olmasıdır (Lansdel, 1997).

2.16.4. Hissedarlara Karşı Sorumlulukları

Yöneticiler işletmenin ve ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi için en önemli unsur kâfi miktarda sermayedir. Sermaye sağlayan hissedarlar geri dönüş almayı umarlar. Şirket sahiplerinin ve hissedarlarının anlaşılması ve şirkete yatırım yaptıkları fonların kendilerine en etkin şekilde iade edileceğini bilmek isteyen işletme yöneticisinin temel mesleki sorumluluğudur. Pay sahiplerinin sorumluluğu sermayelerini kaybetmemek ve sermaye yönünde tatmin edici bir kâr elde etmektir. Bu gerçek, hissedarlar ve şirketler arasındaki organik bağın temelidir (Eren, 2011).

2.16.5. Tedarikçilere Karşı Sorumlulukları

İşletmeler ticari faaliyetlerine devam edebilmek için üretim yapmaya devam etmelidirler. İşletmeler ticari faaliyetler için ihtiyaç duyduğu tüm ürünleri kendi imkânlarıyla karşılayamazlar. İşletmelerin bu ihtiyaçlarını karşılayan kişiler tedarikçidir ve işletmeler tedarikçilere gebedir. Tüm sektörlerin çıkarlarını korumak ve uzun vadeli ticaret anlaşmaları, işletmelerin faaliyetlerini ve yaşamlarını sağlamak ve mevcut sistemlerini korumak için çok ehemmiyetlidir (Tuncer, 1991). İşletmeler üretim için gerekli olan üretim faktörlerini birçok farklı kişi veya kurumdan temin edebilir (Kayalıoğlu, 2000).

İşletmenin üretim için ihtiyaç duyduğu tüm malzemeler zamanında işletmenin elinde olmalıdır. Aksi durumda üretim aksayacaktır. Aynı zamanda finansal bir konuya ilişkin olarak işletme yöneticilerinin tedarikçisine verdiği sözü yerine getirmesi esastır. Misalen bir önceki alıma ilişkin ödemenin vaktinde yapılması veya verilen bir vaadin basiretli bir tacir gibi davranılarak yerine getirilmesi taraflar arasında karşılıklı güven ortamı oluşturacak ve işletme faaliyetlerinin işleyişinde herhangi bir aksamaya meydan vermeyecektir.

2.16.6. Finansörlere Karşı Sorumlulukları

Kayalıoğlu, (2000)'e göre; "İşletme yöneticilerinin tedarikçilere karşı da sorumlulukları vardır. Çünkü almış oldukları değerler asıl itibariyle borçlanma yoluyla elde edilmişlerdir ve henüz işletmeye ait değildir. İşte bu noktada yöneticiler bir anlamda borçlarını sorunsuz şekilde ödemek zorundadırlar. Bu bir işletme yöneticisinin finansörlere karşı en önemli etik sorumluluğudur. Ayrıca yöneticilerin finans kuruluşlarına karşı sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için şunları da yapmaları gereklidir. Mali tahminler yapmalıdırlar. Bütçe senaryoları oluşturmalıdırlar. Böylelikle önceden kestirilemeyen sorunlara ilişkin önlemlerini almış olurlar. Harcamalarını sınırlandırmalıdırlar. İsraftan kaçınmalıdırlar. Eğer bir üretim işletmesi yöneticisi ise stoklarını minimum düzeyde tutmaya çalışmalıdır. Etkin bir stok yönetimi geliştirmelidirler. İşletme için gerekenleri satın almak yerine leasing yoluna gitmelidirler. Leasing her ne kadar uzun dönemde maliyetli olsa da, kısa dönemde yüksek meblağlardaki nakdi, bir anda harcamayı engelleyecektir. Yeni istihdam yerine mevcut çalışanların verimliliğini arttırma yoluna gidilmelidir. Yeni personel yeni gider demektir. Yönetici alacak devir hızını arttırmalıdır. Müşterilerin işletmeye olan ödemelerini zamanında, hatta zamanından önce yapmalarını sağlamaya çalışmalıdırlar. Zamanında ya

da zamanından önce yapılan ödemelere indirim ya da özendirme vaat ederek ya da daha etkin tahsilât yöntemleri geliştirerek sorunu çözmeye çalışmalıdırlar. Bu kişi, kurum veya kuruluş arasında ticari yaşam esnasında sorunlar ortaya çıkabilmektedir. Bu sorunlar iş ahlakı kavramının ortaya çıkmasında büyük derece de rol almışlardır. İş ahlakı kurallarının bir kısmına uymak yasal olarak zorunluluk iken ve uymamanın cezai karşılığı bulunurken, çoğunlukla iş ahlakı kurallarına uyma konusu vicdani bir sorumluluk olarak karşımıza çıkmaktadır.”

2.17. Ticaret Hukuku ve Ticari Belge Tanzimi

Bu bölümde ve bu kısımlarda yer alan metinler 6102 sayılı (yeni) Türk Ticaret Kanunumuz esas alınarak hazırlanmıştır. Yeni TTK iş hayatımıza, işletmelere, işverenlere, iş görenlere, her türlü ticari faaliyete taraf olanlara ve bunlarla doğrudan ve dolaylı olarak temas halinde bulunan tüm taraflara bir takım yeni, güncel ve çağdaş şartları getirmiştir.

Bu yeni kanun metni bu bölüm ve kısımlar için neredeyse tek dayanağımız ve neredeyse yegâne kaynağımızdır.

2.17.1. Ticari İşletmeler

TTK.m.153; m.243 “Gerek 6762 sayılı (eski) gerekse 6102 sayılı (yeni) Türk Ticaret Kanunu’nun (TTK) temelini ticari işletmeler merkezi bir kavram şeklini oluşturmaktadır. Buna neden olarak ticaret hukukunda diğer bütün kurumların ticari işletme kavramı ile hemen hemen bir bağlantı kurularak düzenlemiş olmasından kaynaklanmaktadır. Birçok kavram ticaret hukukuna dayalı ilişkin ticari işletmeye dayalı olarak açıklanmaktadır. Örneğin bir tacirin tanımı yapılırken kendi adına işleten kişiden bahsedilse bile ticari işletme kısmına kısmen de olsa değinilmekte (TTK.m.14), aynı şekilde bir kolektif ya da komandit şirketler bir ticari işletme işletmek amacıyla kurulabilmektedir.”

“TTK’nın ikinci kitabında ticaret ortaklıkları ile ilgili hükümlere yer verilmiştir. Ticaret ortaklıkları kolektif, komandit, anonim, limited ve kooperatif ortaklıklardır (TTK md. 124/1). Yukarıda sözü edilen bu ortaklıklardan kolektif ve komandit ortaklıklar kişi ortaklığı, anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit ortaklıklarıdır (TTK md. 124/1).”

- *Kişi Ortaklıkları*
 - *Kollektif Ortaklık*

- Komandit Ortaklık
- Sermaye Ortaklıkları
 - Anonim Ortaklık
 - Limited Ortaklık
 - Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Ortaklık

“Ticari işletmelerle ilgili genel hükümler,

- Kollektif,
- Komandit,
- Limited,
- Anonim
- Kooperatifler

için geçerli olan hükümlerdir. İlgili yasaların 126. maddesi ticari işletmelerin hükümlerini ve bu hükümlerin sırasını öngörmektedir. Borçlar Kanunu'nun 26. ve 27. maddeleri dikkate alınarak, ticari girişimler için geçerli hükümler aşağıdaki gibidir. (Muthuer ve Uçaryılmaz, 2014: 95; Köse, 2016: 87; Taşkent, 2012: 123):”

- Emredici hükümlerin yer aldığı Borçlar Kanunu (BK m. 26-27)
- Ortaklık sözleşmesine ait hükümlerin yer aldığı Türk Ticaret Kanunu (TTK md. 340, 579)
- Ortaklık türleri ile ilgili yeden hükümlerin yer aldığı Türk Ticaret Kanunu (TTK md. 211-644 ve KoopK'da yer alan emredici olmayan hükümler)
- Tüzel kişiliğin yer aldığı Medeni Kanun'u hükümleri (MK md. 47-55)
- Ticaret ortaklıkları ile ilgili genel hükümlerin yer aldığı Türk Ticaret Kanunu (TTK md. 124-210)
- Borçlar Kanunu'nda yer alan adi ortaklık hükümleri (BK md. 620)
- Türk Ticaret Kanunu'ndaki diğer ticari hükümler (TTK md.1)
- Ticari örf ve adet (TTK md. 1,2)
- Medeni Kanun'da yer alan genel hükümler (MK md. 1).

2.17.2.Ticaret Hukuku'nda Ticari İşletme Kavramı

“Ticaret Hukuku uygulama alanlarının birçok kısmında geçmekte olan ticari işletmeler oldukça geniş bir yer kaplamaktadır. Ticari işletmenin tanımı Türk Ticaret Kanunu'nda yapılmamış ve bunun yerine ticari işletmelerin özelliklerinden bahsedilerek hangi işletmelerin ticari işletme olabileceği anlatılmıştır (TTK.m.11-13). Türk Ticaret

Kanunu madde 11' de geçen kanuna göre 'ticarethane, fabrika veya ticari amaçla işletilen müesseseler de ticari işletme olarak kabul görülmektedir' şeklinde geçmektedir. Ticaret Sicili Tüzüğü'nün madde 14'e göre de Türk Ticaret Kanunu'nun madde 17'sinde adı geçen ticari işletme niteliği olarak 'bir gelir sağlamayı hedef tutmayan veya devamlı olmayan faaliyetler ile esnaf faaliyeti sınırlarını aşmayan faaliyetler ticari işletme sayılamaz' şeklinde belirtilmektedir. Ticaret Hukuku'nun esaslarına bakıldığında ne tacir ne de ticari işlem oluşturmaktadır. Bu bağlamda Ticaret Hukuku'nun alanını ticari işletme ve ticari girişim oluşturmaktadır. Bu nedenle de ticarete girişimcinin kim olduğundan daha çok yapılan girişim üzerinde durulmakta ve Ticaret Hukuku açısından büyük önem taşımaktadır. 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nda ticari hükümler madde 1'deki tanımında; Türk Ticaret Kanunu ile Türk Medeni Kanunu ayrılmaz bir mütemmim cüzdür. Bu kanunda geçen hükümlerle, ticarethane, fabrika veya ticari şekilde işletilen bir müesseseyi ilgilendiren muameleler, fiiller ve işlere dair diğer kanunlarda yazılı olan hususi hükümler, ticari hükümlerdir şeklinde geçmektedir."

2.17.3. Ticari İşletme Unsurları

"6762 sayılı eski Türk Ticaret Kanunu'nda ticari bir işletme tanımı yoktu. Ancak hangi kurumların ticari işletme olarak kabul edileceği belirtildi. Yeni yasa işletmeleri tanımlar ve işletmelere dahil edilmesi gereken unsurları hesaplar. 4 sayılı Kanununun 11 inci maddesinin ikinci fıkrasına göre, esnaflara ilişkin kısıtlamalar "Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılan Kararname" ile belirlenmektedir. TTK'da yapılan tanıma göre, ticari işletmelerin dört ana unsuru olduğu söylenebilir."

2.17.3.1. Gelir Sağlama

"Ticari işletme kurulmasından amaç gelir sağlamaya yöneliktir. Gelir elde etmeyi amaçlamayan işletmeler ticari işletme olarak değerlendirilemez. Dolayısıyla gelir elde etmeyen ya da zarar eden işletmeler de, amacı bu doğrultuda olduğu sürece ticari işletme sayılır. Ancak hayri, sportif, kültürel ve ilmi maksatlarla kurulmuş işletmelerde amaç gelir elde etmek değildir. Bu işletmeler gelir elde etmiş bile olsalar, bu onlara iktisadi nitelik kazandırmaz. Bu sebeple bu işletmeler ticari işletme sayılmazlar. Gelir sağlamak amacıyla kurulan bir işletmeye göre kâr her zaman olacak diye bir zorunluluk yoktur; işletme zarar etse bile, gelir amacı gerçekleştiği takdir de, ortada bir ticari işletme vardır (Karayalçın, 1968; 158). Ayrıca, elde edilen gelirlerin alan ve harcama şekli gibi kullanım alanları da önemli değildir. Örneğin, bir işletmenin elde ettiği gelirden muhtaç olan öğrencilere burs olarak dağıtması ya da bir vakıf olarak işletmesi de, ticari

işletme sayılmaktadır. Amaç faaliyetlerden gelir sağlanmasıdır. Fakat muhtaç ihtiyaç sahibi kimsesiz çocuklara da karşılık almadan kıyafet-giyim dağıtmak amacıyla kurulan bir şirket, gelir elde etme amacından uzak olduğundan ticari işletme olarak sayılmamaktadır (Arkan, 2005; 19).”

2.17.3.2. Süreklilik

“Süreklilik arz eden ve yürütülen faaliyetlerden oluşsa ticari işletme faaliyeti sadece gelir sağlamayı amaçlasa bile ya da bir defaya mahsus veya tesadüfen ortaya çıkan fırsatları değerlendirmek adına faaliyet yapsa bile bir ticari işletme olarak kabul edilemez. Süreklilikten kasıt işletmenin çok kısa bir vakitte faaliyet göstermesinden ziyade sürekli bir faaliyet içerisinde olması yani günlük, geçici, tesadüfi ya da belirsiz bir zaman kavramında faaliyet göstermemesi gerekmektedir (TST. m. 14). Buna örnek olarak konser zamanında elindeki konser biletlerini satışa sunarak bundan gelir elde etmesi gibi faaliyetinin kısa sürmesidir. Fakat süreklilik kavramı için önemli olan nokta ise faaliyetin devamlı olarak yürütülmesidir. Eğer işletme belirli bir dönem aralığında faaliyetine ara veriyorsa bu da işletmenin niteliğini kaybettiği anlamına gelmemektedir.”

İmregün (2001:8)’e göre; “Ticari faaliyetlerin nitelikleri gereğince kesintili olması devamlılık sürecini etkilemez. Örneğin, mevsimlik işler yapan ticari işletmeler ya da bir tatil köyünde sadece her yaz dönemlerinde işletilmesi gibi durumlar gösterilebilir. Buna karşın, sadece tesadüfen ya da o dönem için gerçekleşen bir ya da birkaç işlemler devamlılık sürecini gerçekleştirmez. Bir işletmenin ticari işletme sayılması için, kazanç sağlamaya yönelik ticari faaliyetleri belirli bir zaman dilimi içerisinde sürdürmesi gerekir. Vadesi gelmeyen borçlarda ise vadesinden itibaren 12 yıl süre ile devreden ile devralan borçlulara müteselsilen sorumludur. TTK, borçlar kanununa göre özeldir ve kiracılık hakkı devir edilebilir.”

2.17.3.3. Devrin Şekli

Ticari işletmelerin devri ile ilgili sözleşmeler ile işletmenin tamamıyla ilgili diğer sözleşmeler yazılı olarak yapılmalı ve ticaret siciline tescil ve ilan edilmelidir. Bu nedenle, transfer sözleşmesinde yazılı olarak bulunması zorunlu olan hususlar aşağıdaki gibidir:

- *Tarafların tebligat adresleri*
- *Şartsız beyan*
- *Satış fiyatı ve ödeme şartları*

“Ticari işletmelerin devrinde ve birleşmesinde rekabetin korunması hakkında kanunun ilgili hükümlerine de uyulması gerekir. RKHK gereğince tröst oluşturacak devir almalar ve birleştirmeler yasaklanmıştır. Kanun gereğince, hangi tür birleşme ve devir almaların hukuki geçerlilik kazanabilmesi için rekabet kurulu tarafından belirlenir belirli ciro büyüklüğünü aşan işletmelerin birleşmeleri veya devir alınması rekabet kurulunun iznine bağlanmıştır.”

Atasoy (1996); “Devir sözleşmelerinde taraflar nelerin devredileceği ya da devredilemeyeceği hususunda hem birlik olup düzenleme yapabilmektedirler. Tabi bu durumda her iki tarafta devir sözleşmesi yaparken bahsi geçen hükümleri bertaraf edemeyeceklerdir. Fakat sözleşmeye konulan şartların kapsamı dışında kalan hallerde ayrı hüküm konulmaksızın TTK. M. 11/II’ ye göre maddi ve gayri maddi unsurlar da devralana geçecektir. Bu maddenin hükmü gereğince TTK. M. 11/II’ de ‘...aksine hüküm bulunmadıkça’ ibaresi ticari işletmelerin devir işlemi gerçekleşirken kesin olarak bu hükmün bulunmamasının zorunlu olmadığı da anlaşılmaktadır. Bazıları yapılan devrin dışında da kalabilmektedir. Sonuç olarak burada önemli olan işletmenin bütünlüğünün kaybolmaması ve işletme kabiliyetinin muhafazasını korumuş olmasıdır (Atasoy, 1996: 42).”

Türk Ticaret Kanununda Belirtilen Unsurların Devri

“1- Tesisat; Ticari işletmelerde maddi unsurlar olarak adı geçen gayrimenkul tesisat, işletmeye tahsis olunan gayrimenkuller ile bunların ayrılmaz, bütünleyici bir parça ya da aksine detayları niteliğinde olan şeyleri kapsamaktadır. Ticari işletme devrinde işletmenin gayrimenkullerinin devri genel hükümlere tabi kalmaktadır. Buna istinaden tesisat kavramında konusu olan menkullerde, işletmede kullanılan menkuller kapsamına girmektedir. Bunlar kamyon, otobüs, gemi, yine terazi ve kantar gibi tartı aletleri ile kasa ve büro malzemeleri gibi işletmede kullanılan menkuller sayılmaktadır. Aynı zamanda bu ve bunlara benzer işletmeye ait olanlar vasıta sayılmakta ve doğrudan işletmenin konusunu teşkil etmemekte ve ticari işletme ile birlikte bunların da devri işlemleri de sözleşmede aksi bir karar alınmadıkça mümkün olabilmektedir (Atasoy, 1996: 43).”

“2- Kiracılık Hakkı; 6570 sayılı Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun Borçlar Kanunu hükümleri ile uygulanmaktadır. Borçlar Kanunu’nda 248. madde ve devamında gelen maddelerde kira kuruluşları düzenlenmiş, 248. Madde de ise adi kiranın tanımı yapılmıştır. Buna göre, adi kira bir sözleşmedir ki kiralayan onunla, kiracıya ücret

mukabilinde bir şeyin kullanılmasını terk etmeyi belli bir bedel karşılığında kişilere devredilerek toplanması yöntemiyle yapılır. Borçlar Kanunu'nun 270. Maddesinde bahsi geçen hasılat kirası yine bir akittir ki, onunla kiralayan kiracıya ücret mukabilinde hasılat veren bir malın veya hakkın kullanılmasını ve semerelerinin iktizafını terkederek bir bedel karşılığında kişilere devredilerek toplanması yöntemiyle yapılır. Kiralamanın konusunu gelir getiren menkul ve gayrimenkul mal olursa oluşturuyorsa, hasılat kirası adını alır. Hasılat kirası ile kiracıya kiralanan mal ya da mülkün belirlenen süre içerisinde ondan yararlanma hakkı ile birlikte kullanma hakkını da vermektedir. Ancak, kiranın adı ya da hasılat kirası olup olmamasına bakılırken, kiralanan mal ya da mülkün ederi kadar, kiracının da nasıl kullanacağı da önemlidir. Hasılat kirasında işletme hakkı ve istenilen sonucun elde edilmesi ile yetkileri de devrolunmaktadır. İşletme sahibi eğer ticaret yapılan yerin sahibi ise, kiracılık hakkının korunmasından bahsedemez. Müşterileri ticari işletmeye bağlayan ulaşım kolaylığına sahip bir yerde bulunması da işletmenin merkezinin temel unsurlardan biri olmasını sağlamaktadır. Böyle durumlarda işletmeci, ticari işletmenin gayrimenkulün de faaliyet göstererek kiracı sıfatıyla bulunabilir. Buradaki özellik ticari işletmenin bir başkasına devri halinde kiracılık hakkının önem kazanmakta olmasıdır (Akıntürk, 2005: 43).”

“Kiracılık hakkının, ticari işletmeyi devralan kişiye terk edilmesi durumunda 6570 sayılı Kanuna göre, kiralayanın razı olduğu takdirde mümkündür. Bir ticari işletmeyi tamamen satan ya da kira olarak veren ticari işletmeci kiralayan kişinin razı olması durumunda aralarında yaptıkları devir sözleşmesi ile birlikte mal veya mülk üzerindeki hakkını da ticari işletmeyi satan ya da kiralayan kişiye devretmiş olacaktır. Böyle bir durumda kiralayan kişinin izni olmadığı takdirde işletmenin eski yerinden yarar sağlanamayacak ve uzun bir süre çalışarak ticari işletmeye bağlı müşteri kitlesini kaybetme riski ile karşı karşıya kalmak gibi bazı sakıncalar oluşabilmektedir (Tuna ve Gürbüz, 2018: 36).”

“3- Ticaret Unvanı; Ticaret unvanı, bir tacirin ticari işletmesiyle ilgili işlemleri yaparken kullandığı addır. Ticaret unvanı tacirin ‘ticari işletmesiyle’ ilgili işlemleri için kullanıldığından işletmenin tanıtılmasını ve diğer işletmelerden ayırt edilmesini de sağlar. Bunun dışında kullanılan ticaret unvanının taciri müşterilere tanıtması (reklam işlevi) ve tacirin faaliyetlerinin kalitesi konusunda müşterilere güven telkin etmesi (garanti işlevi) gibi özellikleri de bulunmaktadır. Ayrıca ticaret unvanının diğer bir işlevinin ise tacirin dışında tacire ait olan ticari işletmeyi de tanıtması olduğu

belirtilmektedir. Ticaret unvanı sadece tacirler tarafından kullanılabilir; tacir olmaya kişiler (esnaf) ticaret unvanı kullanamazlar (Arkan, 2017: 271).

Her ne kadar ticaret unvanı taciri tanımlamaktaysa da ticaret unvanının hem tacir hem ticari işletme bakımından sahip olduğu etkisi sebebiyle, ticaret unvanının devrine imkân tanınmıştır. Ticaret unvanının ticari işletme ile birlikte devredilmesi hususu TTK m. 11/3 hükmü ile TTK m. 49 hükmünde özel olarak düzenlenmiştir.”

Çelikboya, 2014’e göre; “TTK m. 11/3’te işletmenin daimî unsurlarından biri olarak sayılan ticaret unvanı devir sözleşmesinde ‘aksine hüküm bulunmadıkça’ ticari işletmeye dahil sayılacaktır. Bu maddeden anlaşılacağı üzere, taraflar diledikleri takdirde ticaret unvanını ticari işletme devrinin kapsamı dışında bırakabilirler. Ancak taraflar sözleşmede ticaret unvanını kapsam dışında bırakmadıkları takdirde, ticari işletme devri sözleşmesi ticaret unvanının devrini de içerecek ve sözleşmenin ticaret siciline tescili ile beraber ticaret unvanı işletmeyi devralana geçecektir (Çelikboya, 2014: 206-207).”

Yalmankülâh (2014)’e göre; “TTK m. 49/1 hükmüne göre, ticaret unvanının ancak ticari işletmeyle devri mümkündür. İlgili hüküm, tarafların yapacakları sözleşme ile işletmenin malvarlığı kapsamında bulunan ve taciri tanıtmaya yönelik ayırt edici işaret olan ticaret unvanının işletmeden ayrı olarak devrine izin vermemektedir⁴¹³. Ticaret unvanının işletmeden ayrı olarak devrinin yasak oluşu, ticaret unvanının belirli bir ticari işletmenin faaliyeti sonucunda değer kazanacak olmasına ve işletmeyi devretmeden sadece unvanının devredilmesinin halk arasında eski işletmenin faaliyette bulunduğu izlenimini oluşturabileceğine dayanmaktadır (Yalmankülâh, 2014: 80).”

Akçaal (2014)’e göre; “Ticari işletme ile unvanı devralan kimse, unvanı aynen kullanma hakkına sahiptir (TTK m. 49/2). Bununla birlikte, ticari işletmesiyle birlikte ticaret unvanını devreden kişi, devirden sonra yeni bir işletmeye sahip olduğu takdirde, devrettiği ticaret unvanını unvan üzerindeki tasarruf yetkisi kalkmış olacağından aynen kullanamaz. Devreden, bu unvanı ancak ayırt edici bir ek almak suretiyle kullanabilir. Ancak, ticaret unvanı taraflarca açıkça öngörülerek işletme devrinin kapsamı dışında bırakılmışsa, devreden ticaret unvanını aynen kullanma hakkına sahiptir (Akçaal, 2014: 116).”

4- İşletme Adı; TTK sayaçları için başka bir gereklilik olmadığı sürece, şirketin adı (şirketin 11/3’te kalıcı unsurlarından biri olarak kabul edilecektir) işletmeye dahil edilecektir. Türk Ticaret Kanunu’nda şirket adı ile ilgili herhangi bir tanım maddesi

bulunmamaktadır. Ancak, Kanun'un 53. maddesi "ticari adları" düzenler (Doğrusöz vd., 2011: 156).

TTK'nın 53. Maddesinde, işletmenin adı "işletme sahibi ne olursa olsun, işletmeyi doğrudan tanıtmak ve benzer işletmelerden ayırmak için kullanılan bir ad" olarak ifade edilir. İşletmenin adı bu makalede tanımlanmamış olsa da, işletmenin benzersiz bir işlev ifade ettiğini ortaya koymaktadır. Bir işletme adı seçip kullanarak, işletme sahibi işini kişiselleştirebilir ve işletme adı ile halka tanıtabilir ve işine olan talebi sağlamaya çalışabilir. Temsil edilebilecek şirketlere örnekler: Pelit Pastanesi, Şifa Eczanesi, Ülker Restaurant (Arkan, 2017: 283).

Kanun hükümlerine göre Güngör, 'şirketin mülkünde yer alan bir faktördür ve kullanılmasına gerek yoktur, ancak kullanılırsa, şirket, tüccar veya mal sahibinin adından bağımsız olarak, ikisi arasındaki farka bakılmaksızın tescil edilmesi gerekir' olarak tanımlanmıştır (Güngör, 2004: 194-195).

Sınai mülkiyet haklarından biri olarak, birbirine benzeyen metaların ve işletmelerin isimleri arasında bazı farklılıklar vardır. Bazı farklılıklar aşağıdaki gibidir (Arkan, 2017: 284, Güngör, 2004: 195):

"1- Ticaret unvanı, taciri tanıtmayı amaçlarken, işletme adı, işletmeyi diğer işletmelerden ayırt etmeye yöneliktir.

2- Ticaret unvanı kullanmak tacirler için bir zorunluluktur; ancak işletme sahibi tacir olsun veya olmasın işletmesini diğer işletmelerden ayırt etmek için işletme adı kullanmaya mecbur tutulamaz.

3- Ticaret unvanının aksine, işletme adının ticari işletmeden ayrı olarak devredilmesi mümkündür. Zira işletme adı hakkında uygulanacak hükümleri gösteren TTK m. 53'te, ticaret unvanının işletmeden ayrı olarak devrini yasaklayan TTK m.49/1'e yollamada bulunulmamıştır. Ayrıca, TTK m. 11/3 hükmü gereğince, işletmenin devri, devir sözleşmesinde aksine hüküm bulunmadıkça, işletme adının da devrini içermektedir.

5- Know-How; The knowledge how to do it' (nasıl yapıldığı bilgisi) ifadesinin kısaltılmış hali olan ve üzerinde görüş birliğine ulaşılmış bir tanımla bulunmayan 'know-how' kavramını, 'Bir ticari işletmenin mesleki faaliyetleri ile ilgili olan, teknik ve ticari alana ilişkin bilgi ve tecrübeleridir.' şeklinde ifade etmek mümkündür. Başka bir deyişle know-how, bir ticari işletmenin ekonomik faaliyetinde (malların üretiminde, satımında, hizmetlerin sunulmasında, organizasyon ve yönetiminde) kullanılan, bir patent ile korunmamış bulunan, genellikle gizli olmakla birlikte böyle bir nitelik taşıması zorunlu

olmayan, teknik, ticari, idari, mali veya başka bir alana ait bilgidir (Köselioğlu, 2007: 136-137).

Ticari işletmenin devir sözleşmesine göre, endüstriyel bilgi, deneyim ve uygulamalı teknoloji başka bir tarafa devredilebilir. Tescilli teknoloji, rekabet avantajı sağlamada rekabetçi bir işlemdir, ancak yalnızca yazma ve yazma açısından. Başkalarına aktarılacak bilgi ve deneyimi ifade eder ve açıklamak için araçlar kullanır. Bilgi ve deneyimi başka bir tarafa aktarmak için araçlar önemli olabilir ve ayrıca teknik bilgi veya işçilerle eğitim yoluyla da elde edilebilir. (Şen, 2012: 102-103).

Mülkiyet teknolojisi, maddi olmayan varlıklar; kasetler, metin, tablolar, modeller, çizimler, tarifler, parça listeleri, talimat kitapları, filmler, elektronik bilgi kütüphaneleri, bilgisayarlar, bilgisayar programları vb. Ayrıca, mühendisin belirli bir süreci know-how alıcısına açıklamasına izin vererek veya alıcının üretim mühendisinin know-how sağlayıcısının işinde belirli bir seri üretim gerçekleştirmesine izin vererek soyut olarak aktarılabilir (Arıcı, 2007: 142).

6- Alan Adı (Domain Name); İnternette bir tanıtma vasıtası olarak kullanılan işletmeye ilişkin adlara 'alan adı' (domain name) denmektedir. Alan adı bir marka veya ticaret unvanı olmamakla birlikte, web sayfalarına ulaşmada ve sayfaları birbirinden ayırmada kullanılan bir elektronik adrestir ve bu anlamda her bir alan adından Dünya'da sadece bir tane bulunmaktadır (Bal, 2013: 321).

Alan adı, marka, ticaret unvanı ve işletme adı gibi ayırt edici ad ve işaret, tanıtma vasıtası gibi işleve sahiptir. Hukuken bu kategoriye dâhil edilmektedir. Öte yandan alan adı, ticari işletmenin marka ve patent gibi maddi olmayan unsurlarından birisini oluşturmaktadır. Dolayısıyla ticari işletmenin malvarlığı kapsamında olan alan adının da ticari işletmenin devri sözleşmesine dâhil olduğunun değerlendirilmesi gerekmektedir. Ancak unutulmamalıdır ki, ticari işletmenin maddi olmayan unsurlarından olan alan adının devri, alan adı ve sahibi arasındaki sıkı bağıllık aranması sebebiyle, ancak alan adının tescil ve kullanımında esas olan hakkın devrinin belgelendirilmesi halinde mümkün olmaktadır (Güven, 2010: 29).

7- Diğer Fikri Mülkiyet Hakları; TTK m. 11/3'te sınai mülkiyet hakları kapsamında olan marka ve patent hakkının ve diğer fikri mülkiyet haklarının ticari işletmeden ayrı olarak devredilemeyeceğine ilişkin bir hüküm yoktur. Bu sebeple kural olarak işletmenin devri kapsamında olan bu unsurların devrin kapsamı dışında tutulması için bunun açıkça devir sözleşmesinde belirtilmesi gerekmektedir (Kayar, 2015: 67).

Marka hakkı, patent hakkı gibi sınai mülkiyet haklarının devrinin ne şekilde olacağı ise 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu'nun 148. maddesi ile belirlenmiştir. İlgili madde, 556 sayılı mülga Kanun Hükmünde Kararname'nin 15. maddesinde, 554 sayılı mülga Kanun Hükmünde Kararname'nin 39. maddesinde ve 551 sayılı mülga Kanun Hükmünde Kararname'nin 86. maddesinde düzenlenen 'hukuki işlemler' konusuna getirilen değişiklikler ve yenilikler ile ilgilidir. Sınai mülkiyet haklarından olan marka, birtakım hukuki işlemlere konu olabileceğinden, markanın, tescil edildiği mal veya hizmetlerin tamamı veya bir kısmı için işletmeden bağımsız olarak devredilmesi mümkündür (SMK m. 148/2-6). Bir ticari işletmenin tüm aktif ve pasifleriyle devri (TTK m. 11/3, TBK m. 202) aksi kararlaştırılmadıkça markanın da devrine yol açar (Çağlayan vd., 2017: 81)

Yazılı olarak yapılan devir sözleşmesinde 'marka devrinin' geçerli olabilmesi için sözleşmenin noter tarafından onaylanmış olması gerekir (SMK m. 148/4). Bu hüküm, uygulamada kötü niyetli birden çok devir yapılması sonucunda ortaya çıkabilecek hak kayıplarını önlemeye yöneliktir. Devir işlemi taraflardan birinin talebi, ücretin ödenmesi ve yönetmelikle belirlenen diğer şartların yerine getirilmesi durumunda sicile kaydedilir ve Bülten 'de yayınlanır. Kural olarak sicile kaydedilmeyen devir işlemi iyi niyetli üçüncü kişilere karşı ileri sürülemez (SMK m. 148/5). Sicile kaydın etkisi kurucu değil açıklayıcıdır. Bu çerçevede devralan, devirden haberdar olmayan (iyi niyetli) lisans alandan, lisans ücretinin kendisine ödenmesini isteyemez. Ancak garanti markası veya ortak markanın devri sicile kayıt halinde geçerli olacağından, buradaki tescil kurucu etkiye sahip olacaktır (SMK m. 148/7). Dolayısıyla devir, tescil ile geçerlilik kazanacaktır (Arkan, 2017: 315).

Markayı devralan kişi, onu mevcut durumuyla devralmaktadır. Buna göre; devir halinde, markayı devreden on yıllık koruma süresinin beş yılını kullanmış ise, devralan da geriye kalan beş yılı kullanır. Yoksa yeniden bir on yıllık süre başlamaz; fakat devralan süre bitiminde yenileme talebinde bulunabilir (Bahtiyar, 2017: 158)."

Devrin Hüküm ve Sonuçları

Ticari işletmelerin devri ile devir unsurları da devir alanına devredilir. Bu devredilebilir iş nedeniyle, tüccar unvanını kaybeder.

Alacaklılar, devralan veya devralan kişiye başvurarak alacaklarını iki yıl içinde talep edebilirler. Atanan ve vekil, taraflar arasında bir anlaşmaya varılırsa, ortak yükümlülük üzerinde 2 yıl boyunca bazı kısıtlamalar getirebilir. Hem atanan hem de vekil,

devir tarihinden iki yıl önce sorumlu olacaktır. Devralan hak, müteakip borçtan yalnızca sorumludur. İşletme birleşmesi, yeni bir işletme oluşturmak için birleşme veya birden fazla şirketin birleşimi olabilir. Mevcut bir teşebbüsün inisiyatifi ve pasifliği yoluyla başka bir teşebbüse bir bütün olarak katılmak, yukarıda bahsedilen teşebbüsün varlığı veya devredilmesidir (Akgöl, 2018: 109).

Ticari işletmelere borç veren kişi ve kuruluşlar, vereceği krediler karşılığında teminat veya rehin (ipotek) gibi kişisel teminat taahhüt ederler. Kefalet bir kenara bırakılırsa, gayrimenkul rehin hakları tapu siciline tescil edilir ve menkul kıymet hakları mülkün rehin alanına taşınmasıyla devredilir (Karaman, 2006: 76).

- *Rehin hakları sınırlı mülkiyet haklarıdır. Kullanım hakkı vermez. Sadece satma hakkını verir, bu da katı bir haktır. Teminat satılırken, ipotek hakkı geçerlilik tarihinden itibaren yürürlüğe girer.*
- *Borç verenin satın alınan teminatı kullanmadan tutması gerekecektir.*
- *Ticari işletmeler için bir rehin kanunu oluşturmak. Bu yasanın amacı, ticari kuruluşların menkul kıymet ve hak varlıklarının tümünü teslim almadan ipotek etmesine izin vermektir. Bu nedenle, yatırımcılar işlerini garanti altına almak ve iş öğeleri sunmak zorunda kalmadan kredi ihtiyaçlarını karşılayabileceklerdir.*

2.17.3.4. Bağımsız Olma

Kendi isteklerine bakılmaksızın, başka bir şirketin faaliyetlerinin yürütülmesidir. Bir işletmenin ekonomik olarak var olabilmesi için faaliyetleri bağımsız olarak gerçekleştirilmelidir. Buna ek olarak, işadamları ile ilgili operatörler ticari işletmeler olarak kabul edilemezler, çünkü işadamlarının diğer özellikleri vardır ve işadamlarıyla (iş temsilcileri) ilişkilidir, işadamları asistanlarından (iş temsilcileri, iş temsilcileri) bağımsız değildirler (Karahana ve Arslan, 2001; 6). Ancak, örneğin, idari bağımsızlığına rağmen, üniversitenin matbaası hala ticari bir işletme olarak kabul edilmektedir (TTK. m. 11-12/5). Öte yandan, aracılar, aracılar veya aracılar tarafından kurulan ve işletilen kurum veya kuruluşlar, sürekli oldukları ve bağımsız olarak faaliyet gösterdikleri için ticari işletmeler olarak kabul edilir (TTK. m. 12/12).

2.17.3.5. Esnaf İşletmesi Sınırını Aşmak

Ticari işletmenin temel unsurlarından biri olan ve TTK (Yeni Ticaret Kanunu) madde 15 uyarınca esnaf; ister belirli bir yerle ilgili olsun ister olmasın, etrafta dolaşılıyor, dolaşılıyor, bir mağazada veya sokakta bir yerde çalışıyor, ekonomik faaliyeti nakit sermaye yerine emeğe dayanıyor ve kazanılan gelir Bakan'ın kararını aşmıyor Sınır.

Sanat ve ticaret sahibi insanlar. Ancak bu tanım, satıcılar ve satıcılar arasındaki farkı tam olarak tanımlamak için yeterli değildir. Bir kişi, İşadamı ve Zanaatkar ve Sanayici Koordinatör Komitesi tarafından belirlenen, kişinin faaliyet alanı tarafından belirlenen işadamı ve zanaatkar da dahil olmak üzere, bir işadamı için ilk koşul olarak kabul edilir (Ayhan, 1992; 55);

** Basit usulde vergilendirilenler*

** Ticari hesaplara dayanarak hesap tutan kişiler: 177 Sayılı Vergi Usul Kanunu'nun hükümlerini aşan kişiler ticari işletmeler, tüccarlar ve işletmeler ticari işletmeler olarak kabul edilir.*

Nakit sermaye yerine emeğin ekonomik faaliyetlerine dayanan ve sadece geçim kaynağı sağlayabilen işletmelere ticari işletmeler denir. Ticari işletmelerin varlığı için, ticari faaliyetler emeğe dayalı olmaktan ziyade nakit sermayeye dayalı olmalı ve elde edilen gelir, iş adamının geçim parasını karşılayan gelirden daha yüksek olmalıdır. (Doğanay, 1990; 135).

2.17.4. Ticari İşletmelerin Ortak Özellikleri

Ortaklıklarda vb. Sermaye ve ortaklık borçlarının kaydedilmesi yükümlülüğü Türk Ticaret Kanunu, konularda ortak ilkeler içermektedir. Ticaret ortaklarının ortak özellikleri hakkında konuştuğumuzda, ortakların bireysel alacaklarının durumunu ve farklılıklarını da ekleyeceğiz.

Ticari işletmelerin en önemli özelliklerinden biri tüzel kişilikleridir. Ticari işletmelerin ortaklığından bağımsız bir tüzel kişiliğe sahiptir. Ticari işletmeler, ilgili TTK'nın 125. maddesi uyarınca tüzel kişi niteliği kazanır. Ticari bir teşebbüsün böyle bir tüzel kişiliği olduğundan, teşebbüsteki malların sahibi ortak değildir. Bu işteki mallar bir ortaklığa aittir. Bu nedenle, tüzel kişi, ticari ortaklığa ait işletme mülkiyeti, yerleşim alanı, vatandaşlık ve ehliyet sahibidir. Tüzel kişiliğe sahip bir ortaklıkta tüzel kişiliğe göre aktif ve pasif dava izni de vardır (Kömürcü, 2015: 56).

Ticari bir şirketin tüzel kişiliğe sahip olma şekli şirket türüne göre değişebilir. Ancak, tüm ticari işletmeler ticaret siciline kayıtlı olduktan sonra tüzel kişilik haline gelmiştir. Ayrıca, tüzel kişiler kendi varlıklarına sahiptir. İlgili varlıkları kurtarabilecek bir kuruluşun yetkili kurumudur (Bahtiyar, 2012: 93).

TTK'nın 16/1 maddesine göre, işletme bir tüccar olduğu için, ticari kanuna göre ticari markaların seçilmesi ve kullanılması gerekmektedir. Ünvan ayrıca Ticaret Tescil Merkezine de tescil ve ticaret tescil gazetesinde ilan edilir (TTK md. 40/1).

Türk Ticaret Kanunu'nun 124. Maddesinin 1. fıkrasında belirtilen ticaret şirketlerinin (toplu, komando, anonim, sınırlı ve kooperatif) sayısı, sınırlı miktar (numerus clausus) prensibi kabul edilerek kabul edilmiştir. Bu saptamaya dayanarak, cümledeki "içer" sözcüğü kısıtlanmış ifade biçimini belirler. Sınırlı sayıda ticaret şirketinin en önemli hukuki sonucu, gerçek tüzel kişi ve tüzel kişi kanunlarında belirtilen şirketlerin özelliklerini karıştırarak yeni şirketler kuramamak ve bunlardan başka ticaret şirketleri kuramamaktır. Bir ticaret şirketinin belirli bir numaraya sahip olması önemli bir hukuki sonuçtur. Bu gerçek kişiler ve tüzel kişiler tarafından belirlenir. Şirket türleri dışında bir ticari şirket kuramazlar, Kanunda belirtilen şirket özelliklerinin karşılaştırılması da şirketin yeniden belirlenmesinde başarısızlığa neden olur. TTK'da ticaret şirketi türlerine özgü ayırt edici özellikleri taşımaması durumunda, varsayarak bir şirketin, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun (TBK) 620. maddesinin 2.fıkrasında geçen 'Bir ortaklık, kanunla düzenlenmiş ortaklıkların ayırt edici niteliklerini taşııyorsa, bu bölüm hükümlerine tabi adi ortaklık sayılır.' hüküm gereği adi şirket olarak nitelendirilecektir (Yıldız, 2006: 325).

TTK'da silinmiş olan ticaret şirketinin lisans numarası 6762'dir ve bu, şirket sözleşmesinde yazılı "ticari işletme" ile sınırlıdır. Ancak, sonuç olarak, şirketin faaliyet faaliyetleri dışındaki işlemler şirket ile ilgili değildir ve bu nedenle "hiçbiri" kuralı kapsamında kabul edilmektedir. Aşırı güç olarak adlandırılan bu yöntemde aslında İngiliz hukuk sistemine dayanan bir teori denir (Poroy, vd., 2014: 19).

Avrupa Birliği (AB) düzenlemelerinin etkisiyle teori tarihsel süreçte yavaş yavaş zayıfladı Yeni Türk ticaret kanunu, Avrupa Ekonomik Topluluğu (EEC) 68/151 ve 2009/101 / EC yönergelerine yetkisiz iktidar teorisi ile yan yana getirildi. Tamamen ayrılmıştır. 6762 sayılı TCK'nın 137. maddesinin yerine geçen TCK yürürlükten kaldırılmıştır. 125 'Ticaret Şirketi'ne göre, Türk Medeni Kanunu'nun 48. maddesi çerçevesinde tüm haklardan yararlanabilir ve borç alabilir. Bu nedenle, iktidarı geçersiz kılma teorisini takiben anonim şirketlerin ve anonim şirketlerin hakları artık iş konusu olmayacak; Türk Medeni Kanunu'nun 48. maddesinde belirtilen diğer ticaret şirketleri gibi, bu şirketler tüm hak ve yükümlülükler odaklanacaktır. , Doğuştan insanların belirli niteliklerine (ör. Cinsiyet, yaş, kişilerarası ilişkiler) bağlı olanlar hariç (Yıldız, 2011: 115).

TTK Mi 371/2 hükümleri, Anonim Şirket Kanunu'nda konunun özel görünümünü oluşturmaktadır. Yönetmeliklere göre, üçüncü tarafa ek olarak başkalarını temsil etme

hakkına sahip kişilerin faaliyetleri şirket ile temas kurar; üçüncü tarafın faaliyetin iş kapsamında olmadığını veya durumun iyi bilindiğini bilmesi halinde şirketin ana sözleşmesi belirtilmiştir. 'Açıklandı ve konunun ayrı olduğunu kanıtlamak için yeterli kanıt yoktu'. Yukarıda bahsi geçen yasalara göre, şirketin yetkili sahipleri adına kabul edilen kapalı işlemler e-TTK sırasında olduğu gibi "yok" fıkrasında kabul edilmeyecek ve genellikle şirketle temas kuracak, ancak genel kurallar dışında, Onunla bir işlem yaptığı kanıtlanan üçüncü taraf, işlemin şirketin iş kapsamı içinde olmadığını veya belirli koşullar altında işlemi gerektiği gibi bilebilir. Bu bağlamda, kabul edilen gerçek, şirketin esas sözleşmesinin tescil edilmiş ve ilan edilmiş olmasının kendi geçerliliğini kanıtlamak için yeterli kanıt bulunmamasıdır, bu nedenle Ticaret Sicilinde olumlu yönleri bir rol oynamayacaktır (Özkorkut, 2017: 3-5).

2.17.5. Sermaye

Sermaye, şirket, birey, sözleşme, sermaye, ortak amaç ve sosyal duyguların geleneksel olarak tanınan beş unsurundan biridir. Şirket kurma açısından, ortaklar şirkete yatırım yapma yükünü taşımaktadır (RG. 28.02.2012, S. 28395).

Muhasebede sermaye kavramını incelerken, şirketin bilançosunun pasif tarafındaki nominal değeri yansıtır. Ticaret hukuku açısından, sermaye, şirketlerin amaçlarına, asgari miktarlarına ve kompozisyonlarına ulaşmak için kullanıldığı Türk Ticaret Kanunu'nun gerekli bir unsurudur.

Ticaret şirketlerinin asgari sermaye gereksinimleri, anonim şirketler ve diğer şirketler arasındaki anonim şirketler için öngörülmektedir. Ana sermaye sistemini kullanan anonim şirketler için tutar 50.000 Türk lirası, kayıtlı sermaye sistemini kabul eden kote olmayan şirketler için 100.000 Türk lirası olarak belirlenmiştir (m. 332/1). "Kayıtlı sermaye sistemini benimsemiş halka açık anonim ortaklıklar açısından da SPK'nın 'Kayıtlı Sermaye Sistemi Tebliği'nde (II-18.1)' maddesince yine yüz bin Türk Lirası asgari sermaye olarak belirlenmiştir (m. 5/3). Limited şirketlerin kurulabilmesi için ise kurucuların tamamının en az on bin Türk Lirası sermaye getirmiş olmaları gerekmektedir" (m. 580/1).

2.17.6. Ticari İşletmelerde Birleşmeler

En geniş anlamda, birleşme, başka bir şirketin devralınması veya birden çok şirketin aynı çatı altında birleşmesi olarak tanımlanabilir.

"Şirketler, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu (TTK) çerçevesinde;

- *Rekabeti azaltmak,*

- Pazardaki payını arttırmak,
- Verimliliği arttırmak,
- Anahtar bir girdinin (hammadde vb.) düzenli tedarikini mümkün kılarak maliyet avantajı sağlamak veya bu gibi niyetlerle farklı, aynı ya da benzer sektörlerdeki şirketler ile birleşebilmektedirler” (Teksoy, 2014:1).

Birleşme yoluyla, atanan şirket tüm atanan şirketin varlıklarını devralacaktır. Birleştirilmiş şirket feshedilir ve ticaret sicilinden silinir.

Anonim şirketler ve limited şirketler, başka bir şirketin devralınması, "devralma şeklinde birleşme" veya "yeni bir işletme şeklinde birleşme" teknik teriminde yeni bir şirketin birleşmesi ile birleştirilebilir.

Sermaye şirketleri; sermaye şirketleriyle, kooperatiflerle, kolektiflerle ve limited şirketlerle ancak yalnızca devralan şirketler ise birleşebilirler.

Bireysel şirketler; sermaye şirketleriyle birleştirilebilirler, ancak yalnızca özel şirketlerle transfer edilen şirketler ise ve kooperatifler de sermaye şirketleriyle birleştirilebilir (transfer şirketleri ise) (TTK: Md:136).

Ticaret, kar amacı ile ülkeler ve kişiler arasında ekonomik değer taşıyan bütün mal ve hizmetlerin alım satım işleri olarak tanımlanabilir. İnsanlık uzun yıllar boyunca yaşamlarını devam ettirebilmek için avcılık, toplayıcılık gibi birçok alanla uğraşmışlardır. İnsanlığın gelişmesiyle arzu ve ihtiyaçlar artmış ve bunları takriben ticaret başlamıştır. Pek çok tarihçiye göre ticaretin doğuşu iletişimin doğuşunu takip eder. Sınırlı üretim ve kaynaklar nedeniyle, insanlar sahip olmadıkları mal veya hizmetlere sahip olmak ister, bu nedenle karşılığında mal veya hizmet satarlar. Daha sonra, işbölümünün gelişimi, ürün çeşitliliğindeki artış, para biriminin icadı, ulaşım ve iletişimin yaygınlaşması ticareti de geliştirmiştir.

İş ahlakı kavramıyla birlikte iş yaşamı düzenlenmiş olsa da herhangi bir hukuki yaptırımı olmadığı için ticari yaşamda tam anlamıyla verimli değildir. Küreselleşmeyle birlikte ekonomi gelişmiş ve ticareti düzenleyen hukuki kanunlar ortaya çıkmıştır. Kanunlar anayasaya uygun olmak zorundadır ve çoğu kanun yaptırımlar içerir. Kanunlar yürürlüğe girdiği andan itibaren kaldırılana kadar herkes için geçerlidir.

Ticaret geliştikten sonra insanlar ortak bir değiş tokuş aracına ihtiyaç duymuştur. Bununla birlikte paranın icadı ortaya çıkmıştır. Paranın icadı ve ticaretin gelişmesinden sonra insanlar güç savaşı için birbirlerini öldürmeye başlamıştır. O dönemde var olan devletler de hem kendi çıkarları hem de halkının ve insanlığın çıkarı

için kanunlar yardımıyla düzeni sağlamaya çalışmışlardır. Kanunlar sayesinde belirli bir düzen oturtulmuş ve ticaret daha da yaygınlaşmıştır.

Devletler kanunlara uyarak kar amacıyla yaptıkları tüm alım satımları kayıt altına almaya başlamışlardır. Böylelikle ortaya çıkma ihtimali olan her türlü anlaşmazlığa karşı bir tedbir almışlardır. Yapılan tüm bu alım satımların bilgileri, alım satım esnasında düzenlenmek zorunda olan ticari belgelerle gösterilmektedir. Alıcılar, aracılar, satıcılar ve muhasebeciler için bir kayıt aracı olan bu belgeler aynı zamanda hukuki değerler de taşımaktadır. Taraflar arasında oluşabilecek herhangi bir anlaşmazlıkta ispat aracı olarak kullanılabilir. Ticari belgeler üzerinde yer alan bilgiler muhasebecilerin tutmak zorunda oldukları ticari defterlere kaydedilmektedir. Bu kayıtlardan bazılarının eksik olması, usulüne uygun tutulmaması veya hiç olmaması belgenin yok hükmünde sayılmasına neden olmaktadır. Bu durum hem satış akdinin geçersiz olmasına hem de hukuki anlaşmazlıklarda kanıt olma özelliğinin yok olmasına sebep olmaktadır. Tüm bu belgelerin eksiksiz ve usulüne uygun bir şekilde kayıt altına alınması yöneticilerin çalışanlarına, müşterilerine, hissedarlara, tedarikçilere ve finansörlere karşı sorumluluklarından biridir.

İşletmenin finansal durumu defterlerdeki kayıtlardan izlenebildiğinden, bu kitapların işletmeyi planlama, yatırım yapip yapmama, kredi alma ve işletme çalışanları hakkında karar verme konularında yönlendirdiği de söylenebilir (Bülow, P. : Handelsrecht, 6. Auflage, Heidelberg 2009, s. 81, No 257). “Ticari defterlerle ilgili hükümler, Türk Ticaret Kanununun 1. Kitabının beşinci kısmında 64 vd. maddelerinde düzenlenmiştir. Sözü edilen maddelerde, ticari defterlerin tutulması yükümlülüğü, hangi defterlerin tutulacağı, defterlerin nasıl tutulacağı, envanterin, bilançoların, finansal tabloların çıkarılması, düzenleme ve değerlendirme ilkeleri, defterlerin saklanması, ibrazı, suret alınması, teslimi, incelenmesi ve Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunun (660 sayılı KHK. İle kurulan bu kurum için bakz. 02.11. 2011 tarih ve 28103 Sayılı R.G.) yetkisi sırayla kaleme alınmıştır.”

İlk ticaret kanunu 1956'da TBMM'de kabul edilse de, kanun 1 Ocak 1957'de yürürlüğe girmiştir. Bu kanun 55 yıl boyunca uygulansa da zaman içinde gelişen çağdaş düzen içerisinde kanun da gelişmiştir. Ancak bir süre sonra 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu ekonomideki pek çok ihtiyacı karşılamak için yeterli değildir, ulusal şirketlerimiz uluslararası pazarda serbestçe akamaz, ülkemiz uluslararası ticaret gelişimine ihtiyaç duyar ve AB ile koordinasyon sürecinde terimleri teşvik eder Tüm gerekliliklerini

karşılamanın yeni bir yasal düzenlemeye duyulan ihtiyaç ve şirketin şeffaflığını sağlamak için kamuya, taraflara ve üçüncü taraflara bilgi sağlama yükümlülüğü gibi birçok nedenden dolayı, yeni ticari yasaların oluşturulması için koşullar sağlar (Kılıç 2016, Önal 2016).

Türkiye Büyük Millet Meclisi 13 Ocak 2011 tarihinde 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu kabul etti. 14 Şubat 2011'de Resmi Gazete'de yayımlandı ve 1 Temmuz 2012'de yürürlüğe girdi. "Ticaret Kanunu", ticaret, ticaret şirketleri, değer belgeleri, ulaştırma mühendisliği, deniz ticareti ve sigorta hukuku olmak üzere 6 kitap ve 1535 maddeden oluşan Çin medeni hukukunun ayrılmaz bir parçasıdır. Bu açıdan 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nda muhasebe için getirilen düzenlemeler, araştırma için aşağıdaki üç ana başlığa bölünebilir: "Hesaplar, Şirketler ve Bağımsız Denetim" (Kılıç 2016, Önal 2016).

2.18. Türk Ticaret Kanunu'nun (6102 Sayılı) Defterlere Getirdiği Yenilikler

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, işletme defterlerine birçok yenilik getirmiş ve bu kitapları korumuştur. Bunlar; defter tutmanın amacı, tüccarın (gerçek / kurumsal tüccar) kimliğine göre kitap tutmak, belirli kitapların açılış ve kapanış onay tarihlerini değiştirmek ve "e-defter" aracılığıyla elektronik ortamda kayıt tutmak ve tutmak gibi yeniliklerdir (Kılıç 2016, Önal 2016)

6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre tutulan defterler arasında dergi, defter, envanter defteri, karar defteri ve ticari defterler yer alır; 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre, tutulması gereken defterler dergi ve defter olarak düzenlenir. Envanter defterleri, yönetim kurulu karar defterleri, paylaşım defterleri ve genel toplantı ve müzakere defterleri.

Yeni kanunla birlikte defterlerin nasıl tutulacağına, tutulacağı dile, yapılan hataların düzeltilmesine dair birçok ayrıntının düzeltilmesi göz önüne alınmıştır. Ticari defter tutmak sadece yatırımcılar için bir zorunluluk değildir, aynı zamanda onlara bazı kolaylıklar sağlar. Yatırımcılar, ticari defterleri ve borç ve alacaklar arasındaki ilişkiyi ve her iş yılının sonuçlarını koruyarak ticari işletmelerinin ekonomik ve finansal durumunu daha rahat ve sağlıklı bir şekilde belirleyebilirler (Çiyiltepe, 2012: 125).

6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre defter tutma amacı her tacirin işletmesinin ekonomik ve mali durumunu, borç alacak ilişkisini tespit etmekken; 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre eski kanundaki amaç aynen korumuş, buna ek olarak

defterlerin 3.kişi uzmanlara makul süre içerisinde işletmenin faaliyetleri hakkında faydalı olacak şekilde tutulmalıdır ibaresi eklenmiştir. 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre defter tutması gereken kişiler için "Tacirler, özel hukuk hükümlerine göre idare edilmek ve ticari şekilde işletilmek üzere kamu kurumlarınca işletilen ve tüzel kişiliği bulunmayan ticari işletme gibi işletilen ticari teşekküller defter tutmak zorundadır." ibaresi yer alırken; 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre gerçek ve tüzel kişiler defter tutabilir. 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre defterlerin tutulacağı yer sadece fiziki ortam olarak belirtilmişken; 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre fiziki ortamın yanı sıra elektronik ortamda da tutulmasına imkan tanınmıştır. 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre defterlerin tutulacağı dil Türkçe olması mecburi olduğu belirtilirken; 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre defterlerin Türkçe tutulması gerektiği yazılırken mecburi ifadesi kaldırılmıştır. 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre yapılan hataların düzeltilmesi için herhangi bir düzenleme yapılmamış. hatalar VUK'a (Vergi Usul Kanunu) göre düzeltilmiştir. 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre "Bir yazım veya kayıt, önceki içeriği belirlenemeyecek şekilde çizilemez ve değiştirilemez. Kayıt sırasında mı yoksa daha sonra mı yapıldığı anlaşılmayan değiştirmeler yasaktır." ibaresi yer almaktadır. 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre açılış tasdikine tabii olan ticari defterler yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, karar defteri, işletme hesabı defteri olarak belirlenmişken; 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, pay defteri, yönetim kurulu karar defteri, genel kurul toplantı ve müzakere defteri, elektronik defter olarak belirlenmiştir. 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre kapanış tasdikine tabii olan ticari defterler yevmiye defteri ve envanter defteri olarak belirlenmişken; 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre yevmiye defteri, yönetim kurulu karar defteri ve elektronik defter olarak belirlenmiştir. Son olarak 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre defterlerin saklanması için son kayıt tarihinden itibaren 10 yıl süreyle saklanması gerektiği belirtilirken; 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre son kaydın yapıldığı takvim yılının bitişinden itibaren 10 yıl süreyle saklanması gerektiği belirtilmiştir.

6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre, hesapların kapatılması için bazı şartlar getirilmiştir. Bu koşullar kanunda "İki tarafta tacir olmalıdır. Tasdiki zorunlu olmayan defterler ancak tasdike zorunlu olup da tasdiki yapılmış ise o defterlerle birlikte delil olabilir. Tacirin tuttuğu tüm defterlerin birbirini teyit etmesi gereklidir." ibaresi şeklinde yer alır. Ancak 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre kitapların ispat yetkisi

ortadan kaldırılmıştır ve ticari uyumsuzluklarda mahkeme gerçek bir yabancı veya tüzel kişi olsa bile tarafların işletme defterlerinin yetkilerine göre belirlenebileceği belirlenebilir. Karar, taraflardan birinin talebine dayanmaktadır. 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre defterlerin tacirin lehte veya aleyhte delil olabilmesi için kanuna uygun tutulursa lehte; kanuna uygun olarak tutulmaması halinde aleyhte kullanılabilceğini uygun görülmüştür. 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre, kitapları lehte veya aleyhte delil olarak kullanma hükmü bulunmamaktadır.

2.19. 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun Şirketlere Getirdiği Yenilikler

Dünyanın tek bir pazar haline gelmesinden sonra küçük işletmeler için piyasada mücadele etmek zorlaşmıştır. İnsanlar, tek başlarına gerçekleştiremeyecekleri işleri yapmak için sermaye ve emeklerini birleştirerek "şirket" adı verilen iktisadi birimleri oluşturmuşlardır (Kışalı, 2006: 1). Her ne kadar güç birliği, ölçek ekonomilerinin kullanımı ve yapısal değişikliklerin vergi avantajlarının birleşimi nedeniyle farklı pazarların tanınması gibi avantajlar olsa da, şirket yöneticileri arasındaki çatışmalar gibi dezavantajlar da vardır (Kılıç, 2016; Önal, 2016).

6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre şirket birleşme şartlarına sahiptir. Bu yasalar, kanunda "birleşme şirketleri için koşullar, birleşme kararlarının tescil ve ilan şartları, birleştirilmiş şirketlerin bilanço koşulları, alacaklıların temyiz hakkı, genel miras koşulları" olarak belirtilmiştir. 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre, aynı şirketin şartları birbiriyle birleşmek üzere silinmiştir.

6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre şirketten ayrılma süreci ile ilgili herhangi bir düzenleme bulunmamaktadır. 5520 sayılı KVK'ya göre bölünmüştür. 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre, bölünme süreci ayrıntılı olarak belirtilmiştir. Bölüm iki farklı şekilde düzenlenmiştir: "tam bölünme" ve "kısmi bölünme". Bölümün eksiksiz bölünmesine göre, şirket tüm varlıklarını birden fazla parçaya böler ve sonra diğer şirketlere transfer eder. Kısmi bölünme, şirket varlıklarının bir veya daha fazla bölümünün diğer şirketlere devredilmesiyle sağlanır.

6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre, yeni bir kanun öngörülmedikçe, bir ticaret şirketinin nev'in başka bir ticaret şirketine nev dönüştürülmesi yeni bir nev oluşturulmasını gerektirir. Bu nedenle, yeni nev'e dönüştürülen şirket, eski şirketin devamıdır (Kılıç 2016, Önal 2016). 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre, bir şirket yasal şeklini değiştirebilir ve yeniden yapılanan şirket eski şirketin devamıdır.

Yeni kanunla birlikte şirketlerin türüne bakmaksızın birbirleriyle birleşme imkanı bulmuşlardır. Böylelikle sermayeler daha güçlü, yönetimler daha profesyonel ve akılcı olacaktır. Şirket birleşmelerini teşvik eden yasalar şirket birleşmelerinde iktisap yoluyla aynı koşulları sürdürmektedir. Birleşme durumunda, ortaklar, yöneticiler, şirketler ve şirket alacaklarının hakları bu yönetmeliklerle korunur ve oluşabilecek acılardan kaçınılır. Birleşmeye katılan şirketteki bazı ortaklar birleşmeye katılmak istemezlerse, devredilen şirkete ortaklarının hisselerine karşılık gelen bir tutarda borç takarak da ortaklardan ayrılabilirler (Kılıç,2016; Önal, 2016).

Yeni kanunla sayesinde şirketlerin ayrılma süreçlerinin detaylı bir şekilde düzenlenmesi ve yasallaştırılmasıyla birlikte yaşanan sorunlar azalmıştır.

2.20. 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun Bağımsız Denetime Getirdiği Yenilikler

2.20.1. Denetçi ile İlgili Düzenlemeler

Denetçi; uzman denir, denetim işini yürütmede profesyonel bilgi ve deneyime sahiptir ve işini adil bir şekilde yerine getirebilecek yüksek ahlaki kaliteye sahiptir (Haftacı, 2007: 17). Denetçiler gerçek veya tüzel kişiler olabilir. Önceki yasak düzenlemede denetçi olmak isteyenlerin hangi mesleki bilgi birikime sahip olması gerektiği, kaç yıllık mesleki birikime sahip olması gerektiği şartlarına yer verilmemişti. İç denetimi yapan denetçinin mesleki bilgiye ihtiyacı olmadığından, ülkemizin iç denetiminden istenen sonuçları almak imkânsızdır, ancak denetim hala basit bir uygulamadır. Mesleki bilgi sahibi olmayan denetçiler tarafından gerçekleştirilen denetimler, bağımsız denetim şirketleri veya bağımsız muhasebeci mali müşavirler ve sertifikalı mali müşavirler ile muhasebenin sürekli denetimi ile değiştirilmiştir. (Özbirecikli, 2006: 16).

Bağımsız denetim mesleği yerinde bir düzenlemedir, çünkü hemen hemen her büyük her meslekten kişinin yapabileceği bir iş değildir ve ciddi bir iştir (Özbingöl, 2008: 135).

“Bağımsız dış denetçi; sektör üyeleri arasında, birisi bağımsız denetçi sınavını geçmiş ve uygulamalı mesleki eğitim vermiş olabilir. “Denetçi” şirketin genel toplantısında, “topluluk denetçisi” ise şirketin ana toplantısında seçilir. Denetçinin her faaliyet döneminden önce ve her durumda faaliyet döneminin bitiminden önce seçilmesi zorunludur. Seçim Komisyonu iş siciline kaydolduktan hemen sonra Türkiye derhal

denetçiye teftiş görevini verecektir ve Ticaret Sicil Gazetesi'nin internet sitesinde yayınlayacaktır.” (6102 Sayılı TTK, m. 399/1).

2.20.2. Bağımsız Denetim ile İlgili Düzenlemeler

Muhasebe denetimi bağımsız bir dış denetimdir. Bu, işletme için hazırlanan finansal tabloların denetlenmesi anlamına gelir ve denetim zorunlu veya isteğe bağlı olabilir. Bağımsız denetim tam da meslekî davaların yasal dayanağıdır. Türk denetimine ilişkin Türk muhasebe standartları, yönetim kurulu tarafından kabul edilen UFRS uyumlu bir şekilde düzenlenir. Türk denetim standartları bağımsız denetçilerin yardımcı finansal tablolarına ve diğer finansal bilgilere dayanmaktadır ve yeterli ve uygun bağımsız denetim kanıtı elde edebilmek için denetim standartlarında belirtilen şartları uygulaması gerektiği konusunda makul güvence sağlayan finansal raporlama standartları ve doğruluk konularıyla ilgilidir. Bağımsız denetim teknikleri, denetim defterleri, kayıtlar ve belgeler ile raporların değerlendirilmesi ve bağlanması, denetçilerin denetim raporları bile göz ardı edilmiş sayılmalıdır (Kılıç 2016, Önal 2016).

Bağımsız denetimlerin amacı, bağımsız denetçilerin işletmenin finansal durumunu ve faaliyet sonuçlarını finansal tablolara ve raporlara her açıdan gerçekçi bir şekilde gösterip göstermediğine ilişkin görüşlerini ifade etmesini sağlamaktır.

Tüm şirketler dış denetçiler tarafından denetçiler tarafından denetime tabii olacaktır. 6335 sayılı düzenleme ile hangi şirketlerin denetime dahil olacağını Bakanlar Kurulu Kararı ile daha sonra yapılacak bir düzenlemeyle belirtileceği şeklinde bir ibare vardır. Bakanlar Kurulu, 1 Şubat 2015 tarihli ve 29254 sayılı Resmi Gazete'de, şirketlerin bağımsız incelemeye tabi olduğunu belirtti. Bakanlar Kurulunun bu kararına göre, şirketin toplam aktifleri 40 milyon TL'den fazla, yıllık net satış geliri 80 milyon TL'den fazla olmalı ve 200'den fazla çalışan sayısı bağımsız dış denetime tabi tutulmalıdır. Şirket bağımsız denetim yapmak üzere bir denetçi seçebilir. Denetçiler şirket toplantısı tarafından yürütülür, topluluk denetçileri ana şirket toplantısı tarafından seçilir. En az iki kriteri karşılayan şirketlerin (toplam varlıklar, net satış geliri ve çalışan sayısı gibi) bağımsız olarak denetlenmesi gerektiği belirtilmektedir (Kılıç 2016, Önal 2016).

Yönetim kurulu Ticaret Siciline tescil ve seçilen denetçiler Türkiye Ticaret Sicili Bültenine tescil ve internet sitesinde ilan edilir. Özel durumlar dışında, denetim görevi başka bir denetçiden devralınabilir. Yeni düzenlemeler, denetçilerin rotasyonunu da şart koşar Bağımsız denetim şirketi tarafından şirketi denetlemek üzere atanan denetçi şirketi birbirini takip eden yedi yıldır denetliyorsa, başka bir denetçi şirkete en az üç yıldır

hizmet vermelidir (Kılıç 2016, Önal 2016). 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre denetçi, denetimin sonunda çok fazla sorumluluk almamaktadır; 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre, denetim sürecinde yanlış işlemlerin sonlandırılması halinde denetçinin şirkete muamele edeceği, Şirketin ortakları ve alacaklıları zarardan sorumludur.

Türkiye Denetim Standartları, uluslararası denetim standartlarıyla uyumludur ve anonim şirketlerin ve şirketler topluluğunun mali durumları bu standartlara göre incelenir. Yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporunda yer alan finansal bilgilerin denetlenmiş finansal tablolarla tutarlı olup olmadığı ve gerçek durumu yansıtır yansıtmadığı da denetim kapsamındadır. Düzenlemelere göre, bağımsız denetimin finansal tablolar aracılığıyla yapılması değil, aynı zamanda yıllık faaliyet raporları ve envanterler vasıtasıyla bağımsız denetimlerin yapılması gerekmektedir, bu nedenle bağımsız denetimler finansal tablolarla sınırlı olmayıp, daha geniş bir yelpazeyi de kapsamaktadır (Kılıç 2016, Önal 2016).

Denetçi tarafından denetlenmemiş olan yönetim kurulunun mali tabloları ve yıllık faaliyet raporları düzenlemesizdir (6102 Sayılı TTK, m.397/2). Bu yönetmelik tarafından gözden geçirilmemiş formlar ve yıllık faaliyet raporları için bir hüküm bulunmamaktadır.

2.20.3. Özel Denetim İle İlgili Düzenlemeler

Özel denetim, şirketin iş ve işlem yasalarında listelenen belirli özel işlemlerle sınırlı bir denetim ve raporlama faaliyetidir. Başka bir tanımda, özel denetim, tasfiye, birleşme, ayrılma veya halka arzda yapılan bir denetimdir (Büyükipekci, 2012: 304).

Özel denetçi talep etme hakkının uygulanması üzerine, şirket merkezinin bulunduğu "İlk Yargı Ticaret Mahkemesi" tarafından atanan kişiye "özel denetçi" denir. Tayin edilen denetçi, denetimin sonunda elde edilen bilgi ve bulguları raporlayarak ve ilgili kurumlara sunarak denetimi tamamlar. Bu kanun ilk kez özel denetim ve özel denetçi kavramlarını getirmiştir (Kılıç, 2016; Önal, 2016).

2.20.4. Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu

6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu denetim ve denetçiler hakkında denetimlerin daha etkin olabilmesi için birçok düzenleme getirmiştir. Bu yeni düzenlemelerle denetimcilere daha etkin roller vererek sorumluluklar yüklenmiş ve bunları da kontrol altında tutabilmek için "Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu" kurulmuştur. Kurmanın amacı, finansal raporların uluslararası standartlara uygun olarak

düzenlenmesini ve denetlenmesini ve etkili kamu denetiminin olmasını sağlamak için standartlar oluşturmaktır (<https://www.kgk.gov.tr>).

2.21. Ticari Belge Yönetimi Ve Tasnifi

Belge yönetimi 1934'lerde ortaya çıkan ve çeşitli bileşenlerden oluşan bir alandır. Bir işletmenin ürettiği ticari belgeler, işletmenin ne kadar etkin olduğunu ölçebilir. Böylelikle işletmeler belgelerinin yönetimi için bir sistem oluşturma ihtiyacı duymuşlardır. Belge yönetimi; üretimle ilgili teori ve uygulama, bu belgelerde yer alan bilgiler, mevcut gereksinimler için koruma, kullanım ve kopyalamadır (arşiv yeniden düzenleme) (Penn, 1989: 6).

Kuruluşun belge yönetimi uygulamaları, kuruluşun bilgi kaynaklarını tanımlamayı, gruplandırmayı, kullanımı için faaliyetleri sınıflandırmayı ve sentezlemeyi içermektedir (Özdemirci, 2004: 192). Belgeler, ticari işlemler sırasında elde edilen ticari belgeleri düzenlerken ve düzenlerken kolayca erişilebilir olacak şekilde belirli standartlara göre düzenlenmedikçe, belgelerin ve bilgilerin başarısı merkezi olmayan bir sırada elde edilemez.

Ticari defter ve belgelerin saklanması Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu ve Sosyal Güvenlik Kanunu'nda belirtilmiştir.

“Bugün Türk Ticaret Kanunu (TTK) çerçevesinde belgelerin saklanmasını ele alacağız:

1 Temmuz 2012 tarihinde yürürlüğe giren yeni Türk Ticaret Kanunu'nda; belgelerin saklanması ve saklama süresi 82'nci maddesinde;

“(1) Her tacir;

a) Ticari defterlerini, envanterleri, açılış bilançolarını, ara bilançolarını, finansal tablolarını, yıllık faaliyet raporlarını, topluluk finansal tablolarını ve yıllık faaliyet raporlarını ve bu belgelerin anlaşılabilirliğini kolaylaştıracak çalışma talimatları ile diğer organizasyon belgelerini,

b) Alınan ticari mektupları,

c) Gönderilen ticari mektupların suretlerini,

d) 64'üncü maddenin birinci fıkrasına göre yapılan kayıtların dayandığı belgeleri,

sınıflandırılmış bir şekilde saklamakla yükümlüdür.

(2) Ticari mektuplar, bir ticari işe ilişkin tüm yazışmalardır.

(3) Açılış ve ara bilançoları, finansal tablolar ve topluluk finansal tabloları hariç olmak üzere, birinci fıkrada sayılan belgeler, Türkiye Muhasebe Standartlarına da uygun olmak kaydıyla, görüntü veya veri taşıyıcılarda saklanabilirler; şu şartla ki;

a) Okunur hâle getirildiklerinde, alınmış bulunan ticari mektuplar ve defter dayanaklarıyla görsel ve diğer belgelerle içerik olarak örtüşsünler;

b) Saklama süresi boyunca kayıtlara her an ulaşılabilsin ve uygun bir süre içinde kayıtlar okunabilir hâle getirilebiliyor olsun.

(4) Kayıtlar 65'inci maddenin dördüncü fıkrasının ikinci cümlesi uyarınca elektronik ortama alınıyor ise, bilgiler; bilgisayar yerine basılı olarak da saklanabilir. Bu tür yazdırılmış bilgiler birinci cümleye göre de saklanabilir.

(5) Birinci fıkranın (a) ilâ (d) bentlerinde öngörülen belgeler on yıl saklanır.

(6) Saklama süresi, ticari defterlere son kaydın yapıldığı, envanterin çıkarıldığı, ara bilançonun düzenlendiği, yılsonu finansal tablolarının hazırlandığı ve konsolide finansal tabloların hazırlandığı, ticari yazışmaların yapıldığı veya muhasebe belgelerinin oluştuğu takvim yılının bitişiyle başlar.

(7) Bir tacirin saklamakla yükümlü olduğu defterler ve belgeler; yangın, su baskını veya yer sarsıntısı gibi bir afet veya hırsızlık sebebiyle ve kanuni saklama süresi içinde ziyaa uğrarsa tacir ziyayı öğrendiği tarihten itibaren onbeş gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yer yetkili mahkemesinden kendisine bir belge verilmesini isteyebilir. Bu dava hasımsız açılır. Mahkeme gerekli gördüğü delillerin toplanmasını da emredebilir.

(8) Gerçek kişi olan tacirin ölümü hâlinde mirasçıları ve ticareti terk etmesi hâlinde kendisi defter ve kâğıtları birinci fıkra gereğince saklamakla yükümlüdür. Mirasın resmî tasfiyesi hâlinde veya tüzel kişi sona ermişse defter ve kâğıtlar birinci fıkra gereğince on yıl süreyle sulh mahkemesi tarafından saklanır." denmektedir.

Yukarıda da görüldüğü üzere yeni Türk Ticaret Kanunu, belgelerin saklama süresini 82'nci maddenin 5'inci ve 8'inci fıkralarında 10 (on) yıl olarak belirlemiştir. (TTK, 2011)

Belge yönetiminin fiziksel bir ortamdan elektronik bir ortama geçişi bazı riskler getirir. Kurum tarafından bağımsız olarak geliştirilen elektronik doküman yönetim sistemi, elektronik dokümanların tüzel kişiliklerde korunmasını ve paylaşılmasını bu sistemlerde zorlaştırır veya imkansız hale getirir. Elektronik belge yönetimi

gerekliliklerinden bağımsız olarak geliştirilen sistemler, temel şirket belge yönetimi gereksinimlerini karşılayamama riskine sahiptir (Kandur,2011: 5).

İletişim teknolojilerinin hızla gelişmesi sonucu işletmelerin tercih ettiği yöntemlerden biri de elektronik belgedir ve işletmeler, kurumlar arasında hızla yayılmıştır. Dijital ortamda her türlü belgenin, metnin, ses veya görüntünün depolanmasıyla elde edilen elektronik belgeler, fiziki olarak yeterince korunmadığında tarafları zor durumda bırakabilmektedir. Bu bağlamda uluslararası düzeyde belge profesyonellerinin çeşitli stratejiler geliştirmeleri, belgelerin üretimi ve güvenilirliğinin sürdürülmesi ve otantikliğinin korunması konusunda da prosedürler ve standartlar hazırlayarak sunmaları gerekmektedir (Duranti, 1999: 152).

Farklı türde elektronik belgelerin analizi göstermektedir ki;

Belgenin güvenilirliğini sağlamak,

Evrensel koruma formatı oluşturmak,

Güvenilir belge üretmek,

Belgenin otantikliğini sağlamak,

Elektronik belgelerin değerlendirilmesi (Duranti, 1999: 153-158), gibi konular hakkında yeni çalışmaları ve teorik yaklaşımları ön plana çıkarmıştır.”

2.21.1. Hukuki Yaptırımlar

İnsanlığın varoluşundan bu yana toplum refahını sağlamak için insanlar ve toplumlar arasında bazı sözlü veya yazılı kurallar vardır. Sözlü kuralların aksamaması veya aksinin yapılması durumunda sadece toplum içinde dışlanırken; yazılı kuralların aksamaması veya aksinin uygulanmasının devlet tarafından yaptırımları vardır.

TDK'ya göre hukuk, toplumu düzenleyen ve devletin yaptırım gücünü belirleyen yasaların bütünü, tüze olarak tanımlanmıştır (www.tdk.gov.tr). İşlenen suç karşısında devletin yaptırım gücü hukuk tarafından belirlenir. İşlenen her suçun hukuk nezdinde bir cezası vardır.

İşletmeler ticaret esnasında her ticari işlemi için belge üretir. Bu belgeler işletmeler için sır olarak sayılır. Belgelerde yazılan yanlış bilgiler, sonradan yapılan usulsüz değişiklikler, sır niteliğinde olabilecek belgelerin sızdırılması gibi hukuki yaptırımlara sebep olabilecek bazı davranışlar vardır.

“01 Temmuz 2012'de uygulanmaya başlayan 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 64. Maddesi'nde defter tutma yükümlülüğünü aşağıdaki gibi belirtmiştir:

(1) Her tacir, ticari defterleri tutmak ve defterlerinde, ticari işlemleriyle malvarlığı durumunu, Türkiye Muhasebe Standartlarına ve 88 inci madde hükümleri başta olmak üzere bu Kanuna göre açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorundadır. Defterler, üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulur. İşletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir.

(2) Tacir, işletmesiyle ilgili olarak gönderilmiş bulunan her türlü belgenin, fotokopi, karbonlu kopya, mikrofiş, bilgisayar kaydı veya benzer şekildeki bir kopyasını, yazılı, görsel veya elektronik ortamda saklamakla yükümlüdür.

(3) Ticari defterler, açılış ve kapanışlarında noter tarafından onaylanır. Kapanış onayları, izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar yapılır. Şirketlerin kuruluşunda defterlerin açılışı ticaret sicili müdürlükleri tarafından da onaylanabilir. Açılış onayının noter tarafından yapıldığı hâllerde noter, ticaret sicili tasdiknamesini aramak zorundadır. Türkiye Muhasebe Standartlarına göre elektronik ortamda veya dosyalama suretiyle tutulan defterlerin açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları ile bu defterlerin nasıl tutulacağı Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca bir tebliğle belirlenir.

(4) Pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri gibi işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan defterler de ticari defterlerdir.

(5) Yevmiye, defteri kebir ve envanter defteri dışında tutulacak defterler Türkiye Muhasebe Standartları Kurulu tarafından bir tebliğ ile belirlenir.

01 Temmuz 2012'de uygulanmaya başlayan 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 65. Maddesi'nde defterin tutulması aşağıdaki gibi belirtmiştir:

(1) Defterler ve gerekli diğer kayıtlar Türkçe tutulur. Kısaltmalar, rakamlar, harfler ve semboller kullanıldığı takdirde bunların anlamları açıkça belirtilmelidir.

(2) Defterlere yazımlar ve diğer gerekli kayıtlar, eksiksiz, doğru, zamanında ve düzenli olarak yapılır.

(3) Bir yazım veya kayıt, önceki içeriği belirlenemeyecek şekilde çizilemez ve değiştirilemez. Kayıt sırasında mı yoksa daha sonra mı yapıldığı anlaşılmayan değiştirmeler yasaktır.

(4) Defterler ve gerekli diğer kayıtlar, olgu ve işlemleri saptayan belgelerin dosyalanması şeklinde veya veri taşıyıcıları aracılığıyla tutulabilir; şu şartla ki, muhasebenin bu tutuluş biçimleri ve bu konuda uygulanan yöntemler Türkiye Muhasebe

Standartlarına uygun olmalıdır. Defterlerin ve gerekli diğer kayıtların elektronik ortamda tutulması durumunda, bilgilerin saklanma süresince bunlara ulaşılmasının ve bu süre içinde bunların her zaman kolaylıkla okunmasının temin edilmiş olması şarttır. Elektronik ortamda tutulma hâlinde birinci ilâ üçüncü fıkra hükümleri kıyas yoluyla uygulanır.

01 Temmuz 2012'de uygulanmaya başlayan 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 66. Maddesi'nde envanter düzenlemeleri aşağıdaki gibi belirtmiştir:

(1) Her tacir, ticari işletmesinin açılışında, taşınmazlarını, alacaklarını, borçlarını, nakit parasının tutarını ve diğer varlıklarını eksiksiz ve doğru bir şekilde gösteren ve varlıkları ile borçlarının değerlerini teker teker belirten bir envanter çıkarır.

(2) Tacir açılıştan sonra her faaliyet döneminin sonunda da böyle bir envanter düzenler. Faaliyet dönemi veya başka bir kanuni terimle hesap yılı on iki ayı geçemez. Envanter, düzenli bir işletme faaliyetinin akışına uygun düşen süre içinde çıkarılır.

(3) Maddi duran malvarlığına dâhil varlıklarla, ham ve yardımcı maddeler ve işletme malzemeleri düzenli olarak ikame ediliyor ve toplam değerleri işletme için ikinci derecede

önem taşıyorsa, değişmeyen miktar ve değerle envantere alınırlar; şu şartla ki, bunların mevcutları miktar, değer ve bileşim olarak sadece küçük değişikliklere uğramış olsunlar. Ancak, kural olarak üç yılda bir fiziksel sayım yapılması zorunludur.

(4) Aynı türdeki stok malvarlığı kalemleri, diğer aynı nitelikteki veya yaklaşık aynı değerdeki taşınabilir malvarlığı unsurları ve borçlar ayrı ayrı gruplar hâlinde toplanabilir ve ortalama ağırlıklı değer ile envantere konulabilir.

01 Temmuz 2012'de uygulanmaya başlayan 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 67. Maddesi'nde envanteri kolaylaştırıcı yöntemler aşağıdaki gibi belirtmiştir:

(1) Envanter çıkarılırken, malvarlığı mevcudu, sondaj yöntemine göre ve genel kabul gören matematiksel-istatistiksel yöntemler yardımı ile çeşit, miktar ve değer olarak belirlenir. Kullanılan yöntem, Türkiye Muhasebe Standartlarına uygun olmalıdır. Bu şekilde düzenlenen envanterin vardığı sonuçlar, fiziksel sayım yapılmış olsaydı elde edilecek olan envanterin sonuçlarına eş düşmelidir.

(2) Bir faaliyet döneminin kapanış envanteri düzenlenmesinde Türkiye Muhasebe Standartlarına uygun başka bir yöntemin uygulanması suretiyle, cins, miktar

ve değer olarak malvarlığı mevcudunun güvenle tespiti sağlanabiliyorsa fizikî envanter gerekli değildir.

(3) Faaliyet döneminin kapanışında, fizikî sayım veya ikinci fıkraya göre izin verilen diğer bir usul kullanılarak malvarlığı kalemlerinin cins, miktar ve değerine göre faaliyet döneminin kapanışından önceki üç veya sonraki iki ay içinde bulunan bir gün itibarıyla düzenlenmiş özel bir envantere gösterilmişse, ayrıca bu özel envantere dayalı olarak ve Türkiye Muhasebe Standartlarına uygun bir şekilde ileriye dönük tahmin yöntemiyle, faaliyet döneminin sonunda mevcut varlıkların o faaliyet döneminin sonu itibarıyla değerlendirilmesi doğru yapılıyorsa, varlıklara ilişkin envanterin yapılmasına gerek yoktur.”

2.21.2. Ticari İşletmeyle İlgili Hukuki İşlemler

Transfer, iş ile ilgili ana yasal işlemlerden biridir. Devir işlemi sırasında şirketin aktif ve pasif bütünlüğü olmalıdır. Özellikle, transfer yazılı olmalı ve içeriği ve maddi olmayan unsurları içermelidir. Bu işletmenin borçları ve alacakları bir bütün olarak bu kağıda açıkça ve açıkça aktarılmalıdır. Devir işlemine dahil edilenlere ek olarak, işletme genel sürekliliğini sağlayacak şekilde de devredilmelidir. Ancak, ürün adının ayrı bir aktarım işlevi yoktur. Borçlar Kanunu'nda, vekil ve vekil müştereken iki yıl sorumluluk üstlenir (Taşkent, 2012). Devralanın sorumluluğu, devirden sonra ortaya çıkan borçlardan kaybolur. Ancak tarafların bir “sorumluluk dışı anlaşma” imzalamaları vardır.

Ticari işletmelerle ilgili diğer bir yasal prosedür garantidir. Rehin işlemi, borçlu alacaklıya borçlu ödemediği bir alacaklıya ipotek edilen malların veya taşınmazların teminatlandırılması işlemidir. Ticari İşletme Rehin Kanunu rehin maddesi hakkında ayrıntılı bilgi vermektedir. Teminat, ilgili işletme merkezinin noterlik bürosunda yazılı olarak hazırlanır. Sözleşme 10 gün içinde kaydedilmelidir. Ayrıca, sözleşme kurucu niteliktedir. Rehin sözleşmesine yazılmaması gerekenler (Taşkent, 2012);

- Taşınmaz mal ve tesisatı,
- Kiracılık hakları,
- Özel sicile kayıtlı taşınmazlar,
- İşletme değerleri
- Rehin sözleşmesine yazılması gerekenler (Mutluer ve Uçaryılmaz, 2014: 112);
- Menkul mal ve tesisatı,
- Ticaret unvanı,

- İşletme adı,
- Ticari işletmenin yapmış olduğu rehin sözleşmesinde yazılması ihtiyari olanlar da aşağıda görülmektedir (Mutluer ve Uçaryılmaz, 2014: 126);
- Fikri ve
- Sınai haklar.

2.22. Ticari Hükümler

Türk Ticaret Kanunu, 22 Kasım 2001 tarihli 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun bir parçasıdır. Bu Kanun hükümlerine göre, ticari işlemler ve diğer kanunlardaki davranışlara ilişkin özel hükümler ticari hükümlerdir. Ticari düzenlemeler yoksa mahkeme genel düzenlemelere uygun olarak ticari adet ve gümrüklere hükmedecektir. Kanunda aksi hüküm bulunmuyorsa, kararın ticari uygulama ve uygulama olarak kabul edilmediği tespit edilmedikçe, müşterinin kararı mahkemenin temeli olarak kullanılamaz. Bununla birlikte, iradenin yorumlanması da sözleşmeleri dikkate almak zorundadır. Bir bölgeye veya ticaret koluna özgü genel gelenek ve görenekler hakimdir. Personel aynı alanda değilse, yasa veya sözleşme ile aksi belirtilmedikçe, ticari uygulamalar ve uygulamalar geçerli olacaktır. Ticari gelenek ve görenekler, yalnızca önceden bildikleri veya bilmeleri gereken tüccar unvanına sahip olmayan kişiler için geçerlidir (Doğrusöz vd., 2011; 93-94).

İlgili kanunlarda ticaret şirketleri Türk Ticaret Kanununun 124 ve 644 üncü maddeleri hükümlerine göre düzenlenir. 124. madde ilk olarak ticari işletmeler ve şirketlerle ilgili genel hükümleri içermektedir. Bu şirketler;

- *Kollektif şirket,*
- *Adi komandit şirket,*
- *Anonim şirket (A.Ş.),*
- *Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket ve*
- *Limited şirketlere (LTD Şti.) şeklinde sıralanmaktadır.*

TTK da düzenlenen hususlar ile bir ticari işletmeyi ilgilendiren bütün işlem ve fiiller ticari işlerdir (TTK, 2011; 6102)

Ticari işletme, vasıflı bir işletmenin beklenen sınırını aşan gelir sağlamaya yönelik faaliyetleri sürekli ve bağımsız olarak yürüten bir işletmeyi ifade eder. Ticari ve el işi işletmeleri arasındaki sınır, Cumhurbaşkanının kararı ile belirlenir. Ticari işletmeler, içerdikleri varlıkları aktarmak için zorunlu tasarruf işlemlerini ayrıca yapmak zorunda kalmadan bir bütün olarak transfer edebilir veya diğer yasal işlemleri kabul edebilir. Aksi

belirtilmedikçe, devir sözleşmesinde sabit kıymetler, faaliyet değeri, kira hakları, ticari unvanlar ve diğer fikri mülkiyet hakları ile işletmeye bağlılığı devam eden varlıklar sayılır. Bu devir sözleşmesine göre, tüm ticari teşebbüs ile ilgili diğer sözleşmeler yazılı olarak imzalanır, tescil ve ticaret siciline duyurulur.

2.23. Tacir

1-Gerçek Kişiler

Genellikle, Tacir adı önceki tanımda açıklanmış olmasına rağmen, kısmen de olsa ticari işletme işleten kişiye verilen addır. Tacir fiilen bir ticari işletmeye başlamamışsa veyahut bir ticari işletmeyi kurup ve açması, açtığını, sirküler, gazete, radyo, televizyon ve diğer ilan vasıtalarıyla halka arz etmesi veya işletmesini ticaret siciline tescil ettirerek durumu ilan etmiş olan kimse yine tacir sıfatıyla isimlendirilir. Bir ticari işletmeyi açmış gibi görünmesi bile ister kendi adına olsun isterse adi bir şirket veya her ne şekilde olursa olsun kanunen var olmayan fakat diğer bir şirket adına ortak sıfatıyla işlemlerde bulunuyorsa kişi, iyi niyetli üçüncü şahıslara karşı tacir gibi sorumlu olmaktadır.

Küçük ve kısıtlılar; kendi adlarına küçük, limited şirketleri işleten yasal temsilciler işadama unvanına dahil edilmez. Çünkü işadama unvanı temsilcisine aittir. Ancak, iş adamları gibi yasal temsilciler cezai hükümlerin uygulanmasından sorumludur.

Ticareti yasak olanların; resmi izin ve onay almaları gerektiğinde birinin izin ve onay alması gerekse bile, kişisel koşulları veya yaptıkları işin özellikleri veya sorumlulukları nedeniyle bile yasalar ve ceza disiplini gerekir. Ve kanunun veya yargının neden olduğu yasayı ihlal edin. Ticari işletmeleri yürüten insanlar hala işadama unvanını alırlar. Birinci fıkranın sebep olduğu kanun ihlallerine ilişkin cezai ve disiplin sorumlulukları korunur.

Esnaf; eğer ekonomik faaliyet sermaye yerine emeğe dayanıyorsa ve gelir düzeyi, ister hareket ettiren bir çatı, isterse bir işadama olsun, TMK Sözleşmesi'nin 11 (2) Maddesi kapsamında belirlenen sınırı aşmıyorsa Veya herhangi bir sokağın belirli bir bölümünde sabitlenmiş bir işadama. Kişinin her şekilde işadama olarak kabul edildiğinden bahsetmiyorum. Lakin, Türk Medeni Kanununun 20 ve 53'üncü maddelerinin işadamlarına ilişkin hükümleri ve 950'nci maddesinin ikinci fıkrası da uygulanmaktadır.

2- Tüzel Kişiler

Ticaret şirketleri ayrıca, ticari işletmeleri hedeflerine ulaşmak için işletmek amacıyla özel hukuk hükümlerine uygun olarak iş faaliyetlerini yönetmek veya yürütmek için devlet, il özel idari kurumları, belediyeler ve köyler ve diğer kamu tüzel kişileri tarafından kurulan işadamları olarak kabul edilmektedir. Devlet, il özel idare ajansları, şehirler, köyler ve diğer kamu tüzel kişilikleri, kamu yararına hizmet eden dernekler ve vakıflar ve gelirlerinin yarısından fazlası kamu ofisi için kullanılıyorsa, tüzel kişi doğrudan veya kamu hukuku uyarınca yönetilir ve işletilir İşletme. Kendilerini tacir sayılamazlar.

3- Donatma İştiraki

Tacire için geçerli olan hükümler donatma iştirakine de aynen uygulanmaktadır.

Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan hükümlere ek olarak, ticari teşebbüsler tarafından uyulması gereken hükümler aşağıdaki üç başlık altında da açıklanmaktadır. Bunlar;

1-Mutlak Ticari İş: Kanuna göre, TTK tarafından öngörülen eserler ticari nitelikte olup başka tedbirler alınmamaktadır. Örneğin, tahviller, ulaştırma işleri, sigorta vb. TTK da haksız davranışları düzenler. Bunlar; bu haksız rekabet ve baskıdır. Bunlar ticari faaliyetlerdir, çünkü yasalarla düzenlenirler.

2-Nisbi Ticari İş: Ticari işletmeyle ilgili diğer bütün iş ve işlemler. Ticaret Kanununda düzenlenmese dahi ticari işletmeyi ilgilendiren her türlü muamele, fiil ve işler de ticaridir. Örneğin; ticari işletmede çalışan işçilerle hizmet sözleşmesi yapılması.

3-Ticari İş Karinesi: TTK 19'a göre, gerçek kişi tüccarların borçları ticari olmalıdır. Bu makaleden, tüzel kişi tüccarlarının sıradan iş alanlarına sahip olmadığı anlaşılabilir. Gerçek insanlar türbeyi iki durumda çürütebilir: Ancak, karşı taraf bir işadama ise, bu kural çok önemli hale gelir.

a) Koşulların yerine getirilmesi iş, işlem veya fiili iş sayımı için uygun değildir; tüccarın çocuğu pastadan dondurma alır

b) Tüccar, gerçek kişiyi, diğer tarafın işiyle hiçbir ilgisi olmadığını, örneğin tüccarı koltuğu satın aldığıında onu eve getirdiğini beyan ettiğinde açıkça bilgilendirir.

Kanun aksini öngörmedikçe, sadece bir kişinin ticari özelliklerine sahip bir sözleşme diğer tarafın ticari sözleşmesi olarak kabul edilir. Örneğin, gerçek kişi tüccarın evinde, tüccarın işi ile ilgisi olmayan bir buzdolabı satın aldı. Ancak, bu başka bir tarafın ticari bir işlemiyse, evde buzdolabına sahip gerçek bir tüccar için, bu da ticari bir işlemdir.

Çünkü iki taraf arasında bir satış sözleşmesi var. Bununla birlikte, karşı taraf bir işadami ise, sözleşmenin tüccarın işi ile bir ilgisi yoktur, bu nedenle işletme sıradandır.

2.24. İşletme Yönetimi Açısından Ticaret Hukukunun Önemi

Ticaret hukukunun iş ilişkisindeki tüm taraflar üzerinde koruyucu etkisi vardır. Ticari faaliyetler bireyler veya kurumlar için çok önemli olduğundan, olası zararların geri döndürülemez sonuçları olabilir. Ticaret hukuku, işletme sahipleri, paydaşlar ve yöneticiler ile işletme ile ticari ilişkileri olan tüm taraflar için bağlayıcıdır ve işletmelerin işlerini sürdürmeleri için şarttır. Türkiye'nin "Ticaret Hukuku" ilgili yönetim personelinin sorumluluklarını, haklarını ve yükümlülüklerini açıkça belirtmektedir. Yolsuzlukla Mücadele Sözleşmesinin 553. maddesinde, şirkete, hissedarlara ve şirketin alacaklılarına verdikleri zararlardan yönetim kurulu üyeleri ve üst yönetim sorumlu olacak ve kusurları ihlal ettikleri takdirde yasaları ve esas sözleşmeyi uygulamakla yükümlüdürler (TTK, md.553) ibaresi yer almaktadır.

Yöneticilerin hakları ile ilgili en önemli nokta "630. Yönetici işletme sahibi tarafından işten çıkarılırsa, tazminat hakkı da korunur" (TTK m. 630). Ticaret hukuku ile ilgili olarak, ticari işletmelerin az çok sürekliliğe ihtiyaçları vardır ve ekonomik amaçlı faaliyetleri ticari yöneticilerin yönetimi altında bağımsız olarak yürütülmelidir (Mutluer ve Uçaryılmaz, 2014: 140).

Günümüz kurumsal işleri ile rakip şirketler arasındaki şiddetli rekabet nedeniyle şirketlerin haksız rekabet ile karşılaşma fırsatları da yüksektir. TTK, iki şirket arasındaki rekabet koşullarını açıkça belirtti. Dürüstlük kurallarını ihlal eden duyuru ve reklamlar, haksız rekabetin ve rakiplerin ürünlerinin, ürünlerinin, fiyatlarının, faaliyetlerinin veya ticari davranışlarının yok edilmesinin ana suç eylemleridir (Ülgen ve ark., 2015: 65). Buna ek olarak, en haksız rekabet davranışı olarak, tüketicilerin karar alma özgürlüğünü sınırlamak veya ortadan kaldırmak, tüketicilerin mal / hizmetlerin gerçek değerini yanlış yönlendirmek, ürünlerin miktarını, amacını, faydasını veya tehlikesini gizlemek ve tüketicileri yanlış yönlendirmek için insanların dikkatini çekmektedir. (Kayar, 2015: 76).

Haksız rekabete ek olarak, işletmeler için son derece önemli olan Türk Ticaret Kanunu, değerli belgeler, sigorta ve taşımacılık ile ilgili sorumluluk ve yükümlülüklerin kapsamlı bir yorumunu içerir. Sürekli değişen zaman ve süreler işletmeleri düzenlemeye devam etmektedir ve işletme ile iş ilişkisi olan tüm taraflara garanti sağlamaktadır (Çetiner ve Yüksel, 2017: 105).

2.25. İşletmelerde Muhasebe Organizasyonu ve Elektronik Dönüşüm

Teknolojik gelişme şirketin organizasyon yapısını ve dolayısıyla muhasebe sırasını etkilemiştir. Ancak, bu etki, yeni bir muhasebe sistemi getirmek yerine mevcut sistemin elektronik ortama aktarılmasıyla elde edilebilir. Bilgi teknolojisinin muhasebe işlevleri üzerindeki etkisi altı başlık altında incelenebilir. Bunlar; kayıtlar, defterler, belgeler, belgeler, arşivler ve personel işlevleri. (Dinç ve Varıcı, 2008: 203).

Ülkemizde, "Vergi Usul Kanunu" revizyonu ile elektronik ortamda ticari defterlerin saklanması için gerekli yasal altyapı oluşturulmuştur. İşletmeler, işletme kayıtlarını tutmak ve finansal tablolarını hazırlamak için bilgisayardaki muhasebe programını kullanabilirler. Geleneksel muhasebede, her ticari işlemin tükenmez kalemle istenen bir deftere kaydedilmesi gerekir. Türkiye'nin "Ticaret Hukuku" ve "Vergi Usul Kanunu" bu şartı açıkça belirtmekte ve bu kitapların kayıt ve şartlarını açıkça belirtmektedir. Elektronik muhasebede yukarıdaki kitaplar kullanılmalıdır. Bu kitaplarla ilgili hüküm ve kurallar tamamen geçerlidir. Ancak şekil değişti. Burada, yerini mürekkep kalemleriyle yazılmış kitap kayıtları, ancak bilgisayar ortamında yazılan ve manyetik ortamda saklanan defter kayıtları almıştır. Yasal defterlerin saklama süresi değişmemiştir. Ancak, fiziksel depolama koşulları değişti. Dizüstü bilgisayarlar artık manyetik ortamda saklanıyor (Dinç ve Varıcı, 2008: 205).

Muhasebe organizasyonu çok değişik açılardan ve değişik şekillerde ele alınabilecek bir konudur. Nitekim bazı yazarlar konuyu tamamen hesap plânları veya defter sistemleri açısından ele aldıkları halde, bazıları da muhasebede kullanılan araçları ayırım kriteri olarak kabul etmişler ve özellikle muhasebe mekanizasyonu üzerinde durmuşlardır. Diğer bazı yazarlar ise, konuyu çeşitli uygulama sahaları itibarıyla incelemeyi ve bu sahaların muhasebe organizasyonu bakımından arz ettiği Özellikleri ortaya koymayı uygun bulmuşlardır (06.03.2019, www.arastirmax.com).

Küreselleşme faktörleri dünyadaki işletmelerin muhasebe organizasyonunu değiştirmeyi ve klasik muhasebeden modern muhasebeye geçişi gerekli kılmaktadır. Muhasebe ve elektronik dönüşüm çağının çağdaş anlayışı, elektronik kavramların hayatımıza girmesinde belirleyici bir rol oynamaktadır (Kızılgın, 2017:5).

E-Dönüşüm için yetkili Türkiye Maliye Bakanlığı, elektronik ortamda (e-Kağıt) ve e-kitaplarla elektronik medya sürecinde vergi yönetimi (GİB) ve GİB düzenlemelerine uygun dönüşüm uygulamasını sağlamaktadır. Muhasebenin ilk temel işlevi kayıttır. Elektronik belge olarak temel belge elektronik faturadır (elektronik fatura). Aslında,

elektronik fatura başvurusunun ilk aşaması ilk pilot uygulama elektronik fatura kayıt sistemidir (EFKS). Şimdi, bu aralıktaki faturalar elektronik dosya (elektronik dosya) faturaları şeklinde düzenlenmektedir. Faturalara ek olarak, elektronik fatura paketine yardımcı dosya gönderme eklenmiştir. GİB, kılavuzu Kasım 2016'da taslak olarak hazırladı ve sistem bir elektronik dağıtım (e-Sevkiyat) uygulaması içeriyor. 2017 mali yılında bu son uygulamaya geçilmesi planlanmaktadır. Ayrıca elektronik bilet (e-Bilet) ve elektronik yolcu listesi (e-Yolcu Listesi) düzenlenmiştir. Muhasebe, günlükteki kayıt fonksiyonu ve sınıflandırma fonksiyonudur. Türkiye'de defter ve e-kitap uygulamasını tamamlamak da mümkün olup, ilk aşamada hesap defteri bilanço esasına göre tutulmalıdır. Türkiye'de elektronik dönüşüm sürecinde elektronik muhasebe uygulamaları hakkında bilgi verebilir (Tektüfekçi, 2017:79).

2.25.1. İşletmede Muhasebe Organizasyonu

Dünyanın küresel bir köy olup rekabetin sınır tanımadığı iş dünyasına paralel büyüyen işletme profilleri beraberinde genişleyen iş hacimlerini de getirmiştir. Bu durum ise muhasebenin temel fonksiyonları arasında olan kaydetme, sınıflandırma gibi fonksiyonların yanında yöneticilere yardımcı olma fonksiyonunun da önem kazanmasına zemin hazırlamıştır. Günümüzde, giden ekonomi ile dünya rekabet ölçeğine ulaşmıştır ve şirketler halka açık olduğu için geleneksel muhasebe anlayışının yerini çağdaş muhasebe almaya başlamıştır. Muhasebe faaliyetleri nedeniyle gösterilecek bilgilerin doğruluğu sadece iyi organize edilmiş bir muhasebe departmanında elde edilebilir. İşletmenin muhasebe organizasyonunun temel sorumluluğu olarak alınacak stratejik kararlarda yönetimin önemi ve kararların kontrol fonksiyonları ile kontrol edilmesidir (Kızgın, 2017:5).

Eski zamanlardan beri, hızla gelişen ekonomik sistem ve buna bağlı olarak ticaretin gelişmesi ve değişmesi, tüm toplumun vazgeçilmez unsurları olarak vurgulanmaktadır. Bu hızlı değişim ve iş gelişmeleri uluslararası düzeyde gerçekleştirildiğinden, iş hacmi ve faaliyetleri de artmaktadır. İşletmeler de bu artan faaliyetleri kontrol etmede birçok zorluk yaşamaktadır. Planlamada yardımcı olan yöneticiler ve muhasebeciler için gerekli kontrol araçları, bu zorluğun üstesinden gelmek için önemli işlevler ve denetim araçlarıdır. Ticari faaliyetlerin finansal ifadesini sağlayan muhasebe bilimi, yalnızca bu faaliyetleri kaydederek ve bu kayıtları organize ederek raporlayarak geçmiş denetimleri kolaylaştırmakla kalmaz, aynı zamanda gelecekte planlamaya yardımcı olur (Yalçın, 2014:1).

Ülkemizde OHM tipi organizasyon yapıları daha çok uluslararası şirketlerin ülkemiz organizasyonları içinde görülmektedir. Bu tür yapılar, bilgi teknolojilerinde son yıllardaki inanılmaz gelişmeler doğrultusunda yaygınlaşma eğilimindedir. OHM, merkezi fonksiyonları desteklemekten daha fazlasını yapar. OHM sadece bir bütün değil, aynı zamanda bir yönetim sistemidir. Merkezi araştırma sadece finans ve muhasebe organizasyonlarını değil, aynı zamanda tedarik, bilgi sistemleri ve insan kaynakları gibi fonksiyonları da içerir. Bu yapı, gelişmiş ülkelerdeki hükümet veya yerel yönetim birimlerinde ve özel sektör kuruluşlarında bulunabilmektedir (Ergen, 2012:1).

Hepimizin bildiği gibi, bir işletme piyasadan çeşitli üretim faktörleri satın alan ve bunları yapısı içinde çeşitli şekillerde harcayan, böylece ürettiği ürün veya hizmetleri piyasaya süren ekonomik bir varlıktır. Muhasebe kayıtlarının yardımıyla, sadece işletme tarafından yapılan işin türü, miktarı ve sonuçları görüntülenebilir. Ancak, bir olayın veya işlemin muhasebe hesabı olması için, olayın veya işlemin belgelere dayanması, borç veya alacak ilişkisi yaratması veya para ile belirlenebilecek bir değer değişikliği yaratması gerekir. Bu nitelikteki olayları veya işlemleri yakından ve doğru bir şekilde izlemek ve bunlar hakkındaki bilgileri her açıdan değerlendirmek ve kaydetmek muhasebenin en önemli işlevlerinden biridir. Bu izleme ve kaydın odak noktası finansal muhasebe yerine işletmenin dış ilişkileri üzerindeyse de, maliyet muhasebesi işletme içindeki değer değişikliklerini izleme eğilimindedir (Bursal, 2008: 3).

Kuşkusuz, muhasebe sistemi ilk olarak işletmedeki stratejik rekabet faktörlerinden etkilenir. Muhasebe sistemi, ilgili grupların bilgi ihtiyaçlarını karşılayabildiği sürece başarılı olabilir. Bu nedenle, muhasebe bir bilgi sistemi olarak yaratıldığında, sistemin temel amacı bilgi kullanıcılarının etkili kararlar vermesini sağlayan verilerin toplanmasını, işlenmesini ve iletilmesini içerir. Muhasebe bir bilgi sistemi olarak oluşturulduğunda, en önemli bilgi kullanıcı yöneticileri planlama ve kontrol hakkında bilgi vererek başarılı bir şekilde yönetilebilmektedir. Muhasebeci bu kararların temeli olarak işletmenin finansal verilerini toplamalı ve bu verileri işleyerek elde edilen bilgileri zamanında ihtiyacı olan kişilere zamanında, kapsamlı ve doğru bir şekilde aktarmalıdır.

2.25.2. İşletme ve Muhasebe İlişkisi

Şirketler, insan ihtiyaçlarını doğrudan veya dolaylı olarak karşılamak için sağladıkları üretim faktörlerini birleştirdiklerinde, tüm bu işlevleri mal ve hizmet üreten bir ortamda gerçekleştireceklerdir. İşletmeler çevreleriyle geniş ve sürekli bir ilişkiye

sahiptir. İşletmenin ilgili işlevleri ve faaliyetleri çevre üzerinde olumlu ve olumsuz bir etkiye sahiptir. İşletmelerin olumlu ya da olumsuz faaliyetleri "çevre" kavramını ve bilim, ekonomi, ekoloji ve çevre mühendisliği dallarının yanı sıra işletmeler ve bunların işlevlerini kendi anlayışları ile sorunları çözmek için gündeme getirmiştir. Özellikle bu konudaki muhasebe perspektifi önem kazanmıştır. Muhasebenin çevresel perspektifine girmeden önce, konu için teorik bir temel hazırlamak amacıyla bazı temel tanım ve kavramlardan bahsedilecek ve daha sonra işletme ile çevre arasındaki ilişki incelenecektir (Taşdemir, 2011:1).

Muhasebe bilgilerini üreten, analiz eden, yorumlayan ve ilgili kullanıcılara aktaran bir bilgi merkezidir. Muhasebe verilerine dayanarak, işletme yöneticisi işletmenin görevlerini yerine getirip getiremeyeceğini ve işletmenin kâr veya zarar durumunda çalışıp çalışmadığını anlar ve işletme yöneticisinin ekonomik ve finansal yapıyı açıklamadan ve açıklamaksızın işletmeyi yönetme fırsatı yoktur. Bilgi belgesi organizasyonu kurulduktan sonra, belgeyi müşteri planına girmek için işletmeye uygun bir danışmanlık müşteri planı oluşturmak gerekir. Bir müşteri planı oluştururken, iş yapısına ve birleşik bir hesap planına dayanarak bir danışman müşteri oluşturulmalıdır. Hesap oluştururken hesaplar açıkça ve açıkça ayırt edilmelidir ve sonuçların silinmesi kolay olmalıdır (06.03.2019, www.prezi.com).

İşletmenin sahipleri ve yöneticileri tamamen ayrılmıştır. İşletme yöneticisi, sahibi dışındaki çeşitli çıkar gruplarından sorumludur. Ulaşım ve iletişim sistemlerinin hızla gelişmesi nedeniyle işletmelerin ölçeği değişmiş ve büyük işletmeler de ortaya çıkmıştır. Modern işletmeler giderek daha fazla ürün ve pazara sahiptir. İşlerin büyümesi nedeniyle üst düzey yöneticilerin görev ve sorumlulukları bireysel yöneticilerin yeteneklerini aşar, bu nedenle sadece yeni yönetim teknolojilerinin geliştirilmesiyle modern işletmelerin yönetimi mümkündür. Kâr sorumluluğunun merkezden uzaklaştırılması, şirketin kâr hedeflerine ulaşmak için esastır. Şiddetli rekabet nedeniyle, modern işletmelerin kar marjı çok azdır. Dar kâr marjı, faaliyetlerin yürütülmesi için verimliliğin artırılmasını gerekli kılmaktadır. Modern işletmelerin Ar-Ge harcamaları bu ciddi talebi karşılamak ve ekonomik dönüşümün hızını hızlandırmak için yeni teknolojiler bulmak için hızla büyümektedir (06.03.2019, www.frmtr.com).

Kişilerin toplum içinde düzenli ve durağan bir hayata sahip olmak için uyguladıkları hesap teknikleri, işletme ekonomisinin konusu olan işletmeler için hayati bir önem taşımaktadır. İnsan ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet üreten işletmeler

tarafından kullanılan muhasebe teknolojisi, insanların kullandığı muhasebe teknolojisinden daha karmaşık ve ileri düzeydedir. En iyi kar için kurulmuş olan işletmenin değerindeki değişiklikleri izleme, ölçme ve yorumlama teknikleri muhasebe konusunu oluşturur ve muhasebe işletme ekonomisinin bir parçasıdır. Muhasebe, finansal durumları ve ticari faaliyet sonuçlarını analiz edebilmek ve yorumlayabilmek için ticari faaliyet kayıtlarını işlemek için kullanılan bir ölçüm ve iletişim sürecidir. Muhasebe, finansal bilgileri ölçen, işleyen ve ileten tanımlanabilir ekonomik birimlerle ilgili bir bilgi sistemidir. Muhasebenin tanımında dört nitelik bulunur (Kızılgın, 2017:7).

- ✓ Kantitatifdir (sayısaldır).
- ✓ Finansal boyuta odaklanır.
- ✓ Yararlılık temeline dayanır.
- ✓ İçinde bulunana dönemin bilgilerini sunarak geçmiş bilgilerden hareketle gelecekle ilgili karar alınmasını destekler.

Muhasebe sıklıkla “işletmenin dili” olarak adlandırılır. Bu dil, işletmenin finansal aktiviteleriyle ilgili temel bilgileri çeşitli kişilere veya gruplara sunan, kişilerin bilgileri değerlendirirken ve karar alırken başvurdukları bir bilgi sistemidir. Bir işletmede; genç çalışanlardan müdür ve sahiplere iş aktivitesiyle ilişki içinde olan herkes muhasebeyle koordineli çalışır. Finans, üretim, insan kaynakları, pazarlama, yönetim alanlarında çalışan kişilerin muhasebe uzmanı olması gerekli değildir ancak muhasebenin prensiplerinin iyi anlaşılması sonucu işletmede verimin ve etkinliğin artacağı şüphe götürmez bir gerçektir (Kızılgın, 2017: 7).

Muhasebe ve İşletme ilişkisine bakıldığında, muhasebenin temel fonksiyonları ile işletmenin iç ve dış çıkar gruplarına bilgi ileten, yönetimin alacağı kararlarda geleceğe ışık tutan ve işletme bünyesinde çalışan ya da çalışma potansiyeli bulunan personeline işletmenin mevcut durumu hakkında köprü görevi göreceğini söylemek yanlış olmaz (Kızılgın, 2017:8).

2.25.3. Muhasebe Organizasyonu ve Bilgisayar Destekli Muhasebe

19. yüzyılın sonundan ve 20. yüzyılın başlarından bu yana, gelişen teknoloji ve iş yaşamında mekanik ve elektronik ekipmanların kullanılması, daha önce mümkün olmayan veri ve bilgileri yaratma olanağı tanımaktadır. Özellikle rekabet avantajı kazandığı bu yüzyıllarda, bir şirketin amacı en düşük muhasebe ile en yüksek karı elde etmektir. Ortaya çıkabilecek sorunların bilgi toplanması, raporlanması, kontrolü ve çözümü gibi konularda muhasebe bilgi sisteminin (MBS) gerekliliğini ortaya

koymaktadır. En genel anlamda, MBS bir bütündür ve kullanıcılara ilgili tüm bilgileri kapsamak için gerekli bilgileri sağlarken veri toplama, kayıt, özetleme, analiz ve faturalama ile ilgili bilgi yönetimi tekniklerini kullanmaktadır.

Dünya ekonomisinin gelişmesiyle birlikte, giderek daha fazla iş ilişkisi muhasebe kapsamını genişletmiş ve ihtiyaç duydukları bilgileri vermesi gereken kişi ve kurumları zorunlu kılmıştır. Bununla birlikte, bu gruplara aynı anda bilgi vermek kolay değildir ve bazı farklılıklar olacaktır. Bu farklılıkları önlemek için, bir bilgi sistemi olan bir muhasebe alt sistemine ihtiyaç vardır. Bu muhasebe alt sistemleri temel olarak üçe ayrılmıştır. Bunlar finansal (genel) muhasebe, yönetim muhasebesi ve maliyet muhasebesidir (Kaderli ve Köroğlu, 2014:24).

İşletme organizasyonunda muhasebenin işletmenin diğer bütün fonksiyonlarıyla karşılıklı ilişkisi vardır. Karşılıklı ilişkiden kasıt ise, işletme döngüsü içinde bir malın alınması için gereken finansal kaynağın temininden başlayıp, malın satılması sonucu kasaya giren parayı içeren süreci ifade etmektedir. Özetle; bütün bölümlerin parasal hareketlerini muhasebe izler. Muhasebe organizasyonu, hesaplar tutulmaya başlanmadan önce ve hesaplar tutulmaya devam edilene değin, bir başka deyişle işletmeler hayatlarını sürdürünceye kadar gerekli olmaktadır. Muhasebe organizasyonu ile hesap işlerinin zamanında tutularak düzen ve uyum içinde yürütülmesi ve yönetime sunulması olanaklı hale gelir (Durmuş ve Arat, 1995: III).

Diğer yandan işletmelerde finansal planlama yani bütçeleme, verimliliğin ve karlılığın artırılmasında önem arz eder. Bütçelemenin ise yerinde işleyebilmesi etkin denetimle mümkün olmaktadır. İşletmeler içinde yer alan iç kontrol sistemi, işletmenin sunduğu raporların içeriklerinin doğruluğunu kontrol ederek bağımsız denetime çalışma sahasında katkı sağlar. Etkin çalışmayan bir iç kontrol sisteminde; işletme içinde karşılaşılan hatalar daha fazla olmakta, bağımsız denetçilere düşen görevler artarak çalışma alanı genişlemektedir. Sonuç olarak iç denetim ve bağımsız denetim 10 birbirini tamamlar nitelikte olup muhasebenin neden örgütlenmesi gerektiğini sorusuna dayanak olmaktadır (Kızgın, 2017:10).

Bugünün iş dünyasında rekabetin keskinleşerek ivme kazandığı düşünüldüğünde işletmelerin başarılı olup ayakta kalabilmelerinde inovasyon yenilik, farklılık ve bilgi yönetiminde hız unsurları rekabette farklılık meydana getiren anahtar kelimeler olmaktadır. Bunlara bağlı olarak muhasebe anlayışında bilgi teknolojisi destekli veri

giriş ve kayıt işlemlerinin giderek önemi kazandığı görülmektedir (Güney ve Özyiğit, 2015: 287).

Muhasebede, bilgisayar kısmen veya aynı anda veya entegre olarak kullanılabilir. Günümüzde muhasebe bilgi sistemi-MBS, yönetim bilgi sistemi-YBS'nin bir alt sistemidir. YBS'nin diğer alt sistemleriyle entegre edilmiştir ve entegre bir bilgi sistemi olarak kullanılabilir. Bir bilgisayar ortamında muhasebe programı; genel bir muhasebe programı veya yarı otomatik entegrasyon sistemi olmasına rağmen, şimdi tam otomatik entegrasyon sağlamaya hizmet ediyor Başlangıçta bilgisayar ortamında muhasebe yapılırken, gelişmiş bilgisayar donanımı ve yazılımı ile bilgisayar destekli muhasebe uygulamaları tanıtılmıştır (Şençöek, 2013: 80).

Bilgisayar destekli muhasebe, elektronik ortamda muhasebe ve muhasebe ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek için bilgisayar yazılımı ve donanımının kullanılmasıdır. Bir bilgisayar ortamında muhasebe ve elektronik bilgi sistemlerine dayalı muhasebe, bilgisayar yazılımı ve donanımı yardımıyla muhasebe ile ilgili işlemleri gerçekleştirir ve ilgili bilgi ve verileri manyetik ortamda depolar ve gerektiğinde ilgili taraflara sağlamaktadır (Kutlan, 1994:80).

"Muhasebe Uygulamaları" nın 1 numaralı Genel Muhasebe Bülteninde, işletmelerin bilgisayarlı muhasebe uygulamalarını, şirketlerin bilgisayar muhasebe prosedürlerini uygulamaya başlamadan önce yaptığı değişiklikleri ve öngörülen muhasebe çerçevesini takip ederek Maliye Bakanlığı'nın "Muhasebe Uygulamaları" nı gösterir. Uygulamalı muhasebe planı. Değişiklik tarihinden itibaren bir ay içinde Maltepe / ANKARA, Maliye ve Gümrük, Vergi ve İstihbarat Genel Müdürlüğü'ne posta göndermeleri gerekmektedir. Bu belgeler gönderilmezse, Vergi Usul Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre işlem yapılır denilmektedir (Başküçük, 2007:33).

Bilgisayar 1956'da Amerikan ekonomik yaşamında ilk kez kullanıldığından, muhasebe ilk uygulama alanı olmuştur²⁶. Muhasebe kavramlarının ilk birkaç yıl içinde uygulanmasından bu yana, herhangi bir değişiklik olmamıştır. Bu kişinin eylemlerini belirleme yeteneğidir. İlkel çağlarda, bu tespitin köşelere borç ve alacaklar yazılması kolaydı. Ancak ekonominin gelişmesiyle birlikte durum belirleme çalışmaları zor ve karmaşık biçimler almaya başladı. Mevcut ekonomik durumu belirlemek için kullanılan eski muhasebe yöntemleri artık işletmeleri tatmin etmemektedir. Bunun nedeni klasik muhasebe yöntemlerinin (Öztürk, 2007:11).

- Hiçbir geri bildirim yöneticiye istediği bilgileri sağlayamaması,

- Kullanıcılar için geçerli değildir.

Başka bir deyişle, belirli raporlar yalnızca belirli verilerden hazırlanabilir ve kullanıcılara sunulabilir. Kullanıcının istediği raporu düzenlemek için gerekli verileri sağlamak çok zor veya imkansızdır. İş sürekliliği yöneticinin alacağı kararlara bağlıdır ve bu kararların birçoğu muhasebecinin toplayacağı, sınıflandıracağı ve özetleyeceği bilgilere bağlıdır. Bu nedenle şirketler, bu bilgileri daha hızlı ve daha doğru bir şekilde sağlamak için yeni yöntemler ve araçlar kullanmaya başladılar. Bu araçlardan biri bir bilgisayardır. Bilgisayarların sağladığı hız ve doğruluk nedeniyle, muhasebe uygulamalarında çok önemli hale gelmiştir (Öztürk, 2007:11).

Türkiye'de kullanılan bilgisayarların çoğunda, muhasebe firmaları ve muhasebe firmaları yer birimleridir²⁸. Bir bilgisayar bir muhasebe işleminin her aşamasında kullanılabilir de, en yaygın olarak, ödeme makbuzlarının düzenlenmesi, envanter, borç, alacak hesapları ve faturaların hazırlanması gibi rutin ve tekrarlayan görevlerle ilgili yoğun muhasebe verilerini işlemek için kullanılmaktadır (Öztürk, 2007:11).

2.25.4. Elektronik Dönüşüm Ve Ortaya Çıkan Kavramlar

Tıpkı günümüzün dijital dünyasında ifade edilen, dijital dönüşüm ", "Endüstri 4.0", "Nesnelerin İnterneti", "Endüstriyel İnternet", "Yapay Zeka" gibi kavramların bize giderek daha fazla girmesi Yaşam, bu kavramlar arasındaki temel farklılıkları anlamak gittikçe daha önemli hale gelmektedir. Özellikle Nesnelerin İnterneti ve Endüstriyel İnternet en kafa karıştırmacı kavramlardır. Sıklıkla karşılaştığımız dijital dönüşümün temel kavramlarını daha iyi anlamak için endüstrinin yaşadığı aşamaları anlamak gerekir (03.05.2019 www.geturkiyeblog.com).

Birleşik muhasebe planı 1993 yılında yürürlüğe girdiğinde, muhasebe mesleği önemli bir dönüşüm sürecinden geçti. Elektronik konseptin önemi ile muhasebe mesleği bir kez daha önemli bir dönüşüm sürecine girmiş ve elektronik konsept yansıyan elektronik dönüşüm süreci ve elektronik finansal uygulamalarla gittikçe daha önemli hale gelmiştir (Kızgın, 2017:12).

2.25.4.1. Elektronik Dönüşüm

En basit şekilde, elektronik dönüşüm dijital dünyada bilgi, değer, varlık, girişimcilik ve ihtiyaçların gerçekleştirilmesi ve temel ihtiyaçlar olarak hız ve tasarrufların geliştirilmesi olarak tanımlanabilir. Son yıllarda ulusal politika haline gelen sistematik bir sistemin geliştirilmesi de elektronik dönüşümün değerini ve önemini ortaya

koymuştur. Elektronik imzalar, e-devlet, e-faturalar ve e-biletler gibi kavramlar hem özel sermaye hem de devlet için zorunlu hale geldi ve bunların hepsi bilgi çağının ve dijital dünyanın faydalarıdır. (03.05.2019, www.iyzico.com).

Elektronik dönüşüm ilk olarak 2003-2004 eylem planında "vergi beyannamesi, tahakkuk ve elektronik ödeme" olarak tanımlanmıştır. Daha sonra iki önemli hedef belirlendi: elektronik faturalar ve e-kitaplar (Güven ve Solak, 2017:64).

Sayısal dönüşüm hakkında konuştuğumuzda, BİT kullanmaya hazırlanma koşullarını, gerekli altyapıyı ve bu uygulamaları çalıştırabilecek araçların ortaya çıkmasını ele almaya çalışacağız. BİT'ten söz ettiğimizde, bilgisayarlar, telekomünikasyon, internet, yazılım ve donanım altyapı kavramını oluşturuyor. E-ticaret, elektronik oylama, elektronik imzalar ve yeni ortaya çıkan kurumlar gibi birçok sonucu çözmeye çalışacaktır. Dijital dönüşüm, yeni ekonomik tartışmaların yaşandığı bir alandır ve bilgi üretimi teması etrafında şekillenir. Sermaye yoğun üretim sürecinin aksine, üretim, depolama ve bilgi aktarımı sorunları bu süreçte özellikle ön plana çıkmaktadır (03.05.2019 www.yeniekonomi.com).

Kayıt dışı ekonomiyi ortadan kaldırırken ve ekonomik entegrasyonu hızlandırırken elektronik dönüşüm süreci çok önemlidir. Kayıtlı elektronik faturaların yardımıyla, ulusal ekonomik ve mali tablolar üzerinde olumlu bir etkisi olacaktır (09.03.2019, www.fkb.org.tr).

2004 yılında yapılan e-devlet portalı ihalesiyle elektronik dönüşüm dünyasına giren ülkemiz derhal elektronik imzayla karşılaşmıştır. 2012 yılında yürürlüğe giren Türk Ticaret Kanunu'nun uzun bekleme süresi sayesinde, elektronik faturalar, elektronik defterler, elektronik dosya faturaları, elektronik biletler ve ne tür elektronik uygulamaları bilen bir e-posta kaydedilmiştir. İş hayatımızın bir parçası olarak girmeye devam edecekler (09.03.2019, www.turkkep.com.tr).

Geçmişte ıslak imza gerektiren her türlü resmi belge, e-dönüşümle birlikte elektronik ortama taşınırken, beraberinde bu resmi belgelerin de yasal süreleri içerisinde elektronik ortamda saklanabilir olmasını kaçınılmaz bir ihtiyaç haline döndürdü. Her birinin farklı sürelerle ve yasal geçerli, bütünlüğün korunarak ve güvenli bir şekilde saklanması mutlak bir ihtiyaç oldu (09.03.2019, www.turkkep.com.tr).

Elektronik dönüşümün aşağıdaki rol ve amaçları mevcuttur (Kızgın, 2017:13).

- ✓ *Etkin bir denetim,*
- ✓ *İşlemlerde hız ve pratiklik,*

- ✓ Kurumlar ve işlemler arası koordinasyon,
- ✓ Bilgi havuzu oluşumu,

Girişimcilerin elektronik fatura ve e-kitap kullanmalarını zorunlu kılmayı hedeflemekte ve son yıllarda elektronik dönüşüm şeklinde yürütülen çalışmalar ile ülkenin resmi politikasına dönüştürülmüş ve yılda 250 milyon fatura elektronik faturaya dönüştürülmüş ve toplamda 500 milyon TL'ye yakın tasarruf elde edilmesini hedeflenmektedir. Tasarruf için ana hedefler, e-devlet, elektronik imzalar, elektronik faturalar, elektronik arşivleme, elektronik bilet, faturaların ve kağıt belgelerin işlenmesinde ve alıcılar arasındaki transferlerde neredeyse tüm maliyetleri ortadan kaldırmaktadır. Yılda 250 milyon faturalık maddi yüke ek olarak, harcama için kullanılan kağıt ekonomi ve doğal çevre üzerinde de ağır bir yük oluşturmaktadır. E-faturalar, e-kitaplar ve e-biletler gibi uygulamalar binlerce ağacın kağıda dönüştürülmesini engelleyebilir, böylece ormanların korunmasına yardımcı olur, böylece insanları ve hayvanları korur ve gelecek nesiller için daha güçlü bir dünya ve daha iyi miras bırakır. Genel ağlardaki işlemlerin sağlanması için bilgisayar kullanımının genişletilmesi ve herkesin çevrimiçi imzalanması elektronik dönüşümün ilk adımı olarak kabul edilebilir. Bununla birlikte, gerçekten başarılı olmak için, onu dijital dünyanın güvenilir ve korkunç bir alan olmadığı ve Sürdürülebilir politikalar. Burada da değişime direnmeyen ve desteklenmeyen yöneticiler de bu dönüşümü sağlayacak altyapıda önemli bir rol oynamaktadır ve hükümet uygulamaları teşvik etmektedir (03.05.2019 www.iyzico.com).

2.25.4.2. Elektronik Kavramlar

Elektronik dönüşüm sürecinin gelişmesiyle, elektronik (dijital) iş, elektronik veri değişimi (EDI), e-ticaret, elektronik muhasebe, elektronik belgeler, elektronik kayıtlar, elektronik faturalar, elektronik defterler, elektronik arşivler, elektronik denetim vb. Sağlık hayatımıza yeni bir an enjekte etti. . Elektronik dönüşüm sürecinde ortaya çıkan herhangi bir kavramın fiziksel bir özelliği yoktur, başka bir deyişle, bu kavramlar dünyada internetin hakimiyeti altında değildir (Kızgın, 2017:13).

2.25.4.3. Elektronik (Dijital) İşletme ve Muhasebe Uygulamalarına Etkisi

İnternet, e-ticaretin temelidir. İnternet ilk kez 1969 yılında Amerika Birleşik Devletleri'nde ileri teknoloji araştırma ve geliştirme ekipleri arasında bilgi alışverişi

sağlamak için kullanılmıştır. Daha sonra, kişisel mesajları iletebilen e-posta işlevleri sisteme entegre edilmiştir (Dinç ve Varıcı, 2008:194).

1990'ların sonunda şirketler elektronik işlemleri çok sayıda kullanmaya başladılar. E-ticaret uygulamalarının ilk ortaya çıktığı yıllarda, bu uygulamalardan etkilenen ilk muhasebe bölümü olmuştur. Başlangıçta, tüm işletmeler büyük işletmeler tarafından kullanılan bu fırsatlardan yararlanmaya başlamıştır (Dinç ve Varıcı, 2008:194).

Elektronik işletme iş süreçlerinin, elektronik ticaretin, örgütsel iletişimin ve organizasyon içindeki örgütsel işbirliğinin ve tüketicilerle, tedarikçilerle ve diğer paydaşlarla olan üretim süreci işbirliğinin bir Networks'le birbirine bağlanmasında ve etkinleştirilmesinde internetin kullanılması olarak tanımlanabilir. E-işletme, işletmenin süreçlerinde interneti, intraneti, extraneti ve diğer Networks'leri kullanmasıdır. 30 Başarılı bir şekilde e-işletmeye dönüşüm aşağıdaki faktörlerin gerçekleştirilmesi ile yerine getirilebilmektedir (Akbaba, 2018: 14).

- ✓ *İş aktiviteleri, temel iş süreçleri de dâhil, basitleştirilmiş ve verimlileştirilmiş olmalıdır. Bu prensip sadece temel e-işletme aktivitelerinde değil, geleneksel ve destekleyici aktivitelerde de uygulanmalıdır. Kısaca bütün iş aktiviteleri uyumlu hale getirilmelidir.*
- ✓ *İş aktiviteleri bilgi temeline dayandırılmalıdır. Tüketicilere ve tedarikçilere gerekli olan bilgiler işletmenin web sitesinde yer almalıdır. Burada kullanıcılara sunulan geniş bilgilendirme, rekabette işletmenin farklılaşarak avantaj elde etmesini sağlayacaktır.*
- ✓ *Departmanlar tarafından uygulanan istisnai işlemler, geçici önlemler ve departmanların iş tanımlarında olmayan görevler otomasyon, politika değişikliği veya prosedür değişikliği ile tasfiye edilmelidir.*
- ✓ *Departmanlar arası bariyerler kaldırılarak organizasyon yapısı değiştirilmelidir. Pazarlama bölümü e-işletme ürün/hizmet teşviklerini, fiyat politikalarını ve diğer pazarlama faaliyetlerini destekleyecek şekilde revize edilmelidir.*
- ✓ *Ofis merkezinin yeri, ofis düzeni, telefon ve diğer hizmetler değiştirilerek e-işletmeye uygun altyapının sağlanması gerekmektedir.*
- ✓ *Bazı standart iş süreçleri e-işletme aktiviteleri ile uyumlu hale getirilecek şekilde değiştirilmelidir.*

- ✓ *Yeni sistemlerin, bilgisayarların, iletişim elemanlarının ve iletişim sistemlerinin işletmenin yapısına yerleştirilmesi gerekmektedir. Güçlü bir extranet network ağı, tüketicileri ve tedarikçileri desteklemek için zorunludur.*
- ✓ *E-işletme işlemlerinden bir bilgi seli ortaya çıkmaktadır. Bu bilgi seli rekabette avantaj sağlayacak yeni aktivitelerin değerlendirilmesi, ürün/hizmet ve tüketici verilerinin analizi, finansal analiz sonucu yeni ihtiyaçların ve fırsatların oluşumunu sağlamaktadır.*

İletişim ve bilgi teknolojisi ile bilgisayar uygulamalarının geliştirilmesi, yeni yöntem ve çözümlerin ortaya çıkmasına neden olmuştur. Bu, işletmeleri de etkiledi. Günümüzün rekabetçi ortamında hayatta kalmak isteyen şirketler, süreçlerini yeniden tasarlamak için bilgi çağını kullanarak bir dönüşüm geçireceklerdir. Dönüşümün sonuçlarından biri, elektronik süreç tarafından oluşturulan elektronik iştir (Dinç ve Varıcı, 2008:195).

İnternet, iş süreçlerinin her aşamasında küreselleşmeye katkıda bulunmuştur. Teknolojinin gelişmesiyle, herhangi bir yerin tedarik, üretim ve satış faaliyetleri uygulanabilir hale gelir ve uygun koşullar sağlar. İnternet'in önemi nedeniyle küresel pazar küresel rekabeti bir araya getiriyor. Rakiplerin tanımı değişti. Yanımızda ticari bir rakip olmanın yanı sıra, dünyanın her yerindeki işletmeler de rakiplerimiz haline gelmiştir. En önemli şey, müşteri beklentilerini sürekli iyileştirmek ve sınırlı kaynaklarla daha kaliteli, daha hızlı ve daha düşük maliyetli ürün ve hizmetler üretmek için yenilik yapmak gerektiğidir. Tüm bu değişiklikler e-dönüşüm sürecini başlatmıştır. Genelde elektronik dönüşüm, şirketin iş hedeflerini takip etme, süreçlerini elektronik bir ortamda yürütme, faaliyetlerini daha etkin bir şekilde gerçekleştirme ve bu yeni iş yaklaşımı için gerekli kültürel değişiklikleri yapma yöntemi olarak tanımlanmaktadır. Bilgi ve iletişim teknolojisinin elektronik dönüşümüne ek olarak, insanların yaşam anlayışındaki değişimi ve elektronik yaşama geçişi de sembolize etmektedir (Çağıl ve Ergün, 2008:545-546).

E-işletmeyi mutlak bir işletme durumundan daha çok niceliksel açıdan ele alan bir tanım e-işletmeyi internet tabanında oluşturulan yeni elektronik kanallarda işletmecilik faaliyetlerinin yürütülmesinde piyasa fırsatlarını hedef alan bir işletme olarak düşünmektedir. Bu tanım e-işletmenin değişik şekillerde ortaya çıkacağı ve çok küçük veya büyük ölçekte uygulanabileceğinin kabul edilmesidir. Ayrıca, bu tanım, "internet" ve web'in e-işletme stratejisinin temel unsurları olduğunu ortaya koymaktadır. Bundan dolayı, işletmeler bilgisayar etkileşimleri (diğer bir ifadeyle işlem, destek, pazarlama,

iletişim ve işbirliği) kullanarak hem işletmeden işletmeye hem de işletmeden tüketiciye dışsal ticari ilişkilere katılmalıdır (Aydemir, 2007: 7).

İşletmeler bilgi teknolojisindeki bu gelişmelere kayıtsız kalamazlar. İşletmeler, organizasyonlarında birçok işlem yapmak için bilgi teknolojisini kullanmaya başladılar. İşletmeler arasında iletişim bile İnternet üzerinden sağlanır. Ayrıca, İnternet teknolojisinin gelişimi işletmeler ve ülkeler arasındaki iletişim için kullanılmaya başlanmıştır. Tüm bu hızlı gelişmeler işi de etkiledi. Bu etki, e-ticaret adı verilen yeni bir fenomene yol açmıştır (Çağıl ve Ergün, 2008:545-546).

E-Business, “elektronik iş” ya da “elektronik işletme” olarak dilimize tercüme edilmektedir. Geleneksel iş organizasyonlarındaki temel değişiklikler de dahil olmak üzere "elektronik iş" yaklaşımı, tüm iç ve dış iş süreçlerini ve bu iş süreçlerine dahil olan tüm parçaları (örn. Çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler, tedarikçiler) entegre etmek için genellikle iletişim teknolojisi ve elektronik teknolojisini kullanır. Kamu kurumları) Bilgi akışını hızlandıran bir kuruluş olarak tanımlanmaktadır (Dinç ve Varıcı, 2008:192-193).

E-ticarette, diğer tüm işletmelerle aynı benzersiz organizasyon yapısına sahiptir. Bu tip bir organizasyon yapısında öne çıkan en önemli faktör, kuruluşun çeşitli bölümleri arasındaki iletişimidir. Çünkü e-ticaretteki tüm fonksiyonlar iletişim ve bilgi akışına dayanmaktadır. İç iletişim tarafından belirlenen örgütsel düzeni belirlemeden önce, organizasyonu e-ticarete dönüştürmek için hangi stratejinin benimsenmesi gerektiğini düşünmek yararlı olacaktır (Karabacak, 2018: 48).

Bilgi teknolojisinin gelişmesi nedeniyle, işletmelerin sanal dünyaya hızlı bir şekilde girmek için yeniden düzenlenmesi muhasebe işlevini etkilemiştir. Geleneksel muhasebedeki tüm manuel kayıtlar e-ticaret ve bilgisayarlarda başlamıştır. Benzer şekilde, fiziksel olarak depolanan kitaplar ve belgeler manyetik ortamda (örneğin sabit sürücüler, CD'ler) depolanmaya başlanmaktadır. Yeni bilgi teknolojisi (e-posta, EDI "elektronik veri değişimi" vb.) Aracılığıyla klasik iletişim sistemleri ile bilgi ve veri iletişimi kısa sürede ucuz bir şekilde gerçekleştirilebilir. Ayrıca, elektronik ortamda internetteki havale, vergi tahakkukları ve beyanlar gibi işlemler de kolaylaşmıştır. İnterneti ve diğer bilgi teknolojilerini bir işletmenin tüm organizasyonlarında kullanabilmek, geleneksel muhasebe standartlarında ve kayıt düzeninde önemli değişikliklere ve etkileşimlere neden olmuştur. Tüm bu değişiklikler ve etkileşimler, "elektronik muhasebe" adı verilen bir muhasebe sisteminin oluşmasına yol açmıştır. (Dinç ve Varıcı, 2008: 200).

Teknolojik gelişmeler ile modern işletmeciliğe farklı yaklaşımlar sunan bilgi teknolojilerinin, işletmelerin organizasyon yapıları ve muhasebe sistemleri üzerindeki etkileri altı başlık altında incelenebilir. Bunlar; belge, kayıt, raporlama, arşiv ve meslek mensuplarına etkisi olarak ifade edilebilir (Dinç ve Varıcı, 2008: 203).

- ✓ *Belgeleme İşlevine Etkisi*
- ✓ *Kayıt İşlevine Etkisi*
- ✓ *Raporlama İşlevine Etkisi*
- ✓ *Arşiv İşlevine Etkisi*
- ✓ *Meslek Mensuplarına Etkisi*

2.25.4.4. Elektronik Ticaret

Ticaret, kavramsal olarak üretilen tüm mal ve hizmetler olarak görülür. Ticaret her zaman insan hayatının maceralarında var olmuştur. Para biriminin icadı ile takas şeklinde ticaret daha kolay ve daha kapsamlı hale gelmiştir. Kapsamının genişlemesi ile ticaret bir iş haline geldi ve ödeme yöntemleri çeşitlendi. Bununla birlikte, ticaret en az iki tarafı içermesi gereken bir iştir, bu nedenle ticari faaliyetler bir alan veya araç gerektirir. Bu alanlar, bugün vazgeçilmez hale gelen mağazalar, pazarlar, ofisler, depolar veya İnternet ortamları olabilir. Sonuç olarak, ürün nerede satılırsa satılsın, satış yeridir (Özbay ve Devrim, 2000:12).

Dünya Ticaret Örgütü (DTÖ), e-ticareti, telekomünikasyon ağları üzerinden ürün ve hizmetlerin üretimi, reklamı, satışı ve dağıtımını olarak tanımlamaktadır. E-ticaretin 2000'li yıllardan bu yana ortaya çıkan teknolojik gelişmenin bir parçası olduğu ve küresel ticaretin serbestleştirilmesi eğilimine denk geldiği söylenebilir. İnternetin geleneksel pazarlama yöntemlerine imkanını ekleyen şirketlerin sadece belirli bir kitleye satış yapabildikleri değil, aynı zamanda dünya çapında e-ticaret bağlantıları kurma, böylece üretkenliklerini ve yaratıcılıklarını artırma fırsatına sahip oldukları görülmektedir (Şimşek, 2016: 23).

Bilgisayarların günlük yaşama girmesi, dünyanın yüzünü ve kağıt üzerindeki tüm süreçleri değiştirmesi için elektronik bir ortam sağlar. İnsanlar yüz yüze konuşarak birçok şey yaparlar. Yerine elektronik veri alışverişi yapılmaya başlandı ve bilgisayarlar otomatik olarak elektronik veri alışverişi yapabilir. Elektronik veri alışverişi nedeniyle, bilgisayarlar kullanıcının istediği konulara göre birbirleriyle veri öğretmek ve otomatik olarak alışverişi yapmak için özel bir yazılım kullanır ve alıcı tarafından otomatik olarak gönderilen ve alınan verileri otomatik olarak değerlendirebilmektedirler. Bu nedenle,

bilgiyi hammaddeden ürüne kadar kullanacak ve gerekli son adıma kadar işlenecek kişiye aktarılabilir. Öte yandan, dünyanın her köşesini bilmeyen iki bilgisayar kullanıcısı, yüz yüze toplantı yapmadan sanal bir alanda buluşabilir ve görgü kuralları, bilgi veya mal alışverişi yapabilir. Bu gelişmenin bir sonucu olarak, e-ticaret olgusu ortaya çıkmıştır (Ertürk, 2004: 3).

Ülkemizde, toplam işletme sayısının% 99'undan fazlasını ve neredeyse toplam istihdamı olan KOBİ'ler, dünya pazarına girmenin, rekabeti artırmanın, maliyetleri azaltmanın ve iç verimliliği artırmanın en etkili yolunun teknolojiyi kullanmak ve daha sonra e-ticaret uygulamalarına geçmek olduğunu görülebilir. KOBİ dünyası, şirketten müşteriye B2C (işletmeler arası) ve şirketten şirkete B2B (işletmeler arası) e-ticaret kanallarını kullanmak için çok uygundur. Büyük şirketlerin pazar keşfi ve 8 işlemin iç verimliliği açısından aynı (veya dezavantaj) ortadan kaldırır. Malt gibi e-ticarete yatırım arayan ihracat maliyet etkin kredi üretim faktörleri, küçük ve orta ölçekli işletmelerin ve büyük işletmelerin birçok konuda eşit olarak rekabet edebilecekleri alanlar gibi görünmektedir (Nayır,2009: 29).

E-ticaret literatürüne baktığımızda birçok akademik tanımın olduğunu görebiliriz. En kısa ve en kapsamlı tanım olarak, çeşitli mal ve hizmet satın alan ve satan, dünya çapında faaliyet gösteren ve farklı kıtalardan ve bölgelerden alışverişe izin veren bir ticaret olarak tanımlanabilir (Nayır,2009: 29).

OECD (Ekonomik Kalkınma ve İşbirliği Teşkilatı), e-ticareti "kurumları ve bireyleri içeren ticari faaliyetlerle ilgili tüm işlemlerin bilgisayar ağları üzerinden yürütülmesi" olarak tanımlamaktadır. Bu tanıma dayanarak, elektronik işlem süreci ağ üzerinden yürütülmekte olup, geleneksel işlem yöntemi ne olursa olsun, alıcı ve satıcının karşı karşıya gelmesi gerekmediği söylenebilir (Otuzoğlu, 2017: 5).

Birleşmiş Milletler'de Elektronik Ticaret, Yönetim, Ticaret ve Ulaşım Yöntemleri Merkezi (UN-CEFAACT), “elektronik yoldan, yönetim ve tüketim etkinliklerinin yürütülmesinde kullanılan tüm İş bilgilerinin üretici, tüketici, kamu ve özel kuruluşlar ile diğer organizasyonlar arasında elektronik araçlarla yapılması” olarak ifade edilmiştir (Otuzoğlu, 2017:3).

E-ticaret sadece e-ticaretin ticaret (alım satım) yönlerini içerir, bu nedenle bu iki ifade birbirinin yerine kullanılamaz, ancak e-ticaret e-ticareti tamamlayıcı niteliktedir. Öte yandan, e-ticaretin üretim, müşteri ilişkileri ve tedarik zinciri yönetimi gibi tamamlayıcı unsurları vardır (Çağıl ve Ergün, 2008:547).

Son 30 yılda, e-ticaretin anlamı önemli ölçüde değişti. Başlangıçta e-ticaret, daha sonra ayrıntılı olarak açıklanacak olan EDI (Elektronik Veri Değişimi) ve EFT (Elektronik Fon Transferi) gibi teknolojileri kullanarak iş işlemlerini basitleştirdi. Bu teknolojiler; 1970'lerin sonunda ortaya çıktı ve şirketlerin fatura ve sipariş gibi ticari belgeleri birbirlerine elektronik olarak göndermelerine izin vermiştir. Kredi kartları, ATM'ler ve telefon bankacılığı 1980'lerde büyük ölçüde geliştirilmiş ve tüm toplumlar tarafından kabul görmüştür. Diğer bir e-ticaret türü, Amerika Birleşik Devletleri'nde Sabra ve Birleşik Krallık'taki Travicom tarafından kendi ülkelerinde geliştirilen havayolu rezervasyon sistemidir (Uygur, 2010: 12).

E-ticaret, İnternet üzerinden mal ve hizmet (ödeme dahil) satın alma ve satma işlemidir. E-ticareti destekleyen araçlar telefon, faks, TV, elektronik ödeme ve havale sistemleri, elektronik veri alışverişi ve internettir. Elektronik Veri Değişimi (EDI), e-ticarette en önemli araçlardan biridir ve şirketlerin elektronik ortamda ulaşmasını sağlayan bir araçtır. Elektronik veri alışverişi, standart ticari işlemler (faturalar, faturalar, siparişler gibi) arasında bilgisayarlar arasında doğrudan veri alışverişi (Çağıl ve Ergün, 2008:547).

Taraflar e-ticareti en basit şekilde, yani B2B ve B2C olarak sınıflandırabilir (Çağıl ve Ergün, 2008:546-547).

- a) B2B (İşletmeler Arası): Bu, işletmeler arasındaki e-ticarettir. Bu nedenle, her iki taraf da girişimdir. Tedarikçilerden mal satın alan şirketler bu sınıflandırmaya iyi bir örnektir. Miktar ve miktar açısından, e-ticaretin en yaygın biçimidir.
- b) B2C (işletmeler arası): işletmeler ve tüketiciler arasındaki e-ticaret. Çevrimiçi mağazalardan satın alınan ürünler bu sınıflandırmaya iyi bir örnektir. İnternet adreslerinden yapılan kişisel alımlar (www.hepsiburada.com ve www.amazon.com gibi) B2C'ye örnektir.

Bilgi ve iletişim teknolojisinin insanlığa getirdiği en büyük armağanlardan biri e-ticaret kanallarının açılmasıdır. İletişim ve bilgiye ek olarak, bu kanallar e-ticaret kanallarında yaygın ve etkili bir şekilde kullanılmaya başlanmış ve e-ticaret kanalları küresel ölçekte yaygın olarak yansıtılmıştır. Yaklaşık 20 yıl önce, çoğu insanın bilmediği, e-ticaret ile ilgili ulusal ve uluslararası yasalar ve yönetmelikler çıkarılmış, ulusal ekonomik göstergelerde ortaya çıkmaya başlamış ve kazanmıştır. Yaygın olarak kullanılmaktadır (Çolakoğlu, 2015:6).

Elektronik ticaretin ve elektronik muhasebenin ortaya çıkmasıyla birlikte elektronik veri alışverişi (EVD) de gerçekleşti. EVD, bir bilgisayar ağı üzerinden manuel işlem yapmadan iki ticaret şirketi arasında belge ve bilgi alışverişi yapabilen bir sistemdir. EVD, e-ticarette en önemli araçlardan biridir. EVD'nin yardımıyla standart bilgiler diğer bilgisayar sistemlerine kolayca aktarılabilir. EVD, satınalma siparişleri ve satış siparişleri gibi işletme belgelerinin bilgisayarlar arasında doğrudan değiştirilmesidir (Dinç ve Varıcı, 2008: 199).

2.25.4.5. Elektronik Veri Değişimi

EDI (Elektronik Veri Değişimi-VE), devrim niteliğinde ticari gelişmiş EDI faturası, sipariş, katalog, fiyat listesi vb. Tüm iş bilgilerinin karşılıklı değişimini sağlar. ED, derhal (JIT-Tam Zamanında), satıcı tarafından yönetilen envanter (VMI-satıcı tarafından yönetilen envanter) ve hızlı geri bildirim (QR-Hızlı Yanıt) için envanter değiştirme sisteminde önemli bir öğedir. Bu nedenle, birçok uluslararası kuruluş ve büyük bölgesel kuruluşlar EDI kullanıyor, tüccarların EDI'yi kullanmaları önerilir. EDI uygulamasını kullanarak, elektronik bilgi alışverişi nedeniyle zamandan ve işlem maliyetlerinden tasarruf etmenin yanı sıra, insan faktörlerinin neden olduğu hataları da ortadan kaldırabilir. Uluslararası ticaret, nakliyatçılar, brokerler, bankalar, sigorta şirketleri, gümrük idaresi, ticaret şirketleri ve diğer ilgili devlet kurumlarını kapsayan bir süreçtir. EDI, tüm tarafların bilgilere elektronik olarak erişmesine izin verir, böylece zamanı azaltır, işlemlerin tekrarlanmamasını ve olası hataların giderilmesini sağlamaktadır (Özcan, 2004: 17).

Elektronik veri alışverişi olarak anlaşılabilen EDI, devrim niteliğinde bir iş aracıdır. EDI; faturalar, siparişler, kataloglar, fiyat listeleri vb. Tüm işletme bilgilerinin birbirleriyle doğru bir şekilde paylaşılmasını sağlayabilir. EDI'nin resmi tanımı, kuruluşun altındaki kuruluşlar arasında kuruluşun çalışabileceği standart yapılandırılmış bir şekilde veri alışverişidir. Bu nedenle, elektronik belgeler klavyeye yeniden girmek zorunda kalmadan bir bilgisayardan diğerine aktarılabilir. EDI kullanılarak standartlaştırılmış iş formları alışverişinde şirket önceden belirlenmiş şablonları kullanır. Örneğin, genel bir pazar, sipariş ve ödemeler için tüm belgeleri elektronik olarak işlemek için EDI'yi kullanabilir. Bu sistemde, her belgenin ilk yaratıcısı bir kez manyetik ortama kilitlenir ve ardından son birime ulaşana kadar geçmesi gereken tüm departmanlara manyetik olarak dağıtır. Her bölüm, herhangi bir içeriği yeniden yazmadan ve tekrar etmeden geçerli verileri elde edebilir ve çıkarabilir, elektronik olarak yapılan

değişiklikleri işleyebilir ve bu verilere dayanarak elektronik olarak çalışabilir. Tüm bu sürece EDI denir (İlhan, 2004: 12).

Kurumlar arası e-ticaret, işletmeler ve tedarikçiler ile kurumsal müşteriler arasındaki e-ticareti ifade eder. Üretim ve satışları ve hammaddeleri bir işletmeden diğerine koordine etmek için kesintisiz faaliyetler, işletmeler arası bir sisteme olan ihtiyacı gösterir. Bu sisteme Elektronik Veri Değişimi (EDI) adı verilir. Elektronik veri alışverişi (EVD) sistemi, işletmeler arasında standart bir formatta faaliyet alışverişini sağlayan bir sistem olarak tanımlanmaktadır. Bu tanım EVD ile ilgili bazı işlevleri ortaya koymaktadır. Birincisi EVD sistemlerinin zorunlu olarak stratejik ortaklıklar gerektirmesidir. Diğer bir işlev EVD sistemindeki şirketlerin standart veri tanımlarını kullanması gerektiğidir. Çünkü tüm tarafların bilgi sistemlerinin birbirini anlayabilmesi için ortak bir dil oluşturulmalıdır. EVD sistemi, her iki tarafça imzalanan sözleşme çerçevesinde otomatik olarak çalışır. Onaylar, yükümlülükler ve diğer yasa ve yönetmelikler sözleşme çerçevesinde tanımlanmaktadır (Günsoy ve Karagül,2013:166).

Elektronik veri alışverişi olarak anlaşılabilen EDI, devrim niteliğinde bir iş aracıdır. EDI; faturalar, siparişler, kataloglar, fiyat listeleri vb. Tüm işletme bilgilerinin birbirleriyle doğru bir şekilde paylaşılmasını sağlayabilir. EDI'nin resmi tanımı: Bilgisayarların işleyebileceği standart veriler, yapılandırılmış varlıklar arasında veri alışverişidir. Bu nedenle, elektronik belgeler klavyeye yeniden girmek zorunda kalmadan bir bilgisayardan diğerine aktarılır. Şirket, EDI standartlaştırılmış iş formlarını değiştirirken önceden belirlenmiş şablonlar kullanır. Örneğin, genel piyasa EDI'sını kullanarak tüm siparişleri, nakliye ve ödeme belgelerini elektronik olarak yürütebilir. Bu sistemde, her belgenin ilk yaratıcısı bir kez manyetik ortama kilitlenir ve ardından son birime ulaşana kadar geçmesi gereken tüm departmanlara manyetik olarak dağıtır. Her departman, herhangi bir içeriğe tekrar girmeden ve tekrar etmeden kendisi için etkili olan verileri elde edip çıkarabilir, yapılan değişiklikleri elektronik olarak çalıştırabilir ve bu verilere dayanarak elektronik olarak çalışabilir. Tüm bu sürece Elektronik Veri Değişimi (EDI) adı verilir (İlhan, 2004:12).

Günümüzde elektronik ticaret ile yaygınlaşan EDI kavramı, 1970'lerde bile bilinmesine rağmen e-ticaret ve internet teknolojisi ile ivme kazanmış ve organizasyonlarda iş dokümanlarının elektronik değişimini mümkün kılmıştır. EDI, bir işletmenin elektronik veri standartları aracılığıyla herhangi bir işletme belgesi döngüsünü diğer işletmelerle tamamlama sürecidir (09.03.2019, www.biymed.com).

EDI' nin organizasyonlara sağlayacağı faydalar aşağıdaki gibi ifade edilebilir (09.03.2019, www.biymed.com).

- ✓ *Süre ve maliyet tasarrufu,*
- ✓ *Tekrarlı işlemlerin önlenmesi ve hataların azaltılması,*
- ✓ *Kâğıt kullanımını azaltması,*
- ✓ *Nakit akışını hızlandırması,*
- ✓ *Stok kontrolü ve stok maliyetlerini azaltması,*
- ✓ *Organizasyonlar arası küresel iletişim sağlaması,*
- ✓ *İşletmeler arası eşgüdüm sağlaması,*
- ✓ *Esnek örgüt yapıları,*
- ✓ *Fiziksel pazardan elektronik pazara geçişi sağlaması,*
- ✓ *Önemli kararların alınmasında kritik süreyi sağlaması,*
- ✓ *EDI sistemlerinin sipariş sürelerini kısaltması,*
- ✓ *Müşterilere kaliteli ve zamanında hizmet sunumu sağlaması,*
- ✓ *İşgücünün verimli kullanımını sağlamasıdır.*

EDI kendisini kullanan kuruluşlara bir takım avantajlar sağlar. EDI iş kayıtlarının değişiminde önemli ölçüde zaman tasarrufu sağlar ve masrafların düşürülmesi açısından da önemli bir potansiyele sahiptir. EDI basit bir şekilde, elektronik kayıtlarla kağıt kayıtların yer değiştirilmesi için kullanılır. Ticareti daha verimli yürütmek için, "zamanında teslimat" ve "Hızlı Yanıt-QR" gibi öngörüler geliştirilmiş ve bu öngörülerden yararlanmak için, iş akışında katma değer yaratma ihtiyacını ortadan kaldırmalıdır. Bu nedenle, birçok uluslararası kuruluş ve büyük bölgesel kuruluşlar EDI kullanır ve ticaret yapan herkesin EDI kullanması tavsiye edilmektedir. EDI kuruluşlar için aşağıdaki avantajları sağlar (İlhan, 2014: 16).

2.25.4.6. Elektronik Muhasebe

Muhasebe kavramı; bu disiplin para birimi ile ifade edilen işlemleri ve olayları kaydeder, sınıflandırır, özetler ve raporlar ve sonuçları yorumlayarak ilgili personele aktarır. Muhasebe; bir işletmede meydana gelen ve para birimi cinsinden ifade edilen ve iç ve dış bilgi kullanıcılarına bilgi sağlayan, toplayabilen, kaydedebilen, sınıflandırabilen, özetleyebilen, analiz edebilen, yorumlayabilen ve açıklayabilen bilimsel ve pratik bir sistemdir (Gökçen ve Özdemir, 2016: 138).

İnternet tüm dünyada büyüyen bilgisayar sistemlerini birbirine bağlayan bir ağıdır. İnternet, insanların bilgiye kolayca erişme, bunları depolama, paylaşma ve üretme

arzusuna dayanan bir teknolojidir. Bu teknoloji sayesinde insanlar birçok alana kolay, hızlı ve güvenli bir şekilde erişebiliyor. Öte yandan, internet olasılığı nedeniyle, elektronik muhasebe tüm faaliyetleri daha etkin, daha rahat ve daha esnek bir şekilde yönetebilen bir kavramdır. Bilgi teknolojisi kullanımı ile iç ve dış çıkar gruplarının ihtiyaç duyduğu finansal raporlar daha hızlı ve kolay hale gelmiştir. Bu raporlardan bazıları işletme yönetimi ile ilgili olsa da, bu raporların bazıları devlete sunulacak bildirimler ve beyanlarla ilgilidir (Kızgın, 2017: 21).

Muhasebede bilgisayar kullanımı nedeniyle, geleneksel muhasebenin temel adımlarını oluşturan tüm süreçler (belgeler, kayıtlar, transferler ve doğrulama gibi) değiştirilmiştir. Bilgisayarın muhasebe kayıt sistemi üzerindeki en önemli etkisi, veri işleme hızını artırması, matematiksel hataları azaltması ve finansal raporların hazırlanmasını daha hızlı hale getirmesidir. Bilgisayar kullanımının muhasebe kayıt sistemleri ve muhasebe fonksiyonları üzerindeki etkisini daha iyi incelemek için; kayıt, sınıflandırma ve raporlama gibi olağandışı bilgi sistemi yöntemlerine göre, veri hazırlama, veri işleme ve bilgi aktarımı gibi işlemler daha uygundur.

Elektronik muhasebe, elektronik kayıtları oluşturarak, muhafaza ederek ve sunarak muhasebe kayıtlarını anlamlı hale getirme kavramı olarak düşünülebilir. Elektronik muhasebenin teknik kayıt kuralları, fiziksel kayıt ortamlarını kullanan kağıt muhasebe kurallarından biraz farklı olabilir. Ancak raporlar, hazırlanmış deneme bakiyeleri ve finansal tablolar aynıdır. Faturalandırmayı belgelenmemiş bir kayıt ortamında tanımlamak istiyorsanız, bunu aşağıdaki gibi ifade edebilirsiniz. . Elektronik veri güvenliği sağlayan bir sistemde, bu izleri değiştirmeden değiştirilemeyen bir yöntemi kullanarak finansal olayları kaydetme ve güvenlik verilerini elektronik verilerle sınıflandırma, raporlama, yorumlama ve kontrol etme işlemidir.

Dijital dönüşüm ile muhasebe endüstrisi içeriği değiştiren sektörlerden biri haline gelmiştir. Kâğıt esaslı muhasebeye klasik muhasebe, buna karşılık dijital veri, dijital belge, dijital kayıt, dijital defter gibi modern içerikleri taşıyan muhasebeye ise dijital muhasebe diyebiliriz. Dijital muhasebe ile birlikte muhasebe raporlarının çok daha hızlı olması, geçmişe yönelik verilerin sunulmasının yanı sıra geleceğe yönelik kararların alınmasına yönelik raporlar ve analizler de önem kazanmaktadır. Ayrıca, veri giriş mekanizmaları, veri saklama ve işleme mekanizmaları, son raporlar, iç kontroller, denetim izleri ve muhasebecilere yönelik beceri kümeleri, son birkaç yıldır sürekli olarak

gelişmektedir. Muhasebe ve finansın dijital dönüşümü sayesinde şu anda mevcut olan birkaç fırsata bakalım (06.05.2019 www.dijital-muhasebe.com).

Şaşırtıcı bir şekilde, muhasebe fonksiyonları açısından, elektronik muhasebenin tanımını ile klasik muhasebenin tanımını arasında bir fark yoktur. Elektronik ortamda defterlerin tutulması, mali tabloların hazırlanması, beyannamelerin verilmesi ile e-muhasebe kavramının öne çıktığını söyleyebiliriz. E-muhasebe, işletmelerin yaşamış oldukları parayla ölçümlenen mali olayların elektronik ortamda kayıtlanması, sınıflandırılması, özetlenmesini ifade eder. Denetim, analiz ve yorum yine elektronik ortamdaki muhasebe verilerinden yola çıkılarak yapılmaktadır. Elektronik ortamda verilerden söz edildiğinde bu verilerin aşağıdaki özellikleri taşıması gerekir (09.03.2019, www.muhasebilenler.com).

- ✓ *Uzun ömür: Dosyadaki kayıtların uzun süre saklanması gerekebilir. Elektronik defter açısından en azından zamanaşımı süresinin sonuna kadar görüntülenmesi gerekir.*
- ✓ *Koruma: Belge oluşturulduğunda formu koruma yeteneğine sahiptir. Örneğin, bir belgeyi oluşturulduğu ortamdan aktarırken, kullanılabilirliği hakkında kalite ve veri kaybetmemelidir.*
- ✓ *Erişilebilirlik: Belgeyi tekrar ararken belgenin kaydını bulamazsanız, verileri gerektiği gibi kullanamazsınız.*
- ✓ *Okunabilirlik: Belge kayıtları üretildikleri şekil içerisinde tekrardan görüntülenmeli ve kayıtlar okunabilmelidir.*
- ✓ *Anlaşılabilirlik: Belge kayıtları kendi bağlamları içerisinde anlaşılabilir olmalı, kâğıt defterde kayın hangi anlamı ifade ediyorsa elektronik defterde de aynı anlamı ifade edebilmelidir.*
- ✓ *Kanıt: Elektronik dosya delil olarak sunulmalıdır ve mahkeme delil olarak da kullanılabilir. Bu durumda, elektronik belgenin üretildikten sonra değiştirilmemesi ve kim ve ne zaman tarafından kanıtlanması zorunludur.*
- ✓ *Artırma: Bir belgenin kanıt olma niteliğinin bozulmadan çoğaltılabilmesi mümkün olmalıdır.*

Elektronik muhasebede, muhasebe bilgi sisteminin çalışma prensibini gösteren dosyalara ek olarak, diğer iki tür program dosyası ortaya çıkmıştır. Bunlardan ilki, donanımın nasıl çalıştığını ve beklenmedik sorunlarla karşılaştığımızda sorunun kaynağını en kısa sürede bulma hakkında periyodik bilgileri içeren teknik bir belgedir.

Başka bir belge türü, yazılımın genel mantıksal yapısını tanımlayan bir belgedir. Bu dokümanlar kullanım kılavuzları olarak kabul edilir (Dinç ve Varıcı, 2008: 207).

213-VUK sayılı Vergi Usul Kanunu'nun ve Maliye Bakanlığının 242'nci maddesinin ikinci fıkrası ve 5766 sayılı Kanun'un 17 nci maddesi ile değiştirilmiş; konuyla ilgili olarak, Defterler, belgelerin saklanması ve düzenlenmesi ile ilgili kayıtlar, iletim, muhafaza ve sunum ile usul ve esaslar (Tüfekçi Şenççek, 2013:90).

Bilimsel ve teknolojik yaşamın ilerlemesi, bilgisayar ve internet teknolojisinin ilerlemesi, yaşamın çeşitli alanlarında ve her meslekte etkilerini göstermiştir. Bazı bölümler kayboluyor, bazı yeni bölümler ortaya çıkıyor ve bazıları ciddi değişiklikler geçiriyor. Muhasebe endüstrisi bu dönüştürücü endüstrilerin ön saflarında yer almaktadır. Muhasebe mesleği defter tutma, tablo hazırlama ve veri girme konularında rehberlik danışmanlarına geçmektedir. Elektronik faturalar, elektronik defterler, elektronik serbest meslek defterleri, e-ticaret defterleri, elektronik serbest meslek makbuzları, elektronik faturalar, elektronik üretici makbuzları gibi birçok yeni elektronik uygulama ile bu konudaki bilgi talebi artmaktadır. Belki beş yıl sonra, elektronik uygulamaları anlamayanların bile finansal danışman olarak adlandırılmadığı bir durumla karşılaşacağız. Bu kadar kapsamlı etkilenen teknolojik gelişmelerin etkisiyle, yeni bir profesyonellik çağına girdik. Endüstri 4.0 ayrıca muhasebe alanındaki etkisini de göstermektedir. Profesyonellerimiz bu yeni gelişmelere hızla uyum sağlıyor (Gülten, 2018: 6).

Muhasebe bilgi sisteminin temel işlevi, ticari faaliyetler ve işlemlerle ilgili verileri kaydetmek ve işlemektir. Çeşitli idari karar alma süreçlerinde bilgi olarak kullanılır ve işletme departmanları oluşturmak için gerekli kontrolleri sağlamaktadır (Öksüz, 2018: 12).

2.25.4.7. Elektronik Denetim

Denetim kavramı; kontrol, teftiş ve revizyon gibi kavramları ile karıştırılmıştır. Kontrol kavramı, bir denetimin veya denetimden önce yapılan faaliyetlerin başlangıcını ifade eder; farklı ve özel çalışmaları temsil eden denetimler sırasında, gerçek, gerçeğin veya çalışmanın doğru bir şekilde yapılıp yapılmadığı değerlendirilir. Denetim genel şeylerle ilgilidir. Öte yandan, denetim, normal koşullar altında özel koşulların gözden geçirilmesini ifade eder. Denetimin amacı, uyulacak standartlara veya kurallara uygunluğu kontrol etmektir. Revizyonda bu, esas olarak finansal olayları ve belgeleri kontrol etmek ve yeniden kontrol etmek anlamına gelir (Şimşek, 2016: 3).

Günümüzde bilgisayarlar, özellikle muhasebe departmanları olmak üzere birçok işletmede kullanılmaktadır. Bilgi teknolojisinin gelişmesiyle birlikte, bilgisayarların muhasebede kullanımı gittikçe daha ayrıntılı ve karmaşık hale gelmektedir. Bilgisayarlar yardımıyla basit işlemler (borç ve alacak takibi gibi) ve maaş hesaplamaları yapılsa da, veri hareketleri (faturalama, stok kayıtları ve müşteri kayıtları gibi) aynı anda işlenir.

İşletmelerin günlük faaliyetlerinden finansal tabloların üretimine kadar, bilgisayarlar birçok alanda tanıtılmaktadır ve bu elektronik ortamların, bilgileri elektronik ortamda işleyerek ve depolayarak denetlenmesi kaçınılmazdır. Burada ortaya çıkan soru, bilgisayarda gerçekleştirilen muhasebe sürecinin ve denetçinin davranışının nasıl denetleneceğidir. Elektronik bilgi medyasının varlığı, denetimin genel amacını ve kapsamını değiştirmemiştir, ancak teknolojisinde, kanıtlarında ve en önemlisi denetim anlayışında değişikliklere yol açmıştır. Bu değişiklik, denetçilerin yeni duruma uyum sağlamasını ve elektronik bilgi ortamının denetim sürecini nasıl etkilediğini dikkate almasını gerektirir (09.03.2019, www.docplayer.biz.tr).

Hepimizin bildiği gibi, bilgi teknolojisi, şirketlerin iş faaliyetlerini elektronik olarak yönetmelerini ve finansal tablolarını gerçek zamanlı sistemler aracılığıyla oluşturmalarını sağlar. Gerçek zamanlı muhasebe sistemleri, birçok finansal bilginin korunmasına ve kanıtların elektronik olarak denetlenmesine yardımcı olabilir. Bugünün denetim sürecinin fiziksel belgeler tarafından yapılan geleneksel muhasebe sistemi denetiminden bilgisayarlar tarafından gerçekleştirilen denetime dönüştüğü söylenebilir (Şimşek, 2016:41).

E-ticaretin hızlı gelişimi, ülkeleri e-ticaret alanında karşılaşılan sorunları çözmek ve e-ticareti kontrol etmek için sıkı bir şekilde çalışmaya itmiştir. Dolayısıyla ülkelerin yeni e-ticaret olgusuna uyum sağlamaya çalıştıkları görülmektedir (Organ ve Çavdar, 2012:69).

Bu adaptasyon süreçleri, bilgi sistemlerinin otomasyonunda ve geliştirilmesinde iyileştirmelere yol açmıştır. Otomasyon seviyesinin iyileştirilmesi ve büyük ölçekli bilgi sistemlerinin bilgisayarlarda yaygın olarak uygulanmasıyla, denetçilerin sistem üzerinde geleneksel kontrol ve uygulama kontrolünü işleyerek mevcut anlamda BT kontrolünü yapmaya başladığı görülebilir (Yıldız, 2007:176).

Elektronik bilgi ortamının varlığı, denetimin genel amacını ve kapsamını değiştirmemiştir, ancak denetim sürecinde, teknolojiye, kanıtlarda ve en önemlisi denetim

anlayışında değişikliklere yol açmıştır ve bilgisayar ve ağ yeniliğine (denetim yöntemleri, Elektronik kanıtlar) hayatımıza girmiştir (Selvi vd., 2005: 1).

Dünyada ve ülkemizde denetimde artan bilgisayar kullanımı ve güçlü yazılım programları ile bilgisayar destekli denetim tekniklerini de önemli hale gelmiştir. BDDT' ni; bilgisayar imkânları kullanılarak denetimi yapılacak organizasyonunun denetimini klasik yöntemlere kıyasla daha hızlı, ayrıntılı gerçekleştiren, denetim sürecinin ve denetçinin verimliliğini artırma amacı güden bir kavram olarak tanımlayabiliriz. BDDT 'nin denetim sürecine ve denetçilere sağladığı faydalar ise; koordinasyon, standardizasyon, iletişim, kontrol ve kolaylık olarak sıralanabilmektedir (Kızılgın, 2017:24).

2.25.4.8. E-Denetleme Aşamaları

Denetim, işletmenin finansal tablolarının kanuna göre hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol etmektir. Mali tablolar (dergi ve defterler olarak adlandırılır) ticari faaliyetlere dayanır. Ticari faaliyetler vergi borcunu, diğer şirketlerle yapılan işlemleri ve diğer işlemleri içerir. Bu nedenle, devlete ve bireylere karşı yerine getirilmesi gereken yükümlülükler ortaya çıkar. Bu yükümlülükleri kaydeden defter veya kayıtlar denetçiler tarafından düzenli olarak kontrol edilir (09.03.2019, www.ercsoft.com.tr).

Elektronik denetim uygulaması, elektronik ortamdaki şirketler için uygun bir denetim işlevi sağlar. Bu uygulama, insan mali tablolarında olası hataları ortadan kaldırır. Bu şekilde, gelecekteki sorunlara karşı önlemler alınabilir. Elektronik denetim aşaması, elektronik olmayan bir ortamda yürütülen denetim aşamasıdır (09.03.2019, www.ercsoft.com.tr).

Denetçi, elektronik denetim aşamasındaki adımları izleyerek denetimi gerçekleştirebilir. Elektronik inceleme aşaması üç başlığa ayrılabilir. Denetim, müşterinin işi seçmesi ve kabul etmesi ile başlar. Bu aşama, gerekli bilgileri toplamayı, eski denetçiyle görüşmeyi, sözleşmeyi gözden geçirmeyi ve inceleme sözleşmesini imzalamayı içerir (09.03.2019, www.ercsoft.com.tr).

- ✓ İlk aşama planın gözden geçirilmesini içerir. İşletmeyi anlamak için yürütülen faaliyetler hakkında bilgi toplamak, denetim planını hazırlamak ve çalışma planını hazırlamak.
- ✓ Ardından denetim prosedürünü yürütün. Bu aşamada iç kontrol sistemi kontrol edilir ve değerlendirilir Değişiklik yapılması gerekiyorsa prosedürde gerekli

değişiklikler yapılır, hesap bakiyesinin doğruluğu araştırılır ve toplanan kanıtlar kontrol edilir.

- ✓ Son elektronik inceleme aşamasında inceleme tamamlandı ve soruşturma sonuçları raporlandı. Finansal tabloların eksiksizliğini kontrol edin. Rapor, denetimden alınan karara dayanılarak hazırlanır. Bu aşamada elektronik inceleme aşaması tamamlanır.

2.26. Muhasebede E-Fatura ve E-Defter Uygulamaları

Elektronik dönüşümün bir sonucu olarak, geleneksel muhasebe sisteminde tutulan kitap ve dosyalar elektronik ortamda modern muhasebe sisteminde kullanılmıştır. Bu koşullar altında elektronik faturaların ve e-kitapların uygulanması işletmeler ve işletme çıkar grupları için giderek daha önemli hale gelmiştir (Kızgın, 2017:26).

En kapsamlı elektronik dönüşüm projesi, yani şirketin iş süreci ve ülke ile ilişkisi, en kapsamlı elektronik fatura, e-kitap, elektronik dosya ve Maliye Bakanlığı tarafından yürütülen projedir. Bu yaklaşım ve iletişim sayesinde, dijital dönüşüm sadece büyük ve orta ölçekli şirketlerin gündemi olmakla kalmamalı, aynı zamanda KOBİ'lere, hatta az sayıda çalışanı olan küçük işletmelere yönelmelidir (10.03.2019, www.fortuneturkey.com).

2.26.1. Muhasebede E-Fatura Kavramı

Faturada V.U.K. "Bu, satıcının, satılan mal veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlu olduğu miktarı göstermek için sattığı veya sattığı bir işletme belgesidir." Şeklinde tanımlanmıştır. Elektronik faturalar V.U.K. tarafından belirlenir ve veri formatı ve standartları vergi bürosu tarafından belirlenir. Faturaya dahil edilmesi gereken bilgileri içeren elektronik bir belgedir ve alıcı ile satıcı arasındaki iletişim merkezi platformda gerçekleştirilir (Özdemir, 2016: 45).

Bir sözlük anlamında, "fatura", satıcı tarafından ticari bir satışta gerçekleştirilen miktarı, boyutu, fiyatı, işlevi veya hizmeti gösteren bir hesap pusulasıdır. Fatura kelimesinin kökeni Latince'dir, bu da Fransızca'da "facture", Almanca'da "factura" ve İngilizce'de "fatura" anlamına gelir. Rusçada "Söt Faktura" olarak ifade edilir ve hesap faturası olarak Türkçeye çevrilebilir. Fatura, satıcıya sağlanan mal veya hizmetlerin içeriğini ve fiyatını gösteren, müşteriye sağlanması gereken bir belgedir. Alıcı için, satın alınan mülkün mülkiyet haklarını sembolize eden ve satın alınan mal veya hizmetlerin içeriğini, fiyatını ve fiyatını gösteren bir belgedir (Gülten, 2018: 57).

GİB tarafından oluşturulan, belirli bir formatta standartlaştırılan, geri dönülmez bir şekilde kapatılan ve tüm taraflar arasında güvenli ve sağlıklı bir dolaşım sağlayan elektronik belgeler için genel bir terimdir. Elektronik fatura, GİB aracılığıyla satıcının kuruluşundan alıcı kuruluşuna iletilir. Elektronik faturalar ve kağıt faturalar aynı yasal kaliteye sahiptir. Bu nedenle, aynı emtia satışında hem kağıt faturaları hem de elektronik faturaları düzenlemek mümkün değildir (Arıkan, 2016:7).

Elektronik fatura, uluslararası bir formatta standartlaştırılmış bilgi içeren ve değerli kağıda basılmış faturaya karşılık gelen bilgileri içeren geri alınamaz bir mührü bulunan elektronik bir belgedir. Kağıt faturalarla aynı yasal kaliteye sahiptir. Sistem, önceden tanımlanmış kullanıcıların UBL-TR standardında elektronik olarak düzenlenmiş faturaları gönderenden alıcıya aktarmalarını sağlamaktadır (09.03.2019, www.edmbilisim.com.tr)

Elektronik faturalar, Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu uyarınca saklanması gereken faturaların yaratılması, kaydedilmesi, saklanması ve görüntülenmesi için sisteme verilen adlardır. Elektronik faturalar, gerçek faturaya eklenmesi gereken tüm bilgileri içerir. Elektronik faturalar özellikle vergi kaçakçılığını önlemek için tasarlanmıştır (Demirdöven, 2017:22).

Fatura Kelimesi, VUK'da "Satılmış Ürün Ya Da Yapılmış İş Karşısında Müşterilerin Borçlandıkları Meblağları Göstermek İçin Ürünü Satan Ya Da İş Gerçekleştiren Tüccarlar Tarafından Müşterilere Verilmiş Olan Ticaret Vesikasıdır" Şeklinde Tanımlanmıştır. Elektronik fatura, merkezi bir ortamda alıcılar ve satıcılar arasında iletişim kurmayı öğreten elektronik bir belgedir. Veri formatı ve standartları, VUK uyarınca faturada yer alması gereken bilgileri içeren vergi bürosu tarafından belirlenir (Doğan, 2013: 49).

Son zamanlarda, şirketin verimliliğini artırmak için bilgi ve teknoloji alanında ciddi gelişmeler gözlemlenmiştir. Bu anlamda ortaya çıkan elektronik faturalama uygulaması, işletmelerin verimliliğini artıran yeni bir uygulama olarak ortaya çıkmıştır. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin gelişimi son zamanlarda güçlü bir şekilde gelişmektedir. Bu gelişmeler muhasebe uygulamalarını da etkilemiş ve geliştirmiştir (Ekiz, 2018: 47).

Elektronik faturalandırma, vergi düzenlemelerine uymak veya kanıt sağlamak için kağıt faturalar kullanmadan faturaların elektronik biçimde gönderilmesi, alınması ve saklanması anlamına gelir. Vergi uyumunu onaylamak için yazılı bir belge olarak saklanmasına gerek yoktur. Gelen kağıt faturaları taramak veya orijinal kağıt tabanlı

belgelere (e-posta ortamında pdf faturaları göndermek gibi) paralel olarak elektronik fatura mesajları göndermek ve almak elektronik faturaların yasal olarak yerini almayacaktır (Aydın, 2017: 35).

Elektronik faturaların ve teknolojinin gelişmesiyle, vergi makamları, hangi fatura sisteminin iş hayatının ihtiyaçlarını karşılamak için kağıt faturaların yerini alabileceğini tartışıyor. Herhangi bir kağıt fatura olmadan satıcının fatura sistemi ile alıcının ERP sistemi arasında veri aktararak elektronik faturalar oluşturun. Bu süreçte dijital imzaların ortaya çıkması, denetim mekanizmalarına ve vergi uyum desteğine duyulan ihtiyaçtan kaynaklanmaktadır. Bu imza, faturadaki orijinal imzanın yerini almaz, yalnızca verilerin bütünlüğünü ve faturanın gerçekliğini doğrulamak için kullanılır (Ekiz, 2018: 47).

Dünyadaki en yaygın elektronik belge elektronik faturadır. Bu, kamu ve özel sektör için eşit derecede önemlidir. Buna ek olarak, elektronik faturaları ve işlevleri kabul etme ve uygulama konusunda birçok engel vardır. Elektronik faturaların küresel bir standardizasyonu yoktur ve elektronik faturaların kullanım oranı dünyadaki farklı ülkelere ve departmanlara göre değişiklik göstermektedir. KOBİ'ler elektronik fatura kullanmazlar (Ekiz, 2018:48).

2.26.2. E-Fatura Sisteminin Tarihsel Gelişimi

Son yıllarda, kağıt israfını önlemek ve işlemlerin kontrolünü güçlendirmek için, giderek daha popüler bir kavram ortaya çıkmıştır: elektronik faturalar. Bu yeni bir kavram olmasına rağmen, elektronik faturaların tarihi tahmin edilenden daha erkendir (Ekiz, 2018: 50).

Elektronik faturalar ilk olarak 1960'larda Avrupa demiryolu sektöründe kullanıldı. Görünüşü, büyük işletmelerin iş süreçlerini sisteme bağlama ihtiyacı nedeniyle EDI'nin (elektronik veri alışverişi) bir noktadan diğerine veri aktarması sağlandı. talep ediyoruz. 1970'lere kadar bir dizi değişiklikten sonra, bu şirketler daha popüler hale gelen iş ortaklarına bu yaklaşımı uygulamaya başladılar. 1990'ların sonlarına doğru, büyük şirketlere ek olarak, diğer şirketler de yavaş yavaş bu yaklaşıma yönelmiştir (10.03.2019, www.ozelenteegrator.com).

Dünya teknolojisinin gelişmesiyle birlikte elektronik faturalar da gelişti. 1998 yılında, BT hizmetlerinin kolayca okuyabileceği belgeler oluşturmak için XML standardı tanımlanmıştır. Sistem farklı sistemler arasında veri alışverişi yapabilir ve birçok alanda, özellikle fatura değişikliklerinde yaygın olarak kullanılmaktadır (Ekiz, 2018:49).

Dünyada en yaygın elektronik belge, E-Faturadır. Ayrıca, kamu ve özel sektörde standartlaştırmayı mümkün kılan iş süreçlerinde, semantiklerde, yönetmeliklerde eşit şekilde görünen bir belgedir. Fatura, kamu ve özel sektörde eşit derecede öneme sahiptir. Bununla birlikte, E-Faturanın kabulü ve uygulanmasında birçok engel ve birlikte işlerlik sorunu vardır. Hala E-Fatura ile ilgili küresel standardizasyon bulunmamaktadır ve dünyadaki E-Fatura kullanım oranı ülke ve sektörler göre değişmekte olup KOBİ'lerinse E-Fatura kullanmadığı görülmektedir. E-Fatura yasal düzenlemesi, faturanın katma değer gibi dolaylı vergilerin hesaplanmasında baz alınmasından dolayı önemlidir. Bu nedenle devletler E-Faturaya uygulanan kanun ve yönetmelikler oluşturmuştur (Aydın, 2017: 36).

Ülkelerde elektronik faturaların kullanımı göz önüne alındığında, İsviçre en etkili ülkedir. Belçika ve İskandinav ülkeleri de elektronik dosya sistemleri kurma konusunda hızla gelişmektedir. Hollanda, şirketin tüm muhasebe bilgilerini ve defterlerini elektronik olarak kaydedebilir (Kaya, 2008: 58).

2.26.3. Dünyada E-Fatura Sisteminin Gelişimi

Dünya üzerinde Avrupa ülkelerinde fatura bütünlüğü ve özgürlüğü, elektronik imzayla ya da Avrupa Komisyonu'nun 1994'teki önerisine dayanan değişim anlaşmalarında bulunan güvenilir EDI veya faturayla satışı birbirine bağlayan iç kontrol süreçleriyle sağlanması vergi idareleri tarafından kabul edilmektedir. Avrupa'da e-faturanın bütünlüğü ve özgürlüğü üç yöntemden biri kullanılarak sağlanır. Bunlar (Ekiz, 2018: 50).

- ✓ *Nitelikli Elektronik İmza, Gelişmiş Elektronik İmza,*
- ✓ *Elektronik Veri Transferi,*
- ✓ *Denetim iznidir.*

Bu yöntemler sayesinde e-faturalara ait olan özgürlük ve bütünlük sağlanmaktadır. Gerekenler sağlandıktan sonra e-faturaların elektronik ortamda saklı tutulması gereklidir. Vergi oranları düşük olan ülkelerde e-faturanın bütünlüğü ve özgünlüğünün sağlanacağı yöntem işletme kararına bırakılmıştır (Ekiz, 2018:51).

Ülkelerin E-Fatura kullanımları (10.03.2019 www.ozelentegrator.com).

- ✓ *ABD'de daha çok tedarik zincirlerinin kullandığı e-Fatura uygulamasında kamu kurumlarının geniş bir desteği ve katkısı yok denilebilir.*
- ✓ *Büyük ana payı, Almanya'da en çok kullanılan elektronik fatura bankacılık sektöründedir.*

- ✓ *Hollanda'da su, elektrik, telefon, gaz ve perakende sektörlerinde e-Fatura yaygın olarak kullanılıyor.*
- ✓ *2008'den beri e-Fatura kullanan İsveç'te kamu kurumlarının tüm tedarik ihtiyaçlarında e-Fatura kullanılması zorunlu.*
- ✓ *İspanya'da kamu kuruluşları tarafından gönderilen bütün faturaların e-Fatura olması sağlanıyor.*
- ✓ *İtalya'da kamu kuruluşları e-Fatura olmadan herhangi bir ödeme yapamıyor. Diğer faturalar da kabul edilmiyor.*
- ✓ *Danimarka'da, kamu kurumları 2005'ten beri tüm tedarik ihtiyaçlarını karşılamak için elektronik faturalar kullanmaktadır. Şirket ayrıca normal faturaları tarar, bir bilgisayara aktarır ve çevrimiçi olarak müşterilere gönderir.*
- ✓ *Belçika'da ağırlıklı olarak otomotiv, elektronik, kimya ve perakende sektörlerinde e-fatura kullanılıyor.*
- ✓ *Latin Amerika ülkelerinde e-Fatura kullanımı sıkı bir şekilde denetleniyor. Vergi kaybını ve kaçakçılığını önleme amacıyla e-Fatura kullanımı Güney Amerika ülkelerinde zorunlu.*
- ✓ *Çin'de geliştirilen Altın Vergi Projesi ile e-Fatura kullanımına teşvik uygulaması mevcut.*
- ✓ *Hindistan'da henüz zorunlu olmasa da, elektronik faturaların kullanımı teşvik edilmektedir. Bugün, esas olarak kağıt faturalar PDF formatına dönüştürülmüş ve çevrimiçi kanallar aracılığıyla müşterilere ulaştırılmıştır.*
- ✓ *Genel olarak Asya ülkelerinde büyük firmalar, internet bankacılığı üzerinden e-Fatura gönderimi yapıyor.*
- ✓ *Mısır ve Tunus'ta elektronik fatura ve ödeme sistemleri kullanılıyor.*
- ✓ *Afrika ülkelerinin genelinde faturalar PDF formatına dönüştürülüp online kanallarla müşteriye iletiliyor.*

2.26.4. Türkiye'de E-Fatura Sisteminin Gelişimi

Türkiye 5 Mart 2010 tarihinden bu yana T397 ile TPL olarak bildirim ve uygulamayı hayata geçirdi ve Başkan elektronik faturalama, gelir yönetimi için veri formatı ve standartlarını belirledi ve TPL fatura, satıcı ve alıcıya dahil olma talebine katılmalıdır. Bilgi İletimi merkezi bir platform (GİB) üzerinden yapılan elektronik bir belgedir. Elektronik fatura yeni bir belge türü değildir, kağıt fatura ile aynı yasal niteliğe sahiptir. Amerika Birleşik Devletleri Vergi İdaresi tarafından yönetilen elektronik fatura

uygulamasında amaç, satıcı ve alıcı arasında tek bir biçim ve standart temelinde güvenli, zamandan ve paradan tasarruf sağlayan bir sistem oluşturmaktır. Bunun için yurt dışı uygulamalar incelenerek başarıya ulaşılmış e-fatura işleyişleri dikkate alınmış ve Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından açık kaynak bir standart olan XML tabanlı ticari hayatın tüm süreçlerini içerecek şekilde etiketlemelere sahip olan uluslararası bir standart olan UBL-TR benimsenmiştir (10.03.2019, www.efatura.gov.tr).

Muhasebe uygulamaları için bilgi ve iletişim teknolojisindeki son gelişmeler elektronik faturaları ve e-defterleri yansıtmaktadır. Ülkemizde e-devlet projelerinin tanıtılması ve bilgi sistemlerinin elektronik ortama aktarılmasıyla, muhasebe alanında elektronik tablolar, elektronik tablolar, elektronik faturalar, e-defterler ve elektronik bildirimler gibi yeni uygulama sistemleri ortaya çıkmıştır (Ekiz, 2018: 47).

Elektronik fatura 2010 yılında iş hayatımıza giren bir uygulamadır. Gelir yönetimi ve özel entegratörlere dayalı bir platform aracılığıyla uygulanmaktadır. ABD Vergi İdaresi tarafından Temmuz 2015'te yayınlanan bir rapora göre, Ekim 2016 itibarıyla, elektronik fatura ödeyenlerin sayısı 19.837 olup 51.862'ye ulaşmıştır. Aynı dönemde kesilen e-fatura sayısı ise 14 milyon adede ulaştı. 2017'nin ilk aylarında, bir önceki yıla göre %15 oranında artarak 62.019 olan mükellef sayısı göz önüne alındığında da ciro sınırının 10 milyon TL'den 8 milyon TL'ye çekilmesi halinde ise kullanıcı sayısının 100 bin sınırını aşması bekleniyor (10.03.2019, www.ozelintegrator.com).

Ülkemizde E-fatura, veri format ve standartlarıyla Gelir İdaresi Başkanlıkları tarafınca standartlaştırılmış, Vergi Usul Kanunları gereğince bir faturada olması gerekli bütün bilgileri içeren, satıcılarla alıcılar arasındaki iletimlerin GİB merkezi platform üzerinden gerçekleştiği, değiştirilmez bir biçimde mühürlenmiş, güvenilir, vakit ve nakit tasarrufu sağlayan elektronik belgedir. E-Fatura, kâğıt faturayla aynı hukuk özelliklerini taşımaktadır (Ekiz, 2018: 53).

Elektronik faturalar, belirli bir biçimde standartlaştırılmış ve değiştirilmemiş bir şekilde mühürlenmiş fatura yanıt bilgilerini içeren değerli kağıda basılmış elektronik belgelerdir. Bu yeni bir belge türü olmasa da, kağıt notlarla aynı yasal özelliklere sahiptir. Zorunluluk alanına girmeyen mükellefler de süre sınırlarına bağlı olmadan gönüllü bir şekilde, e-fatura uygulamasını kullanabilirler. Fatura gönderileceği zaman hazırlanıp üstüne düzen tarihi, saati ve dakikası ile 'İrsaliye yerine geçer.' İbaresini yazıldığında kâğıda bastırılıp irsaliye şeklinde kullanılabilir. Şekil 3'de ülkemizde e-dönüşüm

çizelgesi verilmiştir. Burada e-faturanın geçmişten günümüze nasıl gelişim gösterdiği detaylı olarak açıklanmıştır (Ekiz, 2018: 54).

Türkiye’de E-Faturanın yansımaları

- ✓ *Gelir İdaresi Başkanlığı verilerine göre sadece 2016 yılında 2 trilyon TL’lik e-Fatura kesildi.*
- ✓ *Aynı dönemde kesilen e-Fatura adedi 170 milyon 673 bin, e-arşiv fatura adedi ise 1 milyar oldu. Ayda ortalama 60 milyon bireysel e-Fatura, 25 milyon adet de kurumsal e-Fatura kesiliyor.*
- ✓ *Bu faturalar eğer kâğıda basılsaydı uç uca eklendiğinde dünyanın çevresini 26 kez dolaşabilir, üst üste koyulduğundaysa 8.848 metre yükseklikteki Everest Dağı’nın 40 katı yüksekliğine ulaşabilirdi.*
- ✓ *Yapılan araştırmalara göre e-Fatura kullanımı, kâğıt fatura kullanımına harcanan işgücünün sadece 1/6’sına mal oluyor. Yani 6 kişi yerine 1 kişinin çalışması yetiyor.*

E-fatura dönemi ülkemizde oldukça büyük bir kâğıt israfının önüne geçmiştir. Yapılan tüm ticari işlemlerin kâğıt faturalar üzerine yazılma boyutunu değiştiren e-fatura bütün işlemleri elektronik ortamlara taşıyarak satıcılar ve alıcılar arasındaki iletişimi güçlendirmiştir. Herhangi bir kaybolma, yıpranma, silinme durumu olmayan e-fatura uzun süre boyunca saklanabilir ve gerektiğinde kullanılabilir.

2.26.5. E-Fatura Sisteminin Avantajları

E-faturanın satıcı, alıcı, vergi idaresi ve idari kurumlar açısından kâğıt faturaya kıyasla avantajları şu şekilde sıralanabilir (Aydın, 2017: 38).

- ✓ *Faturaya konu bilgilere daha hızlı ulaşılması ve faturanın daha çabuk hazırlanması, fatura hazırlama ve taraflara ulaştırma maliyetini azaltması,*
- ✓ *Faturaların daha hızlı taraflara ulaşması ve ödemesinin daha hızlı yapılabilmesi,*
- ✓ *Ticarete konu sürecin kontrolü ve denetimini sağlaması,*
- ✓ *Faturanın ve iş akışının tutarlılığının artırılması,*
- ✓ *Ticari borç ve alacakların takibini çabuklaştırması sebebiyle nakit yönetimi kolaylaştırması,*
- ✓ *Müşterilere gelişmiş hizmet sunması,*
- ✓ *Tarafların mutabakat işlemlerini kolaylaştırması,*

- ✓ *Kâğıt ihtiyacı ve faturayı fiziksel olarak taraflara ulaştırma gerekliliğinin ortadan kaldırması sebebiyle çevre dostu olması,*
- ✓ *Tarafların muhasebe sistemi ile entegre olması,*
- ✓ *Mali müşavir denetimini kolaylaştırması,*
- ✓ *Vergi idaresi denetimini kolaylaştırması,*
- ✓ *Vergi idaresi bilgilere otomatik ulaştığı için mükelleften istediği bildirim sayısının zamanla azalma imkânı olması,*
- ✓ *İşletmelerin genel olarak üretkenliğini artırması,*

E-fatura uygulamasının devletler için bilinen avantajları aşağıdaki gibidir;

- ✓ *Tüm faturalar maliye tarafından anlık olarak izlenebilmesi,*
- ✓ *Vergi tahsilatı açısından kolaylık sağlaması,*
- ✓ *Vergi denetimlerini kolaylaştırması,*
- ✓ *Vergi denetimi maliyetini azaltması,*
- ✓ *Vergi denetimi ile ilgili personel ihtiyacını dolayısıyla personel maliyeti azaltması,*
- ✓ *Ekonomik faaliyetlerin anlık olarak kayıt altına alınmasını sağlaması,*

E-fatura uygulamasıyla alıcı ve satıcılar açısından oldukça yüksek bir tasarruf sağlanmaktadır. Bu uygulamayı kullanmak satıcılar için kâğıt faturalara göre %57, alıcılara göre ise %62 tasarruf sağlamaktadır. İşletmelerin e-fatura uygulamasına geçmek için yaptıkları harcamaları 6-18 ayları arasında amorti etmeleri gereklidir (Türkay, 2013: 106).

2.26.6. E-Fatura Sisteminin Dezavantajları

Elektronik fatura uygulamasında kullanıcıların benimsemelerini engelleyen belirli nedenler vardır. Bu nedenler (elektronik faturalama uygulamalarının eksiklikleri gibi görünüyor) bazen hem zihinsel hem de teknik olarak ortaya çıkıyor (Demirdöven, 2017: 33).

Ülkemizde ve dünyada elektronik fatura uygulamasında bazı dezavantajlar vardır. Bunlardan bazıları (Demirdöven, 2017: 34);

- ✓ *Her ne kadar bu zorunlu olsa da, devlete ait bazı işletmeler elektronik faturalara geçmemişlerdir: bu, elektronik fatura uygulamaları kapsamında elektronik faturalara dönüştürülmesi gereken devlete ait işletmelere mal ve hizmet satan şirketler için bir dezavantajdır.*

- ✓ *Yetersiz altyapı: Elektronik fatura uygulamasına geçen tüm şirketlerin elektronik faturalama altyapısı yoktur. Bu durum şirketin mevcut sistem güncellemelerini ve ek maliyetleri artırır.*
- ✓ *E-faturada ticari sırların rakip firmaya geçme endişesi: ticari sır niteliğinde düzenlenen mal ve hizmet faturalarının üçüncü kişi veya kurum üzerinden gönderilip alınması, rakip firmaların da bu bilgilere ulaşabilmesinin teknik olarak mümkün olması sisteme dâhil olan şirketleri tedirgin etmektedir.*
- ✓ *Elektronik faturalama maliyetleri: Elektronik faturalama uygulamalarını kullanan işletmeler, sistemlerini elektronik faturalama uygulamalarıyla hizalamalı veya entegre şirketlerle işbirliği yapmalıdır. Buna ek olarak, organizasyonları içinde bir departman oluşturmalı ve iş ihtiyaçlarına göre insanları işe almalıdırlar. Bu, işletmenin ek maliyetini artırır.*

2.26.7. E-Fatura Sisteminin Uygulamasına İlişkin Esaslar

E-fatura sisteminin uygulanması hızlı bir şekilde neredeyse aylar içinde tamamlanmaktadır. Bu uygulama sistemi devamlı gelişim göstermektedir, öyle ki faturalarda belirlenen gerçek zamanlı denetimlerin platformlarına son zamanlarda irsaliye, ücret beyan verileri gibi veriler de eklenmiştir. Alıcıların ve satıcıların işletmelerde karşılıklı oluşturdukları birbirlerinden bağımsız işlem kayıtları hizmet ya da ürün teslimatlarının gerçekten yapıldıklarını teyit etmektedir. Bu model üzerinde vergi idareleri ticaretten ticarete entegrasyon açısından satıcılar ve alıcıların buldukları işletmelerin bütün işlemlerinde bulunan üçüncü ticaret ortağı olarak görülmektedir (Ekiz, 2018:58).

Faturanın denetim sürecine karşı yaklaşımı adım adım açıklanmıştır (Ekiz, 2018:59).

- ✓ *Faturanın düzenlenmesi açısından uygunluk teyidi: genel olarak süreç, satıcıların faturalarını belli bir format içerisinde vergi idarelerine ya da onun adına hareket etmeye yetkisi olan servis sağlayıcısına göndermesiyle başlamaktadır. Fatura, satıcılara verilen genel sertifikalara karşı olan gizli özel anahtar ile imzalanmaktadır.*
- ✓ *Fatura basım teyidi: vergi idareleri ya da servis sağlayıcıları genel olarak imzalanmış satıcı faturalarını alıcı işletmelerden basılsın teyidini de alarak doğrulamaktadır. Bunu benzersiz bir kimlik numarasıyla kaydeder, şahsi imzasını faturaya uygular ve faturayı satıcıya iade etmektedir.*

- ✓ *Alıcıya ait fatura düzenlenmesi: gerçek zamanlı denetlemeler yapılır yapılmaz, fatura gönderilir ya da alıcıların görebilecekleri çevrimiçi sistemlerde alıcılara hazır bir hale getirilir. Satıcının faturayı alıcısına gönderip alıcılardan kabul ya da reddetmesini beklemesine güçlü denetim denilmektedir. Satıcı tarafından imzalanan faturayı direkt alıcılara gönderip alıcının kabul ya da reddetme ihtimalinin olmaması yaklaşımına da yumuşak denetim denilir. Bu durum genel olarak Avrupa birliğinde görülen bir durumdur.*
- ✓ *Faturanın denetim uygunluğunun onayı: alıcılar, faturalarını alır ve özel entegratör ya da vergi idaresi portalından kabul ya da ret faturası ile cevaplanması istenir 60 genel olarak alıcı, bunu gerçekleştirirken portal üzerinde bütünlüğün ve özgünlüğün de kontrolünü sağlar.*
- ✓ *Fatura denetiminin teyidi: alıcılar, bir önceki adımlarında açıklanan doğrulamaları çevrimiçi bir sistemde gerçekleştirdiyse vergi idaresi ya da acentesi alıcılara satıcının faturasının olumlu ya da olumsuz cevabını vermektedir.*

Elektronik fatura uygulama prensipleri tarafların rolünü ve dikkat edilmesi gereken diğer hususları açıklamaktadır. Bu sorular, elektronik fatura uygulamaları kapsamında faturaların nasıl ve hangi şartlar altında oluşturulduğunu açıklamaktadır (Gökçen ve Özdemir, 2016:145-146).

- ✓ *Temel Fatura: Temel fatura uygulamasının teması, faturaların oluşturulması ve alıcıya ulaştırılmasıdır. Temel faturalama uygulaması, elektronik fatura oluşturma ve dağıtma ve çeşitli mal ve hizmetlerin satışı ile ilgili çeşitli büyüklükteki ve sektörlerdeki kamu ve özel sektör alıcı ve satıcılarını kapsamaktadır.*
- ✓ *Ticari Fatura: Ticari fatura başvurusu, elektronik faturalar oluşturma ve gönderme, çeşitli mal ve hizmetlerin satışından kaynaklanan elektronik faturalar, kamu ve özel sektör alıcıları ve her büyüklük ve alandaki satıcılar tarafından düzenlenen faturaları kabul etme, reddetme ve iade etme sürecini kapsamaktadır.*

2.26.8. Hukuk Sisteminde E-Faturanın Yeri

E-fatura uygulama kapsamında VUK Mükerrer 242. maddesinin 2 numaralı fıkrasında “maliye bakanlığı elektronik defter, kayıt ve belgelerin oluşturulması,

kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında maliye bakanlığına veya maliye bakanlığının gözetim ve denetimine tâbi olup, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları bakanlar kurulunca çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenecek olan özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirkete aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esasları düzenlemeye ve denetlemeye yetkili kılınmıştır” ifadesine yer verilmiştir (Gökçe ve Özdemir, 2016:144).

397 sıralı VUK. Genel tebliğinde; “ mükellef olan kişiler, e-fatura uygulamasının dâhilinde oluşturmuş oldukları elektronik belgelerde yer verdikleri bilgilerin esas durumlara göre uygunluklarının sağlanmasından sorumlu olup, bu çerçevede dâhilinde 61 başkanlığın herhangi bir yükümlülüğü bulunmaz. E-fatura düzenlemeye yetkisi olan mükelleflerin hem kendi sistemlerinde hem de e-fatura uygulamalarında ortaya çıkabilecek arıza ve kesinti durumlarında faturanın düzenlenebilmesi için yeteri kadar basılı kâğıt fatura bulundurmaları gereklidir. Başkanlığın gerek görmesi durumunda uygulamalardan faydalanmakta olan mükelleflerin, gereken bütün imkânları sağlaması şarttır” ifadesiyle e-fatura uygulamasında kullanan kişilerin yükümlülükleri açıkça ifade edilmiştir (Ekiz, 2018:61).

İnternet dahil bilgiler, e-defter, dosya ve kayıtların ayarlanmasına, kaydedilmesine, iletilmesine, kaydedilmesine ve gönderilmesine ve bu kitapların ve dosyaların elektronik biçimde kaydedilmesine izin veren kitap ve dosyalara dahil edilmelidir. Çeşitli elektronik bilgi iletişim araçları ve ortamlarında Maliye Bakanlığı veya Maliye Bakanlığı'nın denetimi ve kontrolü altında, şirketin yükümlülüklerini, faaliyetlerini, çalışma ve denetim esaslarını özel tüzel kişiliğe sahip şirkete devretmek için şirket, bilgi aktarımının izlemesi gereken format ve standartları, ilgili uygulamaları ve esasları belirlemek üzere Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir. Bu yasa kapsamındaki işlemlerde elektronik imza kullanılır. Usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkilidir. Bu yasanın vergi gizliliği hükümleri, bu kapsamda kurulan şirketlerin ortakları, yöneticileri ve çalışanları için de geçerlidir. (Erdem, 2018:58).

2.26.9. Muhasebede E-Defter Kavramı

VUK'ta defter tutmanın amacı, “vergi mükellefinin vergi ile ilgili servetini, sermaye ve hesap durumunu belirlemek, vergiyle ilgili faaliyetleri ve hesap sonuçlarını belirlemek, vergiyle ilgili işlemleri belirlemek, vergi mükellefinin durumunu ve kayıtlarını kontrol etmek ve denetlemekt ve üçüncü şahısların vergi karşısındaki durumlarını kontrol etmek ve incelemek” olduğu belirtilmiştir. Elektronik fatura ve elektronik defter uygulamaları, kamu kurumlarının çalışma şeklini değiştirerek halkın modernizasyonunu ve etkinliğini teşvik edecektir. Özel sektörde şirketin iç faaliyetleri değişecek ve şirketler arasındaki iletişimi hızlandıracak ve kolaylaştıracaktır. Elektronik fatura ve elektronik defter uygulamaları, ulusal ekonomiye ve kamu kurumlarına ve özel sektöre getirdiği yeniliklere önemli katkı sağlayacaktır (Gökçe ve Özdemir, 2016:147).

"Elektronik Defter", bütünlüklerini ve bütünlüklerini sağlamak için vergi kanunu ve Türk "Ticaret Kanunu" hükümlerine uygun olarak elektronik dosya formatında saklanması gereken kitapları hazırlamak için tasarlanmış eksiksiz bir yasal ve teknik düzenlemedir. XBRL Genişletilebilir İşletme Raporlama Dili, uluslararası alanda kullanılan XML biçiminde bir standarttır ve elektronik olarak hazırlanmış kitaplara dayanmaktadır. Gerçek kişiler için güvenli elektronik imzalar ve tüzel kişiler için mali mühürler, belirtilen standartlara göre yapılan e-defterlerin dokunulmazlığını, kaynağını ve bütünlüğünü sağlamak için kullanılacaktır. Ayrıca, e-defter uygulamasını imzalayarak veya damgalayarak, ilgili tüm tarafların bu kitapları kanıt olarak kullanabilmelerini sağlayabilirsiniz (10.03.2019, www.docplayer.biz.tr).

Maliye bakanlığı GİB ile gümrük ve ticaret bakanlığı iç ticaret genel müdürlüğü tarafından ortak olarak yayımlanan 1 sıra no.lu elektronik defter genel tebliği EDGT ile “elektronik defter” (e-defter) uygulaması yürürlüğe girmiştir. VUK ve TTK hükümleri gereğince tutulması zorunlu olan defterlerin gerekli format ve standartlara uygun şekilde elektronik dosya biçiminde hazırlanması, bastırılmaksızın kaydedilmesi, değişmezliğinin, bütünlüğünün ve kaynağının doğruluğunun garanti altına alınması ve ilgililer nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesine olanak tanımayı hedefleyen hukuki ve teknik düzenlemeler yapılmıştır. Söz konusu standartlara uygun oluşturulan dosyaların e-defter olarak kabul edilebilmesi için mali mühür ile mühürlenmesi ya da güvenli elektronik imza ile imzalanması, ayrıca e-defter uygulaması aracılığı ile beratının alınması gerekmektedir. Defterlerin elektronik ortamda hazırlanması için XML formatında bir standart olan ve uluslararası kullanıma sahip XBRL (extensible business

reporting language) genişletilebilir işletme raporlama dili esas alınmıştır. Ancak başlangıç aşamasında sadece yevmiye defteri ve defteri kebirin elektronik defter kapsamında tutulması öngörülmüştür (Şençiçek, 2013:94).

E-Defter 1 Ocak 2012 yılında ülkemizde hizmet vermeye başlamıştır. VUK ve TTK hükümleri gereğince tutulması şart olan yasal defterlerden, yevmiye defterlerinden ve büyük defterlerden e-defter boyutuna geçilmesine olanak vermiştir. E-defter uygulamaları muhasebede kullanılmakta olan defterlerin elektronik ortamlarda oluşturulmasıyla ilgili kurumlara sanal ortamda sunulması ve elektronik ortamda korunmasıdır İleri zamanlarda envanter defterleri, kararlar ve işletme defterleri gibi diğer yasal defterlerle alakalı duyuru yapılacaklarını bildirmiştir. Yürürlükteki tebliğlerle yevmiye defterleri ve büyük defterlerin e-defter olarak (güney, 2014: 152).

- ✓ *Belirlenmiş formatlarda ve standartlarda uygun olarak sanal dosya şeklinde hazırlanması,*
- ✓ *Kâğıda bastırılmadan kaydetme ortamına hazırlanması,*
- ✓ *Değişmezliğinin, özgün olmasının, bütünlüğünün ve kaynak doğruluğunun garantiye alınması,*
- ✓ *İlgililer eşliğinde ispat aracı şeklinde kullanılmasıyla ilgili gereken hukuksal ve Elektronik fatura ve elektronik defter uygulamaları, kamu kurumlarının çalışma şeklini değiştirerek halkın modernizasyonunu ve etkinliğini teşvik edecektir. Özel sektörde şirketin iç faaliyetleri değişecek ve şirketler arasındaki iletişimi hızlandıracak ve kolaylaştıracaktır. Elektronik fatura ve elektronik defter uygulamaları, ulusal ekonomiye ve kamu kurumlarına ve özel sektöre getirdiği yeniliklere önemli katkı sağlayacaktır (Ertürk, 2012).*

E-kitaplar tüm belgeleri dergi kayıtlarına göndermeye zorlandı. Her bir dergi makalesine aşağıdaki ödeme yöntemlerinden biri yazılmıştır. Bunlar (Ekiz, 2018:63).

- ✓ *nakit;*
- ✓ *banka;*
- ✓ *çek;*
- ✓ *senet;*
- ✓ *kredi Kart'ıdır.*

Her kayıt için belge tarihi ile numara girilmesi gerekir. E-faturada fatura İD'sinin belge numarası şeklinde girilmesi gereklidir. Bu sayede e-defter değişmezliği berat

uygulamasıyla garanti altına alınmaktadır. Yine tüm yevmiye maddeleri için ise aşağıdaki sekiz belge tiplerinden bir tanesi mutlak suretle yazılmalıdır (Ekiz, 2018:63).

- ✓ Çek,
- ✓ Fatura,
- ✓ Müşteri sipariş belgesi,
- ✓ Satıcı sipariş belgesi,
- ✓ Senet,
- ✓ Navlun,
- ✓ Makbuz,
- ✓ Gider pusulası, sigorta poliçesi, ücret bordosu, satış fişidir.

Günümüzde şirket ağırlıklı olarak çeşitli yazılımlarla bilgisayar ortamında kayıtları tutmaktadır. Elektronik defter, ortak veri formatları ve standartlarına göre farklı yazılımlar tarafından kaydedilen kayıtları elektronik olarak kaydetmeyi sağlayan bir yazılım ve elektronik kayıttır ve vergi yasası ve Türk ticaret yasasına göre, yasal sonuçlar kağıt ortamında kaydedilenlerle aynıdır. Kitapların aynı yasal sonuçları vardır (Doğan, 2017: 483).

Maliye Bakanlığı'nın V.U.K.' dan dan almış olduğu yetki çerçevesinde yayınlamış olduğu 1 Sıra No.lu E-Defter Genel Tebliğinde yer alan e-defter ile ilgili tanımlar şunlardır (10.03.2019, www.edeften.gov.tr).

- ✓ *Elektronik Kayıt: Elektronik ortamda tutulan, elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesidir.*
- ✓ *TÜBİTAK-UEKAE: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu – Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü*
- ✓ *Mali Mühür: 397 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Başkanlık için TÜBİTAK-UEKAE tarafından hazırlanan elektronik sertifika alt yapısını,*
- ✓ *Elektronik Defter Uygulaması: Wwww.edeften.gov.tr internet adresinde hazırlanan bir uygulamadır, amaç vergi dairesi tarafından belirlenen format ve standartlara göre oluşturulan e-kitapların onay sürecini tamamlamaktır.*
- ✓ *Elektronik Defter Beratı: Bir finansal mühür tarafından onaylanan elektronik olarak oluşturulmuş bir hesap defteri ile ilgili olarak Gelir İdaresi Başkanlığı*

tarafından oluşturulan standartlara dayanan bilgileri içeren elektronik bir dosyadır.

- ✓ *Açılış Onayı: Hesap döneminin ilk ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratını,*
- ✓ *Kapanış Onayı: Hesap döneminin son ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratını,*
- ✓ *Zaman Damgası: Elektronik verilerin ne zaman üretileceğini, değiştirileceğini, gönderileceğini, alındığını veya kaydedileceğini belirlemek için elektronik sertifika servis sağlayıcısı tarafından doğrulanan bir kayda atıfta bulunur.*

2.26.10. E-Defter Sisteminin Tarihsel Gelişimi

E-defter uygulamalarına GİB, 2012 yılının ocak ayında on yedi gönüllü işletmeyle birlikte geçmiştir. E-defter, maliye bakanlığı, gelir idaresi başkanlığı ve gümrük ve ticaret bakanlığı iç ticaret genel müdürlükleri tarafınca ortaklaşa yayıma alınan 1 sıra numaralı e-defter genel tebliğiyle düzenlenir. E-defterin tutulması VUK ve TTK hükümlerinin gereklerine göre zorunludur. E-defter, sanal ortamlarda elektronik biçimde düzenlenmiş, bastırılmasına gerek olamadan saklanabilen, özgün, bütünlüğünü koruyan, kaynaklarının doğrulukları esas kişiler için güvenli elektronik imza, tüzel kişiler içinse mali mühürlerle garantiye alına ve gerektiği zaman ispat edilebilecek şekilde kullanılması için yapılmış hukuk ve teknik düzenlemelerin tamamıdır

E-defter; genişletilebilir işletme raporlama dilini esas alarak hazırlanmaktadır. Günümüzde yevmiye defterleri ve büyük defterler e-defter kapsamına tabii tutulmaktadır. Yani e-defter için kanun hükümlerine bağlı olmadan tutulması şart olan defterler içerisinde bulunması gerekli bilgileri kapsayan e-kayıtların bütününe verilen isimdir. E-Defter; berat açılışı ve defterlerin tasdik edilmesi yerine de geçmektedir.

Hesap dönemlerinin ilk zamanlarına ait onay açılış beratları, son aylarına ait berat kapanış onayları yapılır. Ülkemizde işletmelerin e-defter uygulamasına geçebilmesi için iki yöntem bulunmaktadır. Bunlar;

- ✓ *İşletmelerde kendi sistemlerini geliştirecek uygulamaların olması,*
- ✓ *Uyumluluk onayı almış bir program kullanımının gerçekleşmesidir.*

Bu durumla ilgilenen ayın berat yüklemesini izlemekte olan üçüncü ay sonrasında verilmektedir. Tüzel bireyler için son ayın beratında kurumların vergi beyannamesi verilecekleri ayın son zamanına kadar verileceği bildirilmiştir

E-defter uygulaması devlet kurumlarında iş akış şemalarını değiştirip kamu modernizasyonuna ve faaliyetlerine katkı sağlayacaktır. Özel sektörlerde ise şirketlerin içteki işleyişlerini değiştirerek işletmeler arasındaki iletişimleri hızlandırıp kolaylaştıracaktır. Bu durumda e-fatura yanında e-defter de hem kamu kurumlarına hem de özel sektöre sağlayacağı yeniliklerin yanı sıra ülkemizin ekonomisine ciddi bir gelir sağlayacaktır (Ekiz, 2018:65).

2.26.11. E-Defter Sisteminin Avantajları

Vergi mükelleflerinin baskı, depolama ve onay masraflarını karşılayabilmeleri için şirketlerin kağıt ortamında yasal olarak kullanması gereken günlükleri ve büyük kitapları saklayın. Ayrıca, kitapların yazılı materyal olarak tutulması iç ve dış denetimlerin etkin bir şekilde yürütülmesini engelleyebilir. Defter defteri uygulaması sayesinde işletmelerin baskı, depolama ve onay maliyetlerini ortadan kaldırırken iç ve dış denetimler daha kolay ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilir (Tercan, 2015:72).

Elektronik defter uygulamasının kullanıcıları için genel avantajları şunlardır (Özdemir, 2016:85):

- ✓ *Özellikle işlem hacmi yüksek olan işletmeler için defterlerin temin masraflarının ortadan kalkması,*
- ✓ *Defterlerin noterlere tasdik ettirmesine gerek kalmaması,*
- ✓ *Defterlerin saklama maliyetlerinin ortadan kalkması,*
- ✓ *Kırtasiyeciliğin ve bürokrasinin azalması,*
- ✓ *Vergi incelemelerine kolaylık sağlaması,*
- ✓ *Defterlere hızlı ve kolay ulaşım,*
- ✓ *İşletme için denetlemelerde defterlerin hızlı ve etkin kullanımı,*
- ✓ *Vergi kayıplarının ve kaçakların önlenmesi*
- ✓ *Çevreye vermiş olduğu katkı,*

2.26.12. E-Defter Sisteminin Dezavantajları

Dergilerin ve defterlerin kurulması bazı dezavantajlar getirir. Bu dezavantajlar, bilançodaki şirketlerin tutulması gerektiğidir. Elektronik defter uygulamasının getirdiği en büyük dezavantajlardan biri, özellikle küçük şirketlerin elektronik defter uygulamasını yürütecek teknik altyapıya ve personele sahip olmamasıdır (Poyraer ve Yılmaz, 2013:65).

Genel olarak, elektronik defter uygulamasının kullanıcıları için dezavantajları şunlardır (Özdemir, 2016:86):

- ✓ *E-defter uygulaması kapsamında sadece yevmiye defteri ve büyük defterin elektronik ortamda tutulması,*
- ✓ *E-defter uygulamasına geçen özellikle küçük ölçekli işletmelerin altyapı sisteminin uygun olmaması,*
- ✓ *Elektronik ortamda tutulan defterler için güvenlik endişeleri,*
- ✓ *Elektronik ortamda tutulan defterlerin vergi mahremiyeti ihlalleri*

2.26.13. E-Defter Sisteminin Uygulamasına İlişkin Esaslar

2.26.13.1. E-Defter Kapsamındaki Mükellefler

VUK 421, 14 Aralık 2012 tarihinde 28497 sayılı resmi gazetede yayınlandı. Genel bültende, bazı vergi mükellefi grupları e-defter uygulamasına dahil edilmelidir. Bu mükellef grupları (Demirdöven, 2017: 38).

- ✓ *5015 sayılı petrol piyasası kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olanlar ile bu mükelleflerden 2011 takvim yılında mal alan mükellefler 31.12.2011 tarihi itibarıyla asgari 25 milyon TL brüt satış hâsılatına sahip olanlar,*
- ✓ *4760 sayılı özel tüketim vergisi Kanunu'na ekli (III) sayılı listedeki malları imal ve inşa edenler ile bu mükelleflerden 2011 takvim yılında mal alan mükellefler 31.12.2011 tarihi itibarıyla asgari 10 milyon TL brüt satış hâsılatına sahip olanlar.*

Elektronik defter uygulamasının uygulama kapsamı, 20 Haziran 2015 tarihinde resmi gazetede yayınlanan 29392 sayılı VUK 454 sayılı Genel Bülten'de genişletilmiştir. Önceden belirlenmiş vergi mükelleflerine ek olarak, aşağıdaki vergi mükelleflerinin de bir elektronik defter uygulamasına dönüştürülmesi gerekir (Kızgın, 2017: 67).

- ✓ *2014 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hâsılatı 10 milyon TL ve üzeri olan mükellefler,*
- ✓ *4760 sayılı özel tüketim vergisi kanununa ekli 1 sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. Faaliyetleri nedeniyle enerji piyasası düzenleme kurumundan lisans alan mükellefler,*
- ✓ *Özel tüketim vergisi kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa ve ithal eden mükellefler*

2015 mali yılında toplam satış gelirleri 10 milyon olan vergi mükellefleri ile 1 Ocak 2017'den sonraki gelecek mali yılda toplam satış gelirleri 10 milyon olan vergi

mükellefleri ve ilgili mali yıldaki gelir / kurumlar vergisi beyannameleri, yayın tarihinden itibaren mali dönemde başlayan e-defterler ve e-faturalar uygulamasına geçmek zorundalar (Demirdöven, 2017: 39).

2.26.13.2. E-Defter Başvurusu

Elektronik ortamda muhasebe kayıtları oluşturmak, korumak, saklamak ve göndermek isteyen vergi mükelleflerinin belirli aşamaları tamamlamaları gerekmektedir (Doğan, 2013:316).

Elektronik muhasebe için dergi ve defter oluşturmak isteyen gerçek kişilerin elektronik imzaları veya finansal mühürleri olmalı ve tüzel kişilerin finansal mühürleri olmalıdır. Elektronik ortamda dizüstü bilgisayar oluşturmak için şirketlerin uyumluluk sertifikalı yazılımları da kullanmaları gerekir. Bu koşullar İnternet'teki GİB elektronik defter uygulaması için geçerliyse, elektronik defter uygulamasını kullanılabilir (Doğan ve Tercan, 2014:83).

E-Defter Uygulamasına Başvuracak Gerçek Veya Tüzel Kişiler E-Fatura Başvurusunda Olduğu Gibi 2.1.8.1 Başlığında Anlatılan Mali Mühür Ve E-İmzaya Sahip Olmaları Gerektiler.

Elektronik defter uygulaması kapsamında, GİB başvurusu internette finansal mühürleri veya elektronik imzaları olan gerçek ve tüzel kişiler tarafından yürütülmektedir. Elektronik defter için başvuran gerçek veya tüzel kişi, GİB tarafından belirlenen format ve standartlara uygun bir sisteme sahip olmalıdır (Doğan ve Tercan, 2014:84).

GİB'in gerçek veya tüzel kişinin, değerlendirme defterine dayanarak elektronik defteri tutması için elektronik bir deftere başvurmasını sağlar. Bu izne sahip gerçek veya tüzel kişi elektronik defter uygulamasını kullanmaya başlayabilir (Doğan ve Tercan, 2014:83).

2.26.13.3. E-Defter Uluşturma Süreci

E-defter uygulamasını kullanan kullanıcılar kendilerine tanınmış izin kapsamında önceden belirlenmiş standartlara ve formatlar göre uygun bir şekilde aylık dönemlerde e-defter oluşturup saklamaya başlayacaktır (Doğan ve Tercan, 2015: 86).

1 Sıra No.lu E-Defter Genel Tebliğinde e-defter oluşturma aşamaları şu şekilde ifade edilmiştir (Türkay, 2014:68).

- ✓ Gerçek kişiler e-defterlerini e-imza veya mali mühür ile imzalar,
- ✓ Tüzel kişiler ise e-defterlerini mali mühür ile imzalar,

- ✓ *İmzalı veya mühürlü defterler için berat dosyaları oluşturulur ve bu dosyalar Elektronik Defter Uygulaması aracılığı ile Başkanlığın onayına sunulur.*
- ✓ *Başkanlık mali mührü de içeren beratlar elektronik defter tutanlar tarafından indirilerek istenildiğinde ibraz edilmez üzere ilgili olduğu elektronik defter ile birlikte muhafaza edilir.*

E-defter oluşturulma süre zarfı mükelleflerin yevmiyelerine ve büyük defterlerine tebliğler içerisinde belirten formatlara aylık biçimde hazırlanarak başlanır. Sonrasında hazırlanmış olan e-defter, e-imza ve mali mühürlerle imzalanmaktadır. İmzalanmış e-defterin e-imza ya da mali mühür değerleri alınarak imzalı veya mühürlü e-defter beratı oluşturulmaktadır. Bu berat GİB sistemine aktarılmaktadır. GİB gereken kontrolleri gerçekleştirdikten sonra e-defter beratını kendi mührüyle onaylamaktadır. Mükellefler, GİB onaylı e-defter beratlarıyla e-defteri yasal olarak saklama süreçlerinde korur ve istenmesi durumunda ibraz etmekle sorumludur (Doğan, 2013:49).

2.26.13.4. E-Defterin Berat Edilmesi ve Zaman Damgasının İşlemesi

E-defter beratı 1 Sıra No.lu E-Defter Genel Tebliğine göre; “elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık Mali Mührü ile onaylanmış elektronik dosyayı” ifade etmektedir.

E-defterin berat edilmesi tebliğe göre sanal ortamda oluşturulmakta olan defterlere dair olarak, Başkanlıkça belirlenen standartlara uygun bir şekilde bilgiler içeren ve Başkanlığın Mali Mührüyle onaylanmış olan e-dosyayı ifade eder. Bu defterin beratı defterde yapılabilecek herhangi bir değişikliğin önlenmesine yani değişmezliği ispat etmeye yönelik bir uygulamadır. Berat içerisinde oluşturulan defter türleri, dönemler, berat oluşturulduğu tarih, berat numaraları, mükelleflerin bilgileri, mali müşavirlerin bilgileri ve GİB tarafından onaylanmış bilgiler bulunur. Berat olmayan e-defter, hukuksal açıdan herhangi bir vasa sahip değildir (Özer, 2015: 67).

E-defter beratı GİB tarafınca onaya sunulup, onay alındıktan sonra herhangi bir eğişime maruz kalmaz. E-defter beratı oluştuktan ve onaylandıktan sonra çıkan ve düzenlenmesi gereken kayıtlı evraklar muhasebe kurallarına uygun olarak cari ay içinde düzeltilmektedir. E-defter süresinde hesap dönemlerinin ilk zamanlarından berat açılış onayı, son zamanının da beratı kapanma onayı yerine sayılmaktadır. İşletmeler aylık dönemler itibariyle oluşturulan e-defterlerin hepsi için ayrı ayrı berat almak zorundadır (Özer, 2015: 68).

2.26.13.5. Hukuk Sisteminde E-Defterin Yeri

E-defter, kullanan mükelleflerine oldukça kolaylık sağlayan, ağır bir mali sorumluluğu ve külfetini ortadan kaldıran bir uygulamadır. Bu uygulamalarda faydalanan mükellefler kanun, tebliğ ve sirkülere uyması gereklidir. Tersine bir durumda kanun ve tebliğin öngördüğü yükümlülük ve ceza yaptırımlarıyla karşılaşabilmektedir. 1 Sıra Numaralı E-Defter genel tebliğinde, E-Defter tutan mükellefler bu tebliğler etrafında oluşturmuş oldukları E-Defterlerde yer alan bilgilerin gerçek durumlara uygunluk sağlamasından sorumlu olup, bu kapsamda Başkanlığın hiçbir sorumluluğu bulunmamaktadır ifadesiyle E-Defter uygulamasında yükümlülük yalnızca e-defter kullanıcılarına ait olduğu belirtilmiştir (Ekiz,2018:73).

6102 sayılı TTK Ticari defterler başlıklı 64. maddesinde fiziki ortamda veya elektronik ortamda tutulan ticari defterlerin nasıl tutulacağı, defterlere kayıt zamanı, onay yenileme ile açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları gümrük ve ticaret bakanlığı ile maliye bakanlığınca müştereken çıkarılan tebliğle belirlenir. İfadesi ile E-DEFTER uygulamasında yetkili bakanlıklar belirlenmiştir (Özdemir, 2016:73).

E-defter uygulama kapsamında VUK Mükerrer 242. Maddesinin 2 numaralı fıkrasında; “maliye bakanlığı, elektronik defter, kayıt ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında maliye bakanlığına veya maliye bakanlığının gözetim ve denetimine tabi olup, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları bakanlar kurulunca çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenecek olan özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirkete aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esasları düzenlemeye ve denetlemeye yetkili kılınmıştır. ” ifadesine yer verilmiştir (Özdemir, 2016:73).

2.26.13.16. E-Arşiv Fatura, E-Bilet, E-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamaları

E-Arşiv Fatura Uygulaması

Elektronik fatura uygulamaları kapsamında düzenlenen ve alınan elektronik faturaların çevreye katkı, verimlilik ve maliyet tasarrufu gibi birçok faydası vardır ve elektronik olarak arşivlenmelidir(Özdemir, 2016:67).

1 Ocak 2015'ten bu yana, e-Arşiv başvurusu yoluyla EFKS'ye kayıtlı olmayan alıcılara elektronik olarak fatura düzenleme imkânı tanınmıştır. E-Arşiv fatura uygulaması VUK nun 433 Seri No lu Genel Tebliği ile yürürlüğe girmiştir. GİB nın belirlediği standartlara uygun olarak faturanın elektronik ortamda oluşturulması, saklanması, gerektiğinde ibraz edilmesi ve raporlanmasını kapsayan bir uygulamadır. E-Arşiv fatura uygulamasını kullanmak isteyen işletmelerin E-Fatura uygulamasına kayıt olmaları gerekmektedir. İnternet üzerinden nihai tüketiciye mal ve hizmet satışı yapan ve brüt satış cirosu 5 milyon TL ve üzeri olan işletmeler e-Arşiv fatura uygulamasına geçmek zorundadır (Aydın, 2017: 102).

E-arşiv uygulamasının yasal dayanağı olan 433 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğinde; “Bu tebliğ kapsamında elektronik ortamda oluşturulan faturanın, alıcısına kâğıt olarak gönderilen veya elektronik iletilen şekli belgenin aslı, düzenleyen tarafından muhafaza edilen elektronik hali ise ikinci nüsha hükmündedir. Bu tebliğ kapsamında Başkanlıktan e-arşiv izni alan mükellefler, elektronik ortamda oluşturdukları faturayı elektronik ortamda muhafaza ederler.” İfadesine yer verilmiştir (Gökçen ve Özdemir, 2016:147).

433 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun Genel Gazetesi ile yürürlüğe giren elektronik dosyalama başvurusu, elektronik ortamda fatura oluşturma, faturaların elektronik olarak saklanması, vergi bürosu tarafından belirlenen belirli tedbirlere uygun olarak görüntülenmesi ve raporlanmasını içeren bir uygulamadır. E-Arşiv Uygulamasından faydalanmak isteyen mükelleflerin, öncelikle e-fatura uygulamasına kayıtlı olmaları gerekmektedir. Elektronik Fatura Kayıt Sistemi (EFKS) kapsamında faturalarını elektronik ortamda oluşturma ve koruma izni almış olan mükellefler, 1/4/2015 tarihinden geç olmamak üzere Başkanlığın kendilerine yazıyla bildireceği bir tarihe e-Arşiv Uygulamasına geçmek zorundadırlar. 2014 yılında toplam satış geliri 5 milyon lire olan İnternet üzerinden mal ve hizmet satan vergi mükelleflerinin en geç 1 Ocak 2016 tarihine

kadar elektronik dosyalama ile başvurmaları gerekmektedir (27.04.2019 www.efatura.gov.tr).

İlk elektronik arşivleme uygulaması Türkiye de Elektronik Fatura Kayıt Sistemi (EFKS) ile 2008 yılında beş telekomünikasyon ve bir doğalgaz dağıtım işletmesinin düzenledikleri faturalardaki bazı bilgileri GİB'nin sistemine aktarılması şartı ile faturaların elektronik ortamda saklanmasına izin veren, kağıt olarak saklanma zorunluluğunu ortadan kaldıran pilot uygulaması ile başlamıştır. EFKS kullanan işletmelere süre tanınarak E-Faturaya geçmeleri zorunlu kılınmıştır. EFKS sistemindeki işletmeler, E-Fatura uygulamasına kayıtlı olmayan işletmelere e-Arşiv uygulaması kapsamında elektronik fatura oluşturmaya, kâğıt ortamında göndermeye ve oluşturulan faturaların ikinci nüshasını elektronik ortamda saklama ve gerektiğinde ibraz etmeye zorludurlar. E-Arşiv Uygulaması kapsamında oluşturulan faturalar, alıcısının talebi doğrultusunda E-Fatura format ve standardını kullanarak ve ilgili faturanın basılabilir görüntüsünü de eklemek şartıyla, müşterilerine elektronik ortamda da iletebilirler. Bu durumda e-Arşiv Faturasının ayrıca kâğıda basılmasına gerek bulunmamaktadır (Aydın, 2017: 103).

E-Arşiv Faturanın Tanımı

Elektronik ortamda, elektronik faturalar kapsamında bireysel tüketiciler adına düzenlenen faturaların düzenlenmesi elektronik dosyalama olarak tanımlanabilir. Hepimizin bildiği gibi, bu hizmeti sağlayan şirket, elektronik arşiv dosyasını müşteri tarafından sağlanan e-posta adresi aracılığıyla müşteriye gönderecektir. Faturanın ikinci kopyası otomatik olarak elektronik ortamda saklanacaktır. ABD Vergi İdaresi tarafından 2014 yılında çıkarılan yasaya göre, yıllık toplam satışları 5 milyonu aşan şirketlere faturaları elektronik olarak gönderme yükümlülüğü getirildi (27.04.2019 www.foriba.com).

E- Arşiv Fatura, Vergi Usul Kanunu uyarınca kâğıt ortamında düzenlenmek, muhafaza ve ibraz edilmek zorunluluğu bulunan faturanın, 433 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde yer alan şartlara uygun olarak elektronik ortamda düzenlenmesi ve ikinci nüshasının elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine imkân sağlayan uygulamadır. Uygulamadan yararlanmak için mükelleflerin 397 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile getirilen e-Fatura uygulamasına kayıtlı olmaları gerekmektedir. E-Arşiv Faturasında e-Fatura Uygulamasına kayıtlı mükellefler

için oluşturulan faturalar dışındaki tüm faturalar, e-Arşiv Faturası olarak isimlendirilmektedir (27.04.2019 www.dia.com.tr).

E-Arşiv fatura, e-fatura sistemine dâhil olmayan şirketler veya son kullanıcılara elektronik ortamda fatura gönderilmesini sağlayan elektronik fatura türüdür. Öncelikle, cirosu belirli bir tutarın üzerinde bulunan e-ticaret sitelerine zorunlu tutulmuştur. İsteyen her firma e-arşiv fatura da kullanabilir ancak e-arşiv fatura kullanabilmek için öncelikle e-fatura sistemine dâhil olunmalıdır. Gelir İdaresi Başkanlığı'na aylık olarak e-arşiv faturaların raporlaması yapılır. Genellikle bu hizmet, e-arşiv fatura hizmetini sağlayan çözüm ortağı tarafından yerine getirilir (27.04.2019 www.parasut.com).

E-arşiv uygulaması ile adet olarak çok fazla sayıda vergiye konu olan mal veya hizmet satışı karşılığı düzenlenen belgelerden üreten işletmelerin, bu belgelerin ikinci nüshalarını kâğıt ortamda saklamaları ihtiyacından kaynaklı yüklerinin önüne geçilebilmesi amaçlanmıştır (Aydın, 2017:103).

VUK hükümlerine göre kâğıt fatura en az iki nüsha olmalı aslı alıcıya Gönderilirken bir nüshası düzenleyen tarafından muhafaza edilmelidir. Elektronik ortamda satıcı tarafından GİB üzerinden alıcıya gönderilen faturalar, GİB tarafından arşivlenmemektedir. Her altı ayda bir GİB faturanın içeriğinin ne olduğu bilgisini silmektedir. Ancak faturaların tarafları, tarih, No ve fatura tutarı bilgisi GİB te Kalmaktadır. Dolayısıyla e-Arşiv faturayı gönderen satıcı ve alan alıcı e-Arşiv faturayı Elektronik ortamda saklamak zorundadır. E-Faturanın görüntüsünün yazdırılıp dosyalanması yeterli değildir. GİB'ndan saklama izni alan mükellefler, elektronik ortamda oluşturdukları faturayı elektronik ortamda muhafaza ederler (Aydın, 2017:103).

E-Arşiv Fatura Başvuru Yöntemleri

Her e-Arşiv fatura alıcısının bir "Posta Kutusu" hesabı olmalıdır. Gönderici tarafından düzenlenen e-Arşiv faturalar bu hesaba iletilmektedir. Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı (SGB) sistemleri üzerinde ilgili modülü hazırlamış ve entegrasyonu tamamlamıştır. Maliye Bakanlığı'nın ilgili haracıma birimleri e-Arşiv fatura kullanıcısı haline gelmiştir. Başlangıçta elektrik, telefon, su, doğalgaz gibi aboneliklere dayalı işlemlerin faturaları kullanılmaktadır, mesela EFKS üzerinden gelen telekomünikasyon faturaları ilgili saymanlıklara elektronik ortamda iletilmektedir. E-Arşiv faturaların üzerinden Mali Mühür/Nitelikli Elektronik Sertifika(NES) olmalı, doğrulamaya, görüntülemeye, istenen işlenebilir veri formatını taşımaya ve kâğıt baskı almaya imkân veren genel tanınırlığa sahip bir format olmalıdır. E-Arşiv fatura

kapsamında düzenlenen faturaların Numara formatları E-Fatura uygulamasında kullanılan numara formatından farklı olmalıdır. İnternet üzerinden satış için düzenlenen E-Arşiv faturanın diğer satışlardan farklı ayrı bir fatura numara yapısı kurgulanmalıdır. E-Arşiv Fatura XML veri taşınmalıdır ve içinde en az aşağıdaki alanlar bulunmalıdır (Aydın, 2017: 105).

- ✓ *Fatura No*
- ✓ *Düzenleme Tarihi*
- ✓ *Düzenleyen VKN/TCKN*
- ✓ *Alıcı VKN/TCKN*
- ✓ *Ödenecek Tutar*
- ✓ *Varsa faturanın son ödeme tarihi*

İşletmeler e-Arşiv fatura sistemini ya kendi bilgi işlem sistemlerini Entegrasyonunu yaparak ya da özel entegratörlerin bilgi işlem sistemini ile Kullanabilirler. Kendi bilgi işlem sistemini kullanmak isteyen işletmeler GİB'e başvuru Yaparlar. Özel entegrasyonu kullanmak isteyen işletmelerin GİB'e başvurmasına gerek yoktur. Özel entegratöre başvurmaları yeterlidir (Aydın, 2017:105).

Özel Entegrasyon Yöntemi ile Başvuru

Özel entegratör aracılığıyla e-Arşiv uygulamasını kullanmak isteyen mükellefler, Başkanlıktan e-Arşiv uygulaması için izin almış özel entegratörlere başvuru yaparak uygulamaya dâhil olabilirler. E-Arşiv Uygulamasından özel entegrasyon yöntemiyle yararlanacak mükelleflerin ayrıca Gelir İdaresi Başkanlığına bir başvuru yapmalarına gerek bulunmamaktadır (28.04.2019 www.efatura.gov.tr).

E-Arşiv Uygulamasını Bilgi İşlem Sistemini Entegre Ederek Kullanmak Amacıyla Başvuru

E-Arşiv Uygulamasını kendi bilgi işlem sistemleri üzerinden kullanmak isteyen mükellefler e-Arşiv kılavuzunda belirtilen belgeler ile birlikte "Gelir İdaresi Başkanlığı'na posta yoluyla başvuracaklardır (28.04.2019 www.efatura.gov.tr).

E-Arşiv uygulaması kapsamında düzenlenen belgeler başkanlığa bildirilen bilgi İşlem sisteminde veya özel entegratör sisteminde oluşturulmalıdır. Kullanılan elektronik belge formatı, üzerinde mali mühür taşımaya, belge üzerinde doğrulamaya, görüntülemeye ve kâğıt baskı almaya imkân veren genel tanınırlığa sahip bir format olmalıdır. Kendi sistemini entegre ederken E-Arşiv fatura düzenleyen işletmeler/tüzel

Kişiler kendi Mali mühürleri ile eğer gerçek kişiler ise yine kendi NES ile aldıkları e-imza ile onaylarlar. Eğer işletme, özel entegratörün sistemi üzerinden E-Arşiv fatura düzenlerse ve özel entegratöre faturayı imzalama yetkisi veriyse özel entegratörün mali Mührü ile imzalayıp gönderme seçeneği de bulunmaktadır. E-Arşiv faturanın ön yüzünde ve üstte ortada e-Arşiv Fatura yazısı bulunur. Elektronik ortamda gönderilen Faturanın alt kısmında "e-Arşiv izni kapsamında elektronik ortamda iletilmiştir." İfadesi Yazılıdır (Aydın, 2017:105).

E-Arşiv Faturaların belge numaraları E-Fatura belgelerin birim kodlarından farklı olmalıdır ve 3 haneli birim kodu ve 13 haneli sıra kodundan oluşur. Birim kodları GİB'in rezerve etmediği numaralar dışında serbestçe kullanılır, 13 haneli sıra numarasının 4 hanesi yıl 9 hanesi birbirini takip eden zincirleme numaradan oluşur. 9 haneli birbirini takip eden numara her yılın ilk günü 1 rakamından başlatılarak kullanılır. İşletme, aynı belge numarasından birden fazla kullanamaz. İşletmeler, E-Arşiv fatura belgesini bazı istisnalar haricinde alıcıya kâğıt ortamda teslim ederler. Faturanın kâğıda basılma işini matbaa, özel entegratör veya işletmenin kendisi yapabilir. GİB'e herhangi bir bildi rimde bulunmaya gerek yoktur. E-Arşiv Faturanın üst kısmında faturaya imza yetkili imzanın bulunması gerekir. E-Arşiv faturanın VUK nun şekil ve nizama ilişkin esaslarına uymak şartıyla fatura basılırken hazır imzalı olarak basılıp kullanılması mümkündür. E-Arşiv fatura üzerine düzenlenme tarihi ve düzenlenme saat ve dakikası yazılmak zorundadır. E-Fatura kullanmayan işletmelere e-Arşiv fatura uygulaması kapsamında düzenlenen faturanın kâğıt ortamında teslim edilmesi esastır. Ancak alıcının onayı alınarak, basılabilir görüntüsü ile birlikte alıcının e-postasına elektronik ortamda iletebilir. Malın yanında kâğıt olarak verilen fatura, malın teslimi anında düzenlenmesi, düzenlenme tarih ve saati ve "İrsaliye yerine geçer" ibaresi yazılması koşulluylairsaliyeli fatura yerine kullanılabilir (Aydın, 2017:105).

2.26.13.17. E-Arşiv Faturanın Faydaları

Elektronik dosyalama fatura sistemine geçiş durumunda, ne bireysel kullanıcıların ne de işletmelerin klasörler üzerinde çalışması gerekmez. E-Arşiv hizmeti sayesinde belge düzenleme süreci kaydedilir, bu da zaman kazandırır. Kağıt ve kağıt gibi kişisel maliyetler azalmıştır. Bireyler veya işletme sahipleri eski faturalarına istedikleri zaman E-Arşiv platformu üzerinden erişebilirler. Kağıt israfını önlemek doğanın dönüşümüne katkıda bulunur. Online alışveriş için elektronik fatura düzenlemeleri talep edilebilir (28.04.2019 www.foriba.com).

E-Arşiv Fatura uygulamasında, e-Fatura uygulamasından farklı olarak, oluşturulan faturalar, GİB üzerinden alıcısına ulaştırılmamaktadır (28.04.2019 www.dia.com.tr).

- ✓ *E-Arşiv Faturaları, uygun koşullar dâhilinde elektronik ortamda gönderebileceği gibi kâğıt olarak da teslim edilebilmektedir.*
- ✓ *E-Arşiv fatura uygulaması kapsamında oluşturulan faturaların alıcısına gönderilen kopyası dışında diğer kopyası elektronik mali mühür ve zaman damgası ile imzalanarak elektronik ortamda arşive alınmaktadır.*
- ✓ *E-Arşiv fatura uygulaması kapsamında oluşturulan faturalar, bir sonraki ayın 1. İle 15. Günü arasında oluşturulacak e-Arşiv raporu ile GİB 'e bildirilmek zorundadır.*
- ✓ *E-Arşiv raporu içerisinde, faturaların başlık bilgileri ile dönem içerisinde iptal edilmiş faturalara yer verilmektedir.*
- ✓ *E-Arşiv Fatura uygulaması kapsamında düzenlenen belgelerde, 433 nolu tebliğ ile getirilen düzenlemeler dışında başta Vergi Usul Kanunu olmak üzere, diğer vergi kanunları ve ilgili düzenlemelerde yer alan sürelere ve belirlenen usul ve esaslara uygun biçimde oluşturulması gerekmektedir.*
- ✓ *E-Arşiv Fatura uygulamasından yararlanan mükellefler irsaliyeli fatura düzenleyemezler.*
- ✓ *E-Arşiv Fatura uygulamasından faydalanan mükellefler, oluşturdukları ikinci nüsha elektronik belgelerini ve e-Arşiv Raporlarını birbirleriyle ilişkili şekilde, vergi kanunları ve diğer kanuni düzenlemelerin kâğıt nüshalar için öngörmüş olduğu süreler dâhilinde muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmekle yükümlüdür.*

2.26.13.18. E-Arşiv Fatura ile E-Fatura Uygulamaları Arasındaki Farklar

E-Arşiv Fatura ve E-Fatura arasındaki farklar aşağıda sıralanmıştır (28.04.2019 www.dia.com.tr).

E-Fatura

- ✓ *Kâğıt baskısı hukuken bir değer ifade etmez.*
- ✓ *GİB aracılık görevi görür.*
- ✓ *Formatı zorunludur.*
- ✓ *Mali mühür kullanılır.*
- ✓ *GİB veya Özel entegratör kullanılır.*
- ✓ *Kullanımı belirli şartlarda zorunludur.*

E-Arşiv Fatura

- ✓ *Elektronik belge olarak basılır.*
- ✓ *GİB'e rapor verilir. Serbest format kullanılır.*
- ✓ *Zaman dalgası ve mali mühür ile onaylanıp muhafaza altına alınır.*
- ✓ *Özel entegratör veya kendi bilgi sistemi kullanılır.*
- ✓ *Kullanımı internet üzerinden satış yapanlar dışında isteğe bağlıdır.*

2.26.13.19. E-Arşiv Fatura'nın Sağladığı Avantajlar

- ✓ *E-Arşiv fatura uygulamasına geçen firmalar, tüm faturalarını elektronik ortamda oluşturup kanuni süresi boyunca elektronik ortamda saklayabilirler.*
- ✓ *E-Arşiv fatura uygulamasına geçen firmalar müşterilerine faturalarını uygun koşullar dâhilinde elektronik ortamda gönderebileceği gibi kâğıt olarak da teslim edebilmektedir.*
- ✓ *E-Arşiv fatura uygulamasına geçen firmalar da zaman, işçilik, düzeltme, tasnif, arşivleme maliyetlerini azaltabilmektedir.*
- ✓ *E-Arşiv fatura uygulaması kapsamında düzenlenen faturanın kâğıt çıktısı üzerine kaşe ve imza tatbik edilmesi, faturanın, malın teslimi anında düzenlenmesi ve üzerine "İrsaliye yerine geçer." İfadesinin yazılması suretiyle halinde teslim edilmesi durumunda ayrıca irsaliye düzenlenmez (28.04.2019 www.dia.com.tr).*

2.27. Belge Düzenine Uyulmamasının Cezai Yaptırımları

2.27.1. Özel Usulsüzlük Cezası

Özel usulsüzlükler, genel olarak, vergileme sürecinin sağlıklı işlemesi için büyük öneme sahip; fatura, fiş serbest meslek makbuzu gibi belgelerin verilmemesi veya alınmaması ile ilgilidir. Bunlara ilave olarak; günü gününe defter kaydı, vergi levhası bulundurulması gibi başka bazı şekli ödevlere uymama fiillerinin de özel usulsüzlük kapsamına alındığı görülmektedir. Özel usulsüzlükler genel usulsüzlüklere göre kamu düzenini daha fazla tehdit etmelerinden dolayı "yakın tehlikeli kabahati" olarak isimlendirilebilir. Özel usulsüzlüklerin önemli kısmı (ticari, sınai, zirai ve mesleki faaliyette bulunan) vergi mükelleflerini ilgilendirmektedir. Bu mükelleflerin, belge bulundurma / verme / alma yükümlülüğüne uymaması aşağıdaki ayrıma göre cezalandırılmaktadır.

- *Fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası ve müstahsil makbuzunun verilmesi, alınmaması (VUK m. 353,b.1),*
- *Bu dört belge dışında kalan (fiş, yolcu bileti gibi) diğer belgelerin bulundurulması, düzenlenmemesi (VUK m.353,b.2)*

Aşağıdaki açıklamalar da bu sıraya göre yapılacaktır. Bu iki konuyu izleyen üçüncü başlık altında, belge vermeme/almama fiillerinin dışında kalan, ancak genel olarak yine vergi mükelleflerini ilgilendiren özel usulsüzlüklere yer verilmiştir. En son başlık altında ise vergi mükellefleri ile ilişkilerinde belge almayan nihai tüketicilerin (vergi mükellefi olmayanların) durumu üzerinde durulmaktadır.

Buradaki açıklamalardan, özel usulsüzlük cezalarının, genel usulsüzlüklere göre daha ağır olduğunu da anlaşılacaktır. Zira buradaki fiiller vergi ziyan doğurmaya daha yakın ve yatkındırlar.

Fatura, Serbest Meslek Makbuzu, Gider Pusulası ve Müstahsil Makbuzunun Verilmemesi, Alınmaması (VUK m. 353, b.1).

Verilmesi ve alınması gerekli; fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu ile serbest meslek makbuzunu: – Vermeyen ve almayanların (Örneğin, ticari kazanç erbabı toptancının, yine ticari kazanç erbabı olan perakendeciye yaptığı satış için fatura düzenlenmemesi), – Bu belgeleri düzenleyen, ancak gerçek tutardan farklı meblağlara yer verenlerin Her birine, belgede yazılması gerekli tutarın %10'undan az olmamak üzere bölüm sonundaki para cezaları uygulanmaktadır.

Perakende Satış Fişi, Ödeme Kaydedici Cihazla Verilen Fiş, Giriş ve Yolcu Taşıma Bileti Gibi Diğer Belgelerin Düzenlenmemesi, Bulundurulmaması (VUK M.353,B.2)

Perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihazla verilen fiş, giriş ve yolcu taşıma bileti, sevk irsaliye, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi ile Maliye Bakanlığınca düzenlenme zorunluluğu getirilen diğer belgelerin; kullanılmadığının, düzenlenmediğinin, bulundurulmadığının; düzenlenen belgelerde aslı ile örneğinde farklı tutarlara yer verildiğinin veya gerçeğe aykırı olarak düzenlendiğinin tespiti halinde, her bir belge için bölüm sonundaki maktu para cezaları uygulanmaktadır.

Diğer Usulsüzlükler

Bu grup usulsüzlüklerde; belge vermeme, almama dışında kalan bazı şekle ilişkin yükümlülüklerle uyulmaması söz konusudur. Bunların cezaları, VUK'un 353. ve 355. maddelerinde maktu para cezası olarak belirlenmiştir. Bu cezaların miktarları bölüm sonundaki para cezaları uygulanmaktadır.

Bu grup içinde değerlendirilen fiillere aşağıdaki örnekleri verebiliriz.

- *Mükelleflerin tutmakla yükümlü oldukları defterleri;*

- *İş yerinde bulundurmamaları,*

- *Yoklama ve inceleme yapmaya yetkili olanlara istendiğinde ibraz etmemeleri,*

- *Bu deftere kayıt edilmesi gerekli hususlara günü gününe kayıt etmeleri (VUK 353,b.4)*

- *Vergi levhası bulundurma zorunluluğu bulunan mükelleflerin bu zorunluluğa uymamaları (VUK m.353, b. 4).*

- *Yasa'nın belirlediği muhasebe standartlarına, tek düzen hesap planına ve mali tablolara ilişkin usul ve esaslara uyulmaması (VUK 353, b. 6)*

- *VUK m.8/son fıkra ile getirilen (yeni vergi numarası kullanılması ile ilgili) yükümlülüğe uyulmaması (VUK 353,b.7)*

- *Damga vergisi ödenmemiş veya noksan ödenmiş kâğıtları, vergi ve cezası alınmadan tasdik eden veya örneklerini çıkarıp veren noterler için öngörülen ceza (VUK m.355).*

- *Çekinme sebebi olmamasına rağmen bilgi vermekten çekinilmesi (VUK mük.m.355).*

- *Belge basımı ile ilgili, matbaa işletmecilerinin bildirim görevini yetirmemesi (VUK m.353,b.8).*

- *Maliye Bakanlığının özel işaretli görevlisinin ikazına rağmen aracın durmaması (bu durumda ceza aracın sahibi adına kesilir) (VUK m.353,b.10)*

VUK m.232/1-5'te Sayılanlar Dışında Kalanların (Tüketicilerin) Belge Almaması (VUK m.353,b.3)

Bundan önce açıklanan üç grup vergi kabahati tüccar, serbest meslek erbabı gibi vergi mükelleflerinin cezalandırılmasına yöneliktir. Bu ilgili müeyyide ise adı geçen vergi mükelleflerinden alışveriş yapan nihai tüketicilere ilişkindir. 353.maddenin 3.bendinde de, vergi mükelleflerinden mal ve hizmet alımı yapan, ancak belge almayan nihai tüketiciler için müeyyide öngörülmüştür. Nihai tüketicilerin; fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, perakende satış vesikası, ödeme kaydedici cihaz fişi, giriş ve yolcu taşıma biletlerini almadıklarının tespit edilmesi halinde, bunlara bu maddenin 2 numaralı bendinde belirtilen cezanın beşte biri kadar özel usulsüzlük cezası kesilir. (VUK m.353,b.3). Bu cezanın verilebilmesi için belge düzenlenmediğine

ve alınmadığına ilişkin tespitin vergi incelemesine yetkili elemanlar tarafından yapılması gereklidir.

Tespit tutanakla yapılır. Bu tutanak, belgeyi düzenlemeyen ve almayanlara verilir ve ceza ihbarnamesi yerine geçer. Özel Usulsüzlük ve Cezaları (Bilici, 2012: 89-90-91).

– *Fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu verilmemesi, alınmaması (%10 veya maktu para cezası)*

– *4 belge dışında kalan belgelerin verilmemesi, alınmaması (Maktu para cezası)*

– *Diğer usulsüzlük suçları (Maktu para cezası) – Nihai tüketicilerin belge almaması (Maktu para cezası)*

2.27.2. Usulsüzlük Cezası

Usulsüzlük, vergi kanunlarının şekle ve usule ilişkin hükümlerine uyulmamasıdır (VUK, md.351). Bu gruptaki usulsüzlükler bütün vergiler için geçerli olduğundan, doktrine “genel usulsüzlük” olarak adlandırılmaktadır. Vergi Usul Kanunu’nun 352’nci maddesinde “birinci derece usulsüzlükler” ve “ikinci derece usulsüzlükler” şeklinde yer alan usulsüzlükler genel niteliklidir. Birinci Derece Usulsüzlükler

1. *Vergi ve harç beyannamelerinin süresinde verilmemiş olması;*
2. *Vergi Usul Kanunu’na göre tutulması zorunlu olan defterlerden herhangi birinin tutulmamış olması*
3. *Defter kayıtlarının ve bunlarla ilgili belgelerin, doğru bir vergi incelemesi yapılmasına imkan vermeyecek derecede noksan, usulsüz ve karışık olması;*
4. *Çiftçiler tarafından, Vergi Usul Kanunu’nun 245’inci maddesine göre muhtar ve ihtiyar heyetince yapılan beyan davetine süresinde icabet edilmemesi;*
5. *Vergi Usul Kanunu’nu kayıt düzenine ilişkin hükümlerine (M.215-219) uyulmamış olması;*
6. *İşe başlamanın zamanında bildirilmemesi;*
7. *Tasdiki zorunlu olan defterlerden herhangi birinin tasdik işleminin yaptırılmamış olması (Kanuni süresinin sonundan başlayarak bir ay geçtikten sonra tasdik ettirilen defterler, tasdik ettirilmemiş sayılır);*
8. *Diğer ücretler üzerinden salınan gelir vergisinde, tarh zamanı geçtiği halde verginin tarh ettirilmemiş olması;*

9. Veraset ve İntikal Vergisi beyannamesinin, Vergi Usul Kanunu'nun 342'nci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen 15 günlük ikinci ek süre içinde verilmemiş olması.

İkinci Derece Usulsüzlükler

1. Veraset ve İntikal Vergisi beyannamesinin süresinin sonundan başlayarak, Vergi Usul Kanunu'nun 342'nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen 15 günlük birinci ek süre içinde verilmiş olması;
2. Ekim ve sayım beyanlarının süresi içinde veya kanunda istenilen bilgileri ihtiva edecek doğru bir şekilde yapılmaması;
3. Vergi kanunlarında yazılı bildirimlerin zamanında yapılmamış olması (işe başlamayı bildirmek hariç);
4. Vergi karnesinin süresinin sonundan başlayarak 15 gün geçtiği halde alınmamış olması;
5. Tasdiki zorunlu olan defterlerden herhangi birinin tasdik işleminin süresinin sonundan başlayarak bir ay içinde yaptırılmış olması;
6. Vergi beyannameleri, bildirimler, belgelerin kanunen belli şekil ve içeriği ve ekleri ile bunlarla ilgili olarak yapılan düzenlemelere uyulmamış olması;
7. Hesap ve işlemlerin doğruluk veya açıklığını bozmamak şartıyla bazı belgelerin bulunmaması veya ibraz edilmemesi,

Genel Usulsüzlük Cezaları

Genel usulsüzlük cezaları, Vergi Usul Kanunu'na bağlı cetvelde belirtilmiştir. Usulsüzlük fiili re'sen takdiri gerektirirse, bağlı cetvelde yazılı cezalar iki kat olarak kesilir.

Tablo 2.1. Usulsüzlük Cezalarına Ait Cetvel

Mükellef Grupları	Birinci Derece Usulsüzlükler	İkinci Derece Usulsüzlükler
1- Sermaye şirketleri	180,00 TL	98,00 TL
2- Sermaye şirketi dışında kalan birinci sınıf tüccarlar ve serbest meslek erbabı	110,00 TL	55,00 TL
3 - İkinci sınıf tüccarlar	55,00 TL	25,00 TL

4- Yukarıdakiler dışında kalıp beyanname usulüyle gelir vergisine tabi olanlar	25,00 TL	14,80 TL
5- Kazancı basit usulde tespit edilenler	14,80 TL	7,00 TL
6- Gelir vergisinden muaf esnaf	7,00 TL	3,90 TL

Kaynak: <http://www.verginet.net/dtt/1/Ozel-Usulsuzluk-Cezalari.aspx>,(25.012.2019).

2.27.3. Diğer Cezalar

Belgelerin düzenlenmesi de vergi zararı doğurursa vergi cezaları da düşülür. Bu tür cezalar, ulusal hukukta öngörülen normal vade tarihi ile vergi tutarını iki katına çıkarmak için ceza ihbarının verildiği tarih arasındaki süreye göre hesaplanan gecikmiş faizin yarısı eklenerek elde edilebilir.

Vergi kayıplarına, Vergi Usul Kanunu'nun 359. maddesinde sayılan kaçakçılık suçları yol açıyorsa, para cezası üç katına çıkarılacaktır.

Vergi hukuku düzenlemelerine veya mağazalarına göre sahte veya gizleyen ve belge göndermekle yükümlü olan veya yanıltıcı belgeler yayınlayan veya belge kullanan herkes altı aydan üç yıla kadar hapis cezasına çarptırılır.

İçerik açısından yanıltıcı belgeler tablonun koşullarına göre düzenlenmiştir ve içerdikleri bilgiler yanlıştır. Bu nedenle, tarihi veya seri numarası değiştirilmiş olan gerçek miktarın, gerçek belgenin mal veya hizmetlerinin miktarından veya değerinden daha fazla veya daha az olduğunu gösteren bir alıcı veya satıcı yanıltıcı bir belgedir ve gerçek durumunu göstermez.

Bir hapis cezası para cezasına çevrildiğinde, cümle tarihinde yürürlükte olan asgari ücretin toplam aylık gelirinin yarısı, sanayi sektöründe 16 yaş üstü işçiler için temel olarak kullanılır. Belgelerin orijinalini ve kopyalarını sahte veya kullanmak üzere tamamen veya kısmen düzenleyenler 18 ay ila üç yıl hapse mahkum edilecektir (VUK m.359).

Yasal geçerliliğini sağlamak için gerekli ve yeterli unsuru olmayan belgeler sahte belgelerdir.

Bu çerçevede;

1. Gerçek bir mal hareketi veya hizmet ifası söz konusu olmadığı halde bunlar varmış gibi düzenlenen belgeler, muhteviyatı itibarıyla yanıltıcı belgeler ile gerçek bir

muamele veya duruma dayanmakla birlikte bu muamele veya durumu maliyet veya miktar itibariyle gerçeğe aykırı şekilde yansıtan belgeler,

2. Mal tesliminin veya hizmet ifasının gerçek olduğu ancak, belge düzenlenme yetkisi bulunmayanlar tarafından düzenlenen belgeler,

3. Başkası adına bastırılıp kullanılan belgeler, muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge olarak kabul edilir.

4369 sayılı kanununun 14.maddesiyle bölüm başlığı ile birlikte değiştirilen VUK' nun 359.maddesine göre ; 'Muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge gerçek bir muamele veya dayanmakla birlikte bu muamele veya durumu mahiyet veya miktar itibariyle gerçeğe aykırı şekilde yansıtan belgedir.'

KDV Genel Bülteni No. 84'de, sahte belgeler gerçek muamele veya koşullar olmamasına rağmen, varmış gibi yerleştirilir. Bu bağlamda, mal veya hizmetlerin performansında herhangi bir değişiklik yapılmaksızın düzenlenen belgeler sahte belge olarak değerlendirilecektir.

Muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belgeler ise gerçek bir muamele veya duruma dayanmakla birlikte bu muamele veya durumu mahiyet veya miktar itibariyle gerçeğe aykırı şekilde yansıtan belgelerdir. Buna göre; mal veya hizmetin miktar veya değerini gerçeğinden az veya çok gösteren belge muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belgelerdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ARAŞTIRMANIN UYGULAMASINA İLİŞKİN ÇALIŞMA

Bu bölümde çalışmanın amacı, örneği, çalışmada kullanılan veri toplama araçları ve araştırma hipotezi hakkında bilgi verilecektir.

3.1. Araştırmanın Amacı ve Önemi

İşletme yöneticilerinin ticari belgelerin tanzim ve hukuki süreçlerine ilişkin bilgi ve algı düzeylerinin ölçülmesi amacıyla yapılan bu çalışmada pilot bölge olarak Kahramanmaraş'ta Ticaret ve Sanayi Odasına (KMTSO) kayıtlı işletmeler seçilmiştir. KMTSO sicilinde kayıtlı işletmelerde yöneticilerin, ticari belgelerin tanzim ve hukuki süreçlerine ilişkin bilgi ve algı düzeylerini tespit etmek araştırmanın temel amacıdır.

Daha önce Medine Rukiye GÜL (2019) tarafından bir lisansüstü çalışmada Gaziantep ilinde faaliyet gösteren halı ve iplik işletmeleri yöneticileri üzerinde benzer bir çalışma yapılmıştır. Bu çalışmada kullanılan ve geliştirilen ölçek burada esas alınmış ve bazı düzenlemelere gidilmiştir. Çalışmanın evreni, katılımcı sayısı daha kapsayıcı ve daha geniş bir alan çalışması olarak burada uygulanmıştır.

Yapılan önceki literatür çalışmaları incelendiğinde, ticari belgelerin tanzim ve hukuki süreçlerine ilişkin bilgi ve algı düzeylerinin farkındalıkları farklı sektörlerde araştırıldığı görülmüştür. Ancak yapılan çalışmalarda ticari belgelerin tanzim ve hukuki süreçlerine ilişkin bilgi ve algı düzeylerinin yöneticiler kapsamında ele alınmadığı ve incelenmediği görülmektedir. Bu bakımdan, bu tez çalışması ile yapılan araştırmanın alanda bir ilk olması önemlidir ve özellikle vurgulanmasının gereği açıktır.

3.2. Araştırmanın Yöntemi

Araştırmada ticaret hukuku, Türk ticaret hukuku ve ticaret işletmelerinin literatür taraması yapılmıştır. Bu belgenin incelenmesi ile oluşturulan bilgileri kullanarak, şirketler için geçerli bir anket hazırlanmıştır.

Anketin literatür taraması yapıldı ve net ve anlaşılır hale geldi. Açık ve kapalı sorulara ek olarak, Likert'e benzer önerilerde bulunuyoruz. Anketin açık ve kapalı ilk kısmından yöneticilerin demografik özelliklerini belirlemeleri istenmiştir. Ayrıca, bu bölümleri tanımlamak için ankete dahil edilen bölümler hakkında ayrıntılı bilgi sağlamaya gerek yoktur. Bu nedenle, daha sağlıklı veriler elde etmeyi amaçlar ve daha sonra Likert tarzı önermeler bulunur.

Bu araştırma da betimsel tarama modeline ilişkisel tarama yöntemi kullanılarak yöneticilerin ticari belgelerin tanzim ve hukuki süreçlerine ilişkin bilgi ve algı düzeylerine farklı değişkenler açısından bakılması amaçlanmıştır. Bu model betimlemeyi amaç edinen araştırmalar ile geçmişte ya da halen devam etmekte olan bir durumu var olan şekliyle gösteren uygun bir modeldir. Betimsel tarama modeline baktığımızda kendi arasında genel tarama ve örnek olay olarak yapılan taramalar olarak iki kısma ayrılmıştır. Bunun yanı sıra ilişkisel tarama yöntemi de tarama yöntemi kapsamına girmektedir. Genel tarama modellerine baktığımızda (Karasar, 2006: 55) bir evrende oluşan çok sayıda eleman varsa evren hakkında genel bir yargıya ulaşmak ile evrenin tamamı ya da evrenden alınacak bir grup ölçüt ya da örneklem üzerinden yapılması gereken tarama sonucu oluşan düzenlemelerdir.

Bu ilişki tarama modelleri grubunda, bu tür çalışmalar için uygun olduğu düşünülmektedir, çünkü iki veya daha fazla değişken arasındaki değişimi veya dereceyi belirlemek için modelleri incelemek için kullanılmaktadır (Cohen vd., 2000; Karasar, 2006:55).

3.3. Araştırmanın Evreni ve Örneklemi

Araştırmanın evrenini, Kahramanmaraş'ta Ticaret ve Sanayi Odasına (KMTSO) kayıtlı işletmelerin yöneticileri oluşturmaktadır.

Kahramanmaraş Türkiye iplik üretiminin % 35'ini, Türkiye metal mutfak eşyalarının % 60'ını, Türkiye kumaş üretiminin % 10'unu, Türkiye elektrik üretiminin % 8'ini, kuyumculuk ve ayakkabıcılıkta Türkiye ikincisi, İSO ilk 1000 içerisinde 26 şirketi bulunan, 2000 sanayi tesisi mevcut olan, 300 ihracatçı olan şirketi olan, 125 ülkeye ihracat yapan, yılda 2 milyar usd dış ticaret gerçekleştiren, Türkiye kırmızı biber üretiminin % 60'ını, Türkiye kâğıt üretiminin % 20'sini (<http://www.kmtso.org.tr/> e.t. 01/01/2020) ticari hayat içerisinde ekonomiye katabilmeyi başarmış bir şehir olması dolayısıyla, yapılacak her araştırmanın Türkiye geneli ve ekonomi ortalaması hakkında bir durum tespiti yapabilmesine imkân sağlayabilmesinin mümkün olabileceğine ilişkin hasil olan kanaattir.

Cumhuriyetin ilk günlerinde Kahramanmaraş, dokuma endüstrisinde ilk endüstriyel tohum serisini dikti, bugün sanayi ölçeği 6 milyar ABD dolarına, aktifleri ise 40 milyar liraya ulaşmıştır. 1980'lerde başlayan seri üretim ve sanayileşme, Kahramanmaraş'ın özellikle son dönemde aktif ekonomi politikaları ve istikrarlı

ortamlarla gelişimini hızlandırdı. Türkiye'nin önde gelen Kahramanmaraş ilinde (26 şirket ile) başta olmak üzere tekstil, enerji üretimi, kağıt ve çimento sanayii başta olmak üzere metal aletler arasındaki ilişki, Türkiye'nin en büyük 1000 sanayi kuruluşu açısından Türkiye'nin ilk 8'i Şehirlerden biridir. 303 ihracat firmasına sahip olan Kahramanmaraş, 2018 yılında% 6,08 büyüme kaydederek 1 milyar ABD doları ve 5 milyon ABD doları ihracat gerçekleştirdi. Kahramanmaraş ekonomisinin lokomotifi olan tekstil sektörünün ihracatı% 1.11 oranında artarak 617 milyon ABD dolarına yükselmiştir. Metal eşya sektörü %27,24 artarak yatay bir seyir izleyerek 167,2 milyon dolar, hazır giyim %21,30 artarak 73,7 milyon dolar, kâğıt sektörü %5,93 artışla 65,3 milyon dolar, iklimlendirme sektörü ise%34,77 artışla 23 milyon dolar ihracata imza atmıştır. En fazla ihracat yapılan ülkeler İtalya, Mısır, Almanya, Portekiz, İspanya, Bulgaristan, Yunanistan, Özbekistan, Bangladeş ve Fas. 2018 yılında bu ülkelere yapılan toplam ihracat 618 milyon dolardır.

Araştırmanın örneklemini ise kmtso kaydı bulunan 5933 faal üye evreninden basit tesadüfi olarak seçilen, ticari hayat içerisinde aktif 814 işletme oluşturmuştur. Bu işletmeler sermaye ve şahıs şirketleri (kurumlar vergisi mükellefleri), bir tüzel kişiliğe haiz olmayan şahıs işletmelerinden (gelir vergisi mükellefleri) teşekkül etmektedir. Araştırma için toplamda 1000 adet anket dağıtılmış ve uzun bir zaman ve takip gerektirse de 814 anketin cevaplanarak geri dönüşü sağlanmıştır.

3.4. Araştırmada Kullanılan Veri Toplama Araçları

Bu araştırmada, alan yazın taraması yapılarak amaca en uygun olduğu düşünülen ölçekler kullanılmıştır. Araştırmada “ticaret hukuku farkındalığı” ve "demografik özellikleri" içeren anket formu kullanılmıştır.

Araştırma örnekleminin dağılımlarının incelenebilmesi adına oluşturulan demografik özellikleri belirleyen kişisel bilgi formunda; yaş, cinsiyet, eğitim durumu, işletme yöneticiliği süresi ve mevcut işletmedeki yöneticilik süresi şeklinde oluşan 5 önermeye yer verilmiştir.

Ticaret Hukuku Bilinçlendirme Ölçeği tarafımızdan oluşturulmuştur. Ölçeğe ilişkin projelerin hazırlanmasında literatür taraması yapılmış ve kurumsal yapı ile ilgili konular ele alınmıştır. Ölçekle ilgili projeler hazırlanırken bu işlevler dikkate alınmış ve gösterilmeye çalışılmıştır. Gerekli incelemeler yapıldıktan sonra yöneticilerin ticaret hukuku farkındalığına ilişkin **XX** madde yazılmıştır. Daha sonra bu ifadeler alan uzmanlarına da inceletilmiş ve ölçek oluşturulmuştur. Bu ölçekte 5’li likert 1.Kesinlikle

Katılmıyorum, 2. Katılmıyorum, 3.Kararsızım, 4.Katılıyorum, 5.Kesinlikle Katılıyorum seçeneklerine yer verilmiştir.

3.5. Verilerin Setlerinin Çözümü ve Yorumu

814 katılımcıyla gerçekleşen ve katılımcılardan almış olduğumuz bilgilere dayandırılarak elde edilen veriler SPSS 24.0 paket programına kodlanmıştır. Öncelikle güven analizleri yapılmış ve anketlerin güvenilirlik seviyeleri belirlenmiştir. Demografik bilgileri içeren istatistikî bilgiler birlikte frekans, aritmetik ortalama ve ölçeklere dair bulgular önermeler düzeyinde ayrı ayrı veri olarak derlenmiştir. Demografik bilgilerden bulunan değişkenler ile ticaret hukuku farkındalıkları arasında anlamlı bir fark olup olmadığını belirlemek için bağımsız gruplar t-testi ve tek yönlü varyans (ANOVA) analizleri yapılmıştır.

3.6. Araştırmanın Hipotezleri

Anket anketi ile toplanan veriler, işletme yöneticisinin ticaret hukuku bilincini belirlemeyi amaçlayan aşağıdaki ana hipotezi test etmek için kullanılmaktadır.

H₁: Ticaret hukuku farkındalıkları ile yaş grupları arasında anlamlı bir farklılık vardır,

H₂: Ticaret hukuku farkındalıkları ile cinsiyet arasında anlamlı bir farklılık vardır,

H₃: Ticaret hukuku farkındalıkları ile eğitim durumu arasında anlamlı bir farklılık vardır,

H₄: Ticaret hukuku farkındalıkları ile işletme yöneticiliği süresi arasında anlamlı bir farklılık vardır,

H₅: Ticaret hukuku farkındalıkları ile mevcut işletmedeki yöneticilik süresi arasında anlamlı bir farklılık vardır.

3.7. Araştırmanın Bulguları Ve Yorumlar

Bu bölümde anketlerden elde edilen bulguların değerlendirilerek yorumlamasına yer verilmektedir.

3.7.1. Araştırmanın Güvenirliliği

Güvenirlilik değeri; bir ölçme aracının tekrar ettiği ölçümlerde aynı sonucu verme derecesini göstermektedir (Baş, 2010: 144). Katılımcılara uygulanan ölçeklerin güvenirlilik analizinde Alfa Modeli'nden (Cronboch Alpha Coefficient) yararlanmıştır. Alfa Yöntemi ölçekte yer alan soruların homojen yapısını ortaya koyan bir bütünü ifade edip etmediğini araştırmaktadır. Ağırlıklı standart değişim ortalamasıdır. 0 ile 1 arasında değer alan bu katsayı Alfa Katsayısı olarak adlandırılır. Hesaplanan Alfa Katsayısı birime ait toplam skorun, ölçekte yer alan sorularının puanlarının toplanmasıyla elde edilen ölçeklerde, soruların birbirlerine olan benzerliğini veya yakın olmasıyla ortaya koyulan bir katsayıdır. Bu sayının negatif çıkması güvenirlilik modelinin bozulması anlamına gelmektedir.

Alfa katsayısına bağlı olarak ölçeğin güvenirliliği şu şekilde yorumlanır (Kalaycı, 2006:405):

- $0.00 < \alpha < 0.40$ ise ölçek güvenilir değildir
- $0.40 < \alpha < 0.60$ ise ölçeğin güvenirliliği düşük
- $0.60 < \alpha < 0.80$ ise oldukça güvenilir
- $0.80 < \alpha < 1.00$ ise ölçek yüksek derecede güvenilir bir ölçektir.

Katılımcıların anket formunda yer alan sorulara doğru cevaplar verip vermediğini inceleyebilmek için güvenilirlik analizi yapılmıştır. Güvenirlilik analizi sonuçları aşağıdaki gibidir:

Tablo 3.1. Ölçeklerin Güvenirlilik Analizi

Ölçekler	Önerme Sayısı	Alfa Değeri
Ticaret Hukuku Farkındalığı	14	0,963

Tablo 3.1'de gösterilen güvenirlilik analizi sonuçlarına göre "Yöneticilerin Ticaret Hukuku Farkındalığı" ölçeğinin 0,963 alfa değerleri ile oldukça güvenilir olduğunu söylemek mümkündür.

3.7.2. Araştırmaya Katılanların Demografik Özelliklerine İlişkin Bulgular

Bu bölümde demografik özelliklere bakılarak ankete katılanların yaşı, cinsiyeti, eğitim durumu, işletme yöneticiliği süresi ve mevcut işletmedeki yöneticilik süresi gibi demografik değişken durumları ortaya konulmaktadır. Demografik değişkenlere ait veriler, aşağıda tablolar halinde sunulmaktadır.

Tablo 3.2. Katılımcıların Yaşa Göre Dağılımları

Yaş	Sayı	%	Geçerli %	Kümülatif %
25-34	139	17,08	17,08	17,08
35-44	133	16,34	16,34	33,42
45-54	157	19,29	19,29	52,71
55 ve üzeri	385	47,29	47,29	100,0
Toplam	814	100,0	100,0	

Tablo 3.2'ye göre ankete katılan yöneticilerin %17,08'i 25-34, %16,34'ü 35-44, %19,29'u 45-54, %47,29'u ise 55 ve üzeri yaş aralığında bulunduğu görülmektedir. En fazla oranı 385 kişi ile 55 ve üzeri yaş katılımcılar oluşturmaktayken, en düşük oranı ise 33 kişi ile 35-44 yaş arası katılımcılar oluşturmaktadır. Bu sonuçlara göre katılımcı yöneticilerin 55 ve üzeri yaş aralığında arttığı görülmektedir. 35-44 yaş grubu da ise 133 kişi ile katılım oranının oldukça düşük olduğu görülmektedir. Yükselen hayat standartları ile bağlantılı olarak katılımcıların bu yaş profillerinin yükseldiği de burada görülmektedir.

Tablo 3.3. Katılımcıların Cinsiyete Göre Dağılımları

Cinsiyet	Sayı	%	Geçerli %	Kümülatif %
Erkek	649	79,73	79,73	79,73
Kadın	165	20,27	21,2	100,0
Toplam	814	100,0	100,0	

Tablo 3.3'e göre, ankete katılan yöneticilerin % 79.73'ünün erkek, 165'inin kadın ve % 20.27'sinin kadın olduğu görülmektedir. Bu verilere dayanarak, örnekteki yöneticilerin çoğu erkek ve kadın sayısı nispeten azdır.

Tablo 3.4. Katılımcıların Eğitim Durumlarına Göre Dağılımları

Eğitim Durumu	Sayı	%	Geçerli %	Kümülatif %
İlkokul	35	4,30	4,30	4,30
Ortaokul	61	7,50	7,50	11,80
Lise	159	19,54	19,54	31,34
Önlisans	185	22,72	22,72	54,06
Lisans	374	45,94	45,94	100,0
Lisansüstü				
Toplam	814	100,0	100,0	

Tablo 3.4'e göre ankete katılan yöneticilerin eğitim durumlarının; %4,30'u 35 kişi ile ilkokul, %7,50'si 61 kişi ile ortaokul, %19,54'ü 159 kişi ile lise, %22,72'si 185 kişi ile önlisans, %45,94'ü 374 kişi ile lisans ve lisansüstü eğitim mezunu olduğu görülmektedir. Örneklemin eğitim durumuna göre dağılımı tablosu incelendiğinde katılımcıların çoğunluğunun %45,94'ü (N=374) lisans ve lisansüstü, en az katılımcının ise %4,30'unun (N=35) seviyesinde eğitime sahip olduğu görülmektedir. Bu seviyede düşük bir eğitimin varlığına rağmen, bu kişilerin işletme sahibi konumundaki yöneticiler olduğu ve çok uzun bir hayat ve iş tecrübesine sahip oldukları da görülmüştür.

Tablo 3.5. Katılımcıların İşletme Yöneticiliği Sürelerine Göre Dağılımları

Tecrübe Süresi	Sayı	%	Geçerli %	Kümülatif %
1-3 yıl	237	29,11	29,11	29,11
4-6 yıl	260	31,95	31,95	61,06
7-10 yıl	206	25,30	25,30	86,36
10 yıldan fazla	111	13,64	13,64	100,0
Toplam	814	100,0	100,0	

Tablo 3.5'e göre ankete katılan yöneticilerin işletme yöneticiliği sürelerinin; 237 kişinin %29,11 ile 1-3 yıl, 260 kişinin %31,95 ile 4-6 yıl, 206 kişinin %25,30 ile 7-10 yıl, 111 kişinin %13,64 ile 10 yıldan fazla olduğu sonucuna ulaşılmıştır. Oranların %31,95 ile 4-6 yıl aralığında belirmesi yöneticiliğe yeni başlayanların veya yeni atananların çoğunlukta olduğunu göstermektedir.

Tablo 3.6. Katılımcıların Mevcut İşletmedeki Yöneticilik Sürelerine Göre Dağılımları

Tecrübe Süresi	Sayı	%	Geçerli %	Kümülatif %
1-3 yıl	198	24,32	24,32	24,32
4-6 yıl	251	30,83	30,83	55,15
7-10 yıl	229	28,14	28,14	83,29
10 yıldan fazla	136	16,71	16,71	100,0
Toplam	814	100,0	100,0	

Tablo 3.6'ya göre ankete katılan yöneticilerin mevcut işletmedeki yöneticilik sürelerinin; 198 kişinin %24,32 ile 1-3 yıl, 251 kişinin %30,83 ile 4-6 yıl, 229 kişinin %28,14 ile 7-10 yıl, 136 kişinin %16,71 ile 10 yıldan fazla olduğu sonucuna ulaşılmıştır. Oranların %30,83 ile 4-6 yıl aralığında belirmesi yöneticiliğe yeni veya değişim ile başlayanların çoğunlukta olduğunu göstermektedir.

3.7.3. Araştırmada Yer Alan Değişkenler İle İlgili Tanımlayıcı İstatistikler

Araştırmada yer alan değişkenler ticaret hukuku farkındalığı kapsamında incelenmiştir. Ankette değişkenleri ölçen her bir önerme için katılımcılardan, “1= Kesinlikle Katılmıyorum, 2= Katılmıyorum, 3= Kararsızım, 4=Katılıyorum, 5= Kesinlikle Katılıyorum” seçeneklerinden sadece birini işaretlemeleri istenmiştir.

Ankette, ticaret hukuku farkındalığına ilişkin 14 önerme yer almaktadır. Bu önermelerin frekans analizleri toplu olarak varılmıştır

Tablo 3.7. Ticaret Hukuku Farkındalığına İlişkin Bulgular

ÖNERMELER	A. O (\bar{X})	SS
1. Hukuk eğitimi alan yöneticiler ticari anlamda daha başarılı olmaktadır.	3,47	,990
2. İşletme yöneticiliğinde hukuki farkındalık önemlidir.	4,80	,990
3. Bir işletme yöneticisi olarak hukuki bilgi düzeyimi yeterli buluyorum.	3,03	1,010
4. Bir işletme yöneticisi olarak, yöneticilik süreniz boyunca işletmeniz hukuka aykırılıktan ötürü kanuni bir yaptırımla karşı karşıya kalmaz.	3,74	1,010
5. Yöneticisi olduğunuz işletmenin sahipleri, çalışanları ve tedarikçileri ile hukuki hakları ile ilgili bilgilendirilirler.	1,77	1,010
6. Ticari Şirketler Hakkında Bilgi Düzeyimi yeterli buluyorum.	1,72	1,040
7. Tüketici Hakları Hakkında Bilgi Düzeyimi yeterli buluyorum.	1,17	1,055
8. İşçi-İşveren Hakları Hakkında Bilgi Düzeyimi yeterli buluyorum.	3,99	1,028
9. İş Güvenliği Hakkında Bilgi Düzeyimi yeterli buluyorum.	3,10	1,014
10. Sigorta Hukuku Hakkında Bilgi Düzeyimi yeterli buluyorum.	1,57	1,045
11. Ticaret Sicili Hakkında Bilgi Düzeyimi yeterli buluyorum.	2,62	1,089
12. Haksız Rekabet Hakkında Bilgi Düzeyimi buluyorum.	1,10	1,010
13. Cari Hesaplar Hakkında Bilgi Düzeyimi yeterli buluyorum.	3,90	1,076
14. Kıymetli Evrak Hakkında Bilgi Düzeyimi yeterli buluyorum.	3,72	1,082
Genel Ortalama	2,835	1,032

Literatüre bakıldığında puanlar 4,21-5,00 aralığında ise 5= Kesinlikle Katılıyorum, 3,41-4,20 aralığında ise 4= Katılıyorum, 2,61-3,40 aralığında ise 3= Kararsızım, 1,81-2,60 aralığında ise 2= Katılmıyorum, 1,00-1,80 aralığında ise 1= Kesinlikle Katılmıyorum şeklinde değerlendirilmektedir.

Tablo 3.7’de ticaret hukuku farkındalıklarına ilişkin önermeler yer almıştır. Bu önermelerin aritmetik ortalamalarının en yüksek ve en düşük (\bar{X})= 4,47-3,57 aralığında “4=Katılıyorum” ve “5=Kesinlikle Katılıyorum” seçeneğine denk geldiği görülmektedir. Anket çalışması katılan yöneticilerin ticaret hukuku farkındalıklarına ilişkin önermelerin genel aritmetik ortalaması (\bar{X})= 2,835’dir. Bu durum ise literatüre “3=Kararsızım” seçeneğine denk geldiği görülmektedir. Bu durumda katılımcı yöneticiler genel olarak bilgilendirme ve bilgi düzeylerini içeren önermelere genel olarak kararsız yaklaşmaktadırlar. Bu durum hukuksal mevzuata hâkim olduğu yönünde

değerlendirilmemelidir. En yüksek katılım derecesine sahip önerme “İşletme yöneticiliğinde hukuki farkındalık önemlidir” en düşük katılım derecesine sahip önerme ise “Haksız Rekabet Hakkında Bilgi Düzeyimi Buluyorum” olmuştur. Hukuki bilginin zaruri olduğunun çok üst seviyede bilinmesine rağmen, haksız rekabetin hayatın içinde her an karşımıza çıkabilmesi muhtemel bir olgu olarak var olmasına rağmen en az bilinen ve vakıf olunan önerme olduğu görülmüştür.

3.7.4. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Yaş Grubu Değişkenine Göre İncelenmesi

Katılımcıların ticaret hukuku farkındalıklarının yaş gurubu değişkenine göre betimsel değerleri verilmiştir.

Tablo 3.8. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Yaş Grubu Değişkenine Göre Değerleri

Ölçek	Yaş	N	\bar{X}	SS
Ticaret Hukuku Farkındalığı	25-34	139	3,61	,80
	35-44	133	3,99	,82
	45-54	157	3,98	,85
	55 ve üzeri	385	3,38	1,09

Ticaret hukuku farkındalığı ölçeğinden aldıkları puanlar ve standart sapmalar sırasıyla; 3,61'e 0,80, 3,99'a 0,82, 3,98'ye 0,85, 3,38'e 1,09'dur. Bu sonuçlardan hareketle en yüksek puanlamanın 3,99 ile 35-44 yaş grubunda olduğu, en düşük puanlamanın ise 3,38 ile 55 ve üzeri yaş grubunda olduğu anlaşılmaktadır.

Tablo 3.8'den anlaşılan ticaret hukuku farkındalığına ilişkin ölçekten aldıkları puanlar yaş gruplarına göre farklılık arz etmektedir. Bu farklılığın anlamlı olup olmadığını tespit etmek için tek yönlü varyans (ANOVA) analizi yapılmıştır ve sonuçlar Tablo 3.9'da gösterilmiştir.

Tablo 3.9. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Yaş Grubuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analiz (ANOVA) Sonuçları

Varyans Kaynağı	Kareler Toplamı	sd	Kareler Ortalaması	F	p
Gruplar Arası	91,493	125	,735		
Grup içi	882,703	689	1,281	0,765	0,849
Toplam	974,196	814			

Tablo 3.9'dan anlaşılacağı üzere ticaret hukuku farkındalığı ile yaş grubu arasında anlamlı bir fark olmadığı sonucuna ulaşılmıştır ($F=0,765$; $P=0,849>0,05$). Bu durumda " H_1 : Ticaret hukuku farkındalıkları ile yaş grupları arasında anlamlı bir farklılık vardır" hipotezi reddedilmiştir.

3.7.5. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Cinsiyet Değişkenine Göre İncelenmesi

Katılımcıların ticaret hukuku farkındalıklarının cinsiyet değişkenine göre betimsel değerleri verilmiştir.

Tablo 3.10. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Cinsiyet Değişkenine Göre Analizi ve Bağımsız t-İstatistiği Sonuçları

Ölçek	Cinsiyet	N	\bar{X}	SS	sd	t	p
Ticaret Hukuku Farkındalığı	Bay	715	3,77	0,804	814	-,177	,076
	Bayan	99	3,97	0,917			

Tablo 3.10'dan görülebileceği gibi, çalışmaya 815 erkek ve 99 kadın yönetici katılmıştır. Katılımcılar, Ticaret Hukuku Farkındalık Ölçeği'nden 0,77 ile 0,77, 3,97 ile 0,917 arasında puan ve standart sapmalar elde etmişlerdir.

Bu sonuçlardan hareketle yüksek puanlamanın kadın katılımcılarda erkek katılımcılarda ise daha düşük puanlama olduğu görülmüştür. Yapılan karşılaştırmada gruplar arasında anlamlı fark tespit edilmiştir. $t(814) = -,177$, $p < 0,05$. Bu durumda " H_2 : Ticaret hukuku farkındalıkları ile cinsiyet arasında anlamlı bir farklılık vardır" hipotezi reddedilmektedir.

3.7.6. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Eğitim Durumu Değişkenine Göre İncelenmesi

Katılımcıların ticaret hukuku farkındalıklarının eğitim durumu değişkenine göre betimsel değerleri verilmiştir.

Tablo 3.11. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Eğitim Durumu Değişkenine Göre Değerleri

Ölçek	Eğitim Durumu	N	\bar{X}	SS
Ticaret Hukuku Farkındalığı	İlkokul	35	3,11	,87
	Ortaokul	61	3,19	1,09
	Lise	159	3,80	,88
	Ön lisans	185	3,90	,91
	Lisans ve Lisansüstü	374	3,96	,84

Eğitim durumuna göre katılımcıların ticaret hukuku farkındalığı ölçeğinden aldıkları puanlar ve standart sapmalar sırasıyla; 3,31'e 0,87, 3,19'a 1,09, 3,80'e 0,88, 3,90'a 0,91 ve 3,69'a 0,84 dür. Bu sonuçlardan hareketle en yüksek puanlamanın 3,96 ile lisans ve lisans üstü olduğu, en düşük puanlamanın ise 3,11 ile ilkökul da olduğu anlaşılmaktadır.

Tablo 3.11'den anlaşıldığı üzere ticaret hukuku farkındalığı ölçeğinden aldıkları puanlar eğitim durumuna göre farklılık göstermektedir. Bu farklılığın anlamlı olup

olmadığını tespit etmek için tek yönlü varyans (ANOVA) analizi yapılmıştır ve sonuçlar Tablo 3.12 de verilmiştir.

Tablo 3.12. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Eğitim Durumuna İlişkin Tek Yönlü Varyans Analiz (ANOVA) Sonuçları

Varyans Kaynağı	Kareler Toplamı	sd	Kareler Ortalaması	F	p
Gruplar Arası	91,493	125	,851		
Grup içi	882,703	689	,765	1,112	0,352
Toplam	974,196	814			

Tablo 3.12'den anlaşılacağı üzere ticaret hukuku farkındalığı ile eğitim durumuna arasında anlamlı bir fark olmadığı sonucuna ulaşılmıştır ($F=1,112$; $P=0,352>0,05$). Bu durumda "H3: Ticaret hukuku farkındalıkları ile eğitim durumu arasında anlamlı bir farklılık vardır" hipotezi reddedilmektedir.

3.7.7. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının İşletme Yöneticiliği Süresi Değişkenine Göre İncelenmesi

Katılımcıların ticaret hukuku farkındalıklarının işletme yöneticiliği süresi değişkenine göre betimsel değerleri verilmiştir.

Tablo 3.13. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının İşletme Yöneticiliği Süresi Değişkenine Göre Değerleri

Ölçek	Deneyim Tecrübe	N	\bar{X}	SS
Ticaret Hukuku Farkındalığı	1-3 yıl	237	3,20	,90
	4-6 yıl	260	3,81	,81
	7-10 yıl	206	3,91	,84
	10 yıldan fazla	111	3,90	,99

İşletme yöneticiliği süresine göre katılımcıların ticaret hukuku farkındalığı ölçeğinden aldıkları puanlar ve standart sapmalar sırasıyla; 3,20'ye 0,90, 3,81'e 0,81, 3,91'e 0,84 ve 3,90'a 0,99 dur. Bu sonuçlardan hareketle en yüksek puanlamanın 3,91 ile 7-10 yıl tecrübe sahibi olan katılımcılarda, en düşük puanlamanın ise 3,20 ile 1-3 yıl tecrübeye sahibi olan katılımcılarda olduğu anlaşılmaktadır.

Tablo 3.13'den anlaşıldığı üzere ticaret hukuku farkındalığı ölçeğinden aldıkları puanlar işletme yöneticiliği süresine göre farklılık göstermektedir. Bu farklılığın anlamlı olup olmadığını tespit etmek için tek yönlü varyans (ANOVA) analizi yapılmıştır ve sonuçlar Tablo 3.14'te verilmiştir.

Tablo 3.14. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının İşletme Yöneticiliği Süresine İlişkin Tek Yönlü Varyans Analiz (ANOVA) Sonuçları

Varyans Kaynağı	Kareler Toplamı	sd	Kareler Ortalaması	F	p
Gruplar Arası	91,493	125	2,316		
Grup içi	882,703	689	,742	3,121	0,027
Toplam	974,196	814			

Tablo 3.14'dan anlaşılacağı üzere ticaret hukuku farkındalığı ile işletme yöneticiliği süresi arasında anlamlı derecede farklılaştığı görülmektedir ($F=3,121$; $P=0,027>0,05$). Bu farklılaşmanın hangi grup ya da gruplar arasında olduğunu anlamak için LSD testi yapılmış ve sonuçlar Tablo 3.15 de verilmiştir.

Tablo 3.15. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının İşletme Yöneticiliği Süresine İlişkin LSD Test Sonuçları

Eğitim Durumunuz		Ortalamalar Arası Fark (I-J)	Standart Hata	p
1-3 yıl	4-6 yıl	-,50134*	,18600	,005
	7-10 yıl	-,46321*	,18052	,011
	10 yıldan fazla	-,46788*	,19946	,017
4-6 yıl	1-3 yıl	,50134*	,18600	,005
	7-10 yıl	,04023	,16600	,677
	10 yıldan fazla	,03254	,17485	,734
7-10 yıl	1-3 yıl	,46321*	,18025	,018
	4-6 yıl	-,04023	,16600	,677
	10 yıldan fazla	-,00768	,17338	,850
10 yıldan fazla	1-3 yıl	,46799*	,19946	,012
	4-6 yıl	-,03354	,17485	,734
	7-10 yıl	,00768	,17338	,850

* $p<0,05$

Tablo 3.15'de verilen LSD analiz sonuçlarına göre işletme yöneticiliği süresi 1-3 yıl olan katılımcıların ticaret hukuku farkındalıkları 4-6 yıl, 7-10 yıl ve 10 yıldan fazla işletme yöneticiliği tecrübesine sahip olanlardan anlamlı derecede daha düşüktür. Yeni başlamış olarak değerlendirilmesi mümkün olan 1-3 yıl arası deneyime sahip olanlar konuyu farkedememiş durumdadırlar. Bu durumda "*H₄: Ticaret hukuku farkındalıkları ile işletme yöneticiliği süresi arasında anlamlı bir farklılık vardır*", hipotezi kabul edilmektedir.

3.7.8. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Mevcut İşletmedeki Yöneticilik Süresi Değişkenine Göre İncelenmesi

Katılımcıların ticaret hukuku farkındalıklarının mevcut işletmedeki yöneticilik süresi değişkenine göre betimsel değerleri verilmiştir.

Tablo 3.16. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Mevcut İşletmedeki Yöneticilik Süresi Değişkenine Göre Değerleri

Ölçek	Deneyim Tecrübe	N	\bar{X}	SS
Ticaret Hukuku Farkındalığı	1-3 yıl	198	3,75	,90
	4-6 yıl	251	4,06	,84
	7-10 yıl	229	4,19	,66
	10 yıldan fazla	136	4,07	,80

Mevcut işletmedeki yöneticilik süresine göre katılımcıların ticaret hukuku farkındalığı ölçeğinden aldıkları puanlar ve standart sapmalar sırasıyla; 3,75'e 0,90, 4,06'ya 0,84, 4,19'a 0,66 ve 4,07'ye 0,80'dir.

Bu sonuçlardan hareketle en yüksek puanlamanın 4,19 ile 7-10 yıl tecrübe sahibi olan katılımcılarda, en düşük puanlamanın ise 3,75 ile 1-3 yıl tecrübe sahibi olan katılımcılarda olduğu görülmüştür.

Tablo 3.16'dan anlaşıldığı üzere ticaret hukuku farkındalığı ölçeğinden aldıkları puanlar mevcut işletmedeki yöneticilik süresine göre farklılık göstermektedir. Bu farklılığın anlamlı olup olmadığını tespit etmek için tek yönlü varyans (ANOVA) analizi yapılmıştır ve sonuçlar Tablo 3.17'de verilmiştir.

Tablo 3.17. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Mevcut İşletmedeki Yöneticilik Süresine İlişkin Tek Yönlü Varyans Analiz (ANOVA) Sonuçları

Varyans Kaynağı	Kareler Toplamı	sd	Kareler Ortalaması	F	p
Gruplar Arası	91,493	125	0,731		
Grup içi	882,703	689	1,281	2,814	0,059
Toplam	974,196	814			

Tablo 3.17'den anlaşılacağı üzere ticaret hukuku farkındalığı ile mevcut işletmedeki yöneticilik süresi arasında anlamlı derecede farklılaştığı görülmektedir ($F=2,814$; $P=0,059 > 0,05$). Bu farklılaşmanın hangi grup ya da gruplar arasında olduğunu anlamak için LSD testi yapılmış ve sonuçlar Tablo 3.18 de verilmiştir.

Tablo 3.18. Ticaret Hukuku Farkındalıklarının Mevcut İşletmedeki Yöneticilik Süresine İlişkin LSD Test Sonuçları

Mevcut İşletmedeki Tecrübe	Toplam Tecrübe	Ortalamalar Arası Fark (I-J)	Standart Hata	p
1-3 yıl	4-6 yıl	-,22052*	,14910	,039
	7-10 yıl	-,34159*	,18255	,017
	10 yıldan fazla	-,13105	,23943	,190
4-6 yıl	1-3 yıl	,22052*	,14910	,039
	7-10 yıl	-,10908	,20084	,522
	10 yıldan fazla	-,00296	,25365	,985
7-10 yıl	1-3 yıl	,34159*	,18255	,017
	4-6 yıl	,10908	,20084	,522
	10 yıldan fazla	,11144	,27465	,652
10 yıldan fazla	1-3 yıl	,13105	,23943	,190
	4-6 yıl	,00296	,25365	,985
	7-10 yıl	-,11144	,27465	,652

*p<0,05

Tablo 3.18'de verilen LSD analizi sonuçlarına göre, katılımcıların mevcut iş dünyasındaki iş hukuku bilincinin yönetim süresinin 1-3 yıl olduğu, 4-6 yıl ve 7-10 yıl iş yönetimi deneyimi ile katılımdan önemli ölçüde düşük olduğu bulunmuştur. Bu durumda “H5: Ticaret hukuku farkındalıkları ile mevcut işletmedeki yöneticilik süresi arasında anlamlı bir farklılık vardır”, hipotezi kabul edilmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

6102 sayılı Türk Ticaret Kanununda ülkemiz ölçeğindeki işletmelerin gelişmiş ülkeler liginde yer alan işletmelerle mücadele edebilmesinde çok önemli bir atılımdır. Ama yasanın yürürlüğe girmesine az bir zaman kala bazı amir hükümlerinin kaldırılması ve ertelenmesi bizim ülkemiz işletmeciliğinin üst ekonomi skalasında yer almasına daha çok vaktin olduğunu göstermiştir. Bir ülkede işletmeciliğin gelişebilmesi hukuki sistemin oturmasına ve sağlıklı işleyişine bağlıdır. Hukuki sistem yoksa veya eksikse veya muhatapları tarafından tam anlamıyla kavranamamışsa bu durumlar çok değişik aksaklıklara sebebiyet verecektir. Ticaret hukuku, ticaretle iştigal eden işletmeler ve bu işletmelerin sahip, hissedar ve yöneticileri tarafından çok önemli bir hukuk alanıdır ve birinci dereceden ilgili bu şahıslarca yasanın doğru özümsebilmesi işletmelerin var olabilmeleri ve mevcudiyetlerini sağlıklı bir şekilde devam ettirebilmeleri ve ülke ekonomisine katkı sağlayabilmeleri yönünden çok önemlidir.

Ticaret hayatını en yakından ilgilendiren, yeniden yapılandıran, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunumuz pek çok ilke ve esasları bünyesinde barındırmakta ve bu yönleriyle de toplum katmanlarının tamamını ilgilendirmekte ve bilgilendirmektedir. Türk Ticaret Kanunu ticari hayatımız için en temel yasal metindir. Türk Ticaret Kanunumuzun gerekçesine baktığımızda yasa yapılırken ticari hayatın içinde cereyan eden iş ve işlemlerin daha anlaşılabilir, daha hızlı, daha pratik, daha kolay, daha şeffaf, daha esnek, daha rekabet edebilir, daha gelişmiş ilkeleri esas aldığı görülmektedir.

6102 sayılı (yeni) Türk Ticaret Kanunumuzla eski yasal metinde yer alan birçok hüküm revize edilmiş ve güncellenmişken ayrıca yakın zaman sürecinde yeni dünya gündemine giren ticari konulara ilişkin olarak, günümüz dünya ticaretinin bir gereği olmuş yeni hususlar ve şartlar da va'z edilen ve getirilen yeni yasal durumlarda mevcuttur.

Bu tez çalışması ile işletmeleri idare eden sahip ve ortakların ve hissedarların (yeni) Türk Ticaret Kanunundan ne kadar haberdar olduklarına ilişkin irdelemelerde bulunulmuş konuya ilişkin vukufiyet bir yönünden bakılarak ortaya konmaya çalışılmıştır.

KAYNAKÇA

- Akçaal, M. (2014). *İşletmenin Devri*, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Akgöl, İ. (2018). *Ticari İşletme Devri*, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bahçeşehir Üniversitesi, İstanbul.
- Akıntürk, T. (2005). *Borçlar Hukuku*, Genel Hükümler, Özel Borç İlişkileri, İstanbul.
- Aktan C.C. (1994). *Temiz Toplum*, Temiz Siyaset, T Yayınları, İzmir.
- Alpugan, O. (1988). *Küçük İşletmeler: Kavramı, Kuruluşu ve Yönetimi*, KTÜ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Yayın No: 125 (3), KTÜ Basımevi, Trabzon.
- Arııcı, M. F. (2007). *Ticari İşletmenin Aktif ve Pasifi ile Devri*, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Özel Hukuk Anabilim Dalı Doktora Tezi, İstanbul.
- Arkan, S. (2005). *Ticari İşletme Hukuku*, Beta Yayınevi, Ankara.
- Arkan, S. (2017). *Ticari İşletme Hukuku*, Banka ve Ticaret Hukuku Araştırma Enstitüsü, 23. Baskı, Ankara.
- Atasoy, A. (1996). *Ticari İşletme Devri ve Devrin Kapsamı*, Konya.
- Ayhan, R. (1992). *Ticaret Hukukunun Genel Esasları*, Ticari İşletme Hukuku, Cemre Yayınları, Ankara.
- Bahtiyar, M. (2012). *Ticari İşletme Hukuku*, 11. Baskı, Beta Yayınları, İstanbul.
- Bahtiyar, M. (2017). *Ticari İşletme Hukuku*, Beta Yayıncılık, 18. Baskı, Ankara.
- Bal, N. (2013). İnternet Alan Adları ve İnternet Alan Adı Uyuşmazlıklarının Tahkim Yoluyla Çözümlemesi, *GÜHFD.*, C. 17: 1-2,
- Başaran, E. (1992). *Yönetimde İnsan ilişkileri*, Gül Yayınevi, Ankara.
- Bolat, T., Seymen, O. A., Bolat, O. İ. Ve Erdem, B. (2008). *Yönetim ve Organizasyon*, Detay Yayıncılık, Ankara.
- Bozkurt, V. (2000). *Püritanizmden Hedonizme Yeni Çalışma Etiği*, Alesta Yayınları, Bursa.
- Cora, İ. (1999). Sosyal sorumluluk kavramı ve işletme yönetiminde sosyal sorumluluklar, *Anahtar Dergisi*.
- Çağlayan, H., Yıldız, B., ve İmirlioğlu, D. (2017). *Marka Vekilliği Sınavına Hazırlık*, Adalet Yayınevi, Ankara.
- Çelikboya, K. (2014). *6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu Uyarınca Ticari İşletmenin Devri*, Galatasaray Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Özel Hukuk Anabilim Dalı Yüksek Lisans Tezi, İstanbul.
- Çetiner, S. ve Yüksel, A.E.B. (2017). *Ticari İşletme ve Şirketler Hukuku*, Seçkin Yayıncılık, İstanbul.

- Çiyiltepe, H. (2012). *Ticaret Hukuku*, 5.Baskı, Murathan Yayınevi, Trabzon.
- Doğanay, İ. (1990). *Türk Ticaret Kanunu Şerhi*, C. I, II, 3. Baskı, Ankara.
- Doğrusöz, A. B., Tunçel, T. F. ve Onat, Ö. (2011). Gerekeçe, Karşılaştırmalı Maddeler, Komisyon Raporları, Önergeler ve Karşılaştırmalı Tabloları ile Türk Ticaret Kanunu, *Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği*, C. 1: 106-109.
- Efil, İ. (1999). *İşletmelerde Yönetim ve Organizasyon*, 6. Baskı, Alfa Yayınları, İstanbul.
- Eren, E. (2011). *Yönetim ve Organizasyon*, Beta Yayınları, İstanbul.
- Ertürk, M. (2009). *İşletme Biliminin Temel İlkeleri*, 7. Baskı, Beta Yayınları, İstanbul.
- Gbadamosi, G. (2004). "Academic ethics: What has morality, culture and administration got to do with its measurement?", *Management Decision*, Vol: 42, No: 9: 1145–1161.
- Güngör, S. (2004). Türk Ticaret Kanunu Hükümleri Kapsamında İşletme Adı ve İşletme Adının Korunması, *Erzincan Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi*, C. 18: 193-209.
- Güven, B. (2010). *İnternet Alan Adı Ve Marka Arasındaki İlişki*, T.C. Türk Patent Enstitüsü Markalar Dairesi Başkanlığı Uzmanlık Tezi, Ankara.
- Herbert, Hicks, G. (Çev. Osman Telok) (2000). *Örgütlerin Yönetimi, Sistemler ve Beseri Kaynaklar Açısından*, Turhan Kitabevi. Ankara.
- İmregün, O. (2001). *Kara Ticareti Hukuku Dersleri*, Genel Hükümler-Ortaklıklar Kıymetli Evrak, 12. Baskı, İstanbul.
- Karaman, D. (2006). *Ticari İşletme e Devri*, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Dokuz Eylül Üniversitesi, İzmir.
- Karayağın, Y. (1968). *Ticaret Hukuku*, 1.Giriş-Ticari İşletme, 3. Baskı, Özel Basımevi, Ankara.
- Kayalıoğlu, Ö. (2000). Etiğin Anlamı Her Yerde Aynı, Yıl:4, Sayı:40.
- Kayar, İ. (2015). *Ticari İşletme Hukuku*, 10. Baskı, Seçkin Yayınları, Ankara.
- Keser, A. (2006). *Çalışma Yaşamında Motivasyon*, Alfa Aktüel Yayınları, İstanbul.
- Koçel, T. (2005). *İşletme Yöneticiliği*, Arıkan Basım Yayım Dağıtım Ltd.Şti. İstanbul.
- Kömürcü, T. (2015). *Derneklerin Ticari İşletme İşletmesi ve Sonuçları*, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Zirve Üniversitesi, Gaziantep.
- Kösealioğlu, E. (2007). Know-How Sözleşmesinin Tanımı, Unsurları Ve Patentten Farkları, *Ankara Barosu Hukuk Gündemi Dergisi*, s. 136-137.
- Kutaniş, Ö., R., Bayraktaroğlu, S. Ve Özdemir, Y. (2004). Etik Davranışlarının Yöneliminde Cinsiyet Faktörü: Bir Devlet Üniversite Örneği, www.etikturkiye.com.
- Lansdell, S. (1997). *Environment Manager*, Best Practise.
- Lostar, D. (1996). Kaynakların Etkin Kullanımı, *Önce Kalite Dergisi*, Yıl 4, Sayı 16.

- Mumcu, A. (1994). *İnsan Hakları ve Kamu Özgürlükleri*, Savas Yayınları, Ankara.
- Mutluer, M. K., ve Uçaryılmaz, T. Ş. (2014). *İşletme Hukuku*, Turhan Kitabevi, İstanbul.
- Özalp, İ. (2010). *İşletme Yönetimi*, Nisan Kitabevi, Ankara.
- Özalp, İ. (2010). *İşletme Yönetimi*, Nisan Kitabevi, Ankara.
- Özgener, Ş. (2008). İş Ahlakının Kurumsallaşmasında Üst Yönetim Kademesinin Rolü, *İş Ahlakı Dergisi*, Turkish Journal of Business Ethics, Cilt/Volume: 1, Say/ Issue: 1: 31-54.
- Özkol, A.E., Çelik, M. ve Gönen, S. (2005). Kurumsal Sosyal Sorumluluk Kavramı ve Muhasebenin Sosyal Sorumluluğu, *Muhasebe ve Finansman Dergisi*, 27.
- Özkorkut, K. (2017). *Ticaret Hukuku*, Spl - Lisanslama Sınavları Çalışma Notları
- Öztürk, K., Coşkun, B. (2000). Kamu Yönetiminde Yeniden Yapılanma ve Kamu Hizmetlerinde Kalite Etkisel Bir Bakış, *TİD*, Y. 72: 426.
- Paşaoğlu, D., Tokgöz, N., Şakar, N., Ergun, Özler, D., ve Özalp, İ. (2013). *Yönetim ve organizasyon*, Eskişehir.
- Penn, Ira A. (et.all.) (1989). *Records Management Handbook*, Gower, Hants.
- Poroy, R., Tekinalp, Ü., ve Çamoğlu, E. (2014). *Ortaklıklar Hukuku I*, 13. Baskı, İstanbul.
- Robbins, S. P. ve Coulter, M. (2002). *Management (7.Baskı)*. Prentice Hall, New Jersey.
- Rosamund, T. (1995). *Teaching Ethics*, Volume One, Government Ethics.
- Saruhan, S. C. ve Yıldız, M. L. (2009). *Çağdaş Yönetim Bilimi*. İstanbul: Beta Yayınları.
- Szeto, R., Wright, P. C. ve Cheng, E. (2006). Business Networking in the Chinese Context: Its Role in the Formation of Guanxi, Social Capital and Ethical Foundations, *Management Research News*, Vol: 29, Iss: 7: 425 – 438.
- Şen, B. (2012). Teknik Bilgi (Know How) Sözleşmesi, *Yaşar Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi*, Sayı 1: 102-103.
- Şener, M. (1996). *İşletmelerde Sosyal Sorumluluk*, İstanbul Teknik Üniversitesi, FBE, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul.
- Şimşek, B. (1999). Yöneticilerin Çalışanlara Karşı Etik Sorumlulukları, *Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, Sayı:1, İzmir.
- Taşkent, S. (2012). *İşletme Hukuku Bilgisi*, Beta Yayınları, İstanbul.
- Teksoy, E. (2014). Yeni TTK'da Şirket Birleşmesi, <http://www.verginet.net>
- Tuna, E., ve Gürbüz, D.G. (2018). *Ticaret Hukuku Prensipleri*, 1. Baskı, Beta Yayınları, İstanbul.
- Tuncer, C. (1991). *Genel İşletmecilik Bilgileri*, Adım Yayıncılık, 3. baskı. Ankara.
- Welford, R. And Gouldson, A. (1993). *Environmental Management and Business Strategy*, Pitman Publishing, London.

Yalçın, D. Y. (2003). *İşletmelerde İş Ahlakı ve Niğde İlinde Bir Uygulama*, Niğde Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, Niğde.

Yalmankülah, Z. (2014). *Ticaret Unvanı ve Korunması*, Kırıkkale Üniversitesi Hukuk Fakültesi Özel Hukuk Anabilim Dalı Yüksek Lisans Tezi, Kırıkkale.

Yıldız, B. (2006). TTK Tasarısında Şirketlerin Ehliyeti ve Bu Bağlamda TTK m. 137 Hükmündeki “Ultra Vires” Sınırlamasının Yerindeliğinin Değerlendirilmesi, *AÜHFD*, C. 55, Sayı 1: 321-353.

Yıldız, B. (2011). Ultra Vires İlkesinin Kaldırılmasının Ardından İşletme Konusu Unsuru ve Ticaret Şirketlerinin İşletme Konusu Dışındaki İşlemlerinin Hukukî Niteliği, C. XXVII, Sayı 3: 111-134.



ÖZGEÇMİŞ

1981 Kahramanmaraş'ta doğdu. İlk ve orta öğrenimini aynı şehirde tamamladı. Lisans eğitimini Anadolu Üniversitesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünde, Yüksek Lisans Eğitimini Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi, İşletme Anabilim Dalında tamamladı. Evli ve iki çocuk annesidir.

VITAE

She was born in 1981 in Kahramanmaraş. Primary and secondary education is the same. She completed her undergraduate education at Anadolu University Department of Labor Economics and Industrial Relations, and her postgraduate education at Kahramanmaraş Sütçü İmam University Department of Business Administration. She is married and has two children.

EKLER**İŞLETME YÖNETİCİLERİNİN TİCARİ BELGELERİN TANZİM VE HUKUKİ SÜREÇLERİNE İLİŞKİN BİLGİ VE ALGI DÜZEYLERİ ÜZERİNE BİR ARAŞTIRMA**

Sayın Katılımcı;

Bu anket çalışması Gaziantep Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim Dalında “İşletme Yöneticilerinin Ticari Belgelerin Tanzim ve Hukuki Süreçlerine İlişkin Bilgi ve Algı Düzeyleri Üzerine Bir Araştırma” başlıklı doktora tezi için hazırlanmıştır.

Çalışmadan elde edilen veriler tamamen bilimsel amaçlı kullanılacak olup asla üçüncü kişilerle paylaşılmayacaktır. Anket sorularının doğru ve samimi cevaplanması, araştırmanın geçerliliği ve doğru sonuçlara ulaşılması açısından önem taşımaktadır.

Değerli zamanınızı bu çalışmaya ayırdığınız için şimdiden teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

1.Bölüm: Bu bölümde katılımcıların demografik özelliklerine ilişkin sorular yer almaktadır.

1-Yaşınız: () 25-34 () 35-44 () 45-54 () 55 ve üzeri

2-Cinsiyetiniz: () Bay () Bayan

3-Eğitim Durumunuz: () İlköğretim () Ortaokul () Lise () Ön lisans () Lisans ve Lisansüstü

4- İşletme yöneticiliği süreniz: () 1-3 yıl () 4-6 yıl () 7-10 yıl () 10 yıldan fazla

5- Mevcut işletmedeki yöneticilik süreniz: () 1-3 yıl () 4-6 yıl () 7-10 yıl () 10 yıldan fazla

2.Bölüm: Hukuki Farkındalık İlişkin önermeler bulunmaktadır.

Bu ifadelerle İlgili Olarak Katılım Derecenizi İlgili Kısma (X) İşareti Koyarak Belirtiniz.

1=Kesinlikle Katılmıyorum, 2=Katılmıyorum, 3=Kararsızım, 4=Katılıyorum, 5=Kesinlikle Katılıyorum

1. Hukuk eğitimi alan yöneticiler ticari anlamda daha başarılı olmaktadır. 1 2 3 4 5

2. İşletme yöneticiliğinde hukuki farkındalık önemlidir. 1 2 3 4 5

3. Bir işletme yöneticisi olarak hukuki bilgi düzeyimi yeterli buluyorum. 1 2 3 4 5

4. Bir işletme yöneticisi olarak, yöneticilik süreniz boyunca işletmeniz hukuka aykırılıktan ötürü kanuni bir yaptırımla karşı karşıya kalmaz. 1 2 3 4 5

5. Yöneticisi olduğunuz işletmenin sahipleri, çalışanları ve tedarikçileri ile hukuki hakları ile ilgili bilgilendirilirler. 1 2 3 4 5

6. Ticari Şirketler Hakkında Bilgi Düzeyimi yeterli buluyorum.	1	2	3	4	5
7. Tüketici Hakları Hakkında Bilgi Düzeyimi yeterli buluyorum.	1	2	3	4	5
8. İşçi-İşveren Hakları Hakkında Bilgi Düzeyimi yeterli buluyorum.	1	2	3	4	5
9. İş Güvenliği Hakkında Bilgi Düzeyimi yeterli buluyorum.	1	2	3	4	5
10. Sigorta Hukuku Hakkında Bilgi Düzeyimi yeterli buluyorum.	1	2	3	4	5
11. Ticaret Sicili Hakkında Bilgi Düzeyimi yeterli buluyorum.	1	2	3	4	5
12. Haksız Rekabet Hakkında Bilgi Düzeyimi buluyorum.	1	2	3	4	5
13. Cari Hesaplar Hakkında Bilgi Düzeyimi yeterli buluyorum.	1	2	3	4	5
14. Kıymetli Evrak Hakkında Bilgi Düzeyimi yeterli buluyorum.	1	2	3	4	5

