

**Sirküler No : 2025/92**

**25.12.2025, Bursa**

**Konu : 2026 Yılında Tutulacak Defterler ve Tasdik Durumları, E-Defter, Defter Beyan Sistemi ve Finansal Raporlama Düzenlemeleri**

Bu sirküler; Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ, Elektronik Defter Genel Tebliği, 486 sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği, 509 sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği, Finansal tabloların TFRS'ye göre düzenlenmesi konusunda KGK Kararları, İşletmenin Muhasebesiyle İlgili Olmayan Ticari Defterlerin Elektronik Ortamda Tutulmasına ilişkin Tebliğ hükümlerinin **birlikte değerlendirmesi sonucunda; 2026 yılında tutulacak defterler, tasdik durumları ile e-defter ve defter beyan sistemi ile finansal tablo düzenlemelerine ilişkindir**

1. E-defter uygulamaları, mükelleflerin defter tasdikine ilişkin zorunluluklarını değiştirmektedir.
2. Bilanço esasına göre defter tutmak zorunda olan bütün mükellefler ile ihtiyari olarak bilanço esasına göre defter tutmayı tercih eden mükelleflere, 1 Ocak 2025 tarihinden itibaren e-Defter uygulamasına dahil olmak zorunluluğu getirildiğinden, bu mükelleflerin 2026 yılında kullanacakları yevmiye ile kebir defterlerini noterde tasdik ettirmeleri söz konusu değildir. e-defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayına ait beratın alınması açılış onayı, son ayına ait beratın alınması kapanış onayı, diğer aylara ait beratların alınması ise ilgili aylara ait defterlerin noter onayı yerine geçer.
3. Defter beyan sistemi uygulaması dolayısıyla işletme defterleri ve serbest meslek kazanç defterleri GİB sistemi üzerinde tutulmaktadır.
4. Ticari kazançla ilişkin defterlerin 2026 yılında birinci sınıf esasına göre mi yoksa ikinci sınıf esasına göre tutulacağına belirlenmesi için gerekli olan hadlere ilişkin Gelir İdaresi Başkanlığı'nın Tebliği beklenmektedir.
- 5.9774 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile bağımsız denetime tabi olma kriterleri yeniden belirlenmiştir.
6. Türkiye Muhasebe Standartları (Tms) Uygulama Kapsamına İlişkin Kurul Kararı Ek listede yer alan şirketler, münferit ve konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında TFRS uygulamak zorundadırlar.
7. Bağımsız denetime tabi olup, münferit ve konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında Türkiye Finansal Raporlama Standartlarını (TFRS) uygulamak zorunda olmayan kurum, kuruluş ve işletmelerin münferit ve konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında BOBİ FRS'yi uygulaması zorunludur. Ancak söz konusu kurum, kuruluş ve işletmeler isteğe bağlı olarak TFRS'leri uygulayabileceklerdir. Finansal tabloların hazırlanmasında, ayrıca bu düzenlemelerin dikkate alınması gerekmektedir.

# I. TUTULMASI ZORUNLU OLAN DEFTERLER

## a. Türk Ticaret Kanununa Göre Tacirin Tutacağı Defterler

| Kişinin Hukuki Durumu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tutacağı Defterler                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tacir (Gerçek ve tüzel kişi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Yevmiye defteri,<br>2. Envanter defteri<br>3. Defteri kebir                                                                                                                   |
| Şahıs şirketleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Yevmiye defteri,<br>2. Envanter defteri<br>3. Defteri kebir<br>4. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri                                                                    |
| Anonim şirketler<br>Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler Kooperatifler                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Yevmiye defteri,<br>2. Envanter defteri<br>3. Defteri kebir<br>4. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri<br>5. Pay defteri,<br>6. Yönetim kurulu karar defteri              |
| Limited şirketler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Yevmiye defteri,<br>2. Envanter defteri<br>3. Defteri kebir<br>4. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri<br>5. Pay defteri<br>6. Müdürler kurulu defteri (ihtiyari md.11/4) |
| Devlet, il özel idaresi, belediye ve köy ile diğer kamu tüzel kişileri tarafından kurulan ve tüzel kişiliği bulunmayan ticari işletmeler ile kamu yararına çalışan dernekler ve gelirinin yarıdan fazlasını kamu görevi niteliğindeki işlere harcayan vakıflar tarafından kurulan ticari işletmeler ve bunlara benzeyen ve tüzel kişiliği bulunmayan diğer ticari teşekküller | 1. Yevmiye defteri,<br>2. Envanter defteri<br>3. Defteri kebir                                                                                                                   |

Gerçek kişi tacirlerden Vergi Usul Kanununa göre ikinci sınıf tüccar sayılanlar, yeni bir düzenleme yapıncaya kadar mezkûr Kanun hükümlerine uygun olarak işletme hesabı esasına göre defter tutabileceklerdir. İşletme hesabı esas ve bilanço esasına göre defter tutma ayrımına ilişkin hadler, Vergi Usul Kanunu Tebliği ile yayımlanmaktadır. 2024 ve 2025 yılları için belirlenmiş olan bu hadler aşağıdaki gibidir. 2026 yılı için geçerli olacak hadler yıl sonuna kadar yayımlanması beklenen Vergi Usul Kanunu Tebliği ile açıklanacaktır.

| Madde No          | Konusu                                                        | 2024 Yılında Uygulanan Miktar (TL) | 2025 Yılında Uygulanan Miktar (TL) |
|-------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| <b>MADDE 177-</b> | <b>Bilanço esasına göre defter tutma hadleri</b>              |                                    |                                    |
|                   | Alış tutarı                                                   | 1.400.000                          | 2.000.000                          |
|                   | Satış tutarı                                                  | 2.000.000                          | 2.800.000                          |
|                   | 2- Yıllık gayrisafi iş hasılatı                               | 690.000                            | 990.000                            |
|                   | 3- İş hasılatının beş katı ile yıllık satış tutarının toplamı | 1.400.000                          | 2.000.000                          |

## b. Vergi Usul Kanununa Göre Tutulacak Defterler

| Mükellefler                                                          | Defterler                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Birinci sınıf tüccar (Bilanço Esası)                                 | Yevmiye defteri<br>Defteri kebir<br>Envanter defteri                                                                                                       |
| İkinci sınıf tüccar (İşletme Esası)                                  | İşletme defteri                                                                                                                                            |
| İşletmenin faaliyet konusuna göre ayrıca tutulması zorunlu defterler | İmalat defteri<br>Kombine imalat defteri<br>Bitim işleri defteri<br>Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri<br>Ambar Defteri                         |
| Serbest meslek erbabı                                                | Serbest meslek kazanç defteri                                                                                                                              |
| Noterler                                                             | Özel defterler                                                                                                                                             |
| Çiftçiler                                                            | Çiftçi işletme defteri                                                                                                                                     |
| Ayrıca tutulabilecek defterler                                       | Banka, banker ve sigorta şirketlerinin gider vergisine ilişkin kayıtları<br>Damga resmi kayıtları<br>Menkul ve gayrimenkul sermaye iratlarına ait kayıtlar |

**DAMGA VERGİSİ DEFTERİ-20 Seri No'lu Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği, R.G., 23/03/1983, 17996.**

“..Düzenledikleri kağıtlara ait damga vergisini makbuz karşılığı ve istihkaktan kesinti şekliyle ödeyen mükelleflerin, bu ödemelere ilişkin olarak aşağıda belirtilen esaslara göre işlem yapmaları uygun görülmüştür.

1. Bu kuruluşlar makbuz karşılığı ve istihkaktan kesinti yapılması şeklindeki ödemeleri kaydetmek için "Damga Vergisi Defteri" adı altında özel bir defter tutacaklardır. Bu defterlerin tutulmasında, Vergi Usul Kanununun kayıt nizamı ve tasdik zamanına ilişkin 215-219 uncu ve 221 inci maddelerindeki hükümlere uyulacaktır.”

## c. Derneklerin, Kooperatiflerin ve Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşlarının Tutacakları Defterler:

Dernekler Yönetmeliği'nin 31'inci maddesi uyarınca; dernekler işletme hesabı esasına göre defter tutarlar. Ancak, kamu yararına çalışma statüsü bulunan dernekler ile yıllık brüt gelirleri 2024 yılında 10.385.988 TL'yi aşan dernekler 2025 yılı hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutarlar.Şubesi bulunan derneklerin bilânço esasına göre defter tutmaları halinde, birinci fıkrada belirtilen hadlere bakılmaksızın, bu derneklerin şubeleri de bilânço esasına göre defter tutarlar. Her halde dernekler ile şubelerinin aynı esasta defter tutmaları zorunludur. İşletme hesabı esasına göre defter tutan dernekler, yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın yönetim kurulu kararı ile bilanço esasına göre defter tutabilirler.

Bilanço esasına geçen dernekler, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına düşerlerse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönebilirler.

Ticari işletmesi bulunan dernekler, ticari işletmeleri için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutarlar.5253 sayılı Dernekler Kanunu'nun 19'uncu maddesinde, derneklerin, yıl sonu itibarıyla faaliyetlerinin, gelir ve gider işlemlerinin sonuçlarını düzenleyecekleri beyanname ile her yıl Nisan ayı sonuna kadar mülkî idare amirliğine vermekle yükümlü oldukları ve beyannamenin düzenlenmesine ilişkin esas ve usullerin yönetmelikte düzenleneceği açıklanmış; mezkur Kanun'un 35'inci maddesinde ise Dernekler Kanununun 19, 20, 23, 26, 28, 29, 30 ve 31 inci maddelerinin özel kanunlarında hüküm bulunmamak kaydıyla kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile işçi ve işveren sendikaları ve üst kuruluşları için de ceza hükümleriyle birlikte uygulanacağı açıklanmıştır.

**Buna göre; 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve Dernekler Yönetmeliği'nin ilgili düzenlemeleri gereği kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile işçi ve işveren sendikaları ve üst kuruluşların bu esaslar çerçevesinde Bilanço Esasında defter tutmalarının uygun olduğu değerlendirilmektedir.**

Gelir İdaresi Başkanlığının internet sayfasında yer alan ELEKTRONİK DEFTER GENEL TEBLİĞİ (SIRA NO: 1)'NDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR TEBLİĞ (SIRA NO: 6)<sup>5</sup>'da aşağıdaki ifade yer almaktadır.Vergi Usul Kanununun 172 ve 173 üncü maddeleri gereğince defter tutmakla yükümlü olan dernek ve vakıfların iktisadi işletmelerinden bilanço esasına göre defter tutanların e-Defter uygulamasına dâhil olmaları zorunludur. Diğer taraftan, söz konusu maddeler kapsamında defter tutma yükümlülüğü bulunmayan dernek, vakıf, sendika, oda, birlik, federasyon, konfederasyon gibi mükellefler ile kurumlar vergisinden muaf olan kooperatifler ve iflas kararının devamı müddetince iflas halinde olan mükelleflerin e-Defter uygulamasına dahil olma zorunluluğu bulunmamaktadır

**d. Kooperatifler Tarafından Tutulan Defterler (KV muaf olanlar dahil)**

1. Envanter Defteri,
2. Defter-i Kebir,
- 3.Yevmiye Defteri,
- 4.Yönetim Kurulu Karar Defteri,
- 5.Genel Kurul Karar Defteri,
- 6.Ortaklar Pay Defteri,
- 7.Türk Ticaret Kanununa göre tutulması gereken defterler

**e. Kurumlar Vergisinden Muaf Kooperatiflerin Ortak Dışı İşlemler Dolayısıyla Ayrı Defter Tutmamaları**

Kurumlar Vergisi Genel Tebliği (Seri No: 1-17)'nin "4.13.3. Kurumlar vergisinden muaf olan kooperatiflerde ortak dışı işlemlerin vergilendirilmesi" başlıklı bölümünün beşinci paragrafı gereğince "*kurumlar vergisinden muaf olma şartlarına sahip olan kooperatifler, iktisadi işletme dolayısıyla kurumlar vergisi matrahının tespiti açısından ortak dışı işlem kapsamında bulunan ve bulunmayan hasılat, maliyet ve gider unsurlarının ayrı ayrı izlenmesi, ortak dışı işlemlere ait hasılat, maliyet ve gider unsurlarının diğer işlemlerle ilişkilendirilmemesi ve kooperatif tarafından tutulan defterlere, bu ayrımı sağlayacak şekilde kaydedilmesi koşuluyla ayrıca defter tutmayacaklardır.*"

**f. Bilanço Esasında Defter Tutan Mükelleflerin E-Deftere Geçme Zorunluluğu**

Bilanço esasına göre defter tutmak zorunda olan bütün mükellefler ile ihtiyari olarak bilanço esasına göre defter tutmayı tercih eden mükelleflere, 1 Ocak 2025 tarihinden itibaren e-Defter uygulamasına dahil olmak zorunluluğu getirilmiştir.

Ayrıca 1 Ocak 2025 tarihinden itibaren (bu tarih dâhil) yeni işe başlayan, yeniden işe başlayan, sınıf değiştiren, yeni bir mükellefiyete giren ve vergi muafiyeti kalkan mükelleflerden ihtiyari ya da zorunlu olarak bilanço esasına göre defter tutacakların, işe başlama, sınıf değiştirme, yeni mükellefiyete girme ve muaflıktan çıkma tarihinden itibaren defterlerini e-Defter olarak tutmaları gerekmektedir. Bu mükellefler için aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir.

1. Kâğıt ortamda defter tutmaları mümkün bulunmamaktadır ve kâğıt ortamda tutulan defterler geçersiz sayılacaktır.

2. 1 Ocak 2025 tarihinden itibaren Yevmiye ve Büyük Defter (Kebir) defterlerinin Noter Onay zorunluluğu (açılış veya kapanışı onayları) tamamen ortadan kalkmıştır.

3. Yevmiye ve Kebir defterleri dışında kalan ve tasdike tabi olan defterlerin (Envanter Defteri, Pay Defteri, Yönetim Kurulu Karar Defteri, Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri) ise Türk Ticaret Kanunu'na göre öngörülen açılış ve/veya kapanış onay zorunlulukları devam etmektedir.

## g. Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanununa Göre Defter Tasdikleri

### 1) İlk Açılışta Defter Tasdiki

| Tasdik Durumu |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Türk Ticaret Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Vergi Usul Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İlk tasdik    | İlk açılışta kullanılmaya başlamadan önce tasdik ettirilecek fiziki ortamda tutulan defterler<br><br>e-Defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayına ait beratın alınması açılış onayı, son ayına ait beratın alınması kapanış onayı, diğer aylara ait beratların alınması ise ilgili aylara ait defterlerin noter onayı yerine geçer. | 1. Yevmiye defteri,<br>2. Defteri kebir,<br>3. Envanter defteri,<br>4. Pay defteri,<br>5. Yönetim kurulu karar defteri<br>6. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri<br>7. Müdürler kurulu defteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Yevmiye defteri<br>2. Envanter defterleri;<br>3. İşletme defteri<br>4. Çiftçi işletme defteri;<br>----<br>5. İmalat ve İstihsal Vergisi defterleri;(Basit İstihsal Vergisi defteri dahil)<br>6. Nakliyat Vergisi defteri;<br>7. Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri;<br>8. Serbest meslek kazanç defteri;<br>9. Bu defterler yerine kullanılacak olan defterler |
|               | Açılış onayı tasdik zamanı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Açılış onayları kuruluş sırasında ve kullanmaya başlamadan önce noter tarafından yapılır.<br>2. Açılış onaylarının noter tarafından yapıldığı hallerde ticaret sicili tasdiknamesinin noterce aranması zorunludur. Ticaret sicili tasdiknamesinin aslı ibraz edilmek kaydıyla bir örneği noterce saklanır.<br>3. Ticaret şirketleri dışındaki gerçek ve tüzel kişi tacirlerin kuruluş sırasında yaptıracakları ticari defterlere ilişkin açılış onaylarında Ticaret sicili tasdiknamesi aranmaz.<br>4. Anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerin kuruluşunda, ticari defterlerin açılış onayları şirket merkezinin bulunduğu ticaret sicili müdürlüğü tarafından yapılır. | Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce;<br><br>vergi muafiyeti kalkanlar, muafılıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde                                                                                                                           |

## 2) İlk Açılıştan Sonra İzleyen Dönemlerde Defter Tasdikleri

| Tasdik Durumu    |                                                                                                                                            | Türk Ticaret Kanunu                                                                                                                                             | Vergi Usul Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İzleyen dönemler | Açılış onaylarının her hesap dönemi için yapılması zorunlu defterler                                                                       | 1. Yevmiye defteri,<br>2. Defteri kebir,<br>3. Envanter defteri<br>4. Yönetim kurulu karar defteri<br><br>---<br><br>Müdürler kurulu defteri                    | 1. Yevmiye defteri<br>2. Envanter defterleri;<br>3. İşletme defteri<br>4. Çiftçi işletme defteri;<br>---<br>5. İmalat ve İstihsal Vergisi defterleri; (Basit İstihsal Vergisi defteri dahil)<br>6. Nakliyat Vergisi defteri<br>7. Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri<br>8. Serbest meslek kazanç defteri<br>9. Bu defterler yerine kullanılacak olan defterler |
|                  | İzleyen hesap dönemlerinde açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilecek defterler (yeterli yaprakları bulunması kaydıyla) | 1. Pay defteri<br>2. Genel kurul toplantı ve müzakere defteri                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                  | İzleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayı zamanı                                                                                        | İzleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar noter tarafından yapılır. | Ötedenberi işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                  | Yaprakları bulunması halinde yeni hesap döneminin ilk ayı içerisinde onay yenilemek suretiyle kullanılacak defterler                       | 1. Yönetim kurulu karar defteri,<br>2. Yevmiye defteri<br>3. Envanter defteri<br>4. Defteri kebir<br><br>---<br><br>Müdürler kurulu defteri                     | 1. Yevmiye defteri<br>2. Envanter defterleri<br>3. İşletme defteri<br>4. Çiftçi işletme defteri<br>---<br>5. İmalat ve İstihsal Vergisi defterleri; (Basit İstihsal Vergisi defteri dahil)<br>6. Nakliyat Vergisi defter<br>7. Yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri<br>8. Serbest meslek kazanç defteri<br>9. Bu defterler yerine kullanılacak olan defterler    |
|                  | Onaya tabi defterlerin hesap dönemi içinde dolması dolayısıyla veya başka sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanılması                   | Kullanmaya başlamadan önce                                                                                                                                      | Kullanmaya başlamadan önce                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

### 3) Dönem Sonu Kapanış Tasdikleri

| Tasdik Durumu   |                                | Türk Ticaret Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Vergi Usul Kanunu |
|-----------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Kapanış Tasdiki | Kapanış onayına tabi defterler | 1. Yevmiye<br>2. Yönetim kurulu karar defterleri<br>---<br>Müdürler kurulu defteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                 |
|                 | Kapanış onayı zamanı           | Yevmiye Defteri; izleyen hesap döneminin altıncı ayı<br>Yönetim kurulu karar defteri izleyen hesap döneminin birinci ayının sonu<br><br>Vergi Usul Kanununun 13 üncü ve 15 inci maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı tarafından mücbir sebep halinin ilan edildiği yerlerde, defterlerin kapanış onayları, mücbir sebebin sona erdiği tarihi takip eden ikinci ayın sonuna kadar yapılabilir. | -                 |

**h. Ticaret Sicili Tasdiknamesi Aranması:** Tacirler tarafından fiziki ortamda tutulan yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterinin açılış onayları kuruluş sırasında ve kullanmaya başlamadan önce, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar noter tarafından yapılır. Açılış onaylarının noter tarafından yapıldığı hallerde ticaret sicili tasdiknamesinin noterce aranması zorunludur. Ticaret sicili tasdiknamesinin aslı ibraz edilmek kaydıyla bir örneği noterce saklanır. Ticaret şirketleri dışındaki gerçek ve tüzel kişi tacirlerin kuruluş sırasında yaptıracakları ticari defterlere ilişkin açılış onaylarında ticaret sicili tasdiknamesi aranmaz. Anonim ve limited şirketler ile kooperatiflerin kuruluşunda, ticari defterlerin açılış onayları şirket merkezinin bulunduğu ticaret sicili müdürlüğü tarafından yapılır.

#### İ. Defterlerde Olması Zorunlu Bilgiler

| Defter           | Asgari Olması Gereken Bilgiler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yevmiye defteri  | a) Madde sıra numarası,<br>b) Tarih,<br>c) Borçlu hesap,<br>d) Alacaklı hesap,<br>e) Tutar,<br>f) Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.                                                                                                                                                                                         |
| Defteri kebir    | a) Tarih,<br>b) Yevmiye defteri madde sıra numarası,<br>c) Tutar,<br>d) Toplu hesaplarda yardımcı nihai hesapların isimleri.                                                                                                                                                                                                                                    |
| Envanter defteri | Taşınmazların, alacakların, borçların, nakit para tutarının ve varlıklar ile borçların değerleri                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Pay defteri      | a) Pay sahibinin adı soyadı veya unvanı,<br>b) Pay sahibinin iletişim bilgileri,<br>c) Varsa pay üzerindeki intifa hakkı sahiplerinin adı soyadı veya unvanı ve intifa hakkı sahibi oldukları paylar,<br>d) Varsa intifa hakkı sahiplerinin iletişim bilgileri,<br>e) Payın nominal değeri,<br>f) Sahip olunan pay sayısı ve toplam tutar,<br>g) Payın tertibi, |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>h) Payın edinme tarihi,<br/> i) Deftere kayıt tarihi,<br/> j) Payın senede bağlanıp bağlanmadığı ve türü,<br/> k) Payın edinimi ve devrine ilişkin gerekli açıklamalar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Genel kurul toplantı ve müzakere defteri</b>                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Tüzel kişi tacirlerin genel kurul toplantılarında görüşülen hususlar ve alınan kararlar</p> <p>(Genel kurul toplantı ve müzakere defteri, şirket genel kurul toplantısı yapılırken genel kurulda sorulan sorular, verilen cevaplar, sunulan öneriler, alınan kararlar işlenerek düzenlenebileceği gibi hazırlanan toplantı tutanağının deftere yapıştırılması şeklinde de tutulabilir.)</p> <p>Kollektif ve komandit şirketlerde yönetimle görevlendirilen ortağın veya ortakların yahut bütün ortakların şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararlar da genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilir.</p>                                                                                    |
| <b>Müdürler kurulu karar defteri</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Limited şirketlerde müdür veya müdürler kurulunun şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararlar genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilebileceği gibi ayrı bir müdürler kurulu karar defteri de tutulabilir. Müdürler kurulu karar defterinin tutulması halinde açılış ve kapanış onayları dahil olmak üzere yönetim kurulu karar defterine ilişkin hükümler uygulanır. Kararların genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilmesi halinde 10 uncu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen hususların yazılması zorunludur. Ayrı bir müdürler kurulu karar defteri tutulması halinde müdür veya müdürler kurulu kararları genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilemez.</p> |
| 10 yıl                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5 yıl                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Her tacir; tutmakla yükümlü olduğu ticari defterleri ve bu defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgeleri sınıflandırılmış bir şekilde on yıl saklamakla yükümlüdür. Saklama süresi, ticari defterlere son kaydın yapıldığı veya muhasebe belgelerinin oluştuğu takvim yılının bitişiyile başlar. | <p>Zamanaşımı süreleri dikkate alınarak</p> <p>Örn. Yıllara yaygın inşaat işinde hesap dönemi bütünlüğü dikkate alınmalıdır.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## II. ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULACAK DEFTERLER

Elektronik ortamda tutulacak defterler ile ilgili olarak 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği hükümleri ile 486 sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği hükümleri ve İşletmenin Muhasebesiyle İlgili Olmayan Ticari Defterlerin Elektronik Ortamda Tutulması Hakkında Tebliğ hükümleri dikkate alınmalıdır.

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>a) Bilanço esasına göre defter tutmak zorunda olan mükellefler ile ihtiyari olarak bilanço esasına göre defter tutmayı tercih eden mükellefler, 1 Ocak 2025 tarihinden itibaren yevmiye ve kebir defterlerini e-defter olarak tutmak zorundadırlar. 2026 yılı yevmiye ve kebir defterlerinin e-defter olarak tutulması zorunludur.</p> <p>b) 509 sıra No.lu Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre e-fatura uygulamasına geçmek durumunda olan mükellefler 2026 yılı yevmiye ve kebir defterlerini e-defter olarak tutmak zorundadırlar.</p> <p>c) GİB yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükellefleri veya mükellef gruplarını faaliyet, sektör ve ciro tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapmak ve geçiş hazırlıkları için en az 3 ay süre vermek suretiyle e-Defter uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Kendisine yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazılı bildirimde belirtilen süreler içinde e-Defter uygulamasına dâhil olması gerekmektedir.</p> <p>ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan idare, kurum ve kuruluşlar ile iktisadi kamu kuruluşlarının e-Defter uygulamasından yararlanma zorunluluğu bulunmamakla birlikte isteğe bağlı olarak uygulamaya dâhil olabilirler.</p> <p>d) e-Defter uygulamasına geçme zorunluluğu olduğu belirtilen mükellefler; tam bölünme, birleşme (devralma şeklinde birleşme ve yeni kuruluş şeklinde birleşme) veya tür (nev'i) değişikliğine gitmeleri halinde devrolunan veya birleşilen tüzel kişi</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>e-defter tutmak zorunda olanlar ve uygulamaya geçiş zamanı</b></p>                      | <p>mükellefler ile tam bölünme veya tür (nev'i) değişikliği sonucunda ortaya çıkan yeni tüzel kişi mükellefler elektronik defter uygulamasına geçmek zorundadır. Uygulamalara geçme süresi hiçbir koşulda işlemin ticaret siciline tescil tarihini izleyen ayın başından itibaren 3 ayı geçemez.</p> <p>e-Defter uygulamasına dâhil olduktan sonra veya dâhil olmak zorundayken işi bırakıp daha sonra yeniden mükellefiyet tesis ettiren gerçek kişi mükellefler, bilanço esasına göre defter tutma yükümlülüğünün bulunması halinde, işe başladıkları tarih itibarıyla e- Defter uygulamasına geçmek zorundadır.</p> <p>f) e-Defter uygulamasına dâhil olan veya dâhil olmak zorunda olan bir gerçek kişi mükellefin ticaret şirketine dönüşmesi halinde, yeni kurulan ticaret şirketi de e-Defter uygulamasına dâhil olmak zorundadır. Uygulamaya dâhil olma süresi hiçbir koşulda işlemin ticaret siciline tescil tarihini takip eden ayın başından itibaren 3 ayı geçemez.</p> <p>g) Haklarında iflas kararı verilen mükelleflerin e-Defter hesapları, iflas idaresi/dairesinin talebine istinaden kapatılabilir. e-Defter hesapları kapatılan mükelleflerin defterleri kağıt ortamında tutulmaya devam edilir. İflas kararının kaldırılması halinde söz konusu mükellefler yeniden e-Defter uygulamasına geçmek zorundadır. Bu durumda uygulamaya geçme süresi hiçbir koşulda işlemin ticaret siciline tescil tarihini takip eden ayın başından itibaren 3 ayı geçemez.</p> <p>ğ) e-Defter uygulamasına dâhil olmak zorunda olmasına rağmen uygulamaya dâhil olmayan mükelleflerin e-Defter hesapları, zorunluluğun başladığı tarih itibarıyla Başkanlık tarafından re'sen açılır ve durum mükellefe bildirilir. Bu bildirimin yapılmamış olması mükellefin e-Defter uygulamasına dâhil olma zorunluluğunu ortadan kaldırmaz. Bu mükellefler, e-Defter uygulamasına dâhil olmaları gereken tarihten itibaren kağıt ortamında defter tutamazlar, kağıt ortamında tuttıkları defterler hiç tutulmamış sayılır.</p> <p>h) 21/5/2024 tarihi itibarıyla e-Defter uygulamasına dâhil olmak zorunda olmasına rağmen uygulamaya dahil olmayan mükelleflerin e- Defter hesapları, Başkanlık tarafından mükelleflere yapılan bildirim tarihini takip eden ay başından geçerli olmak üzere re'sen açılır ve bu durum mükellefe bildirilir. Söz konusu mükellefler, bahse konu ay başından itibaren kağıt ortamında defter tutamazlar, kağıt ortamında tuttıkları defterler hiç tutulmamış sayılır</p> <p>ı) e-Defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayına ait beratın alınması açılış onayı, son ayına ait beratın alınması kapanış onayı, diğer aylara ait beratların alınması ise ilgili aylara ait defterlerin noter onayı yerine geçer.</p> |
| <p><b>Elektronik Ortamda Tutulacak Defterler</b></p> <p><b>(Yevmiye, Kebir, Envanter)</b></p> | <p>Hali hazırda yevmiye defteri ve büyük defterin elektronik defter kapsamında tutulması öngörülmüş olup, ilerleyen dönemlerde diğer yasal defterlerle ilgili duyuru yapılacağı belirtilmiştir.</p> <p>31/12/2024 tarihli ve 32769 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No: 6) uyarınca dileyen mükellefler 1 Ocak 2025 tarihinden itibaren Envanter Defterini elektronik ortamda tutabileceklerdir.</p> <p>(Defter Beyan Sistemine ilişkin bilgilere izleyen bölümde yer verilmiştir.)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                               | <p>Aşağıda sayılan şirketler 14 Şubat 2025 tarihli ve 32813 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşletmenin Muhasebesiyle İlgili Olmayan Ticari Defterlerin Elektronik Ortamda Tutulması Hakkında Tebliğ hükümleri uyarınca 2026 yılı pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterlerini elektronik ortamda tutmakla yükümlüdür:</p> <p>a) 1/1/2026 tarihinden itibaren kuruluşu ticaret siciline tescil edilen şirketler.</p> <p>b) 15/11/2012 tarihli ve 28468 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Anonim ve Limited Şirketlerin Sermayelerini Yeni Asgari Tutarlara Yükseltmelerine ve Kuruluşu ve Esas Sözleşme Değişikliği İzne Tabi Anonim Şirketlerin Belirlenmesine İlişkin Tebliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasında sayılan anonim şirketler.</p> <p>(2) Birinci fıkra kapsamında yer almayan şirketler ihtiyari olarak bu Tebliğ kapsamındaki defterlerini elektronik ortamda tutabilir. Bu durumda pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defterinin elektronik ortamda tutulması zorunludur.</p> <p>(3) Tebliğ hükümleri uyarınca defterlerini elektronik ortamda tutmaya başlayan şirketler, her ne sebeple olursa olsun söz konusu defterlerini yeniden fiziki ortamda tutamaz.</p> <p>(4) Şirketlerin, bu Tebliğde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde tuttıkları defterler geçerli kanuni defterler olarak kabul edilir.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Elektronik Ortamda Tutulacak Defterler</b></p> <p><b>(Pay defteri ve Genel kurul toplantı ve müzakere defterleri)</b></p> | <p>(5) Elektronik ortamda tutulan defterler için açılış ve kapanış onayı aranmaz.</p> <p>(6) (Ek:RG-14/8/2025-32986) Savunma sanayii alanında faaliyet gösteren, Savunma Sanayii Başkanlığı ve Türk Silahlı Kuvvetlerini Güçlendirme Vakfının birlikte veya ayrı ayrı doğrudan veya dolaylı bağlı ortaklık ve iştirakleri, Endüstriyel Yetkinlik Değerlendirme Programı (EYDEP) A sertifikasına sahip şirketler ve Savunma Sanayii Başkanlığı projelerinin ana yüklenicisi olan şirketler hakkında birinci ve üçüncü fıkra hükümleri uygulanmaz. Bu fıkra kapsamındaki şirketlerin kapsam dahilinde olduklarını tevsik eden Savunma Sanayii Başkanlığından alınan belgeleri şirketin kuruluşunda ticaret sicili müdürlüğüne vermeleri halinde, fiziki defterlerinin açılış onayları hakkında 19/12/2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğin 13 üncü maddesi hükümleri uygulanır. Hâlihazırda kurulu olan ve defterlerini elektronik ortamda tutmaya başlayan şirketlerin sonradan bu fıkra kapsamına girmesi ve tevsik eden belgeleri Bakanlığa sunmaları halinde ise bunların elektronik defterleri Sistemde kapatılır ve fiziki defterlerinin açılış onayları kullanılmaya başlanmadan önce noter tarafından yapılır. Defterlerini elektronik ortamda tutma yükümlülüğü kapsamında olan ve birinci cümle uyarınca bu yükümlülüğünden muaf tutulan şirketler, bu niteliklerini kaybetmeleri halinde takip eden hesap döneminin ikinci ayının sonuna kadar Tebliğ EK-1’deki örneğe uygun düzenlenen bir kararla birlikte notere başvurarak fiziki defterlerin kapanış onayını yaptırır. Kapanış onayı ve elektronik defterlerin aktif hale getirilmesi bakımından Tebliğin 9 uncu maddenin dördüncü fıkrası uygulanır.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Elektronik Defterlerin Tutulması ve Oluşturulması</b></p>                                                                 | <p>Tebliğ kapsamında e-Defter uygulamasına dâhil olanlar, <a href="http://edefter.gov.tr">edefter.gov.tr</a> adresinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak aylık dönemler <u>(envanter defteri için hesap dönemi)</u> itibarıyla e-Defterlerini oluşturmalı ve saklamalıdır.</p> <p>Vergi Usul Kanununun 219 uncu maddesinin (b) bendinde belirtilen ve defter kaydı yerine geçecek belgelerin (bundan sonra “Muhasebe Fişi” olarak anılacaktır), e-Defter kayıtları ile birlikte muhafaza edilmesi ve yetkili mercileri tarafından istenildiğinde ibraz edilmesi zorunludur.</p> <p><b>e-Defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk aya ait beratın alınması açılış onayı, son aya ait beratın alınması kapanış onayı, diğer aylara ait beratların alınması ise ilgili aylara ait defterlerin noter onayı yerine geçer.</b></p> <p>Türk Ticaret Kanununun 64 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan yetki kapsamında Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığınca müştereken belirlenen usul, esas ve süreler dahilinde elektronik ortamda tutulan defterler için berat alınması, elektronik ortamda tutulan diğer defterlerin ise Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen usul, esas ve süreler dahilinde onaylanması bu Kanun uygulamasında tasdik hükmündedir. Berat ve onayın belirlenen usul, esas ve süreler dahilinde alınmaması veya yapılmaması durumunda defterler tasdik ettirilmemiş sayılır. (VUK MADDE 226/A)</p> <p>Dileyen mükellefler, her hesap dönemine ilişkin ilk ayda (hesap dönemi içinde işe başlayanlarda işe başlanılan ayda), tercihlerini e- Defter uygulaması aracılığıyla elektronik ortamda bildirmeleri şartıyla, her bir geçici vergi döneminin aylarına ait e-Defter ve berat dosyalarını her ay için ayrı ayrı olmak üzere, gelir vergisi mükellefleri için ilgili olduğu geçici vergi dönemine ilişkin gelir geçici vergi beyannamesinin verileceği ayı takip eden ayın 10 uncu günü sonuna kadar, diğer mükellefler için kurum geçici vergi beyannamesinin verileceği ayı takip eden ayın 14 üncü günü sonuna kadar (hesap döneminin üçüncü geçici vergi dönemini takip eden üç ayına ilişkin ayların defter ve berat dosyalarının gelir vergisi mükelleflerinde gelir vergisi beyannamesinin verileceği ayı takip eden ayın 10 uncu günü sonuna kadar, diğer mükelleflerde ise kurumlar vergisi beyannamesinin verileceği ayı takip eden ayın 14 üncü günü sonuna kadar) oluşturma, NES veya Mali Mühürle imzalama/onaylama ve defter ve berat dosyalarını e-Defter uygulamasına yükleyerek berat dosyalarının Başkanlıkça onaylı halini alma imkânından da yararlanabilirler. Tercihlerini belirtilen süre içinde bildirmeyen mükellefler hakkında bu fıkranın 1 ve 2 numaralı bentlerinde belirtilen tarihler esas alınır. Ayrıca yapılan tercih, tercih bildirim süresi içinde yapılan değişiklikler hariç olmak üzere, müteakip hesap dönemlerine ait tüm aylar için geçerlidir. Tercihini geçici vergi dönemi bazında yapan mükelleflerden, defter ve berat dosyalarına ilişkin işlemlerini belirtilen sürede gerçekleştirmeyenler hakkında cezai müeyyidelerin tayininde her bir ay, ayrı ayrı dikkate alınır.</p> |

| Aylık Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde |                                                                              |                                                                                 | Geçici Vergi Dönemleri Bazında Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde |                                                                              |                                                                                 |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Dönem                                        | Gelir Vergisi Mükellefleri                                                   | Diğer Mükellefler                                                               | Dönem                                                                 | Gelir Vergisi Mükellefleri                                                   | Diğer Mükellefler                                                               |
| Ocak                                         | Mayıs ayının 10 uncu gün sonu                                                | Mayıs ayının 14 üncü gün sonu                                                   | Ocak- Şubat-Mart                                                      | Haziran ayının 10 uncu gün sonu                                              | Haziran ayının 14 üncü gün sonu                                                 |
| Şubat                                        | Haziran ayının 10 uncu gün sonu                                              | Haziran ayının 14 üncü gün sonu                                                 |                                                                       |                                                                              |                                                                                 |
| Mart                                         | Temmuz ayının 10 uncu gün sonu                                               | Temmuz ayının 14 üncü gün sonu                                                  |                                                                       |                                                                              |                                                                                 |
| Nisan                                        | Ağustos ayının 10 uncu gün sonu                                              | Ağustos ayının 14 üncü gün sonu                                                 | Nisan-Mayıs-Haziran                                                   | Eylül ayının 10 uncu gün sonu                                                | Eylül ayının 14 üncü gün sonu                                                   |
| Mayıs                                        | Eylül ayının 10 uncu gün sonu                                                | Eylül ayının 14 üncü gün sonu                                                   |                                                                       |                                                                              |                                                                                 |
| Haziran                                      | Ekim ayının 10 uncu gün sonu                                                 | Ekim ayının 14 üncü gün sonu                                                    |                                                                       |                                                                              |                                                                                 |
| Temmuz                                       | Kasım ayının 10 uncu gün sonu                                                | Kasım ayının 14 üncü gün sonu                                                   | Temmuz-Ağustos-Eylül                                                  | Aralık ayının 10 uncu gün sonu                                               | Aralık ayının 14 üncü gün sonu                                                  |
| Ağustos                                      | Aralık ayının 10 uncu gün sonu                                               | Aralık ayının 14 üncü gün sonu                                                  |                                                                       |                                                                              |                                                                                 |
| Eylül                                        | Ocak ayının 10 uncu gün sonu                                                 | Ocak ayının 14 üncü gün sonu                                                    |                                                                       |                                                                              |                                                                                 |
| Ekim                                         | Şubat ayının 10 uncu gün sonu                                                | Şubat ayının 14 üncü gün sonu                                                   | Ekim-Kasım-Aralık                                                     | Gelir vergisi beyannamesinin verileceği ayı takip eden ayın 10 uncu gün sonu | Kurumlar vergisi beyannamesinin verileceği ayı takip eden ayın 14 üncü gün sonu |
| Kasım                                        | Mart ayının 10 uncu gün sonu                                                 | Mart ayının 14 üncü gün sonu                                                    |                                                                       |                                                                              |                                                                                 |
| Aralık                                       | Gelir vergisi beyannamesinin verileceği ayı takip eden ayın 10 uncu gün sonu | Kurumlar vergisi beyannamesinin verileceği ayı takip eden ayın 14 üncü gün sonu |                                                                       |                                                                              |                                                                                 |

Aylık dönem, sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade etmekte olup, önceki aylara ait kayıtları içermez. Hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde de e-Defter tutmaya başlanabilir. Ancak hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde e-Defter tutmaya başlayanlar, başladıkları tarihi izleyen bir aylık süre içerisinde eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklardır.

## Elektronik Defterlerin Muhafazası ve İbrazı

Tebliğ kapsamında, e-Defter uygulamasına dâhil olanlar, muhafaza ve ibraz ödevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uygun hareket etmek zorundadırlar:

a) e-Defter dosyaları ve bunlara ait berat dosyaları birbirleri ile ilişkili şekilde elektronik ortamda, muhasebe fişleri ise kağıt ve/veya elektronik ortamda, istenildiğinde ibraz edilmek üzere muhafaza edilmek zorundadır.

b) e-Defter dosyaları, berat dosyaları ve elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkâr edilmezliği, NES veya Mali Mühür ile garanti altına alındığı için kağıt ortamında saklanmayacak (kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişleri hariç) ve elektronik ortamdaki bu dosyaların kağıt ortamdaki hali hukukten hüküm ifade etmeyecektir.

c) Defterlerini elektronik ortamında tutanlar, e-Defter dosyaları, elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişleri ve ilgili berat dosyalarını vergi kanunları, Türk Ticaret Kanunu ve diğer düzenlemelerde yer alan süreler dâhilinde elektronik, manyetik veya optik ortamlarda (kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişleri kağıt ortamda) muhafaza ve istenildiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz etmekle yükümlüdür.

ç) Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, e-Defter dosyalarının, elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin ve berat dosyalarının doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan (elektronik imza ve mali mühür değerleri dâhil) her türlü elektronik kayıt ve veri ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, e- Defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kağıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.

d) e-Defter ve berat dosyalarının e-Defter uygulamasına dâhil olan mükelleflerin kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi mecburidir. Üçüncü kişiler nezdinde ya da yurt dışında muhafaza işlemi, muhafaza ve ibraz sorumluluğunu ortadan kaldırmamakta ve Başkanlık ve Genel Müdürlük açısından herhangi bir hüküm ifade etmemektedir. Muhafaza yükümlülüğünün Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yerine getirilmesi zorunludur.

e) e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının (Mülga ibare:RG-21/5/2024-32552) kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik (Değişik ibare:RG-21/5/2024-32552) yeterliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde 1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre ile muhafaza edilmesi zorunludur. e-Defter ve beratların teknik yeterliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta saklama izni verilen özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde muhafaza usulü ile muhafaza edilmesi sürecinde e-Defter uygulamasına dâhil olan mükellefler ve özel entegratörler tarafından uyulması gereken genel, gizlilik ve güvenliğe ilişkin usul ve esaslar, Başkanlık tarafından hazırlanarak edefer.gov.tr adresinde yayımlanan “e-Defter Saklama Kılavuzu”nda açıklanır. e-Defter ve berat dosyalarına ait (Değişik ibare:RG-21/5/2024-32552) kopyaların bu fıkra uyarınca muhafazası için gerekli yükleme işlemlerinde bu Tebliğin (4.3.4)

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | <p><b>numaralı fıkrasında belirtilen süreler dikkate alınır.</b></p> <p>f) Başkanlıktan e-Defter saklama hizmeti konusunda izin alan özel entegratörler, saklama hizmeti verdikleri mükelleflere ait e-Defter dosyaları ve beratları ile bunlara ilişkin bilgileri, mükellefin yazılı izni olmaksızın Başkanlık ve Genel Müdürlük dışında üçüncü kişilerle paylaşamazlar. Özel entegratörler, saklama hizmetini verdikleri mükelleflere ait e-Defterlerin bütünlüğünden, güvenliğinden, gizliliğinden ve Başkanlığın ve Genel Müdürlüğün uzaktan erişimine imkan sağlamaktan sorumludurlar. Mükellefin yazılı izni olmaksızın, e-Defter bilgilerini Başkanlık ve Genel Müdürlük dışındaki üçüncü kişilerle paylaştığı tespit olunan özel entegratörlerin diğer kanunların öngördüğü cezai sorumlulukları dışında ayrıca Başkanlık tarafından özel entegratörlük izinleri iptal edilebilir.</p> <p>g) e-Defter ve berat dosyalarının kopyalarının muhafaza işleminin Başkanlıktan izin alan özel entegratörlerin ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi, mükellefin asıl e-Defter ve berat dosyalarının muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmaz. Bu çerçevede e-Defter ve berat dosyalarının yetkili makamlara ibrazı öncelikle ilgili mükelleften yazılı olarak istenecektir. İlgili mükellef tarafından e-Defter dosyaları ile beratlarının yazılı talebe rağmen yetkili makamlara ibraz edilmediğinin veya edilemediğinin tevsikini müteakip, saklama hizmetini veren özel entegratörden Başkanlık aracılığı ile ya da muhafaza işleminin Başkanlık sistemlerinde yapılması halinde ise Başkanlıktan, resmi yazılı talepte bulunularak ilgili e-Defter ve berat dosyalarının kopyalarının ibrazı istenebilecektir. Bu suretle Başkanlık aracılığı ile özel entegratörden e-Defter dosyaları ve beratlarının ibrazı talep edildiğinde, ilgili özel entegratör ivedilikle (her hal ve şartta talebin tebliğ tarihinden itibaren 15 günlük süreyi aşmayacak şekilde) Başkanlığa talep edilen e-Defter ve berat dosyalarını ibraz etmek mecburiyetindedir. e-Defter ve berat dosyalarının saklama hizmeti verme konusunda Başkanlıktan izin alan özel entegratörlerin listesi <a href="http://edefter.gov.tr">edefter.gov.tr</a> adresinde Başkanlık tarafından yayımlanır.</p> |
| <b>Elektronik defter tutanların kağıt ortamında defter tutmaları</b>                | <p>Tebliğ kapsamında e-Defter uygulamasına dâhil olanlar, <a href="http://edefter.gov.tr">edefter.gov.tr</a> adresinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak aylık dönemler <u>(envanter defteri için hesap dönemi)</u> itibarıyla e-Defterlerini oluşturmaya ve saklamaya başlayacaklardır. Bu Tebliğ kapsamında e-Defter uygulamasına dahil olan mükellefler dahil olmaları gereken <u>(envanter defteri için dahil oldukları)</u> aydan itibaren söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar. Bu mükelleflerin kâğıt ortamında tuttukları defterler hiç tutulmamış sayılır.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Defter Beyan Sistemi</b>                                                         | <p>17 Aralık 2017 tarihli ve 30273 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 486 sıra No'lu VUK Genel Tebliğinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Serbest meslek erbabı (noterler ile noterlik görevini ifa ile mükellef olanlar hariç) olan mükelleflerin kayıtlarının <b>1 Ocak 2018,</b></li> <li>— basit usule tabi olan mükelleflerin kayıtlarının <b>1 Ocak 2018,</b></li> <li>— işletme hesabı esasına göre defter tutan mükelleflerin (serbest meslek kazanç defteri yanında işletme hesabı esasına göre defter tutanlar açısından 1/1/2018) kayıtlarının ise <b>1 Ocak 2019,</b></li> </ul> <p>tarihinden itibaren elektronik ortamda tutulması, bu mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların defterlerinin bu kayıtlardan hareketle elektronik ortamda oluşturulması ve saklanması, vergi beyannamesi, bildirim ve dilekçelerin elektronik ortamda verilebilmesi ile elektronik ortamda belge düzenlenebilmesi amacıyla geliştirilen <b>Defter-Beyan Sistemini kullanmaları zorunluluğu getirilmiştir.</b> Bu zorunluluk <b>2026</b> yılı için de devam etmektedir.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulabilecek Defterler</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>— İşletme defteri,</li> <li>— çiftçi işletme defteri,</li> <li>— serbest meslek kazanç defteri,</li> <li>— amortisman defteri,</li> <li>— envanter defteri,</li> <li>— damga vergisi defteri,</li> <li>— ambar defteri ile</li> <li>— bitim işleri defteri</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulacak defterlerde açılış ve kapanış onayı</b> | <p>Defter-Beyan Sistemi vasıtasıyla elektronik ortamda tutulan defterlerin açılış onayı; ilk defa veya yeniden işe başlama ile sınıf değiştirme hallerinde kullanmaya başlamadan önce, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk gününde Başkanlık tarafından elektronik olarak yapılır. Açılış onayı 213 sayılı Kanunda öngörülen tasdik hükmündedir.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Defterlere, ait oldukları takvim yılına ilişkin gelir vergisi beyannamesinin verilmesi gereken ayı izleyen ikinci ayın sonuna kadar, Başkanlık tarafından elektronik ortamda kapanış onayı yapılır.</p> <p>Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterler, 213 sayılı Kanun kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilecektir.</p> <p><b>Defter-Beyan Sistemi kapsamında olan mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların, bu Tebliğde belirlenen usul ve esaslar dışında kâğıt veya elektronik ortamda tuttukları diğer defterlerin hukuki geçerliliği bulunmamaktadır.</b></p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### III. 2026 YILI E-DEFTER VE BERAT DOSYALARININ AKTARIM ZAMANLARI

2026 yılı aylık veya 3 aylık (geçici vergi dönemleri bazında) olarak berat dosyası yükleyenler için e-defter ve berat dosyalarını oluşturma, NES veya Mali Mühürle imzalama/onaylama ve Başkanlık onaylı berat dosyalarını alma süreleri aşağıdaki tabloda belirtilmektedir. Özel hesap dönemini kullanan mükellefler, tabloda yer alan bilgileri, hesap dönemlerinin başlangıç ve bitiş aylarına uygun olarak dikkate alacaklardır.

#### 1- Geçici Vergi Dönemleri Bazında Yükleme Tercihinde Bulunan Mükellefler:

| Dönem                | Gelir Vergisi Mükellefleri                                                   | Diğer Mükellefler                                                               |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Ocak-Şubat-Mart      | Haziran ayının 10 uncu gün sonu                                              | Haziran ayının 14 uncu gün sonu                                                 |
| Nisan-Mayıs-Haziran  | Eylül ayının 10 uncu gün sonu                                                | Eylül ayının 14 uncu gün sonu                                                   |
| Temmuz-Ağustos-Eylül | Aralık ayının 10 uncu gün sonu                                               | Aralık ayının 14 uncu gün sonu                                                  |
| Ekim-Kasım-Aralık    | Gelir vergisi beyannamesinin verileceği ayı takip eden ayın 10 uncu gün sonu | Kurumlar vergisi beyannamesinin verileceği ayı takip eden ayın 14 üncü gün sonu |

#### 2- Yükleme tercihi aylık olan mükellefler

| Dönem   | Gelir Vergisi Mükellefleri                                                   | Diğer Mükellefler                                                               |
|---------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Ocak    | Mayıs ayının 10 uncu gün sonu                                                | Mayıs ayının 14 üncü gün sonu                                                   |
| Şubat   | Haziran ayının 10 uncu gün sonu                                              | Haziran ayının 14 üncü gün sonu                                                 |
| Mart    | Temmuz ayının 10 uncu gün sonu                                               | Temmuz ayının 14 üncü gün sonu                                                  |
| Nisan   | Ağustos ayının 10 uncu gün sonu                                              | Ağustos ayının 14 üncü gün sonu                                                 |
| Mayıs   | Eylül ayının 10 uncu gün sonu                                                | Eylül ayının 14 üncü gün sonu                                                   |
| Haziran | Ekim ayının 10 uncu gün sonu                                                 | Ekim ayının 14 üncü gün sonu                                                    |
| Temmuz  | Kasım ayının 10 uncu gün sonu                                                | Kasım ayının 14 üncü gün sonu                                                   |
| Ağustos | Aralık ayının 10 uncu gün sonu                                               | Aralık ayının 14 üncü gün sonu                                                  |
| Eylül   | Ocak ayının 10 uncu gün sonu                                                 | Ocak ayının 14 üncü gün sonu                                                    |
| Ekim    | Şubat ayının 10 uncu gün sonu                                                | Şubat ayının 14 üncü gün sonu                                                   |
| Kasım   | Mart ayının 10 uncu gün sonu                                                 | Mart ayının 14 üncü gün sonu                                                    |
| Aralık  | Gelir vergisi beyannamesinin verileceği ayı takip eden ayın 10 uncu gün sonu | Kurumlar vergisi beyannamesinin verileceği ayı takip eden ayın 14 üncü gün sonu |

GİB tarafından yayımlanacak sirküler ile e-Defterlerin oluşturulması, imzalanması ve bunlara ait berat dosyalarının e-Defter uygulamasına yükleme sürelerinin uzatılması durumunda aktarım zamanının hesabında, ilgili sirkülerde belirlenecek tarihi izleyen 15 inci günün sonu aktarım zamanının sonu olarak dikkate alınacaktır. Bu uygulamanın kanuni defterleri saklama ve ibraz yükümlülüğünü ortadan kaldırmadığı unutulmamalıdır. Mükellefler, belirlenen tarihleri aşmamak kaydıyla e-Defter ve berat dosyalarını istedikleri zaman yüklemekte serbestlerdir. Bahse konu Kılavuza [edefter.gov.tr](http://edefter.gov.tr) internet adresinden adresten ulaşmak mümkündür.

#### IV.E- DEFTER KAYIT SÜRELERİ

532 sıra No’lu VUK Genel Tebliği ile Defter Beyan Sistemi Uygulamasının usul ve esaslarının belirlendiği 486 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde değişiklik yapılmıştır. İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile serbest meslek kazancı defteri tutan mükelleflerin, birer aylık dönemlere ilişkin vergisel ve ticari işlemlerinin Sisteme kayıt işlemlerini;

- Kayıtlarını, ayrıca 213 sayılı Kanunun 219 uncu maddesinde belirtilen ve **defter kaydı yerine geçen belgelere dayanarak yürüten mükellefler bakımından**, işlemlerin ait olduğu ayı izleyen **ikinci ayın 15 inci günü sonuna kadar**,
- Diğer mükellefler bakımından, işlemlerin ait oldukları aya ait **katma değer vergisi beyannamesinin verilmesi gereken son günün sonuna kadar**, gerçekleştirmeleri gerekmektedir.

#### V. BAĞIMSIZ DENETİME TABİ ŞİRKETLER VE FİNANSAL TABLOLARIN TFRS YA DA BOBİ FRS’YE GÖRE HAZIRLANMASI

2018/11597 sayılı Bağımsız Denetime Tabi Şirketlerin Belirlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı ile bağımsız denetime tabi olma kriterleri yeniden belirlenmiştir. Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulunun 14/02/2019 Tarihli ve 75935942-050.01.04-[01/72] Sayılı Kararı ekinde “Bağımsız Denetime Tabi Şirketlerin Belirlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararına İlişkin Usul ve Esaslar” yayımlanmış ve 2018/11597 sayılı BBK kararının uygulanmasına yönelik usul ve esaslar belirlenmiştir. Türkiye Muhasebe Standartları (Tms) Uygulama Kapsamına İlişkin Kurul Kararı’nda ise; Türk Ticaret Kanununun 88 inci ve Geçici 1 inci maddeleri ile 26/9/2011 tarihli ve 660 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 9’uncu, 26’ncı ve Geçici 1’inci maddeleri uyarınca bu kapsamdaki kurum, kuruluş ve işletmelerin münferit ve konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında esas alınacak Türkiye Muhasebe Standartları belirlenmiştir. Söz konusu kararda;

- 1) Hangi kurum, kuruluş ve işletmelerin münferit ve konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında Türkiye Finansal Raporlama Standartlarını (TFRS) uygulamaları gerektiği,
- 2) Bağımsız denetime tabi olup TFRS uygulama zorunluluğu kapsamında olmayan kurum, kuruluş ve işletmelerin ise münferit ve konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında büyük ve orta boy işletmeler için finansal raporlama standartlarını (BOBİ

FRS) uygulamak zorunda oldukları; bu işletmelerin istemeleri halinde TFRS'nı uygulayabilecekleri,

3) Yukarıda yer verilen iki kapsama da girmeyen kurum, kuruluş ve işletmeler için KGK tarafından henüz bir TMS yayınlanmadığından, münferit ve/veya konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında tabi oldukları yürürlükteki yasal mevzuata uyacakları; istemeleri halinde finansal tabloların hazırlanmasında TFRS'nı ya da veya BOBİ FRS'nı uygulayabilecekleri, kararlaştırılmıştır. Daha sonra, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulunun 25/04/2019 tarih ve 75935942 – 050.01.04 – [03/119] Sayılı Kararı ve 26.08.2020 tarih ve 31225 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulunun 25/08/2020 Tarihli ve 75935942-050.01.04-[01/103] Sayılı Kararı ile yukarıda bahsedilen Kurul Kararına ekli listelerde bazı değişiklikler yapılmıştır.

6434 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile 1.1.2023 tarihinden itibaren Bağımsız Denetime Tabi olma kriterleri yeniden belirlenmiş; yayımlanan Karar ile birlikte, 26.3.2018 tarihli ve 2018/11597 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Bağımsız Denetime Tabi Şirketlerin Belirlenmesine Dair Karar yürürlükten kaldırılmıştır.

8313 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile 1.1.2024 tarihinden itibaren Bağımsız Denetime Tabi olma kriterleri yeniden belirlenmiş; konuyla ilgili detaylı açıklamalarımıza ise 7.4.2024/66 sayılı sirkülerimizde yer verilmiştir.

9774 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile 1.1.2025 tarihinden itibaren Bağımsız Denetime Tabi olma kriterleri yeniden belirlenmiştir. Yapılan bu düzenlemeler kapsamında bağımsız denetime tabi olan işletmeler ile uygulanması gereken TMS'ler aşağıdaki gibidir:

## **1- BAĞIMSIZ DENETİME TABİ ŞİRKETLER**

6102 sayılı Kanun ile 26/9/2011 tarihli ve 660 sayılı Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri çerçevesinde bağımsız denetime tabi olan işletmeler aşağıdaki gibidir:

A-Herhangi bir ölçüte bağlı olmaksızın bağımsız denetime tabi olan işletmeler (6434 sayılı CK Ekli (I) sayılı liste)

### **(I) SAYILI LİSTE**

- 1) 6362 sayılı Kanun uyarınca Sermaye Piyasası Kurulunun düzenleme ve denetimine tabi şirketlerden;
  - a) Yatırım kuruluşları,
  - b) Kolektif yatırım kuruluşları,
  - c) Portföy yönetim şirketleri,
  - ç) İpotek finansmanı kuruluşları,
  - d) Varlık kiralama şirketleri,
  - e) Merkezi takas kuruluşları,
  - f) Merkezi saklama kuruluşları,
  - g) Veri depolama kuruluşları,
  - h) Derecelendirme kuruluşları,

- i) Değerleme kuruluşları,
- 1) Sermaye piyasası araçları bir borsada veya teşkilatlanmış diğer piyasalarda işlem gören veya işlem görmeleri amacıyla Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış geçerlilik süresi bulunan izahname veya ihraç belgesi bulunan anonim şirketler,
- j) Bir borsada veya teşkilatlanmış diğer piyasalarda işlem görmemekle birlikte halka arz edilmeksizin pay hariç sermaye piyasası aracı ihraç eden (ihraç ettikleri sermaye piyasası araçlarının itfa edildiği hesap döneminin sonuna kadar) veya bu amaçla Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış geçerlilik süresi bulunan ihraç belgesi olan anonim şirketler.
- 2) 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanunu uyarınca Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunun düzenleme ve denetimine tabi şirketlerden;
- a) Bankalar,
- b) Derecelendirme kuruluşları,
- c) Finansal holding şirketleri,
- d) Finansal kiralama şirketleri,
- e) Faktoring şirketleri,
- f) Finansman şirketleri,
- g) Varlık yönetim şirketleri,
- h) Finansal holding şirketlerinde ve bankalarda 5411 sayılı Kanunda tanımlandığı şekliyle nitelikli paya sahip olan şirketler,
- 3) 3/6/2007 tarihli ve 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu ile 28/3/2001 tarihli ve 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu kapsamında faaliyet göstermekte olan sigorta, reasürans ve emeklilik şirketleri.
- 4) Borsa İstanbul piyasalarında faaliyet göstermesine izin verilen; yetkili müesseseler, kıymetli madenler aracı kurumları, kıymetli maden üretimi veya ticaretiyle iştigal eden şirketler.
- 5) 10/2/2005 tarihli ve 5300 sayılı Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Kanununa göre kurulan lisanslı depo işletmeleri ile 11/8/1982 tarihli ve 2699 sayılı Umumi Mağazalar Kanununa göre kurulan umumi mağazalar.
- 6) 6) (Değişik:RG-6/4/2024-32512-CK-8313/3 md.) 15/2/2011 tarihli ve 6112 sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayın Hizmetleri Hakkında Kanun uyarınca Radyo ve Televizyon Üst Kurulunun düzenleme ve denetimine tabi şirketlerden;
- a) Aşağıdaki hak veya lisanslardan en az ikisine sahip olan medya hizmet sağlayıcı kuruluşlar:
- Karasal ortamdan ulusal televizyon yayını yapma hakkı.
  - Uydu televizyon yayın lisansı.
  - Birden fazla ile yönelik olarak kablolu televizyon yayın lisansı.
- b) İnternet ortamında isteğe bağlı yayın hakkına sahip olan medya hizmet sağlayıcı kuruluşlar.
- 7) (Ek:RG-6/4/2024-32512-CK-8313/3 md.) Enerji Piyasası Düzenleme Kurumundan lisans, sertifika veya yetki belgesi alıp bu Kurum düzenlemelerine tabi olarak faaliyet gösteren ve söz konusu düzenlemeler uyarınca bağımsız denetim yükümlülüğü bulunan şirketler.
- 8) (Ek:RG-6/4/2024-32512-CK-8313/3 md.) 20/6/2013 tarihli ve 6493 sayılı Ödeme ve Menkul Kıymet Mutabakat Sistemleri, Ödeme Hizmetleri ve Elektronik Para Kuruluşları Hakkında Kanun uyarınca Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının düzenleme ve denetimine tabi ödeme kuruluşları ve elektronik para kuruluşları.
- 9) (Ek:RG-6/4/2024-32512-CK-8313/3 md.) 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında faaliyet gösteren kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıkları.

B- Aşağıdaki üç ölçütten en az ikisinin eşik değerlerini art arda iki hesap döneminde aşan diğer şirketler:

- 1) Sermaye piyasası araçları bir borsada veya teşkilatlanmış diğer piyasalarda işlem görmeyen ancak 6/12/2012 tarihli ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu kapsamında halka açık sayılan şirketler için eşik değerler:

i) Aktif toplamı 30 milyon Türk Lirası.

ii) Yıllık net satış hasılatı 40 milyon Türk Lirası.

iii) Çalışan sayısı 50 kişi.

2) 6434 sayılı CK Ekli (II) <sup>20</sup> sayılı listede belirtilen şirketler için eşik değerler:

i) Aktif toplamı 120 milyon Türk Lirası.

ii) Yıllık net satış hasılatı 150 milyon Türk Lirası.

iii) Çalışan sayısı 100 kişi.

**3) (1) ve (2) numaralı alt bentlerde belirtilenler kapsamında olmayan şirketler için eşik değerler:**

**i) Aktif toplamı 300 milyon Türk Lirası.**

**ii) Yıllık net satış hasılatı 600 milyon Türk Lirası.**

**iii) Çalışan sayısı 150 kişi.**

#### *C- Kapsam dışında tutulan şirketler*

(1) Aşağıdaki şirketler , bağımsız denetime tabi değildir.

a) Ekli (I) sayılı listenin 1 ilâ 8 inci sırası kapsamında yer alanlar hariç olmak üzere, 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanuna tabi şirketler.

b) Ekli (I) sayılı listede belirtilenler ile ekli (II) sayılı listenin 3 üncü sırasında belirtilen şirketler hariç olmak üzere sermayesinin en az yüzde 50'si devlete, il özel idarelerine, kanunla kurulmuş vakıflara ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına doğrudan veya dolaylı olarak ait olan şirketler.

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu tarafından 21/11/2012 tarihli ve 6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktoring, Finansman ve Tasarruf Finansman Şirketleri Kanununun geçici 7 nci maddesinin dördüncü<sup>21</sup> fıkrası kapsamında tasfiyelerine karar verilen ve tasfiye süreci Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu (TMSF) tarafından atanan tasfiye komisyonlarınca yürütülen tasarruf finansman şirketleri.

#### *D-Uygulamaya ilişkin esaslar*

1) Eşik değerlere tabi şirketler, bu Kararda belirtilen üç ölçütten en az ikisinin eşik değerini art arda iki hesap döneminde aştığı takdirde müteakip hesap döneminden itibaren bağımsız denetime tabi olur.

(2) Eşik değerleri aştığı için bağımsız denetime tabi şirket, art arda iki hesap döneminde üç ölçütten en az ikisine ait eşik değerlerin altında kaldığı ya da bir hesap döneminde bu ölçütlerden en az ikisine ait eşik değerlerin yüzde 20 veya daha fazla oranda altında kaldığı takdirde müteakip hesap döneminden itibaren bağımsız denetim kapsamından çıkar.

(3) Eşik değerlerin aşılp aşılmadığının belirlenmesinde; aktif toplamı ve yıllık net satış hasılatı bakımından şirketin tabi olduğu mevzuat uyarınca hazırlanmış olan son iki yıla ait finansal tablolar, çalışan sayısı bakımından ise son iki yıla ait ortalama çalışan sayısı esas alınır.

(4) Eşik değerlerin aşılp aşılmadığının belirlenmesinde şirketler bağlı ortaklık ve iştirakleriyle birlikte dikkate alınır. Bağlı ortaklıkları ve iştirakleri bulunan şirketlerde; aktif toplamı ve yıllık net satış hasılatı bakımından ana ortaklık ve bağlı ortaklığa ait finansal tablolarda yer alan kalemlerin toplamı (varsa grup içi işlemler yok edilir), çalışan sayısı bakımından ise ana ortaklık ve bağlı ortaklığın son iki yıla ait

ortalama çalışan sayılarının toplamı dikkate alınır. İştirakler açısından, iştirake ait söz konusu kalemler şirketin iştirakteki hissesi oranında dikkate alınır.

(5) Bağımsız denetime tabi şirketlerin ara dönem sınırlı bağımsız denetim yükümlülükleri, mevzuatta hüküm bulunmaması halinde Kurum tarafından belirlenir.

(6) Bu Kararın uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye ve ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kurum yetkilidir.

## **2- TÜRKİYE MUHASEBE STANDARTLARI (TMS) UYGULAMA KAPSAMI**

Türk Ticaret Kanununun 88 inci ve Geçici 1 inci maddeleri ile 26/9/2011 tarihli ve 660 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 9 uncu, 26 ncı ve Geçici 1 inci maddeleri uyarınca bu kapsamdaki kurum, kuruluş ve işletmelerin münferit ve konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında esas alınacak Türkiye Muhasebe Standartları aşağıdaki gibidir:

### **A-Münferit ve Konsolide Finansal Tablolarının Hazırlanmasında Türkiye Finansal Raporlama Standartlarını (TFRS) Uygulamak Zorunda Olan İşletmeler**

- 1) (Değişik: 27.4.2019- 30757) 6/12/2012 tarihli ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu uyarınca Sermaye Piyasası Kurulunun düzenleme ve denetimine tabi işletmelerden;
  - a) Sermaye piyasası araçları bir borsada ve/veya teşkilatlanmış diğer piyasalarda işlem gören anonim şirketler,
  - b) Sermaye piyasası araçlarını sadece nitelikli yatırımcılara satan ve sermaye piyasası araçları bir borsada ve/veya teşkilatlanmış diğer pazar yerlerinde işlem görmeyen şirketler,
  - c) Pay dışındaki sermaye piyasası araçlarını tahsisli olarak ihraç eden halka açık olmayan şirketler,
  - d) Yatırım kuruluşları,
  - e) Kolektif yatırım kuruluşları,
  - f) İpotek finansmanı kuruluşları,
  - g) İpotek finansmanı kuruluşları,
  - h) Bağımsız denetim kuruluşları,
  - i) Gayrimenkul değerlendirme kuruluşları,
  - j) Derecelendirme kuruluşları,
  - k) Konut finansmanı ve varlık finansmanı fonları,
  - l) Varlık kiralama şirketleri,
  - m) Merkezî takas kuruluşları,
  - n) Merkezî saklama kuruluşları,
  - o) Veri depolama kuruluşları,
  - p) Sermaye piyasası araçları bir borsada ve/veya teşkilatlanmış diğer piyasalarda işlem görmeyen ancak Sermaye Piyasası Kanunu kapsamında halka açık sayılan şirketlerden aşağıdaki üç ölçütten en az ikisini sağlayanlar:
    - Aktif toplamı on beş milyon ve üstü Türk Lirası.
    - Yıllık net satış hasılatı yirmi milyon ve üstü Türk Lirası.
    - Çalışan sayısı elli ve üstü.

2) 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanunu uyarınca Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunun düzenleme ve denetimine tabi işletmelerden;

- a) Bankalar,
- b) Finansal kiralama şirketleri,
- c) Faktöring şirketleri,
- d) Finansman şirketleri,
- e) Varlık yönetim şirketleri,
- f) Derecelendirme kuruluşları,

g) Finansal holding şirketleri,

h) Finansal holding şirketleri üzerinde 5411 sayılı Kanunda tanımlandığı şekliyle nitelikli paya sahip olan şirketler.

i) Ödeme kuruluşları ve elektronik para kuruluşları.

3) 3/6/2007 tarihli ve 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu ile 28/3/2001 tarihli ve 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu kapsamında faaliyet göstermekte olan sigorta, reasürans ve emeklilik şirketleri.

4) (Değişik: 26.8.2020- 31225) a) Hazine ve Maliye Bakanlığınca faaliyet izni verilmiş A grubu yetkili müesseselerden aşağıdaki üç ölçütten en az ikisini sağlayanlar:

- Brüt satış toplamı 250 milyon ve üstü Türk Lirası
- Aktif toplamı 7,5 milyon ve üstü Türk Lirası,
- Çalışan sayısı 25 ve üstü.

c) Borsa İstanbul Piyasalarında faaliyet göstermesine izin verilen yetkili müesseseler, kıymetli maden aracı kurumlar ve kıymetli maden üretimi veya ticaretiyle iştigal eden anonim şirketler.

## **B- Münferit ve Konsolide Finansal Tablolarının Hazırlanmasında Büyük Ve Orta Boy İşletmeler İçin Finansal Raporlama Standardını (BOBİ FRS) Uygulanmak Zorunda Olan İşletmeler**

Bağımsız denetime tabi olup, münferit ve konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında Türkiye Finansal Raporlama Standartlarını (TFRS) uygulamak zorunda olmayan kurum, kuruluş ve işletmelerin münferit ve konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında BOBİ FRS'yi uygulaması zorunludur. Ancak söz konusu kurum, kuruluş ve işletmeler isteğe bağlı olarak TFRS'leri uygulayabileceklerdir.

## **C- Münferit ve/veya Konsolide Finansal Tablolarının Hazırlanmasında İsteğe Bağlı Olarak TFRS'leri Ya Da BOBİ FRS'yi Uygulayabilecek İşletmeler**

Münferit ve/veya konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında TFRS'leri ya da BOBİ FRS'yi uygulamak zorunda olmayan kurum, kuruluş ve işletmelere yönelik KGK tarafından henüz bir TMS yayınlanmadığından bunların münferit ve/veya konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında yürürlükteki mevzuat uygulanacaktır; ancak söz konusu kurum, kuruluş ve işletmelerin münferit ve/veya konsolide finansal tablolarının hazırlanmasında isteğe bağlı olarak TFRS'leri ya da BOBİ FRS'yi uygulayabileceklerdir.

Bilgilerinize Sunulur. Saygılarımızla

**İHSAN AKAR**  
**YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR**  
**ULUDAĞ BAĞIMSIZ DENETİM VE YMM A.Ş.**

---

**Yukarıda yer verilen açıklamalarımız, konuya ilişkin genel bilgiler içermekte olup konu hakkında ek bilgi gerektiğinde bizimle temasa geçmenizi önerilir faydalanılmıştır.**

---