

Kıbrıs Türk Federe Meclisi'nin 20 Mayıs, 1977 tarihli birleşiminde kabul olunan "Vergi Usul Yasası", Anayasa'nın 74'üncü maddesi gereğince, Kıbrıs Türk Federe Devleti Başkanı tarafından Resmî Gazete'de yayınlanmak suretiyle ilân olunur.

Sayı : 27/1977

VERGİ USUL YASASI
(13/1980, 24/2015 ve 50/2017 sayılı Değişiklik Yasaları ile değiştirilmiş
ve birleştirilmiş şekliyle)

Kıbrıs Türk Federe Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar.

Kısa İsim 1. Bu Yasa "Vergi Usul Yasası" olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ KISIM
BAŞLANGIÇ KURALLARI

- | | | |
|--|----|--|
| Kapsam | 2. | (1) Bu Yasa, 3. maddede yazılı olanlar dışında bütçeye giren vergi, resim ve harçlar hakkında uygulanır. |
| 24/2015 | | (2) Yukarıdaki (1)'inci fıkrada öngörülen vergi, resim ve harçlara bağlı olan vergi, resim zamlar ve faizler de bu Yasaya tabidir. |
| | | (3) Bu Yasa, kaldırılan vergi, resim ve harçlar hakkında da uygulanır. |
| Gümrük vergileri | 3. | Gümrük Müdürlüğü tarafından alınan vergi ve resimler, bu Yasa'ya tabi değildir. |
| Vergi Yasalarının Uygulanması ve İspat 24/2015 | 4. | (1) Vergi yasalarının uygulanması: Bu Yasada kullanılan "Vergi Yasaları" deyimini, bu Yasa kurallarına tabi vergi, resim ve harç yasalarını ifade eder. Vergi Yasaları lafzı ve ruhu ile hüküm ifade eder. Lafzın açık olmadığı hallerde Vergi Yasalarının hükümleri, konuluşundaki maksat, hükümlerin yasanın yapısındaki yeri ve diğer maddelerde olan bağlantısı göz önünde tutularak uygulanır.
(2) İspat: Vergilendirmede vergiyi doğuran olay ve bu olaya ilişkin işlemlerin gerçek niteliği esastır. Vergiyi doğuran olay ve bu olaya ilişkin işlemlerin gerçek niteliği, yemin hariç, her türlü delile ispatlanabilir. Vergiyi doğuran olayla ilgisi olmayan ve açık bulunmayan şahit ifadesi ispatlama vasıtası olarak kullanılamaz. Ekonomik, ticari ve teknik gereklere uymayan veya olayın özelliğine göre normal ve olağan olmayan bir durumun iddia olunması halinde ispat yükümlülüğü bunu iddia eden tarafa aittir. |

İKİNCİ KISIM
VERGİLENDİRMEDE GENEL ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Vergi Uygulanmasında Yetki

- | | | |
|----------------------------|----|---|
| Vergi Dairesinin yetkisi | 5. | Yükümlülüğü saptayan, vergi tarh eden, tahakkuk ettiren ve tahsil eden yetkili makam, Vergi Dairesi'dir. |
| Vergi Gizliliği
24/2015 | 6. | <p>(1) Aşağıda belirtilen kişiler, görevleri dolayısıyla, yükümlünün ve yükümlü ile ilgili kişilerin, kendilerine, işlem ve hesap durumlarına, iş, işletme ve servetlerine veya mesleklerine ilişkin olmak üzere gizli kalması gereken hususları açığa vuramaz ve kendilerinin veya üçüncü kişilerin yararına kullanamazlar. Ayrıca bu kural, aşağıda belirtilen kişiler bu görevlerinden ayrılırlar dahi devam eder.</p> <p>(a) Vergi işlemleri ve incelemeleri ile uğraşan memurlar;</p> <p>(b) Vergi Yasalarına göre kurulan komisyonlara katılanlar;</p> <p>(c) Vergi işlerinde kullanılan bilirkişiler.</p> <p>Ancak, vergi güvenliğini sağlamak amacıyla, gelir vergisi yükümlülerinin Gelir Vergisi Beyannamelerinde beyan edilen gelirleri ile bu gelirleri üzerinden tarh olunan yıllık Gelir Vergisi, Kurumlar Vergisi Beyannamelerinde beyan edilen vergi matrahları ile bu matrahlar üzerinden tarh olunan Kurumlar Vergisi, Gelir Vergisi ile yükümlülerin ad ve unvanları ve varsa yetkili muhasip-murakıpların ad ve unvanları, beyanname vermeyenlerle zarar gösterenlerin bu durumları Vergi Dairesi tarafından, beyannamenin verildiği veya verilmesi gereken yıl içinde Resmî Gazete'de yayımlanır. Yükümlülerin vergi tarhına esas olan beyanları, kesinleşen vergi ve cezaları ile vadesi geçtiği halde ödenmemiş bulunan vergi ve ceza miktarları Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça açıklanabilir.</p> <p>(2) Bankalara, yapacakları vergi tahsiline yönelik bilgiler verilebilir. Bu bilgilerin verilmesine ilişkin usul ve esaslar, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlayacağı bir tüzükle belirlenir.</p> <p>(3) Herhangi bir kişi, Resmî Gazete'de yayımlanan yukarıdaki (1)'inci fıkrada belirtilen bilgileri, tamamen veya kısmen gazetelerde yayımlayabilir veya bir kitapta toplayabilir.</p> <p>Ancak bu bilgiler ele alınarak, yükümlülerin haysiyet, şeref ve haklarına tecavüz edilemez.</p> |
| Yasaklar | 7. | (1) 6. maddede belirtilen kişiler : |

- (a) Kendilerine, nişanlılarına ve boşanmış olsalar bile eşlerine;
 - (b) Kan veya sıhrî usul ve fûruna, evlâtlığına veya, kendisini evlât edinene yahut kan hısımlığında üçüncü (bu derece dahil), sıhrî hısımlıkta, bu hısımlığı meydana getiren evlenme ortadan kalkmış olsa dahi üçüncü (bu derece dahil) dereceye kadar olan civar hısımlarına;
 - (c) Yasal temsilcisi veya vekili bulunduğu kimselere ait vergi inceleme ve takdir işleriyle uğraşamazlar, Mahkemeye intikal eden olaylar hakkında karar veremezler veya bu kararlara katılamazlar.
- (2) Vergi işlem ve incelemeleri ile uyumsuzluklarında görevli memurlar, yükümlülüklerin, Vergi Yasası'nın uygulanması ile ilgili hesap, yazı ve diğer özel işlerini ücretsiz de olsa yapamazlar
- (3) Herhangi bir kamu görevlisinin, yükümlülerin, Vergi Yasası'nın uygulanması ile ilgili hesap, yasa ve diğer özel işlerini ücretli veya ücretsiz yapması halinde, bu hesap, yazı ve işler Vergi Dairesince dikkate alınmaz.

İdarenin
yardımı

8. Başta tüm kamu görevlileri olmak üzere, tüm Kaza İdare Âmirleri, Emniyet Amir ve memurları, Belediye Başkanları, muhtarlar ve kamu kuruluşları, Vergi Yasası'nın uygulanmasında, uygulayıcı memurlara ve komisyonlara ellerindeki bütün olanaklarla kolaylık göstermeye ve yardımda bulunmaya zorunludurlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Vergi Sorumluluğu

Yükümlü
vergi sorum-
lusu ve Vergi
Sicil Numara-
ları 24/2015

9. (1) Yükümlü, Vergi Yasalarına göre vergi ödemekle borçlu gerçek veya tüzel kişidir.
- (2) Vergi Sorumlusu, verginin ödenmesi bakımından alacaklı Vergi Dairesine karşı muhatap olan kişidir.
- (3) Vergi Yasaları ile kabul edilen haller dışında, yükümlülüğe veya vergi sorumluluğuna ilişkin özel anlaşmalar, Vergi Dairesini bağlamaz.
- (4) Bu Yasanın müteakip kurallarında geçen “yükümlü” deyimini Vergi Sorumlularını da kapsar.

		(5)	Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olan her gerçek kişi ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde kayıtlı tüzel kişilere bir vergi sicil numarası verilir. Vergi sicil numarası, gerçek kişilerde Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Kimlik Kartı numarası, tüzel kişilerde ise Resmi Kabz Memurluğu ve Mukayyitlik Dairesi tarafından verilen kayıt numarasıdır.
		(6)	Yukarıdaki (5)'inci fıkrada belirtilen gerçek ve tüzel kişiler dışında kalanların vergi sicil numaraları ile ilgili usul ve esasları belirlemeye Vergi Dairesi Müdürlüğü yetkilidir.
		(7)	Vergi sicil numarasının kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak işlemlerle ilgili kayıtlarda ve düzenlenecek belgelerde kullanılması mecburiyetini getirmeye Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık yetkilidir.
Vergi ehliyeti	10.	(1)	Yükümlülük ve vergi sorumluluğu için, yasal ehliyet gerekmez.
		(2)	Vergiye doğuran olayın, yasalarla yasaklanmış bulunması, yükümlülüğü ve vergi sorumluluğunu kaldırmaz.
Yasal temsilcilerin ödevi	11.	(1)	Tüzel kişilerin, küçükler ile kısıtlıların ve tüzel kişiliği olmayan kuruluşların, yükümlü veya vergi sorumlusu olmaları halinde, bunlara düşen ödevler, yasal temsilcileri, tüzel kişiliği olmayan kuruluşları yönetenler ve varsa bunların temsilcileri tarafından yerine getirilir.
24/2015		(2)	Yukarıdaki (1)'inci fıkrada belirtilenlerin bu ödevleri yerine getirmemeleri nedeniyle, yükümlülerin veya vergi sorumlularının varlığından tamamen veya kısmen alınamayan vergi alacakları, yasal ödevleri yerine getirmeyenlerin varlıklarından alınır. Bu kural, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları içinde bulunmayan yükümlülerin, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları içindeki temsilcileri hakkında da uygulanır.
		(3)	Temsilciler veya kuruluşu yönetenler, bu suretle ödedikleri vergiler için, gerçek yükümlülere dönebilirler.
		(4)	Tüzel kişilerin tasfiye haline girmiş veya tasfiye edilmiş olmaları, yasal temsilcilerin tasfiyeye giriş tarihinden önceki zamanlara ait sorumluluklarını da kaldırmaz.
Vergi kesenlerin sorumluluğu	12.	(1)	Yaptıkları veya yapacakları ödemelerden vergi kesmeye zorunlu olanlar, verginin tam olarak kesilip ödenmesinden ve bununla ilgili diğer ödevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar.

- (2) Bu sorumluluk, bunların ödedikleri vergilerden dolayı gerçek yükümlülere dönme hakkını kaldırmaz.
- Mirasçılarının sorumluluğu 13. Ölüm halinde yükümlülerin ödevleri, tereke idare memurlarına, mirası reddetmemiş yasal ve atanmış mirasçılara geçer. Ancak, mirasçılardan herbiri, ölenin vergi borçlarından miras hisseleri oranında sorumlu olurlar.
- Kaçınılmaz sebepler 14. Kaçınılmaz sebepler :
- (1) Vergi ödevlerinden her hangi birinin yerine getirilmesine engel olacak derecede ağır kaza, ağır hastalık ve tutukluluk;
- 24/2015 (2) Vergi ödevlerinin yerine getirilmesine engel olacak, Bakanlar Kurulunca açıklanan olağanüstü hal ilanı ile yangın, yer sarsıntısı ve su basması gibi afetler.
- (3) Kişinin iradesi dışında ortaya çıkan zorunlu gaybubetler;
- (4) Sahibinin iradesi dışındaki sebeplerden ötürü defter ve belgelerinin elinden çıkmış bulunması gibi hallerdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Süreler

- Yasal ve idari süreler 15. (1) Vergi işlemlerinde ve vergi uyumsuzluklarında süreler Vergi Yasası'nda belirlenir.
- (2) Yasa'da açıkça belirlenmeyen hallerde, on beş günden önce aşağı olmamak koşuluyla bu süreyi, tebliği yapacak olan makam belirler ve ilgiliye tebliğ eder.
- Kaçınılmaz Sebeplerle Gecikme 24/2015 16. (1) Bu Yasanın 14'üncü maddesinde belirtilen kaçınılmaz sebeplerden herhangi birinin bulunması halinde, bu sebep ortadan kalkıncaya kadar süreler işlemez. Bu takdirde, tarh zamanaşımı, işlemeyen süreler kadar uzar. Bu kuralın uygulanması için kaçınılmaz sebebin bilinmesi veya ilgililer tarafından saptanması veya belgelenmesi gerekir.
- (2) Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık, kaçınılmaz sebep sayılan haller nedeniyle, Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tebliğle, afete maruz kalanlar ile bölgeler itibarıyla kaçınılmaz sebep hali ilân etmeye ve bu sürede vergi ödevlerinden yerine getirilemeyecek olanları tespit etmeye yetkilidir. Bu yetki vergi türleri ve işyerleri itibarıyla, beyannamelerin toplulaştırılması, yeni beyanname verme süreleri belirlenmesi ve beyanname verme zorunluluğunun kaldırılması şeklinde de kullanılabilir.
- Ölüm halinde sürenin 17. Vergi Yasası'nda öngörülmemişse, ölüm nedeniyle mirascılara geçen ödevlerin yerine getirilmesinde, bildirme, beyanname verme, itiraz ve temyiz sürelerine üç ay eklenir.

uzaması

- Süre verme 24/2015
18. (1) Zor durumda bulunmaları nedeniyle vergi işlemlerine ilişkin ödevleri, süresi içinde yerine getiremeyecek olanlara, bu Yasanın 14'üncü maddesi kuralları saklı kalmak koşuluyla, 45 (kırkbeş) günü geçmemek üzere, Vergi Dairesince uygun bir süre verilebilir.
- (2) Bu sürenin verilebilmesi için, süre isteyen kişinin, sürenin sona ermesinden önce, vergi işlemlerini yerine getirememesinin nedenlerini içeren yazılı bir istemde bulunması ve bu istemin, Vergi Dairesince uygun görülmesi gerekir. Verginin alınmasını güçleştirecek veya tehlikeye sokacaksa, süre verilemez.
- 24/2015
- (3) Vergi Dairesi, süre verme yetkisini, işkolları veya yükümlü grupları itibarıyla yazılı başvuru koşulu aranmaksızın basında yapacağı duyuru ile kullanabilir.
- 24/2015
- (4) Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık, Resmi Gazete'de ve/veya Bakanlığın web sayfasında yapacağı bir duyuru ile yasal beyannamelerin verme ve ödeme süresinin son gününden itibaren bir ayı geçmemek üzere süre verebilir.

Sürelerin hesaplanması

19. Vergi Yasası'nda belirlenen süreleri aşağıdaki şekilde hesaplanır.
- (1) Süre gün olarak belirlenmişse, başladığı gün hesaba katılmaz ve son günün tatil saatında sona erer.
- (2) Süre hafta veya ay olarak belirlenmişse, son hafta veya ayda, başladığı güne karşılık günün tatil saatında sona erer. Sürenin sona erdiği ayda, başladığı güne karşılık bir gün yoksa, süre, o ayın son gününün tatil saatında sona erer.
- (3) Sonu, belli bir gün ile saptanan sürelerde, süre o günün tatil saatında sona erer.
- (4) Resmi tatil günleri süreye dahildir. Ancak, sürenin son günü resmi tatile rastlarsa, süre, tatili izleyen ilk iş gününün tatil saatında sona erer.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Vergi Alacağının Saptanması

Vergiye doğuran olay

20. (1) Vergi alacağı, Vergi Yasası'nın vergiyi bağladığı olayın gerçekleşmesi veya hukuki durumun tamamlanmasıyla doğar.

	(2)	Veri alacağı, yükümlü açısından vergi borcunu oluşturur .
Tarih	21.	Verginin tarhı , vergi alacağının, Vergi Yasası'nda gösterilen matrah ve oranlar üzerinden, miktar olarak saptanması. yönünde Vergi Dairesince yapılan idarî işlemdir.
Tebliğ	22.	Tebliğ, vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili makamlar tarafından yükümlüye veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesidir.
Tahakkuk	23.	Verginin tahakkuku tarh ve tebliğ edilen verginin ödenmesi gereken aşamaya gelmesidir.
Tahsil	24.	Verginin tahsili, bu Yasaya uygun biçimde ödenmesidir.
	25.	Niteliklerinden ötürü tahakkuku tahsile bağlı vergilerde, verginin tahsili, tahakkuku da kapsar.

ÜÇÜNCÜ KISIM
TARH VE TAHAKKUK USULÜ
BİRİNCİ BÖLÜM
Beyannameye Dayanan Tarh

Tahakkuk fişi esası	26.	(1) Vergi Yasasına göre, beyan üzerinden alınan "Tahakkuk Fişi" ile tarh ve tahakkuk ettirilir. (2) Bu esasa göre, Vergi Dairesince beyannamenin alınması üzerine, bir tahakkuk fişi düzenlenir ve bunun bir nüshası yükümlüye veya beyannameyi yükümlü adına Vergi Dairesine tevdi edene verilir. Bu suretle vergi tahakkuk etmiş olur. Tahakkuk fişinin yükümlüye verilen nüshası, beyannamenin Vergi Dairesine verildiğini kanıtlayan belge niteliğindedir. (3) Gereken hallerde beyana dayanan vergi, tahakkuk fişi yerine ihbarname ile tebliğ edilebilir. Yasaca belirtilen durumlarda, tebliğ, toplu vergi cetvelinin duyurulmasıyla yapılır.
Tahakkuk Fişinin Kapsamı 24/2015	27.	Tahakkuk fişi aşağıdaki bilgileri kapsar: (1) Vergi tarh numarası. (2) Düzenlenme tarihi. (3) Verginin türü. (4) Vergilendirme dönemi. (5) Yükümlünün adı ve soyadı. (Tüzel kişilerde ünvanı) (6) Vergi sicil numarası. (7) Yükümlünün açık adresi. (8) Verginin matrahı

		(9) Verginin hesabı
		(10) Verginin miktarı
		(11) Vergiye itiraz ve düzeltmeye ilişkin kurallar hakkında kısa bilgi.
		(12) Verginin ödeme tarihi.
Tahakkuk Fişinin Kesinliği 24/2015	28.	Vergi beyannamesini, Vergi Dairesine veren kişinin, kendisine verilen tahakkuk fişini almaması, beyannamede yazılı matrah üzerinden, tarhı gereken verginin tahakkukuna engel olmaz. Bu takdirde, tahakkuk fişinin yükümlüye verilecek nüshası, aşağıdaki 29'uncu madde kuralları uyarınca posta ile veya elektronik ortamda yükümlüye gönderilir.
Vergi beyan- namesinin Posta ile veya Elektronik Ortamda Gönderilme- si 24/2015	29.	(1) Beyannamenin posta ile gönderilmesi halinde de tahakkuk fişi kesilir. Bu takdirde, tahakkuk fişinin yükümlüye verilecek nüshası kapalı zarf içinde, yükümlünün beyannamesinde gösterdiği adrese gönderilir ve fişin Dairede kalan nüshasına, posta zimmet defterinin tarih ve numarası yazılır. (2) Beyannamenin elektronik ortamda gönderilmesi halinde tahakkuk fişi elektronik ortamda düzenlenir ve yükümlüye veya elektronik ortamda beyanname gönderme yetkisi verilmiş gerçek veya tüzel kişiye elektronik ortamda iletilir. Bu ileti, tahakkuk fişinin yükümlüye tebliği yerine geçer. (3) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık tarafından hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tüzükle belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

İkmalen, Re'sen ve İdarece Tarh

İkmalen vergi tarhı	30.	İkmalen vergi tarhı, her ne şekilde olursa olsun, bir vergi tarh edildikten sonra, bu vergiye ilişkin olarak ortaya çıkan ve maddi delillere veya yasal ölçülere dayanılarak miktarı saptanan bir matrah veya matrah farkı üzerinden alınacak verginin tarh edilmesidir. Ancak, hiçbir halde yıllık gelirin bütünlüğü bozulamaz.
Re'sen vergi tarhı	31.	(1) Re'sen vergi tarhı, vergi matrahının tamamen veya kısmen maddi delillere dayanılarak saptanmasına olanak olmayan hallerde, Vergi Dairesince takdir edilecek matrah veya matrah kısmı üzerinden vergi tarh edilmesidir. (2) Aşağıdaki hallerin herhangi birinin bulunması halinde, maddi delillerin var olmadığı kabul edilir:

- (a) Vergi beyannamesi, yasal sürenin sonundan başlayarak on beş gün geçtiği halde verilmemiş olursa;
- (b) Vergi beyannamesi, yasal veya ek süreler içinde verilmekle beraber, beyannamede, vergi matrahına ilişkin bilgiler gösterilmemiş bulunursa;
- 24/2015 (c) Bu Yasaya göre tutulması zorunlu olan defterlerin tümü veya bir kısmı tutulmamış olursa veya vergi incelemesi yapmaya yetkili olanlara ibraz edilmezse.
- 24/2015 (ç) Defter kayıtları ve bunlara ilişkin belgeler ile hesaplar, vergi matrahının doğru ve kesin olarak saptanmasına olanak vermeyecek derecede eksik, usulsüz ve karışık olması dolayısıyla delil olarak geçerli bulunmazsa.
- 3, 13/1980
24/2015 (d) Yukarıdaki bendlerde belirtilen durumlar dışında saptanan bilgi ve/veya belgeler üzerinde yapılan inceleme neticesinde vergi kaybına sebebiyet verildiğinin saptanması halinde.
- (3) (2). fıkranın (b) bendinde belirtilen bilgiler gösterilmemişse Vergi Dairesince yükümlüye on beş günden az olmamak üzere bir süre verilir ve yükümlü vergi matrahına ilişkin bilgileri vermeye ve yasal defterlerini ibraz etmeye çağrılır. Bu çağrı üzerine yükümlü, istenilen bilgileri verir ve yasal defterlerini ibraz ederse defter ve belgeler delil olarak geçerli bulunmak koşuluyla, yükümlüye takdir edilecek matrah, defter ve belgelerdeki kayıtlarına göre saptanacak miktardan fazla olamaz.
- (4) Vergi beyannamelerini, yasal sürenin sonundan başlayarak on beş gün geçtikten sonra vermiş olanlara, bu beyannamelerinde gösterdikleri gelir üzerinden gerekli tarhiyat yapılır ve Vergi Dairesince yükümlünün beyanından fazla bir matrah takdir edildiği durumlarda, bu fark gözönünde bulundurularak re'sen vergi tarh olunur.
- (5) (2). fıkarda öngörülen kurallara göre re'sen vergi tarhını gerektiren bir sebep yanında, ikmalen vergi tarhını da gerekli kılan bir durum varsa, re'sen takdir sonucu beklenmeksizin, gerekli ikmal tarhiyatı yapılır. Re'sen takdir sırasında, ikmal tarhiyatına neden olan matrah farkı gözetilmişse, vergi tarh edilirken, daha önce tarh edilmiş olan vergi indirilir.

Verginin idarece tarhı	32.	(1) Verginin idarece tarhı, bu Yasanın. 30. ve 31. maddeleri dışında kalan hallerde, verginin tarhı için, yükümlülerin, Vergi Yasası'nda belirlenen zamanlarda başvuramaları veya sözkonusu Yasa'da kendilerine yükletilen zorunlulukları yerin getirmemeleri nedeniyle, zamanında tarh edilmeyen verginin, Yasa'da belirlenen matrahlar üzerinden Vergi Dairesince tarh edilmesidir. (2) Bu takdirde vergi, 72. madde gereğince düzenlenen yoklama fişine dayanılarak tarh edilir. (3) Bu şekilde tarh edilen vergilere ve vergi cezalarına ilişkin ihbarnameler, bir yandan yükümlünün bilinen adresine posta ile gönderilir, diğer yandan da yükümlünün. adını, soyadını, hesap numarasını, işini, adresini, tarh edilen verginin ve kesilen cezanın miktar ve türünü gösteren bir duyuru, Vergi Dairesinin duyuru yapmaya ayrılmış yerine asılır. Duyurunun asılması ile duyuru tarihi, tutanakta saptanır. (4) Verginin tahakkuku ve cezanın kesinleşmesi için ,seçmesi gereken itiraz süresi, yükümlünün bilinen adresinde tebliğ yapılmışsa, tebliğ tarihinden, aksi halde yukarda belirtilen tutanakla saptanan duyuru tarihinden başlar.
Re'sen tarh ve mahsup	33.	Re'sen takdir edilen matrah, yükümlü tarafından bildirilen tarafından fazla değilse, re'sen vergi tarh edilmez; fazla ise sadece aradaki fark üzerinden vergi tarh edilir. Ancak, hiçbir halde, yıllık verginin bütünlüğü bozulmaz.
İhbarname esası	34.	İkmalen ve Re'sen tarh edilen vergiler, "İhbarname" ile ilgililere bildirilir. Türü ve doğuşu ayrı olan vergiler için ayrı ihbarname kullanılır.
İhbarname-nin Kapsamı 24/2015	35.	İhbarname aşağıdaki bilgileri kapsar: (1) Verginin tarh numarası. (2) İhbarnamenin düzenlenme tarihi. (3) Verginin türü. (4) Tarhiyatın türü. (5) Tarhiyatın gerekçesi. (6) Yükümlünün adı ve soyadı. (Tüzel kişilerde unvanı) (7) Vergi sicil numarası. (8) Yükümlünün açık adresi. (9) Vergilendirme dönemi. (10) Verginin matrahı. (11) Verginin hesabı. (12) Verginin miktarı. (13) Verginin ödeme tarihi veya tarihleri. (14) İtiraz makamlarına başvuru şekli ve süreleri.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Taşınmaz Mal Vergisi Tarhiyat İşlemleri

- | | | |
|---|-----|--|
| Taşınmaz Mal Beyanına Göre Vergi Tarhı 24/2015 | 36. | Taşınmaz mal beyanına göre vergi tarhı, verginin, taşınmaz malların değerleri veya türü, yüzölçümü, bulunduğu yöre ve diğer özellikleri gözetilerek Taşınmaz Mal Vergisi Yasası uyarınca saptanan matrahlar üzerinden hesaplanmasıdır. |
| Taşınmaz Mal Vergi İhbarnamesi 24/2015 | 37. | Taşınmaz malların değerleri veya türü, yüz ölçümü, bulunduğu yöre ve diğer özellikleri gözetilerek Taşınmaz Mal Vergisi Yasası uyarınca saptanan matrahlar, taşınmaz mal vergi ihbarnamesi ile taşınmazın, sınırları içinde bulunduğu Belediye veya Vergi Dairesi tarafından yükümlülere bildirilir. |
| Taşınmaz Mal Vergi İhbarnamesinin kapsamı 24/2015 | 38. | <p>Taşınmaz Mal Vergi ihbarnamesi aşağıda yazılı bilgileri kapsar:</p> <ol style="list-style-type: none">(1) İhbarnamenin tarh numarası.(2) İhbarnamenin düzenlenme tarihi.(3) Verginin tarhiyat türü.(4) Yükümlünün adı ve soyadı. (Tüzel kişilerde unvanı)(5) Yükümlünün vergi sicil numarası.(6) Yükümlünün açık adresi.(7) Taşınmaz malın yeri. (Mahalle veya köy, sokak, ve kapı numarası)(8) Taşınmaz malın türü, konumu ve büyüklüğü, genişliği veya değeri.(9) Taşınmaz malın kayıt numarası(10) Verginin oranı.(11) Verginin miktarı.(12) Verginin ödeme tarihi veya tarihleri.(13) İtiraz süresi ve şekli. |
| Toplu Vergi Cetveli 24/2015 | 39. | <ol style="list-style-type: none">(1) Taşınmaz mal vergisi tarhiyatında yıllık vergiler, taşınmazın sınırları içinde bulunduğu Belediye veya Vergi Dairesince mahalle ve köylere göre doldurulan Toplu Vergi Cetvellerinde gösterilebilir.(2) Toplu Vergi Cetvellerinde aşağıdaki bilgiler bulunur:<ol style="list-style-type: none">(a) Yükümlülerin adı ve soyadı. (Tüzel kişilerde unvanı)(b) Yükümlülerin vergi sicil numarası.(c) Yükümlülerin açık adresleri.(ç) Taşınmaz malın kesinleşen değeri (aynı yükümlüye ait taşınmaz malların değeri toplam |

- olarak gösterilir) türü, konumu ve büyüklüğü,
genişliği veya değeri.
(d) Tahakkuk eden vergi.

DÖRDÜNCÜ KISIM

TEBLİĞLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Tebliğ Esasları ve Tebliğin Kimlere Yapılacağı

- | | | |
|----------------------------------|-----|--|
| Tebliğ esasları | 40. | Tahakkuk fişi dışında, vergilendirme ile ilgili olup, hüküm ifade eden tüm belge ve yazılar, adresleri bilinen gerçek ve tüzel kişilere posta vasıtasıyla taahhütlü olarak, adresleri bilinmeyenlere duyuru yoluyla tebliğ edilir.
Ancak, ilgilinin kabul etmesi koşuluyla tebliğ, Vergi Dairesinde de yapılabilir. |
| Tebliğ yapılacak kimseler | 41. | (1) Tebliğ, yükümlülere, bunların yasal temsilcilerine, genel vekillerine veya vergi cezası kesilenlere yapılır.
(2) Tüzel kişilere yapılacak tebliğ, bunların başkan, müdür veya yasal temsilcilerine, tüzel kişiliği olmayan kuruluşlarda bunları yönetenlere veya temsilcilerine yapılır. Tüzel kişilerin birden fazla müdür veya temsilcisi varsa tebliğin bunlardan birine yapılması yeterlidir. |
| 24/2015 | (3) | Tebliğ, kendisine tebligat yapılacak kimsenin bulunmaması halinde ikametgah adresinde bulunanlardan veya işyerlerinde memur ya da müstahdemlerinden birine yapılır.
Ancak muhatap yerine bu şekilde kendisine tebliğ yapılacak kimsenin Küçükler ve Müsriflerin Vesayeti Yasası ve Akıl Hastaları Yasası kapsamında ehliyetsiz bulunmaması gerekir. |
| Veli , vasi ve kayyımlara tebliğ | 42. | (1) Yükümlü yerine geçen veli, vasi veya kayyım gibi vergi sorumlusu birden fazla olursa, tebliğ bunlardan birine yapılabilir.
(2) Eğer tebliğin konusu olan işe ayrı bir vasi veya kayyım bakmakta ise, tebliğ bunlara yapılır. |

İKİNCİ BÖLÜM

Posta ile Tebliğ Usulü

- | | | |
|-------------------|-----|--|
| Kapalı zarf esası | 43. | Posta ile tebliğde, tebliğ edilecek belgeler kapalı bir zart içinde postaya verilir. |
| Bilinen | 44. | Bilinen adrese gönderilen belgeler, Posta Dairesince, tebliğ |

adreslere tebliğ	yapılması gereken kişiye teslim edildiği tarihte, tebliğ edilmiş sayılır.
Bilinen adresler	45. (1) Bu Yasaya göre bilinen adresler şunlardır: (a) Yükümlü tarafından işe başlamada bildirilen adresler (b) Adres, değişikliğinde bildirilen adresler (c) İş bırakmada bildirilen adresler; (ç) Vergi beyannamelerinde bildirilen adresler; (d) Yoklama fişinde saptanan adresler; (e) İtiraz ve temyiz dilekçelerinde ve cevaplarında gösterilen adresler (f) Yetkili memurlar tarafından bir tutanakla saptanan adresler;
24/2015	(g) Taşınmaz Mal Vergilerinde tapu kayıtlarından saptanan adresler. (2) Belgelerin gönderilmesinde, bu adreslerden, tarih sırasıyla tebligat yapacak makama en son bildirilen veya bu makamca saptanan tarih gözönünde bulundurulur.
Tebliğ belgesinin teslimi	46. (1) Tebliğ edilecek belgeleri içeren zarf, Posta Dairesince tebliğ edilmesi gereken kişiye verilir ve durum, kendisine tebliğ yapılan kişi ile posta memuru tarafından taahhütü alındı belgesine tarih ve numara konarak saptanır. (2) Kendisine tebliğ yapılan kişinin, zarf üzerinde yazılı adresini değiştirmesinden ötürü bulunmamış olması halinde, posta memuru durumu zarf üzerine yazar ve mektup Posta Dairesince derhal tebliği yaptıran Daireye geri gönderilir. (3) Kendisine tebliğ yapılacak kişinin, geçici olarak başka bir yere gittiği, bilinen adresinde bulunanlar veya komşuları tarafından bildirildiği takdirde, durum ve açıklamada bulunanın kimliği, tebliğ alındısına yazılarak altı açıklamayı yapana imzalatılır. İmzadan kaçınırsa, tebliği yapan bu hususu kaydeder ve imzalar ve tebliğ edilmeyen belgeler çıkaran makama geri verilir. (4) Bunun üzerine tebliği çıkaran makam tarafından saptanacak uygun bir süre sonra yeniden tebliğ çıkarılır. ikinci defa çıkarılan tebliğ belgesi de aynı nedenle tebliğ edilemeyerek geri verilirse, tebliğ, duyuru yoluyla yapılır. (5) Kendisine tebliğ yapılacak kişi, imza edecek kadar yazı bilmez veya herhangi bir sebeple imza edemeyecek durumda bulunursa, sağ elinin baş parmağı bastırılmak

suretiyle tebliğ yapılır.

- (6) Kendisine tebliğ yapılacak kişi, tebliği kabulden kaçınırsa, tebliğ edilecek belgeler, önüne bırakılmak suretiyle tebliğ edilir.

24/2015

- (7) Yukarıdaki fıkralardaki işlemler, muhtar veya bir emniyet memuru veya bir kamu görevlisi önünde yapılır ve durum tebliğ alındı belgesine yazılmak, tarih ve en az iki imza konmak suretiyle saptanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Duyuru Yoluyla Tebliğ Usulü

Tebliğin
duyuru
yoluyla
yapılacağı
haller

47. Aşağıda yazılı hallerde tebliğ duyuru yoluyla yapılır:

- (1) Kendisine tebliğ yapılacak kişinin adresi hiç bilinmezse;
- (2) Kendisine tebliğ yapılacak kişinin bilinen adresi yanlış veya değişmiş olur ve bu yüzden gönderilmiş olan belgeler geri gelirse;
- (3) Başkaca sebeplerden dolayı posta ile tebliğ yapılmasına olanak yoksa;
- (4) Yabancı memleketlerde bulunanlara tebliğ yapılmasına olanak yoksa.

Duyurunun
Şekli
24/2015

48. Duyuru,

- (1) Vergi Dairesince bir veya daha fazla günlük yerel gazetede yayımlanmak ve
- (2) (a) Maliye işleriyle Görevli Bakanlığın ve/veya Gelir ve Vergi Dairesinin web sayfasında yayımlanmak veya
(b) Duyuru yazısı, tebliği yapan Dairenin duyuru yapmaya ayrılmış duyuru tahtasına asılmak,
suretiyle yapılır.

Duyurunun
kapsamı

49. Duyurularda, tebliğin ilgili bulunduğu vergiler gösterilerek, kendilerine tebliğ yapılacak kişilerin adları (tüzel kişilerde ünvanları yazılır) ve bu kişiler, aşağıdaki hususlarda uyarılır:

- (1) Duyuru tarihinden başlayarak bir ay içinde duyuruyu yapan makama doğrudan doğruya veya vekil aracılığıyla başvurmaları ve; yahut taahhütlü mektup veya telgrafla

açık adreslerini bildirmeleri

(2) Kendilerine süre ile kayıtlı resmî tebliğ yapılacağı.

- Duyurunun sonuçları 50. (1) Duyuru üzerine, doğrudan doğruya veya vekil aracılığıyla başvuranlara yerinde adres bildirenlere ise posta ile tebliğ yapılır.
- (2) Posta ile yapılan bu tebliğ hakkında 44. madde kuralları uygulanır.
- (3) Duyuru tarihinden başlayarak bir ay içinde, Vergi Dairesine başvurmamış veya adresini bildirmemiş olanlara, bir ayın sonunda tebliğ yapılmış sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tebliğlere İlişkin Çeşitli Kurallar

- Memur vasıtalarıyla tebliğ 51. Posta ile tebliğ yapılması güç veya yararsız görülen hal ve yerlerde veyahut özel veya ivedi hallerde, Vergi Dairesi, tebliğleri posta yerine memur vasıtasıyla yaptırmaya yetkilidir.
- Bu maddenin uygulanmasında da bu Kısımdeki tebliğ esaslarına uyulur.

- Elektronik Ortamda Tebliğ 24/2015 51 A. (1) Bu Yasanın hükümlerine göre tebliğ yapılacak kimselere, bu Yasanın 40'ıncı maddesinde sayılan usullere bağlı kalınmaksızın, yükümlünün bildireceği tebliğe elverişli elektronik bir adres vasıtasıyla elektronik ortamda tebliğ yapılabilir.
- (2) Elektronik ortamda yapılacak tebliğle ilgili her türlü teknik altyapıyı kurma veya kurulmuş olanları kullanma, tebliğe elverişli elektronik adres kullanma zorunluluğu getirme ve elektronik ortamda tebliğ yapılacaklar ve elektronik tebliğe ilişkin diğer usul ve esaslar Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlayacağı bir tüzükle belirlenir.

- Hatalı tebliğler 52. Tebliğ olunan belgeler, esasa etkin olmayan şekil hatalarından ötürü hukukî değerlerini kaybetmezler, yalnız vergi ihbarına ilişkin belgelerde, yükümlünün adının, verginin türü veya miktarının, itiraz veya temyiz sürelerinin hiç yazılmamış olması veyahut bu belgelerin görevli bir makam tarafından düzenlenmemiş olması belgeleri geçersiz kılar.

- Tebliğ yerine geçen işlemler 53. Verginin tarh ve tahakkukunda tebliğ yerine geçen işlemler hakkındaki kurallar saklıdır.

BEŞİNCİ KISIM

VERGİ ALACAĞININ KALKMASI VE HATALARIN DÜZELTİLMESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Ödeme

Verginin Ödeneceği Makam	54.	Vergi borcu, Vergi Dairesi veya şubelerine ödenir.
Ödeme zamanı	55	(1) Vergi, Vergi Yasası'nda gösterilen süreler içinde ödenir. Ödeme süresinin son günü verginin vadesi tarihidir.
24/2015	(2)	Bu Yasanın 16'ncı, 17'nci ve 241'inci maddelerinin uygulanması dolayısıyla sürenin uzaması halinde vade, uzayan sürenin sona erdiği gündür.”
Özel Ödeme Zamanları 24/2015	55 A.	(1) İkmalen, re'sen veya idarece tarh olunan vergiler taksit zamanlarından önce tahakkuk etmişse taksit süreleri içinde, taksit süreleri kısmen veya tamamen geçtikten sonra tahakkuk etmişse, geçmiş taksitler, tahakkuk tarihinden başlayarak 1 (bir) ay içinde ödenir. (2) Ülkeyi terk veya ölüm gibi yükümlülüğün kalkmasını gerektiren haller dolayısıyla; (a) Beyan üzerine tarh olunan vergiler, beyanname verme süreleri içinde; (b) Ödeme tarihleri beyanname verme süresinden sonra gelen vergiler beyanname verme süreleri içinde; (c) İkmalen, re'sen veya idarece tarh olunan vergiler tahakkuk tarihinden başlayarak 1 (bir) ay içinde, ödenir. (3) İkmalen, re'sen veya idarece yapılan tarhiyatlarda; (a) İtiraz yapılmaksızın kesinleşen vergilere, tarhiyatın ilgili bulunduğu vergilendirme dönemine ilişkin kendi vergi yasalarında belirtilen verginin vadesinden (ödeme süresinin son gününden) yapılan tarhiyatla ilgili düzenlenen ihbarnamede belirtilen ödeme tarihine kadar; Ancak verginin ihbarnamede belirtilen ödeme tarihinden önce ödenmesi halinde verginin ödendiği tarihe kadar; (b) Uzlaşılan vergilerde, uzlaşılan vergi miktarına yukarıdaki (a) bendinde belirtilen verginin vadesinden uzlaşma sonucu düzenlenen ihbarnamede belirtilen ödeme tarihine kadar; Ancak verginin ihbarnamede belirtilen ödeme tarihinden önce ödenmesi halinde verginin ödendiği tarihe kadar; (c) Bu Yasanın 284'üncü maddesi gereği Vergi Dairesi Müdürünün vereceği karar sonucu düzenlenen ihbarnamede belirtilen ödeme tarihine kadar; Ancak verginin ihbarnamede belirtilen ödeme

48/1977
28/1985
31/1988

- 31/1991
23/1997
54/1999
35/2005
59/2010
- tarihinden önce ödenmesi halinde verginin ödendiği tarihe kadar;
- geçen süreler için Kamu Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Yasa kurallarına göre uygulanan gecikme zammı oranında gecikme faizi uygulanır. Gecikme faizinin hesaplanmasında ay kesirleri dikkate alınmaz. Vergi, kendi vergi yasası gereği taksitle ödenen bir vergi ise gecikme faizinin hesaplanacağı sürenin hesabında taksit dönemleri de dikkate alınacaktır.
- (4) Yükümlünün Üst İtiraz Komisyonuna başvurması halinde, Üst İtiraz Komisyonunun, ödenecek vergi tutarı ile ilgili kararı Vergi Dairesi Müdürünün kararından farklı ise gecikme faizi, Üst İtiraz Komisyonu veya Yüksek İdare Mahkemesinin ödenmesine karar verdiği vergi tutarı üzerinden hesaplanacaktır.
- 50/2017 (5) 1 Ocak 2018 tarihinden önce, kendi vergi yasalarında beyanname verme süresi sona eren vergilendirme dönemleri için yapılacak re'sen, ikmalen ve idarece vergi tarhiyatlarına gecikme faizi uygulanmaz.

İKİNCİ BÖLÜM

Zamanaşımı ve Silme

- Zamanaşımı
nın niteliği
56. (1) Zamanaşımı, sürenin geçmesiyle vergi alacağının kalkmasıdır.
- (2) Zamanaşımı, yükümlünün bu hususta bir başvurusu olup olmadığına bakılmaksızın hüküm ifade eder.
- Zamanaşımı
Süreleri
24/2015
57. (1) Taşınmaz mal üzerinden alınan vergiler hariç, vergi alacağının doğduğu takvim yılını takip eden yılın başından başlayarak 7 (yedi) yıl içinde tarh ve yükümlüye tebliğ edilmeyen vergiler zamanaşımına uğrar.
- Ancak Pul Yasası uyarınca Pul Vergisine tabi bir enstrümanın yürürlükte olduğu ve/veya sözü edilen enstrümandan yararlanıldığı sürece herhangi bir zaman aşımı söz konusu değildir.
- (2) Yukarıdaki (1)'inci fıkra da öngörülen süre içinde vergi ihbarnamesi tebliğ edilmekle zaman aşımı durur.
- Vergi ve
Cezaların
Tahsilinden
Vazgeçme
24/2015
58. Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tüzükle belirlenecek usul, esas ve kıstaslar dahilinde, bu Yasa kapsamındaki vergi, ceza ve gecikme zammının toplam miktarı yükümlü bazında 50 TL. (Elli Türk Lirası)'nı aşmaması ve tahsilatı için yapılacak giderlerin bu miktardan fazla olacağının tespiti halinde bu vergilerin tahsilinden vazgeçilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Vergi Hatalarını Düzeltme

- | | | |
|------------------------------|-----|---|
| Vergi hatası | 59. | Vergi hatası, vergiye ilişkin hesaplarda veya vergilendirmede yapılan hatalar yüzünden, haksız yere fazla veya eksik vergi istenmesi veya alınmasıdır. |
| Hesap hataları | 60. | <p>Hesap hataları şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none">(1) Matrah hataları :Vergilendirmeye ilişkin beyanname, tahakkuk fişi, ihbarname, toplu vergi cetveli ve kararlarda, matraha ilişkin rakamların veya indirimlerin eksik veya fazla gösterilmiş veya hesaplanmış olmasıdır.(2) Vergi miktarında hatalar : Vergi oran ve tarifelerinin yanlış uygulanması, mahsupların yapılmamış veya yanlış yapılmış olması, (1). fıkrada belirtilen belgelerde, verginin eksik veya fazla hesaplanmış veya gösterilmiş olmasıdır.(3) Verginin tekrarlanmış olması : Aynı vergi yasasının uygulanmasında, belli bir vergilendirme dönemi için, aynı matrah üzerinden bir defadan fazla vergi istenmesi veya alınmasıdır. |
| Vergilendirme hataları | 61. | <p>Vergilendirme hataları şunlardır :</p> <ul style="list-style-type: none">(1) Yükümlünün şahsında hata : Bir verginin asıl borçlusu yerine başka bir kişiden istenmesi veya alınmasıdır.(2) Yükümlülükte hata : Açık olarak vergiye tabi olmayan veya vergiden muaf tutulan kişilerden vergi istenmesi veya alınmasıdır.(3) Konuda hata : Açıkça vergi konusuna girmeyen veya vergi dışında tutulan gelir, servet, madde, kıymet, belge ve işlemler üzerinden vergi istenmesi veya alınmasıdır.(4) Vergilendirme veya muafiyet döneminde hata : Aranılan verginin ilişkin olduğu vergilendirme döneminin yanlış gösterilmiş veya süre açısından eksik veya fazla hesaplanmış olmasıdır. |
| Hataların ortaya çıkarılması | 62. | <p>Vergi hataları, aşağıda dökümü verilen yollarla ortaya çıkarılabilir :</p> <ul style="list-style-type: none">(1) İlgili memurun hatayı bulması veya görmesi ile;(2) Üst memurların yaptıkları incelemeler sonucunda hatanın |

görülməsi ile;

- (3) Hatanın teftiş sırasında ortaya çıkarılması ile;
- (4) Hatanın vergi incelenmesi sırasında ortaya çıkarılması ile;
- (5) Yükümlünün başvurusu ile.

Düzeltilme yetkisi ve vergi iadesi

63. (1) Vergi hatalarının düzeltilmesine, Vergi Dairesi Müdürü karar verir.
- (2) Bu hatalar, düzeltilme fişine dayanılarak düzeltilir. Hatanın yükümlü aleyhine yapılmış olması halinde, fazla vergi, aynı fişe dayanılarak silinebilir. Tahsil edilmiş ise yükümlüye geri verilir.

Re'sen düzeltilme

64. İdarece tereddüt edilmeyen açık ve mutlak vergi hataları re'sen düzeltilir. Kendi aleyhlerine düzeltilme yapılan kişilerin düzeltmeye itiraz etme hakları saklıdır.

Düzeltilme istemi

65. (1) Yükümlüler, vergi işlemlerindeki hataların düzeltilmesini yazı ile isteyebilirler.
- (2) Düzeltilme istemleri, 278. maddede belirtilen itiraz dilekçeleri şeklinde düzenlenir ve Vergi Dairesine verilir.
- (3) Düzeltilme istemleri, taahhütlü olarak posta ile gönderilebilir.

Düzeltilme isteminin incelenmesi

66. (1) Vergi Dairesi, istemi yerinde gördüğü takdirde, düzeltmeyi yapar; yerinde görmediğı takdirde, durumu, düzeltmeyi isteyeneye gerekçesi ile birlikte yazı ile tebliğ eder.
- (2) Düzeltilme istemlerinin başvurudan başlayarak bir ay içinde incelenip karara bağlanması ve sonucun istemde bulunana bu süre içinde tebliğ edilmesi gerekir.
- (3) İtiraz süresi içinde düzeltilme isteminde bulunanların bu istemleri reddedildiğı takdirde, düzeltilme istemi itiraz dilekçesi yerine geçer. Bu takdirde itiraz kuralları uygulanır.

Düzeltilmede zaman aşımı

67. (1) 57. maddede öngörülen zamanaşımı süresi dolduktan sonra ortaya çıkan vergi hataları düzeltililemez.
- (2) Ancak, düzeltilme zamanaşımı süresi :
- (a) Zamanaşımı süresinin san yılı içinde tarh ve tebliğ edilen vergilerde hatanın yapıldığı;
- (b) Duyuru yoluyla tebliğ edilip itirazsız tahakkuk eden

vergilerde, yükümlüye ödeme emrinin tebliğ edildiği tarihten başlayarak bir yıldan aşağı alamaz.

ALTINCI KISIM
YOKLAMA VE İNCELEME
BİRİNCİ BÖLÜM

Yoklama

- Yoklamanın Amacı 24/2015
68. (1) Yoklamadan amaç, yükümlülere ilişkin maddi olay, kayıt ve konuları araştırmak ve saptamaktır. Yoklamaya yetkili memurlar, ayrıca Vergi Yasalarının uygulanması ile ilgili olarak;
- (a) Vergi Dairesi Müdürlüğünce belirlenmiş usuller dahilinde özel yetki verilmiş olmak kaydıyla günlük hasılatı tespit etmek;
 - (b) Ödeme kaydedici cihaz kullanmak mecburiyetinde olanların bu mecburiyete uyup uymadıklarını, bu cihazları belirlenmiş esaslara göre kullanıp kullanmadıklarını ve günlük hasılatı tespit etmek;
 - (c) Günü gününe kayıt yapılması zorunlu defterlerin iş yerlerinde bulundurulup bulundurulmadığını, usulüne göre kayıt yapılıp yapılmadığını, vergi yasaları uyarınca düzenlenmesi gereken belgelerin usulüne göre düzenlenip düzenlenmediği ile kullanılıp kullanılmadığını, faturasız mal bulunup bulunmadığını, levha asma veya kullanma mecburiyetine uyulup uyulmadığını tespit etmek, yasal defter ve belgeler dışında kalan ve vergi kaybının bulunduğu emare teşkil eden defter, belge ve delillerin tespit edilmesi halinde bunları almak;
 - (ç) Taşıma araçlarını, Polis Genel Müdürlüğünün görevlendireceği personel ile birlikte durdurmak ve taşıtta bulundurulması gereken motorlu araçlar ruhsatı, yolcu listesi, fatura veya sevk irsaliyesi, yolcu bileti ile taşıma irsaliyelerinin içeriği ile taşınan yolcu ve malların miktar ve niteliklerini ölçmek, tartmak, saymak suretiyle tespit etmek,
- yetkisine sahiptirler.
- (2) Yukarıda sayılan yetkilerin hangilerinin ne şekilde ve hangi hallerde kullanılacağını belirlemeye, yoklamaya yetkili olanların bu husustaki görev ve yetkilerini sınırlamaya, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık yetkilidir.
- (3) Yoklama ve denetimde görevli memurların görevlerini yerine getirmeleri sırasında, gerek görülmesi halinde güvenliklerinin sağlanmasına ilişkin Polis Genel Müdürlüğünden personel talep edilir.
- Yoklamaya yetkiler 69. Yoklama :

		(1) Vergi Dairesi Müdürü; (2) Vergi Dairesi Memurları; (3) Yetkili makamlar tarafından yoklama işi ile görevlendirilenler ve (4) Vergi incelemesine yetkili olanlar tarafından yapılır.
Kimlik gösterme zorunluluğu	70.	(1) Yoklama yapanların elinde yoklama yetkilerini gösteren resmi bir belge bulunur. (2) Yoklama yapanlar, bu belgeyi, kendilerinden sorulmasa bile, önünde yoklama yapılan kimseye gösterirler.
Yoklama zamanı	71.	(1) Yoklama her zaman yapılabilir. (2) Yoklamanın ne zaman yapılacağı ilgiliye bildirilmez.
Yoklama fişi	72.	(1) Yoklama sonuçları, tutanak niteliğinde olan "Yoklama fişine" geçirilir. (2) Bu fişler, yoklama yerinde iki nüsha düzenlenerek tarihlenir, bulunursa önünde yoklama yapılan veya yetkili temsilcisine imzalatılır; bunlar bulunmaz veya imzadan kaçınırlarsa durum fişe yazılır.
yoklama sonuçlarının bildirilmesi	73.	(1) Yoklama fişlerinin birinci nüshası, yoklaması yapılan kişi veya yetkili temsilcisine bırakılır. Bunlar bulunmazsa, bilinen adresine on beş gün içinde posta ile gönderilir. (2) Yoklama fişlerinin ikinci nüshaları, Vergi Dairesine verilir.
Toplu yoklama	74.	(1) Vergi uygulamalarının gerektirdiği hallerde, ayrı fiş yerine, yoklama cetvelleri kullanılabilir ve sonuçlar, toplu olarak bu cetvellerde gösterilebilir. (2) Yoklama cetvellerinin hangi hallerde kullanılacağı, Vergi Dairesince belirlenir. (3) Yoklama cetveli kullanılan hallerde, uyumsuzluk konusu olaylar, yoklama fişi niteliğinde ayrı bir tutanakla saptanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Vergi İncelemeleri

Amaç	75.	(1) Vergi incelemesinden amaç; defter, hesap ve kayıtlara dayanılarak ödenmesi gereken vergilerin doğruluğuna araştırmak, saptamak ve sağlamaktır. (2) İncelemeye yetkili alanlarca gerekli görüldüğü takdirde, işletmeye dahil ekonomik kıymetlerin fiili envanterinin yapılması ile beyannamelerde gösterilmesi gereken
------	-----	--

öğelerin araştırılması da inceleme kapsamına alınabilir.

ON ÜÇÜNCÜ KISIM
VERGİ SUÇ VE CEZALARI
BİRİNİ BÖLÜM
Genel Esaslar

- | | | |
|--------------------------------|-----|--|
| İncelemeye yetkiler
24/2015 | 76. | (1) Vergi incelemesi, Vergi Dairesi Müdürü ve memurları tarafından yapılır.
(2) Maliye Müfettişleri ve Maliye Müfettiş Yardımcıları, her halükârda vergi inceleme yetkisine sahiptirler. |
| Kimlik gösterilmesi | 77. | Vergi incelemesi yapanlar, yanlarında, memurluk nitelikleri ile inceleme yetkilerini gösteren resmî bir belge bulundurlar ve gittikleri yerde işe başlamadan önce bu belgeyi ilgililere gösterirler. |
| İncelemeye tabii olanlar | 78. | Bu Yasaya veya diğer yasalara göre defter ve hesap tutmak, evrak ve belgeleri korumak ve ibraz etmek zorunda olan gerçek ve tüzel kişiler vergi incelemelerine tabidirler. |
| İnceleme zamanı | 79. | (1) Vergi incelemesinin ne zaman yapılacağına önceden bildirilmesi zorunlu değildir.
(2) İnceleme sonucu alınmamış hesap dönemi de dahil olmak üzere, tarh zamanaşımı süresi sonuna kadar her zaman yapılabilir.
(3) Daha önce inceleme yapılmış veya matrahın re'sen takdir edilmiş olması, yeniden inceleme yapılmasına ve gerekirse tarhiyatın tamamlanmasına engel değildir. |
| İncelemenin yapılacağı yer | 80. | (1) Vergi incelemeleri esas itibarıyla incelemeye tabi olanın işyerinde yapılır.
(2) İşyerinin uygun olmaması, ölüm, işin bırakılması gibi zorunlu nedenlerle, incelemenin yerinde yapılması olanaksızsa veya yükümlü ve vergi sorumluları isterlerse, inceleme Dairede yapılabilir.
Bu takdirde, incelemeye tabi olanın, gerekli defter ve belgelerini Daireye getirmesi kendisinden yazılı olarak istenir.
(3) İncelemenin Dairede yapılması halinde, istenilen defter veya belgeleri, belirlenen zamanda özürsüz olarak getirmeyenler, bunları ibraz etmemiş sayılırlar. Haklı özür gösterenlere, defter ve belgelerini Daireye getirmeleri için uygun bir süre verilir. |
| İncelemede | 81. | Vergi incelemesi yapanlar, yaptıkları inceleme sırasında |

uyulacak
esaslar

aşağıdaki esaslara uymaya zorunludurlar:

- (1) İncelemeye tabi olana, işe başlamadan önce, inceleme konusuna ilişkin açıklayıcı bilgi verirler;
- (2) Önünde inceleme yapılan uygun görmedikçe, resmi çalışma saatları dışında inceleme yapamazlar veya buna devam edemezler. Ancak tutana, k düzenlenmesi ve inceleme ile ilgili güvenlik önlemlerinin alınması bu kuralın dışındadır.
- (3) İnceleme sona erince, bunun yapıldığını gösteren bir belge, önünde inceleme yapılana verilir.
- (4) Vergi Yasalarıyla ilgili Bakanlar Kurulu Kararı, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelge ve özelgelere aykırı vergi inceleme raporu düzenleyemezler.
- (5) İncelemeye başlanıldığı tarihten itibaren, tam inceleme yapılması halinde en fazla 6 (altı) ay, sınırlı inceleme yapılması halinde ise en fazla 3 (üç) ay içinde incelemeleri bitirmeleri esastır. Bu süreler içinde incelemenin bitirilememesi halinde ek süre talep edilebilir. Bu talep, vergi incelemesine yetkili olanların bağlı olduğu birim tarafından değerlendirilir ve 6 (altı) ayı geçmemek üzere ek süre verilebilir. Bu durumda, vergi incelemesi yapmaya yetkili olanların bağlı olduğu birim tarafından incelemenin bitirilememe nedenleri yazılı olarak nezdinde inceleme yapılana bildirilir. Vergi incelemesi yapmaya yetkili olanların bağlı olduğu birimler vergi incelemesinin öngörülen süreler içinde bitirilmesi için gerekli tedbirleri alırlar.
- (6) Vergi incelemesi yapmaya yetkilendirilenler tarafından düzenlenen vergi inceleme raporları, işleme konulmak üzere Vergi Dairesi Müdürlüğüne sunulur.

İncelemenin
tutanakları

82. (1) İnceleme sırasında gerekli görülen hallerde, vergilendirmeye ilişkin olaylar ve hesap durumları ayrıca tutanaklarla saptanıp belgelenebilir. İlgililerin itiraz ve görüşleri varsa, bunlar da tutanağa geçirilir. Bu şekilde düzenlenen tutanakların birer nüshasının yükümlüye veya önünde inceleme yapılan kimseye bırakılması zorunludur.
- (2) İlgililer tutanakları imzalamaktan kaçındıkları takdirde, tutanakta belirtilen olaylar ve hesap durumlarını içeren defter veya belgeler, önünde inceleme yapıldandan, onamasına bakılmaksızın alınır ve inceleme sonucunda tarh edilen vergiler ve kesilen cezalar kesinleşinceye kadar geri verilmez. İlgililer her zaman bu tutanakları imzalayarak defter ve belgeleri geri alabilirler. Ancak, bu defterlerin suç delili olmaması koşuldur.

- (3) 84. madde kuralları, bu maddenin (2). fıkrası uyarınca alınan defter ve belgeler hakkında da uygulanır.
- (4) 85. maddenin (4) ve (5). fıkralarındaki kurallar, bu maddenin (2). fıkrası uyarınca defter ve belgeleri alınan yükümlüler hakkında da geçerlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Arama

Arama
yapılabilir-
cek haller
24/2015

- 83. (1) İhbar veya yapılan incelemeler dolayısıyla, bir yükümlünün vergi kaybına sebep olduğunu gösteren belirtiler bulunursa, bu yükümlü veya vergi kaybı ile ilgili görülen diğer kişilerin önünde ve bunların üzerinde arama yapılabilir.
- (2) Aramanın yapılabilmesi için :
 - (a) Vergi incelemesi yapmağa yetkili olanların arama yapılmasını gerekli görmesi ve arama kararı vermeye yetkili mahkemeden, gerekçeli bir yazı ile arama isteminde bulunması ve
 - (b) Mahkemenin, istenilen yerlerde arama yapılmasına karar vermesi gerekir.
- (3) Bağlantılarından ötürü muhtelif kişiler önünde ve muhtelif yerlerde yapılmasına gerek görülen aramalardan birine karar vermeye yetkili olan mahkeme, diğer mahkemelerin yetki alanına giren aramalar hakkında da karar vermeye yetkilidir.

Aramada
bulunan
defter ve
belgeler

- 84. (1) Aramada bulunan ve incelenmesine gerek görülen defter ve belgeler, ayrıntılı olarak bir tutanakla saptanır. Belgelerin dosyalanması ve dosyaların içinde sayılandırılarak saptanması, ayrıntılı saptama anlamına gelir.
- (2) Arama yapıldığı sırada, zaman yetersizliği ve başka nedenlerle, bu tutanağın düzenlenmesine olanak yoksa, bulunan ve incelenmesine gerek görülen defter ve belgeler, yükümlü önünde güvenli bir yere konur veya koruyucular içinde Daireye götürülür. Bu defter ve belgelerin konulduğu yerlerin veya koruyucuların, aramayı yapan tarafından mühürlenmesi ve olanak varsa yükümlünün mühürünün de konması koşuldur. Daha sonra, yükümlünün önünde bu koruyucular ve güvenli yerler açılarak ayrıntılı tutanaklar düzenlenir. Mühürleme ve mühürün bozulması halleri de birer tutanakla saptanır ve ayrıntılı tutanağın bir nüshası da, defter ve belgelerin

sahibine veya yetkili temsilcisine verilir.

- (3) Bu işler :
 - (a) Yükümlünün aramada hazır bulunmaktan veya mühür konmasından kaçınması hallerinde, aramada hazır bulunanlar aracılığıyla;
 - (b) Yükümlünün, mühürün bozulması veya tutanağın düzenlenmesi sırasında hazır bulunmaktan kaçınması hallerinde de, aramayı yapan tarafından iki memurla birlikte tamamlanır.
- (4) Aramada bulunup, yükümlünün önünde güvenli bir yere konulmuş veya koruyucular içinde Daireye götürülmüş olan ve incelenmesine gerek görülen defter ve belgeler, arama kararında açıkça yazılmamış olsa bile, inceleme yapanın çalıştığı yere götürülebilir veya getirtilebilir.
- (5) Arama sonucu alınan bu defter ve belgelerin iyi saklanması gerekir. Bunların iyi saklanmamasından doğacak zararların, idarece, tazmin edilmesi zorunludur.

Aramada
Usul
24/2015

85. (1) Arama yapılan hallerde inceleme ivedi olarak ve her işten önce yapılır.
- (2) İnceleme sırasında, vergi ile ilgili olmayan kişisel ve özel mektuplar ve diğer evrak, makbuz karşılığında sahiplerine geri verilir.
- (3) Yükümlü ilgili memurun önünde, bu defter ve belgeler üzerinde incelemeler yapmaya ve bunlardan suret ve kayıtlar çıkarmaya yetkilidir.
- (4) Defter ve belgelerin muhafaza altına alınmış olması, süresi gelen vergi beyannamelerinin verilmesi ödevini kaldırmaz. Yükümlü, beyannamesini düzenlemek için gerekli bilgileri defter ve belgelerden (3). fıkra uyarınca çıkarabilir. Yükümlünün bu husustaki yazılı istemi yetkililerce derhal yerine getirilir.
- (5) Ancak, defter ve belgelerin muhafaza altına alındığı tarihten, vergi beyannamesinin verileceği tarihe kadar olan süre, bir aydan az ise, beyanname verme süresi kendiliğinden bir ay uzar ve ek süre bu müddetin sonunda başlar.

14. maddenin (1), (2) ve (3). fıkralarıyla 18. madde kuralları saklıdır.

Aramanın Sona Ermesi 24/2015	86.	(1) Arama sonunda, alınan defter ve belgeler, üzerindeki incelemeler en geç üç ay içinde sona erdirilerek sahibine bir tutanakla geri verilir. (2) İncelemelerin haklı nedenlere dayanılarak üç ay içinde sona erdirilmesine olanak bulunmayan hallerde, mahkemenin vereceği karar üzerine bu süre uzatılabilir. (3) Defter ve belgelerin incelenmesi sırasında, bu Yasaya aykırı görülen olaylar ve hesap durumları tutanakla saptanır. Yükümlü bu tutanakları imzalamaktan kaçındığı takdirde, sözkonusu olayları ve hesap durumlarını içeren defter veya belgeler, aramanın konusu ile ilgili vergi ve cezalar kesinleşinceye kadar kendisine geri verilmez. (4) İlgililer tutanaklara diledikleri itiraz ve görüşleri kaydedebilirler ve tutanakları her zaman imzalayarak defter ve belgelerini geri alabilirler. Ancak, bu defter ve belgelerin suç delili oluşturmaması gerekir.
Kayıtların yeniden işlenmesi 24/2015	87.	(1) Arama sonucunda bulunan defter ve belgelerin muhafaza altına alınması nedeniyle, 148. madde gereğince yapılamayan kayıtlar, defterlerin geri verilmesinden sonra, idare ile yükümlü arasında kararlaştırılan uygun bir süre içinde tamamlanır. Bu süre bir aydan az olamaz. (2) Defterleri muhafaza altına alınan yükümlüler isterlerse, işlemlerini yeni defterlere kaydettirebilir ve bu işlemleri söz konusu defterlerin geri verilmesi halinde, geri verilen bu defterlere aktarabilirler.
Genel Kuralların uygulanması Bölüm 155	88.	Bu Bölümde açıkça yazılı almayan hallerde, Ceza Muhakemeleri Usulü Yasası'nın aramaya ilişkin kuralları uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Bilgi Toplama

Bilgi verme 24/2015	89.	(1) Kamu kurum ve kuruluşları, yükümlüler veya yükümlülerle işlemde bulunan diğer gerçek ve tüzel kişiler, yasa ile kurulmuş meslek kuruluşları, hayır kurumları ve diğer sosyal, kültürel ve sportif kuruluşlar, Vergi Dairesinin veya vergi incelemesi yapmaya yetkili olanların isteyecekleri bilgileri vermek zorundadırlar. (2) Bilgiler yazı veya sözle istenilir. Sözle istenen bilgileri vermeyenlere, durum yazı ile tekrarlanır ve cevap vermeleri için kendilerine uygun bir süre tanınır. Bilgi istenmek üzere ilgililer Vergi Dairesine zarf ile getirilemez.
------------------------	-----	--

		(3) Memleket dışı ayrıcalıklardan yararlanan yabancı Devlet memurları bilgi verme zorunluğuna tabi tutulamazlar.
Sürekli bilgi verme	90.	Kamu Yönetim ve Kuruluşları, Vergi Dairesince kendilerinden yazı ile istenecek bilgileri, belli aralıklarla ve sürekli olarak yazı ile vermek zorundadırlar.
Ölüm Olaylarını ve İntikalleri Bildirme 24/2015	91.	Aşağıdaki resmi makamlar ile gerçek ve tüzel kişiler bilgi edindikleri ölüm olayları ile intikalleri, 1 (bir) ay içinde Vergi Dairesine yazı ile bildirmek zorundadırlar: (1) Kaymakamlıklar, Tapu ve Kadastro Dairesi, Nüfus Kayıt Dairesi. (2) Yabancı ülkelerdeki Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinin Diplomatik Temsilcilikleri. (Görevli oldukları ülkede vefat eden Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşlarının adı, soyadı ve nitelikleri ile ikametgâhlarını Vergi Dairesine bildirirler.) (3) Mahalle ve Köy Muhtarları. (Kendi mahalle veya köylerinde vefat edenleri bildirirler.) (4) Bankalar, sigorta şirketleri, (kooperatif kredi şirketleri dahil), emanet kabul eden gerçek ve tüzel kişiler. (mevduat, şirket hissesi, emanet para ve eşya veya başka şekilde alacak sahiplerinden birinin ölümü halinde, ölenin adını, soyadını, alacağının türünü ve miktarını bildirirler.)
Bilgi vermekten kaçınmamak	92.	(1) Kendilerinden bilgi istenilen gerçek ve tüzel kişiler, özel yasalarda yazılı gizlilik kurallarını ileri sürerek, bilgi vermekten kaçınamazlar. Ancak : (a) Posta ve Telefon Dairelerinin haberleşmeler hakkında tutmaya zorunlu olduğu gizlilik saklıdır. (b) Doktorlardan, diş doktorlarından, dişçilerden, ebelerden ve sağlık memurlarından, hastaların hastalıkların tümüne ilişkin bilgiler istenemez. (c) Avukatlardan, kendilerine verilen işler veya görevleri dolayısıyla bilgi edindikleri hususların bildirilmesi istenemez. Ancak, bu yasak müvekkil adlarıyla, vekillik ücretlerini ve giderlerini kapsamaz.
Bölüm 155		(2) Ceza Muhakemeleri Usulü Yasası gereğince gösterilmesi veya teslimi gerekmeyen evrakın niteliği hakkında bilgi istenemez. Ancak, doğrudan doğruya vergi ile ilgili olmak koşuluyla, bu gibi evraktan doğan borçların miktarlarına ve alacaklıların adlarına ait bilgiler istenebilir.
Bilgi toplama arşivi	93.	(1) 91. maddede öngörülenler dışında, bu Bölümde yazılı diğer kaynaklardan toplanacak bilgiler, bilgi toplama arşivlerinde gizli olarak saklanır.

- (2) Bu arşivlerden kimlerin, ne şekilde yararlanacağı Maliye Bakanlığınca saptanır.

YEDİNCİ KISIM
YÜKÜMLÜNÜN BİLDİRİM ÖDEVİ
BİRİNCİ BÖLÜM,
İşe Başlama Bildirimleri

- | | | |
|---|-----|--|
| İşe
Başlamayı
Bildirme
24/2015 | 94. | Aşağıdaki yükümlüler, işe başladıklarını Vergi Dairesine bildirmek zorunluluğundadırlar :

(1) Ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri.
(2) Serbest meslek sahipleri.
(3) Kurumlar Vergisi yükümlüleri.
(4) Limited şirket direktörleri ile ortaklıklara ortak olanlar.
(5) Taşınmaz mal sermaye iradı elde edenler. |
| İşe başla-
manın
belirtileri
24/2015 | 95. | (1) Ticari, sınai ve zirai işletme sahiplerinin;
(a) Bir işyeri açmaları, veya
(b) İşyeri açmamış olsalar bile, ticaret siciline veya mesleki bir kuruluşa kaydolmaları, işe başladıklarını gösterir.
(2) Bu madde açısından, “işyeri açmak”, belli bir yerde fiili olarak ticarî veya sınai faaliyete geçmeyi anlatır. Bir yerin hangi amaçla olursa olsun, yalnızca tutulmuş olması veya içinde tertibat ve tesisat yapılmakta olması işyerinin açıldığını göstermez. |
| Serbest
meslek
sahiplerinde
işe
başlamanın
belirtileri | 96. | (1) Serbest meslek sahiplerinin :

(a) Muayenehane, yazıhane, atelye gibi özel işyeri açmaları ;

(b) Çalışılan yere tabelâ, levha gibi mesleki faaliyette bulunulduğunu gösteren belirtileri asmaları ;

(c) Her ne şekilde olursa olsun sürekli olarak meslekî faaliyette bulunulduğunu gösteren duyurularda bulunmaları ;

(ç) Serbest olarak meslekî faaliyette bulunmak üzere meslekî kuruluşlara kaydolunmalarını işe başladıklarını gösterir. |

- (2) Meslekî kuruluşlara kaydolunan serbest meslek sahiplerinden, görevleri veya durumları gereği fiilî olarak meslekî faaliyette bulunmayacak olanlar, bildirimlerinde bu hususu da açıklarlar.

- İşyerinin tanımı
24/2015
97. Ticarî sınaî, tarımsal ve meslekî faaliyette işyeri; mağaza, yazıhane, idarehane, muayenehane, imalâthane, şûbe, depo, otel, kahvehane, eğlence ve spor yerleri, tarla, bağ, bahçe, çiftlik, hayvancılık tesisleri, madenler, taş ocakları, inşaat şantiyeleri, vapur büfeleri gibi ticarî, sınaî, tarımsal veya meslekî bir faaliyetin yürütülmesine ayrılan veya bu tür faaliyetlerde kullanılan yerdir.

İKİNCİ BÖLÜM

Değişikliklerin Bildirilmesi

- Adres değişik-
liklerinin
bildirilmesi
İş eğişiklik-
lerinin
bildirilmesi
98. 45. maddede bilindiği belirtilen iş veya ikamet yeri adreslerini değiştiren yükümlüler, yeni adreslerini Vergi Dairesine bildirmek zorundadırlar.
99. İşe başladıklarını bildiren yükümlülerden :
- (1) Yeni bir vergiye tabi olmayı
- (2) Yükümlülük şeklinde değişikliği ;
- (3) Yükümlülükten muaflığa geçmeyi gerektirecek şekilde işlerinde değişiklik olanlar, bu değişiklikleri Vergi Dairesine bildirmek zorundadırlar.
- İşletmelerde
değişikliğinin
bildirilmesi
100. Yükümlüler, aynı teşebbüs veya işletmeye dahil bulunan iş yerlerinin sayısında ortaya çıkan artış veya azalışları, Vergi Dairesine bildirmek zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşi Bırakma Bildirimleri

- İşi bırakmanın
bildirilmesi
24/2015
- 101 (1) Bu Yasanın 94'üncü maddesinde öngörülen yükümlülerden işi bırakanlar, bu durumu Vergi Dairesine bildirmek zorundadırlar.
- Ancak;
- (a) İşi bırakma bildiriminde bulunmayan bir yükümlünün işi bıraktığının tespit edilmesi veya yapılan araştırma ve yoklamalar sonucunda bilinen adreslerinde bulunamaması ve başka bir adreste faaliyetine devam ettiğine dair bilgi edinilememesi veya başkaca bir ticarî, sınaî, ziraî ve meslekî faaliyeti olmadığı halde münhasıran sahte belge düzenlemek amacıyla yükümlülük tesis ettirdiğinin

vergi incelemesine yetkili olanlarca düzenlenen rapor ile tespit edilmesi ve yükümlülük kaydının devamına gerek görülmediğinin raporda belirtilmesi halinde, yükümlü (matrahlı veya matrahsız beyanname verenler dahil) işi bırakmış addolunur ve yükümlülük kaydı Vergi Dairesince terkin edilir. Bu durum, ilgili kamu kurum ve kuruluşu ile bağlı bulundukları mesleki kuruluşlara da bildirilir.

(b) Yükümlülük kaydının terkin edilmesi, yükümlünün işi bırakmasından önceki döneme ilişkin yükümlülüklerini ortadan kaldırmayacağı gibi bu tarihten sonra faaliyette bulunduğunun tespiti halinde, bu dönemlere ilişkin vergilendirmeye ve sahte belge düzenleme fiilini işleyenler hakkında kovuşturma yapılmasına ve ceza uygulanmasına da engel teşkil etmez.

(2) Bu madde kapsamında yükümlülük kayıtları terkin edilenlerin kimlik bilgileri ile bunların bastırmış oldukları belgeler ve kullanmış oldukları ödeme kaydedici cihazlara ilişkin bilgilerle ilgili işlemler, Vergi Dairesi Müdürlüğünce belirlenecek usul ve esaslara göre yapılır.

İşi bırakmanın tanımı

102

(1) Vergiye tabi olmayı gerektiren işlemlerin tamamen durdurulması ve sona ermesi işi bırakmayı anlatır.

(2) İşlerin herhangi bir nedenle geçici bir süre için durdurulması işi bırakma sayılmaz.

Tasfiye ve iflas

103

(1) Tasfiye ve iflâs hallerinde, yükümlülük, vergiye ilişkin işlemlerin tamamen sona ermesine kadar devam eder.

(2) Tasfiye ve iflâs hallerinde, tasfiye veya iflâs memurları :

(a) Tasfiye veya iflâs kararlarını ;

(b) Tasfiyenin veya iflâsın kapandığını Vergi Dairesine ayrı ayrı bildirmek zorundadırlar.

Ölüm

104

Ölüm, işi bırakma yerine geçer ölüm, yükümlünün mirası reddetmemiş mirasçıları tarafından Vergi Dairesine bildirilir. Mirasçılardan herhangi birinin ölümü bildirmesi, diğer mirasçıları bu ödevden kurtarır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşınmazlara İlişkin Bildirimler

Taşınmaz Mal Vergisi Beyanlarında Unutulan Taşınmazları

105.

Yükümlüler, taşınmaz mal beyanlarında unutulmuş olan taşınmazları, verginin alınmaya başlandığı malî yılın sonuna kadar, taşınmazın sınırları içinde bulunduğu Belediyeye veya Vergi Dairesine bildirmek zorundadırlar.

n Bildirilmesi
24/2015

Yeni
İnşaatın
Bildirilmesi
24/2015

- 106 (1) Yükümlüler, yeni inşa ettirdikleri binaları ve inşaat bitmeden kullanılmaya başlanan kısımlarını, sınırları içinde bulundukları Belediyeye veya Vergi Dairesine bildirmek zorundadırlar.
- (2) Mevcut binalara yapılan eklemeler ve konulan sabit üretim tesisleri yeni inşaat yerine geçer.

Taşınmaz-
daki Deği-
şikliklerin
bildirilmesi
24/2015

- 107 Yükümlüler, taşınmazlarda ortaya çıkan değişiklikleri ve iratsız arsanın iratlı arsa veya iratlı arsanın iratsız arsa haline geldiğini sınırları içinde bulunduğu Belediyeye veya Vergi Dairesine bildirmek zorundadırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM Bildirimlerde Süre ve Şekil

Bildirim
süreleri

- 108 (1) İşe başlama, değişiklik ve işi bırakma bildirimleri, bildirilecek olayın ortaya çıktığı tarihten başlayarak bir ay içinde yapılır.
- (2) Bina ve arazi değişikliklerine ilişkin bildirimler ise, yeni inşaatta, inşaatın bittiği ve kısmen kullanılmaya başlanmışsa, her kısmın kullanılmaya başlandığı ve diğer değişikliklerde (Müstesnalığın sükutu dahil) değişikliği gerektiren durumun ortaya çıktığı tarihten başlayarak iki ay içinde yapılır.

Yazılı
bildirim
esas
Posta ile
gönderme

- 109 Bildirimler yazılır olur.
- 110 (1) Yazılı bildirimler, posta ile taahhütlü olarak gönderilebilir. Bu takdirde, bildirimin postaya verildiği tarih,Vergi Dairesine verilme tarihi yerine geçer.
- (2) (1). fıkra kuralları vergi beyannameleri hakkında da uygulanır.

SEKİZİNCİ KISIM YÜKÜMLÜNÜN DEFTER TUTMA ÖDEVİ BİRİNCİ BÖLÜM Defter Tutmada Genel Esaslar

Defter
tutmada
amaç

- 111 Yükümlüler, bu Yasa uyarınca tutacakları defterleri, vergi uygulaması açısından, aşağıda belirtilen amaçları sağlayacak şekilde tutarlar :

- (1) Yükümlünün, vergiye ilişkin servet, sermaye ve hesap durumunu saptamak ;
- (2) Vergiye ilişkin faaliyet ve hesap sonuçlarını saptamak ;
- (3) Vergiye ilişkin işlemleri belirlemek ;
- (4) Yükümlünün vergi karşısındaki durumunu, hesap üzerinden denetlemek ve incelemek ;
- (5) Yükümlünün hesap ve kayıtlarının yardımıyla, üçüncü kişilerin vergi karşısındaki durumlarını denetlemek ve incelemek.

Defter
Tutacaklar
24/2015

- 112 (1) Aşağıdaki gerçek ve tüzel kişiler, bu Yasada öngörülen esaslar çerçevesinde defter tutmak zorundadırlar:
 - (a) Ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri.
 - (b) Ticaret şirketleri.
 - (c) İktisadi kamu kuruluşları.
 - (ç) Dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler ile yasa ile kurulmuş meslek kuruluşları, hayır kurumları ve diğer sosyal kültürel ve sportif kuruluşlara ait iktisadi işletmeler.
 - (d) Serbest meslek sahipleri
 - (e) Çiftçiler.
 - (f) Siyasal Partiler.
- (2) İktisadî kamu kuruluşlarıyla, dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler ile yasa ile kurulmuş meslek kuruluşları, hayır kurumları ve diğer sosyal kültürel ve sportif kuruluşlara ait iktisadi işletmeler defter tutma bakımından ticari, sınai ve zirai işletme sahiplerinin tabi oldukları kurallara tabidirler.
- (3) Vergi Dairesi Müdürü, yasa ile kurulmuş meslek kuruluşları, hayır kurumları ve diğer sosyal kültürel ve sportif kuruluşları defter tutmaya zorunlu kılabilir.

Defter
tutmaktan
muaf
tutulacaklar

- 113 (1) Defter tutma zorunluluğu, aşağıda yazılı gerçek ve tüzel kişiler hakkında uygulanmaz :
 - (a) Gelir vergisinden muaf olan esnaf ve çiftçiler ;
 - (b) Vergi Yasa'sına göre vergileri götürü olarak saptananlarla Vergi Yasası'na uygun olarak Vergi Dairesi Müdürü tarafından defter tutmaktan muaf tutulanlar ;
 - (c) Kurumlar Vergisinden muaf olan iktisadî kamu kuruluşları.

		(2)	(1). fıkrada öngörülen istisna kuralları, gelir veya kurumlar vergisinden muaf olmakla beraber, diğer vergilerden birine tabi olan ve bu vergileri götürü usûlde saptanmayan yükümlülerin, muâf olmaları vergiler için tutacakları defterleri kapsamaz.
Hesap dönemi	114	(1)	Defterler, hesap dönemi itibariyle tutulur. Kayıtlar Hesap her hesap dönemi sonunda kapatılır ve ertesi dönem başında yeniden açılır. -
		(2)	Hesap dönemi normal olarak takvim yılıdır. Ancak, takvim yılı dönemi, faaliyet ve işlemlerin niteliğine uygun bulunmayanlar için, bunların başvurusu üzerine, Vergi Dairesi on ikişer aylık özel hesap dönemleri belirleyebilir.
		(3)	Yeniden işe başlama veya işi bırakma hallerinde, hesap dönemi içinde bir yıldan eksik olan faaliyet süresi, hesap dönemi sayılır.
		(4)	(2). fıkranın şart bendi uyarınca, özel hesap dönemi belirlenenlerin ticari ve tarımsal kazançları, hesap dönemlerinin kapandığı takvim yılının kazancı sayılır.
Muhasebe usulünü seçmekte serbestlik 24/2015	115		Yükümlüler, bu Kısımda belirtilen amaç ve esaslara uymak suretiyle, defterlerini ve muhasebelerini, işlerinin yapısına uygun olarak, diledikleri usul ve şekilde düzenlemekte serbesttirler. Ancak, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle; (1) Muhasebe standartları, tek düzen hesap planı ve mali tabloların çıkarılmasına ilişkin usul ve esaslar; bunları yükümlü, şirket ve işletme türleri itibariyle uygulatma ve buna ilişkin diğer usul ve esaslar; (2) Muhasebe kayıtlarını bilgisayar programları aracılığıyla izleyen yükümlüler ile bu bilgisayar programlarını üreten gerçek ve tüzel kişilerce uyulması gereken kuralları ve bilgisayar programlarının içermesi gereken asgari hususlar ile standartlar ve uygulamaya ilişkin usul ve esaslar, belirlenebilir.
Defter Tutma Bakımından Ticari, Sınai ve Zirai İşletmeler 24/2015	116	(1)	Defter tutma bakımından ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri; (a) Bilânço esasına göre defter tutacaklar ve (b) İşletme hesabı esasına göre defter tutacaklar, (2) Aşağıdakiler bilanço esasına göre defter tutarlar:

- (a) Satın aldıkları malları olduğu gibi veya işledikten sonra satan ve yıllık satışlarının tutarı vergilendirme dönemi başında yürürlükte bulunan yıllık asgari ücret tutarının 30 (otuz) katını aşanlar.
 - (b) Yukarıdaki (a) bendinde yazılı olanların dışında kalan işlerle uğraşıp da, 1 (bir) yıl içinde elde ettikleri gayri safi iş hasılatı, vergilendirme dönemi başında yürürlükte bulunan yıllık asgari ücretin 10 (on) katını aşanlar.
 - (c) Her türlü ticaret şirketleri.
 - (ç) Kurumlar vergisine tabi olan diğer tüzel kişiler.
- Ancak, bu alandan, işlerinin gereği bilanço esasına göre defter tutmalarına olanak veya gerek görülmeyenlerin, işletme hesabına göre defter tutmalarına Vergi Dairesi Müdürü izin verebilir.
- (d) Kendi istekleriyle bilanço esasına göre defter tutmayı tercih edenler.
- (3) Yukarıdaki (2)'nci fıkra da öngörülenlerin dışında kalanlar, işletme hesabı esasına göre defter tutarlar.

Elektronik
Defter ve
Kayıtlar
24/2015

116
A.

- (1) Elektronik defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Yasaya göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.
- (2) Elektronik kayıt, elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesini ifade eder.
- (3) Bu Yasada ve diğer vergi yasalarında defter ve kayıtlara ilişkin olarak yer alan hükümler elektronik defter ve kayıtlar için de geçerlidir. Elektronik defter ve kayıtlar için diğer defter ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar, ilgili vergilendirme dönemi başından itibaren uygulanmak üzere Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığınca hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tüzükle belirlenebilir.
- (4) Bu Yasanın vergi gizliliğine ilişkin hükümleri saklı kalmak koşuluyla, elektronik defter ve kayıtların oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza ve ibrazı ile defterlerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesi, elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi, izin verilen defterlerde yer alması gereken bilgileri internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığa aktarma zorunluluğu getirilmesi, bilgi aktarımında uyulacak şekil ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasların tespit edilmesi, bu Yasa kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul

ve esasların belirlenmesi Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığınca hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir ve denetlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Bilânço Esasına Göre Defter Tutma

Bilanço esasinda tutulacak defterler	117	Bilânço esasına göre defter tutma usulünde aşağıdaki defterlerin tutulması gerekir : (1) Yevmiye defteri ; (2) Defteri kebir ; (3) Envanter defteri (Mevcutlar ve muvazene defteri).
Yevmiye Defteri	118	(1) Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin, tarih sırasıyla ve maddeler halinde düzenli bir şekilde yazıldığı defterdir. Yevmiye defteri, ciltli ve sayfaları zincirleme sıra numaralı olur. (2) İş kapsamı, ciltli yevmiye defteri tutulmasına olanak vermeyecek derecede geniş olan büyük malî, sınaî ve ticarî Kuruluşların, müteharrik yapraklı yevmiye defteri tutmalarına, Vergi Dairesince izin verilebilir. Bu kuruluşlara, istedikleri takdirde, tutulması zorunlu diğer defterler için de aynı izin verilebilir.
Defteri kebir	119	Defteri kebir, yevmiye defterlerine geçirilmiş olan işlemleri, buradan alarak usulüne göre hesaplara dağıtan ve düzenli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.
Envanter defteri ve bilanço günü	120	Envanter defterine işe başlama tarihinde ve ondan sonraki her hesap dönemi sonunda çıkarılan envanterler ve bilânçolar kaydedilir ve bu tarihe "Bilânço günü" denir. Envanter defteri, ciltli ve sayfaları zincirleme sıra numaralı olur.
Envanter çıkartmak	121	(1) Envanter çıkarmak, bilânço günündeki mevcutları, alacakları ve borçları, saymak, ölçmek, tartmak ve değerlendirmek suretiyle kesin bir şekilde ve ayrıntılı olarak saptamaktır. Ancak, ticarî geleneğe göre tartılması, sayılması ve ölçülmesi usulden olmayan malların değerleri tahminî olarak saptanır. (2) Mevcutlar, alacaklar ve borçlar, işletmeye dahil ekonomik kıymetleri anlatır.

Bina ve arazinin envantere alınması	122	Bireysel girişimlerde, yükümlünün sahip olduğu bina ve arazi hakkında aşağıda yazılı esaslar uygulanır : (1) Fabrika, ambar, atelye, dükkân, mağaza ve araziler, işletmede ister kısmen, ister tamamen kullanılınsınlar, değerlerinin tamamı üzerinden envantere alınırlar. (2) Ticaret hanları gibi ada oda veya kısım kısım kullanılabilen binalarla evlerin ve apartmanların yarısından fazlası, işletmede kullanıldığı takdirde, envantere dahil edilir. (3) Envantere alınan taşınmazların kullanım biçimlerinde sonradan ortaya çıkacak değişiklikler, hesap yılı içinde dikkate alınmaz.
Bilançonun düzenlenmesinde envanter listeleri	123	(1) Envanter, esas olarak, defter üzerine çıkarılır. Ancak, işlerinde geniş ölçüde ve çeşitli mal kullanan büyük kuruluşlar, envanterlerini listeler halinde düzenleyebilirler. (2) Bu takdirde envanter liselerinin : (a) Sayfa üzerinden numaralanarak sıralanması; (b) Envanterin düzenlenme tarihine göre tarihlenmesi; (c) Envanteri çıkaran memur ile teşebbüs sahibi veya vekili tarafından imzalanması; (ç) Envanter defteri gibi saklanması gerekir (3) (2). fıkradaki esaslara. göre, envanter listeleri düzenleyenler, bu listelerin içeriğini özet olarak envanter defterine kaydederler.
Envanterlerde amortisman kayıtları	124	(1) Üzerinden. amortisman yapılan kıymetler ve bunların amortismanları, aşağıda yazılı şekillerden herhangi biri ile gösterilir: (a) Envanter defterinin ayrı bir yerinde; (b) Özel bir amortisman defterinde; (c) Amortisman listelerinde. (2) Amortisman kayıtları, amortismanla başlandığı tarihten başlayarak her yılın amortismanı ayrı ayrı gösterilmek koşuluyla birbirine bağlanır. İşletmeye yeniden giren ekonomik kıymetlerle bunların amortismanları, önceki yıllara ait kayıtlarda devam ettirilebilir.

- (3) Amortisman defteri veya listelerinin kayıtları, envanter kaydı yerine geçer.
- (4) Yukarıdaki fıkralarda öngörülen esaslara göre, kayıtlarda gösterilen ekonomik kıymetlere ait değerler, envanter defterine toplu olarak geçirilebilir.

Envantere alınan kıymetleri değerlendirme	125	Envantere alınan ekonomik kıymetler, bu Yasama "Değerleme"ye ilişkin Onbirinci Kısım'ında öngörülen esaslara göre değerlendirilir.
Bilanço	126	(1) Bilânço, envanterde gösterilen kıymetlerin, tasnifli ve karşılıklı olarak değerleri itibariyle düzenlenmiş özettir. (2) Bilânço, aktif ve pasif olmak üzere iki tabloya içerir Aktif tablosunda mevcutlar ile alacaklar ve varsa zarar; pasif tablosunda ise, borçlar gösterilir. (3) Aktif toplamı ile borçlar arasındaki fark, girişimcinin işletmeye konu varlığını (öz sermayeyi) oluşturur. (4) Öz sermaye pasif tablosuna kaydedilir ve bu suretle aktif ve pasif tablolarının toplamaları denkleştir. İhtiyatlar ve kâr ayrı gösterilseler dahi, öz sermayenin parçaları sayılırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletme Hesabı Esasına Göre Defter Tutma

İşletme hesabı esasında tutulacak defter	127	İşletme hesabı esasında, işletme hesabını içeren ve "işletme defteri" adı verilen tek ve basit bir defter tutulur.
İşletme hesabı	128	(1) İşletme hesabının sol tarafını gider, sağ tarafını hasılât kısmı oluşturur. (a) Gider kısmına: Satın alınan mallar veya yaptırılan hizmetler karşılığında ödenen veya borçlanılan paralar ve işletme ile ilgili tüm diğer giderler kaydedilir. (b) Hasılât kısmına ise; Satılan mal bedeli veya yapılan hizmet karşılığı olarak tahsil edilen paralarla gerçekleşen alacaklar ve işletme faaliyetlerinden elde edilen tüm diğer hasılat kaydedilir. (2) Taşınmazlar ve tesisat gibi amortisman tabi olan kıymetler, işletme hesabına geçirilmez. Ancak, 124. maddeye göre amortisman kaydı tutulmak koşuluyla, bu

kıymetler üzerinden her yıl ayrılan amortismanla gider kaydedilebilir.

- (3) Gider ve hasılat kayıtlarının , en az aşağıdaki bilgileri içermesi. gerekir;
- (a) Sıra numarası;
 - (b) Kayıt tarihi
 - (c) İşlemin türü;
 - (ç) Para miktarı.
- İşletme hesabı
esasinda
envanter
- 129 (1) İşletme. hesabı esasına göre defter tutanlardan, emtia üzerine iş, yapanlar, emtia envanteri çıkarmak zorundadırlar.
- (2) Emtiaya, satmak amacıyla alınan veya imal edilen mallarla iptidai ve hammaddeler ve yardımcı malzeme girer.
- (3) Emtia envanteri, işlemlere ait kayıtlarla karşılaştırmamak koşuluyla, yeniden işe başlama halinde, işletme defterinin baş tarafına, ondan sonra da her hesap dönemi kapandıktan sonra işlem kayıtlarını izleyen sayfalara yazılır.
- (4) İsteyenler ayrı bir envanter defteri tutarak, emtia envanterlerini bu deftere kaydedebilirler.
- İşletme hesabı özeti
- 130 (1) İşletme hesabı esasına göre defter tutanlar, her hesap döneminin sonunda işletme hesabı özeti çıkarırlar.
- (2) İşletme hesabı özetine, aşağıdaki maddeler birer kalemde ayrı ayrı yazılır:
- (a) Gider Tablosuna:
 - (i) Çıkarılan envantere göre hesap dönemi başındaki emtia varlığının değeri;
 - (ii) Hesap dönemi içinde satın alınan emtianın değeri ile yapılan tüm ederler.
 - (b) Hasılat Tablosuna:
 - (i) Hesap dönemi içinde satılan emtianın değeri ile hizmet karşılığı ve başka şekillerde alınan paralar;
 - (ii) Çıkarılan envantere göre hesap dönemi sonundaki emtia varlığının değeri.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Sanayi Kuruluşlarının Tutacakları Özel Defterler

İmalat Defteri 24/2015	131	(1) Ticari, sınai ve zirai işletme sahiplerinden, devamlı olarak imalât ile uğraşanlar, yukarıdaki maddelerde belirtilen defterlerden başka “İmalât Defteri” tutarlar. (2) İmalât defterine, aşağıda yazılı emtianın giriş ve çıkış hareketleri emtianın türü ve miktarı itibariyle ve tarih sırasıyla yazılır: (a) Satın alınan ve Müşteri tarafından imalât yapılmak üzere verilen her çeşit iptidai ve hammaddelerle doğrudan doğruya imâl işlerinde kullanılan yakıtlar gibi diğer yardımcı malzemeler; (b) (a) bendinde yazılı maddelerden imalâta harcanan veya olduğu gibi satılanlar; (c) İmal edilen mamul maddeler; (ç) Teslim edilen mamul maddeler. Ancak, yan mamuller teslim edildiği takdirde, bunlar mamul yerine geçer. (3) İmalât artıkları ve yan ürünler de imalât defterine geçirilir. Ancak, bunlardan imal sırasında miktarlarının saptanmasına olanak ve gerek olmayanlar, yalnız teslim sırasında kayıtlarda gösterilir
Kombine imalat	132	(1) Hammaddeden tam mamul meydana getirilinceye kadar geçen bağımsız imal evrelerinde, ayrı ayrı emtia niteliği gösteren, iplik-dokuma, yağ-sabun gibi maddeler elde edildiği ve bu imal işleri, birbirine bağlanarak, aynı teşebbüs çerçevesinde yapıldığı takdirde, kombine imâlât yapılmış olur. (2) Boyama, kasarlama, apre, cilâlama gibi bitim işleri kombine imalatı içermez.
Kombine imalatla imalat defteri	133	(1) Kombine imalât yapanlar, her bağımsız imal işini, imalât defterinin ayrı ayrı kısımlarında gösterirler. Bu takdirde, bir evrenin mamulü, ondan sonraki evreye teslim gösterilerek, bu evrenin başlangıç maddesini oluşturur. (2) Kombine imalâtta, istenildiği takdirde her bağımsız imal evresi için, ayrı bir imalât defteri kullanılabilir.
Bitim işleri defteri	134	(1) Ticari, sınai ve zirai işletme sahiplerinden boyama, basma, yazma, cilâlama gibi ücretle yapılan bitim işleriyle

24/2015		uğraşanlar, “İmalat Defteri” yerine “Bitim İşleri Defteri” tutarlar.
	(2)	Bu deftere, müşterilerden alınan ve işlendikten sonra geri verilen emtianın türü ve miktarı tarih sırası ile yazılır.
24/2015	135	24/2015 sayılı değişiklik yasasıyla yürürlükten kaldırılmıştır.
24/2015	136	24/2015 sayılı değişiklik yasasıyla yürürlükten kaldırılmıştır.
Sanayi Kuruluşlarında kayıt serbestliği	137	(1) Sanayi Kuruluşları , bu Bölümde yazılı defterleri, işyerinin gereklerine ve özelliklerine göre, diledikleri şekilde tutabilirler; iptidai ve mamul maddeler için ayrı defter kullanabilirler; bunların tür ve miktarları itibarıyla ayrı sayfalarda gösterebilirler.
24/2015	(2)	Bitim işleri defteri tutmayarak, bu deftere yazılması gereken bilgileri, imalât defterine kaydedebilirler.
24/2015	(3)	24/2015 ile yürürlükten kaldırıldı.
	(4)	İmalât defterine kaydedilen bilgileri içerecek şekilde sanayi muhasebesi tutanlar, Vergi Dairesinden izin almak koşuluyla, ayrıca imalât defteri. tutmazlar.
Damga Pulu Kayıtları 24/2015	138	Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle, yapılan faaliyet gereği Pul Yasası uyarınca yoğun olarak pul kullanmak zorunda olanlar Pul Vergisi Kayıt Defteri tutmaya zorunlu kılınabilir.
Taşınır ve taşınmaz sermaye iratlarına ait kayıtlar	139	Bu Yasaya göre defter tutmaya zorunlu olan gerçek kişiler, Gelir Vergisine tabi taşınır ve taşınmaz sermayelerle, bunlardan elde edilen iratları ve bunlara ilişkin giderleri, defter-i kebir veya işletme hesabının veya serbest meslek sahibi kazanç defterinin ayrı bir sayfasına veya ayrı bir deftere veyahut bir cetvele ayrı ayrı kaydetmek zorundadırlar. Ancak; bu hesap, yükümlünün diğer kazançlarını saptamak için tuttuğu hesaplara karıştırılmaz ve onlar ile birleştirilmez.

ALTINCI BÖLÜM

Serbest Mesleklerde Defter Tutma

Serbest meslek kazanç defteri	140	(1) Serbest meslek sahipleri, bir "kazanç defteri" tutarlar. Bu defterin bir tarafına giderler, diğer tarafına da hasılat kaydedilir. Defterlerin gider tarafına yapılan giderlerin tümü ile yapıldığı tarih; hasılat tarafına ise, ücretin
-------------------------------	-----	---

alındığı tarih ve tutan ile kimden alındığı yazılır .

- (2) Doktorlar diledikleri takdirde, (1). fıkrada öngörülen bilgileri içerebilecek bir özel defter tutmak koşuluyla, ayrı kazanç defteri tutmayabilirler.

Amortisman kayıtları 141 Serbest meslek sahipleri, işlerinde bir yıldan fazla kullandıkları ve amortismanına tabi tuttıkları tesisat ve demirbaş, eşyanın kıymetleri ile amortismanlarını , 124. ve 125. maddelerde öngörüldüğü şekilde tutulan "Amortisman kayıtlarında" gösterirler.

YEDİNCİ BÖLÜM Tarımsal Kazançlarda Defter Tutma

Çiftçi işletme defteri 142 (1) Tarımsal işletme hesabını içeren "Çiftçi İşletme Defteri"nin sol, tarafına Vergi Yasada gösterilen giderler, sağ tarafına da aynı Yasada gösterilen hasılat kaydedilir.

(2) Gider ve hasılat kayıtlarının en az aşağıdaki bilgileri içermesi gerekir

(a) Sıra numarası;

(b) Kayıt tarihi;

(c) İşletmenin türü;

(d) Para miktarı.

Amortismanın kayıtları 143 Çiftçi İşletme Defteri tutanlar , amortismanına tabi kıymetleri ve bunların amortismanlarını 124. ve 125. maddelerde öngörüldüğü şekilde tutulan "Amortisman kayıtları"nda gösterebilecekleri gibi; bu kayıtlarını , çiftçi işletme defterinin ayrı bir yerine de geçirebilirler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Defter Kayıtlarının İşlenmesinde Uyulacak Esaslar

Defteri Türkçe tutma ve Türk Parası Kullanma Zorunluluğu 24/2015 144 (1) Bu Yasaya göre tutulacak defter ve kayıtlar, esas olarak Türkçe tutulur.

Ancak, , Vergi Dairesi Müdürü önceden izin almak koşuluyla başka bir dilde tutulan defterleri de kabul edebilir.

(2) Kayıt ve belgelerde Türk para birimi kullanılır.

Ancak Vergi Dairesi Müdürü önceden izin almak koşuluyla, Türk para birimi dışında başka bir para birimi ile tutulan defterleri de kabul edebilir.

Defterin mürekkeple yazılacağı	145	Bu Yasaya göre tutulması zorunlu defterler, silinmez mürekkeple veya makine ile yazılır. Kopya kağıdı kullanılması ve ıstampa ve diğer damga aletleriyle kopya konulması caizdir. Bütün defterlerde; hesaplar kapatılıncaya kadar toplamlar, geçici olarak kurşun kalemle yapılabilir. Ancak, hesaplar kapatıldığı zaman kurşun kalemle yapılmış olan toplamlar silinmez mürekkeple yazılması gerekir.
Yanlış kayıtların düzeltilmesi	146	(1) Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar, ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir. (2) Diğer bütün defter ve kayıtlarda yapılan rakam ve kayıt yanlışlıkları, ancak, o yanlış rakam ve aydın okunacak şekilde dizilmesi, üst veya yan tarafına veyahut ilgili bulunduğu hesaba doğrusunun yazılması suretiyle düzeltilir. (3) Defterlere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz hale getirmek yasaktır.
Boş satır bırakılma-ması ve sayfaların yok edilememesi	147	(1) Defterlerde kayıtlar arasında usulen yazılmaya ayrılmış olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz. (2) Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Onaylanmış müteharrik yapraklarda, bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.
İşlemlerin defterlere işlenme zamanı	148	(1) İşlemler defterlere zamanında kaydedilir. (2) Ancak; (a) İşlemlerin, işin kapsamına ve gereğine uygun olarak muhasebenin düzen ve açıklığını bozmayacak bir süre içinde kaydedilmesi gerekir. Bu gibi kayıtlar, özürsüz ve nedensiz olarak ve nedensiz olarak an günden fazla geciktirilemez: (b) Kayıtlarını , sürekli olarak muhasebe fişleri ve bordro gibi, yetkili amirlerin imza veya parafını taşıyan düzenli belgelere dayanarak yürüten kuruluşlarda, işlemlerin bunlara işlenmesi, deftere işlenmesi yerine geçer . Ancak bu kayıtlar, işlemlerin esas defterlere üç aydan daha geç getirilmesine izin vermez.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Defterlerin Onaylanması

Defter Onayı ile İlgili Yetki 24/2015	149	Vergi uygulamalarını güvence altına almak amacıyla, onaya tabi defterler, onaya ilişkin usul ve esaslar ve onay makamı Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle belirlenebilir.
24/2015	150	24/2015 sayılı Değişiklik Yasasıyla yürürlükten kaldırılmıştır.
24/2015	151	24/2015 sayılı Değişiklik Yasasıyla yürürlükten kaldırılmıştır.
24/2015	152	24/2015 sayılı Değişiklik Yasasıyla yürürlükten kaldırılmıştır.
24/2015	153	24/2015 sayılı Değişiklik Yasasıyla yürürlükten kaldırılmıştır.
24/2015	154	24/2015 sayılı Değişiklik Yasasıyla yürürlükten kaldırılmıştır.

DOKUZUNCU KISIM

BELGELER

BİRİNCİ BÖLÜM

Kayıtların Belgelenmesi

İspat Edici Kayıtlar 24/2015	155	(1) Bu Yasada aksine kural olmadıkça, bu Yasaya göre tutulan ve üçüncü kişilerle olan ilişki ve işlemlere ait olan kayıtların belgelenmesi zorunludur. (2) Vergi yükümlülerinin Vergi Dairesi ile ilişkilerinde, Vergi Dairesi tarafından, yükümlülerce verilecek her türlü yazıya karşılık, verenin adını soyadını, alındı tarihini, sıra numarasını ve alındı imzasını içeren bir alındı belgesi verilmesi zorunludur.
Belgelenmesi zorunlu olmayan kayıtlar	156	(1) Aşağıdaki giderler için ispat edici kâğıt aranmaz; (a) Töre ve geleneklere göre, bir belgeye dayandırılması alışılmış olmayan müteferrik giderler; (b) Belgesinin sağlanmasına olanak olmayan giderler. (2) (1). fıkranın bentlerinde yazılı giderlerin, gerçek miktarları üzerinden kayıtlara geçirilmesi ve miktarlarının işin genişliğine ve niteliğine uygun bulunması gerekir.

İKİNCİ BÖLÜM

Fatura ve Fatura Yerine Geçen Belgeler

Faturanın Tanımı 24/2015	157	Fatura, satılan emtia veya yapılan iş karşılığında, müşterinin borçlandığı para miktarını göstermek üzere, emtiayı satan veya işi yapan ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri tarafından
--------------------------	-----	---

müşteriye verilen ticari belgedir.

- | | | |
|--|-----|---|
| Faturanın
Şekli
24/2015 | 158 | Faturada en az aşağıdaki bilgilerin bulunması gerekir:

(1) Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası.
(2) Faturayı düzenleyenin adı, unvanı, varsa ticari unvanı, iş adresi ve vergi sicil numarası.
(3) Müşterinin adı, adresi ve vergi sicil numarası.
(4) Satılan malın veya yapılan işin türü, miktarı, fiyatı ve tutarı.
(5) Satılan mallar faturanın düzenlenmesinden önce teslim edilmişse teslim tarihi. |
| Fatura
düzenlenme
sine ilişkin
kurallar | 159 | Faturanın düzenlenmesinde aşağıdaki kurallara uyulur :

(1) Faturalar sıra numarası çerçevesinde birbirini izleyecek biçimde düzenlenir. Aynı Kuruluşun muhtelif, şube ve kısımlarında, her biri aynı numara ile başlamak üzere, ayrı ayrı fatura kullanıldığı takdirde, bu faturalara, şube ve kısımlarına göre, şube veya kısmın isimlerinin yazılması veya özel işaretle seri ayarının yapılması zorunludur.
(2) Faturalar, düzenlendikten sonra herhangi bir nedenle, değişiklik yapılmasına engel olmak için, silinmez mürekkeple, makine ile veya kopya kurşun kalem ile doldurulur.
(3) Faturalar, en az bir asıl ve bir örnek olarak çıkarılır. Birden fazla örnek çıkarıldığı takdirde, her birinde kaçınıcı örnek olduğu belirtilir.
(4) Faturaların üzerinde, iş sahibinin veya iş, sahibi adına imzaya yetkili olanların imzası bulunur. |
| Fatura
Kullanma
Zorunluluğu
24/2015 | 160 | (1) Ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri ile defter tutmak zorunluluğunda olan esnaf ve serbest meslek sahipleri:

(a) Ticari, sınai ve zirai işletme sahiplerine;
(b) Serbest meslek sahiplerine ;
(c) Vergileri götürü usulde saptanan ticari, sınai ve zirai işletme sahiplerine;
(d) Vergiden muaf esnafa, sattıkları emtia veya yaptıkları işler için, fatura vermek ve bunlar da fatura istemek ve almak zorunluluğundadırlar.
(2) Yukarıdaki (1)'inci fıkrada belirtilenler dışında kalanların, ticari, sınai ve zirai işletme sahiplerinden ve defter tutmak zorunluluğunda olan esnaf ve serbest meslek sahiplerinden satın aldıkları emtia veya onlara yaptırdıkları iş bedelinin tutarına bakılmaksızın, istemeleri halinde emtiayı satanın veya işi yapanın fatura vermesi zorunludur. |

Perakende Satış Belgeleri 24/2015	161	(1) Ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri ile defter tutmak zorunluluğunda olan esnaf ve serbest meslek sahiplerinin, fatura vermek zorunluluğunda olmadıkları satışları, aşağıdaki kayıtlardan herhangi biri ile belgelendirilir: (a) Perakende satış fişleri (b) Yazar kasa fişlerinin dökümlerini içeren günlük raporlar. (c) Giriş ve yolcu taşıma biletleri. (2) Perakende satış fişi, yazar kasaların kayıt ruloları ve biletlerde, işletme veya yükümlünün adı, düzenlenme tarihi ve alınan paranın miktarı gösterilir. (3) Perakende satış fişi ile giriş ve yolcu taşıma biletleri seri ve sıra numarası birbirini izleyecek biçimde düzenlenir. Bu fiş ve biletler iki kopya olarak düzenlenir ve bir kopyası müşteriye verilir. Yazar kasa kullanıp da müşteriye fiş (yazar kasanın yukarıdaki fıkrada belirtilen bilgiyi içeren fişi) verilmemesi halinde, perakende satış fişi düzenlenmesi ve müşteriye verilmesi zorunludur.
Gider pusulası 24/2015	162	(1) Ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri ile defter tutmak zorunluluğunda olan esnaf ve serbest meslek sahiplerinin; (a) Vergileri götürü usulde saptanan ticari, sınai ve zirai işletme sahiplerine; (b) Vergileri götürü usulde saptanan serbest meslek sahiplerine; (c) Vergiden muaf esnafa; ve (ç) Defter tutmak zorunluluğundan muaf tutulan yükümlülere, yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için düzenleyip, işi yapana veya emtiayı satana imza ettirecekleri “gider pusulası” yukarıdaki bendlerde sayılanlar tarafından verilmiş fatura yerine geçer. (2) Bu belge, ticari, sınai ve zirai işletme sahiplerinin, özel eşyalarını satan kimselerden satın aldıkları altın, mücevher gibi kıymetli eşya için de düzenlenir. (3) Gider pusulası, işin niteliği, emtianın cins ve türü ile miktar ve bedelini, iş ücretini ve işi yaptıran ile yapanın veya emtiayı satın alan ile satanın adlarıyla soyadlarını (tüzel kişilerde unvanlarını), adreslerini ve tarihi içerir ve iki nüsha olarak düzenlenerek, bir nüshası işi yapana veya malı satana verilir.
Müstahsil Makbuzu 24/2015	163	(1) Ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri ile defter tutmak zorunluluğunda olan çiftçiler, götürü vergiye tabi veya vergiden muaf çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada, iki nüsha müstahsil makbuz düzenlemek ve bunlardan birini imzalayarak satıcı çiftçiye vermek, diğerini ise ona imzalatarak almak zorundadırlar. Mal, ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri adına bir yetkili

veya aracı tarafından alındığı takdirde, makbuz, bunlar tarafından düzenlenir ve imzalanır.

- (2) Çiftçiden avans üzerine yapılan satın almalarda makbuz, malın teslimi sırasında verilir.
- (3) Müstahsil makbuzunun, ticari, sınai veya zirai işletme sahiplerinde kalan nüshası fatura yerine geçer.
- (4) Vergileme işlemleri yönünden fatura değerini taşıyan müstahsil makbuzunda en az aşağıdaki bilgilerin bulunması gerekir :
 - (a) Makbuzun tarihi.
 - (b) Malı satın alan ticari, sınai veya zirai işletme sahiplerinin adı, soyadı ve ünvanı.
 - (c) Malı satan çiftçinin adı, soyadı ve ikametgâh adresi.
 - (ç) Satın alınan malın cinsi, miktarı ve bedeli.

Taşıma ve
Sevk
İrsaliyesi
24/2015

163
A.

- (1) Taşıma irsaliyeleri; ücret karşılığında eşya taşıyan bütün gerçek ve tüzel kişiler taşıdıkları eşya için, ambara giriş tarihini, eşyanın cinsini, miktarını, kimden kime gönderildiğini, taşıma ücretini, sürücünün adı ve soyadını ve aracın plaka numarasını içeren ve seri ve sıra numarası dahilinde birbirini izleyecek biçimde düzenlenen irsaliye kullanmak zorundadırlar. Taşıma irsaliyesinde, irsaliyeyi düzenleyenin adı, imzası ve varsa ticaret unvanı, vergi sicil numarası bulunmalıdır. Bu irsaliye, bir kopyası eşyayı taşıtırana, bir kopyası eşyayı taşıyan aracın sürücüsüne verilmek ve bir kopyası da taşımayı yapan tarafından saklanmak üzere üç kopya olarak düzenlenir.
- (2) Sevk irsaliyesi; yükümlülerin birden çok iş yeri ile şubeleri arasında yalnızca malların taşınması veya satılmak üzere bir komisyoncu veya diğer bir aracıya gönderilmesi işleminde, malın cinsini, miktarını, birimini, kimden kime gönderildiğini, aracın plaka numarasını içeren ve seri ve sıra numarası dahilinde birbirini izleyecek biçimde düzenlenen irsaliye kullanmak zorundadırlar. Sevk irsaliyesinde fiyat ve bedel ile ilgili bilgiler hariç olmak üzere, gönderen ve gönderilenin adı, varsa ticaret unvanı, vergi sicil numarası ve gönderenin imzası bulunmalıdır. Bu irsaliye, iki kopyası taşıma anında taşımayı yapan araçta bulunmak, bir kopyası düzenleyende kalmak üzere üç kopya olarak düzenlenir.

Ancak, nihai tüketicilerin tüketim amacıyla perakende olarak satın aldıkları malları kendilerinin taşıması veya taşıtırması halinde bu mallara ait fatura veya perakende satış fişinin bulunması şartıyla sevk irsaliyesi aranmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Serbest Meslek Makbuzu ve Tahsilat Makbuzu

- Serbest Meslek Makbuz Zorunluluğu
24/2015
- 164 (1) Serbest meslek sahipleri, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilat için en az iki nüsha serbest meslek makbuzu tanzim etmek ve bir nüshasını müşteriye vermek, müşteri de bu makbuzu istemek ve almak zorundadır.
- (2) Serbest meslek makbuzunda;
- (a) Makbuzu verenin adı, soyadı, unvanı ve adresinin,
 - (b) Vergi sicil numarasının,
 - (c) Makbuzun sıra numarasının,
 - (ç) Makbuzun düzenlenme tarihinin,
 - (d) Müşterinin adı, soyadı ve ünvanının,
 - (e) Alınan paranın miktarının, (rakam ve yazı ile)
 - (f) Tahsilatın nedeninin,
 - (g) Makbuzu düzenleyenin imzasının
- yer alması gerekir.
- Tahsilat Makbuzu
24/2015
- 165 Tahsilat makbuzu, tahsil edilen para karşılığı iki nüsha olarak düzenlenen, karşı taraf için ödemenin yapıldığını kanıtlayan bir belgedir.
- (1) Tahsilat makbuzunda;
- (a) Makbuzu düzenleyenin adı, soyadı ve ünvanının,
 - (b) Makbuzun düzenlenme tarihinin,
 - (c) Ödemeyi yapanın adı soyadı ve ünvanının,
 - (d) Ödenen para tutarının, (rakam ve yazı ile)
 - (e) Ödeme çek ile yapılmış ise çekin ait olduğu banka ve çek numarasının,
 - (f) İş sahibinin veya iş sahibi adına imzaya yetkili olanların imzasının
- yer alması gerekir.
- (2) Bu Yasanın 160'ıncı maddesi uyarınca fatura kullananlar, kredili satışları ile ilgili yaptıkları para tahsilatlarında, karşı tarafın talebi halinde tahsilat makbuzu düzenlemek zorundadırlar.
- (3) Yükümlüler, satılan emtia ve/veya yapılan hizmet karşılığı bedelin hemen tahsil edildiği durumlarda kullanmak üzere, Vergi Dairesinden izin almak koşuluyla Peşin Satış Faturası düzenleyebilirler. Peşin Satış Faturasında, "Peşin Satış Faturası" ifadesi dahil bu Yasanın 158'inci maddesinde belirtilen bilgilerin bulunması zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ücretlere İlişkin Kayıt ve Belgeler

- Ücret bordrosu
- 166 (1) İşverenler, her ay ödedikleri ücretler için " (Ücret bordrosu " tutmak zorundadırlar.
- (2) Ücret bordrolarında en az aşağıdaki bilgilerin bulunması gerekir :
- (a) Hizmet erbabının adı, soyadı ve ücretin alındığına

dair imza veya mühürü ;

(b) Birim ücreti (Aylık, haftalık , gündelik, saat veya parça başı ücreti)

(c) Çalışma süresi veya ücretin ilgili olduğu süre ;

(ç) ücret üzerinden hesaplanan vergilerin tutarı.

- (3) Düzenlenen bordronun hangi aya ait olduğu baş tarafında gösterilir. Bir aya ait bordro ertesi ayın yirminci gününe kadar hazırlanıp tarihlenerek, kuruluş sahibi veya müdürü ile bordroyu düzenleyen memur tarafından imzalanır.
- (4) İşverenler ücret bordrolarını, yukarıdaki fıkralarda öngörülen esaslara uymak koşuluyla, diledikleri şekilde düzenleyebilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Elektronik Belgeler ve Diğer Belgeler

Elektronik
Belgeler
24/2015

167

- (1) Elektronik belge, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Yasaya göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünüdür.
- (2) Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık, yükümlülere, niteliklerini belirlediği elektronik cihazları kullanırmak suretiyle belge düzenlettirmeye ve kullanılacak özel cihazlardan çıkarılan fişleri belgelere ekletmeye yetkilidir. Elektronik cihazlarla düzenlenen belgeler ile özel cihazlardan çıkarılan fişleri ihtiva eden belgeler bu Yasa hükümlerine uygun olarak düzenlenmiş belge hükmündedir.
- (3) Bu Yasada ve diğer vergi yasalarında belgelere ilişkin olarak yer alan hükümler elektronik belgeler için de geçerlidir. Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık, elektronik belgeler için diğer belgelere ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkilidir.
- (4) Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık, elektronik belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza ve ibrazı ile belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığa aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak şekil ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu Yasa kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkilidir.

- Diğer Belgeler 24/2015
- 168 (1) Ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri her çeşit ticari iş ve işlemleri dolayısıyla yazdıkları ve aldıkları mektuplar, telgraflar ve hesap özetleri, haberleşme evrakını oluşturur. Gönderilen ve gelen haberleşme evrakının, işlerinin gereğine göre dosyada saklanması zorunludur.
- (2) Ticari, sınai ve zirai işletme sahipleri, daha önceki maddelerin dışında kalan ve bir hüküm ifade eden veya gereğinde hakkın ispatına delil olarak kullanılabilen sözleşme, taahhütname, kefaletname, mahkeme ilâmları gibi hukuki belgelerle, ihbarname, karar örnekleri, vergi makbuzları gibi vergi evrakını dosyada muhafaza etmek zorundadırlar.
- (3) Vergi Yasalarına göre vergi matrahlarının saptanmasında gerçek giderleri dikkate alınan yükümlüler, bu giderlerini belgeleyecek evrakı saklamak zorundadırlar.
- (4) Vergi Yasalarına göre sair kazanç ve iratları üzerinden vergilendirilecek yükümlüler, vergi matrahının saptanmasında dikkate alınacak giderlerini ispat edecek belgeleri, muhafaza etmek zorunluluğundadırlar.

ONUNCU KISIM Muhafaza ve İbraz Ödevleri

- Defter ve Belgelerin Muhafazası 24/2015
- 169 Bu Yasaya göre defter ve kayıt tutmak zorunluluğunda olanlar, tuttukları defter ve kayıtlar ile bu Yasanın Dokuzuncu Kısımında öngörülen belgeleri, bu Yasanın 57'nci maddesinde belirtilen zaman aşımı sürelerini dikkate alarak muhafaza etmek zorundadırlar.
- Defter tutma Zorunluluğunda Olmayanların Muhafaza Ödevi 24/2015
- 170 Bu Yasaya göre defter ve kayıt tutmak zorunluluğunda olmayanlar, bu Yasanın 160'ıncı, 162'nci ve 163'üncü maddeleri uyarınca almaya zorunlu oldukları fatura, gider pusulası ve müstahsil makbuzlarını, bu Yasanın 57'nci maddesinde belirtilen zaman aşımı sürelerini dikkate alarak muhafaza etmek zorundadırlar.
- Defter ve Belgelerle Diğer Kayıtların İbraz Zorunluluğu 24/2015
- 171 Bu Yasanın 169'uncu ve 170'inci maddelerinde belirtilen gerçek ve tüzel kişiler, bu Kısım gereğince muhafaza ettikleri her türlü defter ve belgeler ile vermek zorunda oldukları bilgilere ilişkin mikro fiş, mikro film, manyetik teyp, disket ve benzeri ortamlardaki kayıtlarını ve bu kayıtlara erişim veya kayıtları okunabilir hale getirmek için gerekli tüm bilgi ve şifreleri muhafaza süresi içerisinde yetkili makam ve memurların talebi üzerine ibraz ve inceleme için arz etmek zorundadırlar.
- Diğer ödevler
- 172 Yükümlüler vergi inceleme ve denetimleri ile taşınmazların değerlendirilmeleri sırasında aşağıdaki ödevleri yerine getirmek

24/2015

zorundadırlar:

- (1) İncelemeye yetkili memura, kuruluşun durumuna göre, çalışma yeri göstermek ve resmi çalışma saatlerinde memurun kuruluştaki çalışmasını sağlamak.
- (2) İnceleme ile ilgili her türlü bilgileri vermek. (Bu zorunluluk hem iş sahibini, hem de işletmede çalışan memurları kapsar).
- (3) İncelemeye yetkili memurun, gereğinde işyerinin her tarafını gezip görmesini ve stok sayımı yapmasını mümkün kılacak olanakları sağlamak.
- (4) Taşınmazların değerleri veya türü, yüzölçümü ve diğer özelliklerinin tespiti için taşınmazı yetkili memura gösterip, gezdirmek, bu gibi taşınmazların genel durumlarına, kullanılış biçimine ve kirada ise kira miktarına ilişkin her türlü bilgiyi memura vermek. Bu fıkarda öngörülen zorunluluklar kiracıları da kapsar.

Yetki
24/2015

172 A. Aşağıda öngörülen konular, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir:

- (1) (a) Yükümlü ve meslek grupları itibarıyla muhasebe usul ve esaslarının tespit edilmesi, bu Yasaya göre tutulmakta olan defter ve belgeler ile bunlara ilaveten tutulması veya düzenlenmesi uygun görülen defter ve belgelerin içerik, şekil ve ihtiva etmesi zorunlu bilgiler, bunlarda değişiklik yapılması, bedeli karşılığında basılıp dağıtılması veya üçüncü kişilere bastırılıp dağıtılması veya dağıttırılması, kayıtlarının tutturulması, defter, kayıt ve belgelere tasdik, muhafaza ve ibraz zorunluluğu getirilmesi veya kaldırılması ve bu Yasaya göre tutulacak defter, kayıt ve belgelerin tutulması ve düzenlenmesi zorunluluğunun kaldırılması,
- (b) Yükümlülerin, işlemleri ile ilgili tahsilat ve ödemelerinin, banka, benzeri finans kurumları veya posta idarelerince düzenlenen belgelerle tevsik etmelerine ilişkin usul ve esaslar,
- (c) Tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter, kayıt ve belgelerin mikro film, mikro fiş veya elektronik bilgi ve kayıt araçlarıyla yapılması veya bu kayıt ortamlarında saklanmasına izin verilmesi veya zorunluluk getirilmesi, bu şekilde tutulacak defter ve kayıtların kopyalarının Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkta veya muhafaza etmekle görevlendireceği kurumlarda saklanmasına ilişkin usul ve esaslar,
- (ç) Bu Yasanın 90’ıncı maddesine göre devamlı bilgi vermek zorunda olanlardan istenilen bilgiler ile vergi beyannameleri ve bildirimlerin, şifre, elektronik imza veya diğer güvenlik araçları konulmak suretiyle

internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında verilmesi, beyanname ve bildirimlerin yetki verilmiş gerçek veya tüzel kişiler aracılığıyla kılınarak gönderilmesi, beyanname, bildirim ve bilgilerin aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esaslar, bu zorunluluğu beyanname, bildirim veya bilgi çeşitleri, mükellef grupları ve faaliyet konuları itibarıyla ayrı ayrı uygulatılması, yasal süresinden sonra kendiliğinden veya pişmanlık talepli olarak verilen beyannameler üzerine düzenlenen tahakkuk fişi ve/veya ihbarnameleri mükellefe, vergi sorumlusuna veya bunların elektronik ortamda beyanname gönderme yetkisi verdiği gerçek veya tüzel kişiye elektronik ortamda tebliğ etmeye ve buna ilişkin usul ve esaslar,

- (d) Yükümlü ve meslek grupları itibarıyla ödeme kaydedici cihaz kullanma zorunluluğu, ödeme kaydedici cihazların nitelikleri, ödeme kaydedici cihazlar kullanmak suretiyle verilen satış fişlerinde yer alması gereken bilgiler, ödeme kaydedici cihazların üretimi, ithalatı, satış ve bakımı ile uğraşan yükümlülerin uyacakları esaslar ve bu kurallar ile ilgili olarak uygulanacak usul ve esaslar,
 - (e) Vergi Yasalarının uygulanmasıyla ilgili olarak levha kullandırma ve asma zorunluluğuna ilişkin usul ve esaslar,
 - (f) Vergi güvenliğini sağlamak amacıyla niteliklerini belirleyip onayladığı elektrikli, elektronik, manyetik ve benzeri cihazlar ve sistemleri kullandırmaya, bu cihaz ve sistemler vasıtasıyla bandrol, pul, barkod, halogram, kupür, damga, sembol gibi özel etiket ve işaretlerin kullanılmasına ilişkin zorunluluk getirmeye, uygulamaya ait usul ve esaslar,
 - (g) Bu Yasaya göre düzenlenecek belgelerle bunlara ek olarak düzenlenecek belgelerin, üçüncü şahıslara basım ve dağıtım işlerinin yaptırılması ile ilgili şekil, şart, usul ve esaslar.
- (2) Yukarıdaki (1)'inci fıkranın (ç) bendi uyarınca Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın beyanname ve bildirimlerin yetki verilmiş gerçek veya tüzel kişiler aracılığıyla kılınarak gönderilmesi hususunda izin vermesi veya zorunluluk getirmesi halinde, (yükümlü veya vergi sorumlusu ile gönderme işini yapacak kişiler arasında özel sözleşme düzenlenmek kaydıyla) elektronik ortamda gönderilen beyanname ve bildirimler, yükümlü veya vergi sorumlusu tarafından verilmiş addolunur.
- (3) Yasal süresi geçtikten sonra kendiliğinden veya pişmanlık talepli olarak verilen beyannamelerin elektronik ortamda gönderilmesi üzerine elektronik ortamda düzenlenen

tahakkuk fişi ve/veya ihbarnameler yükümlü, vergi sorumlusu veya bunların elektronik ortamda beyanname gönderme yetkisi verdiği gerçek veya tüzel kişiye elektronik ortamda iletilir. Bu ileti tahakkuk fişi ve/veya ihbarnamenin muhatabına tebliği yerine geçer.

ONBİRİNCİ KISIM

Değerleme ve Ekonomik Kıymet Değerleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Değerleme esasları

Değerleme- nin tanımı	173	Değerleme, vergi matrahlarının hesaplanmasıyla ilgili ekonomik kıymetlerin takdiri ve saptanmasıdır.
Değerleme günü	174	Değerlemede, ekonomik kıymetlerin Vergi Yasasında gösterilen gün ve zamanlarda sahip oldukları değerler esas tutulur.
Değerleme- de esas	175	Değerlemede, ekonomik kıymetlerden her biri tek başına dikkate alınır. Geleneklere göre aynı türden sayılan mallar ve düşük kıymetli çeşitli eşya, toplu olarak değerlendirilebilir.
Değerleme ölçüleri	176	Değerleme, ekonomik kıymetin tür ve niteliğine göre, aşağıdaki ölçülerden biri ile yapılır : (1) Maloluş bedeli ; (2) Borsa rayici ; (3) Tasarruf değeri ; (4) Kayıtlı değer ; (5) İtibari değer ; (6) Vergi Değeri ; (7) Emsal bedeli ve ücreti. (8) Rayiç bedeli.
24/2015		
Mal oluş bedeli	177	Mal oluş bedeli, ekonomik bir kıymetin kazanılması veya değerinin artırılması nedeniyle yapılan ödemeleri ve bunlara ait tüm giderlerin toplamını anlatır.
Borsa rayici	178	(1) Borsa rayici, gerek taşınır kıymetler ve kambyo borsasına, gerekse ticaret borsalarına kayıtlı olan ekonomik kıymetlerin, değerlemeden önceki son işlem gününde, borsadaki işlemlerin ortalama değerlerini anlatır. (2) Normal dalgalanmalar dışında fiyatlarda belirgin kararsızlıklar görülen hallerde, son işlem günü yerine, değerlemeden önceki otuz gün içindeki ortalama rayici esas olarak aldırma Vergi Dairesi yetkilidir.
Tasarruf değeri	179	Tasarruf değeri, bir ekonomik kıymetin değerlendirme gününde sahibi için arz ettiği gerçek değerdir.

kayıtlı değer

Kayıtlı değer	180	Kayıtlı değer, bir ekonomik kıymetin muhasebe kayıtlarında gösterilen hesap değeridir.
İtibari değer	181	İtibari değer, her çeşit senetlerle, hisse senetleri ve tahvillerin üzerinde yazılı olan değerlerdir.
Rayiç Bedel 24/2018	181 A.	Rayiç bedel, bir ekonomik kıymetin değerlendirme günündeki normal alım satım değeridir.
Emsal bedeli ve emsal ücreti	182	(1) Emsal bedeli, gerçek bedeli varolmayan veya var olup da bilinmeyen veyahut doğru olarak saptanamayan bir malın, değerlendirme gününde satılması halinde emsaline oranla taşıyacağı değerdir. (2) Emsal bedeli sıra ile, aşağıdaki esaslara göre saptanır : (a) Birinci sıra (Ortalama fiyat esası) : Aynı cins ve türdeki mallardan sıra ile değerlendirilmenin yapılacağı ayda veya bir önceki veya daha önceki aylarda satış yapılmışsa, emsal bedeli, bu satışların miktar ve tutarına göre yükümlü tarafından çıkarılacak olan " Ortalama satış fiyatı " ile hesaplanır. Bu esasın uygulanması için, aylık satış miktarının, emsal bedeli belirlenecek her bir malın miktarına oranla % 25'ten az olmaması gerekir. (b) İkinci sıra ; (Maloluş bedeli esası) : Emsal bedeli belirlenecek malın, maloluş bedeli bilinir veya çıkarılması mümkün olursa, bu takdirde yükümlü, bu maloluş bedeline, toptan satışlar için % 5, perakende satışlar için %10 eklemek suretiyle emsal bedelini kendisi belirler. (c) Üçüncü sıra : (Takdir esası) : Ortalama fiyat esası ile maloluş, bedeli esasına göre belirlenemeyen emsal bedelleri, ilgililerin başvurusu üzerine, Vergi Dairesince takdir yolu ile belirlenir. Takdirler, maloluş bedeli ve piyasa kıymetleri araştırılmak ve kullanılmış eşya için ayrıca yıpranma dereceleri ile bu derecelerin doğurduğu kıymet kaybı dikkate alınmak suretiyle yapılır. Takdir edilen bedellere yükümlülerin itiraz hakkı saklıdır. Ancak, bu itiraz verginin tahakkuk ve tahsilini durdurmaz. (3) Emsal bedelinin doğrudan yükümlü tarafından hesaplandığı hallerde, bu hesaplara ait kayıt ve cetvellerin, ispat edici kâğıtlar olarak saklanması gerekir.

- (4) (2). fıkrada öngörülen esaslarla bağılı olmaksızın, kaza mercilerinin re'sen biçtikleri değerler ile tarımsal kazanç ölçülerini saptayan, kararnamelerde yer alan öğeler, emsal bedeli yerine. geçer
- (5) Ücretle yapılan imalâтта, ücretin gerçek miktarının bilinmemesi veya doğru olarak belirlenememesi hallerinde saptanacak emsal ücreti de aynı esaslara göre belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Ekonomik İşletmelere Dahil Kıymetleri Değerleme

Taşınmaz- ların değerlemesi	183	(1) Ekonomik işletmelere dâhil bütün taşınmazlar, maloluş bedelleri ile değerlendirir.
		(2) Bu Yasaya göre, aşağıda yazılı kıymetler, taşınmazlar gibi değerlendirir : (a) Taşınmazların bütünleyici parça ve eklentileri ; (b) Tesisat ve makinalar ; (c) Kara, deniz ve hava. taşıtları ; (ç) Maddî olmayan haklar ;
Taşınmaz- larda maloluş bedeline giren giderler	184	(1) Taşınmazlarda, maloluş bedeline, satınalma bedelinden başka aşağıda yazılı giderler girer : (a) Makine ve tesisatta gümrük vergileri, taşıma ve montaj giderleri; (b) Mevcut bir binanın satın alınarak yıkılmasından ve arsasının düzlemesinden doğan giderler. (2) Tapu, mahkeme, kıymet takdiri, komisyon ve tellâllık ücret gider ve harçları da maloluş bedeline katılır.
İnşa ve imal giderleri	185	İnşa edilen binalarda ve gemilerde, imal edilen makine ve tesisatta bunların inşa ve imal giderleri satın alma bedeli yerine geçer.
Taşınmaz- larda maloluş bedelinin artması 24/2015	186	(1) Normal bakım, onarım ve temizleme giderleri dışında, taşınmazı genişletmek veya ekonomik kıymetini sürekli olarak artırmak amacıyla yapılan giderler, taşınmazın maloluş bedeline eklenir. (2) Bir geminin, iktisap tarihindeki hızını artırmak, yolcu ve eşya yükleme ve barındırma düzenini genişletmek veya değiştirmek suretiyle ekonomik kıymetini sürekli olarak artıran giderler ile bir motorlu kara nakil vasıtasının kasa veya motorunun yenisi ile değiştirilmesi veya alımında

			mevcut olmayan yeni bir tertibatın eklenmesi için yapılan giderler maloluş bedeline eklenmesi gereken giderlerdendir.
24/2015	(3)	Taşınmazlar kira ile tutulmuş ise veya elektrik üretim ve dağıtım varlıklarının işletme hakkı verilmiş ise, kiracı veya işletme hakkına sahip tüzel kişi tarafından yapılan yukarıdaki (1)'inci ve (2)'nci fıkralarda öngörülen giderlerin, "özel maloluş bedeli" olarak, ayrıca değerlendirilmesi gerekir. Kiracının veya işletme hakkına sahip tüzel kişinin faaliyetini yürütmek için gerekli tesisi inşa etmek amacına yönelik giderler de özel maloluş bedeli olarak değerlendirilecek giderlerdendir.	
24/2015	(4)	Taşınmazlar veya elektrik üretim ve dağıtım varlıkları için yapılan giderler, hem bakım-onarım, hem de kıymet artırma giderlerinden oluştuğu takdirde, yükümlü, bu giderlerin maloluş bedeline eklenecek kısmı, genel giderlere girecek kısımdan ayrı göstermek zorunluluğundadır.	
Demirbaş- larda değerleme	187	(1) Araç ve gereçlerle, döşeme ve demirbaş eşya, maloluş bedeli ile değerlendirilir. Bunların maloluş bedeline giren giderler, satın alma bedeli dışındaki komisyon ve taşıma giderleri gibi özel giderlerdir.	
	(2)	İmal edilen araç ve gereçlerle, döşeme ve demirbaşların imal giderleri, satın alma bedeli yerine geçer.	
24/2015	(3)	Serbest meslek sahiplerinin, amortismanına tabi tuttıkları tesisat, döşeme ve demirbaş eşyalarını değerlemede de ekonomik işletmelere dahil kıymetlerin değerlemesine ilişkin bu Bölümde öngörülen kurallar uygulanır.	
Satın alınan emtiada maloluş bedeli	188	Satın alınan emtia, maloluş bedeli ile değerlendirilir. Emtianın maloluş bedeline oranla değerlendirme günündeki satış bedelleri, % 10 ve daha fazla bir düşüklük gösterdiği takdirde, yükümlü, maloluş bedeli yerine, 182. maddenin (2). fıkrasının (b) bendi dışındaki emsal bedeli saptama esaslarını uygulayabilir. Bu kural, 189. maddede yazılı mamuller için de uygulanabilir.	
İmal edilen emtiada maloluş bedeli	189	(1) İmal edilen emtianın (tam ve yarı mamul malların), maloluş bedeli aşağıda yazılı öğeleri içerir. (a) Mamulün meydana getirilmesinde harcanan iptidai ve hammaddelerin bedeli; (b) Toplam işçilik ücretlerinden mamule düşen pay; (c) Genel imal giderlerinden mamule düşen pay; (ç) Genel yönetim giderlerinden mamule düşen pay ; Ancak, bu payın mamulün mal oluşuna katılması isteğe bağlıdır.	

		(d) Paketlenmiş olarak piyasaya sunulması zorunlu olan mamullerde paketleme malzemesinin bedeli.
		(2) Yükümlüler, imal ettikleri emtianın maloluş bedellerini (1). fıkra da öngörülen öğeleri içermek koşuluyla diledikleri usulde saptayabilirler.
24/2015	(3)	24/2015 sayılı değişiklik yasasıyla yürürlükten kaldırıldı.
Tarım ürünlerinde maloluş bedeli	190	Tarımsal ürünler, maloluş bedeli ile değerlendirilir. Maloluş bedeli, tarımsal ürünlerin özelliklerine göre, 189. maddede yazılı öğeler gözetilerek hesaplanır.
Hayvanların değerlendirilmesi	191	Tarımsal işletmelere dahil hayvanlar, maloluş bedeli ile değerlendirilir. Maloluş bedelinin saptanmasına olanak olmayan hallerde, maloluş bedeli yerine, emsal bedeli esas alınır.
Kıymeti düşen malların değerlendirilmesi	192	Yangın, deprem ve su basması gibi afetler yüzünden veyahut bozulma, çürüme, kırılma, çatlama ve paslanma sonucu ekonomik kıymetlerinde önemli bir azalış ortaya çıkan emtia ile, maloluşlarının hesaplanması alışılmış olmayan hurdalar ve döküntüler, üstüğü, deşe ve ıskartalar emsal bedeli ile değerlendirilir.
Taşınır kıymetlerin değerlendirilmesi	193	Hisse senetleri ve tahviller alış bedeli ile değerlendirilir.
Yabancı paraların değerlendirilmesi	194	(1) Yabancı paralar borsa rayici ile değerlendirilir. Borsa rayicinin kararlaştırılmasında muvazaa olduğu anlaşılırsa bu rayiç yerine alış bedeli esas alınır. (2) Yabancı paranın borsada rayici yoksa, değerlemeye uygulanacak kur, Maliye Bakanlığınca saptanır. (3) (1) ve (2). fıkra kuralları, yabancı para ile olan senetli veya senetsiz alacaklar ve borçlar hakkında da uygulanır.
Alacakların Değerlemesi 24/2015	195	(1) Alacaklar, muhasebe kayıtlarındaki değerleriyle değerlendirilir. Mevduat veya kredi sözleşmelerine dayanan alacaklar değerlendirme gününe kadar hesaplanacak faizleriyle birlikte dikkate alınır. (2) Vadesi gelmemiş olan senete bağlı alacaklar, değerlendirme gününün kıymetine çevrilebilir. Bu takdirde, senette faiz oranı gösterilmiş ise bu oran, gösterilmemişse Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankasının Resmi İskonto haddi uygulanır (3) Bankalar, sigorta şirketleri, kredi şirketleri ve bankerler alacaklarını, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankasının Resmi İskonto haddi veya işlemlerinde uyguladıkları faiz haddi ile değerlendirme günü kıymetine

çevirebilirler.

İlk tesis ve kuruluş giderleri ile hava parasının değerlemesi	196	(1) Kurumlarda, aktifleştirilen ilk tesis ve kuruluş giderleri muhasebe kayıtlarındaki değer ile değerlendirilir. (2) Bu değer, ilk tesis ve kuruluş için yapılan giderlerden fazla, olamaz. (3) Kurumun tesis olunması veya yeni bir şubenin açılması veya da işlerin sürekli olarak genişletilmesi için yapılan ve karşılığında maddi bir kıymet edinilmeyen giderler, ilk tesis ve kuruluş gideri sayılır. (4) İlk tesis ve kuruluş giderlerinin aktifleştirilmesi isteğe bağlıdır. (5) Gerçek ve tüzel kişilerde hava parası muhasebe kayıtlarındaki değerleriyle değerlendirilir.
Aktifteki geçici hesap kıymetlerinin değerlemesi	197	(1) Gelecek bir hesap dönemine ait olarak peşin ödenen giderler ile cari hesap dönemine ait olup, henüz tahsil edilmemiş olan hasılat, muhasebe kayıtlarındaki değerleri üzerinden aktifleştirilmek suretiyle değerlendirilir. (2) Tarımsal işletmelerde, henüz olgunlaşmamış ürünler için yapılan hazırlık işleri giderleri gibi giderler de (1) fıkra kurallarına göre aktifleştirilerek değerlendirilir.
Kasa mevcutlarının değerlemesi	198	Kasa mevcutları itibari kıymetleriyle değerlendirilir;Yabancı paralar hakkında 194. madde kuralları uygulanır
Borçların Değerlemesi 24/2015	199	(1) Borçlar, muhasebe kayıtlarındaki değerleriyle değerlendirilir. Mevduat veya kredi sözleşmelerine dayanan borçlar değerlendirme gününe kadar hesaplanacak faizleriyle birlikte dikkate alınır. (2) Vadesi gelmemiş olan senete bağlı borçlar, değerlendirme günü kıymetine çevrilebilir. Bu takdirde, senette faiz oranı gösterilmişse bu oran, gösterilmemişse Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankasının Resmi İskonto haddinde bir faiz uygulanır. (3) Bankalar, sigorta şirketleri, kredi şirketleri ve bankerler borçlarını, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankasının resmi iskonto haddi veya işlemlerinde uyguladıkları faiz oranı ile değerlendirme günü kıymetine çevirebilirler.

		(4) Alacak senetlerini değerleme gününün kıymetine eviren yükümlüler, borç senetlerini de aynı Şekilde işleme tabi tutmak zorundadırlar.
Tahvillerin değerlemesi	200	Sermayesi hisselerle bölünmüŐ Şirketlerle iktisadi Kamu Kuruluşları çıkardıkları tahvilleri itibari değerleriyle değerlemeye zorunludurlar.
Pasif geçici hesap kıymetlerinin değerlemesi	201	Gelecek hesap dönemlerine ait olarak peşin tahsil olunan hasılat ile cari hesap dönemine ait olup henüz ödenmemiş olan giderler, muhasebe kayıtlarındaki değerleri üzerinden pasifleŐtirilerek değerlenir.
KarŐılıkların değerlemesi	202	(1) Meydana gelen veya meydana gelmesi beklenen, fakat miktarı kesinlikle kestirilmeyen ve teşebbüs için bir borç niteliği gösteren belli bazı zararları karşılamak amacıyla, hesaben ayrılan para miktarlarına karşılık ödenir. (2) Karşılıklar, muhasebe kayıtlarındaki değerleriyle pasifleŐtirilerek değerlenir. (3) Amortisman kayıtlarına ilişkin özel kurallar saklıdır.
Finansal Kiralama İŞlemlerinde Değerleme 24/2015	203	Finansal kiralama işlemlerinde, finansal kiralamaya konu olan ekonomik kıymetler ile sözleŐmeden doğan hak, borç ve alacakların değerlemesine ve uygulanmasına yönelik usul ve esaslar, Maliye İŞleriyle Görevli Bakanlıkça hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Servetleri değerleme

Genel esaslar	204	(1) Bir vergiye matrah olan servetin veya servet öğelerinin değerlenmesinde, bu Bölümde ngrlen esaslar uygulanır.
24/2015		(2) Veraset ve intikale konu olan yabancı memleketlerdeki taşınır ve taşınmaz malların, o memlekette yürürlükte olan usul ve esaslara göre belirlenecek ve saptanacak değerleri, olduğu gibi dikkate alınır.
Ticari sermayenin değerlemesi	205	Vergilendirilecek bir servete giren ticari sermayenin öğelerinden bulunan emtia, deniz, hava ve kara taşıtları, tesisat ve makinalar ile demirbaş eşya ve diğer taşınır mallar, emsal bedelleri ile değerlenir.
Taşınır Mallar ve	206	Ticari sermayeye dahil olmayan ev eŐyası, mücevherler ve sanat eserleri gibi taşınır mallar ve hava, deniz ve kara taşıtları, emsal

Taşıtların değerlemesi		bedelleri ile değerlendirir.
Hisse senetleri tahviller ve yabancı paraların değerlemesi	207	(1) Ticari sermaye içinde olsun veya olmasın, bütün hisse senetleri ve tahviller borsa rayıcı ile, borsada kayıtlı olmayan hisse senetleri ve tahviller emsal bedelleri ile değerlendirir. Borsa rayicinin kararlaştırılmasında muvazaa olduğu anlaşılırsa, bu rayiç yerine, emsal bedeli esas alınır. (2) Ticari sermaye içinde olsun veya olmasın, yabancı paraların ve yabancı paralar üzerinden düzenlenmiş alacak ve borç senetlerinin değerlemesinde, ekonomik işletmelere dahil kıymetlerin değerlemesine ilişkin olarak İkinci Bölümde öngörülen kurallar uygulanır.
Alacak ve borçların değerlemesi	208	Ticari sermaye içinde olsun veya olmasın, senetli ve senetsiz bütün alacak ve borçlar, Ekonomik işletmelere dahil kıymetlerin değerlemesine ilişkin olarak İkinci Bölümde öngörülen kurallara göre değerlendirir
Hakların değerlemesi	209	(1) Tescile tabi tüm hakların değeri, tesisleri sırasında tapu siciline kaydedilen bedelidir. (2) Tapu sicilinde bedeli gösterilmeyen haklarla (1). fıkranın dışında kalan tüm haklar (Sınai ve edebi mülkiyet hakları ile imtiyazlar dâhil) emsal bedelleriyle değerlendirir (3) Veraset yoluyla veya başka şekilde karşılıksız ve bedelsiz olarak intikal eden intifa hakları, on beş yıllık gelir toplamı esas olarak değerlendirir.
Taşınmaz Malların Değerlemesi 24/2015	210	Veraset ve İntikale konu olan taşınmazlar rayiç bedelle değerlendirir.
Yetki	211	Bu Bölümde öngörülen emsal bedelleri ile alacak ve borçların değerleri, Vergi Dairesince saptanır.
Enflasyon Düzeltmesi ve Yeniden Değerleme Oranı 24/2015	211 A.	(1) Kazançlarını bilanço esasına göre tespit eden gelir ve kurumlar vergisi yükümlüleri fiyat endeksindeki artışın, içinde bulunulan dönem dahil son üç hesap döneminde %100 (yüzde yüz)'den ve içinde bulunulan hesap döneminde %10 (yüzde on)'dan fazla olması halinde malî tablolarını enflasyon düzeltmesine tâbi tutarlar. Enflasyon düzeltmesi uygulaması, her iki şartın birlikte gerçekleşmemesi halinde sona erer. Bakanlar Kurulu, Resmi Gazete'de yayımlayacağı bir Kararla %100 (yüzde yüz) oranını %35 (yüzde otuzbeş)'e kadar indirmeye veya tekrar yasal seviyesine kadar yükseltmeye, %10 (yüzde

on) oranını ise % 25 (yüzde yirmibeş)’e kadar yükseltmeye veya tekrar yasal seviyesine kadar indirmeye yetkilidir.

- (2) Yeniden değerlendirme oranı, yeniden değerlendirme yapılacak yılın Ekim ayında (Ekim ayı dahil) bir önceki yılın aynı dönemine göre Devlet Planlama Örgütü tarafından açıklanan Tüketici Fiyatları Genel Endeksinde meydana gelen ortalama fiyat artış oranıdır. Bu oran, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça Resmi Gazete’de ilan edilir.
- (3) Enflasyon düzeltilmesi ve yeniden değerlemeye ilişkin usul ve esaslar, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkça hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir.

ON İKİNCİ KISIM AMORTİSMANLAR BİRİNCİ BÖLÜM

Mevcutlarda Amortisman

- | | | |
|---|-----|---|
| Amortis-
manların
Konusu
24/2015 | 212 | <ol style="list-style-type: none">(1) İşletmede bir yıldan fazla kullanılan ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymet düşüklüğüne uğrayan taşınmazlar ile bu Yasanın 183’üncü maddesi gereğince, taşınmaz gibi değerlendirilen ekonomik kıymetlerin, araç ve gereçlerle döşeme ve demirbaşların ve sinema filmlerinin, değerlemeye ve ekonomik kıymet değerine ilişkin bu Yasanın Onbirinci Kısımında öngörülen esaslar çerçevesinde saptanan değerlerinin, bunların kullanılabilecekleri süre içinde yok edilmesi amortisman konusunu oluşturur.(2) Satın alınan ve değeri, satın alındığı yılın başında yürürlükte bulunan bir aylık brüt asgari ücreti aşan alet, edevat, mefruşat ve demirbaşlar amortisman tabi tutulur. İktisadi ve teknik bakımdan bütünlük arz edenlerde bu had topluca dikkate alınır.(3) İlgili mevzuat gereğince sözleşme süresinden sonra bedelsiz olarak Devlete veya Devletçe uygun görülen bir kamu kurum ve kuruluşu veya belediyeye devri öngörülen amortisman tabi ekonomik kıymetlerden (sözleşme süresinde yenilenmesi gerekenler hariç), sermayenin veya özel maloluş bedellerinin amortisman kurallarına göre, amortisman tabi tutulanlar, genel kurallar uyarınca ayrıca amortisman tabi tutulamazlar. |
| Arazide
amortisman | 213 | Boş arazi ve boş arsalar amortisman tabi değildir. Ancak, tarım işletmelerinde meydana getirilen meyvalık, fındıklık, zeytinlik, harupluk ve bağlar gibi tarım tesisleri ile işletmede inşa edilmiş olan tüm yollar ve arklar amortisman tabi tutulur. |

Normal amortisman 24/2015	214	(1) Amortismana tabi ekonomik kıymetlerin değerleri, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlığın önerisi üzerine, Bakanlar Kurulu tarafından onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle duyurulan oranlar üzerinden yok edilir. (2) Amortisman oranlarının saptanmasında: (a) Belli iş ve sanat kolları ayrı ayrı dikkate alınır (b) Amortismana tabi Kıymetlerin denemeye dayanan ortalama ömürleri hesaba katılır
Madenlerde amortisman 24/2015	215	İşletme sebebiyle içindeki cevherin azalmasından dolayı maddi değerini kaybeden madenlerin ve taş ocaklarının imtiyaz ve maloluş bedelleri ilgililerin başvurusu üzerine bunların büyüklük ve nitelikleri dikkate alınmak ve her maden veya taş ocağı için ayrı ayrı olmak üzere, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık ve maden ve taş ocakları ile görevli Bakanlıkça belirlenecek oranlar üzerinden yok edilir.
Olağanüstü amortisman	216	Amortismana tabi olup: (1) Yangın, deprem, su basması gibi âfetler sonucunda değerini tamamen veya kısmen kaybeden (2) Yeni buluşlar nedeniyle teknik verim ve kıymetleri düşerek tamamen veya kısmen kullanılmaz duruma gelen (3) Zorunlu çalışmaya tabi tutuldukları için normalden fazla aşama ve yıpranmaya uğrayan taşınır ve taşınmazlar ile haklara, yükümlülerin başvuruları üzerine ve ilgili bakanlıkların görüşleri alınmak suretiyle Maliye Bakanlığınca her işletme için, işin niteliğine göre ayrı ayrı saptanan fevkalade ekonomik ve teknik amortisman oranları uygulanır.
Amortisman oranlarının geçerlilik tarihi	217	(1) Maliye Bakanlığınca saptanan ve duyurulan amortisman oranları, duyuruların yapıldığı ayrı ayrı saptanan oranların, yürürlük süresi üç yıldan az olamaz (2) Gereğinde, normal amortisman oranları 214.maddede görülen usule göre değiştirilebilir. Ancak bir kere saptanan oranların yürürlük süresi üç yıldan az olamaz
Oran açısından amortisman uygulama usulü	218	Yükümlüler , usulüne göre saptanan oranları aşmamak koşuluyla amortismanları diledikleri oranlar üzerinden hesaplayabilirler Ancak, „uygulamaya başladıkları amortisman oranlarını daha sonraki faaliyet yıllarında değiştiremezler. 217.maddenin (2) fıkrası uyarınca amortisman oranının değiştirilmiş olması hali bunun dışındadır.

Süre açısından amortisman uygulama usulü	219	(1) Amortisman süresi, kıymetlerin kullanılmaya başlandığı yıldan başlar. Bu sürenin yıl olarak hesaplanması için (1) rakamı yükümlü tarafından uygulanan orana bölünür
		(2) Her yılın amortismanı ancak o yıla ait değerlemede dikkate alınabilir.
		(3) Amortismanın herhangi bir yılda yapılması veya ilk uygulanan orandan düşük bir oranla yapılması nedeniyle, amortisman süresi uzatılmaz
Amortisman hesapları	220	Mevcutlarda amortismanla ilişkin Birinci Bölümde öngörülen kurallar çerçevesinde hesaplanan amortismanların , hesaplarda ayrıca gösterilmek koşuluyla, ilgili bulundukları değerlerden doğrudan doğruya indirilmesi veya pasifte ayrı bir karşılık hesabında toplanması olasıdır

İKİNCİ BÖLÜM

Alacaklarda ve Sermayede Amortisman

Değersiz alacaklarda amortisman	221	(1) Bir mahkeme kararına veya kanıtlayıcı bir belgeye göre tahsiline artık olanak bulunmayan alacaklar, değer siz alacaktır.
		(2) (1). Fıkra uyarınca tahsili olanaksız hale gelen değersiz alacaklar, bu niteliğe girdikleri tarihte, tasarruf değerlerini kaybederler ve muhasebe kayıtlarındaki kıymetleriyle zarara geçirilerek yok edilirler.
		(3) İşletme hesabı esasına göre defter tutan yükümlülerin bu madde kapsamına giren değersiz alacakları, gider kaydedilmek suretiyle yok edilirler.
		(4) Değersiz alacakların sonradan tahsil edilen miktarları tahsil edildikleri yılın gelirine alınır.
Şüpheli alacaklar 24/2015	222	(1) Yürürlükteki mevzuat uyarınca vergiye tabi kazancın elde edilmesi ve idame ettirilmesi ile ilgili olmak ve bilanço esasına göre hesap tutmak şartıyla, aşağıdakiler şüpheli alacaklardır: (a) Dava veya icra safhasında bulunan ihtilâflı alacaklar. (b) Vadesi üç kez uzatıldığı halde tahsil edilememiş olan senete bağlı alacaklar. (c) Yapılan protestoya veya yazı ile bir defadan fazla istenilmesine rağmen, borçlu tarafından ödenmeyen senetsiz alacaklar. (ç) Bankalar Yasasının 23'üncü maddesinin (6)'ncı fıkrası uyarınca ayrılan özel karşılıklar.

39/2001
59/2002

- (2) (1). fıkrada öngörülen şüpheli alacaklar için, değerlendirme günündeki tasarruf değeri üzerinden pasifte karşılık ayrılabilir. Bu karşılığın hangi alacaklara ilişkin olduğu karşılık hesabında gösterilir.
- (3) Teminatlı alacaklarda bu karşılık, teminattan geri kalan miktarı kapsar.
- (4) Şüpheli alacakların sonradan tahsil edilen miktarları, tahsil edildikleri zaman, karşılık hesabından indirilir veya gelire alınır .

Vazgeçilen Alacaklar 24/2015	223	Uyuşma yoluyla alınmasından vazgeçilen alacaklar, borçlunun defterlerinde özel bir karşılık hesabına alınır. Bu hesabın içeriği, alaktan vazgeçildiği yılın sonundan başlayarak, 3 (üç) yıl içinde zararlar kapatılmadığı takdirde kâr hesaplarına aktarılır. Bunun dışında hiç bir surette birikmiş zarara mahsubu yapılmaz.
Sermayenin amortismanı	224	Ayrıcalıklı işletmelerde, tesislerin ayrıcalık süresinden sonra, bedelsiz olarak Devlete veya Devletçe uygun görülen bir kuruluş veya belediyeye geçmesi ayrıcalık belgesinin gereğinden olduğu ayrıcalık sözleşmesinde de sermayenin amortisman için yıllık belli bir oran veya miktar ayarlaması öngörülmüş olduğu takdirde, bu oran veya miktar üzerinden sermaye amorti edilir
İlk tesis ve kuruluş giderleri ile hava paralarının amortismanı	225	Kurumların, aktifleştirdikleri ilk tesis ve kuruluş giderleri ile hava paraları, muhasebe kayıtlarındaki değerleri üzerinden eşit miktarlarda ve beş yıl içinde amorti edilir.
Özel Maloluş Bedellerinin amortismanı 24/2015	226	Taşınmazların, elektrik üretim ve dağıtım varlıklarının ve kara, deniz ve hava taşıtlarının ekonomik kıymetlerini artıran ve bu Yasanın 186'ncı maddesinde belirtilen özel maloluş bedelleri, kira veya işletme hakkı süresine göre amorti edilir. Kira veya işletme hakkı süresi dolmadan, kiralanan veya işletme hakkı alınan şeyin boşaltılması veya işletme hakkının herhangi bir sebepten sona ermesi halinde henüz amorti edilmemiş olan giderler, boşaltma veya hakkın sona erdiği yılda bir defada gider yazılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Özel Haller

Amortismanına Tabi Malların Amortismanı 24/2015	227	(1) Amortismanına tabi ekonomik kıymetlerin, satılması halinde, alınan bedel ile bunların envanter defterinde kayıtlı değerleri arasındaki fark, kâr ve zarar hesabına geçirilir. İşletme hesabı esasında defter tutan yükümlüler ile serbest meslek kazanç defteri tutan yükümlüler, bu farkı defterlerinde gelir veya gider kaydederler.
--	-----	--

- 24/2015
- (2) Amortisman payları ayrılmış olan ekonomik kıymetlerin değeri, ayrılmış amortismanlar düşüldükten sonra kalan para miktarıdır.
 - (3) Devir ve trampa, satış yerine geçer.
 - (4) Satılan ekonomik kıymetlerin yenilenmesi, işin niteliğine göre zorunlu bulunur veya bu hususta işletmeyi yönetenlerce karar verilmiş ve teşebbüse geçilmiş olursa, bu takdirde, satıştan doğan kâr, yenileme giderlerini karşılamak üzere, pasifte geçici bir hesapta en çok üç yıl süre ile tutulabilir. Hangi nedenle olursa olsun bu süre içinde kullanılmamış olan kârlar, üçüncü yılın vergi matrahına eklenir. Üç yıldan önce işin terki, devri veya işletmenin tasfiyesi halinde bu karlar o yılın vergi matrahına eklenir.
 - (5) (4). fıkrafta öngörülen esaslar çerçevesinde yeni değerlerin edinilmesinde kullanılan kâr, yeni değerler üzerinden bu Yasa kuralları uyarınca ayrılacak amortismanlara mahsup edilir. Bu mahsup tamamlandıktan sonra, amorti edilmemiş olarak kalan değerlerin amortismanına devam edilir.

Amortisma- 228 (1) Yangın, deprem, sel, su basması gibi afetler yüzünden na tabi tamamen veya kısmen kayba uğrayan amortismanla tabi Malların ekonomik kıymetler için alınan sigorta tazminatı, bunların Sigorta değerinden (amortismanlı olanlarla, ayrılmış olan Tazminatı amortisman çıktıktan sonra kalan değerden) fazla veya 24/2015 eksik olduğu takdirde, farkı, kâr veya zarar hesabına geçirilir.

Ancak, alınan sigorta tazminatı ile kayba uğrayan malların yenilenmesi, işin niteliğine göre zorunlu bulunur veya bu konuda işletmeyi yönetenlerce karar verilmiş ve teşebbüse geçilmiş olursa, bu takdirde tazminat fazlası, yenileme giderlerini karşılamak üzere, pasifte geçici bir hesapta en çok 3(üç) yıl süre ile tutulabilir. Bu süre içinde kullanılmamış olan tazminat farkları kâra eklenir.

- (2) 3 (üç) yıldan önce işin terki, devri veya işletmenin tasfiyesi halinde bu tazminat fazlası, o yılın matrahına eklenir.
- (3) Yukarıdaki esaslar dahilinde yeni değerlerin iktisabında kullanılan tazminat fazlası, yeni değerler üzerinden bu Yasa kurallarına göre ayrılacak amortismanlara mahsup edilir. Bu mahsup tamamlandıktan sonra amorti edilmemiş olarak kalan değerlerin amortismanına devam olunur.

Emtia 229 (1) Emtia ve tarımsal ürün ve hayvan kıymetlerinde ortaya sigorta çıkan kayıplar dolayısıyla alınan sigorta tazminatları, tazminatı bunların değerlerinden fazla olursa bu fazlalık kâra alınır.

(2) İşletme hesabı esasında tutulan defterde bu tazminat hasılât kaydedilir

ON ÜÇÜNCÜ KISIM
VERGİ SUÇ VE CEZALARI
BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Cezalar 24/2015	230	Vergi Yasaları kurallarına aykırı hareket edenler, bu Kısımda öngörülen, ağır kusur, kusur ve usulsüzlük gibi vergi cezaları ile diğer cezalara çarptırılırlar.
Küçüklerin ve kısıtlıların ceza muhatapı olmadığı haller	231	Velâyet ve vesayet altında bulunan veya işlerinin yönetimi bir kayyıma verilmiş olan küçük ve kısıtlılar kendilerine ait vergileme işlemleri nedeniyle, veli, vâsi veya kayımlarının Vergi Yasası'na aykırı hareketlerinden dolayı sorumlu tutulamaz ve cezalandırılmazlar. Bu hallerde, vergi işlemleri küçük ve kısıtlılara ait olmasına rağmen, vergi cezaları, bunların veli, vâsi ve kayyımları adına kesilir.
Tüzel kişilerin sorumluluğu	232	(1) Tüzel kişilerin yönetim ve tasfiyesinde Vergi Yasasına aykırı hareketlerden doğan vergi cezaları tüzel kişiler adına kesilir. (2) Tüzel kişilerin yasal temsilcilerinin vergi sorumluluğuna ilişkin bu Yasanın 11. maddesinde öngörülen kurallar, vergi cezaları hakkında da uygulanır.
Damga vergisi cezalarında sorumluluk	233	Damga Vergisi uygulamalarında gerek nisbî, gerek maktu vergilerle ilgili cezadan sorumlu olanlar birden fazla olduğu takdirde, birbirine başvurma hakları saklı kalmak üzere, dayanışmalı sorumlu tutulurlar.
Tek Fiil ile Çeşitli Vergi Kaybına Neden Olunması 24/2015	234	Ağır kusur veya kusurda, cezayı gerektiren tek bir fiil ile değişik türden birkaç vergi kayba uğramış olursa, her vergi açısından ayrı ayrı ceza kesilir.
Çeşitli Ceza Uygulaması Gerektiren Tek Fiilli Suçlar 24/2015	235	(1) Cezayı gerektiren tek bir fiil ile ağır kusur ve usulsüzlük veya kusur ve usulsüzlük birlikte işlenmiş olursa, bunlara ait cezalardan, yalnızca miktarı en ağır olan ceza kesilir. (2) Usulsüzlük cezası kesilen bir fiil ile vergi kaybına da yol açıldığı sonradan anlaşıldığı takdirde, daha önce usulsüzlük cezasının kesilmiş olması, bu cezanın, kayba uğratılan vergiden dolayı kesilmesi gereken ağır kusur veya kusur cezası ile karşılaştırılmasına ve eksik kesilen cezanın tamamlanmasına engel değildir.

Fiil Ayrılığı 24/2015	236	(1) Ayrı ayrı yapılmış olan ağır kusur, kusur veya usulsüzlükten dolayı ayrı ayrı ceza kesilir. (2) Bu Yasanın 250'nci maddesinde öngörülen usulsüzlüklerden, aynı takvim yılı içinde aynı türde birden fazla usulsüzlük yapıldığı takdirde, birden fazlasının her biri için de ayrı ayrı ceza kesilir. (3) Yukarıdaki (2)'nci fıkra da belirtilen aynı tür usulsüzlükten amaç, fiillerin Bu Yasanın 250'nci maddesinde gösterilen derece ve fıkralar açısından birbirine uygunluğudur.
İştirak 24/2015	237	Birden fazla kişi, maddi çıkar gözeterek, ayrı ayrı ağır kusur fiili veya hileli vergi suçu işler veya hileli vergi suçuna teşebbüs sayılan eylemlerde bulunursa veya söz konusu suç ve eylemleri doğrudan doğruya birlikte işlemiş olursa, bu takdirde her biri hakkında, iştirak ettikleri suçlar için bu Yasada öngörülen cezalar uygulanır.
Tekerrür 24/2015	238	Ağır kusur, kusur veya usulsüzlükten dolayı cezalandırılan ve cezası da kesinleşen bir kişi, aynı türden bir fiili, cezanın kesinleştiği tarihi izleyen yılın başından başlamak üzere, ağır kusur ve kusurda 3 (üç) yıl, usulsüzlükte 2 (iki) yıl içinde tekrar işlerse cezası 1/3'ü (üçte biri) oranında artırılır.
Suçlarda birleşme 24/2015	239	(1) Bu Yasada öngörülen ağır kusur, kusur ve usulsüzlük cezaları ile Ceza Yasasında ve diğer yasalarda öngörülen cezalar, içtima ve tekerrür kuralları açısından birleştirilemez. (2) Bu Yasa gereğince vergi cezasıyla cezalandırılan fiiller, aynı zamanda Ceza Yasası gereğince suç oluşturduğu takdirde, vergi cezası kesilmesi, sözkonusu Yasa kuralları uyarınca kovuşturma yapılmasına engel olamaz.
Bölüm 154 3/1962 43/1963 15/1972 20/1974 31/1975		
Vergi kaybı	240	(1) Vergi kaybı, yükümlünün veya sorumlunun vergilendirme ile ilgili ödevlerini, zamanında yerine getirmemesi veya eksik yerine getirmesi nedeniyle verginin tahakkuk ettirilmemesini veya eksik tahakkuk ettirilmesini anlatır. (2) Kişisel ve medeni haller veya aile durumu hakkında gerçeğe aykırı bildirimlerle veya başka şekilde verginin eksik tahakkuk ettirilmesine veya haksız yere geri verilmesine sebebiyet vermek de vergi kaybı yerine geçer. (3) (1). ve (2). fıkralarda belirtilen hallerde, verginin sonradan tahakkuk ettirilmesi veya tamamlanması veya haksız geri vermeden dönülmesi ceza uygulamasına engel olmaz.

Beyanname- leri Bekleme Süresinin Vergi Kaybını Gerektirme- mesi 24/2015	241	Bu Yasanın 18'inci maddesi kuralları saklı kalmak koşulu ile beyanname verme yükümlülüklerinde, tahakkuk işlemi yapılmak için beyanname verme süresinin sonundan başlayarak 15 (onbeş) gün beklenir. Beyanname bu süre içinde verilirse, vergi kaybı olmamış sayılır.
---	-----	---

İKİNCİ BÖLÜM

Ağır Kusur ve Ağır Kusurda Ceza

Ağır Kusur Tanımı 24/2015	242	(1) Ağır kusur, yükümlü veya vergi sorumlusu tarafından bilerek ve/veya isteyerek kasıtlı olarak vergi kaybına sebebiyet verilmesidir. (2) Aşağıda , öngörülen hallerden herhangi biri ile vergi kaybına neden olan fiilde kastın varlığı kabul edilir; yükümlü veya sorumlunun kastının varolmadığını mahkeme önünde iddia ve ispat hakkı saklıdır. (a) Bildirim üzerinden alınan vergilerle ilgili olup, yıllık olarak verilmesi gereken beyannamelerde (bağımsız ve özel beyannameler dahil) toplamı, ilgili vergilendirme dönemi başında yürürlükte bulunan yıllık asgari ücretin beş katı tutarından, diğer beyannamelerde toplamı, ilgili vergilendirme dönemi başında yürürlükte bulunan yıllık asgari ücret tutarından az olmamak üzere, beyanname yazılı vergi matrahının %10 (yüzde on)'unu geçen bir miktarın eksik bildirilmesi. Ancak, beyanname dışında ayrıca bir araştırmaya gerek duyulmaksızın beyanname yazılı bilgilere dayanarak Vergi Dairesince saptanabilen eksik bildirimler bu kuralın dışındadır. Bu Yasanın 31'inci maddesinin (2)'nci fıkrasında öngörülen sebeplerle re'sen takdir edilen ve bu bendde belirtilen hadleri aşan matrah veya matrah farkları da eksik bildirme yerine geçer. Söz konusu fıkranın (a) ve (b) bendlerinde öngörülen nedenlere dayanılarak yapılan re'sen takdirlerde bu kuralın uygulanması için, takdir edilen matrahın, vergilendirme dönemi başında yürürlükte bulunan yıllık asgari ücretin 5 (beş) katı tutarını aşması yeter. (b) Bildirime dayanmakla beraber, bildirimleri beyanname ile yapılmayan vergilendirmelerde, hiç bildirimde bulunulmaması veya eksik veya gerçeğe aykırı bildirimde bulunulması; (c) Bildirim esasını dayanan yükümlülüklerde, beyanname verme süresi ve ek süre veya, bildirim esasına dayanmayan vergilerde, vergilendirme dönemi ve tarh zamanı geçtiği halde, ticari veya
---------------------------------	-----	--

mesleki kazanç sahiplerinin kazançlarıyla ilgili faaliyetlerinin Vergi Dairesinin bilgisi dışında bırakılması.

Ağır Kusurda Ceza 24/2015	243	Ağır kusur fiili işleyen yükümlü veya sorumlulara, kayba uğrattıkları verginin 3 (üç) katı tutarında vergi cezası kesilir.
Vergi Kaybına Teşvik 24/2015	244	Bir yükümlü veya vergi sorumlusunu ağır kusur fiili veya hileli vergi suçu işlemeye teşvik edenlere, işlenen fiiller için yükümlü veya vergi sorumlusuna uygulanacak ceza aynen uygulanır.
Yardım 24/2015	245	(1) Ağır kusur fiili veya hileli vergi suçu olduğunu bildiği bir fiilin işlenip tamamlanmasını fiili ile kolaylaştıranlara, bundan başka bir çıkar gözetmediği takdirde, bu fiiller için bu Yasada öngörülen cezaların $\frac{1}{4}$ 'ü (dörtte biri) oranında ceza kesilir. (2) Aynı yardımı, 255. maddede öngörülen fiillerin işlenip tamamlanması için yapanlara, bu fiiller için saptanan cezanın yarısı verilir.
24/2015	(3)	Bu Yasanın 268'inci maddesinde öngörülen pişmanlık koşullarına uygun olarak, ilgili makamlara bilgi verenlere ceza kesilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kusur ve Kusurda Ceza

Kusurun Tanımı 24/2015	246	Kusur, ağır kusur sayılan haller dışında herhangi bir şekilde vergi kaybına sebebiyet verilmesidir.
Kusurda Ceza	247	Kusur işleyen yükümlülere , kayba uğrattıkları verginin %50'si tutarında vergi cezası kesilir.
Taşınmaz Mal Vergi- sinde Kusur Cezası 24/2015	248	Taşınmaz Mal Vergisi Yasası kapsamındaki vergilerde, bildirime ilişkin yasal zorunlulukları süresinde yerine getirmeyerek kusur işleyen yükümlülere, kayba uğrattıkları verginin %20 (yüzde yirmi)'si oranında vergi cezası kesilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Usulsüzlük ve Usulsüzlükte Ceza

Usulsüzlük- ün tanımı	249	Usulsüzlük, Vergi Yasasının şekle ve usule ilişkin kurallarına uyulmamasıdır.
Usulsüzlük Dereceleri	250	Bu Yasanın 2'nci maddesi kapsamındaki vergilere ilişkin usulsüzlükler, aşağıda belirtilen derecelere ve bu Yasaya ekli

ve Cezaları
24/2015

Cetvele göre cezalandırılır. Usulsüzlük fiili, re'sen takdir gerektirirse, ekli Cetvelde öngörülen cezaların iki katı ceza kesilir.

Ancak, aşağıdaki (1)'inci fıkranın (a) bendinde belirtilen fiillerden, aylık beyanneme verilmemesi hallerinde ödenecek cezalar ekli Cetvelde öngörülen cezaların 1/12'si (on ikide biri)'dir.

Cetvel
24/2015

(1) Birinci derece usulsüzlükler:

- (a) Vergi beyannamelerinin verilmemiş olması.
Ancak, bu Yasanın 241'inci maddesinde öngörülen süreden sonra verilmiş beyannameler hiç verilmemiş sayılır.
- (b) Bu Yasa gereğince tutulması zorunlu defter ve/veya kayıtlardan herhangi birinin tutulmamış olması.
- (c) Muhasebe kayıtlarının ve bunlarla ilgili belgelerin doğru ve sağlıklı bir vergi incelemesi yapılmasına olanak vermeyecek derecede eksik, usulsüz veya karışık olması.
- (ç) Bu Yasa gereğince tutulması zorunlu defterlerin ve Yasaca saklanması zorunlu belgelerle evrakin, yetkili memurlar tarafından istenildiği halde gösterilmemesi.
- (d) Bu Yasanın defter kayıtlarının işlenmesinde uyulacak esaslara ilişkin kurallarına uyulmamış olması.

Bu bend açısından, her incelemede, inceleme tarihine kadar aynı takvim yılı için saptanan usulsüzlükler tek fiil sayılır.

(2) İkinci derece usulsüzlükler:

- (a) Bu Yasada öngörülen bildirimlerin zamanında yapılmaması.
- (b) Vergi beyannameleri, bildirimler ve belgelerin Yasaca belirlenen şekil, içerik ve eklerine ilişkin kurallarına uyulmamış olması. Bu bent açısından, her incelemede inceleme tarihine, kadar aynı takvim yılı için saptanan usulsüzlükler tek fiil sayılır.
- (c) Hesap veya işlemlerin doğruluk ve açıklığını bozmamak ve vergi kaybına neden olmamak koşuluyla, bazı belgelerin bulunmaması veya gösterilememesi.

(3) Yukarıdaki fıkralarda düzenlenen birinci ve ikinci derece usulsüzlüklere ait fiillerin 1 Ocak 2018 tarihinden önce işlenmesi halinde, bu maddede belirlenen usulsüzlük cezaları uygulanmaz.

Evrak
Almama ve
Vermemede
Uygulanacak
Özel

- 251 (1) Bu Yasanın 160'ıncı, 161'inci, 162'nci, 163'üncü, 163A ve 164'üncü maddeleri gereğince verilmesi ve alınması gereken fatura, perakende satış fişi, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzunu ve taşıma

Usulsüzlük Cezaları 24/2015		ve sevk irsaliyesi vermeyenlere, her fatura, perakende satış fişi, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu ve taşıma ve sevk irsaliyesi için, yürürlükteki aylık asgari ücretin ¼'ü (dörtte biri) tutarında özel usulsüzlük cezası kesilir.
	(2)	Yukarıdaki (1)'inci fıkrada belirtilen usulsüzlükler sonucunda vergi kaybı da doğduğu takdirde, bu kaybın gerektirdiği ağır kusur veya kusur cezaları ayrıca kesilir ve bu cezalar hakkında bu Yasanın 235'inci maddesi kuralları uygulanmaz.
Veraset ve İntikal İşlemlerinde Özel Usulsüzlük Cezaları 24/2015	252	(1) Veraset ve İntikale konu olan beyannameleri, yasal süresinin sona ermesini izleyen günden başlayarak 15 (onbeş) gün içinde verenlere, ikinci derece usulsüzlük; bu süreden sonra verenlere, birinci derece usulsüzlük cezası kesilir.
50/2017	(2)	Veraset ve intikale konu beyannamelerin yasal süresinde verilmemesi halinde uygulanacak olan birinci ve ikinci derece usulsüzlük cezaları beyanname verme süresi 1 Ocak 2018 tarihinden önce geçenlere uygulanmaz.
Pul Vergisi- nde Uygula- nacak Özel Usulsüzlük Cezaları 24/2015	253	(1) Onay memurları, bankalar ve limitet şirketlerle kamu kurum ve kuruluşları ile dernek, vakıf ve benzeri kuruluşlara verilen veya gönderilen ve pulları ilgili yasanın öngördüğü biçimde iptal edilmemiş bulunan enstrümanların pullarını iptal etmeden işleme koyanlar adına, her enstrümanın tabi olduğu pul vergisinin %10 (yüzde on)'u tutarında özel usulsüzlük cezası kesilir.
	(2)	Kısmen veya tamamen pul vergisi ödenmemiş enstrümanları onaylayan veya örnekleri veren onay memurları adına her enstrüman için kayba uğrattığı pul vergisinin %20 (yüzde yirmi)'si tutarında özel usulsüzlük cezası kesilir.
50/2017	(3)	Pul vergilerinin kayba uğratılmasına ilişkin özel usulsüzlük cezalarına ait fiillerin 1 Ocak 2018 tarihinden önce gerçekleşmesi halinde bu madde kapsamında belirtilen özel usulsüzlük cezaları uygulanmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ceza Mahkemelerince Yargılanacak Suçlar ve Cezalar

Hileli Vergi Suçu 24/2015	254	Beyanname verilmiş olsun veya olmasın, herhangi bir kayıt aracı ile ve/veya herhangi bir kayıt ortamında aşağıdaki fiillerden birinin, verginin zamanında tahakkuk ettirilmemesine veya eksik tahakkuk ettirilmesine sebebiyet vermesi hali, hileli
---------------------------------	-----	---

vergi suçudur:

- (1) Çift defter ve/veya kayıt kullanmak.

Bu Yasa gereğince tutulması zorunlu olan defterlere kaydı gereken hususların, vergi matrahının azalmasını doğuracak biçimde, diğer defterde, evrakta ve kayıtta toplanmasıdır.

- (2) Sahte veya yanıltıcı bilgiler içeren belgeler düzenlemek veya bunları bilerek kullanmak.
- (3) Belgeleri bozmak, asıllarına uygun olmayan belge ve örnekler düzenlemek veya bozulmuş belgelerle asıllarına uygun olmayarak düzenlenmiş belge ve örnekleri bilerek kullanmak.
- (4) Vergi Yasaları gereğince tutulması zorunlu defter kayıtlarını bozmak veya bu defterlerde veya kayıtlarda var olmayan adlara hesap açmak veya her türlü hesap ve muhasebe hileleri yapmak.
- (5) Vergi Yasaları gereğince tutulması zorunlu defterlerin sayfalarını ve/veya kayıtları yok ederek yerlerine başka yapraklar ve/veya kayıtlar koymak veya hiç yaprak ve/veya kayıt koymamak.
- (6) Vergi Yasaları gereğince tutulması ve korunması zorunlu olan defter, kayıt veya belgeleri yok etmek veya gizlemek.
- Var oldukları bilindiği halde, vergi incelemesine yetkili kişilere, inceleme sırasında defter, kayıt ve belgelerin gösterilmemesi gizleme demektir.
- (7) Bir vergilendirme dönemi içinde, vergilendirme dönemi başında yürürlükte bulunan yıllık asgari ücretin 2 (iki) katı tutarını aşan satış bedeli ve 1/2'si (yarısı)'nı aşan ücret, faiz, komisyon, iştirak kazancı, kira bedeli gibi hasılat, kazanç ve iratları, bu Yasa gereğince tutulması zorunlu defterlerden hiçbirine kaydetmemek ve beyannamede de göstermemek.

Beyanname verilmemiş olması halinde hasılat, kazanç ve iratlar beyannamede gösterilmemiş sayılır.

Hileli vergi suçuna teşebbüs	255	254. maddede öngörülen fiilleri, verginin. tarhı için bu Yasada belirtilen sürenin girmesinden önce ortaya çıkarılanlar ile Vergi Dairesi veya vergi incelemesi yapanlarca yapılan yazılı isteme rağmen servet bildiriminde bulunmayanlar, bu fiillerin vergi kaybını gerektirip gerektirmeyeceğine bakılmaksızın, hileli vergi suçuna teşebbüs etmiş sayılırlar.
Hileli vergi suçuna ceza	256	254. maddede öngörülen fiilleri işleyenler hakkında, 243. Hileli vergi maddede öngörülen cezadan ayrı olarak, üç yıla kadar hapis cezası suçunda ve bu kadar süre ticaret, sanat ve meslek. yapmaktan alıkonma cezası verilir. Ayrıca harcama, aleyhine karar verilenden sonradan tahsil edilmek üzere, durumun, gazete çıkmayan yerlerde gazete ile, çıkmayan yerlerde alışılmış araçlarla duyurulmasına da karar verilir.

Hileli vergi suçuna teşebbüsün cezası	257	Eylemleri 255. madde kurallarına uyanlara , bir yıla kadar hapis cezası ve bu kadar süre ticaret, sanat ve meslek yapmaktan alıkonma cezası verilir. Ayrıca harcama, aleyhine kadar verileden sonradan tahsil edilmek üzere, durumun , gazete çıkan yerlerde gazete ile, çıkmayan yerlerde alışılmış araçlarla duyulmasına da karar verir
Bilgi vermekten kaçınanlarla 172.madde kurallarına uymayanlara verilecek ceza 24/2015	258	(1) Kamu kurum ve kuruluşları hariç, bu Yasanın 89'uncu, 91'inci maddesinin (4)'üncü fıkrası ve 172'nci maddeleri kurallarına uymayanlar, yürürlükteki aylık asgari ücretin yarısı tutarında para cezasına çarptırılırlar. Ancak, bu kuralın uygulanması için, bu Yasanın 89'uncu maddesi gereğince bilgi istenilirken yapılacak tebliğlerde, bilginin verilmesi için belirtilen süre ile süresinde cevap verilmediği veya eksik veya yanıltıcı bilgi verildiği takdirde, haklarında bu Yasanın ceza kurallarının uygulanması yönüne gidileceğinin ilgililere yazılı olarak bildirilmesi gerekir. (a) Bilânço esasına göre defter tutmak zorunluluğunda olan tüccarlar ile serbest meslek sahipleri 5.000 TL'na (b) İşletme hesabı esasına göre defter tutmak zorunluluğunda olan tüccarlar 2.500 TL'na ve (c) (a) ve (b) bendlerinde belirtilenler dışında kalanlar, 1.500 TL'na kadar para cezasına çarptırılırlar. Ancak, bu kuralın uygulanması için, 89. madde gereğince bilgi istenilirken yapılacak tebliğlerde, bilginin verilmesi için belirtilen süre ile, süresinde cevap verilmediği veya eksik veya yanıltıcı bilgi verildiği takdirde, haklarında bu Yasanın ceza kurallarının uygulanması yönüne gidileceğinin ilgililere yazılı olarak bildirilmesi gerekir. (2) (1). fıkrada öngörülen zorunlulukların, para cezası kesilmesine rağmen, yine yerine getirilmemesi halinde, yetkili mercilerce yeniden süre belirlenerek bu zorunlulukların yerine getirilmesi yönünde kendilerine tebliğ yapılan ve yeniden belirlenen süre içinde, bu zorunlulukları yerine getirmeyenler, üç aya kadar hapis cezasına çarptırılırlar. (3) Yetkili makam ve memurlar tarafından kamu kurum ve kuruluşlarından, bu Yasanın 89'uncu ve 90'ıncı maddeleri gereğince istenilen bilgileri vermeyenler ile yine bu Yasanın 91'inci maddesinde belirtilen kuruluşlardan, söz konusu maddede öngörülen bildirme zorunluluğunu yerine getirmeyenler, yürürlükteki aylık asgari ücretin yarısı tutarında para cezasına çarptırılırlar. (4) Bu madde kurallarının uygulanmasında 264. maddede öngörülen usule uyulur.

Vergi gizliliğinin bozulması 24/2015	259	(1) Bu Yasada öngörülen vergi gizliliğine uymaya zorunlu olanlardan, bu gizliliği bozanlar, mahkumiyetleri halinde, yürürlükteki aylık asgari ücretin 5 (beş) katı tutarına kadar para cezasına veya 2 (iki) yıla kadar hapis cezasına veya her iki cezaya birden çarptırılabilirler.
		(2) Suçları tekrerrür edenler bir daha Devlet hizmetinde çalıştırılmazlar.
Yükümlülerin Özel İşlerini Yapan Memurlar 24/2015	260	(1) Bu Yasanın 7'nci maddesinin (2)'nci ve (3)'üncü fıkraları uyarınca, yükümlülerin, Vergi Yasalarının uygulanması ile ilgili hesap, yazı ve diğer özel işlerini yapmaları yasaklanan memurlardan ve kamu görevlilerinden, bu yasağa aykırı eylemde bulunanlar, mahkumiyetleri halinde yürürlükteki aylık asgari ücretin 5 (beş) katı tutarına kadar para cezasına veya 1 (bir) yıla kadar hapis cezasına veya her iki cezaya birden çarptırılabilirler.
24/2015		(2) Bu Yasanın 7'nci maddesinin (2)'nci ve (3)'üncü fıkraları uyarınca belirtilen eylemler, ağır kusur cezasını gerektiren bir fiile iştirak veya yardım veya o fiili teşvik niteliğinde olduğu takdirde, bu kişiler haklarında ayrıca bu Yasanın 237'nci, 244'üncü ve 245'inci maddelerindeki ceza kuralları uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Vergi Cezasının Kesilmesi

Cezayı gerektiren olayın saptanması	261	Vergi cezalarını gerektiren olaylar, Vergi Dairesince veya yoklamaya ve vergi incelemesine yetkili olanlar tarafından saptanır. Yoklama ve vergi incelemesi sırasında rastlanan, vergi cezasını gerektirici olayların raporlarda gösterilmesi, delillerin kaybolması olasılığının bulunduğu hallerde, bunların tutanakla saptanması zorunludur.
Ceza kesme yetkisi	262	Vergi cezaları, Vergi Dairesince kesilir. Ancak, 244. ve 245. maddelerde öngörülen cezalar, bu Yasanın On üçüncü Kısımının Beşinci Bölümünde, Ceza Mahkemelerince yargılanacak suçlar ve cezalara ilişkin kurallarda öngörülen usule bağlıdır ve sözkonusu cezalar hakkında o Bölümdeki kurallar uygulanır.
Ceza İhbarnamesi 24/2015	263	(1) Kesilen vergi cezaları ilgililere Ceza İhbarnamesi ile tebliğ edilir.
		(2) Ceza İhbarnamesinde aşağıdaki bilgiler bulunur:
		(a) İhbarnamenin tarh numarası.
		(b) Düzenlenme tarihi.
		(c) İlgililerin adı, soyadı ve ünvanı.
		(ç) Vergi sicil numarası.

		(d) İlgilinin açık adresi. (e) Ceza türü ile olayın, Yasadaki madde ve fıkra numaraları gösterilmek ve mevcut deliller bildirilmek suretiyle açıklanması. (f) Olayın ilgili bulunduğu vergilendirme veya hesap dönemi. (g) Varsa cezanın ilgili bulunduğu vergiye ait ihbarnamenin tarih ve numarası. (h) Varsa tekerrür ve birleşme durumu. (i) Vergi cezasının hesabı ve miktarı. (i) Vergi cezasının ödeme tarihi. (j) İtiraz makamlarına başvuru şekli ve süreleri.
		(3) Cezayı gerektiren olayın saptanmasına ilişkin tutanak örneği ile inceleme raporunun birer örneği ihbarnameye eklenir.
Hileli vergi suçlarının cezalandırılmasında usul	264	(1) Yaptıkları inceleme sırasında, hileli vergi suçunu veya bu suça teşebbüsü saptayan vergi incelemesine yetkili memurlar tarafından durumun Başsavcılığa bildirmesi zorunludur. (2) Hileli vergi suçunun işlendiğine başka şekillerde bilgi edinen Başsavcılık, durumu hemen Vergi Dairesine bildirerek inceleme yapılmasını ister. Kamu davasının açılması, inceleme sonucunun Savcılığa bildirilmesine kadar ertelenir.
24/2015		(3) Bu Yasanın 256'ncı ve 257'nci maddelerde öngörülen cezalar, ağır kusur, kusur veya usulsüzlük cezalarının ayrıca uygulanmasına engel değildir. (4) Ceza Mahkemesince verilecek kararlar, bu Yasanın On Üçüncü Kısımının, Birinci, İkinci ve Üçüncü Bölümlerinde öngörülen vergi cezalarını uygulayacak makam ve mercilerin işlem ve kararlarına etkin olmadığı gibi, bu makam ve mercilerce alınacak kararlar da ceza yargıcını bağlamaz.
Vergi cezalarının ödenme zamanı	265	Vergi cezaları :
24/2015		(1) Cezaya itiraz edilmemişse, itiraz süresinin sona erdiği tarihten başlayarak 1 (bir) ay içinde ödenir. (2) Cezaya itiraz edilmişse ; (a) Karara karşı Yüksek İdare Mahkemesine başvurulmadığı takdirde başvurma süresinin geçtiği; (b) Karara karşı Yüksek İdare Mahkemesine

başvurulduğu takdirde, kesin kararın ilgiliye tebliğ edildiği tarihten başlayarak bir ay içinde ödenir.

- 24/2015 (3) Bu Yasa kapsamındaki vergilere ilişkin cezaların ödeme süresi verginin ödeme süresini aşamaz.
- Yanılma 266 Aşağıda yazılı hallerde, kusur ve usulsüzlük nedeniyle yükümlüler hakkında ceza kesilmez ;
- (1) Yetkili makamların yükümlüye yazı ile yanlış bilgi vermiş olmaları;
- (2) Bir kuralın uygulanma biçimine ilişkin yetkili makamların görüş ve kanaatini değiştirmiş veya bu kurala ilişkin bir içtihadın değişmiş olması.
- Cezalandırılmayacak Şekle İlişkin Usulsüzlükler 24/2015 267 Bu Yasanın 250'nci maddesinde öngörülen ikinci derece usulsüzlükler aşağıdaki hallerde cezalandırılmaz:
- (1) Usulsüzlük ilk kez yapılmış olursa.
- (2) Usulsüzlüğün, yapıldığı defter, kayıt ve belge üzerinde saptanmasından hemen sonra yükümlüye düzeltilmesi mümkün olur ve düzeltilirse.
- Pişmanlık ve Islah 24/2015 268 (1) Bildirime dayanan vergilerde, ağır kusur veya kusur cezası gerektiren fiilleri işleyen yükümlülerle hileli vergi suçu dahil bunların işlenmesine iştirak eden, teşvik eden veya yardım eden diğer kişileri Yasaya aykırı eylemlerini, ilgili makamlara kendiliğinden dilekçe ile bildiren yükümlülere, aşağıda belirtilen kayıt ve koşullarla, hileli vergi suçu cezası verilmez ve ağır kusur ve kusur cezaları kesilmez:
- (a) Yükümlünün durumu bildirdiği tarihten önce, bir haberci tarafından herhangi resmi bir makama dilekçe ile veya sözlü açıklaması tutanakla belgelenmek suretiyle bildirilen husus hakkında bildirimde bulunulmamış olması.
- Bu bendde sözü edilen dilekçe veya tutanağın resmi kayıtlara geçirilmiş olması gerekir.
- (b) Bildirme dilekçesinin, yetkili memurlar tarafından yükümlü önünde herhangi bir vergi incelemesine başlandığı veya olayın Vergi Dairesine ulaştırıldığı günden önce hileli vergi suçlarına teşebbüs halinde, bu suçun saptandığı günden önce verilmiş ve resmi kayıtlara geçirilmiş olması.
- (c) Hiç verilmemiş olan vergi beyannamelerinin, yükümlünün bildirme dilekçesinin verildiği tarihten başlayarak 15 (onbeş) gün içinde verilmiş olması.
- (ç) Eksik veya yanlış yapılan vergi bildiriminin, yükümlünün durumu bildirdiği tarihten başlayarak 15 (onbeş) gün içinde tamamlanması veya

		düzeltilmesi.
		(d) Yükümlü tarafından, bildirilen ve ödeme süresi geçmiş bulunan vergilerin, ödeme süresinin sona erdiği tarihten başlayarak, Kamu Alacakları Tahsili Usulü Yasasında saptanan gecikme zammının %50 (yüzde elli)'si ile birlikte, bildirme tarihinden başlayarak 30 (otuz) gün içinde ödenmesi.
	(2)	Yukarıdaki (1)'inci fıkranın bendlerinde öngörülen koşulların yerine getirilmesi halinde, ağır kusur ve hileli vergi suçu işleyenler ve hileli vergi suçuna teşebbüs edenler hakkında bu Yasanın 237'nci, 244'üncü ve 245'inci maddelerindeki kurallar uygulanmaz.
Ölüm	269	Ölüm halinde vergi cezası düşer.
Kaçınılmaz sebepler	270	Bu Yasa'da öngörülen kaçınılmaz sebeplerden herhangi birinin gerçekleştiği bilinirse veya belgelenir ve tanıtılarsa vergi cezası kesilmez.
Ceza Kesmede Zaman Aşımı 24/2015	271	(1) Cezanın doğduğu takvim yılını takip eden yılın başından başlayarak 7 (yedi) yıl içinde kesilip yükümlüye tebliğ edilmeyen bu Yasa kapsamındaki cezalar zaman aşımına uğrar. Ancak, Pul Yasası uyarınca Pul Vergisine tabi bir enstrümanın yürürlükte olduğu ve/veya sözü edilen enstrümandan yararlanıldığı sürece herhangi bir zaman aşımı söz konusu değildir.
19/1963 29/1970 12/1972 2/1973 17/1973 37/1977 27/1980 12/1987 42/1987 25/1991 39/1995 11/2006		(2) Yukarıdaki (1)'inci fıkrada öngörülen süre içinde vergi ihbarnamesi tebliğ edilmekle zaman aşımı durur.
Vergi cezalarında yapılan hatalar	272	Vergi cezalarında yapılan hatalar, bu Yasa'da vergi hataları için öngörülen. usul ve koşullara göre düzeltilir.
Ağır Kusur, Kusur, Usulsüzlük ve Özel Usulsüzlük Cezalarında İndirim	273	(1) Re'sen, ikmalen veya idarece tarh edilen vergi veya vergi farkını itirazda bulunmadan, Vergi Dairesine başvurarak, vadesinde ödemesi halinde, ağır kusur dolayısıyla kesilen ceza, kusur cezasına dönüştürülür, kusur dolayısıyla kesilen cezanın ise tümü indirilir.

- (2) Re'sen, ikmalen ve idarece tarh edilen vergi tarhiyat işlemlerine itiraz eden yükümlülerle uzlaşma sağlanması sonucu vergi veya vergi farkını ve aşağıda gösterilen indirimlerden arta kalan ağır kusur, kusur ve usulsüzlük cezalarının vadesinde ödemesi anında;
- (a) Ağır kusur veya kusur dolayısıyla kesilen cezanın 2/3'ü (üçte ikisi);
- (b) Bu Yasanın 238'inci maddesi uyarınca tekerrür cezası içeren ağır kusur veya kusur dolayısıyla kesilen cezaların 1/3'ü (üçte biri), indirilir.
- (3) Yükümlü veya sorumlu, tarh edilen vergi ve vergi cezası farkını vadesinde ödemediği takdirde, bu madde kurallarından yararlandırılamaz.
- (4) Bu madde kuralları vergi aslına tabi olmaksızın kesilen usulsüzlük cezaları hakkında da uygulanır.

ON DÖRDÜNCÜ KISIM
VERGİ UYUŞMAZLIKLARINDA İTİRAZ,
ÜST İTİRAZ KOMİSYONUNUN OLUŞUMU İLE GÖREV VE YETKİLERİ ,
UZLAŞMA DIŞINDAKİ İTİRAZ KARARLARINA KARŞI
ÜST İTİRAZ KOMİSYONUNA VE
YÜKSEK İDARE MAHKEMESİNE BAŞVURMA

İtiraza yetkili olanlar	274	Yükümlüler ve kendilerine vergi cezası kesilenler, tarh edilen vergilere ve kesilen cezalara itiraz edebilirler
İtiraz konusu	275	(1) İtirazda bulunabilmek için, verginin tarh edilmesi, cezanın kesilmesi, kaynakta kesme yoluyla alınan vergilerde hak sahiplerine ödemenin yapılmış ve ödemeyi yapan tarafından verginin kesilmiş olması gerekir. (2) Yükümlüler bildirdikleri matrahlara ve bu matrahlar üzerinden tarh edilen vergilere itiraz edemezler. Ancak, bu Yasa'nın vergi hatalarına ilişkin kuralları saklıdır .
İtiraz süresi	276	(1) İtiraz süresi on beş gündür. (2) Bu süre: (a) Tebliğ yapılan hallerde veya tebliğ yerine geçen işlemlerde, tebliğin yapıldığı; (b) Kaynakta kesme yoluyla alınan vergilerde, hak sahiplerine yapılan ödemelerden verginin kesildiği; (c) Tahakkuku tahsile bağlı vergilerde, verginin yükümlüden alındığı tarihten başlar.

- (3) (2). fıkrada belirtilen süre geçtikten sonra itiraz hakkı düşer.

İtirazın nereye yapılacağı	277	İtirazlar Vergi Dairesi Müdürlüğüne yapılır.
İtiraz şekli	278	(1) İtirazlar yazılı olur ve aşağıdaki hususları içerir: (a) İtiraz edenin adı, soyadı veya ünvanı ve açık adresi; (b) İtirazın ilgili bulunduğu verginin veya vergi cezasının türü ve yılı; (c) Vergi veya vergi cezasının miktarı; (ç) Tebliğ edilen ihbarnamenin tarihi ve numarası; (d) Varsa yükümlü hesap numarası; (e) Hangi işleme itiraz edildiği, itirazın hukuki dayanağı ve delilleri; (f) İtirazın yapıldığı tarih ve imza. (2) Vergiye bağlı olarak kesilen cezalara bir dilekçeyle birleştirilerek itiraz edilebilir.
İtirazların incelenmesi	279	(1) İtirazlar, Vergi Dairesi Müdürünce itiraz evrakı, tarh dosyası ve gösterilen deliller üzerinden incelenir. (2) Vergi Dairesi Müdürü yaptığı inceleme sırasında resmi ve özel bütün idare, kurum ve kuruluşlarından bilgi isteyebilir. (3) İtiraz incelemelerinde; itirazın sürenin içinde yapılıp yapılmadığına itiraz dilekçesinin şeklen tamam olup olmadığına, olayın itiraz konu teşkil edip etmediğine bakmakla başlanır. (4) Şekil eksikleri, usule ilişkin yeni bir işlem yapılmadan önce itiraz edene düzeltilir. (5) İtiraz dilekçesinde itirazın hukuki dayanak ve delillerinin gösterilmemiş olması şekil eksikliği sayılmaz.
İnceleme-lerin derinleştirilmesi	280	Vergi Dairesi Müdürü gerek gördüğü hallerde, yükümlünün defter ve belgelerini incelemek, işletme ile ilgili stok sayımı yapmak ve her türlü incelemeleri yaptırmak, gerekli kişileri çağırarak veya yazılı olarak bilgi almak veya yükümlünün dışında üçüncü kişilerin defter ve belgelerini incelemek veya incelemek suretiyle incelemeleri derinleştirir ve gerekirse yeni deliller isteyebilir. İlgililerin sözlü açıklamaları tutanağa geçirilerek kendilerine imzalatılır
İstemle Sınırlı Olma 24/2015	281	(1) Vergi Dairesi Müdürü, ilk itiraz dilekçesinde ve itiraz süresi içinde verilmiş ek dilekçelerde ileri sürülmeyen bir savı re'sen dikkate alamaz. İtiraz sonuçlandırmaya ilişkin anlaşma tutanağı imzalandıktan sonra herhangi bir şekilde yeni savlar ileri sürülemez.

- (2) Zamanaşımı ve vergi hataları, ileri sürülmemiş olsa bile, Vergi Dairesi Müdürünce re'sen dikkate alınır.
- İtirazdan vazgeçme 282 (1) İtiraz eden, itirazı hakkında Vergi Dairesi Müdürü tarafından karar verilinceye kadar itirazından vazgeçebilir
- (2) Vazgeçme, vazgeçenin Vergi Dairesi Müdürüne vereceği bir dilekçeyle veya dinlenilme veya bilgi verme sırasında durumun tutanağa geçirilmesiyle yapılabilir.
- Bu takdirde, vazgeçme tutanağı vazgeçene imzalatılır.
- (3) Vazgeçme açık olmalıdır.
- (4) Vazgeçme halinde, itiraz eden o olaya ilişkin itiraz ve Yüksek İdare Mahkemesine başvurma hakkını kaybetmiş olur.
- İtirazın verginin tahsiline etkisi 283 Yasal süre zafında bu Yasaya uygun olarak Vergi Dairesine yapılan itiraz, tarh edilen verginin ihtilâflı kısmının tahsilini, itiraz Dairece neticelendirilinceye kadar durdurur.
- 5,13/1980
- Vergi Dairesi Müdürünün verebileceği kararlar 284 Vergi Dairesi Müdürü, itirazın incelenmesi sonucunda, itirazı tamamen veya kısmen reddedebileceği veya tamamen veya kısmen kabul edebileceği gibi, itirazın incelenmesi sırasında, verginin eksik tarh edildiği kanısına varırsa, itirazı red ile birlikte verginin yükseltilmesine de karar verebilir
- 6,13/1980 Ancak, itiraz neticesi Daire Müdürü tarafından verilecek karar, vergi yükümlüsünü bağlayıcı olup, ilgili vergi yasasının öngördüğü süre içerisinde bu yükümlülüğünü yerine getirmek zorundadır.
- Kararın tebliği 285 Vergi Dairesi Müdürünün, uzlaşma dışındaki itiraza ilişkin kararları , Vergi Dairesi tarafından bu yasa'da öngörülen usul çerçevesinde itiraz edene tebliğ edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Üst İtiraz Komisyonunun Oluşumu, Görev ve Yetkileri ve Uzlaşma Dışındaki İtiraz Kararına Karşı Üst İtiraz Komisyonuna İtiraz

- Üst İtiraz Komisyonunun Oluşumu 286 (1) Üst İtiraz Komisyonu bir başkan ve dört üyeden oluşur. Üst İtiraz Komisyonu Maliye İşleriyle Görevli Bakanın önerisi ve Bakanlar Kurulu Kararı ile atanır.
- 24/2015
- (2) Üst İtiraz Komisyonu;
- (a) Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık tarafından görevlendirilecek en az üniversite veya yüksek okul mezunu, en az 5 (beş) yıl Mali Hizmetler Sınıfında görev yapmış olup her biri en az Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında görev yapan 3 (üç) kamu görevlisinden;

		(b) Barolar Birliğinin önereceği en az 10 (on) yıl mesleki tecrübeye sahip bir asli bir de yedek üyeden;
		(c) Muhasebe Meslek Örgütünün önereceği en az 10 (on) yıl mesleki tecrübeye sahip bir asli bir de yedek üyeden,
		oluşur.
	(3)	Komisyonu üyelerin kendi aralarında seçeceği bir üye Başkanlık eder.
Üst İtiraz Komisyonu-nun Görev Süresi ve Görevden Alınmaları 24/2015	287	(1) Üst İtiraz Komisyonu başkan ve üyeleri 1 (bir) yıllık süre için atanır ve üst üste iki dönemden fazla görevde bulunamazlar.
	(2)	Üst İtiraz Komisyonu başkan ve üyeleri Maliye İşleriyle Görevli Bakanın önerisi ve Bakanlar Kurulu kararı ile herhangi bir sebep gösterilmeksizin görevlerinden alınabilirler.
	(3)	Görevden alınan üyenin yerine Bakanlar Kurulu, yukarıdaki 286'ncı madde kuralları çerçevesinde üyenin geriye kalan görev süresi için yeni üye atar.
Üst İtiraz Komisyonu-nun Ödenekleri 24/2015	288	(1) Üst İtiraz Komisyonu başkan ve üyelerinin görev sürelerince alacakları ödenekler;
	(2)	Diğer üyelerin yıllık maaşı Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasına ekli Birinci Cetvelde Barem 15'in son basamağı için öngörülen miktar kadardır.
47/2000 33/2013 18/2014 4/2015		
Üst İtiraz Komisyonu-nun Toplantı Yeter Sayısı, Görev ve Yetkileri ile Kararları 24/2015	289	Üst İtiraz Komisyonu en az 4 (dört) üye ile toplanır ve görevi, Vergi Dairesi Müdürünün uzlaşma dışındaki itiraza ilişkin kararına karşı yapılan itirazları, değerlendirmeye alıp, karar üretmektir. Üye tamsayısı ile yapılan toplantılarda geçerli kararlar, 4/5 (beşte dört) çoğunlukla alındığı takdirde hüküm ifade eder. Ancak 1 (bir) üyenin eksik olması durumunda, en az 1 (bir) üyenin meslek örgütlerinden atanan üye olması şartı ile 3/4 (dörtte üç) oyçokluğu ile alınan kararlar da hüküm ifade eder.
Tüzük Yapma Yetkisi 24/2015	290	Üst İtiraz Komisyonunun çalışma usul ve esasları Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıkca hazırlanıp, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir.
Üst İtiraz Komisyonu Sekreterliği ve Görevleri 24/2015	291	(1) Üst İtiraz Komisyonu Sekreteryası, Kitabet Hizmetleri Sınıfında görev yapan ve Personel Dairesi tarafından görevlendirilecek yeterli sayıda kamu görevlisinden oluşur.

		(2) Üst İtiraz Komisyonu Sekreteryaasının görevleri Komisyona yapılacak başvuruları kabul edip Komisyona iletmek, oturumlarda tutanakları tutmak, alınan kararları yazmak, arşivlemek ve Komisyon tarafından verilecek hizmet sınıflarına uygun diğer görevleri yerine getirmektir.
Üst İtiraz Komisyonun a Başvuru 24/2015	292	(1) Yükümlüler ve kendilerine vergi cezası kesilenler, Vergi Dairesi Müdürünün uzlaşma dışındaki itiraza ilişkin kararına karşı itiraz kararının incelenme ve denetlenmesi için Üst İtiraz Komisyonuna başvurabilirler. (2) Yukarıdaki (1)'inci fıkrada belirtilen kişilerin Üst İtiraz Komisyonuna başvurabilmeleri için ödeyecekleri harç miktarı, yılın başında yürürlükte olan aylık asgari ücretin 1/10 (onda biri)'dir ve bu harç Gelir ve Vergi Dairesi gelirler veznesine yatırılır.
Başvurunun Koşulu 24/2015	293	(1) Vergi Dairesi Müdürünün uzlaşma dışındaki itiraza ilişkin kararının yükümlüye tebliğ edilmiş olması gerekir. (2) Yükümlüler, uzlaşmaya vardıkları matrahlar ve bu matrahlar üzerinden tarh edilen vergiler hakkında Üst İtiraz Komisyonuna başvuruda bulunamazlar.
Başvuru Süresi 24/2015	294	(1) Başvuru süresi Vergi Dairesi Müdürünün uzlaşma dışındaki itiraza ilişkin kararın, yükümlüye tebliğinden itibaren 30 (otuz) gündür. (2) Bu Yasanın 14'üncü maddesindeki kurallar saklı kalmak koşuluyla yukarıdaki (1)'inci fıkrada belirtilen süre geçtikten sonra Üst İtiraz Komisyonuna başvuru hakkı düşer.
Başvurunun Şekli 24/2015	295	(1) Başvurular yazılı olur ve aşağıdaki hususları içerir: (a) İtiraz edenin adı, soyadı veya unvanı ve açık adresi. (b) İtirazın ilgili bulunduğu verginin veya vergi cezasının türü ve yılı. (c) Vergi veya vergi cezasının miktarı. (ç) Tebliğ edilen itiraz kararına ait ihbarnamenin tarihi ve numarası. (d) Hangi işleme itiraz edildiği, itirazın hukuki dayanağı ve delilleri. (e) İtirazın yapıldığı tarih ve imza. (2) Vergiye bağlı olarak kesilen cezalara bir dilekçeyle birleştirilerek itiraz edilebilir.
Başvuruların İncelenmesi 24/2015	296	(1) Başvurular, Üst İtiraz Komisyonunca başvuru dilekçesi, tarh dosyası ve gösterilen deliller üzerinden incelenir. (2) Üst İtiraz Komisyonu yaptığı inceleme sırasında resmi ve özel bütün idare, kurum ve kuruluşlarından bilgi ve/veya

		birlikli görüşü talep edilebilir. (3) Başvuru incelemelerinde, başvurunun süresi içinde yapıp yapılmadığına, itiraz dilekçesinin şeklen uygun olup olmadığına, olayın itiraza konu teşkil edip etmediğine bakmakla başlanır. Eksiklik olması halinde itiraz edene düzeltiltilerek gündeme geçilir.
İstemle Sınırlı Olma 24/2015	297	Üst İtiraz Komisyonu, ilk itiraz dilekçesinde ve itiraz süresi içinde verilmiş ek dilekçelerde ileri sürülmeyen bir savı re'sen dikkate alamaz. Bu Yasanın 284'üncü maddesi gereği Vergi Dairesi Müdürünün kararından sonra herhangi bir şekilde yeni savlar ileri sürülemez.
Başvurudan Vazgeçme 24/2015	298	(1) Başvuran, itirazı hakkında Üst İtiraz Komisyonu tarafından karar verilinceye kadar itirazından vazgeçebilir. (2) Vazgeçme, vazgeçenin Üst İtiraz Komisyonuna vereceği bir dilekçeyle veya bilgi verme sırasında durumun tutanağa geçirilmesiyle yapılabilir. Bu takdirde, vazgeçme tutanağı vazgeçene imzalatılır. (3) Vazgeçme açık olmalıdır. (4) Vazgeçme halinde, itiraz eden o olaya ilişkin itiraz ve Yüksek İdare Mahkemesine başvurma hakkını kaybetmiş olur.
Başvurunun Vergi Tahsiline Etkisi 24/2015	299	Üst İtiraz Komisyonuna yapılan başvurular vergi tahsilini durdurmaz.
Üst İtiraz Komisyonunun Verebileceği Kararlar 24/2015	300	Üst İtiraz Komisyonu, itirazın incelenmesi sonucunda, Vergi Dairesi Müdürünün uzlaşma dışındaki itiraza ilişkin kararını tamamen veya kısmen reddedebilir veya tamamen veya kısmen kabul edebilir, başvurunun incelenmesi sırasında, verginin eksik tarh edildiği kanısına varırsa, itirazı red ile birlikte verginin yükseltilmesine de karar verebilir. Ancak, başvuru neticesi Üst İtiraz Komisyonu tarafından verilecek karar, vergi yükümlüsünü bağlayıcı olup, ilgili Vergi Yasalarının öngördüğü süre içerisinde bu yükümlülüğünü yerine getirmek zorundadır.
Kararın Tebliği 24/2015	301	Üst İtiraz Komisyonunun, uzlaşma dışındaki itiraza ilişkin kararının imzalı aslı karar defterine yazılır ve kararlar dosyalanarak saklanır. Kararların onaylı örnekleri usulen taraflara tebliğ edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yüksek İdare Mahkemesine Başvurma ve Kararlar

Karar Sonucu Ödeme Zorunluluğu 24/2015	302	Yükümlü, Üst İtiraz Komisyonunun, itiraza ilişkin kararı gereğince ödemekle yükümlü olduğu vergiyi ödemek zorundadır. Ödediği veya ödeyeceği vergiye itirazı varsa, Yüksek İdare Mahkemesine başvurma hakkı saklıdır.
Başvurma süresi 24/2015	303	Başvurma süresi, Vergi Dairesi Müdürünün kararının ilgiliye tebliğinden başlayarak yetmiş beş gündür.
İspat yükümü 24/2015	304	İspat yükümü, başvurana aittir.
Uygulama ve Tahsilatın Durmayacağı 24/2015	305	Yüksek İdare Mahkemesine yapılan başvuru, Üst İtiraz Komisyonunca verilen kararların veya Komisyonca onaylanan ve Vergi Dairesi Müdürünce verilen kararların uygulanmasını ve tahsilâtı durdurmaz.
Yürürlüğe Giriş 24/2015		Bu Yasa, Resmi Gazete’de yayımlandığı yılın başından başlayarak yürürlüğe girer.

EK I
CETVEL
(Madde 250)
USULSÜZLÜK CEZALARINA İLİŞKİN CETVEL

Yükümlü Grupları	Birinci derece usulsüzlükler için uygulanacak ceza (TL)	İkinci derece usulsüzlükler için uygulanacak ceza (TL)
<u>Yükümlü Gruplar</u>	<u>1 Ocak’tan itibaren yürürlüğe giren aylık asgari ücretin</u>	
1. Bilanço esasına göre defter tutacaklardan	1/4’ü (dörtte bir)’i tutarında	1/8’i (sekizde bir)’i tutarında
2. İşletme hesabı esasına göre defter tutacaklar ile serbest meslek sahiplerinden	1/8’i (sekizde bir)’i tutarında	1/16’sı (on altıda bir)’i tutarında
3. Diğerlerinden	1/16’sı (on altıda bir)’i tutarında	1/32’si (otuz ikide bir)’i tutarında

