

İlgili Versiyon/lar : ETA:SQL, ETA:V.8-SQL

İlgili Modül/ler :TÜİK E-Veri Transferi

ETA:TÜİK E-VERİ TRANSFERİ PROGRAM MODÜLÜ

TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) tarafından 2014 yılından itibaren Yıllık İş İstatistikleri Sanayi ve Hizmet Araştırması kapsamında hazırlanan soru formları elektronik ortamda verilmeye başlanmıştır. Bu formun (mevcut bilgilerin veritabanından alınarak) doldurulması için ETA:TÜİK E-VERİ TRANSFERİ PROGRAM MODÜLÜ hazırlanmıştır. Bu sayede var olan veriler kullanılarak TÜİK tarafından istenen bilgiler kolayca oluşturabilecek ve istenen dosya formatına dönüştürülerek gönderilebilecektir.

UYGULAMA ADIMLARI

TÜİK GENEL PARAMETRELER

Şirket Bilgileri Modülü → Servis → Sabit Tanımlar → Parametreler → Genel Parametreler → Tük Genel Parametreleri bölümüne girilir.

Bu sayfada, Tük işlemlerinde kullanılacak dönem aralığı, oluşacak dosyalar için klasör yolları, internet bağlantı bilgileri, şirket kodu ve vergi hesap numarası/kimlik numarası gibi bilgiler tanımlanır ve **F2 → Kayıt** tuşu ile bilgiler kayıt edilir.

Tuik Genel Parametreler

Ana Bilgiler

Şirket Bilgileri

Şirket Kodu: **ETA**

Hesap/Kimlik No: **0123456879**

Hesap Dönem Bilgileri

Dönem Başı Tarihi: **01/01/2014** [GG/AA/YYYY]

Dönem Sonu Tarihi: **31/12/2014** [GG/AA/YYYY]

Çalışma Dönem Bilgileri

Çalışılan Yıl: **2014** [YYYY]

İnternet Bağlantı Bilgileri

Kullanıcı Kodu:

Şifresi:

E-Posta Adresi:

XML Dosyaları için Dizin Tanımları

XML Dosyaları: **TUIK0123456879**

Yedeklenmiş Dosyalar: **TUIKYEDEK0123456879**

Muhtelif Kontroller

İstatistik Veri Kontrolleri: **2 - Uyar**

Bordro Bilgilerinin Okunacağı Şirket Bilgileri

No	Şirket Kodu	Şirket Dönemi	Şube Kodu
1	TUIK	2015	MERKEZ
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt

Ekran 1: Genel Parametreler

TÜİK KULLANICI PARAMETRELERİ

Şirket Bilgileri Modülü → Servis → Sabit Tanımlar → Parametreler → Kullanıcı Parametreleri → Tük Kullanıcı Parametreleri bölümüne girilir. Bu bölümde Tük dosyalarını oluşturma sırasında kullanılacak varsayılan parametreler tanımlanır ve **F2 → Kayıt** tuşu ile bilgiler kayıt edilir.

Tuik Kullanıcı Parametreleri

Ana Bilgiler

Tuik Dosya Oluşturma Bilgileri

	AD/SOYAD	AÇIKLAMA
Dosyaları Oluşturma	KULLANICI 1	DOSYALARI OLUŞTURMA
Dosyaları Gönderme	KULLANICI 1	DOSYALARI GÖNDERME

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt

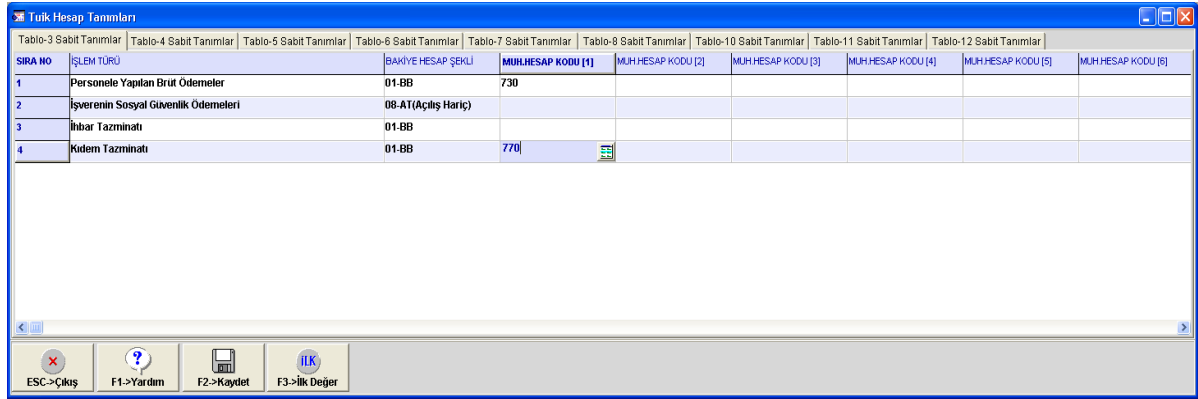
Ekran 2: Kullanıcı Parametreleri

TÜİK HESAP TANIMLARI

Tüik E-Veri Transferi Modülü → Servis → Sabit Tanımlar → Tüik Hesap Tanımları bölümüne girilir. Bu bölümde Tüik dosyalarını oluşturma sırasında kullanılacak hesap bilgileri tanımlanır.

Tablo-3 Sabit Tanımlar

Bu bölümde Tüik dosyalarını oluşturma sırasında kullanılacak **İstihdam, Çalışan, Saat ve Ödemeler** sayfasına ait hesap bilgileri tanımlanıp **F2 → Kayıt** tuşu ile bilgiler kayıt edilir.

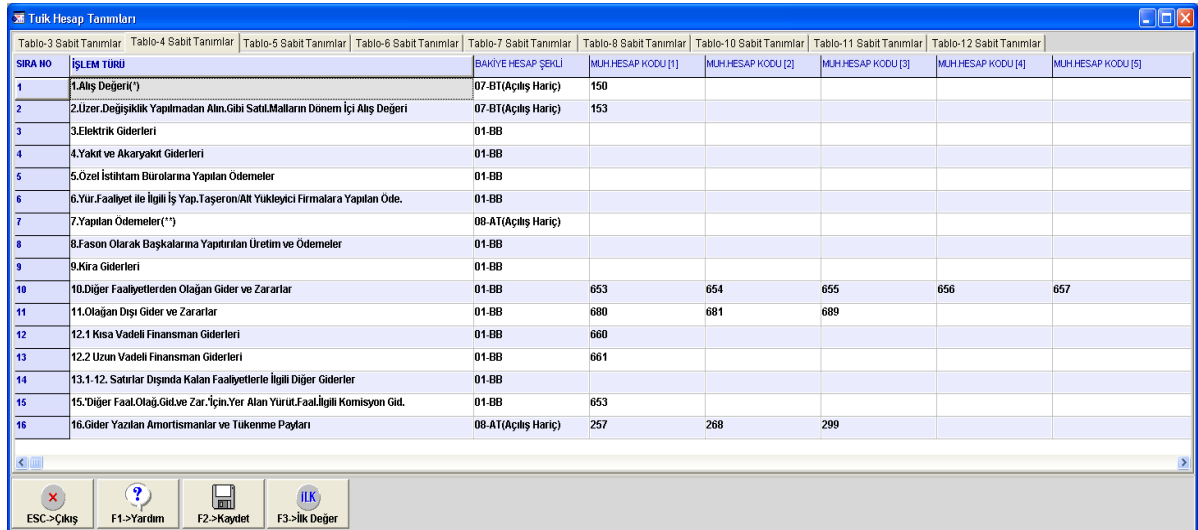


SIRA NO	İŞLEM TÜRÜ	BAKİYE HESAP ŞEKLİ	MUH.HESAP KODU [1]	MUH.HESAP KODU [2]	MUH.HESAP KODU [3]	MUH.HESAP KODU [4]	MUH.HESAP KODU [5]	MUH.HESAP KODU [6]
1	Personele Yapılan Brüt Ödemeler	01-BB	730					
2	İşverenin Sosyal Güvenlik Ödemeleri	08-AT(Açılış Hariç)						
3	İhbar Tazminatı	01-BB						
4	Kıdem Tazminatı	01-BB	770					

Ekran 3: Tablo-3 Sabit Tanımlar

Tablo-4 Sabit Tanımlar

Bu bölümde Tüik dosyalarını oluşturma sırasında kullanılacak **Giderler** sayfasına ait hesap bilgileri tanımlanıp **F2 → Kayıt** tuşu ile bilgiler kayıt edilir.



SIRA NO	İŞLEM TÜRÜ	BAKİYE HESAP ŞEKLİ	MUH.HESAP KODU [1]	MUH.HESAP KODU [2]	MUH.HESAP KODU [3]	MUH.HESAP KODU [4]	MUH.HESAP KODU [5]
1	1.Aliş Değerleri(*)	07-BT(Açılış Hariç)	150				
2	2.Üzer.Değişiklik Yapılmadan Alın.Gibi Satıl.Malların Dönem İçi Alış Değeri	07-BT(Açılış Hariç)	153				
3	3.Elektrik Giderleri	01-BB					
4	4.Yakıt ve Akaryakıt Giderleri	01-BB					
5	5.Özel İstihdam Bürolarına Yapılan Ödemeler	01-BB					
6	6.Yür.Faaliyet ile İlgili İş Yap.Taşeroni/Alt Yükleyici Firmalara Yapılan Öde.	01-BB					
7	7.Yapılan Ödemeler(**)	08-AT(Açılış Hariç)					
8	8.Fason Olarak Başkalarına Yaptırılan Üretim ve Ödemeler	01-BB					
9	9.Kira Giderleri	01-BB					
10	10.Diğer Faaliyetlerden Olan Gider ve Zararlar	01-BB	653	654	655	656	657
11	11.Olağan Dışı Gider ve Zararlar	01-BB	680	681	689		
12	12.1 Kısa Vadeli Finansman Giderleri	01-BB	660				
13	12.2 Uzun Vadeli Finansman Giderleri	01-BB	661				
14	13.1-12. Satışlar Dışında Kalan Faaliyetlerle İlgili Diğer Giderler	01-BB					
15	15. Diğer Faal.Olağ.Gid.ve Zar. İçin.Yer Alan Yürüt.Faal.İlgili Komisyon Gid.	01-BB	653				
16	16.Gider Yazılan Amortismanlar ve Tüklenme Payları	08-AT(Açılış Hariç)	257	268	299		

Ekran 4: Tablo-4 Sabit Tanımlar

Tablo-5 Sabit Tanımlar

Bu bölümde Tük dosyalarını oluşturma sırasında kullanılacak **Gelirler** sayfasına ait hesap bilgileri tanımlanıp **F2 → Kayıt** tuşu ile bilgiler kayıt edilir.

Tük Hesap Tanımları									
Tablo-3 Sabit Tanımlar		Tablo-4 Sabit Tanımlar		Tablo-5 Sabit Tanımlar		Tablo-6 Sabit Tanımlar		Tablo-7 Sabit Tanımlar	
SIRA NO	İŞLEM TÜRÜ	BAKİYE HESAP ŞEKLİ	MUH HESAP KODU [1]	MUH HESAP KODU [2]	MUH HESAP KODU [3]	MUH HESAP KODU [4]	MUH HESAP KODU [5]	MUH HESAP KODU [6]	MUH HESAP KODU [7]
1	17.1.Faturalandırılarak Elde Edilen Gelirler	03-AB	602						
2	17.2.Faturalandırılmadan Elde Edilen Gelirler	03-AB							
3	18.Diğer Otağan Gelir ve Karlar	03-AB	640	641	642	643	644		
4	19.Otağan Dışı Gelir ve Karlar	03-AB	671	679					
5	21.'Diğer Otağan Gelir ve Karlar' İçindeki Yer Alan Kira Gelirleri	03-AB							
6	22.'Diğer Otağan Gelir ve Karlar' İçindeki Yer Alan Komisyon Gelirleri	03-AB	643						
7	23.Yukarıdaki Gelir.Başkaları İçin Taşeron Ota.Yap.İşlerden Elde Edilen Gel.	03-AB							
8	24.Yukarıdaki Gelir.Başkaları İçin Fason Ota.Yap.İşlerden Elde Edilen Gel.	03-AB							

Ekran 5: Tablo-5 Sabit Tanımlar

Tablo-6 Sabit Tanımlar

Bu bölümde Tük dosyalarını oluşturma sırasında kullanılacak **Stoklar ve Yurtdışı Bağlantılı Olduğu Faaliyetler** sayfasında **Stoklara** ait hesap bilgileri tanımlanıp **F2 → Kayıt** tuşu ile bilgiler kayıt edilir.

Tük Hesap Tanımları									
Tablo-3 Sabit Tanımlar		Tablo-4 Sabit Tanımlar		Tablo-5 Sabit Tanımlar		Tablo-6 Sabit Tanımlar		Tablo-7 Sabit Tanımlar	
SIRA NO	İŞLEM TÜRÜ	BAKİYE HESAP ŞEKLİ	MUH HESAP KODU [1]	MUH HESAP KODU [2]	MUH HESAP KODU [3]	MUH HESAP KODU [4]	MUH HESAP KODU [5]	MUH HESAP KODU [6]	MUH HESAP KODU [7]
1	1.Yıllığı Hammaddde, Yardımcı Malzeme,İşletme ve Ambalaj Malzemesi Stok Değ.	05-Açılış Borç	150						
2	2.Yıllığı Yarı Mamul Stok Değeri	05-Açılış Borç	151						
3	3.Yıllığı Mamul Stok Değeri	05-Açılış Borç	152						
4	4.Yıllığı Üzerinde Değişiklik Yapılmadan Satıl.Üzere Alınan mal.Stok Değ.	05-Açılış Borç	153						
5	5.Yıllığı Diğer Stoklar	05-Açılış Borç	157						
6	6.Yıllığı Hammaddde, Yardımcı Malzeme,İşletme ve Ambalaj Malzemesi Stok Değ.	01-BB	150						
7	7.Yıllığı Yarı Mamul Stok Değeri	01-BB	151						
8	8.Yıllığı Mamul Stok Değeri	01-BB	152						
9	9.Yıllığı Üzerinde Değişiklik Yapılmadan Satıl.Üzere Alınan mal.Stok Değ.	01-BB	153						
10	10.Yıllığı Diğer Stoklar	01-BB	157						

Ekran 6: Tablo-6 Sabit Tanımlar

Tablo-7 Sabit Tanımlar

Bu bölümde Tük dosyalarını oluşturma sırasında kullanılacak **Stoklar ve Yurtdışı Bağlantılı Olduğu Faaliyetler** sayfasında **Yurtdışı Bağlantılı Olduğu Faaliyetlere** ait hesap bilgileri tanımlanıp **F2 → Kayıt** tuşu ile bilgiler kayıt edilir.

Tük Hesap Tanımları								
Tablo-3 Sabit Tanımlar Tablo-4 Sabit Tanımlar Tablo-5 Sabit Tanımlar Tablo-6 Sabit Tanımlar Tablo-7 Sabit Tanımlar Tablo-8 Sabit Tanımlar Tablo-10 Sabit Tanımlar Tablo-11 Sabit Tanımlar Tablo-12 Sabit Tanımlar								
SIRA NO	İŞLEM TÜRÜ	BAKİYE HESAP ŞEKLİ	MUH.HESAP KODU [1]	MUH.HESAP KODU [2]	MUH.HESAP KODU [3]	MUH.HESAP KODU [4]	MUH.HESAP KODU [5]	MUH.HESAP KODU [6]
1	1.İhrac Edilen Mali Tutarı	03-AB	601					
2	2.İthal Edilen Mali Tutarı	07-BT(Açılış Hariç)	159					
3	3.İhrac Edilen Hizmet Tutarı	03-AB						
4	4.İthal Edilen Hizmet Tutarı	02-BT						

Ekran 7: Tablo-7 Sabit Tanımlar

Tablo-8 Sabit Tanımlar

Bu bölümde Tük dosyalarını oluşturma sırasında kullanılacak **Gayrisafi Yatırım ve Satış** sayfasına ait hesap bilgileri tanımlanıp **F2 → Kayıt** tuşu ile bilgiler kayıt edilir.

Tük Hesap Tanımları								
Tablo-3 Sabit Tanımlar Tablo-4 Sabit Tanımlar Tablo-5 Sabit Tanımlar Tablo-6 Sabit Tanımlar Tablo-7 Sabit Tanımlar Tablo-8 Sabit Tanımlar Tablo-10 Sabit Tanımlar Tablo-11 Sabit Tanımlar Tablo-12 Sabit Tanımlar								
SIRA NO	İŞLEM TÜRÜ	BAKİYE HESAP ŞEKLİ	MUH.HESAP KODU [1]	MUH.HESAP KODU [2]	MUH.HESAP KODU [3]	MUH.HESAP KODU [4]		
1	1.1.Arsa ve Arazi, Arsa ve Arazi İslahı Satın Alış Değeri	07-BT(Açılış Hariç)	250					
2	1.2.Bina ve Bina Dışı İnşaat Yapıları Satın Alış Değeri	07-BT(Açılış Hariç)	251					
3	1.3.Mevcut Bina ve Bina Dışı İnşaat Yapılarında Büyük Tadilat ve Onarım. Satın Alış Değeri	07-BT(Açılış Hariç)						
4	1.4.Ulaştırma Aracı, Makine ve Teçhizat, Bilgisayar Satın Alış Değeri	07-BT(Açılış Hariç)						
5	1.5.Demirbaş Türünden Büro Malzemesi Satın Alış Değeri	07-BT(Açılış Hariç)						
6	1.6.Büyük Tamir, Bakım ve Onarımlar Satın Alış Değeri	07-BT(Açılış Hariç)						
7	1.7.Kirlilik Kontrol Tesisleri, Teçhizat.ve Özel Kirliliği Önle.Aksamlar Satın Alış Değeri	07-BT(Açılış Hariç)						
8	1.8.Temizleyici Teknoloji Bağlantılı Donanımlar Satın Alış Değeri	07-BT(Açılış Hariç)						
9	1.9.Satır 1.1-1.8 Dışında Kalan Diğer Maddi Duran Varlıklar Satın Alış Değeri	07-BT(Açılış Hariç)						
10	2.1.Bilgisayar Yazılımları Satın Alış Değeri	07-BT(Açılış Hariç)						
11	2.2.Haklar Satın Alış Değeri	07-BT(Açılış Hariç)						
12	2.3.Satır 2.1 ve 2.2 Dışında Kalan Diğer Maddi Olmayan Varlıklar Satın Alış Değeri	07-BT(Açılış Hariç)						
13	1.2.Bina ve Bina Dışı İnşaat Yapıları Finansal Kiralama	07-BT(Açılış Hariç)						
14	1.4.Ulaştırma Aracı, Makine ve Teçhizat, Bilgisayar Finansal Kiralama	07-BT(Açılış Hariç)						
15	1.5.Demirbaş Türünden Büro Malzemesi Finansal Kiralama	07-BT(Açılış Hariç)						
16	1.7.Kirlilik Kontrol Tesisleri, Teçhizat.ve Özel Kirliliği Önle.Aksamlar Finansal Kiralama	07-BT(Açılış Hariç)						
17	1.8.Temizleyici Teknoloji Bağlantılı Donanımlar Finansal Kiralama	07-BT(Açılış Hariç)						
18	1.9.Satır 1.1-1.8 Dışında Kalan Diğer Maddi Duran Varlıklar Finansal Kiralama	07-BT(Açılış Hariç)						
19	2.1.Bilgisayar Yazılımları Finansal Kiralama	07-BT(Açılış Hariç)						

Ekran 8: Tablo-8 Sabit Tanımlar

Tablo-10 Sabit Tanımlar

Bu bölümde Tük dosyalarını oluşturma sırasında kullanılacak **Araştırma Geliştirme ile İlgili Giderler** sayfasına ait hesap bilgileri tanımlanıp **F2 → Kayıt** tuşu ile bilgiler kayıt edilir.

Tük Hesap Tanımları									
Tablo-3 Sabit Tanımlar		Tablo-4 Sabit Tanımlar		Tablo-5 Sabit Tanımlar		Tablo-6 Sabit Tanımlar		Tablo-7 Sabit Tanımlar	
Tablo-8 Sabit Tanımlar		Tablo-9 Sabit Tanımlar		Tablo-10 Sabit Tanımlar		Tablo-11 Sabit Tanımlar		Tablo-12 Sabit Tanımlar	
SIRA NO	İŞLEM TÜRÜ	BAKİYE HESAP ŞEKLİ	MUH HESAP KODU [1]	MUH HESAP KODU [2]	MUH HESAP KODU [3]	MUH HESAP KODU [4]	MUH HESAP KODU [5]	MUH HESAP KODU [6]	
1	1.AR-GE Personelinin Maaşları	01-BB							
2	2.Aktifleştirilen AR-GE Yatırım Harcamaları	07-BT(Açılış Hariç)	263						
3	3.Kurum içi AR-GE Giderleri	01-BB							
4	4.Kurum dışı AR-GE Giderleri	01-BB							

Ekran 9: Tablo-10 Sabit Tanımlar

Tablo-11 Sabit Tanımlar

Bu bölümde Tük dosyalarını oluşturma sırasında kullanılacak **Girişimin Vergileri, Kar/Zarar Durumu ve Vergi Kimlik Bilgileri** sayfasında **Girişimin Vergilerine** ait hesap bilgileri tanımlanıp **F2 → Kayıt** tuşu ile bilgiler kayıt edilir.

Tük Hesap Tanımları									
Tablo-3 Sabit Tanımlar		Tablo-4 Sabit Tanımlar		Tablo-5 Sabit Tanımlar		Tablo-6 Sabit Tanımlar		Tablo-7 Sabit Tanımlar	
Tablo-8 Sabit Tanımlar		Tablo-9 Sabit Tanımlar		Tablo-10 Sabit Tanımlar		Tablo-11 Sabit Tanımlar		Tablo-12 Sabit Tanımlar	
SIRA NO	İŞLEM TÜRÜ	BAKİYE HESAP ŞEKLİ	MUH HESAP KODU [1]	MUH HESAP KODU [2]	MUH HESAP KODU [3]	MUH HESAP KODU [4]	MUH HESAP KODU [5]	MUH HESAP KODU [6]	
1	2.Girişim Yılı İçin.Yap.Mal ve Hizmet Satın Al İçin Öde.Toplam KDV Tut.	02-BT	191						
2	3.Girişim Yılı İçin.Yap.Mal ve Hizmet Satışları İçin Al Toplam KDV Tut.	04-AT	391						
3	4.Üretim, Mal ve Hizmetle Bağlı Olarak Gider Yazılan Dolaylı Vergiler	01-BB							

Ekran 10: Tablo-11 Sabit Tanımlar

Tablo-12 Sabit Tanımlar

Bu bölümde Tük dosyalarını oluşturma sırasında kullanılacak **Girişimin Vergileri, Kar/Zarar Durumu ve Vergi Kimlik Bilgileri** sayfasında **Kar/Zarar Durumu** ait hesap bilgileri tanımlanıp **F2 → Kayıt** tuşu ile bilgiler kayıt edilir.

Tük Hesap Tanımları										
SIRA NO	İŞLEM TÜRÜ	BAKİYE HESAP ŞEKLİ	MUH HESAP KODU [1]	MUH HESAP KODU [2]	MUH HESAP KODU [3]	MUH HESAP KODU [4]	MUH HESAP KODU [5]	MUH HESAP KODU [6]	MUH HESAP KODU [7]	MUH HESAP KODU [8]
1	Vergi Öncesi Karı	03-AB	690							
2	Vergi Sonrası Karı	03-AB	692							
3	Zararı	01-BB	690							

Ekran 11: Tablo-12 Sabit Tanımlar

İŞLETME/FAALİYET BİLGİLERİ

Tük E-Veri Transferi Modülü → Servis → Sabit Tanımlar → İşletme/Faaliyet Bilgileri bölümüne girilir.

İşletme Bilgileri

Bu bölümde Tük dosyalarını oluşturma sırasında kullanılacak işletme bilgileri tanımlanır ve **F2 → Kayıt** tuşu ile bilgiler kayıt edilir.

İşletme/Faaliyet Parametreleri	
İşletme Bilgileri	Faaliyet Bilgileri
ŞİRKET BİLGİLERİ	
GİRİŞİMİN ÜNVANI	ETA
GİRİŞİMİN ÜNVAN (DEVAM)	
GİRİŞİMİN ÜNVAN (DEVAM)	
İŞ KAYIT NO	01234567890
YASAL ÜNVAN	ETA BİLGİSAYAR
YASAL ÜNVAN (DEVAM)	
YASAL ÜNVAN (DEVAM)	
TABELA ÜNVAN	ETA BİLGİSAYAR
TABELA ÜNVAN (DEVAM)	
TABELA ÜNVAN (DEVAM)	
HUKUKİ DURUM KODU	3
HUKUKİ DURUM AÇIKLAMASI	Kollektif şirket
DiĞER DURUM	
FAALİYET KODU (NACE)	1712
FAALİYET AÇIKLAMASI	Fotokopi kağıdı (hamur kağıt) imalatı
ADRES BİLGİLERİ	
İL	İSTANBUL
İLÇE	ŞİŞLİ
BUCAK	
KÖY	
SEMT	
MAHALLE	
ADRES KODU	
ADRES SEVİYESİ	1- İl adı
İLETİŞİM BİLGİLERİ	
TELEFON NO	
FAKS NO	
E-POSTA KODU	

Ekran 12: İşletme Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

Bu bölümde işyerinin faaliyet alanları seçilmeli ve **F2 → Kayıt** tuşu ile bilgiler kayıt edilir.

İşletme/Faaliyet Parametreleri

İşletme Bilgileri | Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

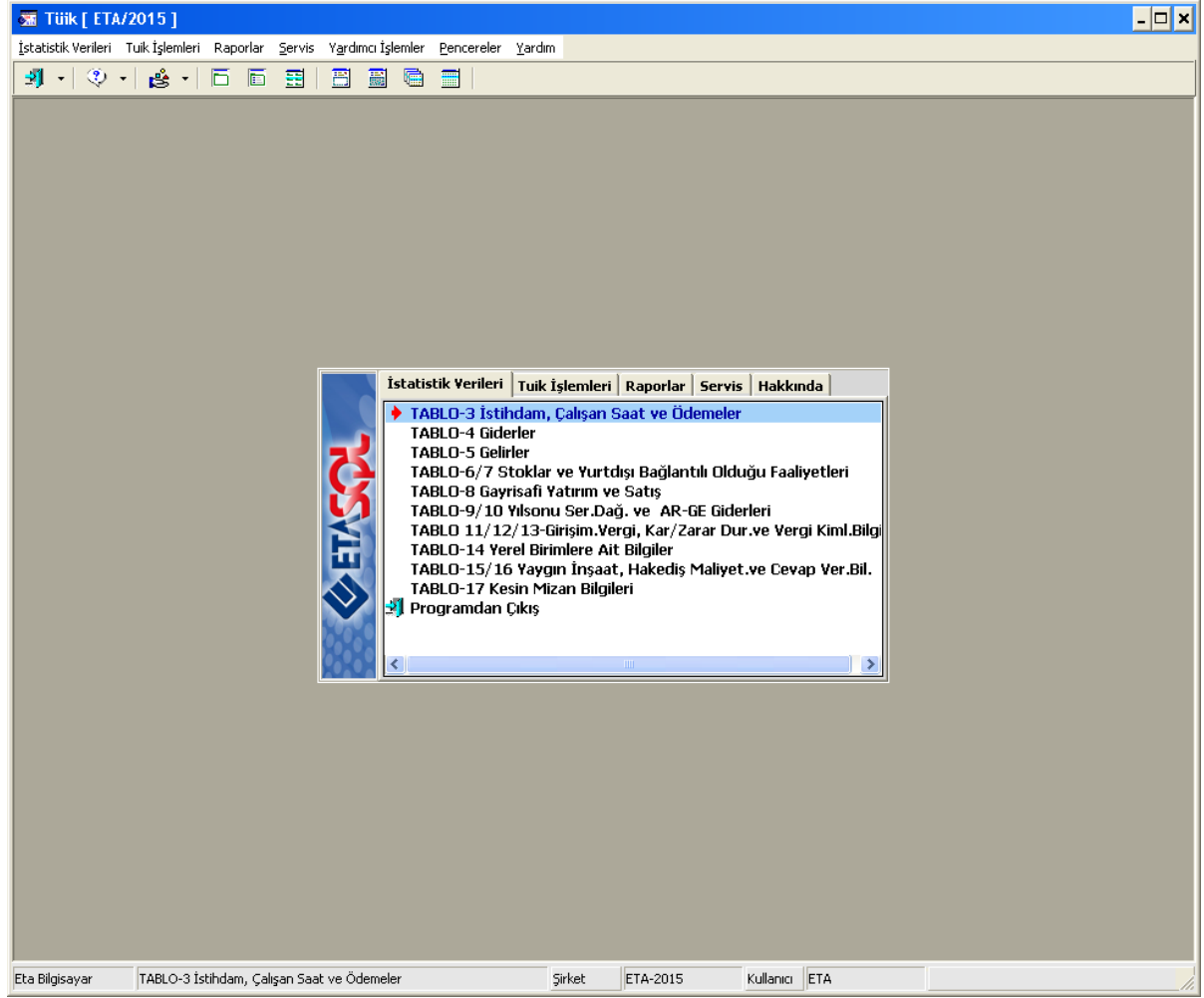
- ☐ 01-MADENCİLİK VE TAŞOCAKÇILIĞI
- ☐ 02-İMALAT SANAYİ
- ☐ 03-ELEKTRİK, GAZ, BUHAR VE İKLİM ÜRETİMİ VE DAĞITIMI
- ☐ 04-SU TEMİNİ, KANALİZASYON, ATIK YÖNETİMİ VE İYİLEŞTİRME FAALİYETLERİ
- ☐ 05-İNŞAAT
- ☐ 06-MOTORLU TAŞITLAR VE MOTOSİKLETLERİN SATIŞI, BAKIM VE ONARIMI
- ☒ 07-TOPTAN TİCARET
- ☐ 08-PERAKENDE TİCARET(MOTORLU KARA TAŞITLARI VE MOTOSİKLETLER HARİC)
- ☐ 09-ULAŞTIRMA VE DEPOLAMA
- ☐ 10-KONAKLAMA VE YİYECEK HİZMETİ HİZMETLERİ
- ☐ 11-BİLGİ VE İLETİŞİM
- ☐ 12-FİNANS VE SİGORTA FAALİYETLERİ
- ☐ 13-GAYRİMENKUL FAALİYETLERİ
- ☐ 14-MESLEKİ, BİLİMSEL VE TEKNİK FAALİYETLER
- ☐ 15-İDARİ VE DESTEK HİZMETLERİ FAALİYETLERİ
- ☐ 16-EĞİTİM
- ☐ 17-İNSAN SAĞLIĞI VE SOSYAL HİZMET FAALİYETLERİ
- ☐ 18-KÜLTÜR, SANAT, EĞLENCE, DİNLENCE VE SPOR
- ☐ 19-DİĞER HİZMET FAALİYETLERİ

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt

Ekran 13: Faaliyet Parametreleri

İSTATİSTİK VERİLERİ

Bu bölümde Tük tarafından istenen istatistik bilgilerine ait form ekranları bulunmaktadır. Kullanıcı istediği form ekranını otomatik olarak veya kendisi manuel olarak doldurarak kayıt edebilmektedir.



Ekran 14: İstatistik Verileri Menüsü

TABLO-3 İSTİHDAM, ÇALIŞAN, SAAT VE ÖDEMELER

İstihdam, Çalışan, Saat ve Ödemeler sayfasında yer alan bilgiler çalışılan şirkete ait personel bilgilerinden hesaplanır. **F7 → Değer Oluştur** tuşu ile **Tük Hesap Tanımlarında** belirtilen hesaplara ait tutar bilgileri ve Bordro modülündeki çalışılan ücretlilere ait bilgiler otomatik olarak ekrana getirilir. Kullanıcı isterse bu bilgileri kendisi de girebilir. Bilgiler **F3 → Kayıt** tuşu ile kayıt edilir.

TABLO-3 İstihdam, Çalışan Saat ve Ödemeler

Girişim İstihdam Bilgileri 1 | Girişim İstihdam Bilgileri 2

1. Çalışan Ücretleri ile İş Sahibi ve Ortaklar

Aylar	Ücretli Çal.	Aile Fertleri(*)
Ocak	3	0
Şubat	3	0
Mart	3	0
Nisan	3	0
Mayıs	3	0
Haziran	3	0
Temmuz	3	0
Ağustos	3	0
Eylül	3	0
Ekim	3	0
Kasım	3	0
Aralık	3	0

Toplam	36	0
Ortalama	3	0
Çalışan Yıllık Ortalama Kadın Sayısı	1	0
Çalışan Yıllık Ortalama Erkek Sayısı	2	0

Girişimin Kendi Personelinden Üretimde Ücretli Çalışanların Yıllık Ortalama Sayısı: 1

Girişime Özel İstihdam Bürolarından Sağlanan Personel Sayısı:

Girişimin Asıl İşinde Teşeron veya Alt Yüklenici Çalışıyor ise Bu İşte Çalışanların Yıllık Ortalama Sayısı:

Temizlik, Güvenlik, Ulaştırma, Yemek vb. İşler ile İlgili Dışardan İşçisiyle Birlikte Alınan Yardımcı Faaliyetlerde Çalışanların Yıllık Ortalama Sayısı:

Başlık Açıklamaları:

* İş sahibi ve Ortaklar ile Ücretsiz Çalışan Aile Fertleri(Kişİ) (Aktif Çalışmayan Ortaklar Dahil)

Ekran 15: Tablo-3 Girişim İstihdam Bilgileri 1

TABLO-3 İstihdam, Çalışan Saat ve Ödemeler

Girişim İstihdam Bilgileri 1 | Girişim İstihdam Bilgileri 2

2. Girişime Aşağıdaki Niteliklere Göre Yıllık Ortalama Ücretli Çalışan Sayısı

ORTALAMA ÜCRETLİ ÇALIŞAN SAYISI

Araştırma-Geliştirme Personeli Sayısı	
Ücretli Çalışan Çırak ve Stajyer Sayısı	
Kısmi (Part-Time) Çalışan Personel Sayısı	2
Kısmi (Part-Time) Çalışanların Haftalık Çalışma Süresi(Saat)	20
Girişimin Bordrosunda Görülen Evde Çalışan Sayısı	

3. Ücretli Haftalık Çalışan Sayısı

Ücretli Bir Kişinin Ortalama Haftalık Çalışma Süresi (Saat): 32

4. Ücretli Çalışanlara Yapılan Brüt Ödemeler

Personele Yapılan Brüt Ödemeler	34.00
İşverenin Sosyal Güvenlik Ödemeleri(Sadece İşveren Payı)	22.00
İnbar Tazminatı	34.00
Kıdem Tazminatı	44.00
Toplam Personel Gideri	134.00

SGK Tavan Ücretinden Yüksek Ücret Ödemesi Var mı? ☒ Evet ☐ Hayır

SGK Teşvikinden Yararlanıyor mu? ☒ Evet ☐ Hayır

Prime Esas Gün Sayısı: 30

Ekran 16: Tablo-3 Girişim İstihdam Bilgileri 2

TABLO-4 GİDERLER

Giderler sayfasında yer alan bilgiler çalışılan şirkete ait muhasebe bilgilerinden hesaplanır. **F7 → Değer Oluştur** tuşu ile **Tük Hesap Tanımlarında** belirtilen hesaplara ait tutar bilgileri otomatik olarak ekrana getirilir. Kullanıcı isterse bu bilgileri kendisi de girebilir. Bilgiler **F3 → Kayıt** tuşu ile kayıt edilir.

Giderler	Tutar
1.Alış Değeri(*)	202.00
2.Üzer.Değişiklik Yapılmadan Alın.Gibi Satıl.Malların Dönem İçi Alış Değeri	204.00
3.Elektrik Giderleri	216.00
4.Yakıt ve Akaryakıt Giderleri	220.00
5.Özel İstihdam Bürolarına Yapılan Ödemeler	222.00
6.Yür.Faaliyet ile İlgili İş Yap.Taahhüt/Alt Yükleyici Firmalara Yapılan Öde.	224.00
7.Yapılan Ödemeler(**)	236.00
8.Fason Olarak Başkalarına Yapıtırılan Üretim ve Ödemeler	262.00
9.Kira Giderleri	132.58
10.Diğer Faaliyetlerden Olan Gider ve Zararlar	138.00
11.Olağan Dışı Gider ve Zararlar	150.00
12.1 Kısa Vadeli Finansman Giderleri	151.00
12.2 Uzun Vadeli Finansman Giderleri	152.25
13.1-12. Satırlar Dışında Kalan Faaliyetlerle İlgili Diğer Giderler	753.88
Girişimin Toplam Gideri	3 263.71
15."Diğer Faaliyetlerden Olan Gider ve Zararlar" İçinde Yer Alan Yürütülen Faaliyetlerle İlgili Komisyonlar	157.00
16.Gider Yazılım Amortisman ve Tükenme Payları	159.00

Başlık Açıklamaları

Mal ve hizmet üretiminde kullanılmak üzere dönem içinde satın alınan hammadde, yardımcı madde, işletme, ambalaj vb malzemelerinin Toplam Alış Değeri (Yılbaşı Stok Değeri Hariç)

** Temizlik, Güvenlik, Ulaştırma, Yemek vb. ile ilgili dışardan işçisiyle birlikte alınan Yardımcı Faaliyetler için Yapılan Ödemeler

ESC->Çıkış
F1->Yardım
F2->Görüntüle
F3->Kayıt
F4->Yazdır
sF4->Seç.Yaz.
F7->Değer Ol.
F8->Paramet.

Ekran 17: Tablo-4 Giderler

TABLO-5 GELİRLER

Gelirler sayfasında yer alan bilgiler çalışılan şirkete ait muhasebe bilgilerinden hesaplanır. **F7 → Değer Oluştur** tuşu ile **Tük Hesap Tanımlarında** belirtilen hesaplara ait tutar bilgileri otomatik olarak ekrana getirilir. Kullanıcı isterse bu bilgileri kendisi de girebilir. Bilgiler **F3 → Kayıt** tuşu ile kayıt edilir.

Gelirler	Tutar
1.İmalat Sanayi Üretiminden Yapılan Satışlardan Elde Edilen Gelirler	
2.Bina İnşaatı Faaliyetlerinden Elde Edilen Gelirler	
3.Bina İnşaatı Dışındaki İnşaat Faaliyetlerinden Elde Edilen Gelirler	
4.Madencilik ve Taşocakçılığı Faaliyetlerinden Elde Edilen Gelirler	
5.Elektirik, Gaz ve Su Faaliyetlerinden Elde Edilen Gelirler	
6.Motorlu Taşıtlar ve Motosikletlerin Bakımı ve Onarımından Elde Edilen Gelirler	
7.Toptan Ticaret Faaliyetlerinden Elde Edilen Gelirler	
8.Elde Edilen Gelirler(*)	
9.Aracılık Faaliyetinden Elde Edilen Gelirler	
10.Eğitim Hizmeti Faaliyetinden Elde Edilen Gelirler	
11.Sağlık İşleri ve Sosyal Hizmet Faaliyetlerinden Elde Edilen Gelirler	
12.Yapılan Hiz.Faal.Kişisel Eşyalar ile Ev Eşya.Tamirinden Elde Edilen Gelirler	
13.Ulaştırma, Nakliye, Depolama ve Posta Faaliyetlerinden Elde Edilen Gelirler	
14.Otel, Lokanta, Kafehane, Pastane vb.Faaliyetlerinden Elde Edilen Gelirler	
15.Bilgi ve İletişim Faaliyetlerinden Elde Edilen Gelirler	
16.Tarımsal Faaliyetlerden Elde Edilen Gelirler	
17.1.Faturalandırılarak Elde Edilen Diğer Gelirler	170.00
17.2.Faturalandırılmadan Elde Edilen Diğer Gelirler	178.00
18.Diğer Olağan Gelir ve Karlar	179.00
19.Olağan Dışı Gelir ve Karlar	180.00
Girişimin Toplam Geliri	707.00
21.Diğer Olağan Gelir ve Karlar İçinde Yer Alan Kira Gelirleri	181.00
22.Diğer Olağan Gelir ve Karlar İçinde Yer Alan Komisyon Gelirleri	190.00
23.Yukarıdaki Gelirlerden Başkaları İçin Taşeron Olarak Yapılan İşlerden Elde Edilen Gelirler	191.00
24.Yukarıdaki Gelirlerden Başkaları İçin Fason Olarak Yapılan İşlerden Elde Edilen Gelirler	192.00

Başlık Açıklamaları

* Parekende Ticaret(ticari mal satışı) Motorlu Taşıtlar ve Motosikletler ile Bunların Yakıtlarının Satış Faaliyetlerinden Elde Edilen Gelirler

Ekran 18: Tablo-5 Gelirler

TABLO-6/7 STOKLAR VE YURTDIŞI BAĞLANTILI OLDUĞU FAALİYETLER

Stoklar ve Yurtdıőı Bağlantılı Olduđu Faaliyetler sayfasında yer alan bilgiler çalıőılan őirkete ait muhasebe bilgilerinden hesaplanır. **F7 → Deđer Oluőtur** tuőu ile **Tűik Hesap Tanımlarında** belirtilen hesaplara ait tutar bilgileri otomatik olarak ekrana getirilir. Kullanıcı isterse bu bilgileri kendisi de girebilir. Bilgiler **F3 → Kayıt** tuőu ile kayıt edilir.

TABLO-6/7 Stoklar ve Yurtdışı Bağlantılı Olduğu Faal.		
Tablo 6- Stoklar		
Stoklar	Yılbaşı	Yılsonu
1.Hammaddde, Yardımcı Malzeme, İşletme ve ambalaj malzemesi Stok Değerı	100.60	212.00
2.Yarı Maműl Stok Deđerı	200.70	222.00
3.Maműl Stok Deđerı	300.80	122.00
4.Úzerimde Değişiklik Yapılmadan Satılmak Úzere Alınan Malların Stok Değerı	400.09	132.00
5.Diğer Stoklar	500.00	242.00
Toplam	1 502.19	930.00

TABLO-7 Yurtdışı Bağlantılı Olduğu Faaliyetler		
Faaliyet Tűrű	Mal Deđerı	Hizmet Deđerı
1.İhracat	193.00	196.00
2.İthalat	195.00	197.00

ESC->ıkıő

F1->Yardıı

F2->Görűntűle

F3->Kayıt

F4->Yazdır

sF4->Seç.Yaz.

F7->Değer Ol.

F8->Paramet.

Ekran 19: Tablo-6/7 Stoklar

TABLO-8 GAYRİSAFİ YATIRIM VE SATIş

Gayrisafi Yatırım ve Satıő sayfasında yer alan bilgiler çalıőılan őirkete ait muhasebe bilgilerinden hesaplanır. **F7 → Deđer Oluőtur** tuőu ile **Tűik Hesap Tanımlarında** belirtilen hesaplara ait tutar bilgileri otomatik olarak ekrana getirilir. Kullanıcı isterse bu bilgileri kendisi de girebilir. Bilgiler **F3 → Kayıt** tuőu ile kayıt edilir.

TABLO-8 Gayrisafi Yatırım ve Satış			
1.Maddi Mallara Yatırımlar			
Yatırım Türleri	Satın Alış Değeri	Finansal Kiralama(*)	Kendi Personeline Yatırılan(**)
1.Arsa Ve Arazi, Arsa ve Arazi Islahı	255.00		
2.Bina ve Bina Dışı İnşaat Yapıları	256.00	272.00	
3.Mevcut Bina ve Bina Dışı Yapılarında Büyük Tadilat ve Onarımlar	258.00		
4.Ulaştırma Aracı ve Makina ve Teçhizat, Bilgisayar	259.00	277.00	
5.Demirbaş Türünden Büro Malzemesi ve Döşeme	260.00	279.00	
6.Büyük Tamir, Bakım ve Onarımlar	261.00		
7.Kirillik Kontrol Tesisleri, Teçhizatları ve Özel Kirilligi Önleyeci Aksamlar	262.00	280.00	
Toplam Maddi Mallara Yatırımlar	2 338.00	1 680.00	2 705.00
2.Maddi Olmayan Yatırımlar			
Yatırım Türleri	Satın Alış Değeri	Finansal Kiralama(*)	Kendi Personeline Yatırılan(**)
1.Bilgisayar Yazılımları	269.00	292.00	309.00
2.Haklar (İmtiyaz, Patent, Lisans, Marka vb.)	267.00		321.00
3.Satır 1 ile 2 Dışında Kalan Diğer Maddi Olmayan Varlıklar	271.00	293.00	326.00
Toplam Maddi Olmayan Mallara Yatırımlar	807.00	585.00	956.00
3.Toplam Yatırımlar			
Toplam Yatırımlar	3 145.00	2 265.00	3 661.00
4.Sabit Kıymet Satış Değeri			
Sabit Kıymet Satış Değeri			
Başlık Açıklamaları			
* Finansal Kiralama Yoluyla Yapılan Yatırım (Sözleşme Bedeli)			
** Yeni Personeline Yaptırdığı Yeni Sabit Kıymet Yatırımı İçin Kullanılan Malzeme Değeri			

Ekran 20: Tablo-8 Gayri Safi Yatırım ve Satış

TABLO-9/10 YILSONU İTİBARIYLA SERMAYE DAĞILIMI VE AR-GE GİDERLERİ

Yılsonu İtibariyle Sermaye Dağılımı sayfasında dönem sonu itibariyle sermaye dağılımı bilgileri yer almaktadır. Yabancı sermaye payı mevcut ise yabancı girişimin ülkesi ve bu sermayedeki payı girilmelidir. Yine aynı şekilde girişimi asıl kontrol eden kurumsal birimin adı ve ülkesi bilgileri doldurulmalıdır. Bilgiler **F3 → Kayıt** tuşu ile kayıt edilir.

TABLO-9 Yılsunu İtibariyle Sermaye Dağılımı ve TABLO-10 Araştırma Geliştirme ile İlgili Giderler

Tablo-9 Yılsunu İtibariyle Sermaye Dağılımı | Tablo-10 Araştırma Geliştirme ile İlgili Giderler

Tablo-9 Yılsunu İtibariyle Sermaye Dağılımı

Özel Hukuki Hükümetlerine Tabi Gerçek ve Tüzel Kişilerin Payı: 50

Kamu Kurum ve Kuruluşların Payı: 25

Yabancı Sermaye Payı: 25

Girişim Sermayesinde Payı Olan Yabancı Girişim Ülkesi ve Payı:

Ülke Kodu	Ülke Adı	Payı
10	PORTEKİZ	10
11	İSPANYA	5
204	FAS	10

Girişiminizi Asıl Kontrol Eden, Kurumsal Birimin Adı ve Ülkesi:

Kurumsal Birim Adı: kurum adı

Kurumsal Birim Ülkesi: 52  TÜRKİYE

Girişimin Yurtdışında Sahip Olduğu İştiraki, Ortaklığı veya Şubesi Var mı ?

☒ Evet ☐ Hayır

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Görüntüle

F3->Kayıt

F4->Yazdır

sF4->Seç.Yaz.

F7->Değer Ol.

F8->Paramet.

Ekran 21: Tablo-9 Yılsunu İtibariyle Sermaye Dağılımı

Araştırma Geliştirme ile İlgili Giderler sayfasında yer alan bilgiler çalışılan şirkete ait muhasebe bilgilerinden hesaplanır. **F7 → Değer Oluştur** tuşu ile **Tük Hesap Tanımlarında** belirtilen hesaplara ait tutar bilgileri otomatik olarak ekrana getirilir. Kullanıcı isterse bu bilgileri kendisi de girebilir. Bilgiler **F3 → Kayıt** tuşu ile kayıt edilir.

TABLO-9 Yılsunu İtibariyle Sermaye Dağılımı ve TABLO-10 Araştırma Geliştirme ile İlgili Giderler

Tablo-9 Yılsunu İtibariyle Sermaye Dağılımı | Tablo-10 Araştırma Geliştirme ile İlgili Giderler

Tablo-10 Araştırma Geliştirme ile İlgili Giderler

Gider Türleri	Tutar
1.AR-GE Personelinin Maliyeti	198.00
2.Aktifleştirilen AR-GE Yatırım Harcamaları	220.00
3.Kurum içi AR-GE Giderleri(Personel Maliyeti Hariç)	221.00
4.Kurum dışı AR-GE Giderleri	226.00

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Görüntüle

F3->Kayıt

F4->Yazdır

sF4->Seç.Yaz.

F7->Değer Ol.

F8->Paramet.

Ekran 22: Tablo-10 Ar-Ge Giderleri

TABLO-11/12/13 GİRİŞİMİN VERGİLERİ, KAR/ZARAR DURUMU VE VERGİ KİMLİK BİLGİLERİ

Girişimin Vergileri, Kar/Zarar Durumu ve Vergi Kimlik Bilgileri sayfasında yer alan bilgiler çalışılan şirkete ait muhasebe bilgilerinden hesaplanır. **F7 → Değer Oluştur** tuşu ile **Tük Hesap Tanımlarında** belirtilen hesaplara ait tutar bilgileri otomatik olarak ekrana getirilir. Kullanıcı isterse bu bilgileri kendisi de girebilir. Bilgiler **F3 → Kayıt** tuşu ile kayıt edilir.

Bu sayfada dikkat edilmesi gereken bir diğer nokta Vergilendirme Usulü kısmında vergilendirme türü “Gerçek Usul” seçilmiş ise referans yılı içinde yaptığı mal ve hizmet satın alımları için ödediği toplam kdv tutarı ile mal ve hizmet satışları için aldığı toplam kdv tutarı bilgilerinin girilmesi gerekmektedir. Bir diğer nokta ise vergilendirme usulü “Basit Usul” olarak seçilmişse İşletme Bilgileri sayfasında yer alan hukuki durumu “Ferdî Mülkiyet” olmalıdır.

Girişimin Vergileri, Kar/Zarar Durumu ve Vergi Kimlik Bilgileri	
TABLO-11 VERGİLENDİRME USULÜ,TAHAKUK EDEN KATMA DEĞER VERGİSİ ve DİĞER DOLAYLI VERGİLER	
1. Vergilendirme Usulü ☒ Gerçek Usul ☐ Basit Usul	
Vergi Türleri	Tutar
2.Girişim Yılı Yapıtı.Mal ve Hiz.Sat.Alış.İçin Ödediği Top.KDV Tutarı	231.00
3.Girişim Yılı Yapıtı.Mal ve Hiz.Satışları İçin Aldığı Top.KDV Tutarı	232.00
4.Üretim, Mal ve Hizmete Bağlı Olarak Gider Yazılan Dolaylı Vergiler	233.00
TABLO-12 KAR/ZARAR DURUMU	
Girişim Kar Etmış ise	
Vergi Öncesi Karı	0.00
Vergi Sonrası Karı	0.00
Girişim Zarar Etmış ise	
Zararı	4 206.00
TABLO-13 GİRİŞİMİN VERGİ KİMLİK NUMARASI ve BAĞLI OLDUĞU VERGİ DAİRESİ ADI	
Girişimin Vergi Kimlik Numarası	0123456789
Girişimin T.C Kimlik Numarası	
Vergi Dairesi Kodu	006257
Vergi Dairesi Adı	ÇANKAYA VERGİ DAİRESİ

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Görüntüle

F3->Kayıt

F4->Yazdır

sf4->Seç.Yaz.

F7->Değer Ol.

F8->Paramet.

Ekran 23: Tablo-11/12/13 Girişimin Vergileri, Kar/Zarar Durumu ve Vergi Kimlik Bilgileri

TABLO-14 YEREL BİRİMLERE AİT BİLGİLER

Yerel Birimlere Ait Bilgiler sayfasında yer alan bilgiler çalışılan şirkete ait muhasebe bilgilerinden hesaplanır. **F7 → Değer Oluştur** tuşu ile bilgiler otomatik olarak ekrana getirilir. Kullanıcı isterse bu bilgileri kendisi de girebilir. Bilgiler **F3 → Kayıt** tuşu ile kayıt edilir.

Yerel Birim Bilgileri sayfasında, girişimin birden fazla birimi varsa ve bu birimler farklı adreslerdeyse birimlere ait detaylı bilgi tanımı yapılır. Burada yer alan yıllık ortalama personel sayısı bilgisi **İstihdam, Çalışan, Saat ve Ödemeler** sayfasında yer alan verilerle uyumlu olmalıdır.

[illegible]

Ekran 24: Tablo-14 Yerel Birimlere Ait Bilgiler

TABLO-15/16 YAYGIN İNŞAAT, HAKEDİŞ MALİYETLERİ VE CEVAP VEREN BİL.

Yaygın İnşaat, Hakediş Maliyetleri ve Cevap Veren Bil. sayfasında yer alan bilgiler çalışılan şirkete ait muhasebe bilgilerinden hesaplanır. **F7 → Değer Oluştur** tuşu ile **Tük Hesap Tanımlarında** belirtilen hesaplara ait tutar bilgileri otomatik olarak ekrana getirilir. Kullanıcı isterse bu bilgileri kendisi de girebilir. Bilgiler **F3 → Kayıt** tuşu ile kayıt edilir.

Cevap veren bilgileri eksik olamamak kaydıyla doldurulmalıdır.

Türü	Dönem Başı	Dönem Sonu
Hakediş	254.00	237.40
Maliyetler	253.00	239.20

Tablo-16 Cevap Veren Bilgileri	
Adı Soyadı	KULLANICI 1
Telefon Numarası	5554442233
Tarihi	16/06/2015 [GG/AA/YYYY]
Unvanı	YAZILIM
Eposta Adresi	mail@gmail.com
Açıklama	oluşturma

TABLO-17 KESİN MİZAN BİLGİLERİ

Kesin Mizan Bilgileri sayfasında yer alan bilgiler çalışılan şirkete ait muhasebe bilgilerinden hesaplanır. **F7 → Değer Oluştur** tuşu ile bilgiler otomatik olarak ekrana getirilir. Kullanıcı isterse bu bilgileri kendisi de girebilir. Bilgiler **F3 → Kayıt** tuşu ile kayıt edilir.

Hesap Kodu	Hesap Adı	Aciliyet Fiyı	Borç Toplamı	Alacak Toplamı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
101	ALINAN ÇEKLER	0.00	101.00	0.00	101.00	0.00
102	BANKALAR	0.00	102.00	0.00	102.00	0.00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER	0.00	108.00	0.00	108.00	0.00
110	HİSSE SENETLERİ	0.00	110.00	0.00	110.00	0.00
111	ÖZEL KESİM TAHVİL, SEN	0.00	111.00	0.00	111.00	0.00
112	KAMU KESİM TAHVİL, SE	0.00	112.00	6.00	106.00	0.00
118	DİĞER MENKUL KIYMETLİ	0.00	118.00	7.00	111.00	0.00
127	DİĞER TİCARİ ALACAKLA	0.00	12.00	8.00	4.00	0.00
128	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAK	0.00	22.00	9.00	13.00	0.00
131	ORTAKLARDAN ALACAKI	0.00	131.00	10.00	121.00	0.00
132	İŞTİRAKLERDEN ALACAK	0.00	132.00	0.00	132.00	0.00
135	PERSONELDEN ALACAKI	0.00	34.00	0.00	34.00	0.00
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKL	0.00	44.00	12.00	32.00	0.00
138	ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKI	0.00	138.00	0.00	138.00	0.00
150	İLK MADDE VE MALZEME	0.00	250.00	0.00	250.00	0.00
151	YARI MAMÜLLER-ÜRETİM	0.00	151.00	0.00	151.00	0.00
152	MAMÜLLER	0.00	152.00	0.00	152.00	0.00
153	TİCARİ MALLAR	0.00	1 053.00	0.00	1 053.00	0.00
157	DİĞER STOKLAR	0.00	157.00	0.00	157.00	0.00
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANS	0.00	159.00	0.00	159.00	0.00
170	YILLARA YAYGIN İNŞAAT	0.00	0.00	170.00	0.00	170.00
178	YILLARA YAYGIN İNŞAAT	0.00	0.00	178.00	0.00	178.00
179	TAŞERONLARA VERİLEN	0.00	0.00	179.00	0.00	179.00
180	GELECEK AYLARA AİT Gİ	0.00	0.00	180.00	0.00	180.00
181	GELİR TAHAKKUKLARI	0.00	0.00	181.00	0.00	181.00
190	DEVREDEN KATMA DEĞE	0.00	0.00	190.00	0.00	190.00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞ	0.00	150.00	191.00	0.00	41.00
192	DİĞER KATMA DEĞER VEİ	0.00	0.00	192.00	0.00	192.00
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER	0.00	0.00	193.00	0.00	193.00
195	İŞ AVANSLARI	0.00	0.00	195.00	0.00	195.00
196	PERSONEL AVANSLARI	0.00	0.00	196.00	0.00	196.00
197	SAYIM VE TESELLÜM NO	0.00	0.00	197.00	0.00	197.00

Ekran 26: Tablo-17 Kesin Mizan Bilgileri

RAPORLAR

Bu bölümde XML oluşturma esnasında oluşabilecek olan hataları önlemek için İstatistik Veri Uyumluluk ve Parametre Kontrol raporları alınır.

TÜİK PARAMETRE KONTROL RAPORU

Bu bölümde **Parametre Kontrol Raporu** alınır. İşlemi gerçekleştirmek için **Tüik E-Veri Transferi Modülü → Raporlar → Tüik Kontrol Raporları → Parametre Kontrol Raporu** bölümüne girilir. Eksik ya da hatalı olan Parametrelarin listesi **F2->Görüntüle** tuşu ile alınır.

Listelenen hataların düzeltilmemesi durumunda oluşturulan **XML** dosyası hatalı olabilir.

Tuik Parametre Kontrol Raporu

Kontrol Tarihi

Çalışılan Yıl [YYY]

Kontrol Parametreleri

Kontrolde Geçenler ☐

Kontrolde Geçmeyenler ☒

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Görüntüle

F3->Saha Boy.

F4->Yazdır

sF4->Seç.Yaz.

F5->Excel

F8->Paramet.

Ekran 27: Tuik Parametre Kontrol Raporu

İSTATİSTİK VERİ UYUMLULUK RAPORU

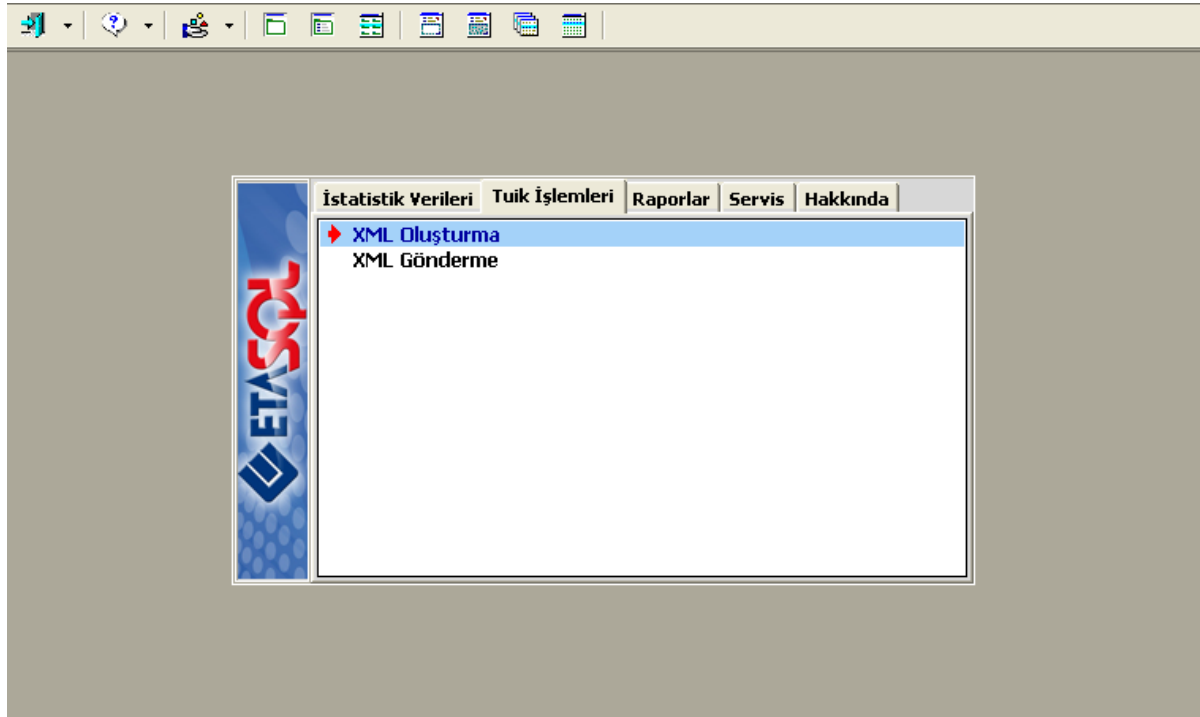
Bu bölümde **İstatistik Veri Uyumluluk Raporu** alınır. İşlemi gerçekleştirmek için Tük E-Veri Transferi Modülü → Raporlar → Tük Kontrol Raporları → İstatistik Veri Uyumluluk Raporu bölümüne girilir. Eksik yada hatalı olan İstatistik verilerinin listesi **F2->Görüntüle** tuşu ile alınır.

Listelenen hataların düzeltilmemesi durumunda oluşturulan **XML** dosyası hatalı olabilir.

Ekran 28: İstatistik Veri Uyumluluk Raporu

TÜİK İŞLEMLERİ

Bu bölümde İstatistik Verileri bölümünde doldurulan form ekranlarındaki bilgilerden XML dosyası oluşturma ve gönderme işlemler yapılır.



Ekran 29: Tuik İşlemleri Menüsü

XML OLUŞTURMA

XML Oluşturma ekranında gerekli alanlar doldurulduktan sonra **F2 → XML Oluştur** tuşu ile “İşleme Katılacak Tablolar” bölümünde belirtilen seçeneklere göre xml dosyası oluşur.

The screenshot shows the 'Tuiik XML Oluşturma' window with the following fields and options:

- İşlem Yılı:** Çalışılan Yıl: 2014 [YYYY]
- Şirket Bilgileri:** Şirket Kodu: ETA; Hesap/Kimlik No: 0123456789
- XML Dosya Adları:** TUIK XML Dosya Adı: TUIKXML\0123456789_2014_TUIK.xml
- Oluşturma Bilgileri:** Oluşturma Tarihi: 01/01/2015 [GG/AA/YYYY]; Oluş.Ad-Soyad: KULLANICI 1; Açıklama: DOSYA OLUŞTURMA
- İşleme Katılacak Tablolar:** A list of checkboxes for selecting tables to include in the XML file. The checked tables are: TABLO-3 İstihdam, Çalışan Saat ve Ödemeler; TABLO-4 Giderler; TABLO-5 Gelirler; TABLO-6 Stoklar; TABLO-7 Yurtdışı Bağlantılı Olduğu Faaliyetleri; TABLO-8 Gayrisafi Yatırım ve Satış; TABLO-9 Yılsonu Sermaye Dağılımı; TABLO-10 AR-GE Giderleri; TABLO-11 Vergilendirme Usulü ve Vergiler; TABLO-12 Kar/Zarar Durumu; TABLO-13 Girişimin Vergi Kimlik Bilgileri; TABLO-14 Yerel Birimlere Ait Bilgiler; TABLO-15 Yaygın İnşaat, Hakediş Maliyetleri; TABLO-16 Cevap Veren Bilgileri. The unchecked table is: TABLO-17 Kesin Mizan Bilgileri.
- Buttons:** ESC->Çıkış, F1->Yardım, F2->XML Oluş.

Ekran 30: Tuiik XML Oluşturma

TÜİK PORTALINA XML DOSYASINI YÜKLEME

Xml dosyasını TÜİK sistemine yüklemek için aşağıdaki adımlar izlenmelidir. Tarayıcınızdan <https://harzemli.tuik.gov.tr/ed/EdUygulamaDis/> adresine girerek TÜİK'in veri giriş ekranını açınız.

TÜİK Giriş Ekranı

Burada TÜİK'in firmanıza verdiği kullanıcı no ve şifre bilgilerinizle sayfaya giriş yapınız.

TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU VERİ GİRİŞ EKRANI

Türkiye İstatistik Kurumu, 5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanunu uyarınca çeşitli konularda sayım ve anket düzenlemek ve sonuçlarını kullanıcılara sunmakla yükümlüdür. Dünyada ve ülkemizde sürekli gelişen teknolojiye ayak uydurmak, işgücü ve zaman maliyetini en aza indirmek, zamanlı veri üretimi yapabilmek amacıyla ve anılan Kanunun 8. maddesindeki 'İstatistikî birimler, ülkenin ekonomi, sosyal, demografi, kültür, çevre, bilim, teknoloji ve diğer alanlardaki resmi istatistikleri üretmek üzere, Anayasa'da belirlenen temel haklar ve ödevler çerçevesinde, kendilerinden istenen veri veya bilgileri, Başkanlığın belirleyeceği şekil, süre ve standartlarda eksiksiz ve doğru olarak ücretsiz vermekle yükümlüdür.' hükmü çerçevesinde, işyeri bazındaki araştırmamızın bundan sonra sadece internet üzerinden geliştirilen uygulamalar ile yürütülmesine karar verilmiştir.

Sizlerden istenen bilgiler, yalnızca istatistiksel çalışmalarda kullanılmak amacıyla toplanmaktadır. Veri gizliliği, 5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanunu ile teminat altına alınmıştır. Anılan Kanun uyarınca sizden alınan bu bilgiler idari, adli ve askeri hiçbir organ, makam, merci veya kişiye verilemez, istatistik amacı dışında kullanılamaz. Ayrıca, 5429 sayılı Kanun gereği istenen bilgileri vermeyen firmalar hakkında idari para cezası uygulanmaktadır.

Daha önce tarafınıza ulaştırılmış şifre ile cevaplamakla yükümlü olduğunuz araştırmaya ait bilgileri bu sayfadan girebilirsiniz.

Vereceğiniz bilgiler ve ilginiz için teşekkür ederiz.



Kullanıcı No:

Şifre :

Karakterleri giriniz:

Giriş

[\(Yardım için iletişim bilgileri\)](#)

[Şifremi unuttum](#)

[Veri giriş uygulamamız hakkındaki bilgilere ulaşabilirsiniz](#)

[Veri girişinin nasıl yapılacağına ilişkin detaylı bilgiler](#)

[Merak ettiğiniz konulara ilişkin sorularınızın cevaplarını sıkça sorulan sorular bölümünde bulabilirsiniz.](#)



EEZWO

Ekran 31: Tuik İnternet Giriş Ekranı

İşyeri E-VT İşlemleri

İşyerleri E-VT işleri linki tıkladıktan sonra gelen pencerede Devam linkini tıklayın.



ERİŞİM DENETİMİ - UYGULAMALAR

Üye Bilgisi

Kullanıcı Adı :

Adı-Soyadı :

Kullanıcı Tipi :

YETKİLİ OLUNAN UYGULAMALAR

Lütfen girmek istediğiniz uygulamayı listeden seçiniz..

[999_###_İşyerleri E-VT İşlemleri \(TEST\)](#)

[999_###_Yıllık Sanayi ve Hizmet İstatistikleri Araştırması, 2014](#)

Ekran 32: Tuik İnternet Giriş Ekranı

Bir sonraki ekranı Devam tıklanır.

999_###_İşyerleri E-VT İşlemleri (TEST)

[DEVAM >>](#)

[İPTAL >>](#)

Ekran 33: Tuik İnternet Giriş Ekranı

TÜİK XML Dosyası Yükleme

XML yükleme sekmesinden **Dolu Anket Dosyasını Yükle** butonuna tıklanır. Dosya seçim ekranından programdan oluşturulan XML dosyasını seçip dosya yüklenir.

TÜİK İşyeri Anket İşlemleri

Firma Bilgileri

XML yükleme

Anahtar Üretme

Veri Durumu

WSDL

ÇIKIŞ

XML DOSYASI YÜKLEME

Firma Cevaplayıcı E-Posta Bilgileri

Firma E-Posta Adresi

Cevaplayıcı E-Posta Adresi

Dolu Anket Formu XML Dosyasını Yükleme

Bu menü sadece XML yapısında TÜİK anketi üretebilen muhasebe yazılımları tarafından oluşturulmuş xml dosyalarının yüklenmesi içindir. Harzemli web uygulamasından elle anket dolduran yada muhasebe yazılımı aracılığıyla TÜİK'e anket gönder menüleriyle web servis yoluyla anket gönderen cevaplayıcılar bu menüyü kullanmayacaklardır. Excel yada pdf gibi farklı formatlardan dönüştürülen xml dosyaları sisteme yüklenmeye çalışılmamalıdır.

Dolu anket dosyasını yükle

Mizan ve Beyanname XML Dosyasını Yükleme

Gelir İdaresi Başkanlığı'na yüklenen paket içerisindeki kurumlar yada gelir vergisi beyannamesi ile kesin mizan bildirimine ait xml dosyaları yüklenmelidir. Excel yada pdf gibi farklı formatlardan dönüştürülen xml dosyaları sisteme yüklenmeye çalışılmamalıdır.

Mizan yükle

Beyanname yükle

Ekran 34: Tuik İnternet XML Yükleme

XML DOSYALARINI GÖNDERME

XML dosyalarını gönderme işlemi otomatik olarak yapılmadığı için kullanıcı tarafından haricen yapılmalıdır. Bu bölümde, kullanıcı dosyaları gönderdikten sonra bu ekrandan işlemin tamamlandığını teyit eder ve değişiklikler işlem takip tablosuna kaydeder.

Xml Dosyalarını Gönderme

Çalışılan Yıl: 2014 [YYYY]

Gönderme Tarihi: 18/06/2015 [GG/AA/YYYY]

Gön. Ad-Soyad: [GG/AA/YYYY]

Açıklama: [GG/AA/YYYY]

Gönderilecek XML Dosyalarını Belirleyiniz:

NO	ŞİRKET KODU	DÖNEM	İŞLEM YILI	DURUM	XML DOSYA ADI
1	ETA	2015	2014	1 - TÜİK XML Dosyaları Oluşturuldu	0123456789_2014_TUİK.xml

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Gönderme

Ekran 35: XML Dosyalarını Gönderme

DEVİR İŞLEMLERİ

Bu bölümde çalışılan yıla ait Tük işlemleri bittiğinde çalışılan yıl bir sonraki yıla devir edilir. Bu işlem için Tük E-Veri Transferi Modülü → Servis → Dosya İşlemleri → Devir İşlemleri bölümüne girilir. **F2 → İşlem** tuşu ile yıl devredilir. Bu işlem sırasında çalışılan yılda alınan xml dosyaları program tarafından tanımlanan yedek klasörüne yedeklenir. Ayrıca **F3 → Yedekle** tuşu ile de yedekleme işlemi yapılabilir.

Yıllık Devir

Tarih Bilgileri

Çalışılan Yıl: 2014 [YYYY]

Devredilecek Yıl: 2015 [YYYY]

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->İşlem

F3->Yedekle

Ekran 36: Yıllık Devir



Microsoft Partner Network



444 1 ETA



www.eta.com.tr