

# DEFTER-BEYAN SİSTEMİ BAŞVURU KILAVUZU



# İçindekiler

1	Kendi Adına Başvuru .....	3
1.1.	Kullanıcı Kodu – Şifre Bilgisi Girme .....	4
1.2.	Kimin Adına Başvuru Yapılacağıın Seçilmesi .....	6
1.3.	Defter-Beyan Sistemi Başvuru Dilekçesi.....	7
1.3.1.	Mükellefiyet Bilgileri.....	8
1.3.2.	Elektronik Ortamda Tutulacak Defter Bilgisi.....	8
1.3.3.	Defter-Beyan Sistemi Kullanım Koşulları.....	9
1.4	Defter-Beyan Sistemi Başvuru Dilekçesi Ön İzleme.....	10
1.5	Başvuruyu Tamamlama.....	10
1.6	Başvuru Sonuç Ekranı.....	11
2	Mükellef Adına Başvuru (Meslek Mensubu ya da Meslek Odaları Tarafından).....	12
2.1.	Kullanıcı Kodu – Şifre Bilgisi Girme .....	13
2.2.	Kimin Adına Başvuru Yapılacağıın Seçilmesi .....	15
2.3.	Adına Başvuru Yapılacak Mükellefin Vergi Kimlik Numarasını Girme .....	15
2.4.	Defter-Beyan Sistemi Başvuru Dilekçesi.....	16
2.4.1.	Mükellefiyet Bilgileri.....	17
2.4.2.	Elektronik Ortamda Tutulacak Defter Bilgisi.....	17
2.4.3.	Meslek Mensubu Bilgisi .....	18
2.4.4.	Defter-Beyan Sistemi Kullanım Koşulları.....	19
2.5	Defter-Beyan Sistemi Başvuru Dilekçesi Ön izleme .....	20
2.6	Başvuruyu Tamamlama.....	20
2.7	Başvuru Sonuç Ekranı.....	21
2.8	Başvuruların Görüntülenmesi .....	21
3	Tamamlanan Başvurunun Güncellenmesi .....	23

# DEFTER-BEYAN SİSTEMİ BAŞVURU KILAVUZU

## 1 Kendi Adına Başvuru

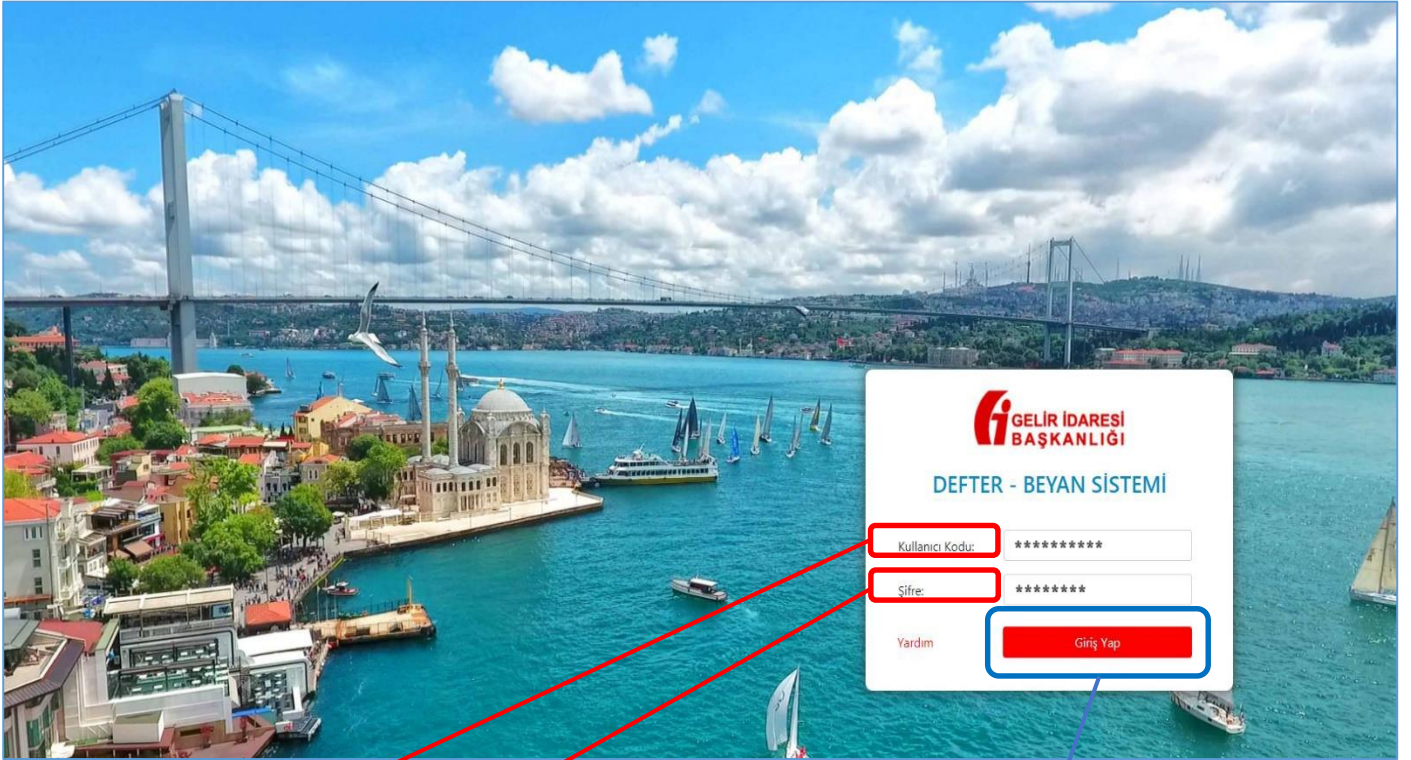


Defter-Beyan Sistemi başvurusu yapmak için [www.defterbeyan.gov.tr](http://www.defterbeyan.gov.tr) adresinden **“BAŞVURU YAPINIZ”** butonuna tıklanır.

***“BAŞVURU YAPINIZ”*** butonuna tıklandığında, aşağıdaki “Başvuru” ekranı açılacaktır.



## 1.1. Kullanıcı Kodu – Şifre Bilgisi Girme



**Kullanıcı Kodu** : İnternet Vergi Dairesine girişte kullanılan koddur. Önceden alınan “İnternet Vergi Dairesi Kullanıcı Kodu ve Şifresi” geçerli olup yeniden almaya gerek bulunmamaktadır. Kullanıcı kodu ve şifre bilgisi, gelir vergisi yönünden bağlı olunan vergi dairesine yapılacak başvuru ile alınabilecektir.

**Şifre**: Vergi daireleri tarafından daha önce verilen şifre veya kullanıcı tarafından değiştirilen şifredir.

Bu kısımda “**Kullanıcı Kodu**” ve “**Şifre**” bilgisi girilerek, “**Giriş Yap**” butonu tıklanır ve başvuru ekranlarına ulaşılır.

“**Yardım**” butonuna tıkladığında, mükellefiyet türleri (basit usul, işletme hesabı, serbest meslek), başvuru ve sistem hakkındaki “Sık Sorulan Sorular” ekranına ulaşılır.

## Başvuru Sık Sorulan Sorular Örnek Görself

**GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI** DEFTER-BEYAN SİSTEMİ ✓ BAŞIT USUL İŞLETME HESABI SERBEST MESLEK YARDIM ✓

Anasayfa / Sıkça Sorulan Sorular

Basit Usul İşletme Hesabı Serbest Meslek **Başvuru** Sistem Kılavuz

**Defter-Beyan Sistemine Kimler Başvuru Yapabilir?** +

**Sisteme Başvuru Süresi Nedir?** +

**Başvuru Nereden Yapılabilir?** +

**Defter-Beyan Sistemine Mükellef Adına Meslek Odası veya Meslek Mensubu Başvuru Yapabilir Mi?** +

**Daha Önce Meslek Odası ile Yapılan Aracılık Sözleşmesi Geçerli Olacak Mı?** +

**Serbest Meslek Erbabları ile İşletme Hesabı Esasına Göre Defter Tutan Mükellefler ile Meslek Mensupları Arasında Sistemin Yürürlüğe Girmesinden Önce Yapılan Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi Geçerli Olacak Mı?** +

**1/1/2018 Tarihinden Sonra Gerçekleştirilen Yeni Mükellefiyet Tesislerinde Nasıl Başvuru Yapılacaktır?** +

**Defter-Beyan Sistemine Her Yıl Mali Yıl Öncesi Yeniden Müracaat Etmek Gerekıyor Mu?** +

## 1.2. Kimin Adına Başvuru Yapılacağıın Seçilmesi



“Kullanıcı Kodu” ve “Şifre” bilgisi girildikten sonra “**Kendim İçin Başvuru Yapacağım**” ve “**Mükellefim İçin Başvuru Yapacağım**” seçenekleri çıkacaktır.

“**Kendim İçin Başvuru Yapacağım**” butonu tıklandığında, bilgilerin girileceği “*Defter-Beyan Sistemi Başvuru Dilekçesi*” açılacaktır. Buradaki kısımlar doğru bir şekilde doldurulmalıdır.

### 1.3. Defter-Beyan Sistemi Başvuru Dilekçesi

## Defter-Beyan Sistemi Başvuru Dilekçesi

[← Geri](#)

Aşağıda belirttiğim bilgiler çerçevesinde Defter-Beyan Sistemini 01.01.2018 tarihinden itibaren kullanmak istiyorum.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

### Mükellefiyet Bilgileri

Adı Soyadı:	***** **
Vergi Kimlik Numarası:	*****
Vergi Dairesi Kodu - Adı:	06262 / Seçmenler Vergi Dairesi
Vergi Kodu - Türü:	0015 - GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ 0001 - YILLIK GELİR VERGİSİ 0032 - GELİR GEÇİCİ VERGİ 0003 - GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)
İş Yeri Adresi: ?	***** /*****
Sayısal Adres Kodu: ?	*****
İşyeri Telefon Numarası:	(***) ** * ** *
Cep Telefon Numarası: ?	(***) ** * ** *
Faks Numarası:	
E-Posta Adresi:	****@gmail.com
Mükellefiyet Türü:	<input type="checkbox"/> Basit Usul <input checked="" type="checkbox"/> Serbest Meslek <input type="checkbox"/> İşletme



### 1.3.1. Mükellefiyet Bilgileri

**Adı Soyadı :** Adına başvuru yapılan mükellefin adı ve soyadadır.

**Vergi Kimlik Numarası:** Adına başvuru yapılan mükellefin vergi kimlik numarasıdır.

**Vergi Dairesi Kodu – Adı:** Adına başvuru yapılan mükellefin gelir vergisi yönünden bağlı olduğu vergi dairesinin kodu ve vergi dairesi adıdır.

**İş Yeri Adresi:** Adına başvuru yapılan mükellefin merkez iş yeri adresidir.

**Sayısal Adres Kodu:** Adına başvuru yapılan mükellefin iş yerine ait 10 haneli adres kodudur. Sayısal Adres kodu <http://adreskodu.dask.gov.tr/> adresinden öğrenilebilir.

**İşyeri Telefon Numarası:** Mükelleflerin iş yerlerine ait telefon numarasıdır.

**Cep Telefon Numarası:** Adına başvuru yapılan mükellefe ait cep telefonu numarasıdır. Sistemin kullanımını sırasında güvenlik kodu doğrulaması amacıyla kullanılması düşünüldüğünden “**Cep Telefon Numarası**” bilgisinin doğru bir şekilde girilmesi gerekmektedir.

**Faks Numarası:** Adına başvuru yapılan mükellefe ait fax numarasıdır.

**e-Posta Adresi:** Adına başvuru yapılan mükellefe ait E-Posta Adresidir.

#### **Mükellefiyet Türü:**

**Basit Usul:** 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 47 ve 48 inci maddelerinde yazılı şartları topluca haiz olup kazançları söz konusu Kanunun 46 ncı maddesinde belirtilen usuller çerçevesinde tespit edilenleri ifade etmektedir.

**Serbest Meslek:** 193 sayılı Kanunun 66 ncı maddesinde tanımlanan, kazançları mezkur Kanunun 67 nci maddesine göre tespit edilen ve Vergi Usul Kanununun 210 uncu maddesinde tarif edilen defteri tutan mükellefleri ifade etmektedir.

**İşletme:** Kazançları 193 sayılı Kanunun 39 ve 55 inci maddelerine göre tespit edilen ve 213 sayılı Kanunun 176, 178, 193, 194 ve 213 üncü maddeleri gereğince defter tutanları ifade etmektedir.

### 1.3.2. Elektronik Ortamda Tutulacak Defter Bilgisi

**Elektronik Ortamda Tutulacak Defter Bilgisi**

**Defter - Beyan Sisteminde Tutulacak Defterler:**

<input checked="" type="checkbox"/> Serbest Meslek Kazanç Defteri
<input type="checkbox"/> İşletme Defteri
<input type="checkbox"/> Çiftçi İşletme Defteri
<input type="checkbox"/> Damga Vergisi Defteri

#### **Defter – Beyan Sisteminde Tutulacak Defterler:**

**Serbest Meslek Kazanç Defteri:** Serbest meslek erbaplarının tutmuş oldukları defterdir.

**İşletme Defteri:** İşletme hesabı esasına göre mükellefiyeti olanların tutmuş oldukları defterdir.

**Çiftçi İşletme Defteri:** Zirai işletme hesabı esasına göre kazancı gerçek usulde tespit olunanların (çiftçiler) tutmuş oldukları defterdir.



**Damga Vergisi Defteri:** Sürekli damga vergisi mükellefiyeti bulunanların tutmuş oldukları defterdir.

### 1.3.3. Defter-Beyan Sistemi Kullanım Koşulları

**Defter-Beyan Sistemi Kullanım Koşulları**

Serbest meslek erbabı, işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile basit usule tabi olan mükelleflerin kayıtlarının elektronik ortamda tutulması, bu mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların defterlerinin bu kayıtlardan hareketle elektronik ortamda oluşturulması ve saklanması, vergi beyannamesi, bildirim ve dilekçelerin elektronik ortamda verilebilmesi ile elektronik ortamda belge düzenlenebilmesine imkan tanıyan Sistem; 17-12-2017 tarih ve 30273 sayılı Resmi Gazetede yayımlan 486 Sıra Nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile yürürlüğe girmiştir.

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

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

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

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

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

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

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

Yukarıda sayılan kullanım koşullarını okudum, bilgilerimin doğruluğunu kabul ediyorum.

<b>Başvuru Yapan Mükellefin</b>	<b>Başvuruyu Yapan Mali Müşavirinin:</b>
Adı Soyadı: *****	Adı Soyadı: *****
Tarih - Saat: **.*.*.* - **:***	Tarih - Saat: **.*.*.* - **:***
İmza: Elektronik Onaylıdır.	İmza: Elektronik Onaylıdır.

Defter-Beyan Sistemi kullanım koşullarını okudum, kabul ediyorum.

Başvuru Dilekçesindeki bölümler doğru bir şekilde doldurulur, daha sonra “**Defter Beyan Sistemi Kullanım Koşulları**” alanındaki maddelerin okunduğuna ve kabul edildiğine dair onaylama kutucuğu  işaretlenir ve girilen bilgilerin ön izlemesini görmek için “**Özizleme**” butonu tıklanır.

## 1.4 Defter-Beyan Sistemi Başvuru Dilekçesi Ön İzleme

### Başvuru Ön İzleme

Defter-Beyan Sistemi Başvuru Dilekçesi

Aşağıda belirttiğim bilgiler çerçevesinde Defter-Beyan Sistemini 01/01/2018 tarihinden itibaren kullanmak istiyorum.  
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

**Mükellef Bilgileri**

Adı Soyadı:	**** *	Adresi:	*****
Vergi Kimlik No:	*****		
Vergi Dairesi Kodu ve Adı:	06262 / Sığirciler Vergi Dairesi	Sayısal Adres No:	*****
e-Posta Adresi:	****@gmail.com	İş Telefonu:	(***) *** ** **
Mobil Telefon No:		Faks Telefonu:	
Mükellef Türü:		Tutulacak Defter:	Serbest Meslek Kazanç Defteri

**Defter-Beyan Sistemi Kullanım Koşulları**

Serbest meslek erbabı, işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile basit usule tabi olan mükelleflerin kayıtlarının elektronik ortamda tutulması, bu mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların defterlerinin bu kayıtlardan hareketle elektronik ortamda oluşturulması ve saklanması, vergi beyannamesi, bildirim ve dilekçelerin elektronik ortamda verilebilmesi ile elektronik ortamda belge düzenlenebilmesine imkan tanıyan Sistem; 17-12-2017 tarih ve 30273 sayılı Resmî Gazetede yayımlan 486 Sıra Nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile yürürlüğe girmiştir.

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

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

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

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

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

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

(7) Elektronik ortamda yapılan işlemlerin tespit ve tevsikinde, Gelir İdaresi Başkanlığı/vergi daresi kayıtları esas alınacaktır.

\*Yukarıda sayılan kullanım koşullarını okudum, bilgilerimin doğruluğunu kabul ediyorum.

**Başvuru Yapan Mükellefin**

Adı Soyadı: \*\*\*\* \*

Tarih - Saat:

İmza: Elektronik Onaylıdır.

**Kapat** **Yazdır** **Başvur**

“Önizleme” butonuna tıklanır, *Defter-Beyan Sistemi Başvuru Dilekçesine* girilmiş olunan bilgiler toplu olarak gösterilir.

## 1.5 Başvuruyu Tamamlama

**Kapat** **Yazdır** **Başvur**

Ön izleme sayfasının sonunda bulunan butonlardan;

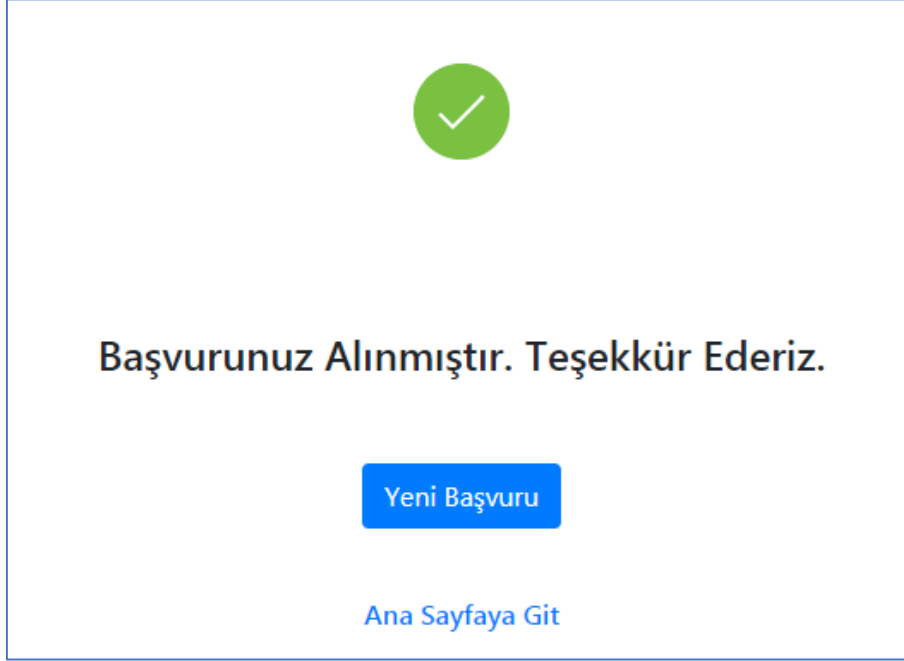
**Kapat:** Ön izlemeyi kapatır.

**Yazdır:** Ön izlemesi yapılan sayfayı yazdırır.

**Başvur:** Defter-Beyan Sistemi başvurusunu tamamlar.

## 1.6 Başvuru Sonuç Ekranı

“**Başvur**” butonuna tıklanır ve başvurunun başarılı bir şekilde yapıldığına dair ekran gelir.



## 2 Mükellef Adına Başvuru (Meslek Mensubu ya da Meslek Odaları Tarafından)

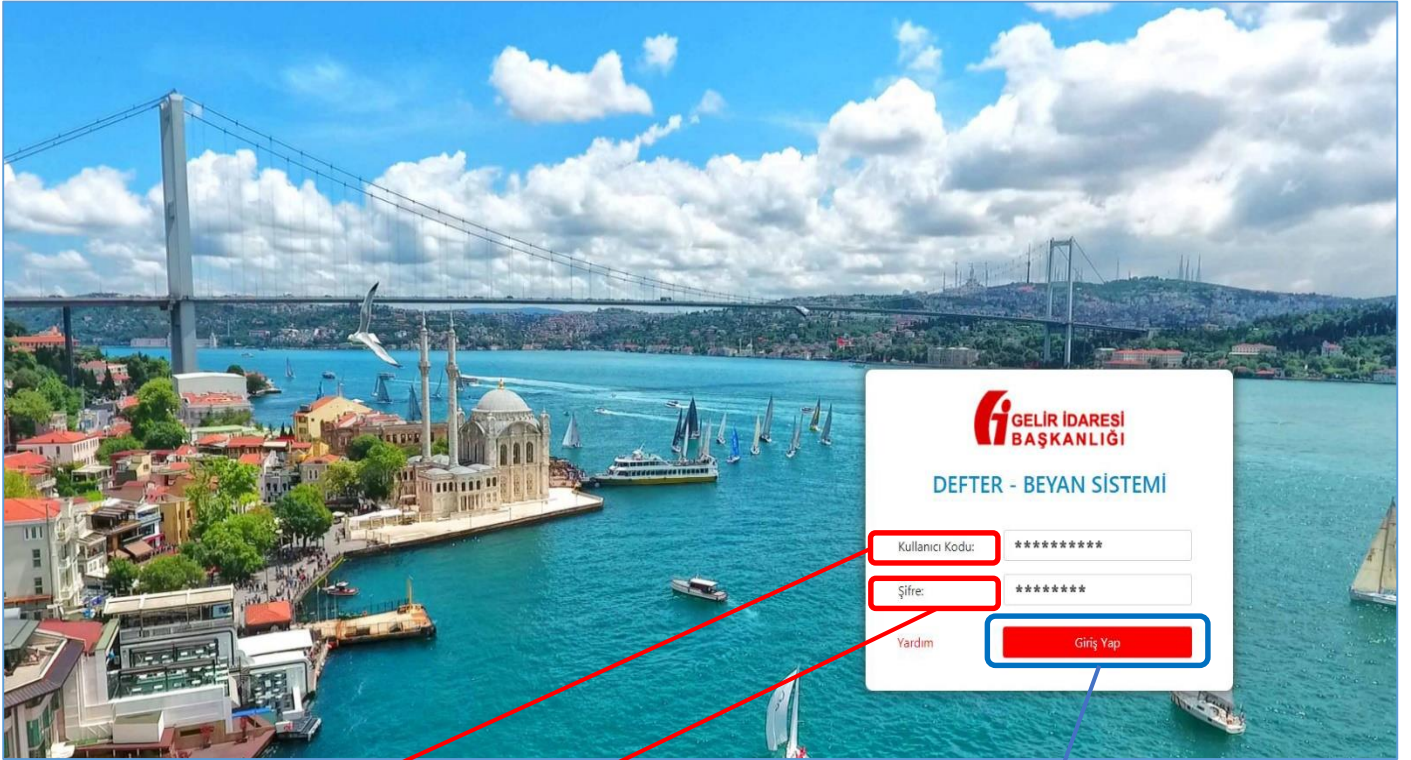


Defter-Beyan Sistemi başvurusu yapmak için [www.defterbeyan.gov.tr](http://www.defterbeyan.gov.tr) adresinden **“BAŞVURU YAPINIZ”** butonuna tıklanır.

***“BAŞVURU YAPINIZ”*** butonuna tıklandığında, aşağıdaki “Başvuru” ekranı açılacaktır.



## 2.1. Kullanıcı Kodu – Şifre Bilgisi Girme



**Kullanıcı Kodu:** İnternet Vergi Dairesine girişte kullanılan koddur. Önceden alınan “İnternet Vergi Dairesi Kullanıcı Kodu ve Şifresi” geçerli olup yeniden almaya gerek bulunmamaktadır. Kullanıcı kodu ve şifre bilgisi, gelir vergisi yönünden bağlı olunan vergi dairesine yapılacak başvuru ile alınabilecektir.

**Şifre:** Vergi daireleri tarafından daha önce verilen şifre veya kullanıcı tarafından değiştirilen şifredir.

Bu kısımda “**Kullanıcı Kodu**” ve “**Şifre**” bilgisi girilerek, “**Giriş Yap**” butonu tıklanır ve başvuru ekranlarına ulaşılır.

“**Yardım**” butonuna tıkladığında, mükellefiyet türleri (basit usul, işletme hesabı, serbest meslek), başvuru ve sistem hakkındaki “Sık Sorulan Sorular” ekranına ulaşılır.

## Başvuru Sık Sorulan Sorular Örnek Görself

**GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI** DEFTER-BEYAN SİSTEMİ v BASİT USUL İŞLETME HESABI SERBEST MESLEK YARDIM v

Anasayfa / Sıkça Sorulan Sorular

Basit Usul İşletme Hesabı Serbest Meslek **Başvuru** Sistem Kılavuz

**Defter-Beyan Sistemine Kimler Başvuru Yapabilir?** +

**Sisteme Başvuru Süresi Nedir?** +

**Başvuru Nereden Yapılabilir?** +

**Defter-Beyan Sistemine Mükellef Adına Meslek Odası veya Meslek Mensubu Başvuru Yapabilir Mi?** +

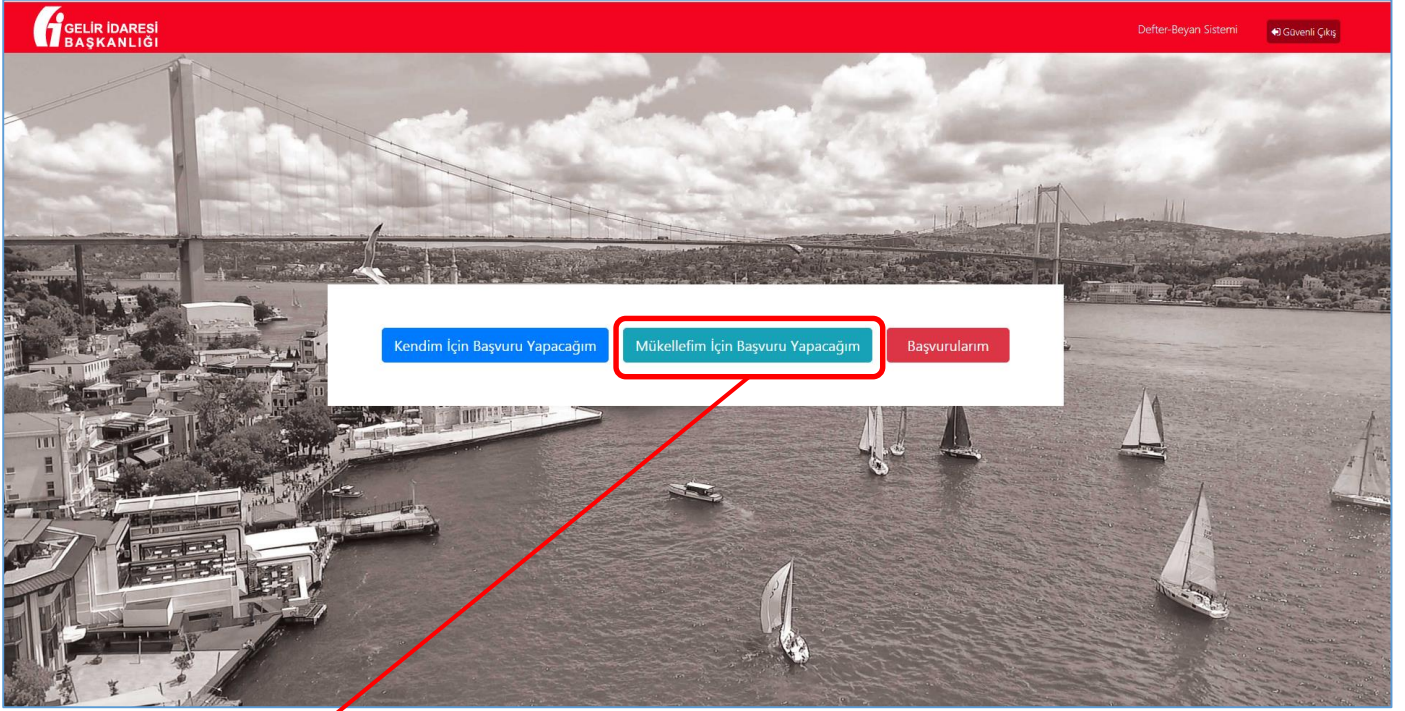
**Daha Önce Meslek Odası ile Yapılan Aracılık Sözleşmesi Geçerli Olacak Mı?** +

**Serbest Meslek Erbabları ile İşletme Hesabı Esasına Göre Defter Tutan Mükellefler ile Meslek Mensupları Arasında Sistemin Yürürlüğe Girmesinden Önce Yapılan Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi Geçerli Olacak Mı?** +

**1/1/2018 Tarihinden Sonra Gerçekleştirilen Yeni Mükellefiyet Tesislerinde Nasıl Başvuru Yapılacaktır?** +

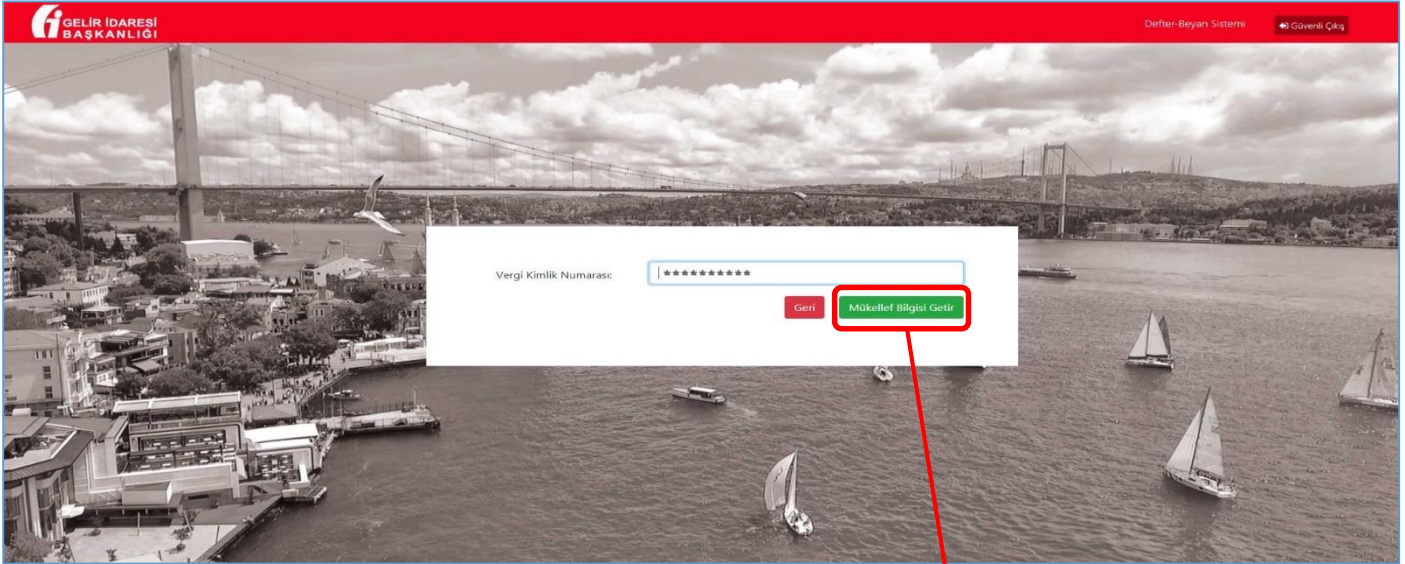
**Defter-Beyan Sistemine Her Yıl Mali Yıl Öncesi Yeniden Müracaat Etmek Gerekliyor Mu?** +

## 2.2. Kimin Adına Başvuru Yapılacağına Seçilmesi



“Kullanıcı Kodu” ve “Şifre” bilgisi girildikten sonra **“Kendim İçin Başvuru Yapacağım”** ve **“Mükellefim İçin Başvuru Yapacağım”** seçenekleri çıkacaktır.

## 2.3. Adına Başvuru Yapılacak Mükellefin Vergi Kimlik Numarasını Girme



**“Mükellefim İçin Başvuru Yapacağım”** butonu tıklandığında açılan ekrandan, adına başvuru yapılacak mükellefin **“Vergi Kimlik Numarası”** girilerek, **“Mükellef Bilgisi Getir”** butonu tıklanır.



“Mükellef Bilgisi Getir” butonu tıklandığında, Mükellefin bilgilerinin girileceği “*Defter-Beyan Sistemi Başvuru Dilekçesi*” açılacaktır. Buradaki kısımlar doğru bir şekilde doldurulmalıdır.

## 2.4. Defter-Beyan Sistemi Başvuru Dilekçesi

### Defter-Beyan Sistemi Başvuru Dilekçesi

← Geri

Aşağıda belirttiğim bilgiler çerçevesinde Defter-Beyan Sistemini 01.01.2018 tarihinden itibaren kullanmak istiyorum.  
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

**Mükellefiyet Bilgileri**

Adı Soyadı:	***** **
Vergi Kimlik Numarası:	*****
Vergi Dairesi Kodu - Adı:	06262 / Seçmenler Vergi Dairesi
Vergi Kodu - Türü:	0015 - GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ 0001 - YILLIK GELİR VERGİSİ 0032 - GELİR GEÇİCİ VERGİ 0003 - GELİR VERGİSİ S. (MUHTASAR)
İş Yeri Adresi: ?	***** /*****
Sayısal Adres Kodu: ?	*****
İşyeri Telefon Numarası:	(***) *** ** **
Cep Telefon Numarası: ?	(***) *** ** **
Faks Numarası:	
E-Posta Adresi:	****@gmail.com
Mükellefiyet Türü:	<input type="checkbox"/> Basit Usul <input checked="" type="checkbox"/> Serbest Meslek <input type="checkbox"/> İşletme



### 2.4.1. Mükellefiyet Bilgileri

**Adı Soyadı:** Adına başvuru yapılan mükellefin adı ve soyadıdır.

**Vergi Kimlik Numarası:** Adına başvuru yapılan mükellefin vergi kimlik numarasıdır.

**Vergi Dairesi Kodu – Adı:** Adına başvuru yapılan mükellefin gelir vergisi yönünden bağlı olduğu vergi dairesinin kodu ve vergi dairesi adıdır.

**İş Yeri Adresi:** Adına başvuru yapılan mükellefin merkez iş yeri adresidir.

**Sayısal Adres Kodu:** Adına başvuru yapılan mükellefin iş yerine ait 10 haneli adres kodudur. Sayısal Adres kodu <http://adreskodu.dask.gov.tr/> adresinden öğrenilebilir.

**İşyeri Telefon Numarası:** Mükelleflerin iş yerlerine ait telefon numarasıdır.

**Cep Telefon Numarası:** Adına başvuru yapılan mükellefe ait cep telefonu numarasıdır. Sistemin kullanımını sırasında güvenlik kodu doğrulaması amacıyla kullanılması düşünüldüğünden “**Cep Telefon Numarası**” bilgisinin doğru bir şekilde girilmesi gerekmektedir.

**Faks Numarası:** Adına başvuru yapılan mükellefe ait fax numarasıdır.

**e-Posta Adresi:** Adına başvuru yapılan mükellefe ait E-Posta Adresidir.

#### **Mükellefiyet Türü:**

**Basit Usul:** 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 47 ve 48 inci maddelerinde yazılı şartları topluca haiz olup kazançları söz konusu Kanunun 46 ncı maddesinde belirtilen usuller çerçevesinde tespit edilenleri ifade etmektedir.

**Serbest Meslek:** 193 sayılı Kanunun 66 ncı maddesinde tanımlanan, kazançları mezkur Kanunun 67 nci maddesine göre tespit edilen ve Vergi Usul Kanununun 210 uncu maddesinde tarif edilen defteri tutan mükellefleri ifade etmektedir.

**İşletme:** Kazançları 193 sayılı Kanunun 39 ve 55 inci maddelerine göre tespit edilen ve 213 sayılı Kanunun 176, 178, 193, 194 ve 213 üncü maddeleri gereğince defter tutanları ifade etmektedir.

### 2.4.2. Elektronik Ortamda Tutulacak Defter Bilgisi

**Elektronik Ortamda Tutulacak Defter Bilgisi**

**Defter - Beyan Sisteminde Tutulacak Defterler:**

<input checked="" type="checkbox"/> Serbest Meslek Kazanç Defteri
<input type="checkbox"/> İşletme Defteri
<input type="checkbox"/> Çiftçi İşletme Defteri
<input type="checkbox"/> Damga Vergisi Defteri

#### **Defter – Beyan Sisteminde Tutulacak Defterler:**

**Serbest Meslek Kazanç Defteri:** Serbest meslek erbaplarının tutmuş oldukları defterdir.

**İşletme Defteri:** İşletme hesabı esasına göre mükellefiyeti olanların tutmuş oldukları defterdir.

**Çiftçi İşletme Defteri:** Zirai işletme hesabı esasına göre kazancı gerçek usulde tespit olunanların (çiftçiler) tutmuş oldukları defterdir.

**Damga Vergisi Defteri:** Sürekli damga vergisi mükellefiyeti bulunanların tutmuş oldukları defterdir.

### 2.4.3. Meslek Mensubu Bilgisi

Meslek Mensubu Bilgisi	
Adı-Soyadı/Unvanı:	**** *
Vergi Dairesi Kodu - Adı:	06262 / Seğmenler Vergi Dairesi
Vergi Kimlik Numarası:	*****
Aracılık ve Sorumluluk Sözleşme Tarihi ve No :	**.**. - *****

**Adı-Soyadı/Unvanı:** Mükellefi adına başvuru yapacak olan meslek mensubunun adı-soyadı/unvanıdır.

**Vergi Dairesi Kodu – Adı:** Mükellefi adına başvuru yapacak olan meslek mensubunun bağlı olduğu vergi dairesinin kodu ve adıdır.

**Vergi Kimlik Numarası:** Mükellefi adına başvuru yapacak olan meslek mensubunun vergi kimlik numarasıdır.

**Aracılık ve Sorumluluk Sözleşme Tarihi ve No:** Aracılık ve sorumluluk sözleşmesinin yapıldığı tarih ile sözleşmenin numarasını ifade etmektedir.

#### 2.4.4. Defter-Beyan Sistemi Kullanım Koşulları

**Defter-Beyan Sistemi Kullanım Koşulları**

Serbest meslek erbabı, işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile basit usule tabi olan mükelleflerin kayıtlarının elektronik ortamda tutulması, bu mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların defterlerinin bu kayıtlardan hareketle elektronik ortamda oluşturulması ve saklanması, vergi beyannamesi, bildirim ve dilekçelerin elektronik ortamda verilebilmesi ile elektronik ortamda belge düzenlenebilmesine imkan tanıyan Sistem; 17-12-2017 tarih ve 30273 sayılı Resmî Gazetede yayımlan 486 Sıra Nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile yürürlüğe girmiştir.

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

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

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

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

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

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

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

Yukarıda sayılan kullanım koşullarını okudum, bilgilerin doğruluğunu kabul ediyorum.

Başvuru Yapan Mükellefin	Başvuruyu Yapan Mali Müşavirin:
Adı Soyadı: *****	Adı Soyadı: *****
Tarih - Saat: **.*.*.* - **:*	Tarih - Saat: **.*.*.* - **:*
İmza: Elektronik Onaylıdır.	İmza: Elektronik Onaylıdır

Defter-Beyan Sistemi kullanım koşullarını okudum, kabul ediyorum.

Defter-Beyan Sistemi Başvuru Dilekçesindeki bölümler doğru bir şekilde doldurulur, daha sonra “**Defter Beyan Sistemi Kullanım Koşulları**” alanındaki maddelerin okunduğuna ve kabul edildiğine dair onaylama kutucuğu  işaretlenir ve girilen bilgilerin ön izlemesini görmek için “**Önizleme**” butonu tıklanır.

## 2.5 Defter-Beyan Sistemi Başvuru Dilekçesi Ön izleme

**Başvuru Ön İzleme**

Defter-Beyan Sistemi Başvuru Dilekçesi

Aşağıda belirttiğiniz bilgiler çerçevesinde Defter-Beyan Sistemini 01/01/2018 tarihinden itibaren kullanmak isteyenler, bilgilerini ve gereğiyle arz ederim.

**Mükellef Bilgileri**

Adı Soyadı: \*\*\*\*\* Adresli: \*\*\*\*\*  
 Vergi Kimlik No: \*\*\*\*\* Sosyal Adres No: \*\*\*\*\*  
 Vergi Dairesi Kodu ve Adı: **M262 / Seçmeler Vergi Dairesi** İş Telefonu: (\*\*\* ) \*\*\*\*\*  
 e-Posta Adresi: \*\*\*\*\*@gmail.com Faks Telefonu: \*\*\*\*\*  
 Mobil Telefon No: \*\*\*\*\*  
 Mükellef tipi: \*\*\*\*\*  
**Mali Müşavir Bilgileri**

Adı Soyadı: \*\*\*\*\*  
 Vergi Dairesi Kodu - Adı: **M262 / Seçmeler Vergi Dairesi**  
 Vergi Kimlik Numarası: \*\*\*\*\*  
 Anacılık ve Sorumluluk Sözleşme Tarihi ve No: \*\*./\*\*./\*\* / \*\*\*\*\*

**Defter-Beyan Sistemi Kullanım Koşulları**

Sistem girişini etkili işlemi gerçekleştiren diğer defter tutan mükellefler ile aynı veya farklı olan mükelleflerin kayıtlarını elektronik ortamda tutarak, bu mükelleflerden diğer tutanak konusunda bilgileri edinmek üzere kayıtlarını elektronik ortamda oluşturulmuş ve kullanılabilir, vergi beyanname, bildirim ve diğerleri elektronik ortamda verilmesi ile elektronik ortamda belge düzenlenmesini, imza, tarayıcı, 01.10.2017 tarih ve 8077 sayılı İsmail Çarçobalı yayımlan 486 Sayılı Yeni Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile jürisinde geliyor.

(1) Defter-Beyan Sistemi kullanımı, mevzuatlarında belirtilen farklı Tebliğler doğrultusunda sistem üzerinde başvuru yapmaya, başvuru yapmaya ilişkin belgeleri sisteme girilerek kayıt yapılarak defter tutma, beyanname, bildirim ve diğerleri gönderme, belge düzenleme ve borsası yükümlülüklerini yerine getirenler mükellefler 718 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde tanımlıdır.

(2) Defter-Beyan Sistemi kullanan mükellefler Sistem dışında kâğıt veya elektronik ortamda kayıt yapamaz, defter tutamaz ve Sistem hariç yasadışı kâğıt veya elektronik beyanname gönderemez. Bu mükellefler Sistem dışında kâğıt veya elektronik ortamda kayıt ve defter tutamaz hâlinde hiç kayıt ve defter tutmayacağı belirtilen diğer Defter-Beyan Sistemi dışında gönderilen beyanname ve diğerleri kabul edilmez. Sistem üzerinde beyanname, bildirim ve diğerleri yapılmamış, düzenlenmiş tutulmuş ve beyanname, bildirim ve diğerleri gönderilmiş 718 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde tanımlıdır.

(3) Tebliğ kapsamında Defter-Beyan Sistemi kullanan mükellefler mükellef memurları ve mükellef odaları, mükellefler mükellef memurları ya da mükellef odalarına yetkilendirilmiş çalışanları mükellefler için defter tutamaz ve diğerleri gönderemez. Sistem kullanan, tutanak kodu ve diğerleri tutmayacağı belirtilen diğer Defter-Beyan Sistemi dışında gönderilen beyanname ve diğerleri kabul edilmez. Sistem üzerinde beyanname, bildirim ve diğerleri yapılmamış, düzenlenmiş tutulmuş ve beyanname, bildirim ve diğerleri gönderilmiş 718 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde tanımlıdır.

(4) Defter-Beyan Sistemi yapılan kayıt, tutanak, diğerleri sisteme elektronik ortamda gönderilen beyanname, bildirim ve diğerleri ile elektronik belgeyi gönderen ve diğerleri tutan Sistem dışında gönderilen beyanname, bildirim ve diğerleri elektronik ortamda gönderilmez. Sistem dışında gönderilen beyanname, bildirim ve diğerleri tutan mükellefler tutanak, bildirim ve diğerleri tutamaz. Sistem üzerinde beyanname, bildirim ve diğerleri yapılmamış, düzenlenmiş tutulmuş ve beyanname, bildirim ve diğerleri gönderilmiş 718 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde tanımlıdır.

(5) Beyanname, bildirim ve diğerleri tutan mükellefler tutanak, bildirim ve diğerleri tutamaz. Sistem dışında gönderilen beyanname, bildirim ve diğerleri elektronik ortamda gönderilmez. Sistem dışında gönderilen beyanname, bildirim ve diğerleri tutan mükellefler tutanak, bildirim ve diğerleri tutamaz. Sistem üzerinde beyanname, bildirim ve diğerleri yapılmamış, düzenlenmiş tutulmuş ve beyanname, bildirim ve diğerleri gönderilmiş 718 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde tanımlıdır.

(6) Defter-Beyan Sistemi üzerinde yapılan işlem, diğerleri tutan, defter tutanlar tarafından yapılmamış, bildirim ve diğerleri tutan mükellefler, vergi tutarını veya borsası yetkilileri tarafından tutulmuş ve diğerleri tutan mükellefler tarafından tutulmuş tutanak, bildirim ve diğerleri tutamaz. Sistem üzerinde beyanname, bildirim ve diğerleri yapılmamış, düzenlenmiş tutulmuş ve beyanname, bildirim ve diğerleri gönderilmiş 718 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde tanımlıdır.

**Mali Müşavir Bilgileri**

Adı Soyadı: \*\*\*\*\*  
 Vergi Dairesi Kodu - Adı: **M262 / Seçmeler Vergi Dairesi**  
 Vergi Kimlik Numarası: \*\*\*\*\*  
 Anacılık ve Sorumluluk Sözleşme Tarihi ve No: \*\*./\*\*./\*\* / \*\*\*\*\*

**Defter-Beyan Sistemi Kullanım Koşulları**

Sistem girişini etkili işlemi gerçekleştiren diğer defter tutan mükellefler ile aynı veya farklı olan mükelleflerin kayıtlarını elektronik ortamda tutarak, bu mükelleflerden diğer tutanak konusunda bilgileri edinmek üzere kayıtlarını elektronik ortamda oluşturulmuş ve kullanılabilir, vergi beyanname, bildirim ve diğerleri elektronik ortamda verilmesi ile elektronik ortamda belge düzenlenmesini, imza, tarayıcı, 01.10.2017 tarih ve 8077 sayılı İsmail Çarçobalı yayımlan 486 Sayılı Yeni Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile jürisinde geliyor.

(1) Defter-Beyan Sistemi kullanımı, mevzuatlarında belirtilen farklı Tebliğler doğrultusunda sistem üzerinde başvuru yapmaya, başvuru yapmaya ilişkin belgeleri sisteme girilerek kayıt yapılarak defter tutma, beyanname, bildirim ve diğerleri gönderme, belge düzenleme ve borsası yükümlülüklerini yerine getirenler mükellefler 718 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde tanımlıdır.

(2) Defter-Beyan Sistemi kullanan mükellefler Sistem dışında kâğıt veya elektronik ortamda kayıt yapamaz, defter tutamaz ve Sistem hariç yasadışı kâğıt veya elektronik beyanname gönderemez. Bu mükellefler Sistem dışında kâğıt veya elektronik ortamda kayıt ve defter tutamaz hâlinde hiç kayıt ve defter tutmayacağı belirtilen diğer Defter-Beyan Sistemi dışında gönderilen beyanname ve diğerleri kabul edilmez. Sistem üzerinde beyanname, bildirim ve diğerleri yapılmamış, düzenlenmiş tutulmuş ve beyanname, bildirim ve diğerleri gönderilmiş 718 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde tanımlıdır.

(3) Tebliğ kapsamında Defter-Beyan Sistemi kullanan mükellefler mükellef memurları ve mükellef odaları, mükellefler mükellef memurları ya da mükellef odalarına yetkilendirilmiş çalışanları mükellefler için defter tutamaz ve diğerleri gönderemez. Sistem kullanan, tutanak kodu ve diğerleri tutmayacağı belirtilen diğer Defter-Beyan Sistemi dışında gönderilen beyanname ve diğerleri kabul edilmez. Sistem üzerinde beyanname, bildirim ve diğerleri yapılmamış, düzenlenmiş tutulmuş ve beyanname, bildirim ve diğerleri gönderilmiş 718 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde tanımlıdır.

(4) Defter-Beyan Sistemi yapılan kayıt, tutanak, diğerleri sisteme elektronik ortamda gönderilen beyanname, bildirim ve diğerleri ile elektronik belgeyi gönderen ve diğerleri tutan Sistem dışında gönderilen beyanname, bildirim ve diğerleri tutan mükellefler tutanak, bildirim ve diğerleri tutamaz. Sistem üzerinde beyanname, bildirim ve diğerleri yapılmamış, düzenlenmiş tutulmuş ve beyanname, bildirim ve diğerleri gönderilmiş 718 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde tanımlıdır.

(5) Beyanname, bildirim ve diğerleri tutan mükellefler tutanak, bildirim ve diğerleri tutamaz. Sistem dışında gönderilen beyanname, bildirim ve diğerleri elektronik ortamda gönderilmez. Sistem dışında gönderilen beyanname, bildirim ve diğerleri tutan mükellefler tutanak, bildirim ve diğerleri tutamaz. Sistem üzerinde beyanname, bildirim ve diğerleri yapılmamış, düzenlenmiş tutulmuş ve beyanname, bildirim ve diğerleri gönderilmiş 718 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde tanımlıdır.

(6) Defter-Beyan Sistemi üzerinde yapılan işlem, diğerleri tutan, defter tutanlar tarafından yapılmamış, bildirim ve diğerleri tutan mükellefler, vergi tutarını veya borsası yetkilileri tarafından tutulmuş ve diğerleri tutan mükellefler tarafından tutulmuş tutanak, bildirim ve diğerleri tutamaz. Sistem üzerinde beyanname, bildirim ve diğerleri yapılmamış, düzenlenmiş tutulmuş ve beyanname, bildirim ve diğerleri gönderilmiş 718 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde tanımlıdır.

**Kapat** **Yazdır** **Başvur**

“Önizleme” butonuna tıklanır, *Defter-Beyan Sistemi Başvuru Dilekçesine* girilmiş olunan bilgiler toplu olarak gösterilir.

## 2.6 Başvuruyu Tamamlama

**Kapat** **Yazdır** **Başvur**

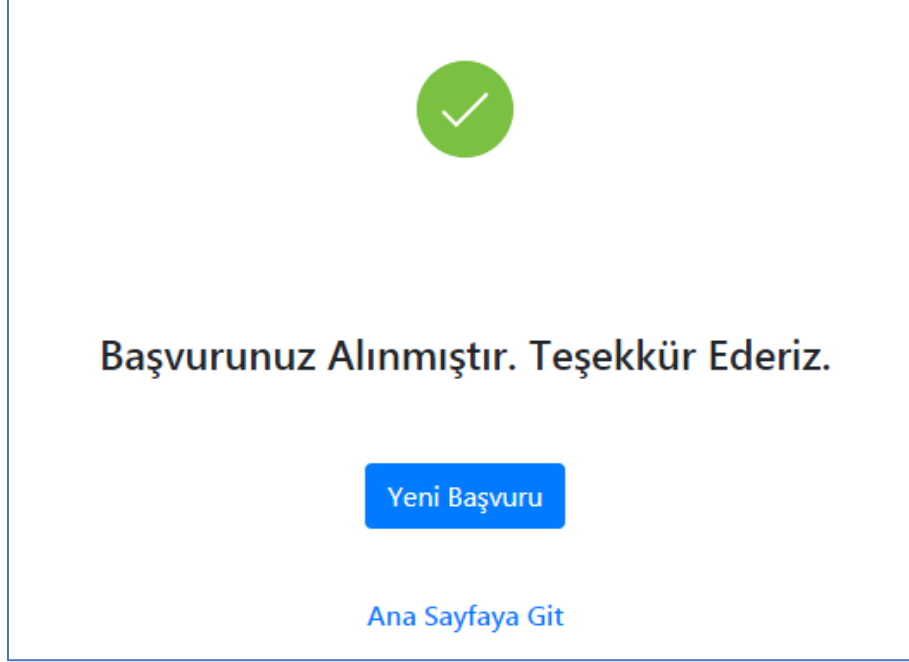
Ön izleme sayfasının sonunda bulunan butonlardan;

- Kapat:** Ön izlemeyi kapatır.
- Yazdır:** Ön izlemesi yapılan sayfayı yazdırır.
- Başvur:** Defter-Beyan Sistemi başvurusunu tamamlar.

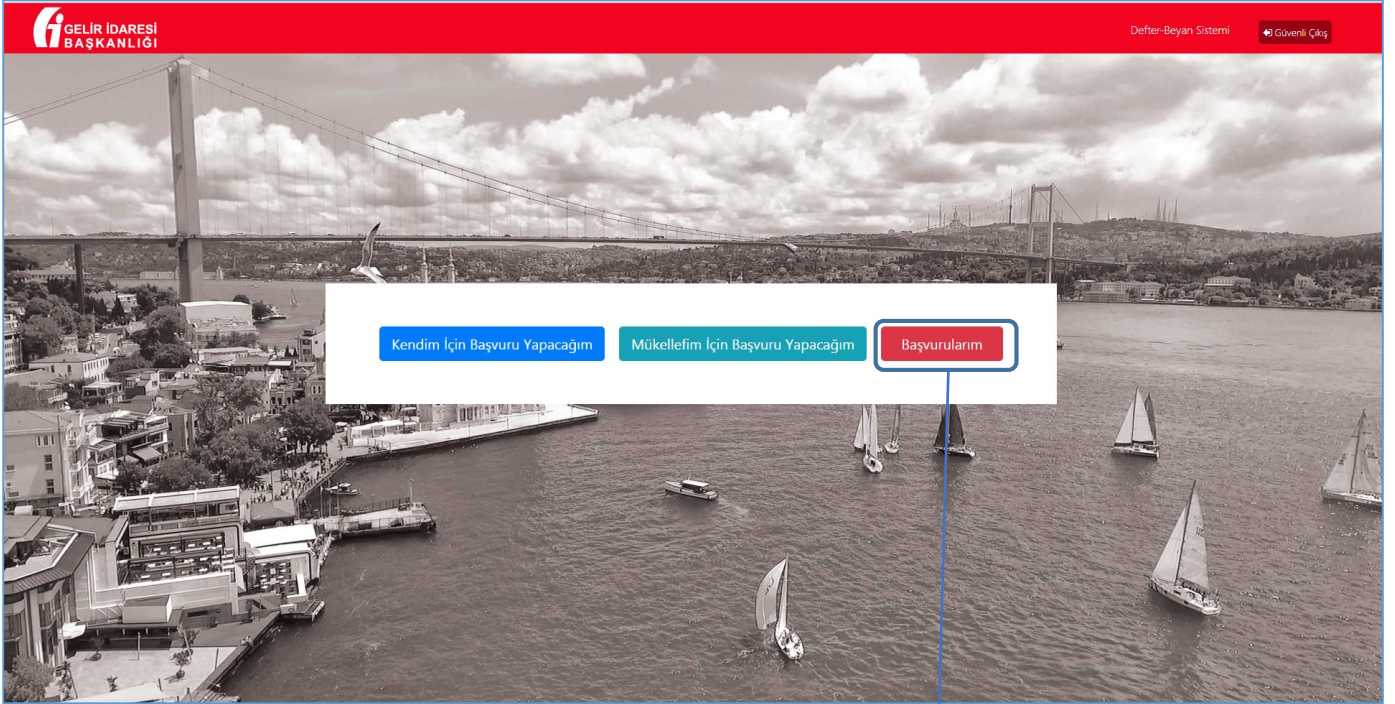


## 2.7 Başvuru Sonuç Ekranı

“**Başvur**” butonuna tıklanır ve başvurunun başarılı bir şekilde yapıldığına dair ekran gelir.



## 2.8 Başvuruların Görüntülenmesi



Mükellef adına yapılan başvuruların görüntülenmesi için, “**Başvurularım**” butonu tıklanır.”*Yapılan Başvurular*” ekranı açılır.

“Yapılan Başvurular” ekranından, güncellenmek istenen başvuru satırının üzerine tıklandığında, o başvurunun içeriğine gidilir. (2.4) numaralı başlıkta yer alan işlemlere devam edilir. Başvuruda gerekli değişiklikler yapılarak, başvuru tamamlanır.

GELİR DARESİ BAŞKANLIĞI Defter-Beyan Sistemi Güvenli Çıkış

### Yapılan Başvurular ← Geri

Mükellef VKN	Mükellef Adı Soyadı/Unvanı	Başvuru Onay Zamanı	Başvuru Yapan	Sistemi Kullanacak Kişinin VKN'si
*****	*****	**_**_**	SMM	*****
*****	*****	**_**_**	SMM	*****
*****	*****	**_**_**	SMM	*****
*****	*****	**_**_**	SMM	*****
*****	*****	**_**_**	SMM	*****
*****	*****	**_**_**	SMM	*****
*****	*****	**_**_**	SMM	*****

10 1

### 3 Tamamlanan Başvurunun Güncellenmesi

Daha önce yapılan bir başvurunun güncellenmesi için, başvuru yapılacak kişinin durumuna göre yukarıda yer alan (1) numaralı başlıkta (1.1) ve (1.2) numaralı başlıklar, (2) numaralı başlıkta yer alan (2.1.), (2.2.) ve (2.3) numaralı başlıklarda gösterilen işlemler yapılır.

Bu adımların ardından, daha önce yapılan son başvurunun “**Ön İzleme**” ekrana gelir.

#### 18.12.2017 Tarihli Başvurunuz Aşağıda Yer Almaktadır.

##### Defter-Beyan Sistemi Başvuru Dilekçesi

Aşağıda belirttiğim bilgiler çerçevesinde Defter-Beyan Sistemini 01/01/2018 tarihinden itibaren kullanmak istiyorum.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

##### Mükellef Bilgileri

Adı Soyadı: \*\*\*\*\* Adresi: \*\*\*\*\*  
Vergi Kimlik No: \*\*\*\*\*  
Vergi Dairesi Kodu ve Adı: 06262 / Seçmeler Vergi Dairesi Sayısal Adres No: \*\*\*\*\*  
e-Posta Adresi: İş Telefonu: (\*\*\*) \*\*\*\*\*  
Faks Telefonu: (\*\*\*) \*\*\*\*\*  
Mobil Telefon No: (\*\*\*) \*\*\*\*\* Tutulacak Defter: Serbest Meslek Kazanç Defteri  
Mükellefiyeti: Serbest Meslek

##### Defter-Beyan Sistemi Kullanım Koşulları

Serbest meslek erbabı işleme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile basit usule tabi olan mükelleflerin kayıtlarının elektronik ortamda tutulması, bu mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların defterlerinin bu kayıtlardan hareketle elektronik ortamda oluşturulması ve saklanması, vergi beyannamesi, bildirim ve dilekçelerin elektronik ortamda verilebilmesi ile elektronik ortamda belge düzenlenebilmesine imkan tanıyan Sistem; 17-12-2017 tarih ve 30273 sayılı Resmî Gazetede yayımlan 486 Sıra Nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile yürürlüğe girmiştir.

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

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

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

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

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

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

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

Yukarıda sayılan kullanım koşullarını okudum, bilgilerin doğruluğunu kabul ediyorum.

Başvuru Yapan Mükellef

Adı Soyadı: \*\*\*\*\*

Tarih - Saat:

İmza: Elektronik Onaylıdır.

← Geri

Yazdır

Güncelle

“**Ön İzleme**”de yer alan “**Güncelle**” butonuna tıklanarak, yukarıda (1) ve (2) numaralı başlıklarda yer alan işlemlere devam edilerek başvuruda gerekli değişiklikler yapılabilir ve başvuru sonlandırılır.