



## Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

### SİRKÜLER

**Sayı: 2018/96**

**Konu: VUK Ve TTK Kapsamında Yasal Defterlerin Açılış-Kapanış Onayları**

**Mevzuat: 213 VUK, 6102 TTK**

**Web: <http://taxauditingymm.com/sirkuler.aspx>**

**Email<sup>1</sup>: [cakmakciali@taxauditingymm.com](mailto:cakmakciali@taxauditingymm.com); [info@taxauditingymm.com](mailto:info@taxauditingymm.com)**

#### Özet:

2019 yılında kullanılacak yasal defterlerin “**açılış onayına**” ilişkin bilgiler verilmektedir. hesap dönemi takvim yılı olanların, 2019 yılında kullanacakları tasdiğe tabi yasal defterlerini **31.12.2018 tarihine kadar** tasdik ettirmeleri gerekmektedir. Aksi takdirde bir veya iki kat usulsüzlük cezaları doğabilecek, kazancın resen takdiri gündeme gelebilecektir.

Öte yandan, 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu’nun 34. maddesi hükmü, yüklenilen katma değer vergisinin indirimini, belgelerin yasal defterlere kaydedilmesi koşuluna bağlamıştır. Kanuna göre yüklenilen katma değer vergisinin indirimi ancak mal ve hizmet alım belgelerinin yasal defterlere kaydedilmesi halinde mümkün bulunmakta, yasal defterlere kaydedilmeyen belgelerde yer alan katma değer vergisi ise indirim konusu yapılamamaktadır.

Bu nedenle, 2018 yılında kullanılan yasal defterlerini 2019 yılında da kullanmak isteyenlerin, Vergi Usul Kanunu’nun 222. maddesi hükmü gereğince, 2019/Ocak sonuna kadar tasdiki

<sup>1</sup>Soru, görüş ve değerlendirmeleriniz için mail atmanızı rica ederiz.



## Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

yeniletmeleri gerekir. Türk Ticaret Kanunu kapsamında tasdiğe tabi defterlerin tasdik işlemlerinin yaptırılmaması halinde 5.408 lira idari para cezası uygulanmaktadır.

Muhasebeyle İlgili Olan Defterler	Açılış Onay Zamanı	Gelecek Yıllar Açılış Onayı	Kapanış Onay Zamanı
Yevmiye Defteri	Kuruluş Sırasında Ve Kullanılmaya Başlamadan Önce Noter Tasdiki	Defterlerin Kullanılacağı Faaliyet Döneminden Önceki Ay Sonuna Kadar Noter Tasdiki	İzleyen Faaliyet Döneminin Altıncı Ayının Sonuna Kadar
Defter-i Kebir	Kuruluş Sırasında Ve Kullanılmaya Başlamadan Önce Noter Tasdiki	Defterlerin Kullanılacağı Faaliyet Döneminden Önceki Ay Sonuna Kadar Noter Tasdiki	Yok
Envanter Defteri	Kuruluş Sırasında Ve Kullanılmaya Başlamadan Önce Noter Tasdiki	Defterlerin Kullanılacağı Faaliyet Döneminden Önceki Ay Sonuna Kadar Noter Tasdiki	Yok
Diğer Ticari Defterler	Açılış Onay Zamanı	Gelecek Yıllar Açılış Onayı	Kapanış Onay Zamanı
Yönetim Kurulu Karar Defteri Veya Müdürler Kurulu Karar Defteri	Kuruluş Sırasında Ve Kullanılmaya Başlamadan Önce Noter Tasdiki	Defterlerin Kullanılacağı Faaliyet Döneminden Önceki Ay Sonuna Kadar Noter Tasdiki	İzleyen Faaliyet Döneminin Birinci Ayının Sonuna Kadar
Pay Defteri	Kuruluş Sırasında Ve Kullanılmaya Başlamadan Önce Noter Tasdiki	Yeterli Yaprakları Bulunmak Kaydıyla İzleyen Faaliyet Dönemlerinde Açılış Onayları Yaptırılmaksızın Kullanılabilecektir	Yok
Genel Kurul Top. Ve Müzakere Defteri	Kuruluş Sırasında Ve Kullanılmaya Başlamadan Önce Noter Tasdiki		Yok



## Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

Açılış tasdikinin yanında, **ara tasdik-tasdik yenileme** yapılabilecek defterler ise **Yevmiye defteri**, (*ara tasdik yapılmadan önce, kapanış onayı yaptırılması gerekir.*) **Defteri kebir**, **Envanter defteri**, **A.Ş. Yönetim Kurulu Karar Defteri** (ara tasdik yapılmadan önce kapanış onayı yaptırılması gerekir.), zorunlu olarak kullanılması halinde **Damga Vergisi Defteridir**.

### İçerik:

Ticari defterlerde yapılan değişiklikleri ile ilgili olarak Ticaret Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından ortaklaşa hazırlanıp, yayımlanan **Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ** 19.12.2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yine, Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığı tarafından ortaklaşa hazırlanıp, yayımlanan **1 Sıra Nolu Elektronik Defter Genel Tebliği** 13.12.2011 tarih ve 28141 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu Genel Tebliğde ticari defterlerin elektronik ortamda oluşturulması ve tutulması ile ilgili usul ve esaslar belirlenmiştir.

**Mükelleflerin, yasal olarak tutacakları defterler, açılış ve kapanış onay bilgileri özet bir tablo halinde aşağıdaki gibidir:**

Muhasebeyle İlgili Olan Defterler	Açılış Onay Zamanı	Gelecek Yıllar Açılış Onayı	Kapanış Onay Zamanı
Yevmiye Defteri	Kuruluş Sırasında Ve Kullanılmaya Başlamadan Önce Noter Tasdiki	<b>Defterlerin Kullanılacağı Faaliyet Döneminden Önceki Ay Sonuna Kadar Noter Tasdiki</b>	İzleyen Faaliyet Döneminin Altıncı Ayının Sonuna Kadar
Defter-i Kebir	Kuruluş Sırasında Ve Kullanılmaya Başlamadan Önce Noter Tasdiki	<b>Defterlerin Kullanılacağı Faaliyet Döneminden Önceki Ay Sonuna Kadar Noter Tasdiki</b>	Yok
Envanter Defteri	Kuruluş Sırasında Ve Kullanılmaya Başlamadan Önce	<b>Defterlerin Kullanılacağı Faaliyet Döneminden Önceki Ay Sonuna</b>	Yok



## Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

	Noter Tasdiki	Kadar Noter Tasdiki	
Diğer Ticari Defterler	Açılış Onay Zamanı	Gelecek Yıllar Açılış Onayı	Kapanış Onay Zamanı
Yönetim Kurulu Karar Defteri Veya Müdürler Kurulu Karar Defteri	Kuruluş Sırasında Ve Kullanılmaya Başlamadan Önce Noter Tasdiki	Defterlerin Kullanılacağı Faaliyet Döneminden Önceki Ay Sonuna Kadar Noter Tasdiki	İzleyen Faaliyet Döneminin Birinci Ayının Sonuna Kadar
Pay Defteri	Kuruluş Sırasında Ve Kullanılmaya Başlamadan Önce Noter Tasdiki	Yeterli Yaprakları Bulunmak Kaydıyla İzleyen Faaliyet Dönemlerinde Açılış Onayları Yaptırılmaksızın Kullanılabilecektir	Yok
Genel Kurul Top. Ve Müzakere Defteri	Kuruluş Sırasında Ve Kullanılmaya Başlamadan Önce Noter Tasdiki		Yok

**\* Defteri Kebir** *Türk Ticaret Kanunu Hükümlerine Göre Tasdike Tabi Olup, Bu İşlemin Yapılmasının İdari Para Cezası Doğabilecek ve Tacir Lehine Delil Olma Niteliği Kaybolacaktır.*

### I-TİCARİ DEFTERLER İLE İLGİLİ GENEL BİLGİ:

6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 64'üncü maddesine göre her tacir, ticari defterleri tutmak ve defterlerinde, ticari işlemleriyle ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini ve her hesap dönemi içinde elde edilen neticeleri, bu Kanuna göre açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorundadır. Defterler, üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulur. İşletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir.



### Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

TTK'da yer alan defterlerin bazıları tasdik ettirilerek kullanılması zorunluluğu bulunmaktadır. Bu kapsamda TTK'nın 64'üncü maddesinde defterlerin tasdikiyle ilgili aşağıdaki kurallar yer almaktadır.

- **Pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri** gibi işletmenin muhasebesiyle ilgili olmayan defterler de ticari defterlerdir.
- Fiziki ortamda tutulan yevmiye defteri, defteri kebir ve envanter defteri ile diğer ticari defterlerin açılış onayları, **kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlanmadan önce** noter tarafından yapılır. Kuruluş sırasında ticaret sicil müdürlüğü tarafından da onay yapılabilmektedir.
- **Bu defterlerin izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları, defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar notere yaptırılır.**
- **Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.**
- Yevmiye defterinin kapanış onayı izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar, yönetim kurulu karar defterinin kapanış onayı ise, izleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna kadar notere yaptırılır.
- Ticaret şirketlerinin ticaret siciline tescili sırasında defterlerin açılış ticaret sicili müdürlükleri tarafından da onaylanabilir.

Açılış onayının noter tarafından yapıldığı hâllerde noter, ticaret sicili tasdiknamesini aramak zorundadır. (*Ticaret Sicil Tasdiknamesindeki Bilgilerde Değişiklik Yoksa Eski Tasdikname Kullanılabilir.* **(Ticaret Sicil Yönetmeliği 16/6 bendi)**)

- 02.03.2011 tarihinde yayımlanan 406 sıra no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde yapılan düzenlemeyle, **Noterler tarafından onaylanacak defterlerin, 01.04.2011 tarihinden itibaren elektronik ortamda Gelir İdaresi Başkanlığı'na bildirilmesi** zorunluluğu getirilmiştir.



## Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

- Bu kapsamda Noterler Birliğince, onaylanacak defterlerin muhasebeciler tarafından, TNBOnline sitesi ([www.tnb.org.tr](http://www.tnb.org.tr)) aracılığı ile önceden elektronik ortamda girilmesi ve uygulama tarafından verilen defter liste numarası ile Noterliklere gidilmesi şeklinde bir uygulama başlatılmıştır.
- Bu uygulamayla bir taraftan defterleri onaylayan noterlerin 406 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde yapılan düzenlemeyle getirilen *bildirim yükümlülüklerini daha kolay ve doğru olarak yapmasına olanak sağlanmak istenmiş, bir taraftan da defter onaylama işlemlerinin hatasız, hızlı ve eksiksiz olması amaçlanmıştır.*
- ***Ticari defterlerin elektronik ortamda tutulması hâlinde bu defterlerin açılışlarında ve yevmiye defterinin kapanışında noter onayı aranmaz.***
- 19 Aralık 2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmi Gazetede Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığı tarafından ortaklaşa çıkartılan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ yayımlanmıştır. Tebliğde gerçek ve tüzel kişi tacirler tarafından fiziki veya elektronik ortamda tutulacak ticari defterlerin nasıl tutulacağı, defterlerin kayıt zamanı, onay yenileme ile açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları belirlenmiştir.

## II-TÜCCARLARIN UNVANI VE HUKUKİ DURUMLARINA GÖRE TUTMALARI GEREKEN DEFTERLER:

### II.a. GELİR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ

1)-Bilanço Esasına Göre Tutulacak Defterler;

(Gerçek Kişiler)

a)-Yevmiye Defteri

b)-Defteri Kebir

c)-Envanter Defteri

### 2)-Kollektif ve Komandit Şirketler

a)-Yevmiye Defteri

b)-Defteri Kebir



## Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

c)-Envanter Defteri

**d)-Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri (Ticari Defter Tebliği Madde -5/2)**

### 3)-İşletme Esasına Göre Tutulacak Defter;

a)-İşletme Defteri-Defter Beyan Sistemi

Mükellefler ister Ticaret Odasına, ister Esnaf Odasına Kayıtlı Olsun işletme defteri tutmaya devam edeceklerdir. (**Ticari Defter Tebliği Geçici madde -1**)

- Buna karşın, 13.12.2017 Tarihli Resmi gazetede yayımlanan [VUK 486 Seri numaralı Genel tebliğine](#) göre; İşletme Defteri GİB Web sayfası üzerinden. **01.01.2019 Tarihinden itibaren "Defter-Beyan" sisteminden elektronik ortamda tutulacaktır.**
- **İşletme hesabına göre artık mükellefler 2019 yılı itibariyle İşletme Defteri notere tasdik ettirmeyecek, bu defterler artık kâğıt ortamında tutulmayacaktır.**

### 4)-Serbest Meslek Erbabının Tutacağı Defter;

a)-Serbest Meslek Kazanç Defteri (Defter Beyan Sisteminin yürürlükte olduğunu hatırlatmak isteriz)

- 13.12.2017 Tarihli Resmi gazetede yayımlanan VUK 486 Seri numaralı Genel tebliğine göre; Serbest Meslek Kazanç Defteri GİB Web sayfası üzerinden. "**Defter-Beyan Sistemi**" de elektronik ortamda tutulmaya devam edilmektedir.
- **2019 yılı için SMK Defteri de tasdik ettirilmeyecektir.**

### Defter Beyan Sisteminde Tutulan Defterlerin Açılış Ve Kapanış Onayı:

İlk defa veya yeniden işe başlama ile sınıf değiştirme hallerinde kullanmaya başlamadan önce, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları defter beyan sisteminde **defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk gününde GİB tarafından elektronik olarak yapılır.**

- **Açılış onayı Vergi Usul Kanun'da öngörülen tasdik hükmündedir.**



### Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

- Defterlere ait oldukları takvim yılının son ayını takip eden dördüncü ayın sonuna kadar GİB tarafından elektronik ortamda kapanış onayı yapılır.
- Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterler, Vergi Usul Kanun'u kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilecektir.
- Defter-Beyan Sistemi kullanmakla yükümlü olan mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların kâğıt ortamında tuttıkları defterlerin hukuki geçerliliği bulunmamaktadır.

### 5)-Yukarıda sayılanlar dışında 213 sayılı Vergi Usul Kanununu hükümlerine göre ihtiyaç halinde tutulması gereken diğer defterler ise şunlardır:

- İmalat Defteri,
- Kombine İmalatta İmalat Defteri,
- Bitim İşleri Defteri,
- Yabancı Nakliyat Kurumlarının Hâsıl Defteri,
- Ambar Defteri,
- Çiftçi İşletme Defteri.

### II.b. KURUMLAR VERGİSİ MÜKELLEFLERİ:

#### 1)-Anonim Şirketler Ve Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirketler

- a) Yevmiye Defteri
- B) Defteri Kebir
- C) Envanter Defteri
- D) Pay Defteri
- E) Yönetim Kurulu Karar Defteri
- F) Genel Kurul Toplantı Ve Müzakere Defteri,





## Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

### G) Anonim Şirketlerde Damga Vergisi Defteri.

[Anonim Şirketler gibi zorunlu olarak sürekli damga vergisi mükellefi olanlar ile kendi istekleri ile sürekli damga vergisi mükellefi olanlar yukarıda belirtilen defterlere ilave olarak damga vergisi defteri de tasdik ettirip, tutmaları gerekmektedir. (20 Seri Nolu Damga Vergisi Kanunu G.T.)]

### 2)-Limited Şirketler

- Yevmiye Defteri
- Defteri Kebir
- Envanter Defteri
- Pay Defteri
- Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri
- Müdürler Kurulu Defteri.

➤ Limited şirket "Müdürler Kurulu Defteri" hakkında açıklama.

Bu defterin tutulması zorunlu değildir.

***Bu defteri tutmak istemeyenler; Limited şirkette aldıkları kararları genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydetmek zorundadırlar.***

- 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 dâhil olmak üzere yönetim kurulu karar defterine ilişkin hükümler uygulanır.***



### Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

- Kararların genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilmesi halinde Ticari Defterler Tebliğinin 10. maddesinin 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.

### 3)-Dernek ve Vakıflar ile Vakıfların İktisadi İşletmelerinin Tutacağı Defterler (Ticari Defter Tebliği Md.5/4)

- Yevmiye Defteri
- Defteri Kebir
- Envanter Defteri

### 4)-Kooperatifler:

**1163 sayılı Kooperatifler Kanunu**'na göre kurulan kooperatifler ile bunların üst kuruluşları aşağıdaki defterleri tutacaktır:

- Yevmiye Defteri
- Defteri Kebir
- Envanter Defteri
- Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri
- Yönetim Kurulu Karar Defteri
- Pay Defteri

### III – DEFTERLERİN TASDİKİNE DAİR BİLGİLER.

#### III.a. DEFTERLERİN AÇILIŞ TASDİK ZAMANI:

Gerek VUK Md.221 gerekse TTK'nu MD.64 hükümlerine göre:



### Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

1. Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda (**Aralık Ayı**);
2. Hesap dönemleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda;
3. Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanlar, muafılıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde;
4. Tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce.
  - TTK 64/3. Maddesine göre; **Pay Defteri ile Genel Kurul Toplantı ve Müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.**

### III.b. TASDİK YENİLEME (ARA TASDİK) (VUK MD. 222 ve TİCARİ DEFTER TEBLİĞİ MADDE 17-18)

Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler **Ocak ayı**, hesap dönemleri Hazine ve Maliye Bakanlığınca tespit edilenler **bu dönemin ilk ayı içinde** tasdiki yeniletmeye mecburdurlar.

#### Ara Tasdik Yapılabilecek Defterler:

- 1-İşletme Defteri,
- 2-Serbest Meslek Kazanç Defteri,
- 3-Yevmiye Defteri,
- 4-Defteri Kebir,
- 5-Envanter Defteri
- 6-Yönetim Kurulu Karar Defteri,



## Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

### III.c. KAPANIŞ TASDİKİ (TTK MD 64/5 VE TİCARİ DEFTER TEBLİĞİ MADDE -15)

6455 sayılı Kanun ile 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununda yapılan değişiklikle,

- Yevmiye defterinin kapanış onayının yapılma süresi izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar uzatılmış,
- Yönetim kurulu kararı defterinin kapanış onayı süresi de izleyen faaliyet döneminin birinci ayının sonuna çekilmiştir.

Yani hesap dönemi takvim yılı olanlar,

- yevmiye defterinin kapanış onayını Haziran ayı sonuna kadar,
- yönetim kurulu kararı defterinin kapanış onayını da Ocak ayı sonuna kadar,

yaptırtmaları gerekmektedir.

- Ayrıca, 2 sıra nolu Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Genel Tebliğ'in 4. Maddesine göre "Aylık dönem, sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade etmekte olup, önceki aylara ait kayıtları içermez. Hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde de elektronik defter tutmaya başlanabilir. **Ancak hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde elektronik defter tutmaya başlayanlar, başladıkları tarihi izleyen bir aylık süre içerisinde eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklardır.**"
- Buna göre, sene içinde e-defter uygulamasına geçen mükellefler 1 ay (bir ay) içinde eski defterlere kapanış tasdiki yapacaklardır.

### III.D)- Pay Defteri Ve Yönetim Kurulu Karar Defterinin Yenilenmesinin Gerektiği Durumlarda Açılış Onayı Ve Mücbir Sebep Halinde Ticari Defterlerde Kapanış Onayı Tarihi:

01.12.2013 tarih ve 28838 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ ile Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ de yapılan değişikliğe göre;



### Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

- "**Pay defteri ve yönetim kurulu karar defterinin yenilenmesinin gerektiği durumlarda** açılış onayı yapılacak yeni defter, kullanımına son verilecek defterle veya zayi edilmişse zayi belgesi ile birlikte notere ibraz edilecek, yeni defterin açılış onayının yapıldığı sırada **noter, eski deftere veya zayi belgesine, yeni defterin açılış onayının yapıldığını tarih ve sayıyı belirterek şerh düşecek**, eski defterde veya zayi belgesinde söz konusu şerhi gören noter ise tekrar bir açılış onayı yapamayacaktır."
- Vergi Usul Kanununun 13. ve 15. maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı tarafından mücbir sebep halinin ilan edildiği yerlerde, defterlerin kapanış onayları, mücbir sebebin sona erdiği tarihi takip eden ayın sonuna kadar yapılabilecektir.

## IV – TEBLİĞ HÜKÜMLERİNE GÖRE DEFTERLERDE BULUNMASI GEREKEN BİLGİLER

### Defterlerde Olması Gereken Bilgiler

#### Yevmiye defteri

- a) Madde sıra numarası,
- b) Tarih,
- c) Borçlu hesap,
- ç) Alacaklı hesap,
- d) Tutar,
- e) Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.

#### Defteri kebir

- a) Tarih,
- b) Yevmiye defteri madde sıra numarası,
- c) Tutar,



## Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

ç) 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,
- b) Pay sahibinin iletişim bilgileri,
- c) Varsa pay üzerindeki intifa hakkı sahiplerinin adı soyadı veya unvanı ve intifa hakkı sahibi oldukları paylar,
- ç) Varsa intifa hakkı sahiplerinin iletişim bilgileri,
- d) Payın nominal değeri,
- e) Sahip olunan pay sayısı ve toplam tutar,
- f) Payın tertibi,
- g) Payın edinme tarihi,
- ğ) Deftere kayıt tarihi,
- h) Payın senede bağlanıp bağlanmadığı ve türü,
- ı) Payın edinimi ve devrine ilişkin gerekli açıklamalar.

### Genel kurul toplantı ve müzakere defteri

Tüzel kişi tacirlerin genel kurul toplantılarında görüşülen hususların ve alınan kararlar (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.)



### **Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni**

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.

### **Müdürler kurulu karar defteri**

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.

### **V – TEBLİĞE GÖRE DİKKATE ALINMASI DİKKATE GEREKEN DİĞER HUSUSLAR.**

#### **i)TTK açısından:**

- 1-** 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. **(kullanıldığı yılı takip eden yıldan itibaren 10 yıl süre)**
- 2-** Gerçek kişi tacirlerden Vergi Usul Kanununa göre ikinci sınıf tüccar sayılanlar, yeni bir düzenleme yapıncaya kadar bu Tebliğde sayılan defterler yerine mezkûr Kanun hükümlerine uygun olarak işletme hesabı esasına göre defter tutabileceklerdir.
- 3-** Elektronik ortamda tutulacak defterler ile ilgili 13.12.2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği hükümleri uygulanacaktır.



### Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

- 4- Mevcut durumda kullanılmakta olan, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yapıları bulunmak kaydıyla ve bu Tebliğde belirtilen bilgilerden eksik olanların yazılması suretiyle açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.
- 5- Limited şirketlerde halen kullanılmakta olan ortaklar kurulu karar defterleri de, yeterli yapıları bulunmak kaydıyla, genel kurul toplantı ve müzakere defteri olarak kullanılmaya devam olunabilir.
- 6- *TTK'nun 562/1-1. bendi düzenlemesine göre defterleri, üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutmayanlar ile işletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenemeyenler ve yerine getirmeyenler ve gerekli tasdikleri yaptırmayanlar hakkında idari para cezası uygulanır.*
- 7- Ayrıca TTK hükümlerine göre tutulmakla veya muhafaza edilmekle yükümlü olunan defter, kayıt ve belgeler ile bunlara ilişkin bilgileri, denetime tabi tutulan gerçek veya tüzel kişiye ait olup olmadığına bakılmaksızın, **denetime yetkili olanlarca istenmesine rağmen vermeyenler veya eksik verenler ya da bu denetim elemanlarının görevlerini yapmalarını engelleyenler**, fiilleri daha ağır cezayı gerektiren başka bir suç oluşturmadığı takdirde **üçyüz günden az olmamak üzere adli para cezasıyla cezalandırılır.**

#### ii)Vergi Hukuku Açısından:

VUK'na göre onayı zorunlu defterlerin hiç veya zamanında onaylatılmamanın müeyyidesi ise şöyledir:

- 1-Açılış veya ara onayının süresi geçtikten sonra izleyen ay içinde yaptırılması, **ikinci derece usulsüzlük cezasını** gerektirir.
- 2-Söz konusu onayların süresi içinde yaptırılmadığı gibi, izleyen ay içinde de yaptırılmaması (veya bu süreler geçtikten sonra yaptırılması), onayın hiç yaptırılmadığı anlamına gelir ve *kazancın re'sen takdiri ile iki kat birinci derece usulsüzlük cezasını gerektirir.*
- 3-Onay zorunluluğu VUK'ndan değil TTK'ndan kaynaklanan defter-i kebir için VUK'nda yer alan bu cezaların uygulanamayacağı tabiidir.





### Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

Keza, TTK'dan kaynaklanan kapanış onayının yaptırılmamış olmasının da vergisel açıdan bir müeyyidesi bulunmamaktadır.

**4-Türkiye Noterler Birliği'nin 27.10.2014 tarih ve 105 numaralı genel yazısında, yapılan işlemin müeyyidesine etkisi ile ilgili bir açıklama yapılmamakla beraber kanuni süreler içinde yaptırılmayan kapanış, yenileme, açılış ve ek defter onaylarının yine aynı yılın sonuna kadar da yaptırılabilceği belirtilmiştir.**

**5-TTK'nın 64/5 inci maddesinde ticari defterlerin tutulması ve kayıt prensipleri yönünden VUK hükümlerine uyulacağı belirtilmiş olması nedeniyle kapanış onaylarının şirketlerin kanuni iş merkezlerinin bulunduğu yer noterliklerince yapılması gerekmektedir.**

### iii) İcra İflas Kanunu Açısından:

İcra İflas Yasası'nın 310. maddesinin 5. fıkrası "Ticaret Kanununun 66'ncı maddesinin birinci fıkrasının 1 ilâ 3'üncü bendlerinde sayılan defterleri hiç veya Kanunun emrettiği şekilde tutmamış ise" hükmü kendisinde bulunan kimsenin iflas etmesi halinde taksirli sayılacağını açıklamakta ve bunların Türk Ceza Yasası'nın göre cezalandırılacağını bildirmektedir.

**Bu durumda kapanış tasdiki yaptırmamış bir tacirin iflas etmesi halinde "Taksirli Müflis" sayılacak ve Türk Ceza Yasası hükümlerine göre cezalandırılacaktır.**

### VI – E-DEFTER UYGULAMASI

e-Defter, Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanununda yapılan düzenlemeler ve verilen yetkiler sonucu Ticaret Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığının ortak çalışmaları sonucu uygulamaya girmiştir.

e-Defter uygulamasına yönelik düzenlemeler;

- Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığının ortak çalışmaları sonucu hazırlanan, 13.12.2011 tarih ve 28141 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1 Sıra Nolu Elektronik Defter Genel Tebliği'nde,



## Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

- Maliye Bakanlığı, tarafından 14.12.2012 tarih ve 28497 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 421 Sıra Nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği’nde,
- Yine, Maliye Bakanlığı tarafından [www.gib.gov.tr](http://www.gib.gov.tr) adresindeki internet sayfasında yayımlanan 67 Sayılı Vergi Usul Kanunu Sirküleri’nde,
- 454 Seri Nolu VUK Genel Tebliğinde e-defter ve e-fatura kullanıcılarına ilişkin çeşitli düzenlemeler,
- yapılmıştır.

### VI.1. e-Defter Nedir?

Elektronik Defter; şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünü,

Elektronik Kayıt ise; Elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesini,

ifade etmektedir.

### VI.2. Kimler e-Defter uygulamasına tabi olacak ve ne zaman e-Defter uygulamasına geçeceklerdir?

#### VI.2.a)-454 VUK Genel Tebliği:

421 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile zorunluluk getirilen mükelleflere ilave olarak aşağıda sayılan mükelleflere elektronik defter tutma ve e-fatura uygulamasına geçme zorunluluğu getirilmiştir.

a)2014 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı **10 Milyon TL ve üzeri olan** mükellefler.

b) 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli I sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK)’ndan lisans alan mükellefler. Bayilik lisansı olanlar, münhasıran bu lisansa sahip olmaları nedeniyle bu bent kapsamında değerlendirilmeyecektir.



## Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

c) Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli III sayılı listedeki malları imal, inşa ve ithal eden mükellefler,

lisans aldıkları ya da mükellefiyet tesis ettirdikleri tarihi izleyen hesap dönemi başından itibaren e-defter uygulamasından yararlanmaları ve yevmiye defteri ve defteri kebiri elektronik ortamda tutmaları gerekmektedir.

***Elektronik defter tutanlar için hesap döneminin ilk ayının beratının alınması açılış onayı, son ayının beratının alınması ise kapanış onayı yerine geçmektedir.***

- 01.11.2018 tarihinde "**Elektronik Defter Beratları**"nın yapısı revize edilmiş ve berat dosyalarının yanı sıra **Defter Beratı Raporunun da 2019/Ocak dönemi itibariyle** Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

VI.3. e-Defter uygulamasına geçmek için şartlar ve yapılması gerekenler?

Bu konuda 421 Sıra Nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde yapılan düzenlemelere göre; defterlerini elektronik ortamda oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyen **gerçek ve tüzel kişi mükelleflerin,**

- Gerçek kişi mükelleflerin **5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu** hükümleri çerçevesinde üretilen **nitelikli elektronik sertifikaya** sahip olmaları,
- Tüzel kişi mükelleflerin elektronik fatura uygulamasından yararlanma iznine sahip olması ve bu çerçevede **Mali Mühür** temin etmiş olması,
- Elektronik defter tutulması, kaydedilmesi, onaylanması, saklanması ve ibrazında kullanılacak **yazılımın uyumluluk onayı almış bir yazılım olması,**

şartlarını taşımaları gerekmektedir.



### Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

Bu şartları taşıyan mükelleflerden, elektronik defter oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyenler ise;

- [www.edeFTER.gov.tr](http://www.edeFTER.gov.tr) internet adresinde yer alan "**Elektronik Defter Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi**"nin imzalı aslı,
- Tüzel kişiler için başvuru formunu imzalayan kişi veya kişilerin yetkili olduğunu gösteren şirket imza sirkülerinin noter tasdikli örneği
- Elektronik defterlerin oluşturulması sırasında, bu konuda uyumluluk onayı alınmış bir yazılımın kullanılması durumunda söz konusu yazılım hakkında yazılımın adı, sürüm numarası gibi mükellef kullanımına özgü bilgiler,
- Uyumluluk onayı almamış bir yazılım kullanılmak istenmesi durumunda, ilgili Tebliğin "**3.2 Yazılımların Uyumluluk Onayı**" başlıklı bölümünde belirtilen belge ve bilgiler.

ile [www.edeFTER.gov.tr](http://www.edeFTER.gov.tr) internet sitesinde belirtilen Başkanlık veya Genel Müdürlük adresine yazılı olarak başvuruda bulunacaklardır.

#### VI.4. e-Defter uygulaması ile ilgili diğer hususlar

- Elektronik defter tutma zorunluluğu getirilen mükellefler kâğıt ortamında defter tutamayacakları gibi bu mükellefler kâğıt ortamında defter tutmaları halinde ise hiç defter tutmamış sayılacaklardır.
- Elektronik defter oluşturulurken, tebliğlerde belirtilmeyen hususlarda süreler başta olmak üzere Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanununda yer alan hükümlere uyulması zorunludur.
- 1 Sıra Nolu Elektronik Defter Genel Tebliğinde yer alan usul ve esaslara aykırı biçimde elektronik defter oluşturan veya oluşturdıkları elektronik defterleri yetkili makamların isteği üzerine ibraz etmeyenler hakkında, işledikleri fiile göre Vergi Usul Kanununun ve Türk Ticaret Kanununun ilgili hükümleri uygulanacaktır.
- Elektronik defter tutanlar oluşturdıkları elektronik defterlerde yer verdikleri bilgilerin gerçek duruma uygunluğunu sağlamaktan sorumlu olup, bu kapsamda Gelir İdaresi Başkanlığının herhangi bir sorumluluğu bulunmayacaktır.



## Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

- Elektronik defter beratı, elektronik defterlerin değişmezliğini ispat etmeye yönelik olup, elektronik defterlerin içeriğine yönelik bir onayı ifade etmeyecektir.
- Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Ticaret Bakanlığı gerek görmesi halinde, Tebliğde belirlenen esaslar ile sınırlı olmak üzere, uygulamadan yararlananların bilgi işlem sistemlerini denetleme yetkisine sahiptirler.
- Elektronik defter tutanlar bu denetimler sırasında, gerekli her türlü imkânı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım izinleri ve uzman personel gibi) sağlamak zorunda olacaklardır. Bu kapsamdaki denetim yetkisi mahallinde kullanılabileceği gibi, bu süreçte uzaktan erişim yöntemlerinin kullanılması da istenilebilecektir.
- Uyumluluk testini geçen yazılımların gerekli şartları sürekli olarak taşımaları için bu yazılımların üreticilerinin ve kullanıcılarının gerekli önlemleri almaları zorunludur.
- Bu Tebliğ kapsamında elektronik defter oluşturanlar, bilgi işlem sistemini oluşturan yazılım, donanım, dosya, dokümantasyon ve benzeri unsurları, hiçbir şekilde kısmen veya tamamen denetim elemanlarının veya Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Ticaret Bakanlığınca görevlendirilecek personelin erişimini ve denetlemesini engelleyecek bir sözleşme veya lisansa konu edemeyeceklerdir.
- Elektronik defter tutanlar, elektronik defterlere ait kayıtların bozulması, silinmesi, zarar görmesi, işlem görememesi halleri ile olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde, durumu on beş gün içinde Gelir İdaresi Başkanlığına bildirmek ve kayıtları nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadırlar.
- Elektronik defter tutanlar, elektronik defterlerin oluşturulması sırasında kullandıkları bilgi işlem sisteminin sağlıklı biçimde çalışabilmesi ile ilgili yeterli güvenlik önlemlerini almakla yükümlüdürler.
- Elektronik defter tutanlar, elektronik defterlerini oluşturdukları ve muhafaza ettikleri bilgi işlem sistemlerinin haczedilmesi veya bu sistemlere yetkili mercilerce el konulması halinde, durumu en geç üç iş günü içerisinde Gelir İdaresi Başkanlığına bildirmek zorundadırlar



## Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

- Elektronik defter tutanlar, kanunlarla yetkili kılınan kurum ve kişilerin talebi üzerine elektronik defterlere ait bilgilerin oluşturulması veya muhafazası sırasında kullanılan donanımların bulunduğu adres veya adreslerde inceleme ve tespit yapılabilmesi için gerekli olacak her türlü teknik ve fiziki imkânı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım izinleri ve uzman personel gibi) sunmak zorundadırlar.
- Önceden haber verilmek ve hazırlıklar için yeterli zaman tanınmak kaydıyla, elektronik defterlere ilişkin format ve standartlarda değişiklik yapılabileceği gibi elektronik defter oluşturma süreçleri ile veri güvenliğine ilişkin standartlara uyma zorunluluğu getirilebilir. Bu zorunluluk mükellef grupları itibarıyla farklılaştırılabilir.
- Elektronik defter tutanların faaliyet hacmi, teknolojik kısıtlar ve benzeri nedenlerle, başta veri bütünlüğü, kaynağın ve içeriğin garanti altına alınması olmak üzere elektronik defter oluşturulması, kaydedilmesi, onaylanması, muhafazası ve ibrazı ile ilgili olarak mali mühür veya elektronik imza yerine başka yöntemlerin kullanılmasına karar verilebileceği gibi uygulamadan yararlanmaya ilişkin özel esaslar belirlenebilecektir.
- [www.edeften.gov.tr](http://www.edeften.gov.tr) adresinde duyurulan defterler elektronik ortamda tutulabilecektir.
- Elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına izin verilen defterler ile bu defterlerin elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin standartlar, teknik kılavuzlar ve kurallar [www.edeften.gov.tr](http://www.edeften.gov.tr) adresinde duyurulacaktır.
- İstenilmesi halinde, elektronik defter kayıtlarına kaynak teşkil eden kayıt ve verilerin de Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında ibraz edilmesi zorunludur.
- Gerekli görülen durumlarda, elektronik defterler ile elektronik defterlerde yer alan bilgilere ilişkin olarak belirlenecek standartlara uygun üretilecek diğer raporların ibrazı, elektronik defter tutanlara ait bilgi işlem sistem veya sistemlerine sürekli erişimin sağlanması sureti ile istenebilir. Bu kapsamda, ifade edilen erişimin sağlanması için kullanılacak yöntem ve teknolojiler ile ibraz yükümlülüğünün yerine getirilmesi ile ilgili süreçler [www.edeften.gov.tr](http://www.edeften.gov.tr) adresinde açıklanacaktır. Elektronik



### **Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni**

defter tutanların bilgi işlem sistemine erişim ile ilgili yetki, sektörler, mükellef grupları veya faaliyet hacimleri itibarıyla kullanılabilir.

- Elektronik defter uygulamasının altyapısı ve işleyişi göz önünde bulundurularak, ilgisine bilgi verilmek suretiyle, uygulamadan yararlanmak isteyenlerin başvurularının cevaplanması belli bir süre ertelenebilir veya başvuruları sıraya konulabilir.
- Önceden haber verilmek ve hazırlıklar için yeterli zaman tanınmak kaydıyla, uygulama ile ilgili her türlü standart ile diğer teknik konularda genel veya özel değişiklikler yapılabileceği gibi uluslararası standartlara uyma zorunluluğu getirilebilir.

### **Bilgilerinizi Saygılarımızla Arz Ederiz**

i



## Yeminli Mali Müşavirlik Departmanı-Sirküler Bülteni

<sup>1</sup>Sirkülerlerimizde yer alan bilgiler belli bir konunun veya yasal düzenlemenin veyahut yargı kararlarının çok geniş ve kapsamlı bir şekilde ele alınmasından ziyade genel olarak mükelleflere ve uygulayıcılara bilgi vermek, gündemi talip etmeye yardımcı olmak ve yorum yapmalarına yardım amacını taşımaktadır.

Sirkülerimiz profesyonel hizmetlerimizi temsil etmeyebileceği gibi, her durum ve koşulda profesyonel yaklaşımlarımızı da ifade ettiği iddia edilemez. Yaptığımız fiili/pratik çalışmalarda bu değerlendirmeler dikkate alınırken, olayların koşullarının da incelenmesi, irdelenmesi, sonuçlarının iyi analizi son derece önemlidir. Bu tür çalışmalarda mutlak suretle bir profesyonelden bilgi alınması veya danışmanlık alınmasında fayda bulunduğu düşünülmektedir. Şirketimiz tarafından bazı önemli mali olaylar Sirküler yerine Makale olarak paydaşlarımızla paylaşılmaktadır.

"TaxAuditing Yeminli Mali Müşavirlik Bağımsız Denetim", söz konusu Sirkülerlerin ve içeriğindeki bilgilerin hata içermediğine dair herhangi bir güvence vermemektedir. Sirkülerleri ve içeriğindeki bilgileri kullanımınız sonucunda ortaya çıkabilecek her türlü risk tarafınıza aittir ve bu kullanımdan kaynaklanan her türlü zarara dair risk ve sorumluluk tamamen tarafınızca üstlenildiğinin bilinmesi gerekmektedir. Gerekli olması halinde iletişim bilgilerimiz:

### OFİSLER-İLETİŞİM BİLGİLERİ

**İstanbul 1 (Yeminli Mali Müşavirlik Hizmetleri): DİVAN RESİDENCE-Basın Ekspres Yolu Bağlar Mahallesi, Mimar Sinan Caddesi, NO.35, Kat:8 No:72 Bağcılar-Güneşli-İSTANBUL**

GSM: 0505 680 42 54

GSM: 0552 212 09 80

Mail :taxauditingymm@gmail.com

:cakmakciali@taxauditingymm.com

:info@taxauditingymm.com

**İstanbul 2 (Bağımsız Denetim Hizmetleri): AĞAOĞLU MY OFFİCE 212-Mahmutbey Mah. Taş Ocağı Cad. Ağaoğlu My Office 212 Kat:20 Daire: 336 Bağcılar-İSTANBUL**

Tel : (0212) 777 66 30

GSM(İş):(0505) 680 42 54

Faks : (0212) 602 30 00

**Ankara Ofis 1-(YMM Hizmetleri): Yıldızevler Mahallesi 708. Sokak Prestij İş Merkezi No: 14/6 (Kat: 3) Yıldız-Çankaya/ANKARA**

Tel: (0312) 441 39 00

Fax: (0312) 441 39 01

**GaziAntep İrtibat Ofisi 1:** Mücahitler Mah. 9. Cad. Gümüşburun İş Merkezi Kat:4 No:28 ŞehitKamil/GaziAntep