# TEBLİĞ

Hazine ve Maliye Bakanlığı (Gelir İdaresi Başkanlığı)'ndan:

## VERGİ USUL KANUNU GENEL TEBLİĞİ

## (SIRA NO:509)

### I. Giriş

Günümüzde bilişim teknolojileri, sağladıkları verimlilik ve maliyet avantajı gibi nedenlerle büyük bir hızla ilerlemektedir. Bilişim teknolojilerinde yaşanan gelişmeler hayatın her alanında etkisini göstermiş, işletmeler iş süreçlerinde gittikçe daha yoğun bir şekilde bilişim teknolojilerinden yararlanmaya başlamıştır. Bu durum, özellikle yüksek sayıda yasal defter, belge ve kayıt ile ilgili süreçleri kâğıt ortamında yürütmek zorunda olan mükelleflere yönelik, gelişen teknolojiye uygun yeni usul ve esasların belirlenmesini zorunlu kılmaktadır.

Diğer taraftan bilişim teknolojilerinde yaşanan ilerlemeler Gelir İdaresi Başkanlığı'nın gelişen teknolojiye uygun hedefler ortaya koymasını sağlamıştır. Başkanlık; ekonomik aktiviteleri elektronik ortamda izleme, analiz etme, raporlama, elektronik ortamda denetim alt yapısını oluşturma, kâğıt defter ve belge kullanımından kaynaklanan maliyetleri (kâğıt, tasdik, baskı, arşivleme, iletim, muhafaza, ibraz, muhasebe entegrasyonu ve benzeri) azaltma, belgelerde standart formatı oluşturma, düzenlenen belgenin tarafları (düzenleyen ve alıcı) arasında güvenli, zaman ve maliyet tasarrufu sağlayan bir sistem oluşturma, kamu hizmeti kalitesinin artırma, mükelleflerin işlem yapma hızını artırma, mükelleflerin vergi kanunlarına uyumlarının artırılması ve kayıt dışılığın izlenerek önlenmesi amacıyla, yasal mali belgelerin elektronik ortamda elektronik belge olarak oluşturulmasına, düzenlenmesine, iletilmesine, muhafazasına ve ibrazına ilişkin usul ve esasları içeren tebliğler yayımlamıştır.

Vergi Usul Kanunu uyarınca düzenlenmesi zorunlu olan belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesine yönelik olarak yayımlanan Tebliğler gözden geçirilmiş, tüm tarafların tek kaynaktan bilgilenmelerinin temin edilmesi ve elektronik belge uygulamalarında bütünlüğün sağlanması amacıyla bu Genel Tebliğ hazırlanmıştır.

### II. Tanımlar ve kısaltmalar

Bu Tebliğde geçen;

| | | |
|---|---|---|
| Bakanlık | : | Hazine ve Maliye Bakanlığını, |
| Başkanlık | : | Gelir İdaresi Başkanlığını, |
| Bilgi İşlem Sistemi | : | Mükelleflerin belgeleri elektronik ortamda oluşturmak, kaydetmek, muhafaza etmek ve ilgili diğer işlemleri gerçekleştirmek amacıyla doğrudan ya da dolaylı olarak kullandıkları her |

| | | |
|---|---|---|
| | | türlü yazılım ve donanım ile saklama ortamlarını, |
| BİS Raporu | : | Bilgi İşlem Sistem Raporunu, |
| Bilgi Fişi | : | 3100 Sayılı Kanun ve 426 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında yapılan düzenlemelere uygun olarak ödeme kaydedici cihazlardan (yeni nesil dâhil) düzenlenen fişi, |
| e-Arşiv Fatura Uygulaması | : | Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun şekilde ve Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak e-Arşiv Faturanın elektronik ortamda oluşturulması, elektronik ortamda muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan uygulamayı, |
| Elektronik Arşiv Fatura<br>(e-Arşiv Fatura) | : | Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun şekilde elektronik ortamda oluşturulan ve e-Fatura dışında kalan elektronik faturaları, |
| Elektronik Belge (e-Belge) | : | Şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütününü, |
| Elektronik Bilet (e-Bilet) | : | Muhatabına elektronik ortamda iletilmek üzere elektronik belge biçiminde oluşturulan, elektronik sertifika ile imzalanan, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilen bileti, |
| Elektronik Bileti Temsil Eden Belge | : | Bilet muhteviyatını içeren mali değeri olmayan belgeyi, |
| Elektronik Bilet Raporu<br>(e-Bilet Raporu) | : | e-Bilet Uygulaması kapsamında Başkanlığın belirlediği veri formatı ve standardına uygun olarak hazırlanan ve elektronik sertifika ile imzalanan raporu, |
| e-Bilet Raporu Özeti | : | Formatı, içeriği, düzenleme usul ve esasları ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan e-Bilet uygulamasına ilişkin kılavuzlarda açıklanan rapor özetini, |
| e-Bilet Uygulaması | : | Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak biletin elektronik ortamda oluşturulması, imzalanması, elektronik ortamda muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan uygulamayı, |

| | | |
|---|---|---|
| Elektronik Banka Dekontu<br>(e-Dekont) | : | Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun olarak elektronik belge biçiminde oluşturulmuş banka dekontunu, |
| e-Dekont Uygulaması | : | Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak banka dekontunun elektronik ortamda oluşturulması, muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan uygulamayı, |
| Elektronik Döviz-Alım Satım Belgesi (e-Döviz Alım-Satım Belgesi) | : | Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun şekilde, e-Döviz Alım-Satım Belgesi uygulaması yoluyla elektronik ortamda oluşturulan, muhafaza ve ibraz edilebilen döviz alım-satım belgelerini, |
| e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulaması | : | Döviz alım ve satım faaliyetinde bulunan yetkili müesseseler tarafından kağıt ortamda düzenlemekte olan Döviz Alım Belgesi ve Döviz Satım Belgesi'nin, elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamayı, |
| Elektronik Fatura (e-Fatura) | : | Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun olan ve elektronik belge biçiminde oluşturulan faturayı, |
| e-Fatura Uygulaması | : | Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak mesajların, taraflar arasında güvenli bir şekilde aktarılmasına imkan sunan, faturanın elektronik ortamda oluşturulması, iletilmesi, elektronik ortamda muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan uygulamayı, |
| Elektronik Gider Pusulası<br>(e- Gider Pusulası) | : | Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun olarak elektronik belge biçiminde oluşturulmuş gider pusulasını, |
| e-Gider Pusulası Uygulaması | : | Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak gider pusulasının elektronik ortamda oluşturulması, elektronik ve kağıt ortamda muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan uygulamayı, |
| Elektronik İrsaliye<br>(e-İrsaliye) | : | Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun olarak elektronik belge biçiminde oluşturulmuş sevk irsaliyesini, |
| e-İrsaliye Yanıtı | : | e-İrsaliyenin muhteviyatını oluşturan malların alıcısı tarafından kabul durumunu gösteren elektronik belgeyi, |

| | | |
|---|---|---|
| e-İrsaliye Uygulaması | : | Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanan e- İrsaliye ve e-İrsaliye Yanıt mesajlarının, taraflar arasında güvenli bir şekilde aktarılması imkanını sunan uygulamayı, |
| Elektronik Kayıt | : | Elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesini, |
| Elektronik Müstahsil Makbuzu<br>(e-Müstahsil Makbuzu) | : | Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun olarak elektronik belge biçiminde oluşturulmuş müstahsil makbuzunu, |
| e-Müstahsil Makbuzu Uygulaması | : | Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak müstahsil makbuzunun elektronik ortamda oluşturulması, elektronik ve kağıt ortamda muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan uygulamayı, |
| Elektronik Saklama Hizmeti Veren Kurum | : | Bu Tebliğ kapsamında Başkanlıktan saklama hizmeti verme izni almış mükellefi, |
| Elektronik Serbest Meslek Makbuzu<br>(e-Serbest Meslek Makbuzu) | : | Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun olarak elektronik belge biçiminde oluşturulan serbest meslek makbuzunu, |
| e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulaması | : | Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak serbest meslek makbuzunun elektronik ortamda oluşturulması, muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan uygulamayı, |
| Elektronik Sertifika | : | Mali Mühür ve Nitelikli Elektronik Sertifikayı, |
| Elektronik Sertifika ile İmzalama | : | Tüzel kişilerin mali mühürle onaylaması, gerçek kişilerin ise nitelikli elektronik sertifika ile imzalaması veya mali mühür ile onaylaması, |
| Elektronik Sigorta Komisyon Gider Belgesi<br>(e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi) | : | Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun olarak elektronik belge şeklinde oluşturulan, muhafaza ve ibraz edilebilen sigorta komisyon gider belgesini, |
| e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Uygulaması | : | Sigorta, emeklilik ve reasürans şirketlerinin sigorta ve emeklilik aracılarına ödedikleri komisyonlar için sigorta ve emeklilik aracıları adına düzenledikleri ve sigorta ve emeklilik aracıları tarafından düzenlenen fatura yerine geçen ve hali hazırda kağıt ortamda düzenlemekte olan "Sigorta Komisyon Gider Belgesi"nin elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi |

doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamayı,

Elektronik Sigorta Poliçesi (e-Sigorta Poliçesi) : Sigorta, emeklilik ve reasürans şirketleri ile sigorta ve emeklilik aracılarının kağıt ortamda düzenlediği sigorta poliçelerinin elektronik ortamda düzenlemesi ile oluşan elektronik belgeyi,

e-Sigorta Poliçesi Uygulaması : Sigorta, emeklilik ve reasürans şirketleri ile sigorta ve emeklilik aracılarının kağıt ortamda düzenlemekte oldukları sigorta poliçelerinin elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamayı,

El Terminali : Bu Tebliğdeki şartlara uygun şekilde oluşturulan e-Faturanın düzenlenebilmesine ve/veya kağıt çıktısının verilmesine imkan sağlayacak şekilde yazıcı tertibatı barındıran ve bilgi işlem sistemi ile internet üzerinden iletişim sağlayabilen mobil cihazları,

Elektronik Yolcu Listesi (e-Yolcu Listesi) : Elektronik belge biçiminde oluşturulan, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilen karayolu yolcu taşımacılığında kullanılan yolcu listesini,

Federasyonlar : Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren federasyonlar ile bağımsız spor federasyonlarını ve Türkiye Futbol Federasyonunu,

GİB Portalı (GİB e-Belge Portalı) : e-Fatura, e-Arşiv Fatura, e-İrsaliye, e-Serbest Meslek Makbuzu, e-Müstahsil Makbuzu ve e-Gider Pusulası ve benzeri diğer e-Belge uygulamalarına ait temel fonksiyonların, internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacıyla Başkanlık tarafından geliştirilen portalleri,

Güvenli Elektronik İmza : 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun dördüncü maddesinde tanımlanan elektronik imzayı,

HSM : İçerisine mali mühür sertifikası yüklenebilen ve birim zamanda akıllı karttan çok daha fazla sayıda işlem yapma kapasitesine sahip aracı,

(Hardware Security Module-Donanımsal Güvenlik Modülü)

IATA : Uluslararası Hava Taşıyıcıları Birliğini,

İnternet Satışı : Mal ve hizmetlerin sipariş ve satın alma süreçlerinin tamamının internet üzerinden gerçekleştiği satış biçimini,

Kanun : 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununu,

Mali Mühür : Bu Tebliğ çerçevesinde Başkanlık için TÜBİTAK-UEKAE tarafından oluşturulan elektronik sertifika alt yapısını,

Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) : 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 9 uncu maddesinde tanımlanan ve yalnızca gerçek kişi mükelleflerce kullanabilen elektronik sertifikayı,

Özel Entegratör : Bu Tebliğde belirtilen elektronik belgelerin oluşturulması, imzalanması, iletilmesi hususlarında mükelleflere hizmet verme konusunda teknik yeterliğe sahip ve test ve değerlendirme süreçleri sonunda Başkanlıktan izin alabilen entegrasyon kuruluşlarını,

Spor Kulübü : Spor faaliyetlerinde bulunmak amacıyla kurularak Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğüne kayıt ve tescilini yaptıran dernekleri.

TÜBİTAK-UEKAE- BİLGEM/KAMU SM : Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu - Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü'nü- Bilişim ve Bilgi Güvenliği İleri Teknolojiler Araştırma Merkezi/Kamu Sertifikasyon Merkezini,

TCKN : Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarasını,

VKN : Vergi Kimlik Numarasını,

Vergi Mükellefi : Bu Tebliğ uygulaması bakımından, Vergi Usul Kanununun 232 nci maddesinin birinci fıkrasında sayılan birinci ve ikinci sınıf tüccarları, serbest meslek erbabını, kazançları basit usulde tespit olunan tüccarları, defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçileri, vergiden muaf esnafı,

Vergi Mükellefi Olmayanlar : Bu Tebliğ uygulaması bakımından vergi mükelleflerinin dışında kalanları,

Zaman Damgası : Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından doğrulanan kaydı,

ifade eder.

**III. Yasal düzenlemeler ve dayanak**

Kanunun 227 nci maddesinin birinci fıkrasında, aksine hüküm olmadıkça Kanuna göre tutulan ve üçüncü şahıslarla olan münasebet ve muamelelere ait kayıtların tevsikinin mecburi olduğu; dördüncü fıkrasında da Hazine ve Maliye Bakanlığının, düzenlenmesi mecburi olan belgelerde bulunması gereken zorunlu bilgileri belirlemeye yetkili olduğu belirtilmiştir.

Kanunun mükerrer 242 nci maddesinin ikinci fıkrası ile Hazine ve Maliye Bakanlığı; elektronik defter, belge ve kayıtların oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Hazine ve Maliye Bakanlığına veya Hazine ve Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tabi olup, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları Cumhurbaşkanınca çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenecek olan özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirkete aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu Kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkili kılınmıştır.

Söz konusu fıkrada ayrıca, Kanun ve diğer vergi kanunlarında defter, kayıt ve belgelere ilişkin olarak yer alan hükümlerin elektronik defter, kayıt ve belgeler için de geçerli olduğu; Hazine ve Maliye Bakanlığının, elektronik defter, belge ve kayıtlar için diğer defter, belge ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

Diğer taraftan, Kanunun mükerrer 257 nci maddesinin birinci fıkrasının (1) numaralı bendinde Hazine ve Maliye Bakanlığının mükellef ve meslek grupları itibarıyla muhasebe usul ve esaslarını tespit etmeye, Kanuna göre tutulmakta olan defter ve belgeler ile bunlara ilaveten tutulmasını veya düzenlenmesini uygun gördüğü defter ve belgelerin mahiyet, şekil ve ihtiva etmesi zorunlu bilgileri belirlemeye, bunlarda değişiklik yapmaya; bedeli karşılığında basıp dağıtmaya veya üçüncü kişilere bastırıp dağıtmaya veya dağıttırmaya, bunların kayıtlarını tutturmaya, bu defter ve belgelere tasdik, muhafaza ve ibraz zorunluluğu getirmeye veya kaldırmaya, Kanuna göre tutulacak defter ve düzenlenecek belgelerin tutulması ve düzenlenmesi zorunluluğunu kaldırmaya yetkili olduğu; (3) numaralı bendinde, tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter, kayıt ve belgelerin mikro film, mikro fiş veya elektronik bilgi ve kayıt araçlarıyla yapılması veya bu kayıt ortamlarında saklanması hususunda izin vermeye veya zorunluluk getirmeye, bu şekilde tutulacak defter ve kayıtların kopyalarının Hazine ve Maliye Bakanlığında veya muhafaza etmekle görevlendireceği kurumlarda saklanması zorunluluğu getirmeye; (4) numaralı bendinde ise Kanunun 149 uncu maddesine göre devamlı bilgi vermek zorunda olanlardan istenilen bilgiler ile beyanname, bildirim, yazı, ihtarname, tutanak, rapor ve diğer belgelerin, şifre, elektronik imza veya diğer güvenlik araçları kullanılmak suretiyle

internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında verilmesine, beyanname, bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgelerin yetki verilmiş gerçek veya tüzel kişiler aracı kılınarak gönderilmesi hususlarında izin vermeye, standart belirlemeye veya zorunluluk getirmeye, beyanname, bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgeler ile bilgilerin aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu zorunluluk veya standartları beyanname, bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgeler veya bilgi ve işlem çeşitleri, mükellef grupları ve faaliyet konuları itibarıyla ayrı ayrı uygulatmaya ya da belirlemeye, kanuni süresinden sonra kendiliğinden veya pişmanlık talepli olarak verilen beyannameler üzerine düzenlenen tahakkuk fişi ve/veya ihbarnameler ile süresinden sonra verilen bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgelere istinaden düzenlenen ihbarnameleri, mükellefe, vergi sorumlusuna veya bunların elektronik ortamda beyanname, bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgeleri gönderme yetkisi verdiği gerçek veya tüzel kişiye elektronik ortamda tebliğ etmeye, bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgelere ilişkin yapılan işlemlerin sonuçlarını internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında ilgili kişilere göndermeye ve bunların uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

## IV. Elektronik ortamda düzenlenebilen belgeler

### IV.1. e-Fatura Uygulaması

#### IV.1.1. Genel Olarak

Kanunun 229 uncu maddesinde fatura, satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesika olarak tanımlanmış, 230 uncu maddesinde ise faturanın şekli belirtilerek içermesi gereken asgari bilgiler sayılmıştır. Kanunun 231 inci maddesinde de fatura düzenlenmesinde uyulacak kaidelere, 232 nci maddesinde ise fatura kullanma mecburiyetine ilişkin esaslara yer verilmiştir.

e-Fatura uygulaması, Kanunun mükerrer 242 nci maddesinin 2 numaralı fıkrasında yer alan hükmün Bakanlığa verdiği yetkiye istinaden; düzenlenmesi, müşteriye verilmesi, müşteri tarafından da istenmesi ve alınması zorunlu olan faturanın, kağıt belge yerine elektronik ortamda, elektronik belge olarak düzenlenmesi, muhatabına iletilmesi ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine imkan veren uygulamadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Fatura belgesi, yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt ortamdaki "Fatura" belgesi ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

e-Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin, bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde, birbirlerine sattıkları mallar ve ifa ettikleri hizmetler için düzenledikleri faturaları e-Fatura olarak göndermeleri ve almaları zorunludur. e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflerden, uygulamaya kayıtlı olmayan mükelleflere yaptıkları mal teslimi ve hizmet ifası için genel hükümler çerçevesinde kağıt ortamdaki fatura (e-Arşiv uygulamasına dahil olanlar/dahil olma zorunluluğu getirilenler ise uygulamaya dahil oldukları/zorunluluklarının başladığı tarihten itibaren e-Arşiv Fatura) düzenlemek zorundadırlar.

**IV.1.2. e-Fatura Uygulamasına Dahil Olma**

e-Fatura uygulaması bu Tebliğin "IV.1.4." numaralı bölümünde belirtilen mükellefler dışındaki mükellefler için zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen mükelleflerin;

a) Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Fatura düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması,

b) Bu Tebliğin "V.1." numaralı bölümünde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Fatura uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması,

gerekmektedir.

**IV.1.3. e-Faturada Bulunması Gereken Bilgiler**

e-Faturada aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur:

a) e-Faturanın düzenlenme tarihi ve belge numarası.

b) e-Faturayı düzenleyenin adı/soyadı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi kimlik numarası.

c) Müşterinin adı/soyadı, ticaret unvanı, varsa vergi dairesi ve vergi kimlik numarası.

ç) Malın veya işin nevi, miktarı, fiyatı ve tutarı, vergi türü, oranı ve tutarı.

d) Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası.

e)Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkân vermek üzere, Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen karekod veya barkod (Başkanlık tarafından ebelge.gib.gov.tr adresinden yapılan duyuruda belirtilecek tarihten itibaren).

Başkanlık, ihtiyaç duyulması halinde söz konusu bilgilere ilave bilgilerin de e-Faturada bulunmasını mükelleflere gerekli duyuruları ebelge.gib.gov.tr adresinde yaparak isteyebilir.

Mükellefler e-Fatura üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebilir.

**IV.1.4. e-Fatura Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu**

a) Aşağıda sayılan mükellef gruplarının e-Fatura uygulamasına dâhil olmaları ve bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde, e-Fatura uygulamasına kayıtlı diğer kullanıcılara faturalarını e-Fatura olarak düzenlemeleri ve bunlardan e-Fatura olarak almaları zorunludur.

1- 2018 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 5 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler.

2- 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli I sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK)'ndan lisans alan (bayilik lisansı dâhil) mükellefler.

3- Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa ve/veya ithal edenler.

4- Mal veya hizmetlerin alınması, satılması, kiralanması veya dağıtımı işlemlerinin gerçekleştirilmesine aracılık etmek üzere internet ortamında 23/10/2014 tarihli ve 6563 sayılı

Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanunda tanımlanan başkalarına ait iktisadi ve ticari faaliyetlerin yapılmasına elektronik ticaret ortamını sağlayan gerçek ya da tüzel kişi aracı hizmet sağlayıcıları, internet ortamında gerçek ve tüzel kişilere ait gayrimenkul, motorlu araç vasıtalarının satılmasına veya kiralanmasına ilişkin ilanları yayınlayan internet sitelerinin sahipleri veya işleticileri ile internet ortamında reklamların yayınlanmasına aracılık faaliyetinde bulunan internet reklamcılığı hizmet aracıları.

5- 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre komisyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle iştigal eden mükellefler.

b) e-Fatura uygulamasına dahil olma zorunluluğu bulunan mükelleflerin, sattıkları mallar ve/veya ifa ettikleri hizmetler için düzenleyecekleri faturaları, bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Fatura olarak düzenlemeleri ve almaları zorunludur.

c) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan idare, kurum ve kuruluşlar ile iktisadi kamu kuruluşlarının e-Fatura uygulamasından yararlanma zorunluluğu, usul ve esasları Muhasebat Genel Müdürlüğü'nce tespit edilen Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi çerçevesinde belirlenir.

ç) e-Fatura uygulamasından yararlanan kayıtlı kullanıcıların güncel listesi ebelge.gib.gov.tr adresinden yayımlanır.

d) Bu Tebliğle belirlenen hadlerin altında kalan mükellefler de istemeleri halinde e-Fatura uygulamasından yararlanabilir.

e) e-Fatura uygulamasına geçme zorunluluğu olan mükelleflerin; tam bölünme, birleşme (devralma şeklinde birleşme ve yeni kuruluş şeklinde birleşme) veya tür (nev'i) değişikliğine gitmeleri halinde devrolunan veya birleşilen tüzel kişi mükellefler ile tam bölünme veya tür (nev'i) değişikliği sonucunda ortaya çıkan yeni tüzel kişi mükellefler e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır. Uygulamalara geçme süresi hiçbir koşulda işlemin ticaret siciline tescil tarihini izleyen ayın başından itibaren 3 ayı geçemez.

f) Başkanlık, yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükellefleri veya mükellef gruplarını, faaliyet, sektör ve ciro tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapmak ve geçiş hazırlıkları için en az 3 ay süre vermek suretiyle e-Fatura uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Kendisine yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazılı bildirimde belirtilen süreler içinde e-Fatura uygulamasına dâhil olması gerekmektedir. Yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazıda belirtilen süreler içinde e-Fatura uygulamasına dahil olması ve e-Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcılara düzenleyecekleri faturaları e-Fatura olarak düzenlemeleri gerekmektedir. Bu zorunluluğa uymayan mükellefler hakkında Kanunda öngörülen hükümler uygulanır.

### IV.1.5. e-Fatura Uygulamasına Geçiş Süresi

Bu Tebliğin "IV.1.4." numaralı bölümde yer alan zorunluluk kapsamına giren mükelleflerden:

a) 5 Milyon TL ve üzeri olan brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) şartını 2018 veya 2019 hesap dönemlerinde sağlayan mükellefler 1/7/2020 tarihinden itibaren, 2020 veya müteakip hesap dönemlerinde sağlayan mükellefler, ilgili hesap dönemini izleyen yılın yedinci ayının başından itibaren, e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

b) Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (I) sayılı liste kapsamındaki mallar nedeniyle EPDK'dan lisans alımı veya mezkur Kanuna ekli (III) sayılı liste kapsamındaki malların imal,

inşa veya ithalini 2019 yılında gerçekleştirenler 1/7/2020 tarihinden itibaren, 2020 veya mütcakip yıllarda gerçekleştirenler ise, lisans alımı veya inal, inşa veya ithalin gerçekleştirildiği ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

c) Aracı hizmet sağlayıcıları, internet reklamcılığı hizmet aracıları ile internet ortamında ilan yayınlayanlar 1/7/2020 tarihine kadar (2020 veya mütcakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükellefler ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde) başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

ç) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre komisyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle iştigal eden mükellefler 1/1/2020 tarihine kadar (2020 veya mütcakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükellefler ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde) başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Fatura uygulamasına geçmek zorundadır.

### IV.1.6. Ceza Uygulaması

Zorunluluk getirildiği halde e-Fatura uygulamasına süresi içinde geçmeyen mükellefler ile e-Fatura şeklinde düzenlenmesi gereken faturayı, bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Fatura olarak düzenlemeyen ve almayan (matbu kağıt fatura olarak düzenleyenler ve alanlar dahil) mükellefler hakkında Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

### IV.1.7. Özellik Arz Eden Durumlar

#### IV.1.7.1. İhracat İşlemlerinde e-Fatura Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflerden, 25/10/1984 tarihli ve 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanununun 11 inci maddesi kapsamındaki mal ihracı (Türkiye'de ikamet etmeyenlere özel fatura ile yapılan bavul ticareti kapsamındaki satışlar dahil) ve yolcu beraberi eşya ihracı (Türkiye'de ikamet etmeyenlere KDV hesaplanarak yapılan satışlar) kapsamında fatura düzenleyecek olanlar, bahsi geçen faturalarını 1/7/2017 tarihinden (Türkiye'de ikamet etmeyenlere özel fatura ile yapılan bavul ticareti kapsamındaki satışlar açısından 1/7/2020 tarihinden) itibaren bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Fatura olarak düzenlemeleri zorunludur.

Söz konusu faturaların e-Fatura olarak düzenlenmesi ve gönderilmesine ilişkin usul ve esaslar ile uygulamadan yararlanma yöntemleri ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan "e-Fatura Uygulaması Gümrük İşlemleri Kılavuzu"nda ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

## IV.2. e-Arşiv Fatura Uygulaması

### IV.2.1. Genel Olarak

Kanun hükümlerine göre fatura, kâğıt ortamında en az iki nüsha olarak düzenlenerek ilk nüshası (aslı) müşteriye verilen, ikinci nüshası ise yine kâğıt ortamında aynı Kanunun muhafaza ve ibraz hükümlerine göre mükelleflerce saklanılan bir belgedir.

Bu Tebliğ kapsamında Başkanlıktan e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olma izni alan mükellefler, e-Fatura uygulamasına kayıtlı olmayan kullanıcılara (vergi mükellefleri veya vergi mükellefi olmayanlar) düzenleyecekleri faturaları da elektronik ortamda e-Arşiv Fatura olarak oluşturur, alıcının talebine göre e-Arşiv Faturayı kağıt veya elektronik ortamda iletir ve düzenleyene ait nüshayı ise elektronik ortamda muhafaza ve ibraz ederler.

Elektronik ortamda oluşturulan faturanın, alıcısına kâğıt olarak gönderilen veya elektronik ortamda iletilen şekli belgenin aslı, düzenleyen tarafından muhafaza edilen elektronik hali ise ikinci nüsha hükmündedir.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Arşiv Fatura belgesi, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt ortamdaki "Fatura" belgesi ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

e-Arşiv Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin, bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde, e-Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflere gerçekleştirmiş olduğu mal satışları ile hizmet ifalarında faturayı e-Fatura olarak, e-Fatura uygulamasına kayıtlı olmayan vergi mükellefleri ile vergi mükellefi olmayanlara gerçekleştirmiş olduğu mal satışları ile hizmet ifalarında ise faturayı e-Arşiv Fatura olarak düzenlemeleri zorunludur.

### IV.2.2. e-Arşiv Fatura Uygulamasına Dahil Olma

e-Arşiv Fatura uygulaması bu Tebliğin "IV.2.4." numaralı bölümünde belirtilen mükellefler dışındaki mükellefler için zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen mükelleflerin;

a) e-Fatura uygulamasına dahil olması,

b) Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Arşiv Fatura düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması,

c) Bu Tebliğin "V.1." numaralı bölümünde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması,

gerekmektedir.

### IV.2.3. e-Arşiv Faturada Bulunması Gereken Bilgiler

e-Arşiv Faturada aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur:

a) e-Arşiv Faturanın düzenlenme tarihi ve belge numarası.

b) e-Arşiv Faturayı düzenleyenin adı/soyadı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi kimlik numarası.

c) Müşterinin adı/soyadı, ticaret unvanı, varsa vergi dairesi ve vergi kimlik numarası.

ç) Malın veya işin nevi, miktarı, fiyatı ve tutarı, vergi türü, oranı ve tutarı.

d) Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası.

e)Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkân vermek üzere, Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen karekod veya barkod (Başkanlık tarafından ebelge.gib.gov.tr adresinden yapılan duyuruda belirtilecek tarihten itibaren).

Başkanlık, ihtiyaç duyulması halinde söz konusu bilgilere ilave bilgilerin de e-Arşiv Faturada bulunmasını mükelleflere gerekli duyuruları ebelge.gib.gov.tr adresinde yaparak isteyebilir.

Mükellefler e-Arşiv Fatura üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebilir.

### IV.2.4. e-Arşiv Fatura Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu Getirilen Mükellefler ile Elektronik Ticaret Kapsamında Düzenlenecek Faturalara İlişkin Usul ve Esaslar

#### IV.2.4.1. e-Fatura Uygulamasına Dâhil Olan Mükelleflerin e-Arşiv Fatura Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

14/12/2012 tarihli ve 28497 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:421) ile 20/06/2015 tarihli ve 29392 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:454)'nde yer alan açıklamalara göre, e-Fatura uygulamasına dahil olma zorunluluğu bulunan mükellefler ile isteğe bağlı olarak e-Fatura uygulamasına bu Tebliğin yayım tarihi itibarıyla geçmiş olan mükellefler (faaliyetleri gereği fatura yerine geçen diğer belgeler düzenleyenler hariç) 1/1/2020 tarihine kadar, bu Tebliğin yayım tarihinden itibaren isteğe bağlı olarak ya da bu Tebliğin "IV.1.4" numaralı bölümü ile e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu nedeniyle e-Fatura uygulamasına dahil olan mükelleflerin ise, bu Tebliğin "IV.1.5." numaralı bölümünde belirtilen süreler içinde ve/veya e-Fatura uygulamasına isteğe bağlı olarak dahil oldukları süre içinde başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Arşiv Fatura uygulamasına da geçmek ve bu tarihten itibaren düzenleyecekleri faturaları, bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde, e-Fatura veya e-Arşiv Fatura olarak düzenlemeleri zorunludur.

#### IV.2.4.2. Aracı Hizmet Sağlayıcıları, İnternet Ortamında İlan Yayınlayanlar ile İnternet Reklamcılığı Hizmet Aracılarının e-Arşiv Fatura Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

Mal veya hizmetlerin alınması, satılması, kiralanması veya dağıtımı işlemlerinin gerçekleştirilmesine aracılık etmek üzere internet ortamında Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanunda tanımlanan başkalarına ait iktisadi ve ticari faaliyetlerin yapılmasına elektronik ticaret ortamını sağlayan gerçek ya da tüzel kişi aracı hizmet sağlayıcıları, internet ortamında gerçek ve tüzel kişilere ait gayrimenkul, motorlu araç vasıtalarının satılmasına veya kiralanmasına ilişkin ilanları yayımlayan internet sitelerinin sahipleri veya işleticileri ile internet ortamında reklamların yayınlanmasına aracılık faaliyetinde bulunan internet reklamcılığı hizmet aracıları, 1/1/2020 tarihine kadar (2020 ve müteakip hesap dönemlerinden itibaren bu paragrafta belirtilen işler ile iştigal etmek üzere işe başlayacak mükelleflerin ise işe başlama tarihinden itibaren 3 ay içinde) başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını tamamlayarak e-Arşiv Fatura uygulamasına geçmek zorundadır. Bu suretle aracı hizmet sağlayıcıları, internet reklamcılığı hizmet aracıları ile internet ortamında ilan yayınlayanlar tarafından belirtilen tarihlerden itibaren düzenlenecek faturaların, bu Tebliğin

"V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde, e-Fatura veya e-Arşiv Fatura olarak düzenlenmesi zorunludur.

### IV.2.4.3. e-Arşiv Fatura Olarak Düzenlenme Zorunluluğu Getirilen Diğer Faturalar

e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olmayan mükelleflerce, 1/1/2020 tarihinden itibaren düzenlenecek faturaların, vergiler dahil toplam tutarının 30 Bin TL'yi (vergi mükelleflerine düzenlenenler açısından vergiler dahil toplam tutarı 5.000 TL'yi) aşması halinde, söz konusu faturaların, bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde, "e-Arşiv Fatura" olarak Başkanlıkça sunulan e-Belge düzenleme portali üzerinden düzenlenmesi zorunludur. Söz konusu faturaların bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Arşiv Fatura yerine matbu (kağıt) fatura olarak düzenlenmesi veya alınması halinde, faturayı düzenleyen ile nihai tüketici dışındaki vergi mükellefiyeti bulunan alıcı hakkında düzenlenen veya alınan her bir kağıt fatura için ayrı ayrı olmak üzere Kanunun 353 üncü maddesinde öngörülen cezai hüküm uygulanır.

Satıcı ve alıcının her ikisinin de e-Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcılar olması halinde, bunlar arasında düzenlenen faturaların tamamının e-Fatura olması gerekmektedir.

Aynı günde aynı kişilere düzenlenen faturalar topluca birlikte değerlendirilecek olup, faturaların vergi dâhil tutar toplamının belirtilen tutarı aşması halinde, söz konusu faturaların e-Arşiv Fatura olarak düzenlenmesi ve alınması zorunluluğu bulunmaktadır.

Bu kapsamda düzenlenmesi gereken e-Arşiv Faturalara ilişkin usul ve esaslar Başkanlıkça ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak kılavuzlarda açıklanır.

### IV.2.4.4. Başkanlıkça Zorunluluk Getirilebilecek Diğer Mükellefler

Başkanlık, yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükellefleri veya mükellef gruplarını, faaliyet, sektör ve ciro tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapmak ve geçiş hazırlıkları için en az 3 ay süre vermek suretiyle e-Arşiv Fatura uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Kendisine yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazılı bildirimde belirtilen süreler içinde e-Arşiv Fatura uygulamasına dâhil olması gerekmektedir. Yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, bildirimde belirtilen süreler içinde e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olması ve faturalarını bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Arşiv Fatura ve/veya e-Fatura olarak (e-Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcılara düzenlenecek faturalar e-Fatura olarak, e-Fatura uygulamasına kayıtlı olmayan vergi mükellefleri ile vergi mükellefi olmayanlara düzenlenecek faturaları e-Arşiv Fatura olarak) düzenlemeleri gerekmektedir.

### IV.2.4.5. Elektronik Ticaret Kapsamında Düzenlenen e-Arşiv Faturalara İlişkin Usul ve Esaslar

e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olup internet üzerinden mal ve hizmet satışı yapanlar, yaptıkları satışlara ilişkin e-Arşiv Faturaları elektronik ortamda iletmek zorundadır. Söz konusu satışlarda irsaliye yerine geçen; e-Arşiv Faturanın kağıt çıktısı, ÖKC fatura bilgi fişi ya da sevk irsaliyesinin sevk edilen malın yanında bulunması gerekmektedir.

e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olan mükellefler tarafından elektronik ticaret kapsamında gerçekleştirilen mal ve hizmet satışlarına ilişkin düzenlenecek e-Arşiv Faturalarda aşağıdaki

bilgilere yer verilmesi zorunlu olup, ayrıca fatura üzerinde "Bu satış internet üzerinden yapılmıştır." ifadesi yer almalıdır.

1. Satış işleminin yapıldığı web adresi.

2. Ödeme şekli.

3. Ödeme tarihi.

4. Mal satışlarında gönderiyi taşıyanın adı soyadı/unvanı ve VKN/TCKN bilgisi.

5. Satışa konu malın gönderildiği veya hizmetin ifa edildiği tarih.

6. İade bölümünde; malı iade edenin adı soyadı, adresi, imzası, iade edilen mala ilişkin cins, miktar, birim fiyat ve tutarı.

Müşteri malı iade etmek isterse elektronik ortamda kendisine iletilen faturanın kâğıt çıktısını alır ve iadeye ilişkin bölümü doldurup imzalamak suretiyle mal ile birlikte malı satana geri gönderir. Bu suretle malı satana geri gönderilen bu belge satıcı tarafından düzenlenen gider pusulası yerine geçer.

e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olup, e-Fatura uygulamasına kayıtlı kullanıcılara internet üzerinden mal satışı yapanlar, düzenleyecekleri e-Faturada, 6 ncı madde hariç yukarıda yazılı bilgilere yer vereceklerdir. Söz konusu mükelleflere yapılan bu kapsamdaki satışlarda; irsaliye yerine geçen; e-Fatura kağıt çıktısı, ÖKC fatura bilgi fişi ya da sevk irsaliyesinin sevk edilen malın yanında bulundurulması gerekmektedir.

### IV.2.5. Ceza Uygulaması

Zorunluluk getirildiği halde e-Arşiv Fatura uygulamasına süresi içinde geçmeyen mükellefler ile e-Arşiv Fatura şeklinde düzenlenmesi ve alınması gereken faturayı, bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Arşiv Fatura olarak düzenlemeyen ve almayan (matbu kağıt fatura olarak düzenleyenler ve alanlar dahil) mükellefler (232 nci maddenin birinci fıkrasının 1 ila 5 numaralı bentlerinde sayılanlar) hakkında Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

## IV.3. e-İrsaliye Uygulaması

### IV.3.1. Genel Olarak

Mal hareketlerinin elektronik ortamda düzenli bir şekilde izlenebilmesi amacıyla; Kanunun 230 uncu maddesinin birinci fıkrasının beşinci bendine göre hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan "sevk irsaliyesi"nin, elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, alıcısına elektronik ortamda iletilmesi ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine ilişkin yapılan düzenlemeler bu bölümün konusunu oluşturmaktadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-İrsaliye belgesi, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt ortamdaki "sevk irsaliyesi" belgesi ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

### IV.3.2. e-İrsaliye Uygulamasına Dâhil Olma

e-İrsaliye uygulaması bu Tebliğin "IV.3.5." numaralı bölümünde belirtilen mükellefler dışındaki mükellefler için zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen mükelleflerin;

a) e-Fatura uygulamasına dahil olması,

b) Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-İrsaliye düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması,

c) Bu Tebliğin "V.1." numaralı bölümünde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-İrsaliye uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması,

gerekmektedir.

### IV.3.3. e-İrsaliyede Bulunması Gereken Bilgiler

e-İrsaliye'de aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur:

a) e-İrsaliyenin düzenlenme tarihi ve belge numarası.

b) e-İrsaliyeyi düzenleyenin adı/soyadı, ticaret unvanı, adresi, vergi dairesi ve vergi kimlik numarası.

c) Müşterinin adı/soyadı, ticaret unvanı, varsa vergi dairesi ve vergi kimlik numarası, işyeri adresi ve farklı ise teslimat adresi.

ç) Taşınan malın nevi, miktarı.

d) Fiili sevk tarihi ile saat ve dakika olarak fiili sevk zamanı.

e) Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkân vermek üzere, Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen karekod veya barkod (Başkanlık tarafından ebelge.gib.gov.tr adresinden yapılan duyuruda belirtilecek tarihten itibaren).

Başkanlık, ihtiyaç duyulması halinde söz konusu bilgilere ilave bilgilerin de e-İrsaliyede bulunmasını mükelleflere gerekli duyuruları ebelge.gib.gov.tr adresinde yaparak isteyebilir.

Mükellefler e-İrsaliye üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebilir.

### IV.3.4. e-İrsaliye Yanıtı

Kendisine e-İrsaliye düzenlenen mükellefler, istemeleri halinde, e-İrsaliyeye konu malların ne kadarlık kısmının teslim alındığını/kabul edildiğini, teslim alınmayan mallara ilişkin olarak, kabul edilmeyen mal miktarını ve nedenini uygulama üzerinden e-İrsaliye Yanıtı ile e-İrsaliyeyi düzenleyene iletebilirler. e-İrsaliye Yanıtı ile yapılan kısmi kabul durumlarında, kabul edilmeyen malların satıcısına geri gönderimi için, alıcının e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı kullanıcı olması durumunda e-İrsaliyenin, uygulamaya kayıtlı kullanıcı olmaması durumunda ise matbu kağıt sevk irsaliyesinin ayrıca düzenlenmesi gerekmektedir.

Bununla birlikte düzenlenen e-İrsaliyenin, alıcısının ya da muhteviyatındaki malların tamamının hatalı olması halinde, alıcısı tarafından e-İrsaliye Yanıtı ile reddedilmesi mümkündür. Ancak ret işleminin malın fiili sevkinden önce yapılması gerekmektedir. Malın

fiili sevkinden sonra gönderilecek ret e-İrsaliye Yanıtları hükümsüz olup, bu durumda malı taşıyan/taşıttıran tarafından yeni bir e-İrsaliye düzenlenmesi gerekecektir.

e-İrsaliye uygulamasına dahil olma izni alan mükellefler, oluşturdukları e-İrsaliyelerini ve e-İrsaliye Yanıtlarını birbirleriyle ilişkili şekilde, vergi kanunları ve diğer kanuni düzenlemelerin öngörmüş olduğu süreler dâhilinde muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmekle yükümlüdür.

### IV.3.5. e-İrsaliye Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

Aşağıda belirtilen mükelleflerin e-İrsaliye uygulamasına dâhil olmaları ve düzenleyecekleri sevk irsaliyelerini bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde "e-İrsaliye" olarak düzenlemeleri ve uygulama kapsamındaki mükelleflerden alacakları sevk irsaliyelerini de "e-İrsaliye" olarak almaları zorunludur.

1- Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (I) sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle EPDK'dan lisans (bayilik lisansı dahil) alan mükellefler.

2- Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malların imal, inşa, ithalini ve ana bayi/distribütör şeklinde pazarlamasını gerçekleştiren mükellefler.

3- 4/6/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında düzenlenen işletme ruhsatı/sertifikası sahipleri ve işletme ruhsatı/sertifikası sahipleri ile yaptıkları sözleşmeye istinaden maden üretim faaliyetinde bulunan gerçek ve tüzel kişi mükellefler.

4- 4/4/2001 tarihli ve 4634 sayılı Şeker Kanununun 2 nci maddesinin (e) bendinde tanımına yer verilen şekerin (*Beyaz şeker (standart, rafine küp ve kristal şeker), yarı beyaz şeker, rafine şeker, ham şeker ve kahverengi şeker olarak sınıflandırılan, pancar veya kamıştan üretilen kristallendirilmiş sakaroz ile nişasta kökenli izoglukoz, likid ya da kurutulmuş halde glukoz şurubu, sakaroz veya invert şeker veya her ikisinin karışımının suda çözünmesinden meydana gelen şeker çözeltisi ve invert şeker şurubu ile inülin şurubu*) imalini gerçekleştiren mükellefler.

5- e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan mükelleflerden demir ve çelik (GTİP 72) ile demir veya çelikten eşyaların (GTİP 73) imali, ithali veya ihracı faaliyetinde bulunan mükellefler.

6- Tarım ve Orman Bakanlığınca gübre üretim ve tüketiminin kayıt altına alınmasına yönelik oluşturulan Gübre Takip Sistemi'ne kayıtlı kullanıcılar.

7- e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan ve 2018 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı) 25 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler.

8- 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre komisyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle iştigal eden mükellefler.

9- Başkanlık, yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükellefleri veya mükellef gruplarını, faaliyet, sektör ve ciro tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapmak ve geçiş hazırlıkları için en az 3 ay süre vermek suretiyle e-İrsaliye uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Kendisine yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazılı bildirimde belirtilen süreler içinde e-İrsaliye uygulamasına dâhil olması gerekmektedir. Yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazıda belirtilen süreler içinde e-İrsaliye uygulamasına dahil olması ve tüm müşterilerine e-İrsaliye düzenlemeleri gerekmektedir. Bu zorunluluğa uymayan mükellefler hakkında Kanunda öngörülen hükümler uygulanır.

### IV.3.6. e-İrsaliye Uygulamasına Geçiş Süresi

Bu Tebliğin "IV.3.5." numaralı bölümünde belirtilen mükelleflerin, e-İrsaliye uygulamasına ilişkin başvurularını ve fiili geçiş hazırlıklarını 1/7/2020 tarihine kadar tamamlayarak (11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre komisyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle iştigal eden mükellefler 1/1/2020 tarihine kadar) e-İrsaliye uygulamasına geçmeleri ve bu tarihten itibaren düzenleyecekleri sevk irsaliyelerini bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde, e-İrsaliye olarak düzenlemeleri ve kayıtlı kullanıcılardan e-İrsaliye olarak almaları zorunludur.

1/1/2020 tarihinden itibaren Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (I) sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle EPDK'dan lisans alanlar, Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal edenler, maden ruhsat veya sertifikası alanlar, şeker imalini gerçekleştirenler, demir, çelik ürünlerinin imal, ithal veya ihracını gerçekleştirenler, Gübre Takip Sistemine dahil olanlar, Hal Kayıt Sistemi kapsamındaki sebze ve meyvelerin toptan ticaretini yapmaya başlayanlar için, e-İrsaliye uygulamasına geçme zorunluluğu, söz konusu işlemlerinin gerçekleştirildiği ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren başlayacaktır.

### IV.3.7. Ceza Uygulaması

Zorunluluk getirildiği halde e-İrsaliye uygulamasına süresi içinde geçmeyen mükellefler ile e-İrsaliye şeklinde düzenlenmesi gereken sevk irsaliyesini, bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-İrsaliye olarak düzenlemeyen ve almayan (matbu kağıt sevk irsaliyesi olarak düzenleyenler ve alanlar dahil) mükellefler (232 nci maddenin birinci fıkrasının 1 ila 5 numaralı bentlerinde sayılanlar) hakkında Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

## IV.4. e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulaması

### IV.4.1. Genel Olarak

Serbest meslek erbapları tarafından mesleki faaliyetlerine ilişkin tahsilatları için düzenlenen serbest meslek makbuzunun elektronik ortamda düzenlenebilmesi amacıyla, Kanunun 236 ncı maddesine göre hali hazırda kâğıt ortamda düzenlenmekte olan "serbest meslek makbuzu"nun, elektronik belge olarak düzenlenmesi, muhatabının talebi doğrultusunda elektronik ortamda veya kâğıt olarak iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesi ve Başkanlığa elektronik ortamda iletilmesi veya raporlanabilmesine ilişkin düzenlemeler bu bölümün konusunu oluşturmaktadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Serbest Meslek Makbuzu, yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt ortamdaki "Serbest Meslek Makbuzu" ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

### IV.4.2. e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamasına Dahil Olma

e-Serbest Meslek Makbuzu uygulamasına dahil olacak mükelleflerin;

a) Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Serbest Meslek Makbuzu düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması,

b) Bu Tebliğin "V.1." numaralı bölümünde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Serbest Meslek Makbuzu uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması,

gerekmektedir.

### IV.4.3. e-Serbest Meslek Makbuzunda Bulunması Gereken Bilgiler

e-Serbest Meslek Makbuzunda aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur:

a) Serbest meslek erbabının; adı, soyadı, vergi dairesi, VKN veya TCKN'si, adresi.

b) Müşterinin adı, soyadı veya unvanı, adresi. vergi mükellefi ise vergi dairesi, VKN veya TCKN'si.

c) Belgenin düzenlenme tarihi ile saat ve dakika olarak düzenlenme zamanı ve belge numarası.

ç) Alınan paranın miktarı (varsa vergi tevkifatı tutarları ve katma değer vergisi tutarları ayrıntılı olarak gösterilecek şekilde).

d) Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkân vermek üzere, Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen karekod veya barkod (Başkanlık tarafından ebelge.gib.gov.tr adresinden yapılan duyuruda belirtilecek tarihten itibaren).

Başkanlık, ihtiyaç duyulması halinde söz konusu bilgilere ilave bilgilerin de e-Serbest Meslek Makbuzunda bulunmasını mükelleflere gerekli duyuruları ebelge.gib.gov.tr adresinde yaparak isteyebilir.

Mükellefler e-Serbest Meslek Makbuzu üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

### IV.4.4. e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

Vergiden muaf olmayan serbest meslek erbaplarının bu Tebliğin "IV.4.5." numaralı bölümünde belirtilen sürelerde e-Serbest Meslek Makbuzu uygulamasına dahil olması ve belirtilen tarihlerden itibaren serbest meslek makbuzlarını "e-Serbest Meslek Makbuzu" olarak düzenlemeleri zorunludur.

### IV.4.5. e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamasına Geçiş Süresi

Serbest meslek erbaplarından:

a) 1/2/2020 tarihi itibarıyla faaliyetine devam etmekte olanların 1/6/2020 tarihine,

b) 1/2/2020 tarihinden (bu tarih dâhil) itibaren faaliyetine başlayacak olanların ise işe başladıkları ayı izleyen 3 üncü ayın sonuna,

kadar e-Serbest Meslek Makbuzu uygulamasına dahil olmaları ve bu tarihlerden itibaren bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde, e-Serbest Meslek Makbuzu düzenlemeleri zorunludur.

### IV.4.6. Ceza Uygulaması

Zorunluluk getirildiği halde e- Serbest Meslek Makbuzu uygulamasına süresi içinde geçmeyen mükellefler ile e-Serbest Meslek Makbuzu şeklinde düzenlenmesi gereken Serbest Meslek Makbuzunu, bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Serbest Meslek Makbuzu olarak düzenlemeyen ve almayan (matbu kağıt Serbest Meslek Makbuzu olarak düzenleyenler ve alanlar dahil) mükellefler (232 nci maddenin birinci fıkrasının 1 ila 5 numaralı bentlerinde sayılanlar) hakkında Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

## IV.5. e-Müstahsil Makbuzu Uygulaması

### IV.5.1. Genel Olarak

Gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden mal satın alınmasında fatura yerine geçen ticari bir vesika olarak kullanılmakta olan müstahsil makbuzunun, elektronik ortamda düzenlenebilmesi amacıyla, Kanunun 235 inci maddesine göre hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan "müstahsil makbuzu"nun , elektronik belge olarak düzenlenmesi ile kağıt ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesi ve Başkanlığa elektronik ortamda iletilmesine veya raporlanabilmesine ilişkin düzenlemeler bu bölümün konusunu oluşturmaktadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Müstahsil Makbuzu, yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt ortamdaki "Müstahsil Makbuzu" ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

### IV.5.2. e-Müstahsil Makbuzu Uygulamasına Dâhil Olma

e-Müstahsil Makbuzu uygulaması bu Tebliğin "IV.5.4." numaralı bölümünde belirtilen mükellefler dışındaki mükellefler için zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen mükelleflerin;

a) e-Fatura uygulamasına dâhil olması,

b) Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Müstahsil Makbuzu düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması,

c) Bu Tebliğin "V.1." numaralı bölümünde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Müstahsil Makbuzu uygulamasına dâhil olmak için gerekli başvuruyu yapması,

gerekmektedir.

### IV.5.3. e-Müstahsil Makbuzunda Bulunması Gereken Bilgiler

e-Müstahsil Makbuzu belgesinde aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur:

a) Malı satın alan tüccar veya çiftçinin adı, soyadı veya unvanı, vergi dairesi, VKN/TCKN'si ve adresi.

b) Belgenin tarihi, saat ve dakika olarak düzenlenme zamanı ve belge numarası.

c) Malı satan çiftçinin adı, soyadı, VKN/TCKN'si ve ikametgah adresi.

ç) Satın alınan malın cinsi, miktarı, bedeli, vergi ve varsa diğer kesintiler tutarı.

d) Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkân vermek üzere, Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen karekod veya barkod (Başkanlık tarafından ebelge.gib.gov.tr adresinden yapılan duyuruda belirtilecek tarihten itibaren).

Başkanlık, ihtiyaç duyulması halinde söz konusu bilgilere ilave bilgilerin de e-Müstahsil Makbuzu belgesinde bulunmasını, mükelleflere gerekli duyuruları ebelge.gib.gov.tr adresinde yaparak isteyebilir.

Mükellefler e-Müstahsil Makbuzu üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

### IV.5.4. e-Müstahsil Makbuzu Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

e-Fatura uygulamasına geçmek zorunda olan mükelleflerden faaliyetleri gereği aynı zamanda müstahsil makbuzu düzenlemek zorunda olanlar. 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre komisyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle iştigal eden mükellefler ile Başkanlıkça kendilerine e-Müstahsil Makbuzu uygulamasına geçiş zorunluluğu getirilen mükelleflerin bu Tebliğin "IV.5.5." numaralı bölümünde belirtilen tarihten itibaren düzenleyecekleri müstahsil makbuzlarını "e-Müstahsil Makbuzu" olarak düzenlemeleri zorunludur.

Başkanlık, yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükelleflerı veya mükellef gruplarını, faaliyet, sektör ve ciro tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapmak ve geçiş hazırlıkları için en az 3 ay süre vermek suretiyle e-Müstahsil Makbuzu uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Kendisine yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazılı bildirimde belirtilen süreler içinde e-Müstahsil Makbuzu uygulamasına dâhil olması gerekmektedir. Yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazıda belirtilen süreler içinde e-Müstahsil Makbuzu uygulamasına dahil olması tedarikçilerinden bu kapsamda yaptığı alımlar için düzenleyecekleri müstahsil makbuzlarını, e-Müstahsil Makbuzu olarak düzenlemeleri gerekmektedir. Bu zorunluluğa uymayan mükellefler hakkında Kanunda öngörülen hükümler uygulanır.

### IV.5.5. e-Müstahsil Makbuzu Uygulamasına Geçiş Süresi

e-Müstahsil Makbuzunu düzenleme zorunluluğu bulunan mükelleflerin, 1/7/2020 tarihine kadar (11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre komisyoncu veya tüccar olarak sebze ve meyve ticaretiyle iştigal eden mükellefler 1/1/2020 tarihine kadar) (2020 veya müteakip yıllarda e-Fatura uygulamasına geçen ve müstahsil makbuzu düzenleme zorunluluğu bulunan mükellefler e-Fatura uygulamasına geçiş süresi içinde) gerekli başvuruları yaparak e-Müstahsil Makbuzu uygulamasına geçmeleri ve bu tarihten itibaren bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde, müstahsil makbuzunu "e-Müstahsil Makbuzu" olarak düzenlemeleri zorunludur.

### IV.5.6. Ceza Uygulaması

Zorunluluk getirildiği halde e-Müstahsil Makbuzu uygulamasına süresi içinde geçmeyen mükellefler ile e-Müstahsil Makbuzu şeklinde düzenlenmesi gereken Müstahsil Makbuzunu,

bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Müstahsil Makbuzu olarak düzenlemeyen ve almayan (matbu kağıt Müstahsil Makbuzu olarak düzenleyenler ve alanlar dahil) mükellefler hakkında Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

### IV.6. e-Gider Pusulası Uygulaması

#### IV.6.1. Genel Olarak

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenler ile defter tutmak mecburiyetinde olan serbest meslek erbabı ve çiftçiler tarafından vergiden muaf esnafa; yaptırılan işler veya onlardan satın alınan emtia için tanzim edilerek işi yapana veya emtiayı satana imza ettirilen gider pusulasının elektronik ortamda düzenlenebilmesi amacıyla, Kanunun 234 üncü maddesine göre ve Bakanlıkça yapılan diğer idari düzenlemeler uyarınca gider pusulası ile tevsik edilmesi uygun görülen mal/hizmet alım-satım işlemlerinde, hali hazırda kâğıt ortamda düzenlenmekte olan "gider pusulası"nın, elektronik belge olarak düzenlenmesi, muhatabının talebi doğrultusunda elektronik ortamda veya kâğıt olarak iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesi ve Başkanlığa elektronik ortamda iletilmesine veya raporlanabilmesine ilişkin düzenlemeler bu bölümün konusunu oluşturmaktadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Gider Pusulası, yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt ortamdaki "Gider Pusulası" ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

#### IV.6.2. e-Gider Pusulası Uygulamasına Dâhil Olma

e-Gider Pusulası uygulaması bu Tebliğin "IV.6.4." numaralı bölümünde belirtilen mükelleftler dışındaki mükellefler için zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen mükelleflerin;

a) e-Fatura uygulamasına dâhil olması,

b) Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Gider Pusulası düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması,

c) Bu Tebliğin "V.1." numaralı bölümünde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Gider Pusulası uygulamasına dâhil olmak için gerekli başvuruyu yapması,

gerekmektedir.

#### IV.6.3. e-Gider Pusulasında Bulunması Gereken Bilgiler

e-Gider Pusulası belgesinde aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur:

a) Alıcının (işi yaptıran, emtiayı satın alan, belgeyi düzenleyen) adı, soyadı veya unvanı, vergi dairesi, TCKN/VKN'si ve adresi.

b) Belgenin tarihi, saat ve dakika olarak düzenlenme zamanı ve belge numarası.

c) Satıcının (işi yapan, emtiayı satan, belgenin düzenlendiği muhatap) adı, soyadı, TCKN/VKN'si ve ikametgah adresi.

ç) İşin mahiyeti, iş ücreti, emtianın cins ve nev'i, miktarı, bedeli, vergi ve varsa diğer kesintiler tutarı.

d) Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkân vermek üzere, Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen karekod veya barkod (Başkanlık tarafından ebelge.gib.gov.tr adresinden yapılan duyuruda belirtilecek tarihten itibaren).

Başkanlık, ihtiyaç duyulması halinde söz konusu bilgilere ilave bilgilerin de e-Gider Pusulası belgesinde bulunmasını, mükelleflere gerekli duyuruları ebelge.gib.gov.tr adresinde yaparak isteyebilir.

Mükellefler e-Gider Pusulası üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

### IV.6.4. e-Gider Pusulası Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

Başkanlık, yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükellefleri veya mükellef gruplarını faaliyet, sektör ve ciro tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapmak ve geçiş hazırlıkları için en az 3 ay süre vermek suretiyle e-Gider Pusulası uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Kendisine yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazılı bildirimde belirtilen süreler içinde e-Gider Pusulası uygulamasına dâhil olması gerekmektedir. Yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazıda belirtilen süreler içinde e-Gider Pusulası uygulamasına dahil olması ve düzenleyeceği gider pusulalarını, e-Gider Pusulası olarak düzenlemeleri gerekmektedir. Bu zorunluluğa uymayan mükellefler hakkında Kanunda öngörülen hükümler uygulanır.

### IV.6.5. e-Gider Pusulası Uygulamasına Geçiş Süresi

Başkanlık tarafından e-Gider Pusulası uygulamasına zorunlu olarak dahil olacağı belirtilenen mükelleflerin, Başkanlık tarafından belirtilen süre içinde e-Gider Pusulası uygulamasına dahil olmaları ve bu tarihten itibaren bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde, gider pusulasını e-Gider Pusulası olarak düzenlemeleri zorunludur.

### IV.6.6. Ceza Uygulaması

Zorunluluk getirildiği halde e-Gider Pusulası uygulamasına süresi içinde geçmeyen mükellefler ile e-Gider Pusulası şeklinde düzenlenmesi gereken Gider Pusulasını, bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Gider Pusulası olarak düzenlemeyen ve almayan (matbu kağıt Gider Pusulası olarak düzenleyenler ve alanlar dahil) mükellefler (232 nci maddenin birinci fıkrasının 1 ila 5 numaralı bentlerinde sayılanlar) hakkında Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

## IV.7. e-Bilet Uygulaması

### IV.7.1. Genel Olarak

Kâğıt ortamda düzenlenmekte olan biletler (kara, deniz ve hava yolu yolcu biletleri ile sinema, tiyatro, spor müsabakası vb. etkinliklere ait biletler gibi) ile yolcu listelerinin elektronik ortamda düzenlenebilmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik ortamda veya kâğıt olarak iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesi ve Başkanlığa

elektronik ortamda iletilmesine veya raporlanabilmesine ilişkin düzenlemeler bu bölümün konusunu oluşturmaktadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Bilet belgeleri, yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt ortamdaki "Bilet" belgeleri ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

**IV.7.2. e-Bilet Uygulamasına Dahil Olma**

e-Bilet uygulamasına dahil olmak isteyen mükelleflerin;

a) e-Fatura uygulamasına dahil olması (Türkiye'de tam mükellef olmayan hava yolu firmaları hariç),

b) Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Bilet düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması,

c) Bu Tebliğin "V.1." numaralı bölümünde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Bilet Uygulamasına dâhil olmak için gerekli başvuruyu yapması,

gerekmektedir.

**IV.7.3. e-Bilet Uygulamaları**

**IV.7.3.1. Kara ve Deniz Yolu ile Şehirlerarası veya Uluslararası Yolcu Taşımacılığı İşi ile İştigal Eden Mükelleflerin Elektronik Ortamda Bilet ve Yolcu Listesi Düzenlemeleri**

Kara ve deniz yolu ile şehirlerarası veya uluslararası yolcu taşımacılığı işi ile iştigâl eden mükelleflerin, elektronik ortamda yolcu taşıma bileti ve yolcu listesi düzenlemeleri, düzenledikleri e-Biletleri yolcularına talebi doğrultusunda elektronik veya kâğıt ortamında iletmeleri ve bu vesikaları elektronik ortamda muhafaza ve ibraz etmeleri ile Başkanlığa bildirilmelerine ilişkin usul ve esaslar bu bölümün konusunu oluşturmaktadır.

**IV.7.3.1.1. e-Bilette Bulunması Gereken Bilgiler**

e-Bilet düzenleme izni alan mükelleflerin düzenleyecekleri e-biletlerde en az aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur:

a) Düzenleyenin adı-soyadı/unvanı, adresi, bağlı olduğu vergi dairesi, VKN/TCKN'si.

b) Yolcunun adı-soyadı, VKN/TCKN'si.

c) e-Bilet numarası.

ç) Düzenlenme tarihi.

d) Seyahat tarihi.

e) Ödeme tarihi.

f) Ödeme türü (nakit/kredi kartı/banka kartı/havale gibi).

g) Tutar.

ğ) Katma değer vergisi.

h) Varsa bilet bedelini gider gösterecek veya indirim konusu yapacak olan mükellefin adı-soyadı/unvanı, VKN/TCKN'si.

ı) Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkân vermek üzere, Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen karekod veya barkod (Başkanlık tarafından ebelge.gib.gov.tr adresinden yapılan duyuruda belirtilecek tarihten itibaren).

Mükellefler e-Bilet üzerinde zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

**IV.7.3.1.2. Elektronik Yolcu Listesinde Bulunması Gereken Bilgiler**

Elektronik yolcu listesinde en az aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur:

a) Yolcu listesini düzenleyen işletmenin adı-soyadı/unvanı, adresi, bağlı olduğu vergi dairesi, VKN/TCKN'si.

b) Taşıtın plakası.

c) Sefer tarihi.

ç) Hareket saati.

d) Sefer numarası.

e) e-Bilet numaraları.

f) Yolcunun adı-soyadı, VKN/TCKN'si.

g) Yolcu sayısı.

ğ) Katma değer vergisi dâhil toplam bilet bedeli.

Uluslararası seyahat eden kişilerin adı soyadı, TCKN veya pasaport numarasının yolcu listelerine yazılması zorunludur.

Ayrıca varsa taşıtı işleten mükellefin adı-soyadı/unvanı, adresi, vergi dairesi, VKN/TCKN, komisyon tutarı ve katma değer vergisi tutarı bilgilerinin de yer alması gerekmektedir.

Mükellefler e-Yolcu Listesinde zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

**IV.7.3.2. Hava Yolu ile Yurt İçi veya Yurt Dışı Yolcu Taşımacılığı İşi ile İştigal Eden Mükelleflerin e-Bilet Düzenlemesi**

Hava yolu ile yurt içi veya yurt dışı yolcu taşımacılığı işi ile iştigal eden mükelleflerin, e-Bilet düzenlemeleri, düzenledikleri e-Biletleri muhatabına elektronik veya kağıt ortamda iletmeleri, bu belgeleri elektronik ortamda muhafaza ve ibraz etmeleri ile Başkanlığa elektronik ortamda bildirilmelerine ilişkin usul ve esaslar bu bölümün konusunu oluşturmaktadır.

Türkiye'de faaliyette bulunan dar mükellef hava yolu firmalarının, sadece Türkiye'de elde edilmiş sayılan hasılatlarını içeren biletleri bu Tebliğ kapsamındadır.

IATA üyesi olmayan hava yolu firmaları da istemeleri halinde e-Bilet uygulamasından yararlanabileceklerdir.

Belirtilen şartları taşıyan e-Biletler, tutarına bakılmaksızın fatura yerine geçen belge olarak kabul edilecektir.

e-Bilet düzenleme izni alan mükellefler, bagaj ücreti, cezalar, ücret iadesi ve benzeri işlemleri için de e-Bilet düzenleyeceklerdir.

#### IV.7.3.2.1. Hava Yolu e-Biletinde Bulunması Gereken Bilgiler

e-Bilet düzenleme izni alan hava yolu firmalarının düzenleyecekleri e-Biletlerde, en az aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur:

a) Hava yolu firmasının unvanı.

b) Yolcunun adı-soyadı, TCKN (veya Pasaport No'su).

c) Belge numarası.

ç) Düzenlenme tarihi.

d) Yapılan hizmetin nevi ve tutarı.

e) Ödeme türü (nakit/kredi kartı/banka kartı/havale/promosyon ve benzeri).

f) Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkân vermek üzere, Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen karekod veya barkod (Başkanlık tarafından ebelge.gib.gov.tr adresinden yapılan duyuruda belirtilecek tarihten itibaren).

Mükellefler e-Bilet üzerinde zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

#### IV.7.3.2.2. Havayolu Elektronik Bilet Bedelinin Gider Kaydedilmesi ve Düzenlenecek e-Biletlerde Katma Değer Vergisi Uygulaması

##### IV.7.3.2.2.1. Hava Yolu Firmaları Tarafından Yapılan Satışlar

Hava yolu firmaları tarafından yapılan satışlarda yolcu bilgilerinin kaydedildiği aşamada yolcu tarafından talep edilmesi halinde, yolcu bilgilerine ilaveten hesabına yolculuk yaptıkları mükellefin adı-soyadı/unvanı ve VKN/TCKN bilgileri de e-Bilet üzerinde gösterilecektir.

Hava yolu firmalarının şube, çağrı merkezleri ve internet siteleri aracılığıyla satışı yapılan biletler için de yukarıda izah edildiği şekilde işlem yapılacaktır.

##### IV.7.3.2.2.2. Acenteler Aracılığıyla Yapılan Satışlar

e-Biletin Türkiye'de mükellefiyeti bulunan acenteler tarafından düzenlenmesi durumunda söz konusu acenteler, e-Bilet üzerinde yolcu bilgilerine ilave olarak kendilerine ait mükellefiyet bilgilerine ya da IATA nezdinde kendileri için oluşturulmuş bilgilere de yer vererek yolcuya e-Bilet muhteviyatını da içeren bir fatura düzenleyeceklerdir. Bu fatura üzerinde yolcu bilgilerine ilaveten yolcu tarafından talep edilmesi halinde hesabına yolculuk yapılan mükellef bilgilerine de yer verilecektir.

Acente tarafından düzenlenen ve e-Bilet muhteviyatını da içeren fatura, yolcu veya hesabına yolculuk yapılan mükellef tarafından; üzerinde acente bilgilerini de ihtiva eden e-Bilet ise acente tarafından gider/indirim konusu yapılabilecektir.

**IV.7.3.2.2.3. e-Bilet Bedelinin Gider Kaydedilmesi**

Hava yolu firmalarınca düzenlenen e-Biletler, Başkanlıkça kendilerine izin verilen iletim şekline uygun olarak muhatapları tarafından muhafaza ve ibraz edilmesi halinde, Kanun hükümlerine göre tevsik edici belge olarak kabul edilecektir.

Muhatabı tarafından gider gösterilecek veya indirime konu edilecek e-Biletin, yasal saklama süresince bu Tebliğin "V.5.7." numaralı bölümünde açıklanan teslim şekline uygun olarak muhafaza ve ibraz edilmesi gerekmektedir.

Elektronik iletim izni alan hava yolu firmalarınca düzenlenen e-Biletin kâğıt çıktısı da elektronik ortamdaki aslına uygun olmak koşuluyla, Kanun hükümlerine göre tevsik edici belge olarak kullanılabilecektir. Bu durumda söz konusu e-Bilet çıktısının ayrıca imzalanmasına veya kaşe/damga tatbik edilmesine gerek bulunmamaktadır.

**IV.7.3.2.2.4. Düzenlenecek e-Biletlerde Katma Değer Vergisi Uygulaması**

Hava yolu firmaları, katma değer vergisine tabi olan işlemleri için bilette yer alan tutardan matraha dâhil olmayan unsurları ayrıştırdıktan sonra iç yüzde yoluyla katma değer vergisi hesaplayıp beyan edeceklerdir.

Hava yolu taşımacılığı hizmetinden yararlanan mükellefler ise, Katma Değer Vergisi Kanununun 29 ve müteakip maddelerinde düzenlenen vergi indirimine ilişkin hükümlere bağlı kalmak şartıyla, bu maddede belirtilen şekilde hesaplanan katma değer vergisini indirim konusu yapabileceklerdir.

Katma Değer Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde katma değer vergisinden istisna olan yurt dışı taşımalara ait e-Biletlerde katma değer vergisi hesaplanmayacaktır.

**IV.7.3.3. Sinema, Tiyatro, Konser, Spor Müsabakası ve Benzeri Etkinlikler İçin Bilet Düzenleyen Mükelleflerin e-Bilet Düzenlemeleri**

Sinema, tiyatro, konser, spor müsabakası ve benzeri etkinlikler için bilet düzenleyen mükelleflerin e-Bilet düzenlemeleri, düzenledikleri e-Biletleri elektronik veya kâğıt ortamda muhatabına iletmeleri ile e-Biletleri elektronik ortamda muhafaza ve ibraz etmelerine ilişkin usul ve esaslar bu bölümün konusunu oluşturmaktadır.

**IV.7.3.3.1. Etkinlik e-Biletinde Bulunması Gereken Bilgiler**

e-Bilet düzenleme izni alan mükelleflerin düzenleyecekleri etkinliklere ilişkin e-Biletlerde en az aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur:

a) Bileti düzenleyenin adı-soyadı/unvanı, bağlı olduğu vergi dairesi, VKN/TCKN'si.

b) Belge numarası ve düzenlenme tarihi.

c) Etkinlik tarihi ve saati.

ç) Etkinliğin adı.

d) Etkinliğin yeri (il, ilçe ve belediye olarak).

e) Koltuk no.

f) Yapılan hizmetin nevi ve tutarı.

g) Ödeme şekli (nakit, kredi kartı, eft, havale, promosyon, bedelsiz ve benzeri).

ğ) Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkân vermek üzere, Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen karekod veya barkod (Başkanlık tarafından ebelge.gib.gov.tr adresinden yapılan duyuruda belirtilecek tarihten itibaren).

Bu Tebliğde yapılan belirlemeler dışında e-Bilette vergi kanunları ile diğer mevzuat hükümleri uyarınca da bulunması zorunlu tutulan bilgiler yer alacaktır. Mükellefler e-Bilet üzerinde zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

### IV.7.3.3.2. 6222 Sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanun Kapsamında Düzenlenecek Biletler

31/3/2011 tarihli ve 6222 sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanunun *beşinci maddesinin;*

*(4) numaralı fıkrasında "Futbol dalında en üst lig ile bir altındaki ligde seyir alanlarına girişi sağlayacak biletler, elektronik sistem üzerinden usul ve esasları Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen şekilde elektronik olarak oluşturulur. Bilet satın almak isteyen kişilerle ilgili olarak, üzerinde adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve fotoğrafı olan bir elektronik kart oluşturulur. Kişinin yabancı olması halinde kart üzerinde Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası yerine uyruğu olduğu devletin adı ile Türkiye'ye giriş yaptığı pasaportun seri numarası kaydedilir. Bilet satışları kişilere özgü elektronik kart üzerinden yapılabilir. Spor müsabakalarına, kişi ancak adına düzenlenen elektronik kart ile izleyici olarak girebilir. Spor müsabakasına izleyici olarak girecek kişilerin kontrolünü ev sahibi kulüp yapmakla yükümlüdür. Bu yükümlülük ev sahibi olmayan müsabakalarda, müsabakaya katılan her iki kulüp; milli müsabakalarda ise, ilgili federasyon tarafından yerine getirilir.",*

*(6) numaralı fıkrasında "Futbol dalında en üst lig ile bir altındaki ligde bulunan kulüpler, dördüncü ve beşinci fıkralardaki sistemle ilgili teknik donanımları kendi kullanımındaki müsabaka ve seyir alanlarında kurmakla yükümlüdür. Aynı yükümlülükler basketbol, voleybol ve hentbol dallarındaki en üst ligde bulunan kulüplerin kendi kullanımındaki müsabaka ve seyir alanları bakımından da geçerlidir; ancak bu spor dallarında dördüncü fıkrada öngörülen elektronik kart ve elektronik bilete ilişkin hükümlerin uygulanmasına ilgili federasyonun görüşü alınarak Bakanlık tarafından; en üst iki futbol ligi dışındaki liglerde ise Türkiye Futbol Federasyonu tarafından karar verilir.",*

*11 inci fıkrasında; " Dördüncü fıkrada belirtilen elektronik kart uygulaması ile ilgili olarak;*

*a) Bilet organizasyonu ve seyircilerin müsabaka alanlarına giriş ve çıkışına ilişkin kontrol ve denetim yetkisi federasyonlara ait olup federasyonlar bu amaçla bünyelerinde merkezi kontrol sistemi oluşturur. Elektronik kart oluşturulmak amacıyla alınacak kişisel bilgiler federasyon bünyesinde oluşturulan merkezi veri tabanında tutulur. Bu veri tabanı Hazine ve Maliye Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığı erişimine açıktır.*

*b) Elektronik kart ile elektronik kart kapsamında satışı gerçekleştirilecek biletlerin basım, satış ve dağıtımına ilişkin yerel uygulamalar kulüpler tarafından, sistem üzerinden merkezi*

*satışları ise ilgili federasyonlar tarafından gerçekleştirilir. (Ek cümle 4/7/2019-7182/3 md.) Spor müsabakaları için ilgili federasyon, spor kulüpleri ve yetkili diğer kişiler tarafından uygun görülen yerler ve görevliler dışında, her ne suretle olursa olsun bilet satışı yapılamaz.*

*c) (Ek cümleler 4/7/2019-7182/3 md.) İlgili federasyonlar elektronik kart almak amacıyla verilen bilgileri, bu Kanun kapsamındaki faaliyet alanıyla sınırlı olarak kulüpler adına paylaşabilir. Paylaşılan bilgiler 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa aykırı olarak işlenemez ve kullanılamaz. (İptal cümle Anayasa Mahkemesi'nin 12/11/2015 tarihli ve E. 2014/196, K. 2015/103 sayılı Kararı ile.) Merkezi pazarlama ve bilet satışından elde edilecek gelirler kulüplere ait olup federasyon ya da yetki verdiği üçüncü kişiler nezdinde oluşacak bu gelirler kamu kurum ve kuruluşlara ilişkin alacaklar ile kulüplerle bankalar arasında yapılan yeniden yapılandırma işlemleri kapsamındaki tüm banka alacakları hariç olmak üzere haczedilemez, devir ve temlik edilemez. Federasyonlar bu fıkra kapsamında belirtilen yetkilerini kısmen veya tamamen üçüncü kişilere devredebilir ve teknik hizmet satın alabilir."*

hükümlerine yer verilmiştir.

Bu hükümler çerçevesinde; gerek federasyonlar gerekse de yetki devredilen kurumların spor müsabakalarına giriş karşılığında tevsik edici belge olarak bilet düzenlemeleri halinde, bu Tebliğ hükümlerinden yararlanmak için başvurulmuş olması koşuluyla söz konusu biletler de e-Bilet olarak düzenlenebilecektir. Ancak spor müsabakalarına giriş karşılığında, özel mevzuatları gereği bilet dışında tevsik edici başka bir belgenin (banka dekontu vb.), elektronik ortamda bu Tebliğde öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde düzenlenmesi ve söz konusu belgede bu Tebliğin "IV.7.3.3.1." numaralı bölümünde belirtilen etkinlik e-Biletinde bulunması gereken bilgilerin tamamına yer verilmesi durumunda, düzenlenen bu belge e-Bilet olarak kabul edilecektir. Bu durumda ilgili kurumlarca Başkanlığa sadece bu Tebliğin "V.8." numaralı bölümünde belirtilen şekilde raporlama yapılacaktır.

Başkanlık, bu bölüm kapsamında düzenlenen spor müsabakalarına ait e-Biletlere ilişkin olarak federasyon veya federasyonun yetkili kıldığı kuruluş için, e-Bilet ve raporlarının içeriği, formatı, belge standardı ve raporlama zamanına ilişkin olarak farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkilidir.

**IV.7.3.3.3. e-Bilette Eğlence Vergisi**

Mükellefler tarafından yerli ve yabancı film gösterimlerine ait eğlence vergisi 1/7/2020 tarihinden itibaren, aylık döneme ilişkin e-Bilet Raporu Özeti ve YN ÖKC'den alınacak e-Bilet Bilgi Fişlerine ilişkin bilgileri gösteren Aylık Satış Raporu dikkate alınarak hesaplanacak ve en geç ertesi ayın 20 nci günü akşamına kadar mahallin malmüdürlüğü veya muhasebe müdürlüğüne ödenecektir. Verginin ödendiğine dair belge ve o aya ait hasılatı gösteren e-Bilet Raporu Özeti ve YN ÖKC'den alınan Aylık Satış Raporu, 12/02/2005 tarihli ve 25725 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanunla İlgili Genel Tebliğ(Seri No:63)'in ekinde Ek-2 olarak yer verilen bilgi formu ekinde, ödemenin yapıldığı ayın sonuna kadar ilgili belediyeye verilecektir.

e-Bilet ve YN ÖKC'den düzenlenecek e-Bilet Bilgi Fişlerinde 2464 sayılı Kanunun 21 inci maddesi ile getirilen *"belediyeler tarafından özel damga konulması şartı"* aranmayacaktır. Bahse konu biletle girilen eğlence yerlerini işleten mükellefler giriş biletlerini yukarıda

belirtilen şekilde e-Bilet olarak düzenleyecek ve bu e-Biletleri veya e-Bilet Bilgi Fişlerini (belediye damgası olmaksızın) müşterilerinin talebi doğrultusunda elektronik ortamda iletmek veya kağıt çıktısını vermeleri koşuluyla müşterilerine başkaca mali bir belge vermeyeceklerdir.

Yerli ve yabancı film gösterimleri dışında kalan biletle girilen diğer etkinliklerde ise; e-Biletlerin numaralarını ve bu biletler üzerinden hesaplanıp ödenmesi gereken eğlence vergisini gösteren icmale, ilgili belediye tarafından özel damga konulması sırasında eğlence vergisinin ilgili belediye veznesine ödenmesi ve icmalin bir örneğinin mükellefe verilmesi gerekmektedir. Bu suretle eğlence vergisi önceden ödenen e-Biletlerden satılmayanlara ait eğlence vergisinin iadesi için, e-Bilet Raporları ve e-Bilet Raporu Özetinin görüntülenmesine olanak sağlayan yazılımla birlikte elektronik ortamda ilgili belediyelere sunulması gerekir.

### IV.7.4. e-Bilet Uygulamasına Geçme Zorunluluğu Getirilen Mükellefler

#### IV.7.4.1. Kara ve Deniz Yolu ile Yolcu Taşımacılığı Yapan Mükelleflerin e-Bilet Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

8/1/2018 tarihli ve 30295 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Karayolu Taşıma Yönetmeliğinde belirtilen şehirlerarası tarifeli yolcu taşımacılığı faaliyetiyle iştigal eden D1 yetki belgeli işletmeler 1/1/2021 tarihine kadar (2021 veya müteakip yıllarda faaliyetlerine başlayanlar, faaliyete başladığı ayı izleyen dördüncü ayın başından itibaren) e-Bilet uygulamasına geçmek, bu tarihten sonra düzenleyecekleri yolcu biletlerini ve yolcu listelerini e-Bilet uygulaması kapsamında, e-Bilet ve e-Bilet Yolcu Listesi olarak düzenlemek zorundadırlar.

#### IV.7.4.2. Sinema İşletmelerinin e-Bilet ve Yeni Nesil ÖKC Kullanma Zorunluluğu

Yerli ve yabancı film gösteriminde bulunan sinema işletmeleri, usul ve esasları bu Tebliğin "IV.7.3.3." numaralı bölümünde belirtilen e-Bilet uygulamasına geçmek, düzenleyecekleri giriş biletlerini e-Bilet olarak düzenlemek ve düzenledikleri her e-Bilet belgesindeki bilgileri, Başkanlıkça yayımlanan "Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihazlardan Bilgi Fişleri Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslara İlişkin Teknik Kılavuz"da belirtilen şekilde "e-Bilet Bilgi Fişi (Sinema)" olarak kayıt altına almak amacıyla yeni nesil ödeme kaydedici cihaz (YN ÖKC) kullanmak zorundadırlar. Düzenlenen her e-Biletin bilgi fişi tanzim edilerek kayıt altına alınması amacıyla kullanılacak YN ÖKC'lerin, her bir bilet satış gişesinde olma zorunluluğu bulunmayıp, işletmelerin teknik ve yazılım altyapılarının elvermesi koşuluyla sinema mekânı bazında, eğlence vergisinin beyan ve ödemesinin yapılacağı belediye bazında ya da eğlence vergisinin beyan ve ödemesinde belediyeler bazında aylık satış raporlarının alınabilmesi koşuluyla işletme merkez bilgi işlem lokasyonlarında ihtiyaç duyulan adette kurulması ve bulundurulması da mümkündür.

Yerli ve yabancı sinema filmi gösteriminde bulunan sinema işletmeleri 1/7/2020 tarihine kadar (1/7/2020 tarihinden sonra faaliyetlerine başlayanlar, faaliyetlerine başladıkları ayı izleyen dördüncü ayın başına kadar) bu Tebliğde belirtilen şekilde e-Bilet uygulamasına geçmek ve düzenleyecekleri giriş biletlerini e-Bilet olarak düzenlemek zorundadırlar.

Düzenlenen e-Bilet, e-Bilet Raporu ve Rapor Özeti, YN ÖKC'den düzenlenen e-Bilet Bilgi Fişi ve Aylık Satış Raporu Kanunun defter ve belgelerin muhafaza ve ibraz mecburiyetine ilişkin hükümleri uyarınca sinema işletmecileri tarafından muhafaza süresi boyunca elektronik

ortamda muhafaza edilecek ve ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilmesi halinde elektronik veya kağıt ortamda ibraz edilecektir.

### IV.7.5. Ceza Uygulaması

Zorunluluk getirildiği halde e- Bilet uygulamasına süresi içinde geçmeyen mükellefler ile elektronik olarak düzenlenmesi gereken bilet ve yolcu listesini, bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Bilet, e-Bilet Yolcu Listesi olarak düzenlemeyen ve almayan (matbu kağıt olarak düzenleyenler ve alanlar dahil) mükellefler (232 nci maddenin birinci fıkrasının 1 ila 5 numaralı bentlerinde sayılanlar) hakkında Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

## IV.8. e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Uygulaması

### IV.8.1. Genel Olarak

e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulaması, sigorta, emeklilik ve reasürans şirketlerinin sigorta ve emeklilik aracılarına ödedikleri komisyonlar için sigorta ve emeklilik aracıları adına düzenledikleri ve sigorta ve emeklilik aracıları tarafından düzenlenen fatura yerine geçen ve hali hazırda kağıt ortamda düzenlemekte olan "Sigorta Komisyon Gider Belgesi"nin elektronik belge olarak düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi, yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt ortamdaki "Sigorta Komisyon Gider Belgesi" ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

### IV.8.2. e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Uygulamasına Dâhil Olma

e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulamasına dahil olmak isteyen sigorta, emeklilik ve reasürans şirketlerinin;

a) e-Fatura uygulamasına dahil olması,

b) Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Sigorta Komisyon Gider Belgesini düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması,

c) Bu Tebliğin "V.1." numaralı bölümünde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Uygulamasına dâhil olmak için gerekli başvuruyu yapması,

gerekmektedir.

### IV.8.3. e-Sigorta Komisyon Gider Belgesinde Bulunması Gereken Bilgiler

İlgili mevzuatları çerçevesinde kâğıt ortamda düzenlenen Sigorta Komisyon Gider Belgesinde bulunması zorunlu bilgiler ile Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkân vermek üzere, Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen karekod veya barkodun (Başkanlık tarafından ebelge.gib.gov.tr adresinden yapılan duyuruda belirtilecek tarihten itibaren) e-Sigorta Komisyon Gider Belgesinde bulunması zorunludur.

Başkanlık ihtiyaç duyması halinde, sigorta, emeklilik ve reasürans şirketlerinden söz konusu bilgilere ilave olarak farklı bilgilerin de e-Sigorta Komisyon Gider Belgesinde bulunmasını, gerekli hazırlıklar için en az 3 ay süre vermek ve ebelge.gib.gov.tr adresinden duyurmak suretiyle isteyebilir.

Sigorta, emeklilik ve reasürans şirketleri, e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebilir.

### IV.8.4. e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulaması isteğe bağlı bir uygulama olup, dileyen mükellefler başvuru yaparak söz konusu uygulamadan yararlanabilirler.

Başkanlık en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek, e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulamasına ilişkin geçiş zorunluluğu getirmeye ve bu durumu ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.

Sigorta, emeklilik ve reasürans şirketleri uygulamaya dahil oldukları tarihten itibaren düzenleyecekleri sigorta komisyon gider belgelerini, bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi olarak bu Tebliğde belirtilen usul ve esaslara göre düzenlemek ve alıcılarının talebi doğrultusunda elektronik ya da kağıt ortamda teslim etmek zorundadırlar.

### IV.8.5. e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi Uygulamasına Geçiş Süresi

Başkanlık tarafından e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulamasına zorunlu olarak dahil olacağı belirtilen sigorta, emeklilik ve reasürans şirketlerinin, Başkanlık tarafından belirlenen süre içinde e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulamasına dahil olması ve bu tarihten itibaren bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde, Sigorta Komisyon Gider Belgelerini e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi olarak düzenlemeleri zorunludur.

### IV.8.6. Ceza Uygulaması

Zorunluluk getirildiği halde e- Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulamasına süresi içinde geçmeyen mükellefler ile e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi şeklinde düzenlenmesi gereken Sigorta Komisyon Gider Belgesini, bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi olarak düzenlemeyen ve almayan (matbu kağıt Sigorta Komisyon Gider Belgesi olarak düzenleyenler ve alanlar dahil) mükellefler hakkında Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

## IV.9. e-Sigorta Poliçesi Uygulaması

### IV.9.1. Genel Olarak

e-Sigorta Poliçesi uygulaması, sigorta, emeklilik ve reasürans şirketleri ile sigorta ve emeklilik aracılarının hali hazırda kağıt ortamda düzenlemekte oldukları Sigorta Poliçelerinin elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Sigorta Poliçesi, yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt ortamdaki "Sigorta Poliçesi" ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

### IV.9.2. e-Sigorta Poliçesi Uygulamasına Dâhil Olma

e-Sigorta Poliçesi uygulaması zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen sigorta, emeklilik ve reasürans şirketleri veya sigorta ve emeklilik aracılarının;

a) e-Fatura uygulamasına dâhil olması,

b) Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Sigorta Poliçesini düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması,

c) Bu Tebliğin "V.1." numaralı bölümünde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Sigorta Poliçesi uygulamasına dâhil olmak için gerekli başvuruyu yapması,

gerekmektedir.

### IV.9.3. e-Sigorta Poliçesinde Bulunması Gereken Bilgiler

İlgili mevzuatları çerçevesinde kâğıt ortamda düzenlenen Sigorta Poliçesinde bulunması gereken zorunlu bilgiler ile Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkân vermek üzere, Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen karekod veya barkodun (Başkanlık tarafından ebelge.gib.gov.tr adresinden yapılan duyuruda belirtilecek tarihten itibaren), e-Sigorta Poliçesinde bulunması zorunludur.

Başkanlık ihtiyaç duyması halinde, sigorta, emeklilik ve reasürans şirketleri veya sigorta ve emeklilik aracılarından söz konusu bilgilere ilave olarak farklı bilgilerin de e-Sigorta Poliçesinde bulunmasını, gerekli hazırlıklar için en az 3 ay süre vermek ve ebelge.gib.gov.tr adresinden duyurmak suretiyle isteyebilir.

Sigorta, emeklilik ve reasürans şirketleri/sigorta ve emeklilik aracıları, e-Sigorta Poliçesi üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebilir.

### IV.9.4. e-Sigorta Poliçesi Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

e-Sigorta Poliçesi uygulaması isteğe bağlı bir uygulama olup, dileyen mükellefler gerekli başvurularını yaparak söz konusu uygulamadan yararlanabilirler.

Başkanlık en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek, sigorta, emeklilik ve reasürans şirketlerinin veya sigorta ve emeklilik aracılarının e-Sigorta Poliçesi uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirmeye ve bu durumu ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.

Uygulamaya dahil olan sigorta, emeklilik ve reasürans şirketleri veya sigorta ve emeklilik aracılarının uygulamaya dahil oldukları tarihten itibaren düzenleyecekleri sigorta poliçelerini, bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Sigorta Poliçesi olarak bu Tebliğde belirtilen usul ve esaslara göre düzenlemek ve alıcılarının talebi doğrultusunda elektronik ya da kağıt ortamda teslim etmek zorundadırlar.

### IV.9.5. e-Sigorta Poliçesi Uygulamasına Geçiş Süresi

Başkanlık tarafından e-Sigorta Poliçesi uygulamasına zorunlu olarak dahil olacağı belirtilen sigorta, emeklilik ve reasürans şirketlerinin veya sigorta ve emeklilik aracılarının, Başkanlık tarafından belirlenen süre içinde e-Sigorta Poliçesi uygulamasına dahil olmaları ve bu tarihten itibaren bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde, Sigorta Poliçelerini e-Sigorta Poliçesi olarak düzenlemeleri zorunludur.

### IV.9.6. Ceza Uygulaması

Zorunluluk getirildiği halde e-Sigorta Poliçesi uygulamasına süresi içinde geçmeyen mükellefler ile e- Sigorta Poliçesi şeklinde düzenlenmesi gereken Sigorta Poliçesini, bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Sigorta Poliçesi olarak düzenlemeyen ve almayan (matbu kağıt Sigorta Poliçesi olarak düzenleyenler ve alanlar dahil) mükellefler hakkında (232 nci maddenin birinci fıkrasının 1 ila 5 numaralı bentlerinde sayılanlar) Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

## IV.10. e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulaması

### IV.10.1. Genel Olarak

e-Döviz Alım-Satım Belgesi uygulaması, döviz alım ve satım faaliyetinde bulunan yetkili müesseseler tarafından kağıt ortamda düzenlemekte olan Döviz Alım Belgesi ve Döviz Satım Belgesi'nin, elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Döviz Alım-Satım Belgesi, yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt ortamdaki "Döviz Alım" ve "Döviz Satım" belgeleri ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

### IV.10.2. e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulamasına Dahil Olma

e-Döviz Alım-Satım Belgesi uygulaması zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen yetkili müesseselerin;

a) e-Fatura uygulamasına dâhil olması,

b) Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Döviz Alım-Satım Belgesini düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması,

c) Bu Tebliğin "V.1." numaralı bölümünde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Döviz Alım-Satım Belgesi uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapması,

gerekmektedir.

### IV.10.3. e-Döviz Alım-Satım Belgesinde Bulunması Gereken Bilgiler

İlgili mevzuatları çerçevesinde kâğıt ortamda düzenlenen Döviz Alım-Satım belgesinde bulunması zorunlu bilgiler ile Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması,

doğrulanması ve görüntülenmesine imkân vermek üzere, Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen karekod veya barkodun (Başkanlık tarafından ebelge.gib.gov.tr adresinden yapılan duyuruda belirtilecek tarihten itibaren).e-Döviz Alım-Satım Belgesinde bulunması zorunludur.

Başkanlık ihtiyaç duyması halinde, yetkili müesseselerden, söz konusu bilgilere ilave olarak farklı bilgilerin de e-Döviz Alım-Satım Belgesinde bulunmasını, gerekli hazırlıklar için en az 3 ay süre vermek ve ebelge.gib.gov.tr adresinden duyurmak suretiyle isteyebilir.

Yetkili müesseseler, e-Döviz Alım-Satım Belgesi üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebilir.

### IV.10.4. e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

Başkanlık en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek, yetkili müesseselere e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulamasına dâhil olma zorunluluğu getirmeye ve bu durumu ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.

Yetkili müesseseler uygulamaya zorunlu olarak dâhil oldukları tarihten itibaren düzenleyecekleri "Döviz Alım" ve "Döviz Satım" belgelerini bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Döviz Alım-Satım Belgesi olarak bu Tebliğde belirtilen usul ve esaslara göre düzenlemek ve alıcılarının talebi doğrultusunda elektronik ya da kağıt ortamda teslim etmek zorundadırlar.

### IV.10.5. e-Döviz Alım-Satım Belgesi Uygulamasına Geçiş Süresi

Başkanlık tarafından e-Döviz Alım-Satım Belgesi uygulamasına zorunlu olarak dâhil olacağı belirtilen yetkili müesseselerin, Başkanlık tarafından belirlenen süre içinde e-Döviz Alım-Satım Belgesi uygulamasına dâhil olması ve bu tarihten itibaren bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde, Döviz Alım-Satım belgelerini e-Döviz Alım-Satım Belgesi olarak düzenlemeleri zorunludur.

### IV.10.6. Ceza Uygulaması

Zorunluluk getirildiği halde e- Döviz Alım-Satım Belgesi uygulamasına süresi içinde geçmeyen mükellefler ile e- Döviz Alım-Satım Belgesi şeklinde düzenlenmesi gereken Döviz Alım-Satım Belgesini, bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Döviz Alım-Satım Belgesi olarak düzenlemeyen ve almayan (matbu kağıt Döviz Alım-Satım Belgesi olarak düzenleyenler ve alanlar dahil) mükellefler (232 nci maddenin birinci fıkrasının 1 ila 5 numaralı bentlerinde sayılanlar) hakkında Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

## IV.11. e-Dekont Uygulaması

### IV.11.1. Genel Olarak

e-Dekont uygulaması,7/9/1995 tarihli ve 22397 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:243) ile 8/1/1996 tarihli ve 22577 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:246) uyarınca bankalar tarafından kâğıt ortamda düzenlenen dekontun, elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabına talebi

doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesine imkan veren uygulamadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Dekont, yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt ortamdaki "Dekont" ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

### IV.11.2. e-Dekont Uygulamasına Dâhil Olma

e-Dekont uygulaması zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dahil olmak isteyen bankaların;

a) Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-Dekont düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olması,

b) Bu Tebliğin "V.1." numaralı bölümünde belirtilen uygulamadan yararlanma yöntemleri ve başvuru esaslarına uygun şekilde e-Dekont uygulamasına dahil olmak için başvuru yapması,

gerekmektedir.

Bankalar, e-Dekont uygulamasından "Kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemlerine entegrasyonu yoluyla" ya da "Başkanlıktan izin almış özel entegratörlerin bilgi işlem sistemleri aracılığıyla" olmak üzere iki yöntemden birini seçerek yararlanabilir. Uygulamaya "Kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemlerine entegrasyonu yoluyla" dâhil olmak isteyen bankaların, Başkanlığın ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan "e-Dekont Başvuru Kılavuzu"na uygun olarak başvuru işlemlerini yerine getirmeleri gerekmektedir. Uygulamaya "Başkanlıktan izin almış özel entegratörlerin bilgi işlem sistemleri aracılığıyla" dâhil olmak isteyen bankalar ise doğrudan Başkanlıktan izin almış özel entegratörlerden herhangi birine başvuracak olup, bu mükelleflerin ayrıca Başkanlığa başvuruda bulunmalarına gerek bulunmamaktadır.

e-Dekont uygulamasından "Kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemlerine entegrasyonu" yoluyla yararlanmak için Başkanlığa yapılan başvurular; Başkanlık tarafından mükellefe ait sistemin yapısı, işleyişi ile bu sistemde elektronik olarak düzenlenen e-Dekont örneklerinin, bu Tebliğde ve ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan teknik kılavuzlarda belirlenen usul ve esaslara uygun olup olmadığı açısından değerlendirilir. Başkanlık gerek görmesi halinde ilave teknik bilgi ve belge talebinde bulunabilir. Başkanlıkça yapılacak değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunan ve test süreçlerini başarılı bir şekilde tamamlayan bankalara e-Dekont uygulamasından "Kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemlerine entegrasyonu" yoluyla yararlanmasına ilişkin olarak izin verilir. Değerlendirme aşamasında eksiklikleri tespit edilen bankalara, söz konusu eksiklikleri gidermeleri için en çok bir yıl süre verilir. Bu süre içerisinde eksikliklerini gidermeyenlerin başvuruları reddedilir. Başvuruları reddedilen bankaların reddi izleyen 3 ay içerisinde yapacakları başvurular kabul edilmez. Bu durum, Başkanlıktan izin almış özel entegratörlerin bilgi işlem sistemleri aracılığıyla e-Dekont uygulamasından yararlanılmasına engel teşkil etmez.

### IV.11.3. e-Dekontta Bulunması Gereken Bilgiler

İlgili mevzuatları çerçevesinde kâğıt ortamda düzenlenen Dekontta bulunması zorunlu bilgiler ile Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve

görüntülenmesine imkân vermek üzere, Başkanlık tarafından bilgi içeriği belirlenen karekod veya barkodun (Başkanlık tarafından ebelge.gib.gov.tr adresinden yapılan duyuruda belirtilecek tarihten itibaren) e-Dekontta bulunması zorunludur.

Başkanlık ihtiyaç duyması halinde, bankalardan, söz konusu bilgilere ilave olarak farklı bilgilerin de e-Dekontta bulunmasını, gerekli hazırlıklar için en az 3 ay süre vermek ve ebelge.gib.gov.tr adresinden duyurmak suretiyle isteyebilir.

Bankalar, e-Dekont üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebilir.

### IV.11.4. e-Dekont Uygulamasına Geçiş Zorunluluğu

e-Dekont uygulaması zorunlu bir uygulama olmayıp, bankalar istemeleri halinde 1/1/2020 tarihinden itibaren uygulamaya dahil olabileceklerdir.

Başkanlık en az 3 aylık zaman süresi belirleyerek, bankaların e-Dekont uygulamasına dâhil olma zorunluluğu getirmeye ve bu durumu ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak duyurularla belirlemeye yetkilidir.

Bankalar zorunlu olarak uygulamaya dâhil oldukları tarihten itibaren düzenleyecekleri Dekontları bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Dekont olarak bu Tebliğde belirtilen usul ve esaslara göre düzenlemek ve alıcılarının talebi doğrultusunda elektronik ya da kağıt ortamda teslim etmek zorundadırlar.

### IV.11.5. e-Dekont Uygulamasına Geçiş Süresi

Başkanlık tarafından e-Dekont uygulamasına zorunlu olarak dâhil olacağı belirtilen bankaların, Başkanlık tarafından belirlenen süre içinde e-Dekont uygulamasına dâhil olması ve bu tarihten itibaren bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde, Dekontları e-Dekont olarak düzenlemeleri zorunludur.

### IV.11.6. Ceza Uygulaması

Zorunluluk getirildiği halde e-Dekont uygulamasına süresi içinde geçmeyen mükellefler ile e-Dekont şeklinde düzenlenmesi gereken Dekont Belgesini, bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde e-Dekont olarak düzenlemeyen ve almayan (matbu kağıt Dekont olarak düzenleyenler ve alanlar dahil) mükellefler (232 nci maddenin birinci fıkrasının 1 ila 5 numaralı bentlerinde sayılanlar) hakkında Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

## V. Elektronik Belgelere İlişkin Ortak Hükümler

### V.1. Uygulamalardan Yaralanma Yöntemleri

Mükellefler, bu Tebliğde belirtilen e-Belge uygulamalarından;

1- e-Belge uygulamalarına ait temel fonksiyonların internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile Başkanlık tarafından oluşturulan ve hizmete sunulan e-Belge portalleri aracılığıyla (GİB Portal Yöntemi),

2- Başkanlıktan izin almış özel entegratörlerin bilgi işlem sistemleri aracılığıyla (Özel Entegratör Yöntemi),

3- Kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık bilgi işlem sistemleri ile doğrudan entegre edilmesi yoluyla (Doğrudan Entegrasyon Yöntemi),

yararlanabilirler.

**V.1.1. e-Belge Portalleri Aracılığı ile Kullanım (GİB Portal Yöntemi)**

GİB Portal yönteminde, bilgi işlem sistemlerinin entegre edilmesi suretiyle e-Belge uygulamalarını kullanma konusunda yeterli alt yapıya sahip olmayan kullanıcıların, uygulamalardan yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla Başkanlık tarafından geliştirilen ve e-Belge uygulamalarına ait temel fonksiyonları bünyesinde barındıran internet portalleri aracılığıyla söz konusu belgelerin oluşturulması imkanı bulunmaktadır.

e-Belge Portalleri aracılığıyla uygulamayı kullanmak isteyen mükellefler, ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan "Başvuru Kılavuzları"nda açıklanan şartlara uygun olarak başvuru yapmalarını müteakip Başkanlık tarafından kullanıcı hesaplarının tanımlanması sonrasında başvuru yaptıkları e-Belgeleri gönderme ve/veya alma ile ilgili temel işlemleri, portal içerisinde sunulan ara yüzleri kullanarak yapabileceklerdir.

Başkanlık GİB Portal Yöntemi ile düzenlenebilecek e-Belgeleri, belgelerin türü, düzenlendiği sektör ve belge düzenlenmesine ilişkin uygulamaların özelliklerini göz önünde bulundurarak belirlemeye, sınırlandırmaya ve bu durumları Başkanlığa ait gib.gov.tr veya ebelge.gib.gov.tr yada e-Belge Portallerinde duyurmaya yetkilidir. Başkanlık tarafından e-Belge Portalleri üzerinde tanımlanmamış ve uygulama konulmamış e-Belgelerin GİB Portal yöntemi ile düzenlenmesi ve muhataplarına iletilmesi mümkün değildir.

**V.1.2. Özel Entegratörlerin Bilgi İşlem Sistemi Aracılığıyla Kullanım (Özel Entegratör Yöntemi)**

Mükellefler e-Belge gönderme ve alma işlemlerini, teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan izin alan özel entegratör kuruluşların bilgi işlem sistemi vasıtasıyla da gerçekleştirebilirler.

Başvurularını ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan "Başvuru Kılavuzları"nda açıklanan şartlara uygun olarak yapan mükellefler, e-Belge uygulamalarını özel entegratörlerin bilgi işlem sistemi üzerinden kullanmaya başlayacaklardır.

Başkanlıktan özel entegratörlük izni alan mükellefler, e-Belge uygulamaları kapsamında e-Belge düzenlemek isteyen mükelleflere e-Belge ve e-Belge Raporu oluşturma, mali mühürle onaylama, zaman damgası kullanma ve oluşturulan belgeleri bu Tebliğin "VI.11.5." numaralı bölümüne uygun olarak alıcıya ve e-Belge ve/veya e-Belge Raporunu Başkanlığa elektronik ortamda iletme hizmeti verebilirler.

Özel entegratörlük izni almak isteyen mükellefler, e-Belge uygulamalarına başvuru için gerekli belgelerin yanında özel entegrasyon talebini içeren bir dilekçe ve ekinde Özel Entegrasyon Bilgi İşlem Sistem Raporu (BİS) ile Başkanlığa başvuru yapacaklardır. Özel entegrasyon yapmak isteyen mükelleflerin ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan teknik kılavuzlara uygun bilgi işlem altyapısını kurmaları zorunludur.

Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, hizmet verdikleri mükelleflere ait vakıf oldukları ticari sır niteliğindeki bilgileri, e-Belge uygulamaları kapsamında e-Belge ve raporların oluşturulması, imzalanması, gönderilmesi, alınması amacı dışında kullanamaz ve işleme taraf olanların yazılı izni olmaksızın Başkanlık haricinde üçüncü kişilerle paylaşamazlar. Özel entegratörler bu faaliyetleri kapsamında elde ettiği ticari sır niteliğindeki bilgilerinin güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludurlar. Bu amaca aykırı olarak işleme taraf olmayan üçüncü kişilerle, e-Belgelere ve raporlarına ilişkin bilgileri paylaştığı tespit edilen özel entegratörlerin diğer Kanunların öngördüğü cezai sorumlulukları dışında ayrıca Başkanlık tarafından özel entegratörlük izinleri iptal edilebilir. Başkanlık ayrıca özel entegratörler için ilave yükümlülük belirlemeye ve istediğinde ulusal ve uluslararası standartlara uyma zorunluluğu getirmeye yetkilidir.

Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, hizmet verdikleri mükelleflerin e-Belge uygulamaları kapsamında oluşturdukları e-Belgelerin Başkanlık sistemleri üzerinden erişilmesi, görüntülenmesi, sorgulanması ve doğrulanabilmesi için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar. Başkanlık sistemleri üzerinden gerçekleştirilecek erişim, görüntüleme, sorgulama ve doğrulama işlemlerinin teknik usul ve esasları ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan e-Belge uygulamalarına ilişkin teknik kılavuzlarda açıklanır.

Mükellefin, e-Belge gönderip alma işlemini özel entegrasyon izni alan mükelleflere ait bilgi işlem sistemi vasıtasıyla gerçekleştirmesi, muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmaz. e-Belge gönderip alma işleminde kullanılan bilgi işlem sistemi yazılım ve donanım alt yapısının Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde bulunması zorunludur.

e-Belge uygulamalarına ilişkin, özel entegratör sistemi üzerinden hizmet alan mükellefler, uygulama kapsamında düzenlenebilecek e-Belgeler ve e-Belge raporlarında özel entegratörün mali mührünün ve zaman damgasının kullanılmasını talep edebilirler.

Özel entegratörler kendilerine başvuran mükellefler ile ilgili istenen bilgileri ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan kılavuzlarda yer alan açıklamalara uygun olarak Başkanlığa elektronik ortamda bildirmek mecburiyetindedirler.

Başkanlıktan izin alan özel entegratörlere ilişkin liste ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanır.

### V.1.3. Bilgi İşlem Sistemlerinin Başkanlık Bilgi Sistemleri ile Doğrudan Entegre Edilmesi Yoluyla Kullanımı (Doğrudan Entegrasyon Yöntemi)

Bilgi işlem sistemleri yeterli olan mükelleflerin, gerekli entegrasyonu sağlamaları koşuluyla e-Belge uygulamalarını doğrudan kendilerine ait bilgi işlem sistemleri aracılığıyla kullanmaları mümkündür.

Bilgi işlem sistemi yurt dışından yönetilen mükelleflerin e-Belge uygulamasından entegrasyon yöntemiyle yararlanma konusundaki talepleri yapacakları başvuru üzerine Başkanlıkça değerlendirilerek e-Belge gönderip almalarına izin verilebilecektir.

Yukarıda ifade edilen çerçevede bilgi işlem sistemi entegrasyonu yapılabilmesi için uyulması gereken kurallar ve sağlanması gereken standartlar ile yapılması gereken işlemleri içeren kılavuzlar ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanır.

Uygulamalara "Doğrudan Entegrasyon Yöntemi" ile dâhil olmak isteyenler, bilgi işlem sistemlerinde gerekli ön hazırlıkları tamamladıktan sonra, sistemlerini ve e-Belge ile ilgili süreçlerini açıklayan dokümanlarla birlikte ebelge.gib.gov.tr adresinde yer alan "Başvuru Kılavuzu"nda açıklanan şartlara uygun olarak Başkanlığa başvuruda bulunacaklardır.

Başvurusu uygun bulunanlara, Başkanlık tarafından test kullanıcısı ve yetki tanımları e-Posta olarak iletilecektir. Entegrasyon çalışmaları, başvuru tarihinden itibaren en geç bir yıl içerisinde tamamlanmak zorundadır.

Entegrasyon sürecini başarı ile tamamlayan mükellefler, başvuru ve onay sürecini başarı ile tamamladıkları e-Belge uygulamalarını kendi bilgi işlem sistemleri aracılığıyla kullanmaya başlayacaktır.

Başkanlık e-Belge uygulamalarına "Doğrudan Entegrasyon Yöntemi" ile dahil olmak isteyen mükelleflere yönelik olarak genel entegrasyon usulleri belirleyebileceği gibi bilgi işlem sistemleri, kapasite, iş gerekleri ve ihtiyaçları gibi hususları göz önüne alarak özel entegrasyon usulleri de belirleyebilir.

### V.1.4. Değerlendirme ve İzin

e-Belge Uygulamalarından "GİB Portal Yöntemi" ile yararlanmak isteyen mükellefler, ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan "Başvuru Kılavuzu"nda açıklanan şartlara uygun olarak başvuru yapmalarını müteakip Başkanlık tarafından kullanıcı hesaplarının tanımlanması sonrasında uygulamadan yararlanmaya başlayacaklardır.

Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, anlaşma yaptıkları mükelleflere ilişkin bilgileri Başkanlık sistemine yüklediklerinde ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan kılavuzlarda açıklanan elektronik mesaj yapısına uygun onayı almaları halinde bahse konu mükelleflere e-Belge hizmeti vermeye başlayabilirler. Söz konusu özel entegratörlerin anlaşma yaptıkları mükelleflerin kullanıcı hesaplarının Başkanlık tarafından tanımlanmasını müteakiben ise ilgili mükellefler e-Belge uygulamalarından yararlanmaya başlayabilirler.

Uygulamaları kendi bilgi işlem sistemini doğrudan entegre etmek suretiyle kullanmak isteyen mükelleflerce yapılan başvurular, mükellefe ait sistemin yapısı, işleyişi ve bu sistemde düzenlenen belge ve raporların bu Tebliğde ve ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan "e-Belge Teknik Kılavuzları"nda belirlenen usul ve esaslara uygun olup olmadığı açısından Başkanlıkça değerlendirilir. Başkanlık tarafından yapılan değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunan mükelleflerin kullanıcı hesapları Başkanlıkça tanımlanır ve aktive edilir. Bu işlemlerin tamamlanmasının ardından kullanıcı hesabı aracılığıyla e-Belge gönderme ve alma işlemleri gerçekleştirilecektir. Başkanlık gerek görmesi halinde, ilave bilgiler isteyebileceği gibi, mükellefe ait bilgi işlem sisteminde yerinde incelemeler yapabilir veya yaptırabilir. Yapılan değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunan mükelleflere e-Belge uygulamasından kendi bilgi işlem sistemi aracılığıyla yararlanabilme izni verilir. Değerlendirme aşamasında eksiklikleri tespit edilen mükelleflere, söz konusu eksiklikleri gidermeleri için yazı ile 1 yıl süre verilir. Bu süre içerisinde eksikliklerini gidermeyen mükelleflerin başvuruları reddedilebilir. Bu durumdaki mükelleflerin, reddi izleyen 6 ay içerisinde yapacakları başvurular kabul edilmez. Bu durum, mükelleflerin e-Belge uygulamalarından Başkanlıktan e-Belge izni alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemleri aracılığıyla veya e-Belge Portalları aracılığıyla yararlanmalarına engel teşkil etmez.

## V.2. Belgelerin Elektronik Ortamda Oluşturulması

Bu Tebliğde belirtilen e-Belge uygulamaları kapsamında belirlenen format ve standartlara uygun olarak düzenlenen e-Belgeler yeni bir belge türü olmayıp kâğıt ortamda düzenlenen belgelerle aynı hukuki niteliklere sahiptir.

e-Belge uygulamaları kapsamında düzenlenen belgeler Başkanlığa bildirilen bilgi işlem sisteminde, GİB Portalde veya özel entegratörlerin bilgi işlem sisteminde/sistemi aracılığıyla oluşturulmalıdır.

Kullanılan e-Belge formatı; üzerinde mali mühür/NES taşımaya, belge üzerinde doğrulamaya, görüntülemeye ve kâğıt baskı almaya imkân veren genel tanınırlığa sahip bir format olmalıdır.

e-Belge formatı olarak ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan teknik kılavuzlara uygun e-Belge format ve standardının kullanılması zorunludur. Başkanlık gerekli görmesi halinde, mükelleflerin kullandıkları e-Belge formatının değiştirilmesini isteyebilir.

Uygulamayı kendi sistemi üzerinden kullanan tüzel kişiler elektronik ortamda oluşturdukları faturalarını kendi mali mühürleri ile gerçek kişiler ise kendi mali mühürleri ya da NES ile onaylarlar.

Uygulamanın özel entegratör vasıtasıyla kullanılması durumunda belgeler mükelleflerin kendi mali mühür ya da NES'i ile veya mükellefin istemesi halinde özel entegratörün mali mührü ile onaylanır.

e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamalarına kayıtlı bulunan ve 30/9/2017 tarihli ve 483 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'nin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen şartları sağlayarak ÖKC kullanımından muafiyeti bulunan mükellefler tarafından, vergi dahil toplam satış tutarı 500 TL'ye kadar olan perakende mal ve hizmet satışlarına ait düzenlenen e-Arşiv Faturanın, "müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası" bilgileri yerine, müşterinin adı bölümünde "NİHAİ TÜKETİCİ" açıklamasına yer verilerek düzenlenmesi halinde, düzenlenen bu belge perakende satış fişi veya ÖKC fişi olarak kabul edilecektir.

e-Belge uygulamaları kapsamında düzenlenen belgeler, bu Tebliğ ile getirilen düzenlemeler dışında başta Kanun olmak üzere, diğer vergi kanunları ve ilgili düzenlemelerde yer alan sürelere ve belirlenen usul ve esaslara uygun biçimde oluşturulmak zorundadır.

### V.3. e-Belgeler Üzerinde Yer Alacak Amblem ve Diğer Bilgiler

Bu Tebliğ kapsamında oluşturulan e-Belgelerde, 2/2/1985 tarihli ve 18654 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtımı Hakkında Yönetmelik düzenlemelerine göre belgelerin önyüzünün üst orta kısmına gelecek şekilde basılması zorunlu olan "Belgelere Konulacak Özel İşaret (Amblem)" ile "İl Kod Numarası" yerine aynı konumda bulunmak üzere, "Gelir İdaresi Başkanlığı amblemi", amblemin etrafını saran şekilde "Hazine ve Maliye Bakanlığı" ibaresi, amblemin altında ise düzenlenen belgenin türüne göre "e- Fatura", "e-Arşiv Fatura", "e-Serbest Meslek Makbuzu" ve benzeri ibare bulunur. e-Fatura ya da e-İrsaliye uygulamaları gibi Başkanlık sistemleri vasıtasıyla alıcısına iletilen belgeler dışında kalan bir e-Belgenin düzenlenmesi ve muhatabına elektronik ortamda iletilmesi halinde belgenin alt kısmına ayrıca ilgili belge ismini içerecek şekilde "*e-..... izni kapsamında elektronik ortamda iletilmiştir.*" ifadesi yazılır.

e-Belge uygulamaları kapsamında elektronik ortamda düzenlenen belgelerin alıcısına kağıt olarak veya elektronik ortamda iletilen aslı ile düzenleyen tarafından muhafaza edilen elektronik hali üzerinde yer alan "Gelir İdaresi Başkanlığı amblemi", "Hazine ve Maliye Bakanlığı" ibaresi ile e-Belgenin türüne ilişkin ibarenin renkli olarak yer alması esastır. Ancak düzenleyen tarafından muhafaza edilen elektronik hali üzerinde bulunan amblem ve ibarelerin renkli olarak yer alması koşuluyla, alıcısına kâğıt olarak iletilen asıl nüshaları üzerine siyah-beyaz olarak da basılması mümkün olup bu durumda, kâğıt çıktı üzerinde satıcı veya yetkilisine

ait ıslak imza (veya hazır imza) ile kaşe veya damgasının bulunması zorunludur. Ancak bu Tebliğin "V.5.2." numaralı bölümünde kendilerine el terminalleri vasıtası ile e-Arşiv Fatura uygulaması kapsamında e-Belge düzenleme ve müşterilere kağıt veya elektronik ortamda iletme izni verilen mükelleflerde ıslak imza (veya hazır imza) ile kaşe veya damga zorunluluğu aranmaz.

### V.4. Belge Numarası

e-Belge izni kapsamında düzenlenen belgelerde, seri-sıra numarası yerine 3 haneli birim kodu ve 13 haneli sıra numarasından oluşan (*e-Dekont uygulaması kapsamında 4 haneli birim kodu ve en az 14 haneli sıra numarasından oluşan numara, hava yolu firmalarınca düzenlenen e-Biletlerde ise bu numara yerine IATA nezdindeki kod numarası ile başlayan toplam on üç haneli bilet numarası da belge numarası yerine kullanılabilecektir*) belge numarası kullanılır. Birim kodu serbestçe belirlenebilir. Başkanlık bazı birim kodlarının kullanımını yasaklayabileceği gibi bazı işlemler için belirlediği birim kodlarının kullanılmasını zorunlu kılabilir.

Belge numarası içerisinde yer alan sıra numarası, 4 karakter yıl ve 9 karakter müteselsil numaradan oluşmaktadır. Her bir birim koduna ait sıra numarası kendi içinde oluşturulur ve takip edilir. Sıra numarası içerisinde yer alan 9 karakterlik müteselsil numara, her yılın ilk günü itibarıyla "1" rakamından başlatılarak kullanılır. Mükellef bünyesinde aynı belge numarası birden fazla kullanılamaz.

e-Dekont üzerinde belge numarası olarak en az 4 haneli birim kodu ve en az 14 haneli sıra numarasından oluşan numara kullanılır. Birim kodu serbestçe belirlenebilir. Başkanlık bazı birim kodlarının kullanımını yasaklayabileceği gibi bazı işlemler için belirlediği birim kodlarının kullanılmasını zorunlu kılabilir. Belge numarası içerisinde yer alan sıra numarası, 4 karakter yıl ve en az 10 karakter müteselsil numaradan oluşmaktadır. Her bir birim koduna ait sıra numarası kendi içinde oluşturulur ve takip edilir. Sıra numarası içerisinde yer alan en az 10 karakterlik müteselsil numara, her yılın ilk günü itibarıyla "1" rakamından başlatılarak kullanılır. Mükellef bünyesinde aynı belge numarası birden fazla kullanılamaz.

e-Belgelerin kâğıt çıktısının alınmasını gerektiren durumlarda, belgenin birden fazla sayfaya taşması durumunda, her sayfada toplam sayfa sayısı ile birlikte sayfa numarası gösterilmesi koşuluyla aynı belge numarası kullanılacaktır.

### V.5. e-Belgelerin Düzenlenmesi ve Teslimi

#### V.5.1. e-Faturanın Düzenlenmesi ve İletilmesi

Mükellefler e-Fatura düzenlerken, bu Tebliğde belirtilmeyen hususlarda süreler başta olmak üzere Kanun ve ilgili diğer kanun ve düzenlemelerde yer alan usul ve esaslara uymak zorundadır.

e-Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin birbirlerine düzenledikleri e-Faturanın, bu Tebliğde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak düzenlenmesi, gönderme veya alma işlemlerinin de Başkanlık tarafından oluşturulan e-Fatura uygulaması aracılığıyla gerçekleştirilmesi zorunludur.

Faturaların e-Fatura olarak oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format ve standartlar ebelge.gib.gov.tr adresinde duyurulur. Bu Tebliğde belirlenen usul ve esaslar ile

söz konusu format ve standartlara uygun olarak düzenlenmeyen, düzenlense dahi e-Fatura uygulaması aracılığıyla gönderilmeyen veya alınmayan herhangi bir belge, bu Tebliğ kapsamında düzenlenmiş e-Fatura hükmünde değildir.

e-Fatura uygulamasına kayıtlı mükelleflerin birbirlerine düzenledikleri e-Faturada, düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının da saat ve dakika olarak gösterilmesi halinde e-Faturanın kâğıt çıktısı irsaliye yerine geçer. Söz konusu kâğıt çıktıya "İrsaliye yerine geçer." ifadesinin yazılması ve kâğıt çıktının satıcı veya yetkilisi tarafından imzalanması zorunludur. Ancak bu imkândan yararlanabilmek için e-Faturanın malın teslimi anında düzenlenmesi gerekir.

### V.5.2. e-Arşiv Faturanın Düzenlenmesi ve İletilmesi

Bu Tebliğ kapsamında e-Arşiv Fatura uygulaması yoluyla elektronik ortamda oluşturulan faturanın, e-Fatura uygulamasına kayıtlı olmayan alıcısına talebi doğrultusunda kâğıt olarak gönderilen veya elektronik ortamda iletilen şekli belgenin aslı, düzenleyen tarafından muhafaza edilen elektronik hali ise ikinci nüsha hükmündedir.

Elektronik ortamda oluşturulan e-Arşiv Faturanın kâğıt ortamında teslimi halinde baskı işlemi mükellefin kendisi tarafından yapılabilir. İsteyen mükellefler baskı işini anlaşmalı matbaa işletmelerine veya özel entegratörlere de yaptırabilir. Bu durumda anlaşmalı matbaa işletmeleri veya özel entegratörler tarafından Başkanlığa herhangi bir bildirim yapılmaz.

Kanunun faturanın nizamına ilişkin hükümlerine göre faturaların baş tarafında iş sahibinin veya namına imzaya mezun olanların imzasının bulunması mecburidir. Bu hükme göre, vergi uygulamaları bakımından faturada imzanın bulunması zorunlu olmakla beraber, faturanın şekil ve nizamına ilişkin esaslara riayet edilmek şartıyla, düzenleme tarihinde imzaya yetkili olanın imzasının noterce tasdik ettirilip basım sırasında fatura üzerine yazdırılmak suretiyle faturanın (hazır imzalı olarak) düzenlenebilmesi de mümkündür.

e-Arşiv Fatura uygulaması kapsamında düzenlenen belgelerde, düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının saat ve dakika olarak gösterilmesi zorunludur.

e-Arşiv Fatura uygulamasından yararlanma izni verilen mükellefler; e-Fatura uygulamasına kayıtlı olmayan vergi mükellefleri ya da vergi mükellefi olmayanlar adına uygulama kapsamında elektronik ortamda e-Arşiv Fatura düzenleme, alıcının talebi doğrultusunda elektronik (ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan e-Fatura format ve standardını veya Başkanlıktan alınacak izne uygun diğer bir formatı kullanmak ve söz konusu faturanın basılabilir görüntüsünü de eklemek şartıyla) veya kağıt ortamda gönderme ve oluşturulan e-Arşiv Faturaları elektronik ortamda muhafaza ve istendiğinde ibraz etmekle yükümlüdür.

Elektronik ortamda iletim (internet dâhil olmak üzere her türlü elektronik araç ve ortamlar vasıtasıyla) durumunda e-Arşiv Faturanın ayrıca kâğıda basılmasına gerek yoktur. Diğer taraftan sevk irsaliyesi, irsaliye yerine geçen; e-Arşiv Fatura kâğıt çıktısı ya da ÖKC'den üretilen fatura bilgi fişinin sevk sırasında malın yanında bulunması zorunludur.

Alıcısına malın yanında kâğıt olarak verilen e-Arşiv Fatura, irsaliyeli fatura yerine kullanılabilir. Ancak bu imkândan yararlanabilmek için faturanın düzenleme tarihi yanında düzenleme zamanının da saat ve dakika olarak gösterilmesi, malın teslimi anında düzenlenmesi, kâğıt çıktısına "İrsaliye yerine geçer." ifadesinin yazılması ve kâğıt çıktının satıcı veya yetkilisi tarafından ıslak imza veya hazır imzalı olarak ayrıca imzalanması zorunludur.

EPDK'dan alınan dağıtım veya tedarik lisansları ile doğal gaz ve elektrik dağıtım ve satış faaliyetinde bulunanlar ile 8/1/2018 tarihli ve 30295 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Karayolu Taşıma Yönetmeliği uyarınca M1 ve M2 yetki belgesi alan kargo ve lojistik

işletmeleri ile Başkanlıktan yazılı izin alan mükelleflerin, e-Arşiv Faturaların düzenlenmesinde ve müşterilere kağıt ortamda tesliminde, el terminallerini de kullanılabilmeleri mümkün bulunmaktadır. El terminalleri aracılığıyla verilecek e-Belgelerin kâğıt çıktılarında matbu belge kullanılabileceği gibi standartları 27/12/1996 tarihli ve 22860 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanunla İlgili Genel Tebliğ (Seri No:52)'in 5 inci bölümünde belirtilen termal kağıtlar da kullanılabilecektir. Bahse konu mükellefler, matbu/termal kağıtta yer alan bilgilerle elektronik ortamda oluşturdukları faturalarda yer alan bilgilerin aynı olması koşuluyla sayaç mahallinde el terminalleri ile fatura düzenleyebilir ve kağıt çıktısını el terminali aracılığıyla iletebilir.

ÖKC'ler üzerinden gerçekleştirilen ve e-Arşiv Fatura ile belgelendirilen perakende mal satışları ile hizmet ifalarında, 3100 sayılı Kanun ve 15/6/2013 tarihli ve 28678 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:426) kapsamında yapılan düzenlemelere uygun olarak ÖKC'lerden (yeni nesil dâhil) düzenlenecek bilgi fişi, satış anında düzenlenmek ve satıcı veya yetkilisi tarafından imzalanmak şartıyla sevk irsaliyesi yerine geçer.

Başkanlık gerek görmesi halinde bu bölüm hükmünün uygulamasında sektör ve mükellef grupları itibarıyla özel izin verebilir, e-Arşiv Fatura formatında ve faturanın alıcısına teslim yöntemlerinde değişiklik yapabilir.

### V.5.3. e-İrsaliyenin Düzenlenmesi ve İletilmesi

e-İrsaliyenin ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan e-İrsaliye uygulamasına ilişkin teknik kılavuzlarda yer alan format ve standartlara göre elektronik ortamda, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi, alıcısına iletilmesi (alıcının e- İrsaliye uygulamasına kayıtlı olmadığı durumda alıcının talebine göre elektronik ortamda iletim veya kağıt çıktısının teslimi suretiyle iletilmesi), muhafaza ve ibraz edilmesi esastır.

e-İrsaliyenin, bu Tebliğde ve ilgili teknik kılavuzlarında belirlenen usul ve esaslara uygun olarak düzenlenmesi, gönderme veya alma işlemlerinin de Başkanlık tarafından oluşturulan e-İrsaliye uygulaması aracılığıyla (e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı olmayan alıcılara düzenlenen e-İrsaliyenin elektronik halinin iletiminde e-İrsaliye uygulaması dışında kalan harici elektronik yollarla) gerçekleştirilmesi zorunludur.

e-İrsaliyenin malın fiili sevkinden önce düzenlenmesi (alıcısının henüz belli olmadığı ve malın fiili sevki sırasında "muhtelif müşteriler" adına düzenlenmesi ve malın asıl muhatabına teslimi sırasında e-İrsaliyenin düzenlenmesi hali hariç olmak üzere) ve Başkanlık sistemlerine başarılı olarak iletilmesi malın fiili sevki için yeterli olup, bununla birlikte düzenlenen e-İrsaliyenin Başkanlık sistemleri üzerinden (e-İrsaliyesi uygulamasına kayıtlı olmayan alıcılara düzenlenen e-İrsaliyenin elektronik halinin e-İrsaliye uygulaması dışında kalan harici elektronik yollarla iletilmesi suretiyle) alıcısına başarılı bir şekilde iletilmesi (alıcının e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı olmadığı durumda alıcının talebine göre elektronik ortamda iletim veya kağıt çıktısının teslimi suretiyle de iletilmesi mümkündür) gerekmektedir.

Malın fiili sevki sırasında araç içinde e-İrsaliyenin bir örnek kâğıt çıktısının bulundurulması ya da elektronik olarak görüntülenmesinin sağlanması zorunlu olup, söz konusu kâğıt çıktı üzerinde ıslak imza ya da kaşe bulunması, e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı olmayan alıcının e-İrsaliyenin kâğıt çıktısını talep etmesi hali haricinde, zorunlu değildir. Alıcının e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı olmadığı ve bu alıcıların da e-İrsaliyenin kâğıt çıktısını talep ettiği durumlar dışında, araçta bulundurulan söz konusu kâğıt çıktının, alıcıya verilmesi de zorunlu değildir. e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı olmayan alıcıların e-İrsaliyenin kağıt çıktısını talep

etmeleri halinde bu kağıt çıktıların alıcısı tarafından genel hükümler çerçevesinde kağıt ortamda muhafaza ve ibraz edilme zorunluluğu bulunmaktadır.

Sevki yapılacak mala ilişkin olarak e-İrsaliyenin düzenlenmesinden önce faturanın düzenlenmiş olması halinde, e-İrsaliye üzerinde düzenlenmiş faturanın tarih ve belge numarasına da yer verilmesi zorunludur.

Mükellefler e-İrsaliye düzenlerken, bu Tebliğde belirtilmeyen hususlarda süreler başta olmak üzere Kanun ve ilgili diğer kanun ve düzenlemeterde yer alan usul ve esaslara uymak zorundadır.

e-İrsaliye uygulamasından yararlanan mükellefler, e-İrsaliye uygulamasına kayıtlı olmayanlara da sevk irsaliyesini, e-İrsaliye olarak düzenleyecek olup, alıcılarının talebine göre elektronik veya kağıt ortamda teslim edebileceklerdir.

### V.5.4. e-Serbest Meslek Makbuzu Düzenlenmesi ve Teslimi

Kanunun 236 ncı maddesinde serbest meslek erbabının, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilatı için iki nüsha serbest meslek makbuzu tanzim etmek ve bir nüshasını müşteriye vermek, müşterinin de bu makbuzu istemek ve almak mecburiyetinde olduğu hüküm altına alınmıştır. Anılan düzenleme çerçevesinde elektronik ortamda düzenlenen ve elektronik sertifika ile imzalanan e-Serbest Meslek Makbuzunun, muhatabının talebi çerçevesinde ıslak imzalı kâğıt çıktısı verilerek ya da elektronik ortamda iletilerek teslim edilmesi gerekmektedir. e-Serbest Meslek Makbuzu çıktısının ıslak imza ile imzalanması yerine serbest meslek erbabının imzasının notere tasdik ettirilip, e-Serbest Meslek Makbuzu üzerine atılacak ıslak imza yerine geçmek üzere hazır imzalı olarak düzenlenip teslim edilmesi de mümkündür.

Bu Tebliğ kapsamında e-Serbest Meslek Makbuzu düzenleyen mükelleflerin, söz konusu makbuzları elektronik ortamda muhafaza ve ibraz etmeleri gerekmektedir. Kendisine e-Serbest Meslek Makbuzu düzenlenen mükelleflerin ise teslim yöntemine göre e-Serbest Meslek Makbuzunun kâğıt çıktısını veya elektronik ortamdaki halini muhafaza ve ibraz etmeleri gerekmektedir.

e-Serbest Meslek Makbuzu ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve Raporlama süresi ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan teknik kılavuzlarda açıklanır.

Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:426) kapsamında onaylanan YN ÖKC'lerden e-Serbest Meslek Makbuzunda bulunan bilgileri de ihtiva eden e-Serbest Meslek Makbuzu Bilgi Fişinin, düzenleyen tarafından imzalanarak müşteriye verilmesi halinde söz konusu bilgi fişi nüshası da e-Serbest Meslek Makbuzunun kağıt çıktısı yerine geçer. Bu durum e-Serbest Meslek Makbuzunun, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi ve Kanun hükümlerine göre elektronik ortamda düzenleyicisi tarafından muhafaza edilmesi zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

Serbest meslek faaliyeti icra eden hekimlerden (diş hekimleri ile veteriner hekimler dâhil), e-Serbest Meslek Makbuzu uygulamasına olarak dâhil olanların, banka veya kredi kartı ile yapacakları tahsilatlara ilişkin düzenlenecek ÖKC Bilgi Fişi (e-SMM Bilgi Fişi)'nde yer alan banka işlem bilgilerine (işyeri no, terminal no, tahsilatta kullanılan banka veya kredi kartı numarasının son dört rakamı, kart sahibinin adı soyadı, tahsilat tutarı, onay kodu) e-Serbest Meslek Makbuzu üzerinde yer verilmesi ve ÖKC bilgi fişinin de müşteriye verilmesi koşuluyla, EFT-POS özellikli YN ÖKC'lerin de 5/1/2008 tarihli ve 26747 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:379) ile 30/5/2008 tarihli ve 26891 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:382)'nde

belirtilen POS (fiziki ve/veya sanal) cihazı yerine kullanılması mümkün olup EFT-POS özellikli YN ÖKC'den düzenlenen bilgi fişi e-Serbest Meslek Makbuzunun kağıt çıktısı yerine geçer.

### V.5.5. e-Müstahsil Makbuzunun Düzenlenmesi ve Teslimi

Kanunun 235 inci maddesinde birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenler ve defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin, gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada iki nüsha makbuz tanzim etmesi, nüshalardan birini imzalayarak satıcı çiftçiye vermesi, diğer nüshasının ise satıcı çiftçiye imzalatılarak alınması gerektiği ve müstahsil makbuzunun tüccar veya alıcı çiftçi nezdinde kalan nüshasının fatura yerine geçer belge olduğu hüküm altına alınmıştır.

Anılan düzenlemeler ve Başkanlığa tanınan yetkiler çerçevesinde; elektronik ortamda düzenlenen ve elektronik sertifika ile imzalanan e-Müstahsil Makbuzunun en az bir nüsha kağıt çıktısı alınarak, çıktının her iki tarafça ıslak imza ile imzalanması ve satıcı çiftçiye verilerek çiftçi tarafından kağıt ortamda muhafaza edilmesi, e-Müstahsil Makbuzunun tüccar nüshasının ise elektronik sertifika ile imzalı olarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi uygun görülmüştür.

e-Müstahsil Makbuzu ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve Raporlama süresi ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan teknik kılavuzlarda açıklanır.

Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:426) kapsamında onaylanan YN ÖKC'lerden e-Müstahsil Makbuzunda bulunan bilgileri de ihtiva eden e-Müstahsil Makbuzu Bilgi Fişinin iki nüsha halinde üretilmesi ve taraflarca imzalanması halinde; bu bilgi fişi nüshaları da e-Müstahsil Makbuzunun kâğıt nüshaları yerine geçecektir. Bu durum e-Müstahsil Makbuzunun, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi ve Kanun hükümlerine göre elektronik ortamda düzenleyicisi tarafından muhafaza edilmesini ve bilgi fişlerinin taraflarca Kanun hükümlerine göre muhafaza edilmesi zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

### V.5.6. e-Gider Pusulasının Düzenlenmesi ve Teslimi

Kanunun 234 üncü maddesi ve Bakanlıkça yapılan diğer idari düzenlemeler gereğince gider pusulası düzenlenmek suretiyle tevsiki uygun görülen durumlarda; elektronik ortamda düzenlenen ve elektronik sertifika ile imzalanan e-Gider Pusulasının en az bir örnek kâğıt çıktısının alınarak, çıktının belgeyi düzenleyen ve muhatabı tarafından ıslak imza imzalanması ve düzenleyen tarafından kâğıt ortamda da muhafaza ve ibraz edilmesi, muhatabına ise elektronik veya kâğıt ortamda iletilmesi gerekmektedir. Muhatabına kâğıt ortamda iletilmesi halinde, kâğıt çıktının düzenleyen ve muhatabı tarafından ıslak imza ile imzalanmış olması esastır.

e-Gider Pusulası ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve Raporlama süresi ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak teknik kılavuzlarda açıklanır.

Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:426) kapsamında onaylanan YN ÖKC'lerden e-Gider Pusulasında bulunan bilgileri de ihtiva eden e- Gider Pusulası Bilgi Fişinin iki nüsha üretilmesi ve taraflarca imzalanması halinde; bu bilgi fişi nüshaları da e-Gider Pusulasının kağıt nüshaları yerine geçer. Bu durum e-Gider Pusulasının, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi ve Kanun hükümlerine göre elektronik ortamda düzenleyicisi tarafından

muhafaza edilmesini ve bilgi fişlerinin taraflarca Kanun hükümlerine göre muhafaza edilmesi zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

### V.5.7. e-Bilet ve e-Yolcu Listesinin Düzenlenmesi ve e-Biletin Teslimi

e-Biletlerin elektronik ortamda düzenlenmesi, elektronik sertifika ile imzalanması, internet de dahil olmak üzere elektronik araçlar ve ortamlar vasıtasıyla muhatabına talebi doğrultusunda kâğıt baskısı alınabilecek şekilde sunulması zorunludur. Muhatabı tarafından istenilmesi halinde e-Bilet düzenleme izni alan mükellefler düzenledikleri e-Bileti ya da bunu temsil eden belgeyi kâğıt olarak teslim edeceklerdir. Bu durumda kâğıt çıktıda e-Biletin ne zaman ve nereden temin edileceği bilgisinin bulunması zorunludur. Mali değeri bulunmayan bu mührüsüz kâğıt çıktının muhatabına verilmesi halinde ayrıca imzalanıp kaşelenmesine gerek bulunmamaktadır.

Elektronik ortamda oluşturulan yolcu listesinin kâğıt nüshalarının sefer sonuna kadar taşıtta bulundurulması gerekmektedir.

Hava yolu firmaları istemeleri halinde, e-Biletleri muhatabına elektronik sertifika ile imzalanmış olarak elektronik ortamda teslim edebileceklerdir. Bu imkândan yararlanmak isteyen mükelleflerin Başkanlıktan elektronik ortamda iletim izni almaları gerekmektedir. Başkanlıktan elektronik ortamda iletim izni alan hava yolu firmaları muhatabı tarafından istenilmesi halinde, düzenledikleri e-Bileti ya da bunu temsil eden belgeyi kâğıt olarak teslim edeceklerdir. e-Biletin ya da bunu temsil eden mali değeri bulunmayan kağıt çıktının muhatabına verilmesi halinde bunun ayrıca imzalanıp kaşelenmesine gerek bulunmamaktadır. e-Bileti temsil eden belgenin verilmesi, e-Bilet izni alan hava yolu firmalarının yolcuya e-Bileti kağıt baskısı alınabilecek şekilde elektronik araç veya ortamlar vasıtasıyla sunma zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

Hava yolu firmaları istemeleri halinde, e-Biletleri, muhatabına kâğıt ortamda teslim edebileceklerdir. Bu imkândan yararlanmak isteyen mükelleflerin Başkanlıktan kâğıt ortamda iletim izni almaları gerekmektedir. Söz konusu e-Biletlerin kâğıt ortamda teslim edilmesi halinde hava yolu firmalarınca ayrıca elektronik sertifika ile imzalanmasına gerek bulunmamaktadır. Bu şekilde teslim edilen biletlerin muhatabı tarafından Kanun uyarınca tevsik edici belge olarak kullanılabilmesi için hava yolu firmaları tarafından kaşe/damga tatbik edilmesi, acenteler tarafından ise kaşe/damga tatbik edilmesi ve imzalanması gerekmektedir.

### V.5.8. e-Sigorta Komisyon Gider Belgesinin Düzenlenmesi ve Teslimi

Başkanlık, e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi uygulamasına ilişkin başvuru usul ve esasları ile e-Sigorta Komisyon Gider Belgesinde yer alması gereken zorunlu bilgileri, belgenin formatı, içeriği, standardı, oluşturulması, imzalanması, muhatabına iletilmesine ilişkin usul ve esasları, belge bilgilerinin Başkanlığa elektronik ortamda raporlanmasına ilişkin yöntem ve süreler ile uygulamaya ilişkin diğer usul ve esasları ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlayacağı teknik veya uygulama kılavuzları ile belirlemeye yetkili olup, e-Sigorta Komisyon Gider Belgesinin Başkanlıkça belirlenen formatta elektronik ortamda ve elektronik sertifika ile imzalı olarak düzenlenmesi, muhafaza ve ibraz edilmesi ve muhatabına talebi doğrultusunda kâğıt ortamda ya da elektronik ortamda iletilmesi gerekmektedir.

Muhatabına kâğıt ortamda teslim edilen e-Sigorta Komisyon Gider Belgesinin, sigorta şirketi tarafından kaşe veya damga tatbik edilmek ve ıslak imza ile (veya noter onaylı imzanın elektronik ortamda belge üzerine uygulanması suretiyle hazır imzalı olarak) imzalanarak teslim edilmesi esastır.

e-Sigorta Komisyon Gider Belgesinin sigorta şirketi nüshasının ise elektronik sertifika ile imzalı olarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi gerekmektedir.

e-Sigorta Komisyon Gider Belgesi ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve raporlama süresi ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak teknik kılavuzlarda belirtilir.

### V.5.9. e-Sigorta Poliçesinin Düzenlenmesi ve Teslimi

Başkanlık, e-Sigorta Poliçesi uygulamasına ilişkin başvuru usul ve esasları ile e-Sigorta Poliçesinde yer alması gereken zorunlu bilgileri, belgenin formatı, içeriği, standardı, oluşturulması, imzalanması, muhatabına iletilmesine ilişkin usul ve esasları, belge bilgilerinin Başkanlığa elektronik ortamda raporlanmasına ilişkin yöntem ve süreler ile uygulamaya ilişkin diğer usul ve esasları ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlayacağı teknik veya uygulama kılavuzları ile belirlemeye yetkili olup, e-Sigorta Poliçesinin Başkanlıkça belirlenen formatta elektronik ortamda ve elektronik sertifika ile imzalı olarak düzenlenmesi, muhafaza ve ibraz edilmesi ve muhatabına talebi doğrultusunda kâğıt ortamda ya da elektronik ortamda iletilmesi gerekmektedir.

Muhatabına kâğıt ortamda teslim edilen e-Sigorta Poliçesinin, sigorta şirketi ve/veya sigorta ve emeklilik aracıları tarafından kaşe veya damga tatbik edilmek ve ıslak imza ile (veya noter onaylı imzanın elektronik ortamda belge üzerine uygulanması suretiyle hazır imzalı olarak) imzalanarak teslim edilmesi esastır.

e-Sigorta Poliçesinin sigorta şirketi/sigorta ve emeklilik aracıları nüshasının ise elektronik sertifika ile imzalı olarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi gerekmektedir.

e-Sigorta Poliçesi ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve raporlama süresi ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak teknik kılavuzlarda belirtilir.

### V.5.10. e-Döviz Alım Satım Belgesinin Düzenlenmesi ve Teslimi

Başkanlık, e-Döviz Alım-Satım Belgesi uygulamasına ilişkin başvuru usul ve esasları ile e-Döviz Alım Satım Belgesinde yer alması gereken zorunlu bilgileri, belgenin formatı, içeriği, standardı, oluşturulması, imzalanması, muhatabına iletilmesine ilişkin usul ve esasları, belge bilgilerinin Başkanlığa elektronik ortamda raporlanmasına ilişkin yöntem ve süreler ile uygulamaya ilişkin diğer usul ve esasları ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlayacağı teknik veya uygulama kılavuzları ile belirlemeye yetkili olup, e-Döviz Alım-Satım Belgesinin Başkanlıkça belirlenen formatta elektronik ortamda ve elektronik sertifika ile imzalı olarak düzenlenmesi, muhafaza ve ibraz edilmesi ve muhatabına talebi doğrultusunda kâğıt ortamda ya da elektronik ortamda iletilmesi gerekmektedir.

Muhatabına kâğıt ortamda teslim edilen e-Döviz Alım-Satım Belgesinin, yetkili müessese tarafından kaşe veya damga tatbik edilmek ve ıslak imza ile (veya noter onaylı imzanın elektronik ortamda belge üzerine uygulanması suretiyle hazır imzalı olarak) imzalanarak teslim edilmesi esastır.

e-Döviz Alım-Satım Belgesinin yetkili müessese nüshasının ise elektronik sertifika ile imzalı olarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi gerekmektedir.

e-Döviz Alım-Satım Belgesi ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve raporlama süresi ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanacak teknik kılavuzlarda belirtilir.

### V.5.11. e-Dekontun Düzenlenmesi ve Teslimi

Elektronik ortamda düzenlenen ve elektronik sertifika ile imzalanan e-Dekontun, muhatabının talebi çerçevesinde ıslak imzalı kağıt çıktısı verilerek ya da elektronik ortamda iletilerek (e-posta, SMS, ftp, web uygulaması ve benzeri diğer iletim yöntemleri dâhil) teslim edilmesi gerekmektedir. e-Dekont çıktısının banka görevlisince kaşe tatbiki veya ıslak imza ile imzalanarak verilmesi mümkün bulunduğu gibi bunun yerine banka yetkilisinin imzasının noterce tasdik ettirilip, e-Dekont üzerine hazır imzalı olarak elektronik ortamda tatbik edilerek düzenlenmesi (preprinted imza ve benzeri) ve muhatabına teslim edilmesi de mümkündür. Bu Tebliğ kapsamında Başkanlıktan e-Dekont izni alan mükelleflerin, e-Dekontları elektronik ortamda muhafaza ve ibraz etmeleri gerekmektedir. Kendisine e-Dekont düzenlenen mükelleflerin ise e-Dekontun ya kâğıt çıktısını ya da elektronik ortamdaki halini muhafaza ve ibraz etmeleri gerekmektedir.

İlgili mevzuatlarında engel bulunmaması veya ilgili Resmi kurumlarından (T.C. Merkez Bankası, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu ve benzeri) izin alınmış olması koşuluyla döviz alım belgesi, döviz satım belgesi, vergi tahsil alındısı ile bankalarca dekont işlevi gören diğer her türlü belgenin de elektronik ortamda bu Tebliğde belirtilen şekilde e-Dekont olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhafazası, ibrazı ve muhataplarının talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda teslim edilmesi mümkündür.

e-Dekontta; Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:243), Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:246) ve banka dekontu ile ilgili ayrıca düzenleme yapma yetkisi bulunan diğer Resmi kurum ve kuruluşlar tarafından belirtilen bilgilerin asgari olarak yer alması zorunlu olup bu bilgilere ilave olarak bankaların ihtiyaç duydukları diğer bilgilere de e-Dekont üzerinde yer vermeleri mümkündür.

Oluşturulan e-Dekontta, önyüzün üst orta kısmına gelecek şekilde "e-Dekont" ibaresi bulunur.

## V.6. e-Belge Olarak Düzenlenme Zorunluluğu Getirilen Belgelerin Kâğıt Olarak Düzenlenmesi veya Hiç Düzenlenmemesi

Kanunun 7103 sayılı Kanunun 12 nci maddesi ile değişik 353 üncü maddesinin birinci fıkrasının (1) ve (2) numaralı bentlerinde, "*1. 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 Kanunun 227 nci ve 231 inci maddelerine göre hiç düzenlenmemiş sayılması halinde; bu belgeleri düzenlemek ve almak zorunda olanların her birine, her bir belge için 240 Türk lirasından aşağı olmamak üzere bu belgelere yazılması gereken meblağın veya meblağ farkının %10'u nispetinde özel usulsüzlük cezası kesilir. Bir takvim yılı içinde her bir belge nevine ilişkin olarak tespit olunan yukarıda yazılı özel usulsüzlükler için kesilecek cezanın toplamı 120.000 Türk lirasını geçemez. 2. Elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekenler de dâhil olmak üzere, 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 bu Kanunun 227 nci maddesine göre hiç düzenlenmemiş sayılması halinde, her bir belge için 240 Türk lirası özel usulsüzlük cezası kesilir. Ancak, her bir belge nevine ilişkin olarak kesilecek özel usulsüzlük cezasının toplamı her bir tespit için 12.000 Türk lirasını, bir takvim yılı içinde ise 120.000 Türk lirasını geçemez."* düzenlemelerine yer verilmiştir.

Bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen zorunlu haller hariç olmak üzere, e-Belge olarak düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin kâğıt olarak düzenlenmesi veya hiç düzenlenmemesi halinde Kanunda öngörülen hükümler çerçevesinde ceza uygulanır.

### V.7. e-Belge Olarak Düzenlenme Zorunluluğu Getirilen Belgelerin Kâğıt Olarak Düzenlenebileceği Haller

Elektronik belge olarak düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin;

a) Başkanlığın ve e-Belge uygulamalarına taraf olan diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi işlem sistemlerinde meydana gelen arıza, kesinti ile bu sistemlerde yapılan bakım,

b) İspat veya tevsik edilmek kaydıyla, mükellefin ya da Başkanlıktan izin almış özel entegratör kuruluşların bilgi işlem sistemlerinde meydana gelen arıza, kesinti ile bu sistemlerde yapılan planlı bakım (yazılı bildirimde belirtilen süre ile sınırlı kalmak kaydıyla),

c) İspat veya tevsik edilmek kaydıyla, kullanılmakta olan mali mührün veya elektronik imza aracının arızalanması veya çalınması (yeni mali mühür veya elektronik imza aracının temini sürecince),

ç) Bakanlık veya Başkanlık tarafından e-Belge uygulamalarına ilişkin olarak yayımlanan genel tebliğ, sirküler ve teknik kılavuz ve duyurularda, belgelerin e-Belge yerine kâğıt olarak düzenlenmesine izin verilmesi,

gibi nedenlerle, kanunen düzenlenmesi gereken sürenin geçirilmemesi kaydıyla, kâğıt olarak düzenlenmesi durumunda özel usulsüzlük cezası kesilmez.

Mükelleften kaynaklanan diğer nedenlerle, e-Belge olarak düzenlenmesi gereken belgelerin kâğıt olarak düzenlenmesi yukarıda sayılan nedenler kapsamında değerlendirilmez.

Elektronik olarak düzenlenmesi gereken belgenin, Kanunun 13 üncü maddesinde yazılı mücbir sebepler nedeniyle elektronik olarak düzenlenememesi halinde, Kanunun 373 üncü maddesi gereği özel usulsüzlük cezası kesilmez.

### V.8. Raporlama

e-Fatura ve e-İrsaliye gibi iletimini Başkanlığın yaptığı e-Belgeler dışındaki belgeleri düzenlemek üzere Başkanlıktan izin alan mükellefler ve özel entegratörler, bu e-Belge uygulamaları kapsamında elektronik ortamda oluşturdukları belgelere ilişkin olarak, söz konusu e-Belgenin elektronik ortamda Başkanlığa iletilmesi zorunluluğunun getirildiği durum haricinde, Başkanlığın ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan veri formatı ve standardına uygun e-Belge (e-Arşiv Fatura, e-Bilet, e-Serbest Meslek Makbuzu, vb.) Raporunu elektronik sertifika ile zaman damgalı olarak imzalayarak e-Belge Teknik Kılavuzlarında açıklanan yöntem veya yöntemlerle Başkanlık sistemine aktarmak zorundadır.

Başkanlık, yazılı bildirim ya da Başkanlığa ait gib.gov.tr veya ebelge.gib.gov.tr adreslerinden duyurmak ve hazırlık için yeterli süre tanımak şartıyla rapor oluşturma ve aktarım süresini ve yöntemini değiştirmeye, sektörler ve mükellef grupları itibarıyla farklı veri aktarım süresi ve yöntemi belirlemeye yetkilidir.

Başkanlık, yazılı bildirim ya da Başkanlığa ait gib.gov.tr veya ebelge.gib.gov.tr adreslerinden duyurmak ve hazırlık için yeterli süre tanımak şartıyla e-Belge Raporlarının ve elektronik ortamda muhafaza edilen belgelerin, Başkanlığın uzaktan erişimine açılmasını isteyebilir.

Erişim ve raporlama gereklerinin yerine getirilmiş olması, mükellefin e-Belgeye konu belgelerinin muhafazası ve ibrazı ödevlerini ortadan kaldırmaz.

### V.9. Mali Mühür

Kanun kapsamında yapılacak düzenlemeler çerçevesinde kullanılmak üzere, tüzel kişi, diğer kurum, kuruluş, işletmelere ve istemeleri halinde gerçek kişi mükelleflere ait veri bütünlüğünün, kaynağın ve içeriğin garanti altına alınması ile gerekli durumlarda gizliliğin sağlanması fonksiyonlarının yerine getirilmesi amacıyla oluşturulan ve e-Belgelere ilişkin uygulamalar kapsamında yapılan işlemlerde kullanılan Mali Mühür, Başkanlık adına TÜBİTAK-UEKAE tarafından hazırlanan elektronik sertifika alt yapısını ifade eder.

Kullanım alanı ve bahsedilen fonksiyonları nedeni ile Mali Mührün, kurumun bildirilen yetkili veya yetkililerinin kontrolü altında kullanılması, yetkili kişi veya kişilerin değişmesi halinde de yeni yetkili veya yetkililerin derhal belirlenmesi ve bunlara ait bilgilerin Başkanlıkça belirlenecek yöntemlerle bildirilmesi zorunludur.

Tüzel kişilerin ve diğer kurumların herhangi bir nedenle unvanlarının değişmesi halinde, eski unvanı barındıran sertifikaları geçerliliğini kaybedeceğinden, unvan değişikliğini izleyen 15 gün içerisinde yeni unvana uygun sertifika başvurusu yapılması gerekmektedir.

Sahiplerine kart okuyucuları ile birlikte teslim edilecek sertifikaların HSM aracılığı ile kullanılması da mümkündür. Ancak bu durumda Mali Mühür Sertifikalarının HSM'lere yüklenmesi işleminin TÜBİTAK-UEKAE veya yetkili kıldığı kişiler/kurumlar aracılığıyla yapılması ve tercih edilen HSM modellerinin TÜBİTAK-UEKAE tarafından yayımlanacak niteliklere sahip olması gerekmektedir.

Mali Mührün başvuru, işleyiş ve kullanımı ile ilgili tüm bilgi ve belgeler mm.kamusm.gov.tr adresinde yer almaktadır.

e-Belge uygulamalarından yararlanan mükellefler ile diğer kurum, kuruluş ve işletmelerin e-Belgelerini kendi mali mühür sertifikaları ile onaylamaları veya nitelikli elektronik sertifikaları ile imzalamaları esastır. Ancak e-Belge uygulamalarını özel entegratörler vasıtasıyla kullananlar, düzenlenecek e-Belgelerin özel entegratörün mali mühür sertifikası ile onaylanmasına Başkanlıkça teknik kılavuzlarda belirlenen usul ve esaslarla izin verebilirler.

### VI. Muhafaza ve İbraz Yükümlülüğü

Kanunun ilgili hükümlerine göre muhafaza yükümlülüğü olanlar, gerek düzenledikleri gerekse adlarına düzenlenen bu Tebliğe konu e-Belgeleri kendilerine iletim/teslim şekline uygun olarak yasal süreler dâhilinde muhafaza ve istendiğinde ibraz etmekle yükümlüdürler.

e-Belgelerin veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkar edilemezliği Mali Mühürle ve nitelikli elektronik sertifika ile garanti altına alınmaktadır. Elektronik imzanın ve Mali Mührün doğruluk ve geçerlilik kontrolünün ancak elektronik ortamda yapılabilmesi nedeniyle e-Belgenin düzenleyicisi tarafından kâğıda basılarak saklanması söz konusu değildir. Bu nedenle mükellefler, düzenledikleri e-Belgeleri, üzerindeki Mali Mühür veya elektronik imzayı da

içerecek şekilde kanuni süreler dâhilinde kendi bünyelerindeki elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istendiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla ibraz edeceklerdir. Söz konusu e-Belgelerin alıcıları ise kendilerine iletim şekline uygun olarak, elektronik ortamda iletilmiş olması halinde üzerindeki Mali Mühür veya elektronik imzayı da içerecek şekilde kanuni süreler dâhilinde kendi bünyelerindeki elektronik, manyetik veya optik ortamlarda, kâğıt ortamda teslim edilmiş ise kağıt ortamda muhafaza ve ibraz edeceklerdir.

Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, arşivlenen belgelerin doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan her türlü elektronik kayıt ve veri, veri tabanı dosyası, saklama ortamı ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, e-Belgelere istendiğinde kolaylıkla erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve belgelerin okunabilir kâğıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir. Bu yükümlülük, e-Belgelerin üçüncü kişiler nezdinde muhafaza edilmesi durumunda, muhafaza eden için de, yasal süreler içinde geçerlidir.

Mükelleflere ait e-Belgelerin yine mükelleflere ait bilgi işlem sistemlerinde saklanması esas olup üçüncü kişiler nezdinde de elektronik saklama yapılabilecektir. Başka mükelleflerden (Başkanlıktan izin alan saklamacı kuruluşlar dâhil) elektronik saklama hizmetinin alınması mükelleflerin e-Belgelerinin muhafaza ve ibraza ilişkin asli sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. e-Belgelerin muhafazasının Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yapılması zorunludur. Bu zorunluluk yurt dışında ikincil bir arşivleme yapılmasına engel teşkil etmez.

Başka mükelleflere ait e-Belgeleri saklama hizmeti verecek mükelleflerin Başkanlığa "Elektronik Belge Saklama Hizmeti Başvuru Formu ve Taahhütnamesi" ile başvuru yaparak saklama izni almaları zorunludur. Bu amaçla başvuru yapacak mükelleflerin başvuru dilekçesi ekinde Bilgi İşlem Sistem Raporunu (BİS) göndermesi gerekmektedir. Başkanlıktan saklama hizmeti verme izni alan kuruluşlar, hizmet verdikleri mükelleflere ait e-Belge bilgilerini saklama/muhafaza amacı dışında kullanamaz ve işleme taraf olanların yazılı izni olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşamazlar. Saklama hizmeti veren kuruluşlar, bu faaliyetleri kapsamında elde ettiği ticari sır niteliğindeki e-Belge bilgilerinin güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludurlar. Bu amaca aykırı olarak işleme taraf olmayan üçüncü kişilerle e-Belge bilgilerini paylaştığı tespit edilen saklama hizmeti veren kuruluşların diğer Kanunların öngördüğü cezai sorumlulukları da söz konusu olacağı gibi ayrıca Başkanlık tarafından saklama hizmeti verme izinleri iptal edilebilir. Başkanlıktan elektronik belge saklama hizmeti izni almadan saklama yapılması Başkanlık nezdinde hüküm ifade etmez. Saklama izni alan mükelleflerin listesi ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanır. Başkanlık e-Belgelerin saklama koşulları ve saklama hizmeti verecek mükelleflerin uyması gereken diğer kuralları ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan teknik kılavuzlarla belirlemeye yetkilidir.

Başkanlık, gerekli görülen durumlarda e-Belge saklama hizmeti verenlerden e-Belge bilgilerine ilişkin olarak belirlenecek standartlara uygun üretilecek raporların Başkanlığa ibrazını veya elektronik ortamda iletimini, e-Belge saklama hizmeti verenlere ait bilgi işlem sistem veya sistemlerine uzaktan ve sürekli erişimin sağlanmasını yazılı olarak ya da ebelge.gib.gov.tr adresinden yapacağı bilgilendirme ile talep edebilir. Bu kapsamda, ifade edilen erişimin sağlanması için kullanılacak yöntem ve teknolojiler ile ibraz yükümlülüğünün yerine getirilmesi ile ilgili süreçler ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan teknik kılavuzlarla açıklanır. Başkanlık e-Belge saklama hizmeti veren mükellefler için ilave yükümlülükler belirlemeye ve ulusal ve uluslararası standartlara uyma zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Başkanlık gerek görmesi halinde, bu Tebliğde belirlenen esaslar ile sınırlı olmak üzere, başka mükelleflere ait e-Belgeleri saklama hizmeti verenlerin bilgi işlem sistemlerini denetlemeye ve denetlettirmeye, denetimler sonucunda gerekli muhafaza ve bilgi güvenliği standartlarına haiz olmadığı tespit edilen kuruluşların izinlerini iptal etmeye yetkilidir.

**VII. Sorumluluk ve Cezai Müeyyideler**

Bu Tebliğe konu uygulamalar kapsamında izin alan mükelleflerden bu Tebliğde ve bu Tebliğe konu uygulamaların açıklandığı kılavuzlarda yer alan usul ve esaslara aykırı biçimde belge düzenleyenler hakkında, işledikleri fiilin türüne göre Kanunda öngörülen cezalar uygulanır.

Bu Tebliğe konu e-Belge uygulamalarına dâhil olan mükellefler, bu Tebliğin "V.7." ve "VIII." numaralı bölümlerinde belirtilen haller dışında, yaptıkları mal teslimleri/alımları ve hizmet ifaları kapsamında, anlaşmalı matbaa işletmelerine bastırılan matbu (kağıt) belgeleri kullanamazlar, kullanmaları halinde söz konusu mükellefler hakkında Kanunda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

Bu Tebliğe konu uygulamalar kapsamında hizmet verme izni iptal edilen özel entegratörler, bu konuda hizmet verdiği mükelleflerı uyarmak zorundadır. İzni iptal edilen özel entegratörden hizmet alan mükelleflerin, söz konusu uygulamaları başka bir özel entegratörle anlaşmak, GİB Portal uygulamasını kullanmak ya da kendi bilgi işlem sistemleri üzerinden kullanma alternatiflerinden kendilerine en uygun olanı seçerek kullanmaları mümkündür.

Bu Tebliğe konu uygulamaları kendi bilgi işlem sistemi üzerinden kullanmak üzere izin alan mükelleflerden izinlerinin iptal edildiği kendisine bildirilenler, bildirimin yapıldığı tarihten itibaren 6 ay süre ile uygulamayı kendi bilgi işlem sistemleri üzerinden kullanmak üzere başvuru yapamazlar. Bu mükellefler, söz konusu uygulamalardan Başkanlıktan izin alan özel entegratörlerden hizmet almak ya da GİB Portal uygulamasını kullanmak suretiyle yararlanabilirler.

Bu Tebliğde belirlenen usul ve esaslar ile ilgili teknik kılavuzlarda belirlenen format ve standartlara uygun olarak düzenlenmeyen e-Belgeler, Kanun kapsamında düzenlenen belge olarak kabul edilmez.

Mükellefler, bu Tebliğde elektronik ortamda düzenlenmesine olanak sağlanan belgeleri düzenlerken, süreler başta olmak üzere bu Tebliğde belirtilmeyen hususlarda Kanun ve ilgili diğer kanun ve düzenlemelerde yer alan usul ve esaslara uymak zorundadır.

**VIII. Diğer Hususlar**

e-Belge uygulamalarına dahil olanlar, e-Belgelere ilişkin elektronik kayıtların bozulması, silinmesi, zarar görmesi, işlem görememesi halleri ile olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde, durumu Başkanlığa üç iş günü içinde bildirerek bu kayıtları nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.

Bu Tebliğe konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar, bilgi işlem sistemlerini oluşturan donanımların bir kısmının veya tamamının haczedilmesi veya yetkili mercilerce el konulması halinde, durumu en geç üç iş günü içerisinde Başkanlığa bildirmek ve kayıtlarını nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.

Bu Tebliğe konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar, bilgi işlem sistemini oluşturan yazılım, donanım, dosya, dokümantasyon ve benzeri unsurları, hiçbir şekilde kısmen veya tamamen vergi inceleme elemanlarının veya Başkanlıkça görevlendirilecek personelin erişimini ve denetlemesini engelleyecek bir sözleşme veya lisansa konu edemezler.

Bu Tebliğe konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar, Başkanlığın talebi üzerine belgelere ait bilgilerin oluşturulması veya muhafazası sırasında kullanılan donanımların bulunduğu adres veya adreslerde inceleme ve tespit yapılabilmesi için gerekli olacak her türlü

teknik ve fiziksel imkânı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım izinleri ve uzman personel gibi) sunmak zorundadır.

Bu Tebliğe konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar ile izin alan özel entegratörlerin, Vergi Dairesi Başkanlığı veya Defterdarlık ile anlaşmalı matbaa işletmeciliği sözleşmesi yapma zorunlulukları bulunmamaktadır.

Bu Tebliğe konu e-Belge uygulamalarına dâhil olan mükellefler, uygulamaya dâhil oldukları tarihin içinde bulunduğu ayın (e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamaları için 7 nci günün) sonuna kadar, söz konusu belgeleri kâğıt ortamda da düzenleyebilirler. Ancak aynı işlem için e-Belge veya kâğıt ortamdaki belgelerinden sadece birinin düzenlenmesi gerekmektedir. e-Belge uygulamalarına dahil olunan tarihin ait olduğu ayın sonundan (e-Fatura ve e-Arşiv Fatura uygulamaları için 7 nci günden) itibaren, belgelerin e-Belge olarak düzenlenmesi zorunlu olup, kağıt ortamda belge düzenlenmesi halinde Kanunda yazılı cezalar tatbik edilir.

Bu Tebliğde belirtilen e-Belgeleri düzenleme yetkisi bulunan mükelleflerin, sistemlerinde arıza veya kesinti meydana gelmesi veya diğer mücbir sebep durumlarında düzenlenmek üzere yeterli miktarda matbu belgeleri bulundurmaları zorunludur. Bu şekilde belge düzenlemek istisnai bir uygulama olup, belge düzenlemeye başlamadan önce Başkanlığa konu hakkında tevsik edici bilgi ve belgelerle birlikte yazılı olarak bilgi verilmesi ve bu durumun süreklilik arz etmemesi gerekmektedir. Süreklilik arz etmesi halinde, uygulamalardan kendi bilgi işlem sistemlerinin entegrasyonu yöntemi ile yararlanan mükelleflerin entegrasyon izinleri Başkanlıkça iptal edilebilecek olup, GİB Portal hesapları otomatik olarak açılacaktır. Bu durum entegrasyon izni iptal edilen mükelleflerin, iznin iptalinden sonra, uygulamalardan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemleri aracılığıyla yararlanmalarına engel teşkil etmez.

e-Belge uygulamalarına dahil olan mükelleflerin, milli savunma, istihbarat ve güvenlik amaçlı mal veya hizmet alımlarına ilişkin olarak Başkanlıktan özel izin alan kurumlara matbu belge düzenlenmek üzere yeteri kadar basılı kağıt belge bulundurmaları zorunludur.

Başkanlık, izin isteyen mükelleflerin başvurularının yanıtlanmasını belli bir süre erteleyebilir, başvurularını sıraya koyabilir.

Başkanlık gerek görmesi halinde bu Tebliğ kapsamındaki uygulamalara ait belgelerde bulunması gereken bilgilerde değişiklik yapabilir.

Başkanlık bu Tebliğ uyarınca düzenlenen e-Belgelere uzaktan erişebilir. Erişim gereklerinin yerine getirilmiş olması, mükellefin söz konusu e-Belgeleri muhafaza ve ibrazı ödevlerini ortadan kaldırmaz. Uzaktan erişime ilişkin usul ve esaslar ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan "Elektronik Belge Uzaktan Erişim Kılavuzunda" açıklanır.

Başkanlık, bu Tebliğde belirtilen e-Belgelerin düzenlenmesi ve alıcılarına iletilmesi hususlarında, faaliyetlerin niteliği, yapılma şekli gibi diğer ayırt edici unsurları da dikkate alarak özel izin vermeye veya bu durumları ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan ilgili e-Belgelere ait uygulama veya teknik kılavuzlarda açıklama yaparak düzenlemeye yetkilidir.

Başkanlık, bu Tebliğde belirtilen e-Belge uygulamaları kapsamında hizmet vermek üzere yetkilendirilen özel entegratör kuruluşlar ile doğrudan entegrasyon izni verilen mükelleflerin bilgi işlem sistemlerini, usul ve esasları ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan denetim usul ve esaslarına ilişkin teknik kılavuzlara uygun olarak denetlemeye, bilgi sistemleri denetimleri konusunda yetkilendirilen kişi veya kuruluşlara denetlettirmeye, bu denetim sonucuna (veya düzenlenen Bağımsız Denetim Raporu sonucuna) göre izinleri vermeye, verilmiş olan izinleri geçici olarak durdurmaya veya tamamen sona erdirmeye yetkilidir.

Başkanlık, en az bir ay süre vermek kaydıyla, bu Tebliğ kapsamında oluşturulan e-Belgelerin ikincil örneklerinin Başkanlık bilgi işlem sistemlerine sürekli olarak ve uygulamalara ilişkin

Teknik Kılavuzlarla belirlenen iletim zamanlarında elektronik ortamda iletilmesi zorunluluğu getirmeye, iletimi talep edilen belgelere ait raporlama zorunluluğunu kaldırmaya, zorunluluk getirdiği mükellef ve sektör gruplarını ebelge.gib.gov.tr adresinde gerekli duyuruları yapmak suretiyle belirlemeye yetkilidir.

e-Belge şeklinde düzenleme imkanı verilen belgelerden Başkanlıkça belirlenen ve ebelge.gib.gov.tr adresinde duyurulan belgelerin, Başkanlığa ait uygulamalar üzerinden e-Belge olarak düzenlenmesi durumunda, Başkanlığa ait elektronik imza veya mali mühür ile de imzalanabilir.

Başkanlık, e-Belge uygulamaları kapsamında e-Belgenin düzenlenip muhataplarına iletimi sırasında, belge içeriğinin kontrolüne yönelik analizleri; mükellefin faaliyet alanı, kapasitesi, alım-satıma konu mal ve hizmetlerin türü, niteliği veya Başkanlık sistemlerinde var olan her türlü bilgileri kullanarak yapmaya, bu analizler sonucunda riskli olduğu değerlendirilen belgeleri (*belge içeriğinin sahte veya muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge olduğu hususunda tereddüt edilen durumların varlığı halinde ilgili belgeler riskli olarak değerlendirilir.*) muhataplarına iletilmesini durdurmaya yetkilidir.

Başkanlık, gerekli hazırlıklar yapılması için en az 3 ay süre vermek suretiyle, format ve standardı belirlenen ve ebelge.gib.gov.tr adresinde yayımlanan, mal ve hizmetlerin sınıflandırma veya tanımlanmasına ilişkin standart birim veya kodların bu Tebliğde belirtilen e-Belgelerde yer almasına ilişkin olarak zorunluluk getirmeye, bu zorunluluğu sektör, mal veya hizmet grupları itibarıyla ya da mükellefiyet türleri dikkate alınmak suretiyle, farklı usul, esas ve süreler dâhilinde belirlemeye ve bunları ebelge.gib.gov.tr adresinde muhataplarına duyurmaya yetkilidir.

Bu Tebliğ kapsamında yer alan e-Belge uygulamaları ile ilgili olarak, Kanunun mükerrer 242 nci maddesinin ikinci fıkrasının (5) numaralı bendinde belirtilen şekilde özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirketin kurulması durumunda, e-Belgelerin düzenlenme, iletilme, muhafaza usul ve esasları ile şirket dışındaki özel kişi, kurum ve kuruluşlarca e-Belge uygulamaları kapsamında verilebilecek hizmetlere ilişkin usul ve esaslar, kurulan şirket tarafından belirlenecek yeni esaslara göre devam ettirilebilir.

## IX. Yürürlükten Kaldırılan Tebliğler

Aşağıda bilgilerine yer verilen Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğleri bu Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihte, 20/6/2015 tarihli ve 29392 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:454) 1/1/2020 tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır. Diğer mevzuatta söz konusu Tebliğlere yapılan atıflar, ilgisine göre bu Tebliğe yapılmış sayılır.

| No. | Sıra No. | Tebliğin Türü | Resmî Gazete Tarihi | Resmî Gazete Sayısı |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 397 | Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği | 5/3/2010 | 27512 |
| 2 | 415 | Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği | 26/6/2012 | 28335 |
| 3 | 421 | Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği | 14/12/2012 | 28497 |
| 4 | 433 | Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği | 30/12/2013 | Mükerrer 28867 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | 462 | Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği | 25/12/2015 | 29573 |
| 6 | 463 | Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği | 25/12/2015 | 29573 |
| 7 | 487 | Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği | 17/12/2017 | 30273 |

**X. Yürürlük ve yürütme**

Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Bu Tebliğin hükümlerini Hazine ve Maliye Bakanı yürütür.