RANDIMAN
DENETİM YEMİNLİ MALİ
MÜŞAVİRLİK VE BAĞIMSIZ
DENETİM ANONİM ŞİRKETİ
İncirli Caddesi Yeşilada Sok.Erman Apt. B. Blok No. 2/7 Bakırköy / İSTANBUL Tel. ( 0-212 ) 570 76 45 Pbx Fax : ( 0-212 ) 570 76 47

**SİRKÜLER**

**SAYI :** 2017 / **48** İstanbul,20.12.2017

**KONU :** 17/12/2017 tarihli ve 30273 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 485,486 ve 487 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğleri

---

## Vergi İdaresi Tarafından Mükelleflere Yapılacak Tebliğlerin Usul ve Esaslarına İlişkin 485 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği Yayımlandı.

17/12/2017 tarihli ve 30273 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 485 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde; 5/12/2017 tarihli ve 30261 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 7061 sayılı Bazı Vergi Kanunları ile Diğer Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 101, 102, 103 ve 157 inci maddelerinde değişiklik yapılmış olup, bu değişikliklere ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

---

- Posta ile tebliğ usulüne göre tebliğ edilecek hüküm ifade eden vesikalar, mükellefin bilinen adreslerine gönderilecektir. Bilinen adres ise yeniden düzenlenmiş olup aşağıda yer alan adresleri içermektedir:

- Mükellef tarafından işe başlamada veya adres değişikliğinde bildirilen işyeri adresleri,

- Yoklama fişinde veya ilgilinin imzası bulunmak şartıyla yetkili memurlar tarafından bir tutanakla tespit edilen işyeri adresleri,

- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre oluşturulan **adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresi.**

01.01.2018 tarihinden itibaren yapılacak tebliğlerde yukarıda yer alan işyeri adresleri dikkate alınacaktır. Öte yandan yapılan düzenlemeyle 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre oluşturulan adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri (ikametgâh) adresi bilinen adresler arasına dahil edilmiştir.

Mükellefin bilinen birden çok işyeri adresi varsa maddede yazılı bilinen işyeri adreslerinden tarih itibarıyla tebligat yapacak makama en son olarak bildirilmiş veya bu makamca tespit edilmiş olanı dikkate alınacak ve tebliğ öncelikle bu adreste yapılacaktır.

**Mükelleflerin vergi beyannamelerinde yer alan iş yeri adresleri bilinen adres kabul edilmeyecektir.**

- Tebliğ yapılacak olanların adreste bulunamaması (geçici ayrılmalar dâhil) halinde:

- Gerçek kişilerde kendisinin,

- Tüzel kişilerde bunların başkan, müdür veya kanuni temsilcilerinden birinin,

-Tüzel kişiliği olmayan teşekküllerde bunları idare edenler veya varsa temsilcilerinden herhangi birinin **adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresinde tebliğ yapılacaktır.**

İkinci defa çıkarılan tebliğ evrakı da tebliğ edilemezse, tebliğ evrakının gönderildiği idareden alınabileceği şerhini içeren ve tebliğ ekinde yer alan tebligat pusulası **(pusula) (Ek:1) kapıya yapıştırılır. Tebliğ evrakının pusulanın yapıştırıldığı tarihten itibaren on beş gün içerisinde muhatabı tarafından alınması hâlinde alındığı günde, bu süre içerisinde alınmaması hâlinde ise pusulanın kapıya yapıştırıldığı tarihi izleyen on beşinci günde tebliğ yapılmış sayılır.**

- Bilinen işyeri veya yerleşim yeri adresinde bulunmasına karşın **muhatabın bildirimi almaması durumunda,** posta memuru tarafından **tebliğ evrakının gönderildiği idareden alınabileceği şerhini içeren pusula kapıya yapıştırılır. Bu durumda tebliğ, pusulanın kapıya yapıştırıldığı tarihte yapılmış sayılır.**

- İlanen tebliğ usulüne göre tebliğ edilecek hüküm ifade eden vesikalar yeniden düzenlenmiştir:

- Muhatabın posta ile tebliğ usulünde yer alan bilenen adresleri yoksa,

- İş yeri adresinde tebliğ yapılamaması halinde, muhatabın adres kayıt sisteminde kayıtlı adresi de yoksa,

- Yabancı memlekette bulunanlara tebliğ yapılmasına imkan yoksa,

- Başkaca nedenlerden dolayı tebliğ yapılamazsa.

- Mükelleflerin yerleşim yeri adresi değişikliklerini vergi dairesine bildirme zorunluluğu kaldırılmış olmakla birlikte, işyeri adreslerini değiştiren mükelleflerin yeni işyeri adreslerini vergi dairesine bildirme mecburiyeti devam etmektedir.

- E-Tebligat kapsamında elektronik adresleri bulunanlara tebligatlar elektronik ortamda yapılacaktır.

**Tebliğ hükümleri, 1.1.2018 tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir.**

## Defter-Beyan Sistemine yönelik olarak 486 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği yayımlandı.

17/12/2017 tarihli ve 30273 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 486 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde; serbest meslek erbabı, işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile basit usule tabi olan mükelleflerin kayıtlarının elektronik ortamda tutulması, söz konusu mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların defterlerinin bu kayıtlardan hareketle elektronik ortamda oluşturulması ve saklanması, vergi beyannamesi, bildirim ve dilekçelerin elektronik ortamda verilebilmesi ile elektronik ortamda belge düzenlenebilmesi amacıyla geliştirilen Defter-Beyan Sistemine ilişkin açıklamalar yapılmıştır.

---

**Tebliğ ile;**

- **Serbest meslek erbabı, işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile basit usule tabi olan mükelleflerin** kayıtlarının elektronik ortamda tutulmasına,
- Serbest meslek erbabı ile işletme hesabı esasına göre defter tutanların defterlerinin elektronik olarak oluşturulması ve saklanmasına,
- Söz konusu mükellefler için vergi beyannameleri, bildirim ve dilekçelerin elektronik olarak verilebilmesine, elektronik ortamda belge düzenlenebilmesine imkan tanıyan Defter-Beyan sistemine ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir.

Defter-Beyan sistemini kullanmak zorunda olan yukarıda açıklanan mükelleflerden;

- **Serbest meslek erbabı** (noterler ile noterlik görevini ifa ile mükellef olanlar hariç) ile Basit usule tabi olanlar ile **31.12.2017 tarihine kadar** (bu tarih dahil)
- İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ise 31.12.2018 (bu tarih dahil) (serbest meslek kazanç defteri yanında işletme hesabı esasına göre defter tutanlar açısından 31.12.2017)
- adresi üzerinden veya gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesi aracılığıyla başvuru yapmaları gerekmektedir.

**Ancak Tebliğe eklenen Geçici 1. maddeye göre 31.12.2017 tarihine kadar sistemi kullanmak üzere yapılması gereken başvurular serbest meslek erbabı tarafından 31.01.2018, basit usule tabi olan mükellefler açısında ise 30.06.2018 tarihine kadar yapılabilecektir.**

Söz konusu başvurular;

- **Basit usule tabi mükellefler için;**

  - Kendileri,

  - Aralarında Tebliğin ekinde **(Ek:1)** yer alan "Defter-Beyan Sistemi Kullanımı Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi (Meslek Odaları ile Basit Usulde Vergilendirilen Üyeleri İçin)" düzenledikleri meslek odaları veya

  - 340 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan "Elektronik Beyanname Gönderme Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi" imzaladıkları meslek mensupları aracılığıyla yapılabilecektir.

- **İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile serbest meslek kazancı elde eden mükellefler için;**

  - Kendileri veya

  - 340 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan "Elektronik Beyanname Gönderme Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi" düzenledikleri meslek mensupları aracılığıyla yapabilecektir.

- Tebliğ'de işlemlerin defterlere kaydının, ait oldukları aya ait Katma Değer Vergisi Beyannamesinin verilmesi gereken son günden fazla geciktirilemeyeceği belirtilmiş olmakla beraber Aralık ayına ait kayıtlar, takvim yılına ait Gelir Vergisi Beyannamesinin verilmesi gereken son gün saat 23:59'a kadar yapılabileceği açıklanmıştır. Basit usule tabi mükelleflerin alış ve giderleri ile satış ve hasılatlarına ilişkin üçer aylık kayıtlar ise izleyen ayın sonuna kadar Defter-Beyan sistemine kaydedilebilecektir.

- **Defter-Beyan Sistemi üzerinden, işletme defteri, çiftçi işletme defteri, serbest meslek kazanç defteri, amortisman defteri, envanter defteri, damga vergisi defteri, ambar defteri ile bitim işleri defteri elektronik ortamda tutulabilecektir.**

- Defter-Beyan Sistemi vasıtasıyla elektronik ortamda tutulan defterlerin açılış onayı; ilk defa veya yeniden işe başlama ile sınıf değiştirme hallerinde kullanmaya başlamadan önce, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk gününde Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından elektronik olarak yapılacaktır. Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından açılış onayı defterlerin Vergi Usul Kanunu'na göre tasdik edilmiş olduğu kabul edildiğinden, ayrıca noter tarafından tasdik aranmayacaktır. Defterlere, ait oldukları yılı izleyen yılın Nisan ayının sonuna kadar Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından elektronik ortamda kapanış onayı yapılacaktır.

- Defter-Beyan Sistemi kullanmakla yükümlü olan mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların kâğıt ortamında tuttukları defterlerin hukuki geçerliliği bulunmamaktadır. **Sistem üzerinden tutulan defter ve kayıtların muhafaza yükümlülüğü Gelir İdaresi Başkanlığı ait olacaktır.**

- Defter-Beyan Sistemini kullanan mükellefler sistem dışında kâğıt veya elektronik ortamda kayıt yapamaz, defter tutamaz ve sistem harici yollarla kâğıt veya elektronik beyanname gönderemezler. Mükelleflerin sistem haricinde kâğıt veya elektronik ortamda kayıt ve defter tutmaları halinde, hiç kayıt ve defter tutmamış sayılacakları gibi Defter-Beyan Sistemi dışından gönderecekleri beyannameler hiç verilmemiş kabul edilecektir.

- Vergi Usul Kanunu kapsamında düzenlenme zorunluluğu bulunan fatura ve fatura yerine geçen vesikalar, serbest meslek makbuzu, müstahsil makbuzu, gider pusulası, sevk irsaliyesi ve benzer diğer vesikalar, özel mevzuatlarında yer alan düzenlemelere uygun olarak, Defter-Beyan Sistemi üzerinden veya bu sistem vasıtasıyla elektronik ortamda düzenlenebilecektir.

- Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce elektronik ortamda beyanname gönderme aracılık yetkisi almış olan gerçek ve tüzel kişiler (31 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu Sirküleri kapsamında verilenler hariç) mevcut kullanıcı kodu ve şifre bilgileri ile Defter-Beyan Sistemini kullanabileceklerdir.

- **Serbest Meslek Erbabının (doktorlar, avukatlar, mali müşavirler, yeminli mali müşavirler vb.) 01.01.2018 ‘den itibaren Defter-Beyan sistemini kullanma zorunlulukları başladığından, 2018 yılına ilişkin Serbest Meslek Kazanç Defterini notere tasdik ettirmelerine gerek bulunmamaktadır.**

Tebliğ 17.12.2017 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

---

## Sevk İrsaliyesi, Müstahsil Makbuzu ve Serbest Meslek Makbuzunun Elektronik Ortamda Düzenlenmesine İlişkin 487 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği Yayımlandı.

17/12/2017 tarihli ve 30273 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 487 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde; Yaygın olarak kullanılan belgeler arasında yer alan “sevk irsaliyesi”, “müstahsil makbuzu” ve “serbest meslek makbuzu” belgelerinin kağıt belge yerine, elektronik ortamda; elektronik belge olarak düzenlenmesi, iletilmesi ile muhafaza ve ibraz edilebilmesine ilişkin açıklamalar yapılmıştır.

---

Tebliğe göre;

**1. Elektronik irsaliye (e-İrsaliye):**

**a)** Mükellefler e-İrsaliye Uygulamasından e-Fatura uygulamasından yararlandıkları yöntemler (GİB portalı, kendi bilgi işlem sisteminin entegrasyonu, izin almış özel entegratörler vasıtasıyla) ile yararlanabileceklerdir.

**b)** e-İrsaliyenin **www.efatura.gov.tr** internet adresinde yayımlanan **e-İrsaliye Uygulamasına ilişkin teknik kılavuzlarda** yer alan format ve standartlara göre elektronik ortamda, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi, alıcısına iletilmesi, muhafaza ve ibraz edilmesi gerekmektedir.

**c)** e-İrsaliyenin malın fiili sevkinden önce düzenlenmesi ve GİB sistemine başarılı olarak iletilmesi malın fiili sevki için yeterli olup, bununla birlikte düzenlenen e-İrsaliyenin GİB sistemi üzerinden alıcısına başarılı bir şekilde iletilmesi de gerekmektedir.

**d)** Malın fiili sevki sırasında araç içinde e-İrsaliyenin bir örnek kağıt çıktısının bulundurulması ya da elektronik olarak görüntülenmesinin sağlanması zorunludur. Söz konusu kağıt çıktı üzerinde ıslak imza ya da kaşe bulunması zorunlu değildir. Söz konusu kağıt çıktının, alıcıya verilmesi zorunlu olmadığı gibi malların alıcıya tesliminden sonra muhafaza veya ibraz edilme zorunluluğu da bulunmamaktadır.

**e)** Sevki yapılacak mala ilişkin olarak e-İrsaliyenin düzenlenmesinden önce e-Fatura düzenlenmiş olması halinde, e-İrsaliye üzerinde e-Faturanın tarih ve belge numarasına da yer verilmesi zorunludur. Düzenlenecek e-İrsaliyelerde karekoda veya barkoda belge üzerinde yer alacaktır.

**f)** e-İrsaliye Uygulamasından yararlanan mükellefler e-İrsaliye Uygulamasına kayıtlı olmayan mükelleflere kağıt irsaliye düzenlemeye devam edeceklerdir.

**g)** e-İrsaliye yanıtı da sistem üzerinde düzenlenmiş olup, malların geri gönderilmesi veya reddedilmesi halinde de ne şekilde hareket edileceği açıklanmıştır.

**h) e-irsaliye uygulamasına dahil olunması zorunlu olmayıp, e-Fatura Uygulamasından yararlanma iznine sahip olan ve Tebliğ'de belirtilmiş diğer şartları sağlayan mükellefler istemeleri halinde 01.01.2018 tarihinden itibaren uygulamaya dahil olabileceklerdir.**

**I)** e-İrsaliye belgesi, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt ortamdaki "sevk irsaliyesi" belgesi ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

**2.Elektronik Müstahsil Makbuzu (e-müstahsil makbuzu):**

**a)** 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 düzenledikleri müstahsil makbuzu elektronik ortamda düzenlenmesi ve saklanması imkanı sağlanmıştır.

**b)** Mükellefler; GİB portalı, izin almış özel entegratörler aracılığı ile veya kendi bilgi işlem sisteminin entegrasyonu yöntemlerinden birisi ile sisteme dahil olacaklardır.

**c)** 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

gerekmektedir. e-Müstahsil Makbuzunun tüccar nüshası ise elektronik sertifika ile imzalı olarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi gerekmektedir.

**d**) e-Müstahsil Makbuzu ve raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve Raporlama süresi **www.efatura.gov.tr** internet adresinde yayınlanan **teknik kılavuzlarda açıklanacaktır.**

**e)** Düzenlenecek e-Müstahsil Makbuzunda karekoda veya barkoda belge üzerinde yer alacaktır.

**f) e-Müstahsil Makbuzu uygulamasına dahil olunması zorunlu bir uygulama olmayıp, Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca müstahsil makbuzu belgesi düzenlemek zorunda olan mükellefler, istemeleri halinde 01.01.2018 tarihinden itibaren uygulamaya dahil olabileceklerdir. Uygulamaya dahil olacak mükelleflerin; Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğleri ile zorunluluk getirilen haller dışında; e-Fatura, e-Arşiv Fatura ve e-Defter uygulamalarına dahil olma zorunlulukları bulunmamaktadır.**

**g)** e-Müstahsil Makbuzu, yeni bir belge türü olmayıp kağıt müstahsil makbuz ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

**3.Elektronik Serbest Meslek Makbuzu (e-serbest meslek makbuzu):**

**a)** Serbest meslek erbapları tarafından mesleki faaliyetlerine ilişkin tahsilatları için düzenlenen serbest meslek makbuzunun, elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabının talebi doğrultusunda elektronik ortamda iletilmesi ve saklanması imkanı sağlanmıştır.

**b)** Mükellefler, GİB portalı, izin almış özel entegratörler aracılığı ile veya kendi bilgi işlem sisteminin entegrasyonu yöntemlerinden birisi ile sisteme dahil olacaklardır.

**c)** Elektronik ortamda düzenlenen ve elektronik sertifika ile imzalanan e-Serbest Meslek Makbuzu belgesinin, muhatabının talebi çerçevesinde ıslak imzalı kağıt 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.

**d)** Yeni Nesil Ödeme Kaydedici cihazlardan 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 geçecektir. Bu durum e-Serbest Meslek Makbuzunun, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi ve Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre elektronik ortamda düzenleyicisi tarafından muhafaza edilmesi zorunluluğunu ortadan kaldırmamaktadır.

**e)** Düzenlenecek e-Serbest Meslek Makbuzunda karekoda veya barkoda belge üzerinde yer alacaktır.

**f)** e-Serbest Meslek Makbuzu ve raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve Raporlama süresi **www.efatura.gov.tr** internet adresinde yayınlanan **teknik kılavuzlarda açıklanacaktır.**

**h)** e-Serbest Meslek Makbuzu, yeni bir belge türü olmayıp kağıt serbest meslek makbuzu ile aynı hukuki niteliklere sahiptir

**4.Diğer Hususlar:**

**a)** Elektronik 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 Gelir İdaresi Başkanlığı'na konu hakkında bilgi verilmesi ve süreklilik arz etmemesi gerekmektedir.

**b)** Tebliğe konu elektronik belge uygulamalarına dahil olan mükellefler, uygulamaya dahil oldukları tarihi izleyen üçüncü ayın sonuna kadar, e-belge yerine kağıt ortamda da söz konusu belgeleri düzenleyebilecektir.

**Tebliğ 17.12.2017 tarihinde yürürlüğe girmiştir.**

**17/12/2017 tarihli ve 30273 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 485,486 ve 487 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğleri aşağıdadır.**

---

Saygılarımızla.

**RANDIMAN DENETİM YEMİNLİ**

**MALİ MÜŞAVİRLİK VE**

**BAĞIMSIZ DENETİM A.Ş.**

## TEBLİĞ

Maliye Bakanlığı (Gelir İdaresi Başkanlığı)'ndan:

**VERGİ USUL KANUNU GENEL TEBLİĞİ**
**(SIRA NO: 485)**

**1. Konu**

28/11/2017 tarihli ve 7061 sayılı Bazı Vergi Kanunları ile Diğer Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 101, 102, 103 ve 157 nci maddelerinde düzenlemelere gidilmiştir. Söz konusu maddelerde yapılan düzenlemelere ilişkin açıklamalar bu Tebliğin konusunu oluşturmaktadır.

**2. Bilinen adresler**

213 sayılı Kanunun 101 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 101- Bu Kanuna göre bilinen adresler şunlardır:

1. Mükellef tarafından işe başlamada veya adres değişikliğinde bildirilen işyeri adresleri,

2. Yoklama fişinde veya ilgilinin imzası bulunmak şartıyla yetkili memurlar tarafından bir tutanakla tespit edilen işyeri adresleri,

3. 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre oluşturulan adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresi.

Birinci fıkranın (1) ve (2) numaralı bentlerinde yazılı bilinen adreslerden tarih itibarıyla tebligat yapacak makama en son olarak bildirilmiş veya bu makamca tespit edilmiş olanı dikkate alınır ve tebliğ öncelikle bu adreste yapılır.

İşyeri adresinde tebliğ yapılacak olanların bu adresinde bulunamaması, işin bırakılması veya işin bırakılmış addolunması hallerinde tebliğ, gerçek kişilerde kendisinin, tüzel kişilerde bunların başkan, müdür veya kanuni temsilcilerinden birinin, tüzel kişiliği olmayan teşekküllerde ise bunları idare edenler veya varsa temsilcilerinden herhangi birinin adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresinde yapılır.

İşyeri adresi olmayanlara tebliğ, doğrudan adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresinde yapılır."

Söz konusu düzenlemeye ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmiştir.

**2.1. Bilinen işyeri ve yerleşim yeri adresleri**

213 sayılı Kanunun 101 inci maddesine göre bilinen işyeri adresleri;

- Mükellef tarafından işe başlamada bildirilen
- Adres değişikliğinde bildirilen
- Yoklama fişinde yer alan
- İlgilinin imzası bulunmak şartıyla yetkili memurlar tarafından bir tutanakla tespit edilen

adreslerdir. Dolayısıyla 1/1/2018 tarihinden itibaren yapılacak tebliğlerde yukarıda yer alan işyeri adresleri dikkate alınacaktır.

Öte yandan yapılan düzenlemeyle 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre oluşturulan adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri (ikametgah) adresi bilinen adresler arasına dâhil edilmiştir. Buna göre bilinen yerleşim yeri adresi olarak sadece 5490 sayılı Kanuna göre oluşturulan adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresi kabul edildiğinden, mükellef tarafından vergi idaresine yerleşim yeri adresi bildirimi yapılmayacak, şayet yapılmış ise bu bildirimde yer alan adres yerleşim yeri adresine yapılacak tebligatlarda dikkate alınmayacaktır.

**2.2. Bilinen adreste tebliğ**

Mükellefin bilinen birden çok işyeri adresi varsa maddede yazılı bilinen işyeri adreslerinden tarih itibarıyla tebligat yapacak makama en son olarak bildirilmiş veya bu makamca tespit edilmiş olanı dikkate alınacak ve tebliğ öncelikle bu adreste yapılacaktır. Bu anlamda tebliğ evrakını gönderecek idare öncelikle kayıtlarını tetkik ederek maddede belirtildiği şekilde kayıtlarına intikal etmiş işyeri adresi olup olmadığını kontrol edecek, bu kapsamda bir işyeri adresi bulunması durumunda tebligat bu işyeri adresinde yapılacaktır. İşyeri adresinde tebliğ yapılacak olanların;

- Geçici veya daimi ayrılma gibi nedenlerle bu adresinde bulunamaması,
- 213 sayılı Kanunun 160 ıncı maddesinin birinci fıkrası ve ilgili mevzuatı kapsamında işini bırakması veya
- 213 sayılı Kanunun 160 ıncı maddesinin ikinci fıkrası ve ilgili mevzuatı kapsamında işini bırakmış addolunması hallerinde

tebliğ, gerçek kişilerde kendisinin, tüzel kişilerde bunların başkan, müdür veya kanuni temsilcilerinden birinin,

tüzel kişiliği olmayan teşekküllerde ise bunları idare edenler veya varsa temsilcilerinden herhangi birinin adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresinde yapılacaktır.

Bilinen işyeri adresi olmayanlara tebliğ ise doğrudan adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresinde yapılacaktır.

**Örnek:** Basit usule tabi mükellef Bay (A) hakkında düzenlenen vergi inceleme raporuna istinaden 2/8/2018 tarihinde cezalı tarhiyatlar yapılmıştır. Mükellefin bağlı olduğu vergi dairesi kayıtlarında 3/8/2017 tarihinde işe başlama bildiriminde bildirdiği işyeri adresi ve 23/2/2018 tarihinde verdiği gelir vergisi beyannamesinde yer alan işyeri adresi mevcuttur. Vergi dairesi, ihbarname ve ekinde yer alan raporları öncelikle işe başlama bildiriminde bildirilen işyeri adresine tebliğe çıkaracaktır. Mükellefin söz konusu adreste bulunamaması durumunda, tebligat yapılacak tarihte mükellefin adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresinde tebligat yapılacaktır.

Mükellefin 23/2/2018 tarihinde verdiği gelir vergisi beyannamesinde yer alan işyeri adresi bilinen adres olarak kabul edilmeyecektir. Yeni düzenleme ile vergi beyannamelerinde bildirilen işyeri adresi, bilinen adresler arasında sayılmadığı için iş yeri adresini değiştiren Bay (A)'nın bu değişikliği 213 sayılı Kanunun 157 nci maddesi kapsamında adres değişikliğine ilişkin bildirim ile yapması gerekmektedir.

**3. Tebliğ evrakının teslimi**

213 sayılı Kanunun 102 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 102- Tebliğ olunacak evrakı içeren zarf posta idaresince muhatabına verilir ve bu durum muhatap ile posta memuru tarafından tebliğ alındısına tarih ve imza konulmak suretiyle tespit olunur.

Muhatap imza edecek kadar yazı bilmez veya herhangi bir sebeple imza edemeyecek durumda bulunursa sol elinin başparmağı bastırılmak suretiyle tebliğ edilir.

Muhatap tebellüğden imtina ederse, tebliğ evrakının gönderildiği idareden alınabileceği şerhini içeren bir pusula kapıya yapıştırılır. Posta memuru, durumu tebliğ alındısı üzerine şerh ve imza ederek, tebliğ olunacak evrakı tebliği yaptıran idareye teslim eder. Bu durumda tebliğ, pusulanın kapıya yapıştırıldığı tarihte yapılmış sayılır.

Bu Kanunun 101 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) ve (2) numaralı bentlerinde sayılan işyeri adreslerine tebliğe çıkılan hallerde, tebliğ yapılacak olanların bu adreste bulunamaması durumunda (Bulunamama durumu o adresten geçici ayrılmaları da kapsar.) durum, posta memuru tarafından tebliğ alındısı üzerine şerh ve imza edilerek, tebliğ evrakı gönderildiği idareye iade edilir. Bu durumda bu Kanunun 101 inci maddesinin üçüncü fıkrasına göre işlem yapılır.

Bu Kanunun 101 inci maddesinin birinci fıkrasının (3) numaralı bendinde sayılan adrese tebliğe çıkılan hallerde, tebliğ yapılacak kişinin adresinde bulunamaması durumunda (Bulunamama durumu o adresten geçici ayrılmaları da kapsar.) durum, posta memuru tarafından tebliğ alındısı üzerine şerh ve imza edilerek, tebliğ evrakı gönderildiği idareye iade edilir. Bunun üzerine tebliği çıkaran merci tarafından tayin olunacak münasip bir süre sonra yeniden tebliğ çıkarılır. İkinci defa çıkarılan tebliğ evrakı da aynı sebeplerle tebliğ edilemezse, tebliğ evrakının gönderildiği idareden alınabileceği şerhini içeren bir pusula kapıya yapıştırılır. Bu durum, posta memuru tarafından tebliğ alındısı üzerine şerh ve imza edilerek, tebliğ evrakı, gönderildiği idareye iade edilir. Tebliğ evrakının pusulanın yapıştırıldığı tarihten itibaren on beş gün içerisinde muhatabı tarafından alınması hâlinde alındığı günde, bu süre içerisinde alınmaması hâlinde ise on beşinci günde tebliğ yapılmış sayılır.

Maliye Bakanlığı, bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkilidir."

Söz konusu düzenlemeye ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmiştir.

**3.1. Muhatabın işyeri adresinde tebliğe çıkılması**

Bilinen işyeri adreslerinden tebligat yapacak makama en son olarak bildirilmiş veya bu makamca tespit edilmiş olanı dikkate alınır ve tebliğ öncelikle bu adreste yapılır.

Tebliğ olunacak evrakı içeren zarf posta idaresince muhatabına verilir ve bu durum muhatap ile posta memuru tarafından tebliğ alındısına tarih ve imza konulmak suretiyle tespit olunur. Zarfın, posta memuru tarafından muhatabına verildiği tarihte tebliğ yapılmış sayılır.

213 sayılı Kanunun 94 üncü maddesi kapsamında tebliğ yapılacak olanların adreste bulunamaması (geçici ayrılmalar dâhil) halinde durum, posta memuru tarafından tebliğ alındısı üzerine şerh ve imza edilir. Bu durumda kapıya pusula yapıştırılmaz ve tebliğ evrakı derhal gönderildiği idareye iade edilir. Bu takdirde tebliğ;

- Gerçek kişilerde kendisinin,
- Tüzel kişilerde bunların başkan, müdür veya kanuni temsilcilerinden birinin,
- Tüzel kişiliği olmayan teşekküllerde bunları idare edenler veya varsa temsilcilerinden herhangi birinin

adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresinde yapılır.

**3.2. Muhatabın adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresinde tebliğe çıkılması**

213 sayılı Kanunun 94 üncü maddesi kapsamında tebliğ yapılacak kişinin bilinen işyeri adresinde bulunamaması (geçici ayrılmalar dâhil) ya da muhatabın bilinen işyeri adresinin olmaması durumlarında, muhatabın adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresine tebligata çıkılır ve tebliğ bu adreste yapılır.

Tebliğ olunacak evrakı içeren zarf posta idaresince muhatabına verilir ve bu durum muhatap ile posta memuru tarafından tebliğ alındısına tarih ve imza konulmak suretiyle tespit olunur. Zarfın, posta memuru tarafından

muhatabına verildiği tarihte tebliğ yapılmış sayılır. 213 sayılı Kanunun 94 üncü maddesi kapsamında tebliğ yapılacak olanların yerleşim yeri adresinde bulunamaması (geçici ayrılmalar dâhil) halinde durum, posta memuru tarafından tebliğ alındısı üzerine şerh ve imza edilir. Bu durumda kapıya pusula yapıştırılmaz ve tebliğ evrakı derhal gönderildiği idareye iade edilir.

Bunun üzerine tebliği çıkaran merci tarafından olayın özelliğine göre (zamanaşımı vs.) tayin olunacak münasip bir süre sonra yeniden tebliğe çıkılır. İkinci defa çıkarılan tebliğ evrakına, adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresine ikinci defa çıkıldığına ilişkin ibare konulur. İkinci defa çıkarılan tebliğ evrakı da aynı sebeplerle tebliğ edilemezse, tebliğ evrakının gönderildiği idareden alınabileceği şerhini içeren ve bu tebliğ ekinde yer alan tebligat pusulası (pusula) (Ek:1) kapıya yapıştırılır. Bu durum, posta memuru tarafından tebliğ alındısı üzerine şerh ve imza edilerek tebliğ evrakı gönderildiği idareye iade edilir. Tebliğ evrakının pusulanın yapıştırıldığı tarihten itibaren on beş gün içerisinde muhatabı tarafından alınması hâlinde alındığı günde, bu süre içerisinde alınmaması hâlinde ise pusulanın kapıya yapıştırıldığı tarihi izleyen on beşinci günde tebliğ yapılmış sayılır.

**3.3. Muhatabın tebellüğden imtina etmesi**

Bilinen işyeri veya yerleşim yeri adresinde bulunmasına karşın muhatabın tebellüğden imtina etmesi durumunda, posta memuru tarafından tebliğ evrakının gönderildiği idareden alınabileceği şerhini içeren pusula kapıya yapıştırılır. Bu durum, posta memuru tarafından tebliğ alındısı üzerine şerh ve imza edilerek tebliğ evrakı gönderildiği idareye iade edilir. Bu durumda tebliğ, pusulanın kapıya yapıştırıldığı tarihte yapılmış sayılır.

**4. Tebliğin ilanla yapılacağı haller**

213 sayılı Kanunun 103 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 103- Aşağıda yazılı hallerde tebliğ ilan yoluyla yapılır:

1. Muhatabın bu Kanunun 101 inci maddesi kapsamında bilinen adresi yoksa,

2. Bu Kanunun 101 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) ve (2) numaralı bentlerinde sayılan bilinen adreste tebliğ yapılamaması hâlinde, muhatabın adres kayıt sisteminde kayıtlı bir adresi bulunmazsa,

3. Yabancı memleketlerde bulunanlara tebliğ yapılmasına imkân bulunmazsa,

4. Başkaca nedenlerden dolayı tebliğ yapılmasına imkân bulunmazsa."

213 sayılı Kanunun 103 üncü maddesi ile yapılan değişiklikle, bilinen işyeri adresinde tebliğ yapılamaması halinde, muhatabın adres kayıt sisteminde kayıtlı bir yerleşim yeri adresi olmaması durumu ilanen tebliğ yapılacak haller arasına eklenmiştir.

Buna göre muhatap tarafından işe başlamada veya adres değişikliğinde bildirilen, yoklama fişinde veya ilgilinin imzası bulunmak şartıyla yetkili memurlar tarafından bir tutanakla tespit edilen işyeri adreslerinde tebliğ yapılamaması hâlinde, tebliğ evrakını gönderecek idare tarafından yapılan araştırma sonucunda muhatabın adres kayıt sisteminde kayıtlı bir yerleşim yeri adresi bulunmazsa tebliğ ilan yoluyla yapılır.

Öte yandan muhatabın 213 sayılı Kanunun 101 inci maddesi kapsamında bilinen adresinin olmaması, yabancı memleketlerde bulunanlara tebliğ yapılmasına imkân bulunmaması ve başkaca nedenlerden dolayı tebliğ yapılmasına imkân bulunmaması durumlarında da tebliğin ilan yoluyla yapılmasına devam olunacaktır.

**5. Adres değişikliklerinin bildirilmesi**

213 sayılı Kanunun 157 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 157- 101 inci maddede yazılı bilinen iş yeri adreslerini değiştiren mükellefler, yeni adreslerini vergi dairesine bildirmeye mecburdurlar."

Maddede yapılan değişiklikle, mükelleflerin yerleşim yeri adresi değişikliklerini vergi dairesine bildirme zorunluluğu kaldırılmış olmakla birlikte, işyeri adreslerini değiştiren mükelleflerin yeni işyeri adreslerini vergi dairesine bildirme mecburiyeti devam etmektedir.

**6. Diğer hususlar**

213 sayılı Kanunun 107 nci maddesi kapsamında tebliğlerin posta yerine memur vasıtasıyla yaptırılması durumunda da bu Tebliğdeki esaslara uyulur.

213 sayılı Kanunun 107/A maddesi ve 27/8/2015 tarihli ve 29458 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 456) kapsamında tebliğe elverişli elektronik adresi bulunanlara tebligatlar elektronik ortamda yapılmaya devam edilecektir.

**7. Yürürlük**

Bu Tebliğ 1/1/2018 tarihinde yürürlüğe girer.

**8. Yürütme**

Bu Tebliğ hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.

**Eki için tıklayınız.**

## TEBLİĞ

Maliye Bakanlığı (Gelir İdaresi Başkanlığı)'ndan:

**VERGİ USUL KANUNU GENEL TEBLİĞİ**
**(SIRA NO: 486)**

**Giriş**

**MADDE 1 –** (1) Serbest meslek erbabı, işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile basit usule tabi olan mükelleflerin kayıtlarının elektronik ortamda tutulması, bu mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların defterlerinin bu kayıtlardan hareketle elektronik ortamda oluşturulması ve saklanması, vergi beyannamesi, bildirim ve dilekçelerin elektronik ortamda verilebilmesi ile elektronik ortamda belge düzenlenebilmesi amacıyla geliştirilen Defter-Beyan Sistemi bu Tebliğin konusunu oluşturmaktadır.

(2) Kurumlar vergisi mükelleflerinden işletme hesabı esasına göre defter tutmalarına Bakanlıkça müsaade edilenler, bilanço esasına göre defter tutan mükellefler ile gelirleri sadece ücret, gayrimenkul sermaye iradı, menkul sermaye iradı ile diğer kazanç ve iratlardan veya bunların birkaçından veyahut tamamından oluşan gelir vergisi mükellefleri bu Sistemi kullanamayacaktır.

**Amaç**

**MADDE 2 –** (1) Defter-Beyan Sistemi ile vergisel ve ticari işlemlerin elektronik ortamda kayıt altına alınması, kayıtlardan hareketle defter ve beyannamelerin elektronik olarak oluşturulması ve muhafaza edilmesi, bu sayede yükümlülüklere ilişkin bürokratik işlemlerin ve uyum maliyetlerinin azaltılması, kayıt dışı ekonomi ile etkin bir şekilde mücadele edilmesi ve vergiye gönüllü uyum seviyelerinin artırılması amaçlanmaktadır.

**Yetki**

**MADDE 3 –** (1) 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun[1] 175 inci maddesinin üçüncü fıkrasında Maliye Bakanlığının, muhasebe kayıtlarını bilgisayar programları aracılığıyla izleyen mükellefler ile bu bilgisayar programlarını üreten gerçek ve tüzel kişilerce uyulması gereken kuralları ve bilgisayar programlarının içermesi gereken asgarî hususlar ile standartları ve uygulamaya ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkili olduğu hükmü yer almaktadır.

(2) Söz konusu Kanunun mükerrer 242 nci maddesinin ikinci fıkrasında;

"Elektronik defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Kanuna göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.

Elektronik belge, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Kanuna göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünüdür.

Elektronik kayıt, elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesini ifade eder.

Bu Kanunda ve diğer vergi kanunlarında defter, kayıt ve belgelere ilişkin olarak yer alan hükümler elektronik defter, kayıt ve belgeler için de geçerlidir. Maliye Bakanlığı, elektronik defter, belge ve kayıtlar için diğer defter, belge ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkilidir.

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 Maliye Bakanlığına veya Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tabi olup, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları Bakanlar Kurulunca 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 yetkilidir."

hükümlerine yer verilmiştir.

(3) Mezkûr Kanunun 227 nci maddesinin birinci fıkrasında, aksine hüküm olmadıkça, Vergi Usul Kanununa göre tutulan ve üçüncü şahıslarla olan münasebet ve muamelelere ait olan kayıtların tevsikinin mecburi olduğu, dördüncü fıkrasında ise Maliye Bakanlığının, düzenlenmesi mecburi olan belgelerde bulunması gereken zorunlu bilgileri belirlemeye yetkili olduğu hükümleri yer almaktadır.

(4) Diğer taraftan Maliye Bakanlığının söz konusu Kanunun mükerrer 257 nci maddesinin birinci fıkrasının (1) numaralı bendi ile "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 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, bu Kanuna göre tutulacak defter ve düzenlenecek belgelerin tutulması ve düzenlenmesi zorunluluğunu kaldırmaya", (3) numaralı bendi ile "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", (4) numaralı bendi ile ise "bu Kanunun 149 uncu maddesine göre devamlı bilgi vermek zorunda olanlardan istenilen bilgiler ile beyanname, bildirim, yazı, dilekçe, 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 hüküm altına alınmış ve anılan maddenin beşinci fıkrasında, kanuni süresi geçtikten sonra kendiliğinden veya pişmanlık talepli olarak verilen beyannamelerin elektronik ortamda gönderilmesi üzerine elektronik ortamda düzenlenen tahakkuk fişi ve/veya ihbarnameler ile elektronik ortamda verilme zorunluluğu getirilen bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgelerin süresinden sonra verilmesi üzerine elektronik ortamda düzenlenen ihbarnamelerin mükellef, vergi sorumlusu veya bunların elektronik ortamda beyanname, bildirim, yazı, dilekçe, tutanak, rapor ve diğer belgeleri gönderme yetkisi verdiği gerçek veya tüzel kişiye elektronik ortamda iletileceği ve bu iletinin tahakkuk fişi ve/veya ihbarnamenin muhatabına tebliği yerine geçeceği hükmüne yer verilmiştir.

(5) Anılan Kanunun 28 inci maddesinin ikinci fıkrasında, beyannamenin elektronik ortamda gönderilmesi halinde, tahakkuk fişinin elektronik ortamda düzenleneceği ve mükellef veya elektronik ortamda beyanname gönderme yetkisi verilmiş gerçek veya tüzel kişiye elektronik ortamda iletileceği, bu iletinin, tahakkuk fişinin mükellefe tebliği yerine geçeceği hükme bağlanmıştır.

(6) 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinin[2] (2) numaralı ayrımında, "Elektronik Kayıt", "elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesi", "Elektronik Defter", "şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünü" şeklinde tanımlanmış, (7-e) numaralı ayrımında, "Elektronik defter tutanların faaliyet hacmi, teknolojik kısıtlar ve benzeri nedenlerle, başta veri bütünlüğü, kaynağın ve içeriğin garanti altına alınması olmak üzere elektronik defter oluşturulması, kaydedilmesi, onaylanması, muhafazası ve ibrazı ile ilgili olarak mali mühür veya elektronik imza yerine başka yöntemlerin kullanılmasına karar verilebileceği gibi uygulamadan yararlanmaya ilişkin özel esaslar belirlenebilir." ve (7-f) numaralı ayrımında ise "Bu Tebliğ kapsamında, www.edefter.gov.tr adresinde duyurulan defterler elektronik ortamda tutulabilir." açıklamalarına yer verilmiştir.

**Tanım ve kısaltmalar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Tebliğde geçen;

a) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

b) Basit Usule Tabi Mükellef: 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun[3] 47 ve 48 inci maddelerinde yazılı şartları topluca haiz olup kazançları mezkûr Kanunun 46 ncı maddesinde belirtilen usuller çerçevesinde tespit edilenleri,

c) Başkanlık: Gelir İdaresi Başkanlığını,

ç) Defter-Beyan Sistemi (Sistem): Serbest meslek erbabı, işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile basit usule tabi olan mükelleflerin kayıtlarının elektronik ortamda tutulmasına, bu kayıtlardan serbest meslek erbabı ile işletme hesabı esasına göre defter tutanların defterlerinin elektronik olarak oluşturulması ve saklanmasına, vergi beyannameleri, bildirim ve dilekçelerin elektronik olarak verilebilmesine, elektronik ortamda belge düzenlenebilmesine imkan tanıyan ve kapsamda yer alan mükelleflerin Başkanlık veri tabanında yer alan diğer bilgilerini mükelleflerin bilgisine sunan sistemi,

d) İşletme Hesabı Esasına Göre Defter Tutan Mükellef: Kazançları 193 sayılı Kanunun 39 ve 55 inci

maddelerine göre tespit edilen ve 213 sayılı Kanunun 176, 178, 193, 194 ve 213 üncü maddeleri gereğince defter tutanları,

e) Meslek Mensubu: 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu[4] kapsamında görev yapan serbest muhasebeci ve serbest muhasebeci mali müşaviri,

f) Meslek Odası: 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu[5] kapsamında esnaf ve sanatkârlar tarafından kurulan odaları,

g) Serbest Meslek Erbabı: 193 sayılı Kanunun 66 ncı maddesinde tanımlanan, kazançları mezkûr Kanunun 67 nci maddesine göre tespit edilen ve 213 sayılı Kanunun 210 uncu maddesinde tarif edilen defteri tutan mükellefleri,

ifade eder.

**Başvuru**

**MADDE 5 –** (1) Defter-Beyan Sistemini kullanmak zorunda olan mükelleflerin, Sistemi kullanmaya başlayacakları takvim yılından önceki ayın son gününe kadar (bu gün dahil) www.defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden veya gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesi aracılığıyla başvuru yapmaları gerekmektedir.

(2) Söz konusu başvuruyu;

a) Basit usule tabi mükellefler,

- Kendileri,

- Aralarında bu Tebliğin ekinde (Ek:1) yer alan "Defter-Beyan Sistemi Kullanımı Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi (Meslek Odaları ile Basit Usulde Vergilendirilen Üyeleri İçin)" düzenledikleri meslek odaları veya

- 340 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan "Elektronik Beyanname Gönderme Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi" imzaladıkları meslek mensupları aracılığıyla,

b) İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler ile serbest meslek kazancı elde eden mükellefler ise

- Kendileri veya

- 340 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan "Elektronik Beyanname Gönderme Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi" düzenledikleri meslek mensupları aracılığıyla

yapabileceklerdir.

(3) Defter-Beyan Sisteminin uygulanmaya başlanmasından sonra mükellefiyet tesis ettiren ve söz konusu Sistemi kullanmak zorunda olan mükellefler, kendileri veya yukarıda belirtildiği şekilde aracılık ve sorumluluk yetkisi verdiği kişiler aracılığıyla işe başlama bildiriminin verildiği günü izleyen yedinci iş günü mesai saati sonuna kadar gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesine başvuru yapacaklardır. Söz konusu başvuru işe başlama bildiriminin verildiği günü izleyen yedinci iş gününün sonuna (saat 23.59'a) kadar www.defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden de yapılabilecektir.

(4) Basit usule tabi mükelleflerden;

(a) Sahte veya muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge düzenlediği veya kullandığı tespit edilenlerin, bu hususun kendilerine tebliğ edildiği tarihi takip eden aybaşından önce,

(b) Mevcut işine 193 sayılı Kanunun 51 inci maddesinde belirtilen faaliyetleri ilave edenlerin, bu faaliyetlere ilişkin işe başlama bildiriminin verildiği günü izleyen yedinci iş günü sonuna kadar,

(c) İşletme hesabı esasına göre defter tutacak olan mükelleflerin defter tutmaya başlamadan önceki takvim yılının son gününe (bu gün dâhil) kadar,

kendileri veya yukarıda belirtildiği şekilde aracılık ve sorumluluk yetkisi verdiği kişiler aracılığıyla gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesi ya da www.defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden başvuru yapmaları gerekmektedir.

(5) (a) 213 sayılı Kanunun 179 uncu maddesi gereğince, ikinci sınıfa geçerek işletme hesabı esasına göre defter tutacak olan mükelleflerin, söz konusu maddede belirtilen şartların tahakkuk ettiği takvim yılının son gününe (bu gün dâhil) kadar,

(b) Gerçek usulde vergilendirilmekte iken 193 sayılı Kanunun 46 ncı maddesinde yer alan düzenleme gereği basit usule tabi olmayı yazı ile talep eden mükelleflerin ise anılan maddede belirtilen şartların gerçekleştiği takvim yılının son gününe (bu gün dâhil) kadar

kendileri veya yukarıda belirtildiği şekilde aracılık ve sorumluluk yetkisi verdiği kişiler aracılığıyla www.defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden elektronik ortamda veya gelir vergisi yönünden bağlı oldukları vergi dairesine başvuru yapmaları gerekmektedir.

(6) Tebliğ ekinde (Ek:1) yer alan sözleşmenin değişen koşullara uygun güncel versiyonu Başkanlık tarafından www.defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden yayımlanacaktır.

**Sisteme giriş, kullanıcı kodu ve şifre temini**

**MADDE 6 –** (1) Defter-Beyan Sistemine kullanıcı kodu veya Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası (TCKN) ve şifre bilgileri kullanılarak www.defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden giriş yapılacaktır.

(2) Sisteme giriş sırasında kullanılacak şifre bilgisi, mükellef veya noterden yetkilendirdiği kişi tarafından gelir vergisi yönünden bağlı olunan vergi dairesine yapılacak başvuru ile alınabilecektir.

(3) Şifrenin vergi dairesine başvurularak talep edilmesi halinde, vergi dairesi tarafından muhataba müracaat

anında sistemden üretilecek şifreyi ihtiva eden kapalı bir zarf verilecektir. Şifre zarfının muhataba tesliminde, "... Vergi Dairesi Başkanlığı/Müdürlüğünün ..... vergi kimlik numaralı mükellefi .....'ya Defter-Beyan Sistemi ve İnternet Vergi Dairesi işlemlerinde kullanılmak üzere kullanıcı kodu ve şifreyi ihtiva eden zarf, kapalı olarak teslim edilmiştir." şeklinde bir "Teslim Tutanağı" tanzim edilecek ve söz konusu tutanak, mükellef veya yetkilendirdiği kişi, müdür/vergi dairesi müdürü veya müdür yardımcısı tarafından tarih konulmak suretiyle imzalanacaktır. Tanzim edilen teslim tutanağı ilgili vergi dairesinde muhafaza edilecektir.

(4) Şifre bilgisi bulunmayan meslek mensupları 340 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan "Elektronik Beyanname Gönderme Aracılık Yetkisi Talep Formu"nu, meslek odaları ise 15 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Sirküleri ekinde yer alan "Basit Usulde Vergilendirilen Mükelleflerin Beyannamelerinin Elektronik Ortamda Gönderilmesine Aracılık Yetkisi Talep Formu"nu doldurmak suretiyle bağlı oldukları vergi dairesine müracaat ederek kullanıcı kodu ve şifre temin edebileceklerdir.

(5) Sistemin kullanılması için mükellef, meslek mensubu ya da meslek odası tarafından kullanıcı kodu ve şifre teminine yönelik olarak yapılan başvuruların değerlendirilmesinde, 340 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile elektronik beyanname uygulamasına ilişkin ilgili diğer mevzuat dikkate alınacaktır.

(6) Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce vergi dairelerinden elektronik beyanname gönderebilmek için temin edilen kullanıcı kodu ve şifre bilgisi ile Sisteme giriş yapılabilecektir.

(7) Sistemi kullanacak mükellef, meslek mensubu veya meslek odaları istemeleri halinde, çalışanlarını Sistemin belirli fonksiyonlarını kullanmak üzere Sistem kullanıcısı olarak tanımlayabilecek ve yetkilendirebileceklerdir. Bu durumda, tanımlanan kişilerin Sisteme girişte kullanacakları şifreler, Defter-Beyan Sistemi içerisinden elektronik ortamda üretilerek kullanıcıya gösterilecektir. Bu şekilde Sistem kullanıcısı olarak tanımlanan kişiler, kendileri için oluşturulan kullanıcı kodu ve şifreyi kullanarak Sisteme giriş yapabileceklerdir.

(8) Başkanlık, gelişen bilgi teknolojilerini dikkate alarak Sisteme giriş ya da şifre oluşturma yöntemlerinde değişiklik veya ilave yapmaya ve bunları Sistem üzerinde kullandırmaya yetkilidir.

**Kayıt zamanı**

**MADDE 7 –** (1) İşlemlerin defterlere kaydı, ait oldukları aya ait katma değer vergisi beyannamesinin verilmesi gereken son günden fazla geciktirilemez.

(2) Takvim yılının son ayına ait kayıtlar, takvim yılına ait gelir vergisi beyannamesinin verilmesi gereken son gün saat 23:59'a kadar yapılabilir.

(3) Basit usule tabi mükelleflerin alış ve giderleri ile satış ve hasılatlarına ilişkin üçer aylık kayıtlar, izleyen ayın sonuna kadar Sisteme kaydedilir.

**Yanlış kayıtların düzeltilmesi**

**MADDE 8 –** (1) Defter ve kayıtlara rakam veya yazıların yanlış girilmesi durumunda, Tebliğde kayıt zamanına ilişkin olarak belirlenen süreler zarfında, Sistem üzerinden yanlış kayıt güncellenebilecek veya iptal edilerek doğru kayıt aynı yöntemle tekrar girilebilecektir.

**Sistem üzerinden tutulabilecek defterler**

**MADDE 9 –** (1) Defter-Beyan Sistemi üzerinden, işletme defteri, çiftçi işletme defteri, serbest meslek kazanç defteri, amortisman defteri, envanter defteri, damga vergisi defteri, ambar defteri ile bitim işleri defteri elektronik ortamda tutulabilecektir.

(2) Hekimler tarafından protokol defterine, borsa acentaları ile noterler ve noterlik görevini ifa ile mükellef olanlar tarafından ise resmi defterlerine yapılan kayıtlardan bağımsız olarak, mükellefiyete ilişkin olarak yapılan işlemlerin kayıt zamanına yönelik süreler içerisinde Sisteme kaydedilmesi gerekmektedir.

(3) Mükellefler, üzerinden amortisman ayrılan kıymetler ile bunların amortismanlarını, Sistem üzerinden tutacakları envanter defterinde, amortisman defterinde veya amortisman listesinde gösterebilecektir.

(4) İşletme hesap hülasası (özeti), zirai kazanç hesap özeti, serbest meslek hesap hülasası (özeti) ile basit usul hesap özeti yapılan kayıtlardan hareketle Sistem tarafından üretilecektir.

(5) Defter-Beyan Sistemi vasıtasıyla elektronik ortamda tutulan defterlerin açılış onayı; ilk defa veya yeniden işe başlama ile sınıf değiştirme hallerinde kullanmaya başlamadan önce, izleyen faaliyet dönemlerindeki açılış onayları ise defterlerin kullanılacağı faaliyet döneminin ilk gününde Başkanlık tarafından elektronik olarak yapılır. Açılış onayı 213 sayılı Kanunda öngörülen tasdik hükmündedir.

(6) Defterlere ait oldukları takvim yılının son ayını takip eden dördüncü ayın sonuna kadar Başkanlık tarafından elektronik ortamda kapanış onayı yapılır.

(7) Defter-Beyan Sistemi üzerinden tutulan defterler, 213 sayılı Kanun kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilecektir.

(8) Defter-Beyan Sistemi kullanmakla yükümlü olan mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların kâğıt ortamında tuttukları defterlerin hukuki geçerliliği bulunmamaktadır.

(9) Basit usule tabi mükelleflerin alış ve giderleri ile satış ve hasılatlarına ilişkin bilgiler Sistem üzerinden kayıt altına alınacak ve görüntülenebilecektir.

(10) Başkanlık, Sistem üzerinden tutulan defterlere ilişkin format ve standartlarda değişiklik yapabileceği gibi

kayıt oluşturma süreçleri ile veri güvenliğine ilişkin standartlara uyma zorunluluğu getirebilir. Bu zorunluluk mükellef grupları itibarıyla farklılaştırılabilir.

**Sistem üzerinden tutulan defterlerin muhafaza ve ibrazı**

**MADDE 10 –** (1) Defter-Beyan Sistemi üzerinde tutulan defterlerin, kullanıcı denetiminin kullanıcı kodu, şifre ve diğer güvenlik mekanizmaları ile elektronik ortamda gerçekleştirilmesi, Sistemin kullanımına ilişkin tüm işlemlerin elektronik olarak yapılması ve her işleme ait logların kayıt altına alınmasına bağlı olarak kaynağının inkâr edilemezliği söz konusu olduğundan mükelleflerce ayrıca kâğıt ortamında saklanmasına gerek bulunmamaktadır.

(2) Sistem üzerinden defterlerin görüntülenmesi, yazdırılması veya çeşitli dosya formatları ile indirilmesi (kaydedilmesi) mümkün olmakla birlikte, bu şekilde indirilmiş (kaydedilmiş) olan defterlerin hukuki geçerliliği bulunmamaktadır.

(3) Sistem üzerinden tutulan defter ve kayıtların muhafaza yükümlülüğü Başkanlığa aittir. Başkanlık mükellef, meslek mensubu ya da meslek odası tarafından girilen kayıtları ve bu kayıtlardan hareketle oluşan defterleri elektronik ortamda muhafaza edecek ve mükelleflerin kullanımına hazır halde bulunduracaktır.

(4) Kendisinden mükellefiyetine ilişkin defter ve kayıtlarının ibrazı talep edilen mükellefler, talepte bulunan birim ile ibrazı talep edilen bilgilerin mahiyetini ibraz talep yazısının bir örneği ile birlikte ibraz süresinin sonundan en geç 10 gün önce gelir vergisi yönünden bağlı olduğu vergi dairesi aracılığıyla Başkanlığa bildirecektir. Başkanlık bu bildirime ilişkin usul ve esaslar ile bildirim yöntem ve içeriğinin belirlenmesi konusunda yetkilidir.

(5) İlgili makamlar tarafından defter ve kayıtlarının ibrazı istenilen mükellefe ulaşılamaması ya da ibraz yazısının mükellefe tebliğ edilememesi hallerinde, bu durumu tevsik eden belgelerle birlikte mükellefin bağlı olduğu vergi dairesi aracılığıyla Başkanlığa başvurulacaktır.

(6) Başkanlık, istenildiğinde defterlerin kağıt, elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz edilmesine yönelik önlemleri almak ve ibraza yönelik farklı usuller belirlemek konusunda yetkilidir.

**Sistem üzerinden elektronik belge düzenlenmesi**

**MADDE 11 –** (1) 213 sayılı Kanun kapsamında düzenlenme zorunluluğu bulunan fatura ve fatura yerine geçen vesikalar, serbest meslek makbuzu, müstahsil makbuzu, gider pusulası, sevk irsaliyesi ve benzer diğer vesikalar, özel mevzuatlarında yer alan düzenlemelere uygun olarak, Defter-Beyan Sistemi üzerinden veya bu Sistem vasıtasıyla elektronik ortamda düzenlenebilecektir.

**Sistemin kullanımına ilişkin hususlar**

**MADDE 12 –** (1) Sistem üzerinden işlem ve kayıt yapılması, defter oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazı, beyanname, bildirim ve dilekçe hazırlanması ve gönderilmesi, elektronik belge düzenlenmesi ile diğer kullanım şekillerine ilişkin standartlar, kurallar, usuller ve bunlarda yapılacak değişiklikler ile kılavuzlar www.defterbeyan.gov.tr adresi üzerinden duyurulur ve yayımlanır.

(2) Başkanlık, mücbir sebep halleri, bölgesel veya yurt genelini ilgilendiren uzun süreli elektrik veya internet kesintileri, siber saldırı gibi gerek Başkanlık gerekse mükellef, meslek mensubu ya da meslek odaları açısından Defter-Beyan Sistemini kullanılamaz hale getiren koşulların varlığı halinde, Sistem kapsamında yer alan belge, kayıt, defter, beyanname, bildirim ve dilekçelerin belirlenecek süreler dâhilinde elektronik ortam haricinde düzenlenmesi, muhafaza edilmesi ve Tebliğde belirlenen sürelerin uzatılması ile bahse konu koşulların ortadan kalkmasının ardından söz konusu işlemlerin Sisteme aktarılmasına ilişkin usul ve esasları belirleme konusunda yetkilidir.

**Sistemi kullanma yetkisi**

**MADDE 13 –** (1) Defter-Beyan Sistemi üzerinden defter tutma, beyanname ve bildirim gönderebilme işlemleri, 3568 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat düzenlemeleri uyarınca vergi beyannamelerini meslek mensuplarına;

a) İmzalatmak zorunda olan mükelleflerden,

- Kendisine elektronik beyanname gönderebilmek için kullanıcı kodu, parola ve şifre verilenlerin kendileri veya meslek mensupları tarafından,

- Diğerleri için meslek mensupları tarafından,

b) İmzalatma yükümlülüğü olmayan mükelleflerden,

- Kendisine elektronik beyanname gönderebilmek için kullanıcı kodu, parola ve şifre verilenlerin kendileri veya meslek mensupları ya da basit usule tabi olan mükellefler açısından bağlı oldukları meslek odaları tarafından,

- Diğerleri için meslek mensupları ya da basit usule tabi olan mükellefler açısından bağlı oldukları meslek odaları tarafından,

yapılabilecektir.

(2) Defter-Beyan Sistemini meslek mensubu veya meslek odası aracılığıyla kullanan mükellefler de Sistemi, herhangi bir işlem yapmadan bilgilenme amacıyla görüntüleme yapmak suretiyle kullanabileceklerdir.

(3) Meslek mensuplarının adına işlem yapacakları mükellefler ile 340 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan "Elektronik Beyanname Gönderme Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi"ni, üyeleri adına işlem yapacak odaların ise üyeleri ile Tebliğin ekinde (Ek:1) yer alan "Defter-Beyan Sistemi Kullanımı Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi (Meslek Odaları ile Basit Usulde Vergilendirilen Üyeleri İçin)" yapması gerekmektedir.

(4) Tebliğin ekinde (Ek:1) yer alan Sözleşmenin düzenlenmesi, sona ermesi ya da iptal/fesih edilmesi durumlarında Başkanlığa elektronik ortamda yapılacak bildirimlerde 340 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinin (V-2) numaralı bölümünde düzenlenen usul ve esaslar geçerli olacaktır.

**Sistemden çıkış**

**MADDE 14 –** (1) Defter-Beyan Sistemini kullanan mükelleflerin ölümü veya gaipliği, mükellefiyetinin sonlandırılması/terkin edilmesi hallerinde, ölüm/gaiplik kararı tarihi ile sonlandırma/terkin tarihinden itibaren, o tarihe kadar yapılması gereken işlemler ve onların gerektirdiği yükümlülükler haricinde, Defter-Beyan Sistemi kayıt yapma, defter tutma ve beyanname gönderme özellikleri bakımından kullanılamayacaktır. Bununla birlikte geçmiş dönemlere ilişkin bilgilerin görüntülenmesi amacıyla Sistem kullanılabilecektir.

(2) İkinci sınıf tüccarlar, 213 sayılı Kanunun 180 ve 181 inci maddelerinde yer alan hükümler kapsamında birinci sınıfa geçerek bilanço esasına göre defter tutacakları izleyen takvim yılı başından itibaren Sistem kullanıcıları arasından çıkacaklardır. 213 sayılı Kanunun 180 inci maddesi kapsamında sınıf değişikliği yapılmasına yönelik sorumluluk mükelleflere aittir.

(3) Basit usulün şartlarını haiz olup Sistemi kullanan mükelleflerden, bu usulden yararlanmayı istemediklerini ve kazançlarını bilanço esasına göre tespit etmek istediklerini yazı ile bildirenler, dilekçelerinde belirttikleri tarihten veya izleyen takvim yılı başından itibaren Sistemi kullanamayacaklardır. Ancak, geçmiş dönemlere ilişkin bilgilerin görüntülenmesi amacıyla Sistem kullanılabilecektir.

**Tebliğde düzenlenmeyen hususlar**

**MADDE 15 –** (1) Kayıt yapılması, defter tutulması, beyanname, bildirim ve dilekçe verilmesi, belge düzenlenmesi ile diğer işlemlere ilişkin olarak bu Tebliğde ve www.defterbeyan.gov.tr adresinde yayımlanan kılavuzlarda özel düzenleme bulunmayan hallerde, konunun düzenlendiği ilgili mevzuat düzenlemeleri geçerlidir.

**Sistemi kullanma yükümlülüğünün başladığı tarih**

**MADDE 16 –** (1) Basit usule tabi mükellefler ile serbest meslek erbapları (noterler ile noterlik görevini ifa ile mükellef olanlar hariç) 1/1/2018, diğer mükellefler ise 1/1/2019 (serbest meslek kazanç defteri yanında işletme hesabı esasına göre defter tutanlar açısından 1/1/2018) tarihinden itibaren Sistemi kullanmaya başlayacaklardır.

**Sorumluluk ve ceza uygulaması**

**MADDE 17 –** (1) Defter-Beyan Sistemini kullanmak mecburiyetinde olmakla birlikte Tebliğde öngörülen süreler içerisinde başvuru yapmayan, başvuru yapmakla birlikte belirlenen süreler dâhilinde kayıt yapma, defter tutma, beyanname, bildirim ve dilekçe gönderme, belge düzenleme ve benzeri yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı Kanunun ilgili ceza hükümleri tatbik olunur.

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

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

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

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

(6) Defter-Beyan Sistemi üzerinden yapılan işlemlerin, girilen kayıtların, deftere kaydedilmesi işleminin ve

beyanname, belge, bildirim ile dilekçelerin verilmiş/düzenlenmiş/yapılmış sayılması için Sistem üzerinde onaylama işleminin yapılması gerekmektedir. Onaylanacak işlem, yapılması gereken kanuni/idari süresinin son günü saat 23:59'dan önce tamamlanmalıdır.

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

**Diğer hususlar**

**MADDE 18 –** (1) Bakanlıkça veya Başkanlıkça yapılan düzenlemeler kapsamında bu Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce elektronik ortamda beyanname gönderme aracılık yetkisi almış olan gerçek ve tüzel kişiler (31 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu Sirküleri kapsamında verilenler hariç) mevcut kullanıcı kodu ve şifre bilgileri ile Defter-Beyan Sistemini kullanabileceklerdir.

(2) Bu Tebliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce, Defter-Beyan Sistemini kullanmakla yükümlü olan mükellefler ile aralarında 340 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan "Elektronik Beyanname Gönderme Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi"ni imzalayan meslek mensuplarının, söz konusu sözleşmelerinin geçerliliğini sürdürmesi koşuluyla, Defter-Beyan Sisteminin kullanımı için yeni bir sözleşme imzalamasına gerek bulunmamaktadır.

**GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) Bu Tebliğin 16 ncı maddesi kapsamında 5 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca 31/12/2017 tarihine kadar Sistemi kullanmak üzere yapılması gereken başvurular serbest meslek erbapları tarafından 31/1/2018, basit usule tabi olan mükellefler açısından ise 30/6/2018 tarihine kadar yapılabilecektir.

**GEÇİCİ MADDE 2 –** (1) Bu Tebliğin 7 nci maddesinin üçüncü fıkrası kapsamında, basit usule tabi mükelleflerin 30/4/2018 tarihine kadar kaydedilmesi gereken alış ve giderleri ile satış ve hasılatlarına ilişkin üç aylık kayıtlar 31/7/2018 tarihine kadar Sisteme kaydedilebilecektir.

**Yürürlük**

**MADDE 19 –** (1) Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20 –** (1) Bu Tebliğ hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.

---

[1] 10/01/1961 tarihli ve 10705 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.
[2] 13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.
[3] 06/01/1961 tarihli ve 10700 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.
[4] 13/06/1989 tarihli ve 20194 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.
[5] 21/06/2005 tarihli ve 25852 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

**Eki için tıklayınız.**

## TEBLİĞ

Maliye Bakanlığı (Gelir İdaresi Başkanlığı)'ndan:

**VERGİ USUL KANUNU GENEL TEBLİĞİ**
**(SIRA NO: 487)**

**Yetki**

**MADDE 1 –** (1) 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 5766 sayılı Kanunun 17 nci maddesi ile değişik mükerrer 242 nci maddesinin ikinci fıkrası ile Maliye Bakanlığı; elektronik defter, kayıt ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesine 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 aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, Vergi Usul Kanunu kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkili kılınmıştır.

Söz konusu fıkrada, 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.

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

(3) Diğer taraftan, anılan Kanunun mükerrer 257 nci maddesinin birinci fıkrasının (1) numaralı bendinde Maliye Bakanlığının, Vergi Usul Kanununa 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, bu defter ve belgelere tasdik, muhafaza ve ibraz zorunluluğu getirmeye veya kaldırmaya, Vergi Usul Kanununa 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 Maliye Bakanlığında veya muhafaza etmekle görevlendireceği kurumlarda saklanması zorunluluğu getirmeye; (4) numaralı bendinde ise Vergi Usul Kanununun 149 uncu maddesine göre devamlı bilgi vermek zorunda olanlardan istenilen bilgiler ile vergi beyannameleri ve bildirimlerin, şifre, elektronik imza veya diğer güvenlik araçları konulmak suretiyle internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında verilmesi, beyanname ve bildirimlerin yetki verilmiş gerçek veya tüzel kişiler aracı kılınarak gönderilmesi hususlarında izin vermeye veya zorunluluk getirmeye, beyanname, bildirim ve bilgilerin aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu zorunluluğu beyanname, bildirim veya bilgi çeşitleri, mükellef grupları ve faaliyet konuları itibarıyla ayrı ayrı uygulatmaya ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

(4) Yukarıda yer verilen hükümlerle Maliye Bakanlığına verilen yetkilere istinaden, yaygın olarak kullanılan belgeler arasında yer alan "sevk irsaliyesi", "müstahsil makbuzu" ve "serbest meslek makbuzu" belgelerinin elektronik ortamda elektronik belge olarak düzenlenebilmesi, alıcısına elektronik veya kağıt ortamında iletilmesi ile muhafaza ve ibraz edilebilmesine ilişkin usul ve esaslar bu Tebliğin konusunu oluşturmaktadır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 2 –** (1) Bu Tebliğde geçen;

**Başkanlık:** Gelir İdaresi Başkanlığını,

**Bilgi İşlem Sistemi:** Mükelleflerin belgeleri elektronik ortamda oluşturmak, kaydetmek, muhafaza etmek ve ilgili diğer işlemleri gerçekleştirmek amacı ile doğrudan ya da dolaylı olarak kullandıkları her türlü yazılım ve donanım ile saklama ortamlarını,

**BİS Raporu:** Bilgi İşlem Sistem Raporunu,

**Elektronik Belge:** Şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütününü,

**Elektronik İrsaliye (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,

**Elektronik Müstahsil Makbuzu (e-Müstahsil Makbuzu):** Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun olarak elektronik belge biçiminde oluşturulmuş müstahsil makbuzunu,

**Elektronik Serbest Meslek Makbuzu (e-Serbest Meslek Makbuzu):** Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun olarak elektronik belge biçiminde oluşturulmuş serbest meslek 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,

**e-İrsaliye Uygulaması:** Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanan e-İrsaliye ve e-İrsaliye Yanıtı mesajlarının, taraflar arasında güvenli bir şekilde aktarılması imkanını sunan uygulamaların genel adını,

**e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulaması:** Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak serbest meslek makbuzunun elektronik ortamda oluşturulması, muhafazası, ibrazı ve raporlamasını kapsayan uygulamayı,

**Elektronik Kayıt:** Elektronik ortamda tutulan ve elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesini,

**Elektronik Saklama Hizmeti Veren Kurum:** 14/12/2012 tarihli ve 28497 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 421 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında Başkanlıktan Saklama Hizmeti verme izni almış mükellefi,

**Elektronik Sertifika:** Mali Mühür ve Nitelikli Elektronik Sertifikayı,

**Elektronik Sertifika ile İmzalama:** Bu Tebliğde belirtilen elektronik belgeleri, tüzel kişilerin mali mühürle onaylamasını, gerçek kişilerin ise nitelikli elektronik sertifika ile imzalamasını veya mali mühür ile onaylamasını,

**GİB Portalı:** e-Fatura, e-İrsaliye, e-Müstahsil Makbuzu ve e-Serbest Meslek Makbuzu uygulamalarına ait temel fonksiyonların, internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile Başkanlık tarafından geliştirilen portalı,

**Mali Mühür:** 5/3/2010 tarihli ve 27512 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 397 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Başkanlık için oluşturulan elektronik sertifika alt yapısını,

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

**Özel Entegratör:** 14/12/2012 tarihli ve 28497 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 421 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında Başkanlıktan özel entegrasyon izni almış mükellefi,

**TÜBİTAK-BİLGEM/KAMU SM:** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu-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,

**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.

**Elektronik irsaliye (e-İrsaliye)**

**MADDE 3 –** (1) **Genel Olarak e-İrsaliye Uygulaması:** Mal hareketlerinin elektronik ortamda düzenli bir şekilde izlenebilmesi amacıyla; 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 230 uncu maddesinin birinci fıkrasının beşinci bendine göre hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan "sevk irsaliyesi" belgesinin, elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, alıcısına elektronik ortamda iletilmesi ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine ilişkin yapılan düzenlemeler bu maddenin konusunu oluşturmaktadır.

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

(2) **Uygulamadan Yararlanma Yöntemleri ve Başvuru Esasları:** Mükellefler e-İrsaliye Uygulamasından;

a) Kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemlerine entegrasyonu yoluyla,

b) e-İrsaliye Uygulamasına ait temel fonksiyonların internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile Başkanlık tarafından oluşturulan ve www.efatura.gov.tr internet adresinde hizmete sunulan GİB Portalı aracılığıyla,

c) Başkanlıktan izin almış özel entegratörlerin bilgi işlem sistemleri aracılığıyla,

olmak üzere, e-Fatura Uygulamasından yararlandıkları yöntem ile yararlanabilecek olup, Başkanlıkça aksi belirtilmediği sürece, e-Fatura Uygulamasından yararlandıkları yöntem dışında bir yöntem kullanamayacaklardır.

Mükellefler, (a) ve (b) alt bentlerinde belirtilen yöntemlerden biri ile uygulamaya dahil olmak istediklerinde; Gelir İdaresi Başkanlığının "www.efatura.gov.tr" internet adresinde yayımlanan "Elektronik İrsaliye Başvuru Kılavuzu"na uygun olarak e-İrsaliye Uygulamasına ilişkin gerekli başvuru işlemlerini yerine getirmeleri gerekmektedir.

e-İrsaliye Uygulamasına (c) alt bendinde belirtilen yöntemle dahil olmak isteyen mükellefler; doğrudan Başkanlıktan izin almış özel entegratörlerden herhangi birine başvuracak olup, ayrıca Başkanlığa başvuruda

bulunmalarına gerek bulunmamaktadır.

(3) **Değerlendirme ve İzin:** e-İrsaliye Uygulamasından kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemlerine entegrasyonu yöntemiyle yararlanmak için Başkanlığa yapılan başvurular; Başkanlık tarafından mükellefe ait sistemin yapısı, işleyişi ile bu sistemde elektronik olarak düzenlenen e-İrsaliye örneklerinin, bu Tebliğde ve www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan teknik kılavuzlarda belirlenen usul ve esaslara uygun olup olmadığı açısından değerlendirilecektir. Başkanlık gerek görmesi halinde ilave teknik bilgi ve belge talebinde bulunabilecektir.

Başkanlıkça yapılacak değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunan ve test süreçlerini başarılı bir şekilde tamamlayan mükelleflere e-İrsaliye Uygulamasından kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemlerine entegrasyonu yöntemiyle yararlanmasına ilişkin olarak izin verilecektir.

Değerlendirme aşamasında eksiklikleri tespit edilen mükelleflere, söz konusu eksiklikleri gidermeleri için en çok bir yıl süre verilir. Bu süre içerisinde eksikliklerini gidermeyen mükelleflerin başvuruları reddedilir.

Başvuruları reddedilen mükelleflerin reddi izleyen bir yıl içerisinde yapacakları başvurular kabul edilmeyecektir. Bu durum, mükelleflerin e-İrsaliye Uygulaması kapsamında GİB Portal ya da özel entegratörlük izni alan mükellefler vasıtasıyla e-İrsaliye Uygulamasından yararlanmalarına engel teşkil etmez.

(4) **Özel Entegratörlük Hizmeti Verenler:** 397 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında Başkanlıktan özel entegrasyon izni alan mükellefler, bu Tebliğ kapsamında e-İrsaliye düzenleme, bunları elektronik sertifika ile imzalama ve muhataplarına elektronik ortamda iletme ve alma hizmeti verebilirler.

Özel entegratörlerin e-İrsaliye Uygulamasına ilişkin hizmet verebilmesi için Başkanlıktan ayrıca e-İrsaliye Özel Entegratörlüğü izni alması gerekmektedir. Bu izni alabilmek için gerekli koşullar www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan "e-Fatura Uygulaması Özel Entegrasyon Kılavuzu" nda yer almaktadır.

Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, anlaşma yaptıkları mükelleflere ilişkin bilgileri Başkanlık sistemine yüklemeleri ve www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan "e-Fatura Uygulaması Özel Entegrasyon Kılavuzu"nda açıklanan mesaj yapısına uygun onayı almaları halinde e-İrsaliye hizmeti vermeye başlayabileceklerdir.

e-İrsaliye Uygulamasından özel entegratör sistemi üzerinden faydalanan mükellefler, e-İrsaliyelerde özel entegratörün mali mührünün ve zaman damgasının kullanılmasını talep edebilirler.

Başkanlıktan e-İrsaliye izni alan özel entegratörler, hizmet verdikleri mükelleflere ait e-İrsaliye bilgilerini, e-İrsaliye oluşturma, imzalama, gönderme ve alma amacı dışında kullanamaz ve işleme taraf olanların yazılı izni olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşamazlar. Özel entegratörler bu faaliyetleri kapsamında elde ettiği ticari sır niteliğindeki e-İrsaliye bilgilerinin güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludurlar. Bu amaca aykırı olarak işleme taraf olmayan üçüncü kişilerle e-İrsaliye bilgilerini paylaştığı tespit olunan özel entegratörlerin, diğer kanunların öngördüğü cezai sorumlulukları dışında ayrıca Başkanlık tarafından tüm özel entegratörlük izinleri iptal edilebilir.

(5) **Elektronik İrsaliyenin Düzenlenmesi ve İletilmesi:** e-İrsaliyenin www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan e-İrsaliye Uygulamasına ilişkin teknik kılavuzlarda yer alan format ve standartlara göre elektronik ortamda, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi, alıcısına iletilmesi, muhafaza ve ibraz edilmesi esastır.

e-İrsaliyenin, bu Tebliğde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak düzenlenmesi, gönderme veya alma işlemlerinin de Başkanlık tarafından oluşturulan e-İrsaliye Uygulaması aracılığı ile gerçekleştirilmesi zorunludur.

e-İrsaliyenin malın fiili sevkinden önce (alıcısının henüz belli olmadığı ve malın fiili sevki sırasında muhtelif müşteriler adına kağıt ortamda irsaliye düzenlenmesi ve malın asıl muhatabına teslimi sırasında düzenlenecek e-İrsaliyeler hariç olmak üzere) düzenlenmesi ve Başkanlık sistemlerine başarılı olarak iletilmesi malın fiili sevki için yeterli olup, bununla birlikte düzenlenen e-İrsaliyenin Başkanlık sistemleri üzerinden alıcısına başarılı bir şekilde iletilmesi gerektiği tabiidir.

Malın fiili sevki sırasında araç içinde e-İrsaliyenin bir örnek kağıt çıktısının bulundurulması ya da elektronik olarak görüntülenmesinin sağlanması zorunlu olup, söz konusu kağıt çıktı üzerinde ıslak imza ya da kaşe bulunması zorunlu değildir. Söz konusu kağıt çıktının, alıcıya verilmesi zorunlu olmadığı gibi malların alıcıya tesliminden sonra muhafaza veya ibraz edilme zorunluluğu da bulunmamaktadır.

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

Düzenlenecek e-İrsaliyelerde, Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkan vermek üzere; karekoda veya barkoda belge üzerinde yer verilmesi zorunludur.

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

e-İrsaliye Uygulamasından yararlanan mükellefler e-İrsaliye Uygulamasına kayıtlı olmayan mükelleflere kağıt irsaliye düzenlemeye devam edeceklerdir.

(6) **Uygulamaya Dahil Olma:** e-İrsaliye Uygulaması zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamadan;

a) 397 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında getirilen e-Fatura Uygulamasından yararlanma iznine sahip olan,

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

c) Bu maddenin (2) numaralı fıkrasında belirtilen şekilde e-İrsaliye Uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapan,

mükellefler, istemeleri halinde 1/1/2018 tarihinden itibaren faydalanabilirler.

(7) **Elektronik İrsaliyede Bulunması Gereken Bilgiler:** e-İrsaliye belgesinde aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur.

a) e-İrsaliyenin düzenlenme tarihi ve belge numarası,

b) e-İrsaliyeyi düzenleyenin adı, ticaret ünvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası,

c) Müşterinin adı, ticaret ünvanı, varsa vergi dairesi ve hesap 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,

Başkanlık, ihtiyaç duyulması halinde söz konusu bilgilere ilave bilgilerin de e-İrsaliye belgesinde bulunmasını mükelleflere gerekli duyuruları www.efatura.gov.tr internet adresinde yaparak isteyebilir.

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

(8) **e-İrsaliye Yanıtı:** Kendisine e-İrsaliye düzenlenen mükellefler, istemeleri halinde, e-İrsaliye belgesine konu mallara ilişkin olarak 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-İrsaliye belgesini düzenleyene iletebilirler.

e-İrsaliye Yanıtı ile yapılan kısmi kabul durumlarında, kabul edilmeyen malların satıcısına geri gönderimi için ayrıca e-İrsaliye düzenlenmesi gerekmektedir.

Bununla birlikte düzenlenen e-İrsaliyenin, alıcısının ya da muhteviyatındaki malların tamamının hatalı olması halinde, alıcısı tarafından e-İrsaliye Yanıtı ile ret edilmesi 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 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.

**Elektronik müstahsil makbuzu (e-müstahsil makbuzu)**

**MADDE 4 –** (1) **Genel Olarak e-Müstahsil Makbuzu:** Gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden mal satın alınmasında fatura yerine geçen ticari bir vesika olarak kullanılmakta olan müstahsil makbuzunun elektronik ortamda izlenebilmesi amacıyla, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 235 inci maddesine göre hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan "müstahsil makbuzu" belgesinin, elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi ile kağıt ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesi ve Başkanlığa elektronik ortamda raporlanabilmesine ilişkin düzenlemeler bu maddenin konusunu oluşturmaktadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Müstahsil Makbuzu, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt müstahsil makbuz ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

(2) **Uygulamadan Yararlanma Yöntemleri ve Başvuru Esasları:** Mükellefler, e-Müstahsil Makbuzu Uygulamasından;

a) Kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemlerine entegrasyonu yoluyla,

b) e-Müstahsil Makbuzu Uygulamasına ait temel fonksiyonların internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile Başkanlık tarafından oluşturulan ve www.efatura.gov.tr internet adresinde hizmete sunulan GİB Portalı aracılığıyla,

c) Başkanlıktan izin almış özel entegratörlerin bilgi işlem sistemleri aracılığıyla,

olmak üzere üç yöntemden herhangi birini seçerek yararlanabileceklerdir.

Mükelleflerin, (a) ve (b) alt bentlerinde belirtilen yöntemlerden biri ile uygulamaya dahil olmak istediklerinde; Gelir İdaresi Başkanlığın "www.efatura.gov.tr" internet adresinde yayımlanan "Elektronik Müstahsil Makbuzu Başvuru Kılavuzu"na uygun olarak gerekli başvuru işlemlerini yerine getirmeleri gerekmektedir.

e-Müstahsil Makbuzu Uygulamasına (c) alt bendinde belirtilen yöntemle dahil olmak isteyen mükellefler; doğrudan Başkanlıktan izin almış özel entegratörlerden herhangi birine başvuracak olup, bu mükelleflerin ayrıca Başkanlığa başvuruda bulunmalarına gerek bulunmamaktadır.

(3) **Değerlendirme ve İzin:** e-Müstahsil Makbuzu Uygulamasından kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemlerine entegrasyonu yöntemiyle yararlanmak için Başkanlığa yapılan başvurular; Başkanlık tarafından mükellefe ait sistemin yapısı, işleyişi ile bu sistemde elektronik olarak düzenlenen e-Müstahsil Makbuzu örneklerinin, bu Tebliğde ve www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan teknik kılavuzlarda belirlenen usul ve esaslara uygun olup olmadığı açısından değerlendirilecektir. Başkanlık gerek görmesi halinde ilave teknik bilgi ve belge talebinde bulunabilecektir.

Başkanlıkça yapılacak değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunan ve test süreçlerini başarılı bir

şekilde tamamlayan mükelleflere e-Müstahsil Makbuzu Uygulamasından kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemlerine entegrasyonu yöntemiyle yararlanmasına ilişkin olarak izin verilecektir.

Değerlendirme aşamasında eksiklikleri tespit edilen mükelleflere, söz konusu eksiklikleri gidermeleri için en çok bir yıl süre verilir. Bu süre içerisinde eksikliklerini gidermeyen mükelleflerin başvuruları reddedilir.

Başvuruları reddedilen mükelleflerin reddi izleyen bir yıl içerisinde yapacakları başvurular kabul edilmeyecektir. Bu durum, mükelleflerin GİB Portal ya da özel entegratörlük izni alan mükellefler vasıtasıyla e-Müstahsil Makbuzu Uygulamasından yararlanmalarına engel teşkil etmez.

(4) **Özel Entegratörlük Hizmeti Verenler:** 397 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında Başkanlıktan özel entegrasyon izni alan mükellefler, bu Tebliğ kapsamında e-Müstahsil Makbuzu düzenlemek isteyen mükelleflere, e-Müstahsil Makbuzu ve e-Müstahsil Makbuzu Raporu oluşturma, mali mühürle onaylama ve zaman damgası kullanarak e-Müstahsil Makbuzu Raporunu Başkanlığa elektronik ortamda iletme hizmeti verebilirler.

e-Müstahsil Makbuzu Uygulamasından özel entegratör sistemi üzerinden faydalanan mükellefler, e-Müstahsil Makbuzlarında ve e-Müstahsil Makbuzu Raporlarında özel entegratörün mali mührünün ve zaman damgasının kullanılmasını talep edebilirler.

Özel entegratörlerin e-Müstahsil Makbuzu hizmeti verebilmesi için Başkanlıktan ayrıca e-Müstahsil Makbuzu özel entegratörlüğü izni alması gerekmektedir. Bu izni alabilmek için gerekli koşullar www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan kılavuzlarda yer almaktadır.

Başkanlıktan e-Müstahsil Makbuzu ve e-Müstahsil Makbuzu Raporu oluşturma, mali mühürle onaylama ve zaman damgası kullanarak e-Müstahsil Makbuzu Raporlarını Başkanlığa elektronik ortamda iletme hizmeti verme konusunda izin alan özel entegratörler, e-Müstahsil Makbuzu Belgelerinin Başkanlık sistemleri üzerinden görüntülenmesi, sorgulanması ve doğrulanabilmesi için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar. Başkanlık sistemleri üzerinden gerçekleştirilecek görüntüleme, sorgulama ve doğrulama işlemlerinin teknik usul ve esasları www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan kılavuzlarda yer almaktadır.

Başkanlıktan e-Müstahsil Makbuzu özel entegratörlüğü izni alanlar, hizmet verdikleri mükelleflere ait e-Müstahsil Makbuzu veya e-Müstahsil Makbuzu Raporu bilgilerini, e-Müstahsil Makbuzu ve Raporu oluşturma, imzalama, Başkanlığa raporlama amacı dışında kullanamaz ve işleme taraf olanların yazılı izni olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşamazlar. Özel entegratörler bu faaliyetleri kapsamında elde ettiği ticari sır niteliğindeki e-Müstahsil Makbuzu ve Raporu bilgilerinin güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludurlar. Bu amaca aykırı olarak işleme taraf olmayan üçüncü kişilerle e-Müstahsil Makbuzu veya Raporu bilgilerini paylaştığı tespit olunan özel entegratörlerin, diğer kanunların öngördüğü cezai sorumlulukları dışında ayrıca Başkanlık tarafından tüm özel entegratörlük izinleri iptal edilebilir.

(5) **e-Müstahsil Makbuzu Düzenlenmesi ve Teslimi:** Vergi Usul Kanununun 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 Bakanlığımıza 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 gerekmektedir. e-Müstahsil Makbuzunun tüccar nüshası ise elektronik sertifika ile imzalı olarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi gerekmektedir.

Düzenlenecek e-Müstahsil Makbuzlarının Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması ve doğrulanmasına imkan vermek üzere; karekoda veya barkoda belge üzerinde yer verilmesi zorunludur.

e-Müstahsil Makbuzu ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve Raporlama süresi www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlanan teknik kılavuzlarda açıklanmıştır.

426 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında onaylanan Yeni Nesil Ödeme Kaydedici cihazlardan 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 kağıtnüshaları yerine geçecektir. Bu durum e-Müstahsil Makbuzunun, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi ve Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre elektronik ortamda düzenleyicisi tarafından muhafaza edilmesini ve bilgi fişlerinin taraflarca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre muhafaza edilmesi zorunluluğunu ortadan kaldırmamaktadır.

(6) **Uygulamaya Dahil Olma:** e-Müstahsil Makbuzu Uygulaması zorunlu bir uygulama olmayıp, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca müstahsil makbuzu belgesi düzenlemek zorunda olan mükellefler, istemeleri halinde 1/1/2018 tarihinden itibaren uygulamaya dahil olabileceklerdir. Uygulamaya dahil olacak mükelleflerin; Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğleri ile zorunluluk getirilen haller dışında; e-Fatura, e-Arşiv Fatura ve e-Defter uygulamalarına dahil olma zorunlulukları bulunmamaktadır.

(7) **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'si ve adresi,

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

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

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

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

Mükellefler müstahsil makbuzu üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

(8) **e-Müstahsil Makbuzu Bilgilerinin Raporlanması:** e-Müstahsil Makbuzu Uygulamasını kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemleri ile entegrasyonu yöntemi ile kullanan mükellefler ve e-Müstahsil Makbuzu hizmeti verme konusunda Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, elektronik ortamda oluşturulan e-Müstahsil Makbuzu belgelerine ilişkin olarak, Başkanlığın www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlanan veri formatı ve standardına uygun "e-Müstahsil Makbuzu Raporu"nu elektronik sertifika ile zaman damgalı olarak imzalayarak internet adresinde yayımlanan teknik kılavuzlarda açıklanan yöntem veya yöntemlerle Başkanlık sistemine elektronik ortamda aktarmak zorundadır.

Başkanlık, e-Müstahsil Makbuzu raporunun aktarım süresini ve yöntemini belirlemeye, değiştirmeye, sektörler ve mükellef grupları itibariyle farklı veri aktarım süresi ve yöntemi belirlemeye yetkilidir.

**Elektronik serbest meslek makbuzu (e-serbest meslek makbuzu)**

**MADDE 5 –** (1) **Genel Olarak e-Serbest Meslek Makbuzu:** Serbest meslek erbapları tarafından mesleki faaliyetlerine ilişkin tahsilatları için düzenlenen serbest meslek makbuzunun elektronik ortamda izlenebilmesi amacıyla, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 236 ncı maddesine göre hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan "serbest meslek makbuzu"nun, elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, muhatabının talebi doğrultusunda elektronik veya kağıt ortamda iletilebilmesi, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilebilmesi ve Başkanlığa elektronik ortamda raporlanabilmesine ilişkin düzenlemeler bu maddenin konusunu oluşturmaktadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Serbest Meslek Makbuzu, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt serbest meslek makbuzu ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

(2) **Uygulamadan Yararlanma Yöntemleri ve Başvuru Esasları:** Mükellefler, e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamasından;

a) Kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemlerine entegrasyonu yoluyla,

b) e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamasına ait temel fonksiyonların internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile Başkanlık tarafından oluşturulan ve www.efatura.gov.tr internet adresinde hizmete sunulan GİB Portalı aracılığıyla,

c) Başkanlıktan izin almış özel entegratörlerin bilgi işlem sistemleri aracılığıyla,

olmak üzere üç yöntemden herhangi birini seçerek yararlanabileceklerdir.

Mükellefler, (a) ve (b) alt bentlerinde belirtilen yöntemlerden biri ile uygulamaya dahil olmak istediklerinde; Başkanlığın "www.efatura.gov.tr" internet adresinde yayımlanan "Elektronik Serbest Meslek Makbuzu Başvuru Kılavuzu"na uygun olarak gerekli başvuru işlemlerini yerine getirmeleri gerekmektedir.

e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamasına (c) alt bendinde belirtilen yöntemle dahil olmak isteyen mükellefler; doğrudan Başkanlıktan izin almış özel entegratörlerden herhangi birine başvuracak olup, bu mükelleflerin ayrıca Başkanlığa başvuruda bulunmalarına gerek bulunmamaktadır.

(3) **Değerlendirme ve İzin:** e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamasından kendi bilgi işlem sistemlerini Başkanlık sistemlerine entegrasyonu yöntemiyle yararlanmak için Başkanlığa yapılan başvurular; Başkanlık tarafından mükellefe ait sistemin yapısı, işleyişi ile bu sistemde elektronik olarak düzenlenen e-Serbest Meslek Makbuzu örneklerinin, bu Tebliğde ve www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan teknik kılavuzlarda belirlenen usul ve esaslara uygun olup olmadığı açısından değerlendirilecektir. Başkanlık gerek görmesi halinde ilave teknik bilgi ve belge talebinde bulunabilecektir.

Başkanlıkça yapılacak değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunan ve test süreçlerini başarılı bir şekilde tamamlayan mükelleflere e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamasından kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemlerine entegrasyonu yöntemiyle yararlanmasına ilişkin olarak izin verilecektir.

Değerlendirme aşamasında eksiklikleri tespit edilen mükelleflere, söz konusu eksiklikleri gidermeleri için en çok bir yıl süre verilir. Bu süre içerisinde eksikliklerini gidermeyen mükelleflerin başvuruları reddedilir.

Başvuruları reddedilen mükelleflerin reddi izleyen bir yıl içerisinde yapacakları başvurular kabul edilmeyecektir. Bu durum, mükelleflerin GİB Portal ya da özel entegratörlük izni alan mükellefler vasıtasıyla e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamasından yararlanmalarına engel teşkil etmez.

(4) **Özel Entegratörlük Hizmeti Verenler:** 397 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında Başkanlıktan özel entegrasyon izni alan mükellefler, bu Tebliğ kapsamında e-Serbest Meslek Makbuzu düzenlemek isteyen mükelleflere, e-Serbest Meslek Makbuzu ve e-Serbest Meslek Makbuzu Raporu oluşturma, mali mühürle

onaylama ve zaman damgası kullanarak e-Serbest Meslek Makbuzu Raporunu Başkanlığa elektronik ortamda iletme hizmeti verebilirler.

e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamasından özel entegratör sistemi üzerinden faydalanan mükellefler, e-Serbest Meslek Makbuzu ve e-Serbest Meslek Makbuzu Raporlarında özel entegratörün mali mührünün ve zaman damgasının kullanılmasını talep edebilirler.

Özel entegratörlerin e-Serbest Meslek Makbuzu hizmeti verebilmesi için Başkanlıktan ayrıca e-Serbest Meslek Makbuzu özel entegratörlüğü izni alması gerekmektedir. Bu izni alabilmek için gerekli koşullar www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan kılavuzlarda yer almaktadır.

Başkanlıktan e-Serbest Meslek Makbuzu ve e-Serbest Meslek Makbuzu Raporu oluşturma, mali mühürle onaylama ve zaman damgası kullanarak e-Serbest Meslek Makbuzu Raporlarını Başkanlığa elektronik ortamda iletme hizmeti verme konusunda izin alan özel entegratörler, e-Serbest Meslek Makbuzu belgelerinin Başkanlık sistemleri üzerinden görüntülenmesi, sorgulanması ve doğrulanabilmesi için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar. Başkanlık sistemleri üzerinden gerçekleştirilecek görüntüleme, sorgulama ve doğrulama işlemlerinin teknik usul ve esasları www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan kılavuzlarda yer almaktadır.

Başkanlıktan e-Serbest Meslek Makbuzu özel entegratörlüğü izni alanlar, hizmet verdikleri mükelleflere ait e-Serbest Meslek Makbuzu veya e-Serbest Meslek Makbuzu Raporu bilgilerini, e-Serbest Meslek Makbuzu ve Raporu oluşturma, imzalama, Başkanlığa raporlama amacı dışında kullanamaz ve işleme taraf olanların yazılı izni olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşamazlar. Özel entegratörler bu faaliyetleri kapsamında elde ettiği ticari sır niteliğindeki e-Serbest Meslek Makbuzu ve Raporu bilgilerinin güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludurlar. Bu amaca aykırı olarak işleme taraf olmayan üçüncü kişilerle e-Serbest Meslek Makbuzu veya Raporu bilgilerini paylaştığı tespit olunan özel entegratörlerin, diğer kanunların öngördüğü cezai sorumlulukları dışında ayrıca Başkanlık tarafından tüm özel entegratörlük izinleri iptal edilebilir.

(5) **e-Serbest Meslek Makbuzu Düzenlenmesi ve Teslimi:** Vergi Usul Kanununun 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 Makbuzu belgesinin, muhatabının talebi çerçevesinde ıslak imzalı kağıt 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.

Tebliğ kapsamında Başkanlıktan e-Serbest Meslek Makbuzu izni alan mükelleflerin, elektronik ortamda oluşturdukları serbest meslek makbuzunu elektronik ortamda muhafaza ve ibraz etmeleri gerekmektedir. Kendisine e-Serbest Meslek Makbuzu düzenlenen mükellefler ise teslim yöntemine göre e-Serbest Meslek Makbuzunun kağıtçıktısını veya elektronik ortamdaki halini muhafaza ve ibraz etmeleri gerekmektedir.

Düzenlenecek e-Serbest Meslek Makbuzlarının Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması ve doğrulanmasına imkan vermek üzere; karekoda veya barkoda belge üzerinde yer verilmesi zorunludur.

e-Serbest Meslek Makbuzu ve Raporunun oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format, standart ve Raporlama süresi www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlanan teknik kılavuzlarda açıklanmıştır.

426 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında onaylanan Yeni Nesil Ödeme Kaydedici cihazlardan 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 Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre elektronik ortamda düzenleyicisi tarafından muhafaza edilmesi zorunluluğunu ortadan kaldırmamaktadır.

(6) **Uygulamaya Dahil Olma:** e-Serbest Meslek Makbuzu zorunlu bir uygulama olmayıp, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca serbest meslek makbuzu belgesini düzenlemek zorunda olan mükellefler (noterler hariç), istemeleri halinde 1/1/2018 tarihinden itibaren uygulamaya dahil olabileceklerdir.

(7) **e-Serbest Meslek Makbuzunda Bulunması Gereken Bilgiler:** e-Serbest Meslek Makbuzu belgesinde 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).

Başkanlık, ihtiyaç duyulması halinde söz konusu bilgilere ilave bilgilerin de e-Serbest Meslek Makbuzu belgesinde bulunmasını mükelleflere gerekli duyuruları www.efatura.gov.tr internet adresinde yaparak isteyebilir.

Mükellefler e-Serbest Meslek Makbuzu üzerindeki zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda

farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

(8) **e-Serbest Meslek Makbuzu Bilgilerinin Raporlanması:** e-Serbest Meslek Makbuzu Uygulamasını kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemleri ile entegrasyonu yöntemi ile kullanan mükellefler ve e-Serbest Meslek Makbuzu hizmeti verme konusunda Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, elektronik ortamda oluşturulan e-Serbest Meslek Makbuzu belgelerine ilişkin olarak, Başkanlığın www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlanan veri formatı ve standardına uygun "e-Serbest Meslek Makbuzu Raporu"nu elektronik sertifika ile zaman damgalı olarak imzalayarak www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlanan teknik kılavuzlarda açıklanan yöntem veya yöntemlerle Başkanlık sistemine elektronik ortamda aktarmak zorundadır.

Başkanlık, e-Serbest Meslek Makbuzu raporunun aktarım süresini ve yöntemini belirlemeye, değiştirmeye, sektörler ve mükellef grupları itibariyle farklı veri aktarım süresi ve yöntemi belirlemeye yetkilidir.

**Belgelere konulacak amblem ve belge numarası**

**MADDE 6 –** (1) Bu Tebliğ kapsamında oluşturulan elektronik 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 hükümlerine 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 altında ise bu Tebliğde öngörülen belge türleri itibariyle "e-İrsaliye", "e-Müstahsil Makbuzu" veya "e-Serbest Meslek Makbuzu" ibaresi bulunur.

(2) Bu Tebliğ kapsamında düzenlenen belgelerde, seri-sıra numarası yerine 3 haneli birim kodu ve 13 haneli sıra numarasından oluşan 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 itibariyle "1" rakamından başlatılarak kullanılır. Mükellef bünyesinde aynı belge numarası birden fazla kullanılamaz.

**Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü**

**MADDE 7 –** (1) Vergi Usul Kanununun ilgili hükümlerine göre muhafaza yükümlülüğü olanlar, gerek düzenledikleri gerekse adlarına düzenlenen bu Tebliğe konu elektronik belge ve kayıtları kendilerine iletim/teslim şekline uygun olarak yasal süreler dahilinde muhafaza ve istendiğinde ibraz etmekle yükümlüdürler.

(2) Tebliğe konu uygulamalardan yararlanan mükellefler, uygulama kapsamında düzenledikleri belgeleri kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edebilecekleri gibi, Başkanlıktan elektronik saklama izni alan mükelleflerin bilgi işlem sistemlerinde de muhafaza edebilirler. Başkanlıktan saklama izni alan mükelleflerden elektronik saklama hizmetinin alınması mükelleflerin Tebliğe konu belgelerin muhafaza ve ibraz sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(3) Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, Tebliğe konu belgelerin doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin her türlü elektronik veri, veri tabanı dosyası, saklama ortamı veya doğrulama ve görüntüleme araçlarını kapsamaktadır.

(4) Tebliğe konu belgelerin Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarının geçerli olduğu alanlarda muhafaza edilmesi zorunludur. Bu zorunluluk, yurt dışında ikincil bir arşivleme yapılmasına engel teşkil etmez. Başkanlık Tebliğe konu uygulamalardan yararlanmak için başvuran mükelleflerin gerekçeli talebi üzerine bu fıkranın uygulanmasında farklı usul ve esas belirleyebilir.

**Sorumluluk ve cezai müeyyideler**

**MADDE 8 –** (1) Tebliğe konu uygulamalar kapsamında izin alan mükelleflerden bu Tebliğde ve Tebliğe konu uygulamaların yer aldığı kılavuzlarda yer alan usul ve esaslara aykırı biçimde belge düzenleyenler hakkında, işledikleri fiilin türüne göre Vergi Usul Kanununda öngörülen cezalar uygulanır.

(2) Tebliğe konu uygulamalara dâhil olan mükellefler, Tebliğin 9 uncu maddesinin 6 ncı fıkrasındaki haller dışında, yaptıkları mal teslimleri/alımları ve hizmet ifaları kapsamında, anlaşmalı matbaa işletmelerine bastırılan matbu (kağıt) belgeleri kullanamazlar, kullanmaları halinde söz konusu mükellefler hakkında Vergi Usul Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanacaktır.

(3) Tebliğe konu uygulamalar kapsamında hizmet verme izni iptal edilen özel entegratörler, bu konuda hizmet verdiği mükellefleri uyarmak zorundadır. İzni iptal edilen özel entegratörden hizmet alan mükellefler, 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.

(4) Tebliğe konu uygulamaları kendi bilgi işlem sistemi üzerinden kullanmak üzere izin alan mükelleflerden izinlerinin iptal edildiği kendisine bildirilenler, bildirimin yapıldığı tarihten itibaren 1 yıl 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.

(5) Bu Tebliğde belirlenen usul ve esaslar ile ilgili teknik kılavuzlarda belirlenen format ve standartlara uygun

olarak düzenlenmeyen elektronik ortamdaki belgeler, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında düzenlenen belge olarak kabul edilmeyecektir.

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

**Diğer hususlar**

**MADDE 9 –** (1) Tebliğe konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar, bu uygulamalara ait 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.

(2) 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 zorundadır.

(3) 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.

(4) 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 imkanı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım izinleri ve uzman personel gibi) sunmak zorundadır.

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

(6) Tebliğe konu elektronik belge uygulamalarına dahil olan mükellefler, uygulamaya dahil oldukları tarihi izleyen üçüncü ayın sonuna kadar, kağıt ortamda da söz konusu belgeleri düzenleyebilirler. Ancak aynı işlem için elektronik belge veya kağıt ortamdaki belgelerinden sadece birinin düzenlenmesi gerekmektedir. Elektronik belge uygulamalarına dahil olunan tarihi izleyen üçüncü ayın sonundan sonra, belgelerin elektronik belge olarak düzenlenmesi zorunlu olup, kağıt ortamda belge düzenlenmesi halinde 213 sayılı Vergi Usul Kanununda yazılı cezalar tatbik edilecektir.

(7) Bu Tebliğde belirtilen elektronik 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 bilgi verilmesi ve 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 aracılığı ile yararlanmalarına engel teşkil etmez.

(8) Başkanlık, ilgilisine bilgi vermek suretiyle, izin isteyen mükelleflerin başvurularının yanıtlanmasını belli bir süre erteleyebilir, başvurularını sıraya koyabilir.

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

(10) Başkanlık, istemesi halinde, bu Tebliğ uyarınca düzenlenen elektronik belgelere, uzaktan erişebilir. Erişim gereklerinin yerine getirilmiş olması, mükellefin söz konusu elektronik belgeleri muhafaza ve ibrazı ödevlerini ortadan kaldırmaz.

Uzaktan erişimin hangi yöntemle ve hangi tarih itibariyle yapılacağı www.efatura.gov.tr internet adresinde yayınlanan "Elektronik Belge Uzaktan Erişim Kılavuzunda" ayrıca açıklanacaktır.

(11) Başkanlık, bu Tebliğde belirtilen elektronik belgelerin düzenlenmesi ve alıcılarına iletilmesi hususlarında, faaliyetlerin niteliği, yapılma şekli vb. diğer ayırt edici unsurlarını da dikkate alarak özel izin vermeye veya bu durumları ilgili elektronik belgelere ait ve "www.efatura.gov.tr" internet adresinde yayımlanan uygulama veya teknik kılavuzlarda açıklama yaparak düzenleme yapmaya yetkilidir.

**Yürürlük**

**MADDE 10 –** (1) Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 11 –** (1) Bu Tebliğ hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.