Aşağıda, paylaştığın tüm içeriklerin **konu atlamadan** ve **olabildiğince bütüncül** bir şekilde kapsamlı özeti yer almaktadır. Özetin daha rahat okunabilmesi için içerik, **konu başlıkları** altında sunulmuştur.

**1. Dersin Genel Tanıtımı: Muhasebe Organizasyonu**

* **Dersin Amacı ve Kapsamı:**
  + Öğrencilere teorik ve uygulamalı muhasebe sistemlerini öğretmek, muhasebe organizasyonunu işletmeler bağlamında kavratmak.
  + Temel muhasebe kavramları, muhasebe kayıt yöntemleri, mali tabloların düzenlenmesi, yasal mevzuat (VUK, TTK vb.) ve muhasebe standartları (TMS/TFRS) gibi konulara odaklanır.
* **Ders Planı – Konular:**
  + Temel Kavramlar ve Terimler, Muhasebede Kayıt Yöntemleri
  + Muhasebe Sistemleri (Finansal, Maliyet, Yönetim Muhasebesi)
  + Hesap Planı, Hesap Çerçevesi, Muhasebe Standartları
  + Hata ve Hileler
  + Belgeler, Defterler, Beyannameler
  + Mesleki Unvanlar (SMMM, YMM vb.)
* **Muhasebe Süreci:**
  + Açılış kaydı
  + Dönem içi işlemler
  + Geçici mizan
  + Dönem sonu (envanter) işlemleri, kâr/zarar hesaplarının kapatılması
  + Kesin mizan, bilanço ve gelir tablosu

**2. Finansal Muhasebe, Maliyet Muhasebesi ve Yönetim Muhasebesi**

**2.1 Finansal Muhasebe**

* **Tanım:** İşletmenin dış paydaşları için finansal bilgi (mali tablolar) üretir.
* **Özellikler:**
  + Objektif belgelere ve yasal mevzuata (VUK, TTK, TMS vb.) uygun kayıt.
  + Bilanço, gelir tablosu, nakit akış tablosu vb. raporları düzenler.

**2.2 Maliyet Muhasebesi**

* **Tanım:** Üretim safhasında oluşan değer hareketlerini kaydederek mal/hizmet maliyetlerini belirleme, gider kontrolü yapma.
* **Amaç:** Maliyetlerin doğru hesaplanması, planlama ve kontrol ile karar alma süreçlerine destek.

**2.3 Yönetim Muhasebesi**

* **Tanım:** Finansal ve maliyet muhasebesinden alınan verileri yöneticilerin karar süreçlerinde kullanacakları şekle dönüştürür.
* **Özellikler:**
  + İç raporlama ve yönetsel karar destek amaçlı.
  + Tahmini veriler, bütçeleme, performans ölçümü gibi konularla ilgilenir.

**3. Tek Düzen Hesap Planı (THP) ve Muhasebe Standartları**

**3.1 Tek Düzen Hesap Planı (THP)**

* **Amaç:** Türkiye’de tüm işletmelerin belli bir hesap çerçevesi içinde kayıt tutmasını sağlayarak karşılaştırılabilirliği artırmak.
* **Hesap Sınıfları:** Dönen Varlıklar (1), Duran Varlıklar (2), Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar (3), Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar (4), Özkaynaklar (5), Gelir Tablosu Hesapları (6), Maliyet Hesapları (7), Nazım Hesaplar (9).

**3.2 Türkiye Muhasebe Standartları (TMS) ve TFRS**

* **Kurumsal Gelişim:**
  + 1973’te IASB’nin (International Accounting Standards Board) kurulması ile UMS/UFRS gelişti.
  + Türkiye’de TMS ve TFRS düzenlemeleri, KGK (Kamu Gözetimi Kurumu) tarafından yürütülmekte.
* **Amacı:** İşletmelerin finansal tablolarının uluslararası karşılaştırılabilirlikte, güvenilir ve doğru şekilde sunulması.
* **Kavramsal Çerçeve:** Finansal raporlarda kullanılan kavramlar, ölçüm esasları (tarihi maliyet, cari değer vb.), sermaye ve sermayenin korunması ilkelerini kapsar.

**4. Muhasebe Bilgi Sistemi (MBS)**

* **Tanım:** İşletmenin finansal verilerini toplayan, işleyen ve raporlayan bütünleşik sistem.
* **Amaç:** Yönetim ve dış paydaşların ihtiyaç duyduğu bilgileri zamanında ve doğru şekilde sunmak.
* **Unsurlar:**
  + **Hesap Planı** (işlemlerin sınıflandırılması),
  + **Belge Sistemi** (fatura, fiş, irsaliye vb.),
  + **Defter Sistemi** (yevmiye, kebir, envanter),
  + **Veri İşleme Süreci** (kaydetme, sınıflandırma, hesaplama, özetleme, saklama, iletme).
* **Güvenlik:** Yetkisiz erişimlerin engellenmesi, veri yedekleme, kayıt düzeni, iç kontrol ve denetim mekanizmaları.

**5. Muhasebe Hataları ve Hileleri**

**5.1 Muhasebe Hataları**

* **Tanım:** Kasıt unsuru olmadan, dikkatsizlik, ihmal, bilgisizlik veya tecrübesizlik gibi nedenlerle ortaya çıkan yanlışlıklar.
* **Türler:**
  + Matematiksel hatalar,
  + Kayıt hataları (rakam hatası, hesap hatası vb.),
  + Nakil hataları,
  + Unutma ve tekrar hataları,
  + Bilanço hataları (değerleme, hesap birleştirme).
* **TMS 8’e Göre Düzeltilmesi:** Geçmişe dönük hataların tespiti halinde geriye dönük düzeltme yapılması.

**5.2 Muhasebe Hileleri**

* **Tanım:** İşletme kayıt, belge ve hesaplarının yanıltma veya haksız kazanç elde etme amacıyla kasıtlı şekilde tahrif edilmesi.
* **Türler:**
  + Kayıtları yapmamak, gerçekte olmayan kayıtlar yapmak,
  + Sahte belge düzenleme/kullanma,
  + Maskeleme (kamuflaj),
  + Defter ve belgelerde tahrifat, yok etme.
* **Hileyi Tetikleyen Koşullar:** Baskı, haklı görme ve fırsat (Üçgen modeli).

**6. e-Fatura, e-Arşiv Fatura, e-İrsaliye ve İlgili Düzenlemeler**

**6.1 e-Fatura**

* **Tanım:** Faturanın elektronik ortamda düzenlenmesi, iletilmesi ve saklanması.
* **Yasal Dayanak:** VUK 397 ve 509 No’lu Tebliğler, Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) düzenlemeleri.
* **Avantajları:** Maliyet düşürme, hızlı erişim, çevre dostu, kolay arşivleme.
* **Zorunluluklar:**
  + Belirli ciro veya sektör şartlarını aşan mükellefler e-Fatura’ya geçmek zorunda.
  + 2025 itibariyle 3.000 TL üstü faturalar için e-Arşiv kesme zorunluluğu vb.

**6.2 e-Arşiv Fatura**

* **Tanım:** e-Fatura kullanmayan mükelleflere veya nihai tüketicilere kesilen elektronik fatura.
* **Zorunluluk:**
  + Güncel mevzuatta, belli tutarların üzerindeki faturaların mutlaka e-Arşiv olarak düzenlenmesi.
* **E-Ticaret Kapsamı:** Online satışlarda e-Arşiv Faturanın elektronik ortamda iletilmesi, iade süreçlerinin kâğıt çıktılarla yapılması.

**6.3 e-İrsaliye**

* **Tanım:** Kağıt sevk irsaliyesinin elektronik ortama taşınması.
* **Zorunluluk Koşulları:** Yıllık ciro limitlerini aşan, belirli sektörlerde faaliyet gösteren işletmeler için geçerli.

**7. İşletmelerde Bildirimler (Vergi Daireleri, SGK, Belediyeler vb.)**

**7.1 Vergi Dairelerine Bildirimler**

* **İşe Başlama, Adres Değişikliği, İş Değişikliği, İş Bırakma:** Belirli süreler içinde (10 gün, 1 ay gibi) yapılmalı.
* **Tasfiye, İflas, Ölüm Durumları:** Süreli bildirimlere tabi.

**7.2 SGK Bildirimleri**

* **İşyeri Bildirgesi:** İş yeri faaliyete geçmeden veya en geç sigortalı çalıştırıldığı gün verilmesi.
* **Sigortalı İşe Giriş / Çıkış:** Hizmet akdi başlangıcı ve bitişiyle ilgili, genelde 10 gün içinde beyan.
* **Aylık Prim ve Hizmet Belgesi:** Takip eden ayın son gününe kadar verilmesi, e-Bildirge üzerinden.

**7.3 Belediyelere Yapılacak Bildirimler**

* **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı:** Faaliyete başlamadan önce alma zorunluluğu.
* **Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi:** İlgili belediyeye bildirim.

**7.4 Meslek Kuruluşlarına Bildirimler**

* **Ticaret/Sanayi Odası veya Esnaf/Sanatkarlar Odası:** İşin niteliğine göre kayıt yaptırma.

**7.5 Çeşitli Vergi ve Mali Yükümlülük Beyannameleri**

* **Gelir/Kurumlar Vergisi, KDV, Muhtasar, Geçici Vergi, MTV, ÖTV vb.**
  + Farklı dönemlerde beyan ve ödeme zamanları.
* **SGK (Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi):** Birleştirilmiş beyanname düzeni.

**8. Mesleki Unvanlar ve Mesleğe Giriş Şartları**

**8.1 Serbest Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM)**

* **Faaliyet Konusu (3568/2-A):** Muhasebe defter tutma, bilanço, kâr-zarar tablosu, beyannameler, müşavirlik, mali tablo denetimi ve benzeri hizmetler.
* **Özel Şartlar:** İlgili bölümlerden (maliye, işletme, iktisat vb.) lisans mezunu olma, staj (3 yıl), SMMM staj giriş ve yeterlilik sınavlarını başarıyla geçme.
* **Sorumluluk:** Düzenledikleri raporların doğruluğundan müşterek ve müteselsil sorumlu olabilirler (özellikle iade raporları vb. durumlarda).

**8.2 Yeminli Mali Müşavir (YMM)**

* **Faaliyet Konusu (3568/2-B):** Tasdik işlemleri, mali tablolar ve beyannamelerin uygunluğunu onaylama. Muhasebe faaliyeti (defter tutma) yapamaz.
* **Özel Şartlar:** En az 10 yıl SMMM olarak çalıştıktan sonra YMM sınavını kazanma.
* **Tasdik Sorumluluğu:** Yanlış tasdik halinde ziyaa uğratılan vergilerden mükellefle birlikte sorumluluk.

**8.3 Bağımsız Denetçi**

* **Tanım:** KGK tarafından yetkilendirilen, mali tablo denetimi yapan uzmanlar.
* **Şartları:** SMMM/YMM ruhsatı + bağımsız denetçilik sınavını geçme.
* **Görev:** Mali tabloların gerçeği yansıtıp yansıtmadığını denetlemek, raporlamak.
* **Ek Not (2024):** Sürdürülebilirlik raporlaması denetçiliği için ek sınav imkânı.

**9. SMMM ve YMM Sınav, Staj ve Süreçleri**

* **SMMM Stajı:**
  + 3 yıllık staj, Staja Giriş Sınavında başarı, staj sonrasındaki yeterlilik sınavı.
  + Staj süresince başka işte (sigortalı) çalışmak, çift sigorta gibi durumlar stajı uzatır.
* **SMMM Yeterlilik Sınavı:**
  + 8 Temel Konu (Finansal Muhasebe, Maliyet Muhasebesi, Vergi Mevzuatı, Hukuk vb.).
  + 3 yıl içinde (genelde yılda 3 kez yapılan) sınavlara katılım hakkı.
  + Her dersten en az 50 puan ve ortalamanın 60 olması gerekir.
* **YMM Sınavı:**
  + Sınav komisyonu Maliye Bakanlığı ve TÜRMOB ağırlıklıdır.
  + 10 yıl SMMM deneyimi sonrasında, tasdik ve ileri düzey vergi/mali inceleme konularında yazılı sınav.
* **Bağımsız Denetçilik Sınavı:**
  + Konular: Muhasebe, Denetim, Hukuk, Finans, Muhasebe Standartları vb.
  + 70 ortalama + her dersten min 60 puan gerekli.

**Sonuç**

Tüm bu içerikler bir arada değerlendirildiğinde:

1. **Muhasebe Organizasyonu** dersinde, işletmelerde muhasebe süreçlerinin nasıl organize edildiği, hangi defter ve belgelerle çalışıldığı, vergi ve mali mevzuata ilişkin yükümlülüklerin neler olduğu aktarılmaktadır.
2. **Finansal, Maliyet ve Yönetim Muhasebesi** farklı amaçlara hizmet eden alt alanlar olup, hepsi **Tek Düzen Hesap Planı**, TMS/TFRS gibi yasal ve standart çerçevelerle desteklenir.
3. **Muhasebe Bilgi Sistemi** (MBS), işletmenin veri toplama, işleme, saklama ve raporlama fonksiyonlarını bütünleştirir.
4. **Muhasebe Hataları** ve **Hileleri**, hem **iç kontrol** ve **denetim** mekanizmalarının önemini hem de **etik ve mesleki sorumluluğu** vurgular.
5. **e-Fatura, e-Arşiv, e-İrsaliye** gibi elektronik belge uygulamaları, dijitalleşen ticari hayatın gereklilikleri ve Gelir İdaresi düzenlemeleri kapsamında önem kazanır.
6. **İşletmelerin yasal bildirimleri** (vergi dairesi, SGK, belediyeler ve meslek odaları) yasal zorunluluktur ve öngörülen sürelerde yapılmadığı takdirde cezai yaptırımlarla karşılaşılabilir.
7. **Mesleki unvanlar** (SMMM, YMM, Bağımsız Denetçi) ve bunların sınav/staj süreçleri, ilgili kanun ve kurumların (TÜRMOB, Maliye Bakanlığı, KGK) gözetiminde yürütülür.

Bu uzun içeriklerin özü, **muhasebenin mevzuat, standartlar, organizasyon ve denetim boyutları** ile **uygulama pratiklerini** kapsamlı şekilde açıklamak ve mesleğin gerektirdiği teknik-etik altyapıyı detaylıca sunmaktır.