



# İŞE YENİ BAŞLAYAN KURUMLAR VERGİSİ MÜKELLEFLERİNİN HAK VE ÖDEVLERİ

Mükellef Hizmetleri Daire Başkanlığı

Nisan/2026

Yayın No: 602

*Vergi Geleceğimizdir*

Bu Broşürde, işe yeni başlayan kurumlar vergisi mükelleflerinin hak ve ödevleri ile vergiye gönüllü uyumunun artırılması amacıyla mükelleflere sağlanan bazı vergi avantajları yer almaktadır.

## Mükelleflerin Hak ve Ödevleri Nelerdir?

Mükelleflerin vergi kanunlarının uygulanması sırasında karşılaştıkları özel durumlar ve işlemler ile ilgili olarak sahip oldukları haklardan bazıları aşağıda belirtilmiştir:

● Pişmanlıkla Beyan	● Düzeltme
● Cezalarda İndirim	● Şikâyet Yolu ile Müracaat
● Uzlaşma	● Özelge
● Dava Açma	● Kanun Yolundan Vazgeçme
● Tecil-Taksitlendirme	● Mahsup ve İade
● %5 Vergi İndirimi	● Ödeme Emrine İtiraz

Mükelleflerin, vergi kanunlarıyla düzenlenmiş; bildirme, belge düzenleme, defter tutma, belge temini ve iptali, muhafaza ve ibraz ödevleri ile diğer ödevleri bulunmaktadır.

## Bildirilmesi Gereken Hususlar Nelerdir?

Mükellefler;

- İşe başlamayı, işe başlama tarihinden itibaren on gün içinde,
- İş bırakma ve değişiklikleri (iş yeri adresi değişikliği, iş değişikliği ve işletme değişikliği), bildirilecek olayın vukuu tarihinden itibaren bir ay içerisinde,
- Şehir ve kasabalarda yeni inşa ettirdikleri binaları ve inşaat bitmeden kullanılmaya başlanan kısımlarını halin vukuu tarihinden itibaren iki ay içinde,

vergi dairesine bildirmek zorundadır.

Ancak VUK 546 No.lu Genel Tebliği ile birlikte, vergi dairesine bildirilmesi zorunlu olan işlemlerden Vergi Usul Kanununa göre belirlenen sürelerde ticaret siciline tescil ettirilenler için bildirim yükümlülüğü süresinde yerine getirilmiş sayılmaktadır. Bu kapsamda söz konusu işlemler için mükellefler tarafından ayrıca vergi dairesine bildirimde bulunulmasına gerek bulunmamaktadır. Mükellefler, şubeler haricinde iş yerlerinin sayısında meydana gelen artış veya azalışları ise vergi dairesine bildirmeye devam edeceklerdir.

Şirketlerin kuruluş aşamasında işe başlama bildirimleri, işe başlama tarihinden itibaren on gün içinde ticaret sicili memurluğunca ilgili vergi dairesine yapılır.

Bildirimlerin zamanında yapılmamış olması halinde Vergi Usul Kanunu kapsamında usulsüzlük cezası uygulanır.

## Defter Tutma ve Belge Saklama Yükümlülükleri Nelerdir?

Kurumlar vergisi mükellefleri, Vergi Usul Kanununa göre defter tutmak mecburiyetindedir. Defter tutmak mecburiyetinde olanların, Vergi Usul Kanununa göre defter ve belgelerini ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak 5 yıl süreyle muhafaza etme zorunluluğu bulunmaktadır.

e-Defter uygulaması üzerinden tutulan defterlerin, ayrıca kâğıt ortamında saklanmasına gerek bulunmamaktadır.

## Defterlerin Elektronik Ortamda Tutulmasını Sağlayan Sistem Nedir?

**Elektronik Defter Uygulaması (e-Defter) :** Vergi Usul Kanununa ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür. Bu uygulama yoluyla defter dosyalarının elektronik dosya biçiminde hazırlanması, kâğıda bastırılmaksızın oluşturulması, kaydedilmesi, değişmezliğin, bütünlüğünün ve kaynağının doğruluğunun elektronik imza/mali mühür araçları ile garanti altına alınması ve ilgililer nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesi sağlanmaktadır.

## Defterler Ne Zaman Tasdik Ettirilir?

Mükelleflerin tutmak zorunda olduğu defterlerden bazıları (yevmiye, envanter, imalat, nakliyat vergisi, yabancı nakliyat kurumlarının hasılat defteri, damga vergisi defteri ve Vergi Usul Kanunu ile uygun görülen hallerde bu defterlerin yerine kullanılacak olan defterler) tasdik zorunluluğu olan defterler olup bu defterler tasdiksiz kullanılamaz.

Elektronik ortamda tutulan defterlerin tasdik zorunluluğu yoktur.

Mükelleflerden;

- Öteden beri işe devam etmekte olanlar defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda (1 Ocak – 31 Aralık hesap dönemine tabi olanlar Aralık ayında), hesap dönemleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilenler, defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda,
- İşe başlayanlar, sınıf değiştirenler ve yeni bir mükellefiyete girenler, işe başlama, sınıf değiştirme ve yeni mükellefiyete girme tarihinden önce; vergi muafiyeti kalkanlar, muafılıktan çıkma tarihinden başlayarak on gün içinde,
- Tasdike tabi defterlerin dolması dolayısıyla veya sair sebeplerle yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar bunları kullanmaya başlamadan önce,

kullanacakları defterleri tasdik ettirmeye mecburdur. Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler Ocak ayı, hesap dönemleri Hazine ve Maliye Bakanlığınca tespit edilenler bu dönemin ilk ayı içinde tasdiki yenilemeye mecburdur.

## Düzenlenmesi Gereken Belgeler Nelerdir?

Mükelleflerin, Vergi Usul Kanununda yer alan veya Kanunun verdiği yetkiye dayanılarak kullanım zorunluluğu getirilen; fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu, perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihazla verilen fiş, giriş ve yolcu taşıma bileti, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi, dekont, döviz alım/satım belgesi gibi belgelerden ticari faaliyetlerine uygun olanlarını düzenlemeleri gerekmektedir. İlgili mevzuatında hariç tutulanlar saklı kalmak üzere, belgelerin anlaşmalı matbaalara bastırılması veya noterlere tasdik ettirilmesi gerekir. e-Belge uygulamalarına dâhil olanlar da yeterli miktarda kağıt belge bastırmak zorundadır.

Elektronik belge uygulamasına isteğe bağlı veya zorunluluk kapsamında geçen mükelleflerin; e-Fatura, e-Arşiv Fatura, e-Müstahsil Makbuzu ve e-İrsaliye gibi belgelerden ticari faaliyetlerine uygun olanlarını düzenlemeleri gerekmektedir.

e-Fatura uygulamasına kayıtlı mükellefler; e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflere e-Fatura, kayıtlı olmayan mükelleflere ise e-Arşiv Fatura düzenlemek zorundadır.

e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olmayan mükelleflerce düzenlenecek faturaların; (ticari kazançları basit usulde tespit edilen mükellefler ile işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler açısından vergiler dahil toplam tutarının 3 Bin TL'yi aşması halinde), tutarına bakılmaksızın e-Arşiv Fatura olarak, Başkanlığın "earsivportal.efatura.gov.tr/intragiris.html" adresinde yer alan e-Arşiv Fatura Portalı (İnteraktif) üzerinden Dijital Vergi Dairesi kullanıcı kodu ve şifresi ile giriş yaparak düzenlemesi gerekir.

## Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihaz (YN ÖKC) Kullanma Mecburiyeti Var mı?

Perakende ticaretle uğraşan birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışların ve yaptıkları işlerin belgelendirilmesinde YN ÖKC kullanmak zorundadır. İşe yeni başlayan veya sonradan YN ÖKC kullanma mecburiyeti kapsamına giren mükelleflerin bu mecburiyetleri, işe başlama ve mecburiyet kapsamına girme tarihinden itibaren **30 gün içinde** başlamaktadır. Bu süre, kalkınmada birinci ve ikinci derecede öncelikli yörelerdeki faaliyetleri ile ilgili olarak **60 gün** olarak belirlenmiştir.

Mecburiyet kapsamında olan mükelleflerin en geç 30 gün içinde YN ÖKC'lerin aktivasyon işlemlerini yaptırması ve 557 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında belirlenen süreler itibarıyla en az bir banka veya diğer kuruluş ya da ödeme hizmet sağlayıcısı ile üye iş yeri anlaşması yaparak banka veya kredi kartı ile ödeme imkânı sunması gerekmektedir.

## Belgelerin Verilmemesi ve Alınmaması ile Diğer Şekil ve Usul Hükümlerine Uyulmaması Halinde Uygulanacak Cezai Yaptırım Nedir?

Elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekenler de dâhil olmak üzere;

- Verilmesi ve alınması icabeden fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu ile serbest meslek makbuzlarının verilmemesi, alınmaması, düzenlenen bu belgelerde gerçek meblağdan farklı meblağlara yer verilmesi, bu belgelerin elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekirken Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen zorunlu haller hariç olmak üzere kâğıt olarak düzenlenmesi ya da bu belgelerin VUK'a göre hiç düzenlenmemiş sayılması halinde; bu belgeleri düzenlemek ve almak zorunda olanların her birine,
- Perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihazla verilen fiş, giriş ve yolcu taşıma bileti, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin; düzenlenmediğinin, kullanılmadığının, bulundurulmadığının, düzenlenen belgelerin aslı ile örneğinde farklı meblağlara yer verildiğinin, gerçeğe aykırı olarak düzenlendiğinin veya elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekirken Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen zorunlu haller hariç olmak üzere kâğıt olarak düzenlendiğinin tespiti ya da bu belgelerin VUK'a göre hiç düzenlenmemiş sayılması halinde,

her bir belge için, Vergi Usul Kanununun 353 üncü maddesine göre **özel usulsüzlük cezası** kesilir.

## Vergi Beyannamelerine İlişkin Yükümlülükler Nelerdir?

Kurumlar Vergisi mükellefleri hiçbir hadle sınırlı olmaksızın kurumlar vergisi, kurum geçici vergi, katma değer vergisi ile muhtasar ve prim hizmet beyannamelerini **elektronik ortamda** göndermek zorundadır.

## Gerçek Faydalanıcı Bildirim Formuna İlişkin Yükümlülükler Nelerdir?

Kurumlar vergisi mükellefleri, tüzel kişi veya tüzel kişiliği olmayan teşekkülleri nihai olarak kontrolünde bulunduran ya da bunlar üzerinde nihai nüfuz sahibi olan gerçek kişi veya kişileri gerçek faydalanıcı bildirim formu ile bildirmek zorundadır.

Bildirim yapma yükümlülüğü getirilen kurumlar vergisi mükellefleri, gerçek faydalanıcı bilgisini geçici vergi beyannameleri ve yıllık kurumlar vergisi beyannamesi ekinde bildirmek zorundadır.

Yeni mükellefiyet tesis ettirmesi veya daha önce bildirim ekledikleri bilgilerde değişiklik olması halinde, yeni mükellefiyet tesisini veya bilgi değişikliğini, bunların gerçekleştiği tarihi takip eden bir ay içerisinde bildirmeleri gerekmektedir. Bir aylık süre beyanname verme süresi içerisinde ise beyanname ekinde, beyanname süresi içerisinde değilse Dijital Vergi Dairesi'nde (İnternet Vergi Dairesi) yer alan form ile bildirilmesi gerekir.

Bildirim formlarını belirlenen süreler içinde vermeyen, eksik veya yanıltıcı bildirimde bulunan mükellefler hakkında, Vergi Usul Kanununun mükerrer 355 inci maddesine göre **özel usulsüzlük cezası 3 kat** uygulanır.

## **Beyannameler ve Bildirimler Hangi Sistem Aracılığıyla Verilir?**

Vergi beyannameleri ve bildirimler, Beyanname Düzenleme Programı (BDP) aracılığıyla, Dijital Vergi Dairesi (**e-Beyanname ve İnternet Vergi Dairesi**) üzerinden elektronik ortamda verilmektedir.

## **Vergi Levhası Alma ve Bulundurma Zorunluluğu Var mı?**

Sermaye şirketleri her yıl Mayıs ayının son gününe kadar vergi tarhına esas olan kazanç tutarları ile bunlara isabet eden vergi miktarlarını gösteren levhayı almak zorundadırlar. İlan ve levhalara ilişkin diğer hususlar Hazine ve Maliye Bakanlığınca belli edilir.

Kurumlar vergisi mükellefi olup yıl içinde işe yeni başlayan mükelleflerin, vergi levhalarını mükellefiyet tesisinden itibaren **1 ay içerisinde** almaları zorunludur.

Vergi levhası almak ve bulundurmak mecburiyetinde olan mükelleflerin vergi levhasını bulundurmak mecburiyetinde oldukları yerlerde yapılan denetimlerde bulundurma mecburiyetine uyulmadığının tespit edilmesi halinde her bir tespit için **özel usulsüzlük cezası** kesilir.

## **Tahsilat ve Ödemelerin Tevsik Zorunluluğu Var mı?**

Birinci ve ikinci sınıf tüccarların, serbest meslek erbabının, kazançları basit usulde tespit olunan tüccarların, defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin, vergiden muaf esnafın ve mükellef olmayanların; (mükellef olmayanların kendi aralarında yapacakları işlemler hariç olmak üzere) kendi aralarında ve bu kapsamda olmayanlarla yapacakları KDV dahil 30.000 TL'yi aşan tutardaki bütün tahsilat ve ödemelerin, aracı finansal kurumlar aracılığıyla yapılması ve bu kurumlar tarafından düzenlenen belgelerle tevsik edilmesi zorunludur.

Tevsik zorunluluğu kapsamında olanlardan araç kiralama faaliyeti ile uğraşanların, vermiş oldukları motorlu kara taşıtı ve motorlu kara aracı (Karayolları Trafik Kanunu ve Karayolları Trafik Yönetmeliğine göre tescile yetkili kuruluşlarca kayıt ve tescil edilmesi zorunlu olmayan taşıt ve araçlar hariç) kiralama hizmetlerine ilişkin tahsilat ve ödemelerin söz konusu hadle sınırlı kalınmaksızın, aracı finansal kurumlar tarafından düzenlenen belgeler ile tevsik edilmesi mecburidir.

Konutlarda ve iş yerlerinde, konutunu ve iş yerini kiraya verenler ve bunları kiralayanların, kira tutarı ne olursa olsun kiraya ilişkin tahsilat ve ödemelerin tamamının bankalar veya Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından düzenlenen belgelerle tevsik etmeleri zorunludur.

Günlük, haftalık veya benzeri şekilde kısa süreli konut kiralamalarına ilişkin yapılan tahsilat ve ödemeler de tevsik zorunluluğu kapsamındadır.

Tevsik zorunluluğuna uymayanlara her bir işlem için Vergi Usul Kanunu uyarınca özel usulsüzlük cezası kesilir.

### **Elektronik Tebligat Kullanma Zorunluluğu Var mı?**

Kurumlar vergisi mükellefiyeti bulunanlar, işe başlama tarihini takip eden 15 gün içerisinde e-Tebligat talep bildiriminde bulunmak ve e-Tebligat Sistemini kullanmak zorundadır. Elektronik Tebligat Sistemi ile gönderilen belgeler, mükellefin elektronik ortamdaki adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda tebliğ edilmiş sayılır ve ayrıca posta yoluyla tebligat yapılmaz.

### **Vergiye Uyumlu Mükelleflere Sağlanan %5 Vergi İndirimi Uygulaması Nedir?**

Kurumlar vergisi mükelleflerinin (finans ve bankacılık sektöründe faaliyet gösterenler, sigorta ve reasürans şirketleri, emeklilik şirketleri ve emeklilik yatırım fonları hariç) Gelir Vergisi Kanununda belirtilen şartları taşıması halinde, verdikleri kurumlar vergisi beyannameleri üzerinden hesaplanan verginin %5'ini, ödenmesi gereken vergiden indirebilmesi mümkündür.

### **Dijital Vergi Dairesinden Hangi İşlemler Yapılabilir?**

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından elektronik ortamda sunulan hizmetlerin tek çatı altında birleştirilerek kişilerin tüm uygulamalara kolay, hızlı ve güvenli bir şekilde erişim sağlanması amacıyla hayata geçirilen Dijital Vergi Dairesi üzerinden; borç sorgulama ve kısmi ödeme dahil tüm borç ödeme işlemleri, borç durum yazısı, sicil bilgilerine erişim gibi vergisel işlemler vergi dairesine gitmeden 7/24 kesintisiz ve güvenli olarak yapılabilir.

### **Vergi Ödeme Kanalları Nelerdir?**

Ödemeler;

- ▶ Başkanlığımıza ait gib.gov.tr internet sitesi (Dijital Vergi Dairesi ve GİB Mobil Uygulaması) üzerinden;
- Başkanlığımızca belirlenen tutarlar dahilinde, anlaşmalı bankaların kredi kartları ile,
- Anlaşmalı bankaların banka kartları veya banka hesabından,
- Yabancı ülkede faaliyet gösteren bankaların; kredi kartları, banka kartları ve diğer ödeme yöntemleri ile,
- ▶ Anlaşmalı bankaların; şubelerinden, alternatif ödeme kanallarından,
- ▶ PTT iş yerlerinden,
- ▶ Tüm vergi dairelerinden,

yapılabilmektedir.

Gelir İdaresi Başkanlığının anlaşmalı bankalar listesine, [https://cdn.gib.gov.tr/api/gibportal-file/file/getFileResources?objectKey=arsiv/yaridim-kaynaklar/yararli-bilgiler/AnlasimliBankalar\(VergiTahsilYetkisiVerilenBankalar\).pdf](https://cdn.gib.gov.tr/api/gibportal-file/file/getFileResources?objectKey=arsiv/yaridim-kaynaklar/yararli-bilgiler/AnlasimliBankalar(VergiTahsilYetkisiVerilenBankalar).pdf) adresinden ulaşabilirsiniz.



“e-Posta Bilgilendirme” sistemine [https://gib.gov.tr/e\\_posta\\_bilgilendirme\\_aboneligi](https://gib.gov.tr/e_posta_bilgilendirme_aboneligi) adresinden abone olunması durumunda, vergi mevzuatı ve uygulamalarından hızlı bir şekilde haberdar olabilirsiniz.