

## **Tebliğ**

### **Maliye Bakanlığından:**

#### **Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: .....)**

### **1- GİRİŞ**

Bilindiği üzere, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun<sup>1</sup> Mükerrer 242 nci maddesinin 2 numaralı bendi hükmü ile Maliye Bakanlığı; elektronik defter, kayıt ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası 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 Maliye Bakanlığına veya belirleyeceği gerçek veya tüzel kişilere aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye ve bu Kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenleme ve denetlemeye yetkili kılınmıştır.

Bunun yanında söz konusu bentte, Vergi Usul Kanunu ve diğer vergi kanunlarında defter, kayıt ve belgelere ilişkin olarak yer alan hükümlerin elektronik defter, kayıt ve belgeler için de geçerli olduğu; 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.

Vergi Usul Kanununun Mükerrer 257'nci maddesinin (1) numaralı bendinde; "Mükellef ve meslek grupları itibariyle muhasebe usul ve esaslarını tespit etmeye, bu Kanuna göre tutulmakta olan defter ve belgeler ile bunlara ilaveten tutulmasını veya düzenlenmesini uygun gördüğu 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, bu Kanuna göre tutulacak defter ve düzenlenecek belgelerin tutulması ve düzenlenmesi zorunluluğunu kaldırmaya"; (3) numaralı bendinde ise; "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 Maliye Bakanlığında veya muhafaza etmekle görevlendireceği kurumlarda saklanması zorunluluğu getirmeye, bu konuda uygulama usul ve esaslarını belirlemeye" Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır.

---

<sup>1</sup> 10.01.1961 tarih ve 10703 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

Ayrıca aynı Kanunun 227 inci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca Maliye Bakanlığı düzenlenmesi mecburî olan belgelerde bulunması gereken zorunlu bilgileri belirlemeye ve bu belgelerden uygun gördüklerine, düzenlenme saatinin yazılması mecburiyetini getirmeye yetkili kılınmıştır.

Ülkemizde elektronik fatura alt yapısının bütün unsurları ile hayata geçirilmesine yönelik çalışmalarına devam eden Gelir İdaresi Başkanlığı, yukarıda belirtilen yetkilere istinaden başlangıç aşamasında bir “**Elektronik Fatura Kayıt Sistemi**” oluşturulması için gerekli olan adımları tamamlamış bulunmaktadır.

Genel hatları ile Elektronik Fatura Kayıt Sistemi; mükellefler tarafından bilgi işlem sistemi aracılığıyla elektronik belge olarak düzenlenen faturalarda bulunan bilgilerin belirlenen standartlarda ve elektronik ortamda Gelir İdaresi Başkanlığına aktarılması suretiyle faturalara ait ikinci nüshaların kağıt ortamında saklanması zorunluluğunu ortadan kaldıran; belli şartlar dahilinde faturalara ait birinci nüshaların elektronik ortamda oluşturulması ve alıcılara iletilmesine imkan sağlayan bir sistemdir.

Elektronik Fatura Kayıt Sistemi ile ilgili açıklamalar ve sistemden yararlanabilmeye ilişkin usul ve esaslar bu Tebliğin konusunu oluşturmaktadır.

## 2- KULLANILAN TERİMLER

<b>Başkanlık</b>	: Gelir İdaresi Başkanlığını ifade eder.
<b>Fatura</b>	: Vergi Usul Kanununun 229 uncu maddesinde tanımlanan faturayı ifade eder.
<b>Sistem</b>	: Elektronik Fatura Kayıt Sistemini ifade eder.
<b>Elektronik Kayıt</b>	: Elektronik ortamda tutulan ve elektronik belgeyi oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesidir.
<b>Elektronik Belge</b>	: Şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alması gereken bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünüdür.
<b>Elektronik İmza</b>	: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu <sup>2</sup> uyarınca, başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veri ile mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir.
<b>Güvenli Elektronik İmza</b>	: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu uyarınca, münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin tespitini sağlayan ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzadır.

<sup>2</sup> 23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

- Veri Standardı** : Elektronik belge olarak düzenlenen faturaların Başkanlığa elektronik ortamda aktarılmasında uyulması gereken veri tanımlarını ve veri yapısına ilişkin kuralları ifade eder.
- Veri Formatı** : Elektronik belge olarak düzenlenen faturaların alıcılara elektronik ortamda iletilmesinde veya Başkanlığa aktarılmasında kullanılması gereken format veya formatlardır.
- Veri Dönemi** : Sistemden yararlanan mükelleflerin düzenlemiş oldukları fatura bilgilerinin Başkanlığa aktarılması gereken dönem veya tarihi ifade eder.

### 3- SİSTEMDEN YARARLANABİLMEME İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

#### 3.1. Başvuru Aşaması

Sistemden yararlanmak üzere başvuruda bulunmak isteyen mükelleflerin aşağıda yer alan koşulları sağlamaları gerekmektedir.

- Bilanço esasına göre defter tutulmalıdır.
- Tüm faturaların elektronik ortamda düzenlenebildiği, arşivlenebildiği ve aktarılabildiği yazılım ve donanımı içeren bir bilgi işlem sistemine sahip olunmalıdır.
- Sahip olunan bilgi işlem sisteminin etkin bir şekilde yönetilebilmesi ve işletilebilmesi için gerekli sayı ve nitelikte personel bulundurulmalıdır.
- Sahip olunan bilgi işlem sistemine ait süreçlere ilişkin gerekli iç denetim mekanizmaları oluşturulmuş, teknik ve fiziki güvenlik sağlanmış olmalıdır.
- Bilgi işlem sistemi dahilinde kullanılan tüm yazılım ve donanım unsurları ile fatura düzenleme süreçlerine, iç denetim mekanizmalarına ve güvenlik önlemlerine ilişkin açıklamalar ve detaylar ayrıntılı bir şekilde dokümanlara bağlanmış olmalıdır.
- Bilgi işlem sistemini oluşturan her türlü donanım Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarının geçerli olduğu alanlarda bulundurulmalıdır.

Yukarıda yer alan koşulları sağlayan mükelleflerden sistemden yararlanmak isteyenler, sahip oldukları bilgi işlem sistemi ile fatura düzenleme süreçlerine ilişkin ayrıntılı açıklamaları içeren bir raporu ekledikleri başvuru dilekçesini Gelir İdaresi Başkanlığı Ek Hizmet Binası Yeni Ziraat Mahallesi Etlik Caddesi No:16 06110 Dışkapı/ANKARA adresine göndermek suretiyle başvuruda bulunacaktır.

Yapılan başvurular, donanım, yazılım, güvenlik ve fatura düzenleme süreçleri bakımından değerlendirilecek, söz konusu değerlendirme sürecinde gerekli görüldüğü takdirde mükellefe ait bilgi işlem sistemi ile ilgili olarak yerinde tetkikler yapılabilecektir.

Yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda başvurusu uygun bulunan mükelleflere başvurularının kabul edildiği ve test çalışmalarına ilişkin takvim bir yazı ile bildirilecektir.

### 3.2. Test Aşaması

Başvurusu uygun bulunan mükellefler ile başlanacak olan test aşamasındaki çalışmalar;

- Mükellefler tarafından düzenlenen faturalara ilişkin bilgilerin Başkanlığa aktarılması için belirlenen yazılım altyapısına uygun bir aktarım mekanizmasının mükellef bünyesinde oluşturulması,
- Başkanlık ile mükellefler arasında gerçekleşecek veri aktarımı sırasında kullanılacak olan şablon ve standartlara tam anlamı ile uyumun sağlanması,
- Güvenli elektronik imza kullanımının öngörüldüğü durumlarda, imza oluşturma ve imza doğrulama süreçlerinin eksiksiz bir şekilde oluşturulması,
- Faturalara ait birinci nüshaların da elektronik ortamda oluşturulması ve iletilmesinin öngörüldüğü durumlarda, fatura oluşturma ve iletilme süreçlerinin, Başkanlık tarafından belirlenen standartlara ve gereksinimlere uygun bir şekilde gerçekleştirilebilmesi,
- Yukarıda ifade edilenler dışında Tebliğ ile getirilen diğer düzenlemelere uygun bir yapının oluşturulabilmesi

amaçlarına yönelik olarak yapılır.

Bu aşamada konu ile ilgili olarak yayımlanan teknik dökümanlara ilaveten mükellefin talebi üzerine Başkanlık tarafından bilgilendirme toplantısı düzenlenebilir.

Test aşaması, başlangıç tarihinden itibaren en fazla altı ay sürebilir. Bu süre içerisinde başarılı olamadığı kendisine bildirilen mükellefler bildirim izleyen bir yıl içerisinde sisteme tekrar başvuru yapamazlar.

### 3.3. Protokol Aşaması

Test aşamasını başarı ile tamamlayan mükellefler, Başkanlık ile imzalayacakları Protokol sonrasında sistemden yararlanmaya başlayabileceklerdir.

Mükellefler, uygulamaya başlamadan önce;

- Düzenleyecekleri faturalarda kullanacakları Birim Kodlarını belirten listeyi,
- Faturaların oluşturulması arşivlenmesi ve yedeklenmesi sırasında kullanılan her türlü donanımın bulunduğu adres veya adresleri,
- Başkanlığa aktarılacak fatura bilgilerini güvenli elektronik imza ile adına imzalama hususunda yetki verilen kişi veya kişileri ve buna ilişkin yetkilendirme yazısını,
- Bilgi işlem sistem raporunun güncellenmiş versiyonunu,
- EFKS kapsamında düzenleyeceği faturanın örneğini,
- Faturaların elektronik veya manyetik ortamda iletilmesinin öngörüldüğü durumlarda; iletime ilişkin geliştirilen uygulamaların açıklandığı dokümanlar ile iletimde kullanılacak güvenli elektronik imzanın, Tebliğin “4.4.2.1.3. Güvenli Elektronik İmzanın Oluşturulması ve Doğrulanması” başlıklı kısmında belirtilen standartlara uygun olduğuna dair taahhütnameleri,
- Başkanlık tarafından talep edilecek diğer bilgi ve belgeleri

imzalanacak protokole eklemek zorundadır.

#### **4- SİSTEMİN UYGULAMA ESASLARI**

Test aşamasında başarılı olup Başkanlık ile protokol imzalayan mükellefler, bu Tebliğde belirlenen esaslar dahilinde sistemden yararlanmaya başlayabilirler.

Uygulamaya geçilmesi ile birlikte, bilgi işlem sistemi aracılığıyla elektronik belge olarak düzenlenen faturalara ait bilgilerin belirlenen format ve standartlarda internet üzerinden Başkanlığa aktarılması koşulu ile söz konusu faturalara ait ikinci nüshaların kağıda aktarılarak saklanması zorunluluğu ortadan kalkmaktadır. Ayrıca, düzenlenen faturalara ait birinci nüshaların alıcılara iletilmesinde kağıt nüsha kullanılmasının yanısıra elektronik ve manyetik ortamlardan yararlanma imkanı bulunmaktadır. Uygulama kapsamındaki mükellefler, düzenlemiş oldukları faturaları alıcılara teslim ederken bu iki yöntemden en az birisini tercih edebilir.

Konu ile ilgili ayrıntılı açıklamalar Tebliğin ilerleyen bölümlerinde yer almaktadır.

##### **4.1. Faturaların Elektronik Ortamda Oluşturulması**

Sistemden yararlanacak olan mükelleflerin düzenleyecekleri tüm faturaları Başkanlığa bildirdikleri bilgi işlem sistemi veya sistemlerini kullanarak oluşturmaları zorunludur. Bu çerçevede bildirilen sistemler dışında veya el ile herhangi bir şekilde fatura düzenlenmesi mümkün bulunmamaktadır.

Düzenlenen faturalar, aşağıda sayılan hususlar dışında başta Vergi Usul Kanunu olmak üzere, diğer vergi kanunları ve ilgili düzenlemelerde yer alan şekil şartlarına ve hükümlere uygun olmak zorundadır.

##### **4.1.1 Seri-Sıra Numarası Yerine Fatura ID Numarası Kullanımı**

Sistemden yararlanan mükellefler, uygulamaya başladıkları andan itibaren düzenleyecekleri faturalarda, Seri-Sıra numarası yerine Fatura ID numarasını kullanacaklardır. Fatura ID numarası 3 haneli birim kod ve 15 haneli sıra numarasından oluşan bir yapıya sahiptir.

Fatura ID numarası içerisinde yer alan birim kodu, faturayı düzenleyen birim için belirlenecek alfa nümerik bir koddur. Birim kodu sayesinde mükellefler, organizasyon yapısı içerisinde fatura düzenlenen her bir birim için bir kod belirleyebilecek ve bu birimlerde üretilen faturalarda belirledikleri kodu kullanabilecektir. Birimlere kod atanırken, fonksiyonel ayırım yapılabileceği gibi farklı mekanlar için ya da fatura düzenleyen makineler bakımından da ayırım yapılabilir. İfade edilen bu ayırımın nasıl yapılacağı ve nasıl koda dönüştürüleceği, sistemden yararlanan mükellefin tercihinine bırakılmıştır. Ancak Başkanlık gerek görmesi halinde mükellefin faturalama süreçlerine ilişkin olarak bazı birim kodlarının belirlenmesini isteyebilir.

Fatura ID numarası içerisinde yer alan sıra numarası ise 4 karakter yıl, 2 karakter ay ve 9 karakter müteselsil numaradan oluşmaktadır.

Her bir birim koduna ait sıra numarası kendi içinde oluşturulacak ve takip edilecektir. Müteselsil numara birim kodu itibari ile oluşturulacaktır. Sıra numarası içerisinde yer alan 9 karakterlik müteselsil numara, her aybaşı itibariyle “1” rakamından başlatılarak kullanılacaktır.

Örneğin, 01 Ocak 2008 tarihinden itibaren Elektronik Fatura Kayıt Sisteminden yararlanmaya başlayan X A.Ş. organizasyon yapısı gereği Ankara ve İstanbul bürolarında fatura düzenlemektedir. X A.Ş. Ankara Bürosuna A01 birim kodunu, İstanbul Bürosunun

ihracat işlemleri ile ilgili birimine I01, toptan satış yapan diğer birimine ise I02 birim kodlarını vermiş ve bu kodları uygulamaya başlamadan önce Başkanlığa bildirmiştir. Fatura ID numaralarının işleyişi aşağıdaki gibidir.

Açıklama	Tarih	Ankara Bürosu	İstanbul Bürosu (İhracat)	İstanbul Bürosu (Toptan Satış)
Ocak Ayının 1 inci Faturası	01.01.2008	A01200801000000001	I01200801000000001	I02200801000000001
Ocak Ayının 2 nci Faturası	08.01.2008	A01200801000000002	I01200801000000002	I02200801000000002
Şubat Ayının 1 inci Faturası	01.02.2008	A01200802000000001	I01200802000000001	I02200802000000001
Şubat Ayının 18 inci Faturası	20.02.2008	A01200802000000018	I01200802000000018	I02200802000000018

#### 4.1.2 Sistem Amblemi

Sistemden yararlanan mükellefler uygulamaya başladıkları andan itibaren, faturaların önyüzünün üst orta kısmına gelecek şekilde basılması zorunlu olan ‘Belgelere Konulacak Özel İşaret(Amblem)’ ile ‘İl Kod Numarası’ yerine aynı konumda bulunmak üzere, Tebliğ ekinde şekli ve ölçüleri belirlenen Elektronik Fatura Kayıt Sistemi Amblemini koyacaklardır.

Renkli oluşturulacak faturalarda kullanılacak amblem örneği <http://www.efatura.gov.tr/> adresinden temin edilebilecektir.

#### 4.1.3 Sistem Şerhi

Sistemden yararlanan mükellefler, uygulamaya başladıkları andan itibaren düzenlemiş oldukları faturaların alt kısmında açık ve okunaklı bir şekilde yer almak ve en az 8 punto büyüklüğünde ve kalın harflerle yazılmış olmak koşulu ile **“Bu fatura Elektronik Fatura Kayıt Sisteminde kayıtlıdır. Faturanın kayıtlı olduğuna ilişkin sorgulama <http://www.efatura.gov.tr/> internet adresinden yapılabilir.”** şerhine yer vereceklerdir. Söz konusu ifade çerçeve içerisine alınarak faturanın en alt kısmına yerleştirilecektir.

### 4.2. Fatura Bilgilerinin Başkanlığa Aktarılması

#### 4.2.1. Genel Esaslar

Sistemden yararlanan mükelleflerin uygulamaya başladıkları andan itibaren düzenlemiş oldukları faturalara ait bilgilerin belirlenen standart ve formata uygun olarak Başkanlığa aktarılması esastır. İfade edilen aktarım işlemi, Başkanlık tarafından belirlenen Veri Aktarım Protokolünü belirleyen teknik kılavuzlarda belirtildiği şekilde gerçekleşecek, aktarılan fatura bilgileri ise belirlenen veri standartları ve formatlarına uygun olacaktır.

Sisteme dahil olan mükelleflerin düzenlemiş oldukları faturalara ait bilgilerin Başkanlığa aktarımının, faturanın düzenlendiği günün sonuna kadar yapılması temel kuraldır. Aktarılabilecek verinin boyutu gibi teknik bazı zorunlulukların oluşması halinde duruma veya mükellefe özel bir aktarım zamanı belirlenebilir.

Fatura bilgilerinin Başkanlığa aktarılması sırasında, mükellef adına söz konusu bilgileri güvenli elektronik imza ile imzalamaya yetkili kılınan ve Protokol ekinde Başkanlığa bildirilen personele ait güvenli elektronik imzanın kullanılması zorunludur.

Söz konusu personele ait sertifikanın “Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”<sup>3</sup> nin 9 uncu maddesinde düzenlenen kurumsal başvuru ile edinilmesi gerekmektedir.

#### **4.2.2. Bilgilerin Aktarılammaması**

Veri Aktarım Protokolünden kaynaklanan nedenlerle fatura bilgilerinin aktarılammaması halinde fatura dosyaları, zaman damgasını da içeren güvenli elektronik imza ile imzalanarak saklanacak ve söz konusu bilgiler aktarıma ilişkin kesintinin bir günden fazla sürede giderilemeyeceğinin öngörüldüğü durumlarda DVD-R ortamında Başkanlığa derhal ulaştırılacaktır.

Mükellefler, bu yöntemle başvurmadan önce Başkanlıkla irtibata geçerek onay alacaklardır.

#### **4.3. Faturaların Manyetik Ortamda Muhafaza ve İbrazı**

Sistemden yararlanan mükelleflerin, düzenlemiş oldukları faturalara ait her türlü elektronik kayıt, veri, veritabanı dosyası, saklama ortamı ve elektronik belge olarak oluşturulan faturaların vergi kanunları ve diğer kanuni düzenlemelerin kağıt nüshalar için öngörmüş olduğu süreler dahilinde muhafaza ve ibraz yükümlülüğü bulunmaktadır.

Gerek fatura bilgilerinin muhafaza edildiği, gerekse fatura oluşturulması sırasında kullanılan her türlü donanımın Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarının geçerli olduğu alanlarda bulundurulması zorunludur. Bahsi geçen donanımların bulunduğu adres veya adresler, sistemden yararlanmaya başlamadan önce Başkanlığa bildirilmek zorundadır. İfade edilen zorunluluk, sonradan yapılacak her türlü taşınma işlemi için de geçerlidir.

Elektronik belge olarak oluşturulan faturalar, alıcılara iletilen (gerek kağıt gerekse manyetik ortamda) nüsha ile birebir aynı veya istendiğinde bu biçimde görüntülenecek biçimde muhafaza edilmelidir.

Mükellefler, manyetik ortamda muhafaza ettikleri faturaların Fatura ID numarası kullanılmak sureti ile sorgulanabilmesi, görüntülenmesi ve kağıt çıktılarının alınabilmesine ilişkin her türlü imkanı sağlamak zorundadır.

#### **4.4. Faturaların Alıcılara İletilmesi**

Sistemden yararlanan mükellefler, elektronik ortamda oluşturdukları ve manyetik ortamda muhafaza ve ibraz yükümlülüğü altında bulundukları faturaları alıcılara ulaştırmak için aşağıda belirtilen yöntemlerden en az birini kullanacaktır.

##### **4.4.1 Birinci Nüsha Faturaların Alıcılarına Kağıt Ortamında İletilmesi**

Sistemden yararlanan mükellefler, elektronik ortamda oluşturdukları faturaların birinci nüshalarını alıcılarına kağıda basılı olarak teslim edebilirler.

Kağıt ortamında iletilecek faturalarda kullanılacak Fatura ID, sistem amblemi ve sistem şerhi protokol ekinde bildirilen fatura örneğine uygun olmak zorundadır.

Mükellefler, kağıt olarak alıcılara ileteceği faturaların basımını anlaşmalı matbaalara yaptırabileceği gibi bünyelerinde oluşturacağı basım mekanizmaları aracılığıyla da yapabileceklerdir.

---

<sup>3</sup> 06.01.2005 tarih ve 25692 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

Bünyesinde oluşturduğu basım mekanizmaları aracılığı ile faturalarını basan mükelleflerin bağlı bulundukları Başkanlık veya Defterdarlıklarla ‘anlaşmalı matbaa sözleşmesi’ yapmalarına gerek bulunmamaktadır.

Yukarıda belirtilen hususlar dışında faturaların kağıda basılması ve teslim edilmesi genel hükümlere bağlı olarak yerine getirilecektir.

#### **4.4.2 Birinci Nüsha Faturaların Alıcılarına Elektronik veya Manyetik Ortamda İletilmesi**

Sistemden yararlanan mükellefler, elektronik ortamda oluşturdukları faturalara ait birinci nüshaları alıcılarına aşağıda belirtilen hususlara bağlı kalmak koşulu ile kağıda basmaksızın elektronik veya manyetik ortamda da iletebilirler.

Faturaların alıcılarına elektronik veya manyetik ortamda iletilmesi için alıcının bu konuda açık rızası aranmalıdır. Diğer bir ifade ile alıcının talebi durumunda faturanın kağıt olarak iletilmesi zorunludur.

Faturalar elektronik veya manyetik ortamda alıcılara iletilmeden önce mutlaka Başkanlığa aktarılacak suretiyle sisteme kaydettirilmiş olmak zorundadır.

Elektronik veya manyetik ortamda iletilen fatura, mükellefi temsile yetkili kişiye ait güvenli elektronik imza ile imzalanacak olup kağıt olarak basılan faturanın görünüm özellikleriyle tamamen aynı olacaktır.

Faturaların elektronik veya manyetik ortamda iletimi protokol safhasında Başkanlığa sunularak onay alınmış uygulamalar ile yapılmalıdır. Başkanlığa protokol aşamasında veya daha sonradan bildirilip onay alınmayan uygulamalar aracılığı ile elektronik veya manyetik ortamda fatura iletilmesi mümkün değildir.

Alıcısına elektronik veya manyetik ortamda iletilecek faturaların aşağıda yer alan özellikleri taşıması gerekmektedir:

##### **4.4.2.1 Elektronik veya Manyetik Ortamda İletilecek Faturanın Özellikleri**

###### **4.4.2.1.1 Genel Özellikler**

- Belge formatı, tüm dünyada kabul gören ve yaygın olarak kullanılan evrensel bir format olmalıdır.
- Belge formatı, işletim sistemi ve platformdan bağımsız olmalıdır. Yaygın olarak kullanılan işletim sistemleri ve platformlarda ücretsiz bir okuyucu ile izlenebilmelidir.
- Belge formatının tüm teknik özellikleri açık ve yayınlanmış olmalıdır. Belge üretme, okuma, düzenleme, çıktı alma gibi işlevler için özel uygulamalar yazabilmeyi sağlayan bir yazılım geliştirme kütüphanesi mevcut olmalıdır.
- Belge formatı, metin, resim ve vektörel grafikleri desteklemelidir.
- Belge, kağıt faturaların yazı tipi, renk, resim, logo, sayfa düzeni gibi tüm görünüm özelliklerini elektronik ortamda yansıtabilmelidir.
- Belge, aynı dosya içindeki farklı sayfalarda farklı kağıt boyutlarını desteklemelidir.
- Belge içine her türden ek dosyalar eklemek mümkün olmalıdır.



- Belgenin içeriği, hem belgeyi açan uygulamadan, hem de işletim sisteminden araştırılabilir olmalıdır.

#### 4.4.2.1.2 Veri Özellikleri

- Belge formatı, elektronik fatura formları hazırlamaya uygun olmalıdır.
- Fatura formları XML desteğine sahip olmalıdır. XML verisi ile boş fatura formunu doldurarak fatura belgeleri üretmek mümkün olmalıdır.
- Fatura form alanları, bir XML şemasındaki nesnelerle eşlenebilmelidir. XML şeması belgenin içine gömülebilmelidir.
- Fatura formunun veri ile doldurulması, hem otomatik süreçler ile hem de masaüstü uygulaması kullanarak elle yapılabilmelidir.
- Fatura formu, fatura adedini verinin boyutuna göre dinamik olarak ayarlayabilmelidir.
- Fatura form alanları veri doğrulama (validation) ve biçimlendirme özelliğine sahip olmalıdır.
- Fatura formları, tek boyutlu ve iki boyutlu barkod standartlarını desteklemelidir. Kullanıcı tarafından doldurulan bilgiler, istendiğinde form üzerine yerleştirilecek iki boyutlu barkod alanına XML olarak kaydedilmelidir.

#### 4.4.2.1.3 Güvenli Elektronik İmza Oluşturma ve Doğrulama Özellikleri

Alicılara elektronik ortamda iletilecek olan faturalarda bulunması gereken güvenli elektronik imzanın oluşturulması ve doğrulanmasında aşağıda yer alan hususlar göz önünde bulundurulmalıdır.

01.06.2006 tarihli ve 2006/DK-77/353 sayılı Telekomünikasyon Kurulu Kararı ile Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcılarına (ESHS), güvenli elektronik imza ile imzalanacak dokümanların görüntülenmesi için sağlamış oldukları imza oluşturma uygulamaları ve imzalanacak verilerin içerikleri ile ilgili olarak CWA 14170 Elektronik İmza Oluşturma Uygulamaları için Güvenlik İhtiyaçları (“Security Requirements for Signature Creation Applications”) standardına uyum sağlama ve bunu yazılı olarak taahhüt etme yükümlülüğü getirilmiştir.

Bunun yanında ‘Elektronik İmza ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ’in<sup>4</sup> 8 inci maddesi ile ESHS’ler, sağlamış oldukları ‘güvenli elektronik imza doğrulama araçları’ için CWA 14171 standardına uyma ve bunu yazılı olarak taahhüt etmekle yükümlü kılınmıştır.

Ayrıca, 01.06.2006 tarihli ve 2006/DK-77/353 sayılı Telekomünikasyon Kurulu Kararı ile güvenli elektronik imzaların ETSI TS 101 733 veya ETSI TS 101 903 standardına uygun olarak oluşturulması tavsiye edilmiştir.

Bu çerçevede, elektronik ortamda iletilecek faturalarda kullanılacak olan;

- ‘Elektronik İmza Oluşturma Uygulamaları’nın CWA 14170 standardına

---

<sup>4</sup> 06.01.2005 tarih ve 25692 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

- ‘Elektronik İmza Doğrulama Araçları’nın CWA 14171 standardına
- ‘Güvenli Elektronik İmza’ların ETSI TS 101 733 veya ETSI TS 101 903 standardına

uygun olarak hazırlanması gerekmektedir.

Bunların dışında güvenli elektronik imzanın oluşturulması ve doğrulanması ile ilgili hususlarda 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve ilgili düzenlemeler geçerli olacaktır.

#### **4.4.2.1.4 Güvenli Elektronik İmzanın Kullanım Özellikleri**

- Belge üzerinde bir veya daha fazla e-imza alanı tanımlanabilmelidir. E-imza alanları görünür veya gizli olabilmelidir.
- Birden fazla e-imza alanı olması durumunda, her e-imzanın atıldığı andaki belge versiyonu, aynı dosya içinde güvenli bir şekilde kaydedilmeli ve daha sonra erişilebilmelidir.
- Belge üzerindeki e-imza alanları, güvenli elektronik imza sertifikaları kullanarak imzalanabilmelidir.
- Belge üzerindeki e-imzalar uygulama ile doğrulanabilmelidir. İmzada kullanılan sertifikanın geçerliliği, belgenin imzadan sonra değişip değişmediği, imzanın atıldığı tarih ve zaman damgası, okuyucu uygulama tarafından otomatik olarak kontrol edilmeli ve kullanıcı görsel simgeler yoluyla bilgilendirilmelidir.
- Kullanıcı belge üzerindeki bir e-imzayı tıklayarak, imzaya ilişkin sertifika, imzalanan doküman ve imza tarihi hakkında detaylı bilgiler alabilmelidir.
- Belge üzerindeki e-imzalar, istendiği takdirde imza sahibinin elyazısı veya amblem olarak görüntülenebilmelidir.

#### **4.4.2.2 Faturaların Elektronik veya Manyetik Ortamda İletim Biçimi**

Yukarıda belirlenen belge formatına uygun olarak hazırlanmış olan faturaların elektronik veya manyetik ortamda alıcılara iletilmesi ile ilgili getirilmiş herhangi bir belirleme bulunmamaktadır. Bu nedenle faturalar başta elektronik posta yoluyla olmak üzere, muhtelif elektronik ve manyetik ortamlar aracılığı ile iletilebilir. Faturaların iletim biçimi ile ilgili olarak alıcı ile mutabakata varılmış olması gerekmektedir.

#### **4.4.2.3 Elektronik veya Manyetik Ortamda İletilen Faturaların Alıcılar Tarafından Saklanması**

Alıcılara elektronik veya manyetik ortamda iletilen faturalar Vergi Usul Kanununun 229’ncu maddesinde hükme bağlanan fatura hükmündedir.

Alıcıların, manyetik ortamda kendilerine iletilen faturaları vergi kanunları ve diğer kanuni düzenlemelerin kağıt nüshalar için öngörmüş olduğu süreler dahilinde muhafaza ve ibraz yükümlülüğü bulunmaktadır.

Bu bağlamda, elektronik veya manyetik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanmış fatura alan gerçek ve tüzel kişiler aldıkları faturaları sadece elektronik veya manyetik ortamda muhafaza edeceklerdir. Güvenli elektronik imzanın görüntülenmesi,

doğrulanması kağıt fatura üzerinde sağlanamayacağından bu faturaların muhafaza ve ibraz ödevleri kapsamında sadece elektronik ve manyetik ortamda saklanması gerekmektedir.

## 5- SİSTEME KADEMELİ GEÇİŞ

Mükelleflerin faturalama süreçlerinin tamamının Sisteme adapte edilmesi esas olup, bunun için gereken tüm işlemlerin protokol safhasında tamamlanmış olması gerekmektedir.

Ancak Başkanlık mükellefin durumunu göz önünde bulundurarak faturaların tamamının Sistem dahilinde düzenlenmesi ve/veya alıcılara elektronik veya manyetik ortamda iletilmesi bakımından sisteme kademeli geçiş için izin verebilir.

Verilecek izne ilişkin detaylar mükellefle imzalanacak protokolde belirlenir.

## 6- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HUSUSLAR

### 6.1. Başkanlığa Bilgi Verilmesi Gereken Durumlar

Sistem kapsamında fatura düzenlemesine izin verilen mükellefler, uygulamanın devamında aşağıda belirtilen durumlarda Başkanlığa bilgi vermek zorundadırlar.

- Mükellef bilgi işlem sistemi/sistemleri dahilinde kullanılan tüm yazılım ve donanım unsurları ile fatura düzenleme süreçlerine, iç denetim mekanizmalarına ve güvenlik önlemlerine ilişkin açıklama ve detayları ayrıntılı bir şekilde dokümanlara bağlamak ve bunları güncel tutmakla yükümlüdür. Söz konusu dokümanların güncel versiyonları, her yılın Ocak ayının son günü mesai saati bitimine kadar fatura bilgileri aktarımına yetkili kılınmış personelin zaman damgasını da içeren güvenli elektronik imzası ile imzalanmak suretiyle elektronik ortamda Başkanlığa gönderilecektir. Başkanlık gerekli görmesi halinde, söz konusu dokümanları yıl içerisinde de talep edebilir.
- Mükellef bilgi işlem sistemini oluşturan donanımlar ile ilgili adres değişikliklerini, değişikliğin gerçekleştiği 15 gün içerisinde bir yazı ile Başkanlığa bildirmelidir.
- Mükellef, faturalara ait elektronik kayıtların zarar görmesi, işlem görememesi ve değişiklik hallerini, Başkanlığa onbeş gün içinde bildirerek bu kayıtları nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.
- Mükellef, protokol ekinde bildirdiği Birim Kod listesinde yaptığı ilaveleri ve değişiklikleri, uygulamaya koymadan önce Başkanlığa bir yazı ile bildirir.
- Mükellef fatura bilgilerini güvenli elektronik imza ile imzalamaya yetkili kıldığı kişileri değiştirmesi halinde, ilk veri döneminden önce değişikliği bir yazı ile Başkanlığa bildirir.
- Mükellef, bilgi işlem sistemini/sistemlerini oluşturan donanımların bir kısmının veya tamamının haczedilmesi halinde durumu, en geç üç iş günü içerisinde Başkanlığa bildirmek zorundadır.
- Mükellef, protokol imzalandıktan sonraki dönemlerde bilgi işlem sisteminde/sistemlerinde yapmış olduğu faturalama süreçlerini etkileyen temel değişiklikleri bir yazı ile onbeş gün içerisinde Başkanlığa bildirir. Değişiklikler, saklanan faturaların Fatura ID numarası kullanılarak kolaylıkla sorgulanması, görüntülenmesi ve basılmasını kısıtlayıcı nitelikte olamaz.

- Mükellef elektronik veya manyetik ortamda fatura iletiminde kullandığı uygulamaları değiştirmesi veya yeni uygulamalar geliştirmesi halinde, bunları uygulamaya koymadan önce Başkanlığa bildirmek ve kullanıma ilişkin onay almak zorundadır.

## 6.2. Diğer Sorumluluklar

- Fatura bilgilerinin tamamen veya kısmen Başkanlığa aktarılmış olması, mükelleflerin, faturaya ilişkin muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmamaktadır. Faturalar istendiğinde CD/DVD ve benzeri manyetik ve elektronik ortamlarda veya eksiksiz ve okunabilir şekilde kağıda basılarak da ibraz edilebilmelidir.
- Sistemden yararlanan mükellefler, bilgi işlem sisteminde bulunan faturalara ait kayıtların bozulmaması, silinmemesi, okunamaz hale gelmemesi, sonradan değiştirilememesi ve bu kayıtlara yetkisiz erişimin engellenmesi hususlarında gerekli tüm önlemleri almakla yükümlüdür.
- Sistemden yararlanan mükellefler, 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 edemez.
- Uygulamadan yararlanan mükellefler, Başkanlığın talebi üzerine fatura bilgilerinin oluşturulması veya muhafazası sırasında kullanılan donanımın bulunduğu adres veya adreslerde inceleme ve tespit yapılabilmesi için gerekli olacak her türlü teknik ve fiziksel imkanı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım izinleri ve uzman personel gibi) sunmak zorundadır.
- Mükellefler, bilgi işlem sisteminde fatura düzenlenmesini engelleyici nitelikte meydana gelebilecek arıza ve sorunlara karşı gerekli önlemleri almak ve alternatif yöntemler geliştirmekle yükümlüdür. Alternatif yöntem olarak, önceden Fatura ID belirleyerek kağıda basılı boş fatura formu oluşturma yoluna gidilemez.
- Mükellefler, bilgi işlem sisteminde/sistemlerine ait süreçlere ilişkin gerekli iç denetim mekanizmalarını oluşturmaktan, bilgi işlem sisteminin teknik ve fiziki güvenliğini sağlamaktan sorumludur.
- Mükellefler, bilgi işlem sisteminin/sistemlerinin etkin bir şekilde yönetilebilmesi ve işletilebilmesi için yeterli sayıda ve nitelikte personel bulundurmak zorundadır.
- Başkanlık önceden haber vermek ve hazırlıklar için yeterli zaman tanımak kaydıyla, veri dönemlerinde, fatura standardı ve formatı ile veri aktarım biçiminde değişiklik yapabileceği gibi fatura düzenleme süreçleri ve veri güvenliğine ilişkin uluslararası standartlara uyma zorunluluğu da getirebilir.
- Başkanlık, önceden haber vermek ve belli bir zaman tanımak suretiyle, elektronik belge olarak düzenlenen tüm faturaların güvenli elektronik imza ile imzalanmak suretiyle saklanması zorunluluğunu getirebilir. Getirilen zorunluluk, Elektronik Fatura Kayıt Sistemine geçilmesi ile birlikte düzenlenmiş olan tüm faturaları kapsayacak şekilde geçmişe dönük olabilir.

## 7- İZNİN İPTALİ VE CEZAI MÜEYYİDELER

Mükellef tarafından haklı bir mazeret sunulmaksızın, veri dönemi geçmesine ve Başkanlıkça yedi güne kadar süre verilerek yazılı olarak istenmesine rağmen fatura bilgilerinin Başkanlığa aktarılmaması durumunda protokol söz konusu yazıda bildirilecek tarih itibariyle feshedilmiş sayılacaktır.

Mükellef tarafından fatura bilgilerinin gönderilememesi hususunda öne sürülen mazeretin haklı bulunması halinde Başkanlık tarafından yazı ile uygun bir süre verilecektir. Verilen süre içerisinde de bilgilerin gönderilmemesi halinde protokol söz konusu yazıda bildirilecek tarih itibariyle feshedilmiş sayılacaktır.

Mazeretin haklı bulunmaması halinde, bu husus protokolün hangi tarihten itibaren feshedilmiş olduğunu da içeren bir yazı ile mükellefe bildirilecektir.

Tebliğin “4.2.2. Bilgilerin Aktarılmaması” başlıklı maddesinde öngörülen düzenleme kapsamında fatura bilgilerinin DVD-R ortamında aktarımının yazılı olarak yapılan uyarıya rağmen süreklilik göstermesi halinde protokol söz konusu yazıda bildirilecek tarih itibariyle feshedilmiş sayılacaktır.

Sisteme kademeli geçiş için öngörülen tarihin geçmesine karşın tüm faturalama süreçlerinin Elektronik Fatura Kayıt Sistemine dahil edilmemesi durumunda protokol söz konusu tarih itibariyle ayrıca bir bildirimde bulunulmaksızın feshedilmiş sayılacaktır.

Faturaların düzenlenmesi ve elektronik ortamda iletilmesine ilişkin olarak bu Tebliğde belirlenen usul ve esaslara uyulmadığının tespit edilmesi halinde işlenen fiile göre Vergi Usul Kanununda yazılı cezalar uygulanacaktır. Yapılan ihtara rağmen söz konusu uyumsuzlukların düzeltilmemesi halinde Başkanlık verilen izni tümüyle veya belli hususlar bakımından kısmen iptal edebilecektir.

Protokolün feshedilmesi durumunda mükellefler fesih tarihinden itibaren 10 gün içinde Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre kağıt ortamında fatura düzenlemeye ve saklamaya başlayacaktır. Eski faturalama rejimine geçişe kadar mükellefle imzalanan protokolde faturaların düzenlenmesi ve elektronik ortamda saklanmasına ilişkin usul ve esaslar geçerli olacaktır.

Mükellef kurumun başka bir kuruma devredilmesi veya başka bir kurum unvanı altında birleşmeye gitmesi halinde, devralan veya birleşilen yeni kurum açısından verilen iznin devam edip etmeyeceği, yeni kurumun yapacağı başvuru üzerine Başkanlık tarafından yapılacak değerlendirme sonucuna göre belirlenecektir.

## 8- VERGİ USUL KANUNU UYARINCA FATURA YERİNE GEÇEN VESİKALAR

Elektronik Fatura Kayıt Sistemi, mükellefler tarafından düzenlenen faturalara yönelik olarak oluşturulmakla birlikte, Vergi Usul Kanununa göre fatura yerine geçen vesikalar açısından da kullanılabilir. Diğer bir ifade ile Vergi Usul Kanununa göre fatura yerine geçen vesikalara ilişkin olarak yapılacak başvurular, belgenin kullanım alanı ve nitelikleri ile sisteme uygunluğu açısından değerlendirilerek kabul edilebilecektir. Konu ile ilgili olarak fatura dışında uygulamaya dahil edilen belgeler ve bu belgelere ait veri standartları, veri formatları ve uygulama kılavuzları <http://www.efatura.gov.tr> adresinde duyurulacaktır.

## 9- VERGİ USUL KANUNU KAPSAMINDAKİ DİĞER BELGELER

Fatura ve fatura yerine geçen vesikalar dışında, Vergi Usul Kanunu kapsamındaki diğer belgelerin de manyetik ortamda oluşturulabilmesi, muhafaza edilebilmesi ve gerekli

durumlarda iletilebilmesi konularında çalışmalarına devam eden Başkanlık, çalışmaların tamamlanmasını takiben kamuoyunu bilgilendirecektir.

#### **10- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN DÜZENLEMELER**

Bu Tebliğın yayımlanması ile birlikte 361 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğı<sup>5</sup> yürürlükten kaldırılmıştır.

Daha önce 361 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğı kapsamında yapılmış olan başvurular, bu Tebliğ kapsamında yapılmış olarak kabul edilecek ve değeriendirilecektir.

Tebliğ olunur.

Her türlü görüş ve önerileriniz için : [efatura@gelirler.gov.tr](mailto:efatura@gelirler.gov.tr)

---

<sup>5</sup> 11.07.2006 tarih ve 26225 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.