

Ticari Defterlerin Tutulması

1. Giriş

19 Aralık 2012 tarihinde, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığı ticari defterlere ilişkin bir tebliğ (“**Tebliğ**”) yayınlamışlardır. Tebliğ ile 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.

2. Fiziki Ortamda Defter Tutma Yükümlülüğü

Her tacir, Tebliğ’de belirlenen ticari defterleri tutmalı ve defterler ticari işlemleriyle ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç/alacak ilişkilerini ve her hesap dönemi içinde elde edilen neticeleri açıkça göstermelidir.

Defterler, uzmanların, makul bir süre içerisinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir edinebilecekleri şekilde tutulur. İşletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir.

İşletmenin muhasebesi ile ilgili ticari defterlere yapılacak kayıtlarda, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde yer alan usul ve esaslara uyulur.

3. Tutulacak Defterler

<u>Genel olarak</u>	
<ul style="list-style-type: none">• Yevmiye defteri• Envanter defteri• Defter-i kebir	
<u>Yukarıdakilere ek olarak</u>	
<i>Anonim şirketler</i>	<i>Limited şirketler</i>
<ul style="list-style-type: none">• Pay defteri• Genel kurul toplantı ve müzakere defteri	<ul style="list-style-type: none">• Pay defteri• Genel kurul toplantı ve müzakere defteri
<ul style="list-style-type: none">• Yönetim kurulu karar defteri• Damga vergisi defteri	<ul style="list-style-type: none">• Müdür veya müdürler kurulunun kararları genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilebilirler <u>veya</u> ayrı bir müdürler kurulu karar defteri de tutulabilir.• Damga vergisi defteri (<i>seçimlik</i>)

Yevmiye Defteri

Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin ilgili belge veya ispata dayanan evraktan çıkarılarak tarih sırasıyla ve madde halinde düzenli olarak yazıldığı defterdir. Yevmiye maddelerinin en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

- Madde sıra numarası;

- Tarih;
- Borçlu hesap;
- Alacaklı hesap;
- Tutar; ve
- Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.

Defter-i Kebir

Defter-i kebir, yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir şekilde ilgili olduğu hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. Defter-i kebirdeki kayıtların en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

- Tarih;
- Yevmiye defteri madde sıra numarası;
- Tutar; ve
- Toplu hesaplarda yardımcı nihai hesapların isimleri.

Envanter Defteri

Envanter defteri, ticari işletmenin açılışında ve açılıştan sonra her hesap döneminin sonunda taşınmazların, alacakların, borçların, nakit para tutarının ve varlıklar ile borçların değerlerinin teker teker kaydedildiği defterdir.

Hesap dönemi 12 ayı geçemez. Vergi Usul Kanunu'nun ilgili hükümleri saklı kalmak kaydıyla envanter, düzenli bir işletme faaliyetinin akışına uygun düşen süre içinde ve her halükarda hesap döneminin sonundan itibaren üç ay içinde çıkarılır ve deftere kaydedilir.

Yönetim Kurulu Karar Defteri

Yönetim kurulu karar defteri, anonim şirketlerde yönetim kurulunun, şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararların yazılacağı ciltli ve sayfa numaraları teselsül eden defterdir. Kararın,

- üyelerden birinin önerisi üzerine diğerlerinin yazılı onayı ile veya bazı üyelerin elektronik ortamda katılması suretiyle alındığı durumlarda bu husus ayrıca belirtilir;
- üyelerden birinin yaptığı öneri üzerine diğerlerinin yazılı onayı ile alınması halinde imzaların bulunduğu kâğıt(lar) karar defterine yapıştırılır;
- bütün üyeler toplantıya elektronik ortamda katılırsa ve güvenli elektronik imza ile alınır, kararın güvenli elektronik imza ile imzalandığını belirten ifadenin karar metninde yer alması ve alınacak fiziki kararın deftere yapıştırılması şarttır; ve
- bazı üyelerin fiziki ortamda bazı üyelerin ise elektronik ortamda toplantıya katılması suretiyle alınması halinde, karar metninde fiziki ortamda katılanların imzaları ile elektronik ortamda katılanların güvenli elektronik imza ile kararı imzaladıkları belirtilir ve fiziki karar metni karar defterine yapıştırılır.

Yönetim kurulu toplantılarına katılım elektronik ortamda sağlanırsa, elektronik kayıtlar Türk Ticaret Kanunu'nun 65. maddesi¹ uyarınca güvenli bir şekilde saklanır.

¹ **Madde 65.** (1) Defterler ve gerekli diğer kayıtlar Türkçe tutulur. Kısaltmalar, rakamlar, harfler ve semboller kullanıldığı takdirde bunların anlamları açıkça belirtilmelidir.

Bir önerinin ıslak imza ile imzalanması şeklinde alınan kararlar Türk Ticaret Kanunu'nun 390(4) maddesi² uyarınca karar defterine yapıştırılır; aksi halde karar geçersizdir.

Her yönetim kurulu üyesi alınan karara ilişkin muhalefatinin bir şerh ile karar metnine geçirilmesini isteyebilir. Üyelerin şerh yazma talebi hiçbir sebeple reddedilemez; şerh yazılmasına engel olunamaz. Şerh, sahibi dışında hiç kimse tarafından değiştirilemez.

Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri

Genel kurul toplantı ve müzakere defteri, tüzel kişi tacirlerin genel kurul toplantılarında görüşülen hususların ve alınan kararların kaydedildiği ciltli ve sayfa numaraları teselsül eden defterdir.

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.

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 aşağıda belirtilen hususların yazılması zorunludur:

- Karar tarihi;
- Karar sayısı;
- Toplantıda hazır bulunanlar;
- Kararın içeriği; ve
- Üyelerin imzaları.

Ayrı bir müdürler kurulu karar defteri tutulması halinde müdür veya müdürler kurulu kararları genel kurul toplantı ve müzakere defterine kaydedilemez.

Damga Vergisi Defteri

Düzenledikleri kağıtlara ait damga vergisini, makbuz karşılığı ve istihkaktan kesinti şekliyle ödeyen mükelleflerin, bu ödemeleri kaydetmek için tuttukları defterdir. Anonim şirketler için zorunlu, limited şirketler için seçimliktir. Damga vergisi defteri Tebliğ kapsamı içinde değildir; Vergi Usul Kanunu ve ilgili ikincil mevzuata göre tutulmaktadır.

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

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

(4) Defterler ve gerekli diğer kayıtlar, olgu ve işlemleri saptayan belgelerin dosyalanması şeklinde veya veri taşıyıcıları aracılığıyla tutulabilir. Defterlerin ve gerekli diğer kayıtların elektronik ortamda tutulması durumunda, bilgilerin saklanma süresince bunlara ulaşılmasının ve bu süre içinde bunların her zaman kolaylıkla okunmasının temin edilmiş olması şarttır. Elektronik ortamda tutulma hâlinde birinci ilâ üçüncü fıkra hükümleri kıyas yoluyla uygulanır.

² **Madde 390(4).** Üyelerden hiçbiri toplantı yapılması isteminde bulunmadığı takdirde, yönetim kurulu kararları, kurul üyelerinden birinin belirli bir konuda yaptığı, karar şeklinde yazılmış önerisine, en az üye tam sayısının çoğunluğunun yazılı onayı alınmak suretiyle de verilebilir. Aynı önerinin tüm yönetim kurulu üyelerine yapılmış olması bu yolla alınacak kararın geçerlilik şartıdır. Onayların aynı kâğıtta bulunması şart değildir; ancak onay imzalarının bulunduğu kâğıtların tümünün yönetim kurulu karar defterine yapıştırılması veya kabul edenlerin imzalarını içeren bir karara dönüştürülüp karar defterine geçirilmesi kararın geçerliliği için gereklidir.

4. Saklama Zorunluluğu

Her tacir, 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 bitişiyle başlar.

Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri mahfuz kalmak kaydıyla, defterlere yapılan kayıtların dayandığı belgeler, okunur hale getirildiklerinde içerik olarak örtüşmeleri, saklama süresi boyunca her an ulaşılabilmeleri ve uygun bir süre içerisinde okunabilir hale getirilebilmeleri şartıyla görüntü veya veri taşıyıcılarda da saklanabilir.

Bir tacirin saklamakla yükümlü olduğu defterler ve belgeler, yangın, su baskını veya yer sarsıntısı gibi bir afet veya hırsızlık sebebiyle ve kanuni saklama süresi içinde zıyaa uğrarsa tacir zıyayı öğrendiği tarihten itibaren 15 gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yer yetkili mahkemesinden kendisine zayı belgesi verilmesini isteyebilir.

5. Fiziki Ortamda Tutulacak Defterlerin Açıliş ve Kapanış Onayları

Açıliş Onayı Yapılacak Defterler ve Onay Zamanı

Kuruluşta. Yevmiye defteri, envanter defteri, defter-i kebir, pay defteri, genel kurul toplantı ve müzakere defteri ile yönetim kurulu karar defterinin açıliş onayları kuruluş sırasında ve kullanmaya başlamadan önce, noter tarafından yapılır.

İzleyen faaliyet dönemleri. Açıliş onayları defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar noter tarafından yapılır. Notere ticaret sicili tasdiknamesinin de verilmesi gereklidir.

Ticaret şirketlerinin ticaret siciline tescili esnasında defterlerin açıliş onayları ticaret sicili müdürlükleri tarafından da yapılabilir.³

Yevmiye defteri, envanter defteri, defter-i kebir ile yönetim kurulu karar defterinin açıliş onaylarının her hesap dönemi için yapılması zorunludur.

Pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen hesap dönemlerinde de açıliş onayı yaptırılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.

Onaya tabi defterlerin hesap dönemi içinde dolması dolayısıyla veya başka sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce açıliş onayı yaptırmak zorundadırlar.

Pay defterinin yenilenmesinin gerektiği durumlarda açıliş onayı yapılacak yeni defter, kullanımına son verilecek defterle veya zayı edilmişe zayı belgesi ile birlikte notere ibraz edilir. Yeni pay defterinin açıliş onayının yapıldığı sırada noter, eski deftere veya zayı belgesine yeni pay defterinin açıliş onayının yapıldığını tarih ve sayı belirtmek suretiyle şerh düşer. Eski defterde veya zayı belgesinde söz konusu şerhi gören noter tekrar bir açıliş onayı yapamaz.

Kapanış Onayı Yapılacak Defterler ile Onay Zamanı ve şekli

Yevmiye defteri izleyen hesap döneminin altıncı ayının sonuna kadar ve yönetim kurulu karar defteri izleyen hesap döneminin birinci ayının sonuna kadar notere ibraz edilip, son kaydın altına noterce "Görölmüştür" ibaresi yazılarak mühür ve imza ile onaylanması zorunludur.

³ Ancak, uygulamada bu onayı yapmaktan imtina eden ticaret sicilleri bulunmaktadır.

6. Fiziki Ortamda Tutulacak Defterlerde Onay Yenileme

Genel Olarak

Yevmiye defteri, envanter defteri, defter-i kebir ve yönetim kurulu karar defteri yeterli yaprakları bulunması halinde yeni hesap döneminin ilk ayı içerisinde onay yenilemek suretiyle kullanılmaya devam edilebilir. Onay yenilemede defterlerin türü değiştirilemez.

Kapanış Onayına Tabi Defterlerde Onay Yenilemenin Şekli

Kapanış onayına tabi olan yevmiye ve yönetim kurulu karar defterlerinde son kaydın altına yazılacak "Görölmüştür" ibaresinin yanında onay yenileme kısmında aşağıdakilerin bulunması zorunludur: (a) açılış onayında bulunması gerektiği hüküm altına alınan hususlarda bir değişiklik olmuşsa bu değişiklikler, (b) defterin kalan sayfa adedi, (c) kullanılmaya devam edileceği hesap dönemi, (d) onay tarihi ve (d) onay makamının resmi mühür ve imzası.

Onay yenileme işleminde defterlerin kalan sayfalarının tekrar mühürlenmesine ve sıra numarası verilmesine gerek yoktur.

Kapanış Onayına Tabi Olmayan Defterlerde Onay Yenilemenin Şekli

Kapanış onayına tabi olmayan envanter defteri ve defter-i kebirde onay yenileme son kaydın yer aldığı sayfadan sonraki sayfaya yapılır.

7. Fiziki Ortamda Tutulacak Defterlerde Kayıt Düzeni

Kayıtların Türkçe Tutulması

Vergi Usul Kanunu'nun ilgili hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Türk Ticaret Kanunu ve Tebliğ uyarınca tutulacak ticari defterler Türkçe tutulur ve kayıtlarda Türk para birimi kullanılır.

Kısaltma Kullanılması

Kayıtlarda kısaltmalar, rakamlar, harfler ve semboller kullanılacaksa, bunların anlamları tereddüde yer bırakmayacak kesinlikte ve tekdüze olur.

Kayıt Düzeni ve Zamanı

Defterlere yazımlar ve diğer gerekli kayıtlar, eksiksiz, doğru, zamanında ve düzenli olarak yapılır. Defterlerde kayıtlar arasında boşluk bırakılmaz ve satır atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılmaz. Kayıt edilecek işlemlerin, işin hacmine ve gereğine uygun olarak muhasebenin intizam ve vuzuhunu bozmayacak bir zaman zarfında kaydedilmesi şarttır. Kayıtlar 10 günden fazla geciktirilemez. Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri, prima nota ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikalara dayanarak yürüten işletmelerde, işlemlerin bunlara kaydedilmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar dahi defterlere 45 günden daha geç intikal ettirilemez.

Kayıtların Düzeltilmesi ve Değiştirilmesi

Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kaidelerine göre düzeltilebilir. Bir yazım veya kayıt, önceki içeriği belirlenemeyecek şekilde çizilemez ve değiştirilemez. Kayıt sırasında mı yoksa daha sonra mı yapıldığı anlaşılmayan değiştirmeler yasaktır. Kayıtlardaki hatalara ilişkin çizimler; saklayıcı, örtücü ve karartıcı değil düzeltici ve gerçeği yansıtırıcı olur. Eski kayıtlar

karalanamaz, kapatılamaz, herhangi bir madde veya araçla silinemez; görülecek, okunacak, ne olduğu bilinecek tarzda temiz bir biçimde çizilir.

8. Elektronik Ortamda Tutulacak Defterler⁴

Elektronik ortamda tutulacak defterler için Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1) hükümleri uygulanır.⁵ Ayrıca 14 Aralık 2012 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 421)’e göre:

- 4/12/2003 tarihli ve 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olanlar ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31/12/2011 tarihi itibariyle asgari 25 milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanlar ile
- 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal edenler ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31/12/2011 tarihi itibariyle asgari 10 milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanların,

e-fatura kullanmaları⁶ ve e-defter tutmaları zorunludur.

Zorunluluk kapsamına giren mükelleflerin 1/9/2013 tarihi itibariyle Gelir İdaresi Başkanlığı’na başvurmaları ve 2013 takvim yılı içerisinde elektronik fatura uygulamasına, 2014 takvim yılı içerisinde ise elektronik defter uygulamasına geçmeleri zorunludur. Elektronik defter yazılımlarını kendi geliştiren mükelleflerin 1/9/2014 tarihi itibariyle elektronik defter test süreçlerini başarı ile tamamlamış olmaları gerekmektedir.

Zorunluluğu bulunmamakla beraber, yasal gereklilik şartlarını taşıyan ve yerine getiren mükelleflerin de belirli yazılım şartlarına sahip programlar vasıtasıyla e-defter tutma ve e-fatura düzenleme imkanları mevcuttur.

9. Çeşitli ve Son Hükümler

Mevcut durumda kullanılmakta olan, pay defteri ile genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla ve Tebliğ’de belirtilen bilgilerden eksik olanların yazılması suretiyle açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.

Limited şirketlerde halen kullanılmakta olan ortaklar kurulu karar defterleri de yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla, genel kurul toplantı ve müzakere defteri olarak kullanılmaya devam olunabilir.

2013 yılına dair defterlerin 1/1/2013 tarihine kadar yapılacak açılış onaylarında noterlerce ticaret sicil tasdiknamesi aranmaz.

Konuyla ilgili sorularınızı hukuk büromuzda temasta bulunduğunuz arkadaşlarımıza ya da Esin Çamlıbel (ecamlibel@turunc.av.tr), Noyan Turunç (nturunç@turunc.av.tr) veya Kerem Turunç’a (kturunç@turunc.av.tr) yöneltebilirsiniz.

⁴ Bkz. www.edefter.gov.tr ve www.efatura.gov.tr.

⁵ Bkz. 13/12/2011 tarih, 28141 sayılı Resmî Gazete.

⁶ E-fatura kullanıcısı olmayan mükelleflere gönderilecek faturalar kâğıt fatura olarak düzenlenmeye devam edecektir.

Anonim ve Limited Şirketlerde Ticari Defterler

<u>DEFTER TÜRÜ</u>	<u>AMAÇ – İÇERİK</u>	<u>AÇILIŞ ONAYI⁷</u>		<u>KAPANIŞ ONAYI</u>	<u>ONAY YENİLEME</u> <i>(Ara Tasdik; Tasdik Yenileme)</i>	<u>MEVCUT DEFTERLER İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR</u>
		<u>YENİ ŞİRKET KURULUŞUNDA ve YENİ DEFTER KULLANIMINDA</u>	<u>MÜTEAKİP FAALİYET DÖNEMİNDE</u>			
YEVİMİYE DEFTERİ	<p>Kayda geçirilmesi gereken işlemlerin ilgili belge veya ispata dayanan evraktan çıkarılarak tarih sırasıyla ve madde halinde düzenli olarak yazıldığı defter.</p> <p>Asgari zorunlu defter içeriği:</p> <ul style="list-style-type: none"> - madde sıra numarası - tarih - borçlu hesap - alacaklı hesap - tutar - her kaydın dayandığı belgelerin türü ve varsa tarihleri ve sayıları 	<p>Kuruluş sırasında ve/veya her yeni defter kullanmaya başlamadan önce.</p>	<p>Her hesap dönemi için yapılması zorunludur (izleyen faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar).</p> <p>Yeterli yaprak bulunuyorsa, izleyen hesap döneminin ilk ayı içinde “onay yenileme” işleminden geçmek şartı ile kullanılabilir.</p>	<p>İzleyen hesap döneminin altıncı ayının sonuna kadar notere ibraz edilir ve “Görölmüştür” ibaresi altında mühür ve imza ile onaylanır.</p>	<p>Yeni hesap döneminin ilk ayı içinde.</p> <p>Kapanış onayı gerekli olduğundan, son kaydın altına yazılacak “Görölmüştür” ibaresinin yanında onay yenileme kısmında Tebliğ madde 17’de yer alan bilgilerin⁸ yer alması zorunludur.</p>	<p>Yeterli yaprak bulunması halinde, izleyen hesap döneminin ilk ayı içinde “onay yenileme” işleminden geçmek şartı ile kullanılabilir; aksi halde izleyen faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar açılış onayı yapılır. Mevcut hesap dönemi için tutulan defterin kapanış onayı ise, izleyen hesap döneminin üçüncü ayının sonuna kadar yapılır.</p>

⁷ Açılış onayı şirket kuruluş aşamasında noterler veya Ticaret Sicil Memurlukları tarafından, müteakip dönemlerde ise noterler tarafından gerçekleştirilmektedir.

⁸ (1) açılış onayında bulunması gereken hususlarda bir değişiklik olmuşsa bu değişiklikler, (2) defterin kalan sayfa adedi, (3) kullanılmaya devam edileceği hesap dönemi, (4) onay tarihi ve (5) onay makamının resmi mühür ve imzası. Onay yenileme işleminde defterlerin kalan sayfalarının tekrar mühürlenmesine ve sıra numarası verilmesine gerek yoktur.

<u>DEFTER TÜRÜ</u>	<u>AMAC – İÇERİK</u>	<u>ACILIŞ ONAYI</u> ⁷		<u>KAPANIŞ ONAYI</u>	<u>ONAY YENİLEME</u> <i>(Ara Tasdik; Tasdik Yenileme)</i>	<u>MEVCUT DEFTERLER İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR</u>
		<u>YENİ ŞİRKET KURULUŞUNDA ve YENİ DEFTER KULLANIMINDA</u>	<u>MÜTEAKİP FAALİYET DÖNEMİNDE</u>			
ENVANTER DEFTERİ	Ticari işletmenin açılışında ve açılıştan sonra her hesap döneminin sonunda taşınmazların, alacakların, borçların, nakit para tutarının ve varlıklar ile borçların değerlerinin teker teker kaydedildiği ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı defter.	Kuruluş sırasında ve/veya her yeni defter kullanmaya başlamadan önce.	Her hesap dönemi için yapılması zorunludur (izleyen faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar). Yeterli yaprak bulunuyorsa, izleyen hesap döneminin ilk ayı içinde “onay yenileme” işleminden geçmek şartı ile kullanılabilir.	Gerekmemektedir.	Yeni hesap döneminin ilk ayı içinde.	Yeterli yaprak bulunması halinde, izleyen hesap döneminin ilk ayı içinde “onay yenileme” işleminden geçmek şartı ile kullanılabilir; aksi halde izleyen faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar açılış onayı yapılır.
DEFTER-İ KEBİR	Yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir şekilde ilgili olduğu hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defter. Asgari zorunlu defter içeriği: - tarih - yevmiye defteri madde sıra numarası - tutar	Kuruluş sırasında ve/veya her yeni defter kullanmaya başlamadan önce.	Her hesap dönemi için yapılması zorunludur (izleyen faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar). Yeterli yaprak bulunuyorsa, izleyen hesap döneminin ilk ayı içinde “onay yenileme” işleminden geçmek şartı ile kullanılabilir.	Gerekmemektedir.	Yeni hesap döneminin ilk ayı içinde.	Yeterli yaprak bulunması halinde, izleyen hesap döneminin ilk ayı içinde “onay yenileme” işleminden geçmek şartı ile kullanılabilir; aksi halde izleyen faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar açılış onayı yapılır.

<u>DEFTER TÜRÜ</u>	<u>AMAC – İÇERİK</u>	<u>ACILIŞ ONAYI</u> ⁷		<u>KAPANIŞ ONAYI</u>	<u>ONAY YENİLEME</u> <i>(Ara Tasdik; Tasdik Yenileme)</i>	<u>MEVCUT DEFTERLER İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR</u>
		<u>YENİ ŞİRKET KURULUŞUNDA ve YENİ DEFTER KULLANIMINDA</u>	<u>MÜTEAKİP FAALİYET DÖNEMİNDE</u>			
	- toplu hesaplarda yardımcı nihai hesapların isimleri					
<u>PAY DEFTERİ</u>	<p>Şirketin mevcut pay sahiplerini ve pay sahipliği değişimlerini gösterir defter.</p> <p>Asgari zorunlu defter içeriği (<i>anonim şirketlerde</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - pay sahibinin adı soyadı veya unvanı - pay sahibinin iletişim bilgileri - varsa pay üzerindeki intifa hakkı sahiplerinin adı soyadı veya unvanı ve intifa hakkı sahibi oldukları paylar - varsa intifa hakkı sahiplerinin iletişim bilgileri - payın nominal değeri - sahip olunan pay 	Kuruluş sırasında ve/veya her yeni defter kullanmaya başlamadan önce.	<p>Gerekmemektedir; yeterli yaprak bulunuyorsa izleyen faaliyet döneminde de açılış onayı yapılmaksızın kullanılabilir.</p> <p>Açılış onayı ancak yeni pay defteri düzenlenmesi durumunda tekrar gerekli olacaktır.</p>	Gerekmemektedir; yenilenmesi gerektiği durumlarda açılış onayı yapılacak yeni defter, kullanımına son verilecek defterle veya zayi edilmişse zayi belgesi ile birlikte notere ibraz edilir.	Gerekmemektedir; defter, onay yenileme işlemi yapılmaksızın kullanılmaya devam edilir.	Yeterli yaprak bulunması durumunda ve tüm bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması/güncellenmesi kaydı ile, açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir.

<u>DEFTER TÜRÜ</u>	<u>AMAC – İÇERİK</u>	<u>ACILIŞ ONAYI</u> ⁷		<u>KAPANIŞ ONAYI</u>	<u>ONAY YENİLEME</u> <i>(Ara Tasdik; Tasdik Yenileme)</i>	<u>MEVCUT DEFTERLER İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR</u>
		<u>YENİ ŞİRKET KURULUŞUNDA ve YENİ DEFTER KULLANIMINDA</u>	<u>MÜTEAKİP FAALİYET DÖNEMİNDE</u>			
	<p>sayısı ve toplam tutar</p> <ul style="list-style-type: none"> - payın tertibi - payın edinme tarihi - deftere kayıt tarihi - payın senede bağlanıp bağlanmadığı ve türü - payın edinimi ve devrine ilişkin gerekli açıklamalar <p>Asgari zorunlu defter içeriği (<i>limited şirketlerde</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ortakların adları, adresleri - her ortağın sahip olduğu esas sermaye payının sayısı - esas sermaye paylarının devirleri ve geçişleri itibari değerleri, grupları - esas sermaye payları üzerindeki intifa ve rehin hakları 					

DEFTER TÜRÜ	AMAC – İÇERİK	ACILIŞ ONAYI⁷		KAPANIŞ ONAYI	ONAY YENİLEME (<i>Ara Tasdik; Tasdik Yenileme</i>)	MEVCUT DEFTERLER İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
		YENİ ŞİRKET KURULUŞUNDA ve YENİ DEFTER KULLANIMINDA	MÜTEAKİP FAALİYET DÖNEMİNDE			
	sahiplerinin adları ve adresleri					
GENEL KURUL TOPLANTI VE MÜZAKERE DEFTERİ (<i>Yeni</i>)	Şirketlerin genel kurul toplantılarında görüşülen hususların ve alınan kararların kaydedildiği defter. Asgari zorunlu defter içeriği: - varsa, genel kurulda sorulan sorular - varsa, genel kurulda verilen cevaplar - varsa, genel kurulda sunulan önergeler, - genel kurulda alınan kararlar veya ayrıca hazırlanan toplantı tutanağı	Kuruluş sırasında ve/veya her yeni defter kullanmaya başlamadan önce.	Gerekmemektedir, yeterli yaprak bulunuyorsa izleyen hesap döneminde de açılış onayı yapılmaksızın kullanılabilir. Hesap dönemi içinde dolması durumunda veya başka nedenlerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar, kullanmaya başlamadan önce açılış onayı yaptırmak zorundadır.	Gerekmemektedir.	Gerekmemektedir, defter, onay yenileme işlemi yapılmaksızın kullanılmaya devam edilir.	Mevcut durumda kullanılmakta olan genel kurul toplantı ve müzakere defteri, yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla ve bilgilerden eksik olanların yazılması suretiyle açılış onayı yapılmaksızın kullanılmaya devam edilebilir. Mevcut defter bulunmaması halinde, izleyen faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar açılış onayı yapılır. Limited şirketler, halen kullanılmakta olan ortaklar kurulu karar defterlerinde yeterli yaprakları bulunuyorsa, bu defteri genel kurul ve müzakere defteri olarak kullanmaya devam edebilir.
YÖNETİM KURULU KARAR DEFTERİ (<i>Sadece Anonim</i>)	Yönetim kurulunun şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararların kaydedildiği defter. Asgari zorunlu defter içeriği:	Kuruluş sırasında ve/veya her yeni defter kullanmaya başlamadan önce.	Her hesap dönemi için yapılması zorunludur (izleyen faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar).	İzleyen hesap döneminin birinci ayının sonuna kadar notere ibraz edilir ve “Görölmüştür” ibaresi altında mühür ve	Yeni hesap döneminin ilk ayı içinde. Kapanış onayı gerekli olduğundan, son kaydın altına yazılacak “Görölmüştür”	Yeterli yaprak bulunması halinde, izleyen hesap döneminin ilk ayı içinde “onay yenileme” işleminden geçmek şartı ile kullanılabilir, aksi halde izleyen faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna

<u>DEFTER TÜRÜ</u>	<u>AMAC – İÇERİK</u>	<u>ACILIŞ ONAYI</u>		<u>KAPANIŞ ONAYI</u>	<u>ONAY YENİLEME</u> <i>(Ara Tasdik; Tasdik Yenileme)</i>	<u>MEVCUT DEFTERLER İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR</u>
		<u>YENİ ŞİRKET KURULUŞUNDA ve YENİ DEFTER KULLANIMINDA</u>	<u>MÜTEAKİP FAALİYET DÖNEMİNDE</u>			
<i>Şirketler için)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - karar tarihi - karar sayısı - toplantıda hazır bulunanlar - kararın içeriği - üyelerin imzaları 		Yeterli yaprak bulunuyorsa, izleyen hesap döneminin ilk ayı içinde “onay yenileme” işleminden geçmek şartı ile kullanılabilir.	imza ile onaylanır.	ibaresinin yanında onay yenileme kısmında Tebliğ madde 17’de yer alan bilgilerin (bkz. dipnot 8) yer alması zorunludur.	kadar açılış onayı yapılır. Mevcut hesap dönemi için tutulan defterin kapanış onayı ise, izleyen hesap döneminin üçüncü ayının sonuna kadar yapılır.
MÜDÜRLER KURULU KARAR DEFTERİ <i>(Sadece Limited Şirketler için)</i> <i>(Yeni)</i>	<p>Müdürlerin şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararların kaydedildiği defter.</p> <p>Bu defterin tutulması zorunlu olmayıp müdürlerin aldığı kararlar genel kurul toplantı ve müzakere defterine de kaydedilebilir. Tutulması halinde açılış ve kapanış onayları dahil olmak üzere yönetim kurulu karar defterine ilişkin hükümler uygulanır.</p> <p>Asgari zorunlu defter içeriği:</p> <ul style="list-style-type: none"> - karar tarihi - karar sayısı 	Kuruluş sırasında ve/veya her yeni defter kullanmaya başlamadan önce.	<p>Her hesap dönemi için yapılması zorunludur (izleyen faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar).</p> <p>Yeterli yaprak bulunuyorsa, izleyen hesap döneminin ilk ayı içinde “onay yenileme” işleminden geçmek şartı ile kullanılabilir.</p>	İzleyen hesap döneminin üçüncü ayının sonuna kadar notere ibraz edilir ve “Görölmüştür” ibaresi altında mühür ve imza ile onaylanır.	<p>Yeni hesap döneminin ilk ayı içinde.</p> <p>Kapanış onayı gerekli olduğundan, son kaydın altına yazılacak “Görölmüştür” ibaresinin yanında onay yenileme kısmında Tebliğ madde 17’de yer alan bilgilerin (bkz. dipnot 8) yer alması zorunludur.</p>	Müdür veya müdürler kurulunun kararları, genel kurul karar ve müzakere defterine kaydedebileceği gibi ayrı bir müdürler kurulu karar defteri de tutulabilir.

<u>DEFTER TÜRÜ</u>	<u>AMAC – İÇERİK</u>	<u>ACILIŞ ONAYI</u> ⁷		<u>KAPANIŞ ONAYI</u>	<u>ONAY YENİLEME</u> <i>(Ara Tasdik; Tasdik Yenileme)</i>	<u>MEVCUT DEFTERLER İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR</u>
		<u>YENİ ŞİRKET KURULUŞUNDA ve YENİ DEFTER KULLANIMINDA</u>	<u>MÜTEAKİP FAALİYET DÖNEMİNDE</u>			
	<ul style="list-style-type: none"> - toplantıda hazır bulunanlar - kararın içeriği - üyelerin imzaları 					
DAMGA VERGİSİ DEFTERİ ⁹	<p>Düzenledikleri kağıtlara ait damga vergisini, makbuz karşılığı ve istihkaktan kesinti şekliyle ödeyen mükelleflerin, bu ödemeleri kaydetmek için tuttukları defter.</p> <p><i>(Anonim şirketler için zorunlu limited şirketler için ihtiyaridir)</i></p>	<p>Yeniden işe başlayanlar, sınıf değiştirenler, vergi muafıkları kalkınlar veya yeni bir mükellefiyete girenler, iş başlama, sınıf değiştirme, muafıktan. çıkma veya yeni mükellefiyete girme tarihinden başlayarak bir ay içinde.</p>	<p>Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda.</p>	<p>Gerekmemektedir.</p>	<p>Tasdike tâbi defterlerin dolması vesair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce.</p>	<p>Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı, hesap dönemleri Maliye Bakanlığınca tespit edilenler bu dönemin ilk ayı içinde tasdiki yenilemelidir.</p>

⁹ Tebliğ kapsamı içinde değildir. Vergi Usul Kanunu ve ilgili ikincil mevzuata göre tutulmaktadır.