

Fiziki Ortamda Tutulacak Defterlerde Tasdik Zamanları

Anonim Şirketler tarafından tutulması gereken **Pay ve Karar defteri** ile bilanço usulünde defter tutanların fiziki ortamda tutacakları **Envanter ve Damga Vergisi defterlerinin** onay tarihleri aşağıdaki gibidir. (Hesap dönemi takvim yılı olanların onay için son günleri aşağıda koyu yazılmıştır).

TUTULACAK DEFTERLER	ONAY DURUMU VE ONAY ZAMANLARI		
Anonim Şirketler	Açılış Onayı	Onay Yenileme	Kapanış Onayı
Yönetim Kurulu Karar defteri	1) Kuruluş sırasında ve kullanmaya başlamadan önce, 2) Yıl içinde defterin dolması halinde kullanmaya başlamadan önce 3) İzleyen dönemler için; Kullanılacağı faaliyet döneminden önceki ayın sonuna kadar (Hesap Dönemi takvim Yılı olanlarda 2025 yılı için son gün 31.12.2025)	Yeterli Yapraklarının bulunması halinde yeni hesap döneminin ilk ayı içinde (Hesap Dönemi takvim Yılı olanlarda 2025 yılı için son gün 31.01.2026)	İzleyen hesap döneminin Birinci ayının sonuna kadar (Hesap Dönemi takvim Yılı olanlarda 2025 yılı için son gün 31.01.2026)
Envanter Defteri	“	“	Yok
Damga Vergisi Defteri	“	“	Yok
Pay Defteri	“	Yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen hesap dönemlerinde açılış onayı yapılmasına gerek yoktur.	Yok
Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri	“	Yeterli yaprakları bulunmak kaydıyla izleyen hesap dönemlerinde açılış onayı yapılmasına gerek yoktur.	Yok

Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No: 6) uyarınca Envanter Defteri isteğe bağlı olarak e-Defter şeklinde tutulabilecektir. 2026 yılı için Envanter defterinin fiziki ortamda tutulmasını öneriyoruz.

Limited şirketler için Müdürler Kurulu karar defterinin tutulması isteğe bağlıdır. Tutulmasının tercih edilmesi halinde Yönetim Kurulu Karar Defteri hükümlerine tabidir.

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 edilecektir. Yeni defterin açılış onayının yapıldığı sırada noter, eski deftere veya zayi belgesine, yeni defterin açılış onayının yapıldığını tarih ve sayıyı belirterek şerh düşecektir. Eski defterde veya zayi belgesinde söz konusu şerhi gören noter tekrar bir açılış onayı yapamayacaktır.

Elektronik Defter Uygulaması Kapsamında Olanlar İçin Defter Tasdikleri

Elektronik defter tutmaya başlamış mükellefler ile 01.01.2026 tarihinden itibaren elektronik defter tutmak zorunda olan mükellefler, **sadece yevmiye defteri ile defteri kebiri elektronik ortamda tutacaklardır.**

Kendilerine 2026 yılı için e-defter tutma izni verilenler, bu ay içinde yapacakları başvuruya müteakiben www.edeften.gov.tr internet adresinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak ve aylık dönemler itibarıyla Yevmiye defteri ile Defteri Kebiri elektronik defterlerini oluşturmaya ve saklamaya başlayacaklardır. Defterlerini elektronik defter biçiminde tutmaya başlayanlar, söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamayacaklardır.

Elektronik ortamda tutulan defterler için berat alınması, elektronik ortamda tutulan diğer defterlerin ise Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen usul, esas ve süreler dahilinde onaylanması VUK uygulamasında tasdik hükmündedir. **Berat ve onayın belirlenen usul, esas ve süreler dahilinde alınmaması veya yapılmaması durumunda defterler tasdik ettirilmemiş sayılır.**

Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayının (hesap dönemi takvim yılı olanlar için Ocak ayı) beratının alınması açılış onayı, son ayının (hesap dönemi takvim yılı olanlar için Aralık ayı) beratının alınması ise kapanış onayı yerine geçecektir.

Öte yandan; Envanter Defteri, Pay Defteri, Karar Defteri, Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri, yukarıda belirtildiği üzere notere tasdik ettirilecektir.

Saygılarımızla,

Beta Yeminli Mali Müşavirlik Ltd, Şti,