

Maliye Bakanlığı (Gelir İdaresi Başkanlığı)'ndan:

## VERGİ USUL KANUNU GENEL TEBLİĞİ

(SIRA NO: 486)

### Giriş

**MADDE 1 –** (1) Serbest meslek erbabı, işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile basit usule tabi olan mükelleflerin kayıtlarının 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 Defter-Beyan Sistemi bu Tebliğin konusunu oluşturmaktadır.

(2) Kurumlar vergisi mükelleflerinden işletme hesabı esasına göre defter tutmalarına Bakanlıkça müsaade edilenler, bilanço esasına göre defter tutan mükellefler ile gelirleri sadece ücret, gayrimenkul sermaye iradı, menkul sermaye iradı ile diğer kazanç ve iratlardan veya bunların birkaçından veyahut tamamından oluşan gelir vergisi mükellefleri bu Sistemi kullanamayacaktır.

### Amaç

**MADDE 2 –** (1) Defter-Beyan Sistemi ile vergisel ve ticari işlemlerin elektronik ortamda kayıt altına alınması, kayıtlardan hareketle defter ve beyannamelerin elektronik olarak oluşturulması ve muhafaza edilmesi, bu sayede yükümlülüklerle ilişkin bürokratik işlemlerin ve uyum maliyetlerinin azaltılması, kayıt dışı ekonomi ile etkin bir şekilde mücadele edilmesi ve vergiye gönüllü uyum seviyelerinin artırılması amaçlanmaktadır.

### Yetki

**MADDE 3 –** (1) 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun<sup>1</sup> 175 inci maddesinin üçüncü fıkrasında Maliye Bakanlığının, muhasebe kayıtlarını bilgisayar programları aracılığıyla izleyen mükellefler ile bu bilgisayar programlarını üreten gerçek ve tüzel kişilerce uyulması gereken kuralları ve bilgisayar programlarının içermesi gereken asgarî hususlar ile standartları ve uygulamaya ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkili olduğu hükmü yer almaktadır.

(2) Söz konusu Kanunun mükerrer 242 nci maddesinin ikinci fıkrasında;

*“Elektronik defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Kanuna göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.*

*Elektronik belge, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Kanuna göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünüdür.*

*Elektronik kayıt, elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesini ifade eder.*

*Bu Kanunda ve diğer vergi kanunlarında defter, kayıt ve belgelere ilişkin olarak yer alan hükümler elektronik defter, kayıt ve belgeler için de geçerlidir. Maliye Bakanlığı, elektronik defter, belge ve kayıtlar için diğer defter, belge ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkilidir.*

*Maliye Bakanlığı; elektronik defter, belge ve kayıtların oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye Bakanlığına veya Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tabi olup, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenecek olan özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirkete aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu Kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkilidir.”*

<sup>1</sup> 10/01/1961 tarihli ve 10705 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

hükümlerine yer verilmiştir.

(3) Mezkûr Kanunun 227 nci maddesinin birinci fıkrasında, aksine hüküm olmadıkça, Vergi Usul Kanununa göre tutulan ve üçüncü şahıslarla olan münasebet ve muamelelere ait olan kayıtların tevsikinin mecburi olduğu, dördüncü fıkrasında ise Maliye Bakanlığının, düzenlenmesi mecburi olan belgelerde bulunması gereken zorunlu bilgileri belirlemeye yetkili olduğu hükümleri yer almaktadır.

(4) Diğer taraftan Maliye Bakanlığının söz konusu Kanunun mükerrer 257 nci maddesinin birinci fıkrasının (1) numaralı bendi ile “*mükellef ve meslek grupları itibarıyla muhasebe usul ve esaslarını tespit etmeye, bu Kanuna göre tutulmakta olan defter ve belgeler ile bunlara ilaveten tutulmasını veya düzenlenmesini uygun gördüğü defter ve belgelerin mahiyet, şekil ve ihtiva etmesi zorunlu bilgileri belirlemeye, bunlarda değişiklik yapmaya; bedeli karşılığında basıp dağıtmaya veya üçüncü kişilere bastırıp dağıtmaya veya dağıtmaya, bunların kayıtlarını tuturmaya, bu defter ve belgelere tasdik, muhafaza ve ibraz zorunluluğu getirmeye veya kaldırmaya, bu Kanuna göre tutulacak defter ve düzenlenecek belgelerin tutulması ve düzenlenmesi zorunluluğunu kaldırmaya*”, (3) numaralı bendi ile “*tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter, kayıt ve belgelerin mikro film, mikro fiş veya elektronik bilgi ve kayıt araçlarıyla yapılması veya bu kayıt ortamlarında saklanması hususunda izin vermeye veya zorunluluk getirmeye, bu şekilde tutulacak defter ve kayıtların kopyalarının Maliye Bakanlığında veya muhafaza etmekle görevlendireceği kurumlarda saklanması zorunluluğu getirmeye, bu konuda uygulama usul ve esaslarını belirlemeye*”, (4) numaralı bendi ile ise “*bu Kanunun 149 uncu maddesine göre devamlı bilgi vermek zorunda olanlardan istenilen bilgiler ile beyanname, bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgelerin, şifre, elektronik imza veya diğer güvenlik araçları kullanılmak suretiyle internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında verilmesine, beyanname, bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgelerin yetki verilmiş gerçek veya tüzel kişiler aracı kılınarak gönderilmesi hususlarında izin vermeye, standart belirlemeye veya zorunluluk getirmeye, beyanname, bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgeler ile bilgilerin aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu zorunluluk veya standartları beyanname, bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgeler veya bilgi ve işlem çeşitleri, mükellef grupları ve faaliyet konuları itibarıyla ayrı ayrı uygulamaya ya da belirlemeye, kanuni süresinden sonra kendiliğinden veya pişmanlık talepli olarak verilen beyannameler üzerine düzenlenen tahakkuk fişi ve/veya ihbarnameler ile süresinden sonra verilen bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgelere istinaden düzenlenen ihbarnameleri, mükellefe, vergi sorumlusuna veya bunların elektronik ortamda beyanname, bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgeleri gönderme yetkisi verdiği gerçek veya tüzel kişiye elektronik ortamda tebliğ etmeye, bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgelere ilişkin yapılan işlemlerin sonuçlarını internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında ilgili kişilere göndermeye ve bunların uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye,*” yetkili olduğu hüküm altına alınmış ve anılan maddenin beşinci fıkrasında, kanuni süresi geçtikten sonra kendiliğinden veya pişmanlık talepli olarak verilen beyannamelerin elektronik ortamda gönderilmesi üzerine elektronik ortamda düzenlenen tahakkuk fişi ve/veya ihbarnameler ile elektronik ortamda verilme zorunluluğu getirilen bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgelerin süresinden sonra verilmesi üzerine elektronik ortamda düzenlenen ihbarnamelerin mükellef, vergi sorumlusu veya bunların elektronik ortamda beyanname, bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgeleri gönderme yetkisi verdiği gerçek veya tüzel kişiye elektronik ortamda iletileceği ve bu iletinin tahakkuk fişi ve/veya ihbarnamenin muhatabına tebliği yerine geçeceği hükümüne yer verilmiştir.

(5) Anılan Kanunun 28 inci maddesinin ikinci fıkrasında, beyannamenin elektronik ortamda gönderilmesi halinde, tahakkuk fişinin elektronik ortamda düzenleneceği ve mükellef veya elektronik ortamda beyanname gönderme yetkisi verilmiş gerçek veya tüzel kişiye elektronik ortamda iletileceği, bu iletinin, tahakkuk fişinin mükellefe tebliği yerine geçeceği hükme bağlanmıştır.

(6) 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinin<sup>2</sup> (2) numaralı ayırımında, “*Elektronik Kayıt*”, “*elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesi*”, “*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*” şeklinde tanımlanmış, (7-e) numaralı ayırımında, “*Elektronik defter tutanların faaliyet hacmi, teknolojik kısıtlar ve benzeri nedenlerle, başta veri bütünlüğü,*

<sup>2</sup> 13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.

*kaynağın ve içeriğın 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 belirlenebilir.” ve (7-f) numaralı ayırımında ise “Bu Tebliğ kapsamında, [www.edefter.gov.tr](http://www.edefter.gov.tr) adresinde duyurulan defterler elektronik ortamda tutulabilir.” açıklamalarına yer verilmiştir.*

#### **Tanım ve kısaltmalar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Tebliğde geçen;

a) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

b) Basit Usule Tabi Mükellef: 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun<sup>3</sup> 47 ve 48 inci maddelerinde yazılı şartları topluca haiz olup kazançları mezkûr Kanunun 46 ncı maddesinde belirtilen usuller çerçevesinde tespit edilenleri,

c) Başkanlık: Gelir İdaresi Başkanlığını,

ç) Defter-Beyan Sistemi (Sistem): Serbest meslek erbabı, işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile basit usule tabi olan mükelleflerin kayıtlarının elektronik ortamda tutulmasına, bu kayıtlardan serbest meslek erbabı ile işletme hesabı esasına göre defter tutanların defterlerinin elektronik olarak oluşturulması ve saklanmasına, vergi beyannameleri, bildirim ve dilekçelerin elektronik olarak verilebilmesine, elektronik ortamda belge düzenlenebilmesine imkan tanıyan ve kapsamda yer alan mükelleflerin Başkanlık veri tabanında yer alan diğer bilgilerini mükelleflerin bilgisine sunan sistemi,

d) İşletme Hesabı Esasına Göre Defter Tutan Mükellef: Kazançları 193 sayılı Kanunun 39 ve 55 inci maddelerine göre tespit edilen ve 213 sayılı Kanunun 176, 178, 193, 194 ve 213 üncü maddeleri gereğince defter tutanları,

e) Meslek Mensubu: 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu<sup>4</sup> kapsamında görev yapan serbest muhasebeci ve serbest muhasebeci mali müşaviri,

f) Meslek Odası: 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu<sup>5</sup> kapsamında esnaf ve sanatkârlar tarafından kurulan odaları,

g) Serbest Meslek Erbabi: 193 sayılı Kanunun 66 ncı maddesinde tanımlanan, kazançları mezkûr Kanunun 67 nci maddesine göre tespit edilen ve 213 sayılı Kanunun 210 uncu maddesinde tarif edilen defteri tutan mükellefleri,

ifade eder.

#### **Başvuru**

**MADDE 5 – (1)** Defter-Beyan Sistemini kullanmak zorunda olan mükelleflerin, Sistemi kullanmaya başlayacakları takvim yılından önceki ayın son gününe kadar (bu gün dahil) [www.defterbeyan.gov.tr](http://www.defterbeyan.gov.tr) adresi üzerinden veya gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesi aracılığıyla başvuru yapmaları gerekmektedir.

(2) Söz konusu başvuruyu;

a) Basit usule tabi mükellefler,

- Kendileri,

- Aralarında bu Tebliğın ekinde (Ek:1) yer alan “Defter-Beyan Sistemi Kullanımı Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi (Meslek Odaları ile Basit Usulde Vergilendirilen Üyeleri İçin)” düzenledikleri meslek odaları veya

- 340 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğı ekinde yer alan “Elektronik Beyanname Gönderme Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi” imzaladıkları meslek mensupları aracılığıyla,

<sup>3</sup> 06/01/1961 tarihli ve 10700 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.

<sup>4</sup> 13/06/1989 tarihli ve 20194 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.

<sup>5</sup> 21/06/2005 tarihli ve 25852 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.

b) İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile serbest meslek kazancı elde eden mükellefler ise

- Kendileri veya

- 340 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan “Elektronik Beyanname Gönderme Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi” düzenledikleri meslek mensupları aracılığıyla

yapabileceklerdir.

(3) Defter-Beyan Sisteminin uygulanmaya başlanmasından sonra mükellefiyet tesis ettiren ve söz konusu Sistemi kullanmak zorunda olan mükellefler, kendileri veya yukarıda belirtildiği şekilde aracılık ve sorumluluk yetkisi verdiği kişiler aracılığıyla işe başlama bildirimini verildiği günü izleyen yedinci iş günü mesai saati sonuna kadar gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesine başvuru yapacaklardır. Söz konusu başvuru işe başlama bildirimini verildiği günü izleyen yedinci iş gününün sonuna (saat 23.59’a) kadar [www.defterbeyan.gov.tr](http://www.defterbeyan.gov.tr) adresi üzerinden de yapılabilecektir.

(4) Basit usule tabi mükelleflerden;

(a) Sahte veya muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge düzenlediği veya kullandığı tespit edilenlerin, bu hususun kendilerine tebliğ edildiği tarihi takip eden aybaşından önce,

(b) Mevcut işine 193 sayılı Kanunun 51 inci maddesinde belirtilen faaliyetleri ilave edenlerin, bu faaliyetlere ilişkin işe başlama bildirimini verildiği günü izleyen yedinci iş günü sonuna kadar,

(c) İşletme hesabı esasına göre defter tutacak olan mükelleflerin defter tutmaya başlamadan önceki takvim yılının son gününe (bu gün dâhil) kadar,

kendileri veya yukarıda belirtildiği şekilde aracılık ve sorumluluk yetkisi verdiği kişiler aracılığıyla gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesi ya da [www.defterbeyan.gov.tr](http://www.defterbeyan.gov.tr) adresi üzerinden başvuru yapmaları gerekmektedir.

(5) (a) 213 sayılı Kanunun 179 uncu maddesi gereğince, ikinci sınıfa geçerek işletme hesabı esasına göre defter tutacak olan mükelleflerin, söz konusu maddede belirtilen şartların tahakkuk ettiği takvim yılının son gününe (bu gün dâhil) kadar,

(b) Gerçek usulde vergilendirilmekte iken 193 sayılı Kanunun 46 ncı maddesinde yer alan düzenleme gereği basit usule tabi olmayı yazı ile talep eden mükelleflerin ise anılan maddede belirtilen şartların gerçekleştiği takvim yılının son gününe (bu gün dâhil) kadar

kendileri veya yukarıda belirtildiği şekilde aracılık ve sorumluluk yetkisi verdiği kişiler aracılığıyla [www.defterbeyan.gov.tr](http://www.defterbeyan.gov.tr) adresi üzerinden elektronik ortamda veya gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesine başvuru yapmaları gerekmektedir.

(6) Tebliğ ekinde (Ek:1) yer alan sözleşmenin değişen koşullara uygun güncel versiyonu Başkanlık tarafından [www.defterbeyan.gov.tr](http://www.defterbeyan.gov.tr) adresi üzerinden yayımlanacaktır.

#### **Sisteme giriş, kullanıcı kodu ve şifre temini**

**MADDE 6 –** (1) Defter-Beyan Sistemine kullanıcı kodu veya Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası (TCKN) ve şifre bilgileri kullanılarak [www.defterbeyan.gov.tr](http://www.defterbeyan.gov.tr) adresi üzerinden giriş yapılacaktır.

(2) Sisteme giriş sırasında kullanılacak şifre bilgisi, mükellef veya noterden yetkilendirdiği kişi tarafından gelir vergisi yönünden bağlı olunan vergi dairesine yapılacak başvuru ile alınabilecektir.

(3) Şifrenin vergi dairesine başvurularak talep edilmesi halinde, vergi dairesi tarafından muhataba müracaat anında sistemden üretilen şifreyi ihtiva eden kapalı bir zarf verilecektir. Şifre zarfının muhataba tesliminde, “... Vergi Dairesi Başkanlığı/Müdürlüğünün ..... vergi kimlik numaralı mükellefi ..... 'ya Defter-Beyan Sistemi ve İnternet Vergi Dairesi işlemlerinde kullanılmak üzere kullanıcı kodu ve şifreyi ihtiva eden zarf, kapalı olarak teslim edilmiştir.” şeklinde bir “Teslim Tutanağı” tanzim edilecek ve söz konusu tutanak, mükellef veya yetkilendirdiği kişi, müdür/vergi dairesi müdürü veya müdür yardımcısı tarafından tarih konulmak suretiyle imzalanacaktır. Tanzim edilen teslim tutanağı ilgili vergi dairesinde muhafaza edilecektir.

(4) Şifre bilgisi bulunmayan meslek mensupları 340 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan “Elektronik Beyanname Gönderme Aracılık Yetkisi Talep Formu”nu, meslek odaları ise 15

Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Sirküleri ekinde yer alan “Basit Usulde Vergilendirilen Mükelleflerin Beyannamelerinin Elektronik Ortamda Gönderilmesine Aracılık Yetkisi Talep Formu”nu doldurmak suretiyle bağlı oldukları vergi dairesine müracaat ederek kullanıcı kodu ve şifre temin edebileceklerdir.

(5) Sistemin kullanılması için mükellef, meslek mensubu ya da meslek odası tarafından kullanıcı kodu ve şifre teminine yönelik olarak yapılan başvuruların değerlendirilmesinde, 340 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile elektronik beyanname uygulamasına ilişkin ilgili diğer mevzuat dikkate alınacaktır.

(6) Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce vergi dairelerinden elektronik beyanname gönderebilmek için temin edilen kullanıcı kodu ve şifre bilgisi ile Sisteme giriş yapılabilecektir.

(7) Sistemi kullanacak mükellef, meslek mensubu veya meslek odaları istemeleri halinde, çalışanlarını Sistemin belirli fonksiyonlarını kullanmak üzere Sistem kullanıcısı olarak tanımlayabilecek ve yetkilendirebileceklerdir. Bu durumda, tanımlanan kişilerin Sisteme girişte kullanacakları şifreler, Defter-Beyan Sistemi içerisinde elektronik ortamda üretilerek kullanıcıya gösterilecektir. Bu şekilde Sistem kullanıcısı olarak tanımlanan kişiler, kendileri için oluşturulan kullanıcı kodu ve şifreyi kullanarak Sisteme giriş yapabileceklerdir.

(8) Başkanlık, gelişen bilgi teknolojilerini dikkate alarak Sisteme giriş ya da şifre oluşturma yöntemlerinde değişiklik veya ilave yapmaya ve bunları Sistem üzerinde kullanılmaya yetkilidir.

#### **Kayıt zamanı**

**MADDE 7 – (1)** İşlemlerin defterlere kaydı, ait oldukları aya ait katma değer vergisi beyannamesinin verilmesi gereken son günden fazla geciktirilemez.

(2) Takvim yılının son ayına ait kayıtlar, takvim yılına ait gelir vergisi beyannamesinin verilmesi gereken son gün saat 23:59’a kadar yapılabilir.

(3) Basit usule tabi mükelleflerin alış ve giderleri ile satış ve hasılatlarına ilişkin üçer aylık kayıtlar, izleyen ayın sonuna kadar Sisteme kaydedilir.

#### **Yanlış kayıtların düzeltilmesi**

**MADDE 8 – (1)** Defter ve kayıtlara rakam veya yazıların yanlış girilmesi durumunda, Tebliğde kayıt zamanına ilişkin olarak belirlenen süreler zarfında, Sistem üzerinden yanlış kayıt güncellenebilecek veya iptal edilerek doğru kayıt aynı yöntemle tekrar girilebilecektir.

#### **Sistem üzerinden tutulabilecek defterler**

**MADDE 9 – (1)** Defter-Beyan Sistemi üzerinden, işletme defteri, çiftçi işletme defteri, serbest meslek kazanç defteri, amortisman defteri, envanter defteri, damga vergisi defteri, ambar defteri ile bitim işleri defteri elektronik ortamda tutulabilecektir.

(2) Hekimler tarafından protokol defterine, borsa acentaları ile noterler ve noterlik görevini ifa ile mükellef olanlar tarafından ise resmi defterlerine yapılan kayıtlardan bağımsız olarak, mükellefiyete ilişkin olarak yapılan işlemlerin kayıt zamanına yönelik süreler içerisinde Sisteme kaydedilmesi gerekmektedir.

(3) Mükellefler, üzerinden amortisman ayrılan kıymetler ile bunların amortismanlarını, Sistem üzerinden tutacakları envanter defterinde, amortisman defterinde veya amortisman listesinde gösterebilecektir.

(4) İşletme hesap hülasası (özeti), zirai kazanç hesap özeti, serbest meslek hesap hülasası (özeti) ile basit usul hesap özeti yapılan kayıtlardan hareketle Sistem tarafından üretilecektir.

(5) 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 Kanun’da öngörülen tasdik hükmündedir.

(6) Defterlere ait oldukları takvim yılının son ayını takip eden dördüncü ayın sonuna kadar Başkanlık tarafından elektronik ortamda kapanış onayı yapılır.

(7) Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterler, 213 sayılı Kanun kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilecektir.

(8) Defter-Beyan Sistemi kullanmakla yükümlü olan mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların kâğıt ortamında tuttukları defterlerin hukuki geçerliliği bulunmamaktadır.

(9) Basit usule tabi mükelleflerin alış ve giderleri ile satış ve hasılatlarına ilişkin bilgiler Sistem üzerinden kayıt altına alınacak ve görüntülenebilecektir.

(10) Başkanlık, Sistem üzerinden tutulan defterlere ilişkin format ve standartlarda değişiklik yapabileceği gibi kayıt oluşturma süreçleri ile veri güvenliğine ilişkin standartlara uyma zorunluluğu getirilebilir. Bu zorunluluk mükellef grupları itibarıyla farklılaştırılabilir.

#### **Sistem üzerinden tutulan defterlerin muhafaza ve ibrazı**

**MADDE 10** – (1) Defter-Beyan Sistemi üzerinde tutulan defterlerin, kullanıcı denetiminin kullanıcı kodu, şifre ve diğer güvenlik mekanizmaları ile elektronik ortamda gerçekleştirilmesi, Sistemin kullanımına ilişkin tüm işlemlerin elektronik olarak yapılması ve her işleme ait logların kayıt altına alınmasına bağlı olarak kaynağının inkâr edilemezliği söz konusu olduğundan mükelleflerce ayrıca kâğıt ortamında saklanmasına gerek bulunmamaktadır.

(2) Sistem üzerinden defterlerin görüntülenmesi, yazdırılması veya çeşitli dosya formatları ile indirilmesi (kaydedilmesi) mümkün olmakla birlikte, bu şekilde indirilmiş (kaydedilmiş) olan defterlerin hukuki geçerliliği bulunmamaktadır.

(3) Sistem üzerinden tutulan defter ve kayıtların muhafaza yükümlülüğü Başkanlığa aittir. Başkanlık mükellef, meslek mensubu ya da meslek odası tarafından girilen kayıtları ve bu kayıtlardan hareketle oluşan defterleri elektronik ortamda muhafaza edecek ve mükelleflerin kullanımına hazır halde bulunduracaktır.

(4) Kendisinden mükellefiyetine ilişkin defter ve kayıtlarının ibrazı talep edilen mükellefler, talepte bulunan birim ile ibrazı talep edilen bilgilerin mahiyetini ibraz talep yazısının bir örneği ile birlikte ibraz süresinin sonundan en geç 10 gün önce gelir vergisi yönünden bağlı olduğu vergi dairesi aracılığıyla Başkanlığa bildirecektir. Başkanlık bu bildirimle ilişkin usul ve esaslar ile bildirim yöntem ve içeriğinin belirlenmesi konusunda yetkilidir.

(5) İlgili makamlar tarafından defter ve kayıtlarının ibrazı istenilen mükellefe ulaşılamaması ya da ibraz yazısının mükellefe tebliğ edilememesi hallerinde, bu durumu tevsik eden belgelerle birlikte mükellefin bağlı olduğu vergi dairesi aracılığıyla Başkanlığa başvurulacaktır.

(6) Başkanlık, istenildiğinde defterlerin kâğıt, elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz edilmesine yönelik önlemleri almak ve ibrazı yönelik farklı usuller belirlemek konusunda yetkilidir.

#### **Sistem üzerinden elektronik belge düzenlenmesi**

**MADDE 11** – (1) 213 sayılı Kanun kapsamında düzenlenme zorunluluğu bulunan fatura ve fatura yerine geçen vesikalar, serbest meslek makbuzu, müstahsil makbuzu, gider pusulası, sevk irsaliyesi ve benzer diğer vesikalar, özel mevzuatlarında yer alan düzenlemelere uygun olarak, Defter-Beyan Sistemi üzerinden veya bu Sistem vasıtasıyla elektronik ortamda düzenlenebilecektir.

#### **Sistemin kullanımına ilişkin hususlar**

**MADDE 12** – (1) Sistem üzerinden işlem ve kayıt yapılması, defter oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazı, beyanname, bildirim ve dilekçe hazırlanması ve gönderilmesi, elektronik belge düzenlenmesi ile diğer kullanım şekillerine ilişkin standartlar, kurallar, usuller ve bunlarda yapılacak değişiklikler ile kılavuzlar [www.defterbeyan.gov.tr](http://www.defterbeyan.gov.tr) adresi üzerinden duyurulur ve yayımlanır.

(2) Başkanlık, mücbir sebep halleri, bölgesel veya yurt genelini ilgilendiren uzun süreli elektrik veya internet kesintileri, siber saldırı gibi gerek Başkanlık gerekse mükellef, meslek mensubu ya da meslek odaları açısından Defter-Beyan Sistemini kullanılamaz hale getiren koşulların varlığı halinde, Sistem kapsamında yer alan belge, kayıt, defter, beyanname, bildirim ve dilekçelerin belirlenecek süreler dâhilinde elektronik ortam haricinde düzenlenmesi, muhafaza edilmesi ve Tebliğde belirlenen sürelerin uzatılması ile bahse konu koşulların ortadan kalkmasının ardından söz konusu işlemlerin Sisteme aktarılmasına ilişkin usul ve esasları belirleme konusunda yetkilidir.

### **Sistemi kullanma yetkisi**

**MADDE 13 –** (1) Defter-Beyan Sistemi üzerinden defter tutma, beyanname ve bildirim gönderebilme işlemleri, 3568 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat düzenlemeleri uyarınca vergi beyannamelerini meslek mensuplarına;

a) İmzalatmak zorunda olan mükelleflerden,

- Kendisine elektronik beyanname gönderebilmek için kullanıcı kodu, parola ve şifre verilenlerin kendileri veya meslek mensupları tarafından,

- Diğerleri için meslek mensupları tarafından,

b) İmzalatma yükümlülüğü olmayan mükelleflerden,

- Kendisine elektronik beyanname gönderebilmek için kullanıcı kodu, parola ve şifre verilenlerin kendileri veya meslek mensupları ya da basit usule tabi olan mükellefler açısından bağlı oldukları meslek odaları tarafından,

- Diğerleri için meslek mensupları ya da basit usule tabi olan mükellefler açısından bağlı oldukları meslek odaları tarafından,

yapılabilecektir.

(2) Defter-Beyan Sistemini meslek mensubu veya meslek odası aracılığıyla kullanan mükellefler de Sistemi, herhangi bir işlem yapmadan bilgilenme amacıyla görüntüleme yapmak suretiyle kullanabileceklerdir.

(3) Meslek mensuplarının adına işlem yapacakları mükellefler ile 340 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan “Elektronik Beyanname Gönderme Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi”ni, üyeleri adına işlem yapacak odaların ise üyeleri ile Tebliğin ekinde (Ek:1) yer alan “Defter-Beyan Sistemi Kullanımı Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi (Meslek Odaları ile Basit Usulde Vergilendirilen Üyeleri İçin)” yapması gerekmektedir.

(4) Tebliğin ekinde (Ek:1) yer alan Sözleşmenin düzenlenmesi, sona ermesi ya da iptal/fesih edilmesi durumlarında Başkanlığa elektronik ortamda yapılacak bildirimlerde 340 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinin (V-2) numaralı bölümünde düzenlenen usul ve esaslar geçerli olacaktır.

### **Sistemden çıkış**

**MADDE 14 –** (1) Defter-Beyan Sistemini kullanan mükelleflerin ölümü veya gaipliği, mükellefiyetinin sonlandırılması/terkin edilmesi hallerinde, ölüm/gaiplik kararı tarihi ile sonlandırma/terkin tarihinden itibaren, o tarihe kadar yapılması gereken işlemler ve onların gerektirdiği yükümlülükler haricinde, Defter-Beyan Sistemi kayıt yapma, defter tutma ve beyanname gönderme özellikleri bakımından kullanılamayacaktır. Bununla birlikte geçmiş dönemlere ilişkin bilgilerin görüntülenmesi amacıyla Sistem kullanılabilir.

(2) İkinci sınıf tüccarlar, 213 sayılı Kanununun 180 ve 181 inci maddelerinde yer alan hükümler kapsamında birinci sınıfa geçerek bilanço esasına göre defter tutacakları izleyen takvim yılı başından itibaren Sistem kullanıcıları arasından çıkacaklardır. 213 sayılı Kanununun 180 inci maddesi kapsamında sınıf değişikliği yapılmasına yönelik sorumluluk mükelleflere aittir.

(3) Basit usulün şartlarını haiz olup Sistemi kullanan mükelleflerden, bu usulden yararlanmayı istemediklerini ve kazançlarını bilanço esasına göre tespit etmek istediklerini yazı ile bildirenler, dilekçelerinde belirttikleri tarihten veya izleyen takvim yılı başından itibaren Sistemi kullanamayacaklardır. Ancak, geçmiş dönemlere ilişkin bilgilerin görüntülenmesi amacıyla Sistem kullanılabilir.

### **Tebliğde düzenlenmeyen hususlar**

**MADDE 15 –** (1) Kayıt yapılması, defter tutulması, beyanname, bildirim ve dilekçe verilmesi, belge düzenlenmesi ile diğer işlemlere ilişkin olarak bu Tebliğde ve [www.defterbeyan.gov.tr](http://www.defterbeyan.gov.tr) adresinde yayımlanan kılavuzlarda özel düzenleme bulunmayan hallerde, konunun düzenlendiği ilgili mevzuat düzenlemeleri geçerlidir.

### **Sistemi kullanma yükümlülüğünün başladığı tarih**

**MADDE 16** – (1) Basit usule tabi mükellefler ile serbest meslek erbapları (noterler ile noterlik görevini ifa ile mükellef olanlar hariç) 1/1/2018, diğer mükellefler ise 1/1/2019 (serbest meslek kazanç defteri yanında işletme hesabı esasına göre defter tutanlar açısından 1/1/2018) tarihinden itibaren Sistemi kullanmaya başlayacaklardır.

### **Sorumluluk ve ceza uygulaması**

**MADDE 17** – (1) Defter-Beyan Sistemini kullanmak mecburiyetinde olmakla birlikte Tebliğde öngörülen süreler içerisinde başvuru yapmayan, başvuru yapmakla birlikte belirlenen süreler dâhilinde kayıt yapma, defter tutma, beyanname, bildirim ve dilekçe gönderme, belge düzenleme ve benzeri yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı Kanunun ilgili ceza hükümleri tatbik olunur.

(2) Bu Tebliğ ile Defter-Beyan Sistemini kullanan mükellefler Sistem dışında kâğıt veya elektronik ortamda kayıt yapamaz, defter tutamaz ve Sistem harici yollarla kâğıt veya elektronik beyanname gönderemezler. Bu mükellefler Sistem haricinde kâğıt veya elektronik ortamda kayıt ve defter tutmaları halinde, hiç kayıt ve defter tutmamış sayılacakları gibi Defter-Beyan Sistemi dışından gönderecekleri beyannameler hiç verilmemiş kabul edilir. Söz konusu kayıt ve işlemlerin yapılmamış, defterlerin tutulmamış ve beyannamelerin verilmemiş sayılması nedeniyle 213 sayılı Kanunun ilgili ceza hükümlerine göre ceza uygulanır.

(3) Bu Tebliğ kapsamında Defter-Beyan Sistemini kullanan mükellefler, meslek mensupları ve meslek odaları, mükellefler, meslek mensupları ya da meslek odalarının yetkilendirdiği çalışanları kendilerine verilen kullanıcı kodu ve şifrenin güvenliğinden sorumludurlar. Sistem kullanıcıları, kullanıcı kodu ve şifrelerini başka amaçlarla kullanamazlar, herhangi bir üçüncü kişiye açıklayamazlar ve kullanımına izin veremezler, üçüncü kişilere devredemezler, kiralayamazlar ve satamazlar. Sistem kullanıcıları kullanıcı kodu ve şifrenin yetkisiz kişilerce kullanıldığını öğrendikleri anda (kullanıcı kodu ve şifrenin kaybedilmesi, çalınması vb. durumlar dâhil) Vergi İletişim Merkezine (444 0 189) veya ilgili vergi dairesine derhal bilgi vermekle yükümlüdür.

(4) Defter-Beyan Sistemine yapılan kayıtlar, oluşturulan defter, liste vb. bilgiler, elektronik ortamda gönderilen beyanname, bildirim ve dilekçeler ile elektronik belgelerin içeriğinden ve doğruluğundan Sistemi doğrudan kendisinin kullanması durumunda mükellefler sorumlu olacaktır. Sistemin aracılık ve sorumluluk sözleşmesi imzalanarak yetki verilen kişiler aracılığıyla kullanılması durumunda mükellefler, defter, beyanname, bildirim ve dilekçelere kaydedilmesi/yansıtılması gereken her türlü bilginin meslek mensubuna/odasına tam ve doğru bir şekilde sunulmasından sorumlu iken, meslek mensubu/odası deftere kaydedilen bilgilerin dayanağı olan ilgili belgelere uygunluğundan ve gönderilmesine aracılık ettiği beyanname, bildirim ve dilekçelerin defter kayıtlarına ve kayıtların dayandığı belgelere uygun olmamasından dolayı ortaya çıkacak vergi ziyana bağlı olarak salınacak vergi, kesilecek ceza ve hesaplanacak faizlerin ödenmesinden mükellefle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur. Bu kapsamda Başkanlığın herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

(5) Beyannamelerin onaylanması sonucunda otomatik olarak hazırlanan tahakkuk fişleri ve/veya ihbarnamelerin, yine Sistem üzerinden mükellefe, vergi sorumlusuna veya bunların yetki verdiği gerçek veya tüzel kişiye elektronik ortamda iletilmesi işlemi ile söz konusu tahakkuk fişleri ve/veya ihbarnameler mükellefe tebliğ edilmiş sayılacaktır.

(6) Defter-Beyan Sistemi üzerinden yapılan işlemlerin, girilen kayıtların, deftere kaydedilmesi işleminin ve beyanname, belge, bildirim ile dilekçelerin verilmiş/düzenlenmiş/yapılmış sayılması için Sistem üzerinde onaylama işleminin yapılması gerekmektedir. Onaylanacak işlem, yapılması gereken kanuni/ıdari süresinin son günü saat 23:59'dan önce tamamlanmalıdır.

(7) Elektronik ortamda yapılan işlemlerin tespit ve tevsikinde, Başkanlık/vergi dairesi kayıtları esas alınacaktır.

### **Diğer Hususlar**

**MADDE 18** – (1) Bakanlıkça veya Başkanlıkça yapılan düzenlemeler kapsamında bu Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce elektronik ortamda beyanname gönderme aracılık yetkisi almış olan gerçek ve



tüzel kişiler (31 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu Sirküleri kapsamında verilenler hariç) mevcut kullanıcı kodu ve şifre bilgileri ile Defter-Beyan Sistemini kullanabileceklerdir.

(2) Bu Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce, Defter-Beyan Sistemini kullanmakla yükümlü olan mükellefler ile aralarında 340 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan “Elektronik Beyanname Gönderme Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi”ni imzalayan meslek mensuplarının, söz konusu sözleşmelerinin geçerliliğini sürdürmesi koşuluyla, Defter-Beyan Sisteminin kullanımı için yeni bir sözleşme imzalamasına gerek bulunmamaktadır.

**GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) Bu Tebliğin 16 ncı maddesi kapsamında 5 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca 31/12/2017 tarihine kadar Sistemi kullanmak üzere yapılması gereken başvurular serbest meslek erbapları tarafından 31/1/2018, basit usule tabi olan mükellefler açısından ise 30/6/2018 tarihine kadar yapılabilecektir.

**GEÇİCİ MADDE 2 –** (1) Bu Tebliğin 7 nci maddesinin üçüncü fıkrası kapsamında, basit usule tabi mükelleflerin 30/4/2018 tarihine kadar kaydedilmesi gereken alış ve giderleri ile satış ve hasılatlarına ilişkin üç aylık kayıtlar 31/7/2018 tarihine kadar Sisteme kaydedilebilecektir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19 –** (1) Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 20 –** (1) Bu Tebliğ hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.

## Ek- 1

Sözleşme Numarası: .....

### Defter-Beyan Sistemi Kullanımı Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi (Meslek Odaları ile Basit Usulde Vergilendirilen Üyeleri İçin)

#### Madde 1- Sözleşmenin Tarafları

Bu sözleşme, bir tarafta ..... (bundan sonra “Meslek Odası” olarak anılacaktır) ile diğer tarafta ..... (bundan sonra “Mükellef/İşveren” olarak anılacaktır) arasında aşağıda yazılı şartlar dahilinde akdedilmiştir.

#### Madde 2- Taraflara İlişkin Bilgiler<sup>1</sup>

	Meslek Odasının	Mükellefin/İşverenin
Vergi Kimlik Numarası <sup>2</sup>		
Adı Soyadı/Unvanı		
Merkezi / Doğum Yeri		
Kuruluş Tarihi / Doğum Tarihi		
Bağlı Bulunduğu Oda ve Sicil No	////////////////////////////////////	
Adresi		
Telefon Numarası		
Cep Telefonu Numarası		
Faks Numarası		
Elektronik Posta Adresi		
<b>Meslek Odasının Kanuni Temsilcisinin</b>		
Adı Soyadı		
T.C. Kimlik Numarası		

#### Madde 3- Sözleşmenin Konusu

Bu sözleşmenin konusu, mükellef/işveren (kanuni temsilcisi veya vergi sorumlusu dahil) tarafından Defter-Beyan Sistemi kullanımına aracılık yetkisine sahip meslek odasına sunulan bilgiler [5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında çalışan sigortalıların prime esas kazanç ve hizmet bilgileri dahil] çerçevesinde, Defter-Beyan Sistemi kapsamında gelir-gider kaydının yapılması, beyannamelerin gönderilmesi başta olmak üzere Sistem içerisinde yer alan diğer işlemlerin yerine getirilmesi ve bu işlemler neticesinde düzenlenerek elektronik ortamda iletilen ve mükellefe/işverene tebliğ yerine geçen tahakkuk fişi, ihbarname gibi belgelerin elektronik ortamda alınmasıdır.

#### Madde 4- Tarafların Karşılıklı Sorumluluk ve Yükümlülükleri

**4.1** Meslek odası ve mükellef/işveren, Defter-Beyan Sistemi kullanımı sırasında Maliye Bakanlığı (Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannameleri için Maliye Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca müştereken) tarafından yayımlanan/yayımlanacak genel tebliğ, sirküler ve diğer ilgili düzenlemelerde belirtilen usul ve esaslara uyacaktır.

<sup>1</sup> Adi ortaklık şeklindeki mükellefiyetlerde ortaklığa ait bilgiler yazılacaktır.

<sup>2</sup> T.C. vatandaşı olan gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, yabancı kimlik numarası bulunan yabancı gerçek kişilerde yabancı kimlik numarası yazılacaktır.

**4.2** Meslek odası, mükellef/işveren veya kanuni temsilcisi tarafından kendisine sağlanan bilgilere ve yasal düzenlemelere uygun olarak kayıtların, beyannamelerin ve bildirimlerin Defter-Beyan Sistemi üzerinden yapılmasından mükellefe/işverene ve Gelir İdaresi Başkanlığına/vergi dairesine, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinde yer alan sigortalıların prime esas kazanç ve hizmet bilgileri bakımından ise ayrıca işverene ve Sosyal Güvenlik Kurumuna karşı sorumludur.

**4.3** Mükellef/işveren, Defter-Beyan Sistemi kapsamında yapılması gereken her türlü işleme (kayıt, beyanname, vb.) ilişkin tüm bilgileri/belgeleri meslek odasına tam ve doğru olarak sunmakla yükümlüdür. Meslek odası kendisine iletilmeyen, eksik iletilen veya yanlış iletilen her türlü bilginin/belgenin Defter-Beyan Sistemine ve beyannameye yansımından sorumlu tutulamaz. Meslek odasının sorumluluğu kendisine sunulan bilgilerle sınırlı olup, bu bilgilerin Defter-Beyan Sistemine ve beyannameye doğru yansıtılmaması halinde ortaya çıkan vergi ziyana bağlı olarak salınacak vergi, kesilecek ceza ve hesaplanacak faizlerin ödenmesinden mükellefle birlikte, söz konusu bilgilerin Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesine doğru yansıtılmaması halinde ise 5510 sayılı Kanununun 12 nci maddesi uyarınca ve bu maddenin Sosyal Güvenli Kurumuna verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği hükümleri uyarınca işverenle birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur.

**4.4** Mükellefin/işverenin, Defter-Beyan Sistemini kullanması amacıyla meslek odasıyla bu sözleşmeyi düzenlemiş olması, bu konudaki yükümlülüklerinin yerine getirilmiş olduğu anlamını taşımaz. Meslek odası, mükellefin/işverenin talebi halinde Defter-Beyan Sistemindeki kayıtların, beyannamelerin ve sonucunda üretilen bilgi ve belgelerin (ihbarname, tahakkuk fişi vb.) bir örneğini mükellefe/işverene vermek zorundadır.

**4.5** Meslek odası, sözleşmede öngörülen hususların yerine getirilmesi sırasında öğrendiği bilgileri mükellefin/işverenin izni dışında açıklayamaz ve bu yükümlülükle ilgili edinilen bilgi ve belgeler ile suretlerini üçüncü şahıslara veremez. Meslek odası, bu duruma aykırı hareketinden dolayı mükellefin/işverenin uğrayacağı her türlü zararı tazminle yükümlüdür.

**4.6** Defter-Beyan Sisteminde mükellef/işveren adına meslek odası tarafından yapılan ve Gelir İdaresi Başkanlığı/vergi dairesi tarafından kabul edilen işlemler mükellef/işveren tarafından yapılmış işlem olarak kabul edilecek ve mükellefin/işverenin kendi yaptığı işlem sonuçlarını doğuracaktır.

**4.7** Sözleşme karşılıklı fesh edilmediği sürece yürürlüktedir. Taraflar, karşı tarafa bildirmek şartı ile aralarındaki sözleşmeyi her zaman feshedebilirler.

İş bu sözleşme iki nüsha olarak .../.../.... tarihinde ..... 'da düzenlenmiş ve taraflarca imzalanmıştır.

Meslek Odasının Temsilcisi/ Temsilcileri  
Adı Soyadı :  
İmza :

Mükellef/işveren veya Kanuni Temsilcinin  
Adı Soyadı :  
İmza :