



T
TÜRKİYE
VE YEM
(UNION OF C

BAŞKANLIĞI

Evrak Giriş Numarası

121147

TURMOB	
T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI - GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI	
Tarih : 23.05.2019	Sayı : 3320
Konusu: GENEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ	
e-Birlik Giden	Giden Evrak Bilgisi Ek :Yok

Sayı : 2019/

Konu : Tebliğ Taslağı

**T.C.
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Gelir İdaresi Başkanlığı'na**

Başkanlığınızca yayınlanan Elektronik Defter Ve Belge Uygulamalarına İlişkin Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği Taslağı Birliğimizce incelenmiş, konuya ilişkin görüş ve önerilerimiz aşağıda sunulmuştur.

1- E DEFTER UYGULAMALARINA YÖNELİK ÖNERİLERİMİZ

1.1.Gönderim Süreleri

Mevcuttaki uygulamaya göre aylık dönemler itibarıyla oluşturulan elektronik defterler ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar (Tüzel Kişiler için Hesap döneminin son ayına ait defterler Kurumlar Vergisi Beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar) hazırlandıktan sonra ilgili deftere ait beratlar, Kurumlar Vergisi mükellefleri kendilerine ait mali mühür ile Gelir Vergisi mükellefleri kendilerine ait güvenli elektronik imza veya mali mühür ile imzalanır ve e Defter Uygulamasına aynı sürelerde yüklenir.

İlgili sürelerle ilişkin önerimiz ise; e defterlerin yine aylık olarak fakat ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son günü yerine her geçici vergi dönemini ilgilendiren aylara ait e defterlerin geçici vergi beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar, son dönem verilmesi gereken Ekim, Kasım Aralık dönemlerine ait beratların ise Gelir Vergisi Mükellefleri için Mart Ayı sonuna kadar, Kurumlar Vergisi Mükellefleri için ise Nisan Ayı sonuna kadar GİB e Defter uygulamasına yüklenmesidir.

Kısaca Önerimiz Olan Defter Dönemleri ve Berat Yükleme Süreleri Aşağıdaki tablodaki gibidir.

Dönem	Oluşturulacak Defterlere İlişkin Dönemler	GİB'na Yükleme Süreleri
01	Ocak Dönemi	Mayıs Ayı Sonuna Kadar
02	Şubat Dönemi	
03	Mart Dönemi	

04	Nisan Dönemi	Ağustos Ayı Sonuna Kadar
05	Mayıs Dönemi	
06	Haziran Dönemi	
07	Temmuz Dönemi	Kasım Ayı Sonuna Kadar
08	Ağustos Dönemi	
09	Eylül Dönemi	
10	Ekim Dönemi	Gelir Vergisi Mükellefleri Ertesi Yıl Mart Ayı Sonu Kadar Kurumlar Vergisi Mükellefleri Ertesi Yıl Nisan Ayı Sonuna Kadar
11	Kasım Dönemi	
12	Aralık Dönemi	

1.2.Zaman Damgası

Uygulamada bir diğer önemli husus ise zaman damgasıdır. Kullanıcıların yaşayabileceği teknik (java, tarayıcı, işletim sistemleri vb) sebepler nedeniyle beratların vaktinde yüklenememesi durumunda, yasal sürelerde berat oluşturulduğunun da anlaşılması açısından zaman damgası yalnızca GİB tarafı için değil kullanıcı içinde bir ispat aracı olarak kullanılabilmesinin de çok önemli olduğunu düşünmekteyiz. Defterlerin zaman damgalı olmasında bir zorunluluk bulunmamaktadır. Ancak, değinilen ispat kolaylığı açısından berat dosyalarının gerektiğinde zaman damgası içermesinin zorunlu hale getirilmesinin yerinde bir uygulama olacağını değerlendirmekteyiz.

1.3.Özel Entegratör İle Gönderim

e- Defter Uygulaması zaman geçtikçe ve sorunlar çözüldükçe başarılı bir uygulama haline geldi ve uyumlu yazılımların büyük oranda aynı başarı ile karşılık verdiği bir sistem olmak ile birlikte bunun haricindeki diğer unsurlar yani Mali Mühür, java, tarayıcı, işletim sistemi ve sisteme gelen anlık update ler ile birlikte, yakında tüm meslek mensuplarının kullanacakları e-smm uygulamasında kullanılacak olan e-imza ile mali mührün birlikte kullanılamaması gibi teknik sorunlar sebebi ile de, ihtiyari olarak aynı e fatura ya da e arşiv fatura uygulamasındaki gibi yapılacak düzenlemeler ile e Defterin Özel Entegratör üzerinden imzalanmasına ilişkin düzenlemenin çok yerinde olacağını düşünmekteyiz.

1.4.Saklama

e-Defter ve e Defter beratları xml ve mali mühür onaylı/elektronik imzalı dosyalar olduğu için saklama sorumluluğunu yerine getirmek ve imza değerlerinin de bozulmadan saklanması oldukça güçtür. Kullanıcılar bu sorumluluklarını yerine getirebilmek için haricen saklama hizmeti veren firmaların uygulamalarını ya da Google drive vb uygulamaları kullanmaktadırlar. İster yerli firmalar olsun isterse yurtdışında faaliyet gösteren sistemler olsun böylesi bir süreç güvenlik, ticari sır ve gizlilik anlamında kullanıcıların aklına haklı sorular getirmektedir. Uyumlu yazılımlarda olduğu gibi özel entegratörlerde imzalama ve saklamaya ilişkin kuralların (Ticari Sır ve Kişisel verilerin korunması vb) kriptolama teknolojisi ile

birlikte gelecek düzenlemenin yeni geçiş sürecinde tüm kesimleri oldukça rahatlatarak bir uygulama olacağını düşünmekteyiz.

1.5.Ödeme Yöntemi

e Defter Uygulama Kılavuzunda yer alan Ödeme Yöntemi (paymentMethod) İşletmenin yaptığı ödemeler yanında işletmeye yapılan ödemelerde de kullanılmaktadır. Ödeme yöntemi bilgisi serbest metin biçiminde yazılmaktadır ve ödeme ya da tahsilat yapıldıysa bu alan kullanılmaktadır. İlgili alana sadece ödeme türünü ifade edecek (Örneğin, nakit, banka, kredi kartı, çek, senet.) bilgiler girilmektedir. Bu bilgi girişi her yevmiye kaydında kullanıcı için zaman alan ve dikkat gerektiren ve serbest metin olması sebebi ile de hatalı veri girişlerine de yol açabilmektedir. Ödeme Yöntemi bilgisinin kaldırılması veri girişlerinde önemli ölçüde zaman kazanımı olacağı gibi hatalı bilgi girişleri vb sebeplerle zaten çok katma değerli olmadığını düşündüğümüz bu türden bilgileri GIB'in denetim yazılımları, muhasebe kaydındaki Aynı Evrak Tarihi, Evrak No ve Belge Tipi alanlarına ait ilgili hesap kodlarından da (100 Kasa, 102 Banka, 108 Kredi kartı, 101-103 Çek, 121-321 Senet vb) alabileceğini düşünmekteyiz.

1.6.Tasfiye Dönemi

Tasfiye Dönemine giren işletmelerde tasfiye dönemi öncesi ve sonrası e defter oluşturma işlemleri kullanıcılar için yoğun bir teknik çalışma gerektirmektedir.

Şöyleki

Mali Yıl Başlangıç Tarihi 01/01/2015 ve Bitiş Tarihi 31/12/2015 olan Bir Firmanın 15/04/2015 Tarihinde Tasfiyeye Girmesi Durumunda Yapılması Gereken işlemler;

1.Mali Yıl Başlangıç-Bitiş ve Dönem Başlangıç-Bitiş tarihleri:

Tasfiye Öncesi Yüklenecek e-Defterin Mali Yıl Başlangıç-Bitiş Tarihleri

- <gl-bus:fiscalYearStart contextRef="journal_context">2015-01-01</gl-bus:fiscalYearStart>
- <gl-bus:fiscalYearEnd contextRef="journal_context">2015-12-31</gl-bus:fiscalYearEnd>

Tasfiye Sonrası Yüklenecek e-Defterin Mali Yıl Başlangıç-Bitiş Tarihleri

- <gl-bus:fiscalYearStart contextRef="journal_context">2015-04-15</gl-bus:fiscalYearStart>
- <gl-bus:fiscalYearEnd contextRef="journal_context">2015-12-31</gl-bus:fiscalYearEnd>

Tasfiye Öncesi Yüklenecek e-Defterin Dönem Başlangıç-Bitiş Tarihleri

- periodCoveredStart contextRef="journal_context">2015-04-01</gl-cor:periodCoveredStart>
- <gl-cor:periodCoveredEnd contextRef="journal_context">2015-04-30</gl-cor:periodCoveredEnd>

Tasfiye Sonrası Yüklenecek e-Defterin Dönem Başlangıç-Bitiş Tarihleri

- periodCoveredStart contextRef="journal_context">2015-04-01</gl-cor:periodCoveredStart>
- <gl-cor:periodCoveredEnd contextRef="journal_context">2015-04-30</gl-cor:periodCoveredEnd>

2.Yevmiye Numarası ve Yevmiye Madde Numarası:

Tasfiye Öncesi Yüklenecek e-Defterin Yevmiye Numarası-Yevmiye Madde Numarası

- <gl-cor:lineNumber contextRef="journal_context">**808**</gl-cor:lineNumber>
- <gl-cor:lineNumberCounter contextRef="journal_context" decimals="INF" unitRef="countable">**202**</gl-cor:lineNumberCounter>
- <gl-cor:entryNumberCounter contextRef="journal_context" decimals="INF" unitRef="countable">**202**</gl-cor:entryNumberCoun

Tasfiye Sonrası Yüklenecek e-Defterin Yevmiye Numarası-Yevmiye Madde Numarası

- <gl-cor:lineNumber contextRef="journal_context">**1**</gl-cor:lineNumber>
- <gl-cor:lineNumberCounter contextRef="journal_context" decimals="INF" unitRef="countable">**1**</gl-cor:lineNumberCounter>
- <gl-cor:entryNumberCounter contextRef="journal_context" decimals="INF" unitRef="countable">**1**</gl-cor:entryNumberCoun

3.Kontrol Numarası(uniqueID)

Tasfiye Öncesi e-Defterin Kontrol Numarası(uniqueID)

- uniqueID contextRef="journal_context">**YEV201504000004**</gl-cor:uniqueID>

Tasfiye Sonrası e-Defterin Kontrol Numarası(uniqueID)

- uniqueID contextRef="journal_context">**YEV201504000001**</gl-cor:uniqueID>

4.Defter Bölme Numarası:

Tasfiye Öncesi Yüklecek e-Defterin Defter Bölme Numarası

- Vergi Kimlik NO- Yıl-Ay- Parça No
- Örnek1 e-defter bir parçadan oluşuyor ise; 123456789-201504-**000000**
- Örnek2 defter iki parça ise; ilk parça 123456789-201504-**000001** İkinci parça ise, 123456789-201504-**000002**

Tasfiye Sonrası Yüklecek e-Defterin Defter Bölme Numarası

- Vergi Kimlik NO- Yıl-Ay- Parça No
- Örnek1 e-defter bir parçadan oluşuyor ise; 123456789-201504-**000000**
- Örnek2 defter iki parça ise; ilk parça 123456789-201504-**000001** İkinci parça ise, 123456789-201504-**000002**

Tüm bu çalışmalar yerine defter oluşturma süreçlerini sadeleştirilmesi gerektiğini örneğin tasfiye öncesi döneme ilişkin açılacak İlgili ayda tasfiye olup olmadığını belirtir alan ile birlikte Tasfiye Tarihi bilgisi ile gönderildikten sonra yeni tasfiye sonrası dönem için gönderilecek e defter şu anki uygulama ile birlikte gönderiminin rahatlıkla yapılabileceğini düşünmekteyiz.

2- E ARŞİV FATURA UYGULAMALARINA YÖNELİK ÖNERİLERİMİZ

2.1. Başvuru ve Uygulamaya Geçiş Süresi

Taslak Tebliğde, Hali hazırda 421 ve 454 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında e-Fatura ve e-Defter uygulamalarına dâhil olma zorunluluğu bulunan mükelleflerin, 1.9.2019 tarihine kadar e-Arşiv Fatura uygulamasına da geçme zorunluluğunun getirilmesi planlanmaktadır. Buradaki sürenin yine e-Fatura, e-Defter geçiş süreleri ile aynı tarihlerde yapılmasında büyük fayda olduğunu düşünmekteyiz.

2.2. 50 bin TL ve üzeri faturalar e-Arşiv Fatura

e Arşiv fatura uygulamasına dahil olmayan mükelleflerce düzenlenecek faturaların vergiler dahil toplam tutarının 50 bin TL ve üzerinde olması halinde, söz konusu faturaların e-Arşiv uygulaması kapsamında “e-Arşiv Fatura” olarak düzenlenmesi zorunlu oluyor. Aynı günde aynı kişi veya kurumlara düzenlenen faturaların vergiler dâhil toplam tutarının belirlenen hadleri aşması durumunda, faturaların her biri işlem bazında belirlenen haddin altında kalsa bile, faturaların e-Arşiv Fatura olarak düzenlenmesi /alınması zorunluluğu bulunuyor. Uygulamada bu düzenlemenin, birçok problemi de beraberinde getireceğini düşünmekteyiz.

Şöyle ki aynı gün içerisinde aynı cariye birden fazla farklı saatlerde ürün ya da hizmet karşılığında düzenlenen/düzenlenecek faturalar alıcıya gönderildikten sonra ve yapılan kontrollerde 50.000 TL yi geçtiği tespiti durumunda (faturaların 50.000 TL sınırını geçip geçmediği ise büyük oranda ilgili belgelerin muhasebe birimine geldikten sonra fark edilecek olup, bu durumda ise yasal fatura kesme süresini ise oldukça aşmış olacaktır) tüm faturaların iptal edilmesi ve yeni bir tane e Arşiv faturası düzenlenmesi gerekecektir. Uygulamanın bu hali yerine 50.000 TL ve üzerinde düzenlenen faturaların e Arşiv olarak düzenlenmesi ticari hayatta daha uygulanabilir olacağı görüşündeyiz.

3- E FATURA UYGULAMALARINA YÖNELİK ÖNERİLERİMİZ

3.1. E-Fatura Yerine Kağıt Fatura Düzenlenmesine İlişkin Cezalar

Vergi Usul Kanununun 7103 sayılı Kanunun 12 nci maddesi ile değişik 353 üncü maddesinin birinci fıkrasının (1) ve (2) numaralı bentlerinde aşağıdaki hükümlere yer verilmiştir.

“Elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekenler de dâhil olmak üzere, verilmesi ve alınması icap eden fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu ile serbest meslek makbuzlarının verilmemesi, alınmaması, düzenlenen bu belgelerde gerçek meblağdan farklı meblağlara yer verilmesi, bu belgelerin elektronik belge olarak düzenlenmesi gerekirken Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen zorunlu haller hariç olmak üzere kâğıt olarak düzenlenmesi ya da bu Kanunun 227 nci ve 231 inci maddelerine göre hiç düzenlenmemiş sayılması halinde; bu belgeleri düzenlemek ve almak zorunda olanların her birine, her bir belge için 240 Türk lirasından aşağı olmamak üzere bu belgelere yazılması gereken meblağın veya meblağ farkının %10’u nispetinde özel usulsüzlük cezası kesilir. Bir takvim yılı içinde her bir belge nev’ine ilişkin olarak tespit olunan yukarıda yazılı özel usulsüzlükler için kesilecek cezanın toplamı 120.000 Türk lirasını geçemez.”

E-fatura yerine kâğıt ortamında fatura düzenlenmesi durumunda matrahı etkileyen bir husus bulunmamaktadır. Bu nedenle GİB, bu faturaların içeriğinin satıcı açısından hasılat, alıcı açısından maliyet veya gider unsuru olarak alınmasını kabul etmektedir. Aynı şekilde KDV düzenlemeleri açısından farklı bir durum bulunmamaktadır. GİB, e-fatura sisteminin etkin şekilde işletilmesini istediğini anladığımız bu durumda, belge üzerindeki rakamın %10'u gibi yüksek bir ceza yerine, yapılan hata veya mevzuata aykırılık ile orantılı şekilde maktu bir ceza öngören düzenleme yapılabilir ayrıca ilgili ceza hem satıcıya hem de alıcıya ayrı ayrı düzenlenmektedir. Ticari hayatta elektronik ortamda fatura düzenleyen firmanın farkına varamadığı bu durumu elektronik ortamda almadığı faturayı ve ilgili satıcısını kontrol edemeyen Alıcısı için ise haksız bir durumu ortaya çıkardığını düşünmekteyiz.

3.2. E-Fatura Mükelleflerinin Alıcının E-Fatura Sistemine Kayıtlı olmadıkları Tarihlerle E-Fatura Düzenlenmesi

Özellikle yıl içerisinde e-Fatura sistemine geçen firmaların geriye dönük fatura düzenlenmesi durumunda kayıtlı kullanıcılar listesinde olmadıkları tarihlere fatura düzenlenebildiği görülmektedir. Bu durumda ise hem alıcı hem de satıcı cezalara muhatap olmaktadır.

Örneğin İki firma arasında yapılan 28.04.2019 tarihine ait ticari işlemler sonucunda mevcutta e-Fatura mükellefi olan satıcı, 01.05.2019 tarihinde e-Fatura Mükellefi olan Alıcı firma (yani artık 01.05.2019 itibari ile bu iki firma arasındaki faturalaşma e-Fatura sistemi üzerinden olmaya başlayacakken) 30.04.2019 tarihli e fatura, sistemden teknik olarak düzenlenebilmektedir. Fakat yasal olarak böyle bir durumda 30.04.019 tarihli fatura kâğıt ya da e arşiv fatura alması gerekli çünkü teknik olarak Başkanlığın sisteminden geçen bu faturalar geçersiz faturalardır. Bu sebeple kesilen bu e faturaya itiraz edilmelidir. Mevcuttaki düzenlemelerde alıcının da VUK'daki cezalara muhatap olduğunu düşünürsek çok fazla sayıda fatura alan veya kesen firmalarda sadece alıcı değil satıcılarından dolayı hatalarda da ceza oluştuğu için büyük bir problem teşkil etmektedir. Önerimiz ise sistemde e-Fatura geçiş tarihinden sonra kesilen tüm faturalar değil aynı zamanda karşılıklı iki firmanın sisteme geçiş tarihinden önceki faturalarda fatura tarihine bakarak sistemsal uyarı vermesidir.

3.3. Temel Fatura Senaryosu İle Düzenlenen E-Faturalarda İptal

e-Fatura uygulamasında “Temel Fatura” senaryosunda düzenlenen ancak e-Fatura uygulamasına ilişkin sistem üzerinden “Kabul” veya “Red” yanıtı dönülemeyen e-Faturaların, elektronik ortamda iptal talebinin e-Faturanın düzenleyicisi tarafından oluşturulması ve iptal taleplerinin elektronik ortamda muhatabı alıcıları tarafından onaylanmasını sağlamak amacıyla, Gelir İdaresi Başkanlığınca “e-Fatura İptal Portalı” 5 Mart 2019 tarihinde e-Fatura mükelleflerinin kullanımına açıldı. Uygulama ile birlikte “e-Fatura İptal Portalı”, fatura düzenleyicisine, düzenlediği faturayı faturanın alıcısının kabul şartına bağlı olarak (Ticari Fatura Senaryosunda ise tam tersi yani alıcının iptali tetiklemesiyle başlayan bir süreç var) iptal edebilme imkanı getiriyor. Yayımlanan kılavuza göre bu talep bugün için sadece GİB e-Fatura İptal Portalı vasıtasıyla yapılabiliyor. Yani özel entegratörlerin sistemleri üzerinden temel faturanın iptaline ilişkin bir uygulama henüz GİB tarafından uygulamaya alınmamıştır. Sektörde oldukça fazla özel entegratör kullanımı olması sebebiyle bu türden işlemlerin hızlanması

açısından özel entegratörler üzerinden Temel Fatura iptalinin özel entegratörler üzerinden yapılmasının büyük önem arz ettiğini düşünmekteyiz.

4- E MÜSTAHSİL MAKBUZU

VUK'un 235. maddesine göre; *"Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tesbit edilenler ve defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler (4369 sayılı Kanunun 81/A-9 uncu maddesiyle değiştirilen ibare Yürürlük: 29.7.1998) gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada iki nüsha makbuz tanzim etmeye ve bunlardan birini imzalayarak satıcı çiftçiye vermeye ve diğerini ona imzalatarak almaya mecburdurlar. Mal tüccar veya çiftçi adına bir adamı veya mutavassıt tarafından alındığı takdirde makbuz bunlar tarafından tanzim ve imza olunur. Çiftçiden avans üzerine yapılan mubayaalarda, makbuz, malın teslimi sırasında verilir."* E-Müstahsil makbuzuna geçen bir işletmenin müstahsile arazide ya da haberleşme imkânlarının kısıtlı olduğu çeşitli durumlarda elektronik ortamda oluşturulması gereken bir belgeyi oluşturduktan sonra çıktı alıp imzalayıp, bir nüshasının tesliminin yapılabilmesi pratikte çok fazla uygulanabilir olduğunu düşünmemekteyiz

5- DİĞER

5.1. E-Belgelerde Teknik Standartlar

e Fatura sistemi sektörde ve teknik olarak uygulama oldukça iyi durumda ve kullanımı stabil hale geldiği söylenebilir. Bunun altında yatan unsurlardan biriside XSD'lerin (UBL TR standardın) referans gösterilmesidir. Fakat e-Arşiv Uygulamaları (e-Arşiv Fatura, e SMM vb) için GİB yalnızca özel entegratörlere oluşturacakları raporlar için bir standart öngörmüş olmak ile birlikte oluşturulan belgenin standardı tamamen özel entegratöre bırakılmıştır. Yani herhangi bir XSD yayınlanmamıştır. Bazı özel entegratörler UBL TR kullanıyor olsalar bile örneğin e-SMM'deki Tahsil Edilen KDV, Net Ücret ve Net Tahsilat alanları ilgili standartta bulunmamaktadır. Bu durumda e-Belgelerin kullanıcılar tarafından rahatlıkla ve katma değerli kullanımında, örneğin oluşturulan bir e Arşiv faturanın ya da e SMM'nin alıcısı tarafından kendi yazılımına aktarımında çok büyük problemler yaşanabilmektedir. Önerimiz e-Faturada olduğu gibi diğer e-Belgelerde de standartların GİB tarafından belirlenmesidir.

Notlar:

1.Taslak Tebliğde 10. sayfadaki örnek 5'deki firmanın e-fatura geçiş tarihi 01.01.2020 yerine 01.01.2021 olması gerektiğini düşünmekteyiz.

2.Taslak Tebliğde 26. sayfada 10. madde altındaki 10.2 maddesinde "e-Döviz Alım Satım Belgesi Uygulaması zorunlu bir uygulama olmayıp, uygulamaya dâhil olmak isteyen sigorta şirketlerinin;" ifadesindeki sigorta şirketlerinin yerine "döviz alım ve satım faaliyetinde bulunan yetkili müessesenin" olması gerektiğini düşünmekteyiz.

3.Taslak Tebliğde 46. sayfadaki örnek 5'deki firmanın e-defter geçiş tarihi 01.01.2020 yerine 01.01.2021 olması gerektiğini düşünmekteyiz.

Bilgilerinizi arz ederim.

A. Masis YONTAN
Genel Başkan

TEBLİĞ

Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığından:

**ELEKTRONİK DEFTER GENEL TEBLİĞİ (SIRA NO: 1)'NDE
DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR TEBLİĞ
(SIRA NO: 3)**

MADDE 1 – 13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)’nin 3 üncü, 4 üncü, 5 inci, 6 ncı ve 7 nci bölümleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“3. Genel Olarak e-Defter Uygulaması ve e-Defter Uygulamasına Dâhil Olma Zorunluluğu

3.1. Genel Olarak e-Defter Uygulaması

3.1.1. e-Defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri gereğince tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünü olup, bu uygulama yoluyla defter dosyalarının elektronik dosya biçiminde hazırlanması, kağıda bastırılmaksızın oluşturulması, kaydedilmesi, değişmezliğinin, bütünlüğünün ve kaynağının doğruluğunun elektronik imza/mali mühür araçları ile garanti altına alınması ve ilgililer nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesi sağlanmaktadır.

3.2. e-Defter Uygulamasına Dâhil Olma Zorunluluğu

3.2.1. Aşağıda sayılan mükelleflerin e-Defter uygulamasına dâhil olmaları zorunludur.

1- e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu bulunan mükellefler.

2- Türk Ticaret Kanununun 397 nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca bağımsız denetime tabi olan şirketler.

3.2.2. Başkanlık, yapılan analiz veya inceleme çalışmaları neticesinde riskli ya da vergiye uyum düzeyi düşük olduğu tespit edilen mükellefleri veya mükellef gruplarını faaliyet, sektör ve ciro tutarına bağlı olmaksızın, yazılı bildirim yapmak ve geçiş hazırlıkları için en az 3 ay süre vermek suretiyle e-Defter uygulamasına geçme zorunluluğu getirmeye yetkilidir. Kendisine yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazılı bildirimde belirtilen süreler içinde e-Defter uygulamasına dâhil olması gerekmektedir.

3.2.3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan idare, kurum ve kuruluşlar ile iktisadi kamu kuruluşlarının e-Defter uygulamasından yararlanma zorunluluğu bulunmamakla birlikte isteğe bağlı olarak uygulamaya dâhil olabilirler.

3.2.4. Bu Tebliğ ile belirlenen zorunluluk kapsamına girmeyenlerden 17/12/2017 tarihli ve 30273 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 486) ile usul ve esasları belirlenen Defter Beyan Sistemi kapsamı dışında kalan mükelleflerin de istemeleri halinde e-Defter uygulamasına dâhil olması mümkündür. e-Defter uygulamasına isteğe bağlı olarak dâhil olanlar, başvurularını izleyen ayın başından itibaren defterlerini e-Defter olarak tutabilirler.

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

3.2.6. e-Defter uygulamasına dâhil olma zorunluluğu bulunan mükelleflerden;

1- e-Fatura uygulamasına geçiş zorunluluğu bulunan mükellefler, e-Fatura uygulamasına geçiş süresi içinde (e-Fatura uygulamasına yıl içinde zorunlu olarak geçen mükellefler bakımından izleyen yılın başından itibaren),

2- Bu Tebliğ yayım tarihi itibarıyla Türk Ticaret Kanununun 397 nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca bağımsız denetime tabi olan şirketler 1/1/2020 tarihinden itibaren, 2020 ve müteakip yıllarda bağımsız denetime tabi olma şartlarını sağlayan mükellefler ise şartların sağlandığı yılı takip eden yılın başından itibaren,

e-Defter uygulamasına geçmek ve edefter.gov.tr adresinde format ve standardı belirlenen defterleri e-Defter olarak tutmak zorundadırlar.

3.2.7. Zorunluluk getirildiği halde e-Defter uygulamasına süresi içinde geçmeyen mükellefler hakkında Vergi Usul Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

4. Uygulamadan Yararlanmaya İlişkin Usul ve Esaslar

4.1. Başvuru

4.1.1. Bu Tebliğ kapsamında gerek zorunlu olarak gerekse ihtiyari olarak defterlerini elektronik ortamda oluşturacak, kaydedecek, muhafaza ve ibraz edecek gerçek ve tüzel kişi mükelleflerin aşağıda yer alan şartları yerine getirerek edefter.gov.tr adresinde yayımlanan başvuru kılavuzuna uygun olarak e-Defter uygulamasına başvuruda bulunması gerekmektedir.

a) Gerçek kişi mükelleflerin Elektronik İmza Kanunu hükümleri çerçevesinde üretilen Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) veya bu Tebliğ çerçevesinde Mali Mühür temin etmiş olmaları.

b) Tüzel kişi mükelleflerin bu Tebliğ çerçevesinde Mali Mühür temin etmiş olmaları.

c) e-Defterin tutulması, kaydedilmesi, onaylanması, saklanması ve ibrazında kullanılacak yazılımın, Başkanlıktan uyumluluk onayı almış bir yazılım olması.

4.1.2. Başkanlık veya Genel Müdürlük, gerek görmesi halinde başvuru sürecinde edefter.gov.tr adresinde yayımlanan kılavuzlara ilave olarak diğer teknik bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

4.1.3. e-Defter uygulamasından yararlanan kayıtlı kullanıcıların güncel listesi edefter.gov.tr adresinden yayımlanır.

4.2. Yazılımların Uyumluluk Onayı

4.2.1. Defterlerini elektronik ortamda oluşturacak, kaydedecek, muhafaza ve ibraz edecek gerçek ve tüzel kişi mükelleflerin, e-Defterin tutulması, kaydedilmesi, onaylanması, saklanması ve ibrazında kullanacakları yazılımın Başkanlıktan uyumluluk onayı almış bir yazılım olması gerekmektedir.

4.2.2. Müşterilerinin ihtiyaçları doğrultusunda özel veya paket yazılım üreten yazılım üreticileri ile yazılımlarını kendi geliştiren mükellefler, bu Tebliğde belirtilen esaslara uygun e-Defter oluşturan, kaydeden, onaylayan, muhafaza eden yazılımlarının onaylanması amacıyla, aşağıda yer alan bilgi ve belgeler ile birlikte Başkanlığa yazılı olarak başvuruda bulunacaktır:

a) Onay talebine ilişkin yazılı dilekçe.

b) Yazılımın adı, sürüm numarası gibi ayırt edici özellikleri.

c) Onayı istenen yazılım ile ilgili olarak aşağıda yer alan bilgileri içeren teknik doküman veya dokümanlar:

1- Yazılımın geliştirilmesinde kullanılan programlama dili, dosya sistemi, çalıştığı işletim sistemi gibi genel özellikleri.

2- Bu Tebliğde yer alan oluşturma, kaydetme, onaylama, muhafaza ve ibraz gibi temel süreçlere ait iş akış şemaları.

ç) Bu Tebliğ çerçevesinde belirlenen format ve standartlara uygun olarak ve onaya sunulan yazılım tarafından oluşturulan elektronik imzalı veya mali mühürlü elektronik defter örnekleri.

d) Gerek duyulması halinde onaylanması istenen yazılımın kuruluma hazır bir örneği.

4.2.3. Aşağıda sayılan hususlarda yapılacak testleri başarılı bir şekilde tamamlayan yazılımlara uyumluluk onayı verilecektir:

a) edefter.gov.tr adresinden duyurulan kılavuzlarda öngörülen veri standartları ve formata uygun olarak elektronik kayıt oluşturulması.

b) e-Defterlerin üretilmesi, kaydedilmesi ve bunların ibrazına ilişkin şartların sağlanması.

c) Mali Mühür, elektronik imza, mobil imza ve zaman damgası kullanımının doğru bir şekilde gerçekleştirilmesi.

ç) edefter.gov.tr adresinde açıklanan Elektronik Defter Uygulaması onay süreçlerine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesi.

d) Duyurulan diğer şartların yerine getirilmesi.

4.2.4. Yazılımların testleri üreticileri tarafından yaptırılacak ve testi başarılı biçimde tamamlayanlar edefter.gov.tr adresinden ilan edilecektir. İlan edilen yazılımlar aracılığı ile e-Defter tutacakların ayrıca test yapmalarına gerek bulunmamaktadır. Kendi yazılımını kendisi geliştiren mükelleflerden test sürecini başarılı bir şekilde tamamlayanlar internet sitesinden ilan edilmeyecektir. Uyumluluk onayları ile ilgili test planı, test süreci ve ilgili diğer teknik dokümanlar edefter.gov.tr adresinden duyurulacaktır.

4.2.5. Başkanlık tarafından uyumluluk onayı verilen yazılımlarda, yazılım üreticileri veya yazılımlarını kendi geliştiren mükellefler tarafından gerçekleştirilecek güncellemelerin de Başkanlık tarafından teste tabi tutulması gerekmektedir. Başkanlık tarafından yapılan testleri başarılı şekilde tamamlayan güncel yazılımlar edefter.gov.tr adresinde ilan edilecektir.

4.3. e-Defter Dosyalarının Oluşturulması ve Berat Dosyalarının e-Defter Uygulamasına Yüklenmesi:

4.3.1. Bu Tebliğ kapsamında e-Defter uygulamasına dâhil olanlar, edefter.gov.tr adresinde duyurulan format ve standartlara uygun olarak aylık dönemler itibarıyla e-Defterlerini oluşturmaya ve saklamaya başlayacaklardır. Bu Tebliğ kapsamında e-Defter uygulamasına dahil olan mükellefler dahil oldukları aydan itibaren söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar. Bu mükelleflerin kâğıt ortamında tuttıkları defterler hiç tutulmamış sayılır.

4.3.2. Vergi Usul Kanununun 219 uncu maddesinin (b) bendinde belirtilen ve defter kaydı yerine geçecek belgelerin (bundan sonra "Muhasebe Fişi" olarak anılacaktır), e-Defter kayıtları ile birlikte muhafaza edilmesi ve yetkili mercileri tarafından istenildiğinde ibraz edilmesi zorunludur.

4.3.3. e-Defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayına ait beratın alınması açılış onayı, son ayına ait beratın alınması kapanış onayı, diğer aylara ait beratların alınması ise ilgili aylara ait defterlerin noter onayı yerine geçer.

4.3.4. Uygulamadan yararlananlar aylık dönemler halinde oluşturacakları e-Defter ve berat dosyalarını, aşağıda belirtilen sürelerde oluşturmak, NES veya Mali Mühürle zaman damgalı imzalamak/onaylamak ve berat dosyaları e-Defter uygulamasına yüklemek suretiyle Başkanlıkça onaylı halini almak zorundadırlar:

1- Defter ve berat dosyalarının ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar,

2- Hesap dönemlerinin son ayına ait defter ve berat dosyaları, gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verildiği ayın son gününe kadar.

3- Dileyen mükellefler, her hesap dönemine ilişkin ilk ayda (hesap dönemi içinde işe başlayanlarda işe başlanılan ayda), tercihlerini e-Defter uygulaması aracılığıyla elektronik ortamda bildirmeleri şartıyla, her bir geçici vergi döneminin aylarına ait e-Defter ve berat dosyalarını her ay için ayrı ayrı olmak üzere, ilgili olduğu geçici vergi dönemine ilişkin geçici vergi beyannamesinin verileceği ayın sonuna kadar (son dönem geçici vergi dönemine ilişkin ayların defter ve berat dosyalarının gelir vergisi mükelleflerinde gelir vergisi beyannamesinin verileceği ayın sonuna kadar, kurumlar vergisi mükelleflerinde ise kurumlar vergisi beyannamesinin verileceği ayın sonuna kadar) oluşturma, NES veya Mali Mühürle imzalama/onaylama ve berat dosyalarını e-Defter uygulamasına yükleyerek Başkanlıkça onaylı halini alma imkânından da yararlanabilirler. Tercihlerini bu bentte belirtilen süre içinde bildirmeyen mükellefler hakkında bu fıkranın 1 ve 2 numaralı bentlerinde belirtilen tarihler esas alınır. Ayrıca yapılan tercih, tercih bildirim süresi içinde yapılan değişiklikler hariç olmak üzere, müteakip hesap dönemlerine ait tüm aylar için geçerlidir. Tercihini geçici vergi dönemi bazında yapan mükelleflerden, defter ve berat dosyalarına ilişkin işlemlerini belirtilen sürede gerçekleştirmeyenler hakkında cezai müeyyidelerin tayininde her bir ay, ayrı ayrı dikkate alınır.

Bu fıkra da yer alan açıklamalar çerçevesinde defter ve berat dosyalarını oluşturma, NES veya Mali Mühürle imzalama/onaylama ve Başkanlık onaylı berat dosyalarını alma süreleri aşağıdaki tabloda belirtilmektedir.

Dönem	Aylık Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde	Geçici Vergi Dönemleri Bazında Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde	
Ocak	Nisan ayı sonu	Ocak-Şubat-Mart	Mayıs ayı sonu
Şubat	Mayıs ayı sonu		
Mart	Haziran ayı sonu		
Nisan	Temmuz ayı sonu	Nisan-Mayıs-Haziran	Ağustos ayı sonu
Mayıs	Ağustos ayı sonu		
Haziran	Eylül ayı sonu		
Temmuz	Ekim ayı sonu	Temmuz-Ağustos-Eylül	Kasım ayı sonu
Ağustos	Kasım ayı sonu		
Eylül	Aralık ayı sonu		
Ekim	Ocak ayı sonu	Ekim-Kasım-Aralık	Gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar.
Kasım	Şubat ayı sonu		
Aralık	Gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar.		

4.3.5. Başkanlık Mali Mührünü de içeren berat dosyaları e-Defter tutanlar tarafından e-Defter uygulamasından indirilerek, istenildiğinde yetkili birimlere ibraz edilmek üzere ilgili olduğu e-Defter dosyaları ile ilişkili şekilde birlikte muhafaza edilir.

4.3.6. Başkanlık bu bölümde belirtilen e-Defter oluşturma, imzalama ve elektronik defter ve/veya beratlarının Başkanlık sistemine yüklenmesine ilişkin süreleri gerek görmesi halinde bir aya kadar uzatmaya yetkilidir. Başkanlık süre uzatımı yetkisini il, bölge, sektör ve mükellef grupları için kullanabileceği gibi tüm e-Defter kullanıcılarını kapsayacak şekilde de kullanabilir.

4.3.7. e-Defter ve berat dosyalarının mükelleflerin kendilerine ait NES veya Mali Mühür ile imzalanması esas olmakla birlikte, mükellefler tarafından noterde tanzim olunan özel vekaletnamede veya Başkanlık tarafından belirlenen usullere göre oluşturulan elektronik imzalı muvafakatnamede belirtilmesi kaydıyla; Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin veya yazılım uyumluluk onayı verilen yazılım firmalarının ya da defter tutma hususunda 3568 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yetki verilen meslek mensuplarının Mali Mührü ya da NES'i ile zaman damgalı olarak imzalanması/onaylanması ve bunlar tarafından defter ve berat dosyalarının Başkanlık sistemlerine yüklenmesi de mümkündür. Bu amaçla tanzim olunan özel vekaletnamede veya muvafakatnamede; hangi ay/yıl/hesap dönemine ait e-Defter ve beratların hangi özel entegratör veya yazılım uyumluluk onayı verilen yazılım firmaları ya da meslek mensubu tarafından imzalanmasına yetki verildiği açık bir şekilde belirtilmeli ve mükellef tarafından söz konusu vekaletname veya muvafakatname bilgilerinin e-Defter uygulaması aracılığı ile Başkanlık sistemine yüklenmesi gerekmektedir. Tanzim olunan

özel vekaletname veya muvafakatname bilgilerinin Başkanlık sistemine yüklenmesini müteakip, vekaletnamede veya muvafakatnamede belirtilen ay/yıl/hesap dönemlerine ait e-Defter ve beratların özel entegratörün, yazılım uyumluluk onayı verilen yazılım firmalarının ya da meslek mensubunun Mali Mühürü ya da NES'i ile de imzalama ve yükleme işlemleri gerçekleştirilebilir. Bu suretle özel entegratörlere, yazılım uyumluluk onayı verilen yazılım firmalarına ya da meslek mensuplarına e-Defter dosyalarının ve beratlarının imzalanma ve yükleme izninin verilmesi, mükelleflerin bu işlemlerden doğan hukuki ve cezai sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Vekaletnamede veya muvafakatnamede belirtilmeyen ay/yıl/hesap dönemlerine ait e-Defter ve beratların mükellefin kendisine ait NES veya Mali Mühür ile zaman damgalı olarak imzalanması gerekmektedir. Başkanlık, bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esasları edefter.gov.tr adresinde yayımlanacak kılavuzlar ile belirler.

4.3.8. e-Defter ve berat dosyalarının oluşturulması, imzalanması/onaylanması için bu bölümde belirtilen süreler, e-Defterlerin Başkanlık tarafından belirlenen format ve standartta oluşturulması, imzalanması, oluşturulan e-Defterlerin teknik kontrollerden geçirilmesi, gerçekleştirilen muhasebe kayıtlarının tamamının oluşturulan e-Defter dosyalarında bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve e-Defter dosyalarına ait berat dosyalarının oluşturulması, imzalanması ve bu beratların Başkanlık sistemine yüklenmesi için öngörülen azami süreler olup beyanname ve ödeme sürelerini herhangi bir şekilde etkilememektedir. Belirtilen süreden önceki tarihlerde de e-Defterlerin oluşturulması ve Başkanlık sistemlerine e-Defter berat dosyalarının yüklenmesi de mümkündür.

4.3.9. Aylık dönem, sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade etmekte olup, önceki aylara ait kayıtları içermez. Hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde de e-Defter tutmaya başlanabilir. Ancak hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde e-Defter tutmaya başlayanlar, başladıkları tarihi izleyen bir aylık süre içerisinde eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklardır.

4.3.10. Yukarıda sayılan işlemlerin neticesinde oluşturulan e-Defterler, Başkanlık tarafından onaylanan beratları ile birlikte muhafaza ve ibraz edilmesi koşuluyla Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında geçerli kanuni defter olarak kabul edilecektir.

4.3.11. Başkanlık tarafından gerçekleştirilen berat onay işlemi, ilgili defterlerde yer alan kayıtların içerik ve gerçeğe uygunluk denetimi anlamına gelmemekte ve herhangi bir vergi incelemesini veya diğer incelemeleri ifade etmemektedir.

4.3.12. Herhangi bir kesinti veya sistem arızası nedeni ile beratların Başkanlık tarafından onaylanması işleminin gerçekleştirilememesi durumunda söz konusu beratlar, NES veya Mali Mühür ile zaman damgalı olarak imzalanacak veya onaylanacaktır. Bu kapsamda kullanılacak olan zaman damgaları TUBİTAK-UEKAE'den temin edilecektir. Beratların, Başkanlığa sunumunu engelleyen kesinti veya arıza durumunun ortadan kalkmasını takiben ilgili beratların tekrar Başkanlık onayına sunulması işlemi gerçekleştirilecektir.

4.4. e-Defter Dosyaları, Berat Dosyaları ve Muhasebe Fişlerinin Muhafaza ve İbrazı

4.4.1. Bu Tebliğ kapsamında, e-Defter uygulamasına dâhil olanlar, muhafaza ve ibraz ödevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uygun hareket etmek zorundadırlar:

a) e-Defter dosyaları ve bunlara ait berat dosyaları birbirleri ile ilişkili şekilde elektronik ortamda, muhasebe fişleri ise kağıt ve/veya elektronik ortamda, istenildiğinde ibraz edilmek üzere muhafaza edilmek zorundadır.

b) e-Defter dosyaları, berat dosyaları ve elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkâr edilmezliği, NES veya Mali Mühür ile garanti altına alındığı için kağıt ortamında saklanmayacak (kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişleri hariç) ve elektronik ortamdaki bu dosyaların kağıt ortamdaki hali hukuken hüküm ifade etmeyecektir.

c) Defterlerini elektronik ortamında tutanlar, e-Defter dosyaları, elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişleri ve ilgili berat dosyalarını vergi kanunları, Türk Ticaret Kanunu ve diğer düzenlemelerde yer alan süreler dâhilinde elektronik, manyetik veya optik ortamlarda (kağıt ortamda tutulması tercih edilen muhasebe fişleri kağıt ortamda) muhafaza ve istenildiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz etmekle yükümlüdür.

ç) Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, e-Defter dosyalarının, elektronik ortamda oluşturulan muhasebe fişlerinin ve berat dosyalarının doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan (elektronik imza ve mali mühür değerleri dâhil) her türlü elektronik kayıt ve veri ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, e-Defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kağıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.

d) e-Defter ve berat dosyalarının e-Defter uygulamasına dâhil olan mükelleflerin kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi mecburidir. Üçüncü kişiler nezdinde ya da yurt dışında muhafaza işlemi, muhafaza ve ibraz sorumluluğunu ortadan kaldırmamakta ve Başkanlık ve Genel Müdürlük açısından herhangi bir hüküm ifade etmemektedir. Muhafaza yükümlülüğünün Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yerine getirilmesi zorunludur.

e) e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde 1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre ile muhafaza edilmesi zorunludur. e-Defter ve beratların teknik yeterliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta saklama izni verilen özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde muhafaza usulü ile muhafaza edilmesi sürecinde e-Defter uygulamasına dâhil

olan mükellefler ve özel entegratörler tarafından uyulması gereken genel, gizlilik ve güvenliğe ilişkin usul ve esaslar, Başkanlık tarafından hazırlanarak edefter.gov.tr adresinde yayımlanan “e-Defter Saklama Kılavuzu”nda açıklanır. e-Defter ve berat dosyalarına ait ikincil kopyalarının bu fıkra uyarınca muhafazası için gerekli yükleme işlemlerinde bu Tebliğin (4.3.4) numaralı fıkrasında belirtilen süreler dikkate alınır.

f) Başkanlıktan e-Defter saklama hizmeti konusunda izin alan özel entegratörler, saklama hizmeti verdikleri mükelleflere ait e-Defter dosyaları ve beratları ile bunlara ilişkin bilgileri, mükellefin yazılı izni olmaksızın Başkanlık ve Genel Müdürlük dışında üçüncü kişilerle paylaşamazlar. Özel entegratörler, saklama hizmetini verdikleri mükelleflere ait e-Defterlerin bütünlüğünden, güvenliğinden, gizliliğinden ve Başkanlığın ve Genel Müdürlüğün uzaktan erişimine imkan sağlamaktan sorumludurlar. Mükellefin yazılı izni olmaksızın, e-Defter bilgilerini Başkanlık ve Genel Müdürlük dışındaki üçüncü kişilerle paylaştığı tespit olunan özel entegratörlerin diğer kanunların öngördüğü cezai sorumlulukları dışında ayrıca Başkanlık tarafından özel entegratörlük izinleri iptal edilebilir.

g) e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının muhafaza işleminin Başkanlıktan izin alan özel entegratörlerin ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi, mükellefin asıl e-Defter ve berat dosyalarının muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmaz. Bu çerçevede e-Defter ve berat dosyalarının yetkili makamlara ibrazı öncelikle ilgili mükelleften yazılı olarak istenecektir. İlgili mükellef tarafından e-Defter dosyaları ile beratlarının yazılı talebe rağmen yetkili makamlara ibraz edilmediğinin veya edilemediğinin tevsikini müteakip, saklama hizmetini veren özel entegratörden Başkanlık aracılığı ile ya da muhafaza işleminin Başkanlık sistemlerinde yapılması halinde ise Başkanlıktan, resmi yazılı talepte bulunularak ilgili e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının ibrazı istenebilecektir. Bu suretle Başkanlık aracılığı ile özel entegratörden e-Defter dosyaları ve beratlarının ibrazı talep edildiğinde, ilgili özel entegratör ivedilikle (her hal ve şartta talebin tebliğ tarihinden itibaren 15 günlük süreyi aşmayacak şekilde) Başkanlığa talep edilen e-Defter ve berat dosyalarını ibraz etmek mecburiyetindedir. e-Defter ve berat dosyalarının saklama hizmeti verme konusunda Başkanlıktan izin alan özel entegratörlerin listesi edefter.gov.tr adresinde Başkanlık tarafından yayımlanır.

5. e-Defter Uygulamasından Yararlanma İzninin İptali

5.1. e-Defter oluşturma izni bulunmakla birlikte, bu Tebliğde belirtilen veya bu Tebliğ kapsamında Başkanlık ve Genel Müdürlük tarafından belirlenen usul ve esaslara uymayan ve yapılacak uyarıya rağmen gerekli tedbirleri almayanların, e-Defter oluşturma izinleri yapılacak değerlendirme üzerine iptal edilebilir. İzinleri iptal edilenler, bir yıl süre ile e-Defter uygulamasından yararlanamazlar.

6. Sorumluluk ve Cezai Müeyyideler

6.1. e-Defter oluşturulurken, bu Tebliğde belirtilmeyen hususlarda süreler başta olmak üzere Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanununda yer alan hükümlere uyulması zorunludur.

6.2. Bu Tebliğde yer alan usul ve esaslara aykırı biçimde e-Defter oluşturan veya oluşturdukları e-Defterleri ve bunlarla ilişkili berat dosyaları ile muhasebe fişlerini yetkili makamların isteği üzerine ibraz etmeyenler hakkında, işledikleri fiile göre Vergi Usul Kanununun ve Türk Ticaret Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

6.3. e-Defter tutanlar bu Tebliğ çerçevesinde oluşturdukları e-Defterlerde yer verdikleri bilgilerin gerçek duruma uygunluğunu sağlamaktan sorumlu olup, bu kapsamda Başkanlığın herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır. e-Defter beratı, e-Defterlerin değişmezliğini ispat etmeye yönelik olup, e-Defterlerin içeriğine yönelik bir onayı ifade etmemektedir.

6.4. Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığı gerek görmesi halinde, bu Tebliğde belirlenen esaslar ile sınırlı olmak üzere, uygulamadan yararlananların, e-Defter saklama hizmeti veren özel entegratörlerin ve uyumluluk onayı verilen yazılım firmalarının bilgi işlem sistemlerini ve/veya yazılım sistemlerini denetleme veya denetletirme yetkisine sahiptir. e-Defter tutanlar, e-Defter saklama hizmeti veren özel entegratörler ve uyumluluk onayı verilen yazılım firmaları bu denetimler sırasında, gerekli her türlü imkânı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım izinleri ve uzman personel gibi) sağlamak zorundadır. Bu kapsamdaki denetim yetkisi mahallinde kullanılabileceği gibi, bu süreçte uzaktan erişim yöntemlerinin kullanılması da istenilebilir.

6.5. Uyumluluk testini geçen yazılımların gerekli şartları sürekli olarak taşımaları için bu yazılımların üreticilerinin ve kullanıcılarının gerekli önlemleri almaları zorunludur. Başkanlıkça yapılan kontroller sonrasında uyumlu yazılımlarda tespit edilen eksikliklerin ilgili yazılımcı tarafından giderilmesi amacıyla Başkanlık nezdinde yapılan testlerde belirtilen eksikliklerin belirlenen sürede giderilmemesi halinde; uyumlu yazılım yetkisi belirli süre askıya alınabilir veya uyumlu yazılım izni iptal edilebilir.

6.6. Bu Tebliğ kapsamında e-Defter uygulamasına dâhil olanlar, e-Defter saklama hizmeti veren özel entegratörler ve uyumluluk onayı verilen yazılım firmalarının, bilgi işlem sistemini oluşturan yazılım, donanım, dosya, dokümantasyon ve benzeri unsurları, hiçbir şekilde kısmen veya tamamen denetim elemanlarının veya Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığınca görevlendirilecek personelin erişimini ve denetlemesini engelleyecek bir sözleşme veya lisansa konu edemez.

6.7. e-Defter uygulamasına dâhil olan mükelleflerin, Tebliğin (4.3) numaralı bölümünün (ç) bendinde belirtilen sürelerde e-Defter ve berat dosyalarını, oluşturmaması, imzalamaması/onaylamaması veya oluşturulan e-Defter dosyaları ve/veya bunlara ait berat dosyalarının Başkanlığın onayına sunulmak üzere Başkanlık sistemlerine yüklememesi ya da süresinden sonra yüklenmesi halinde, diğer vergisel yükümlülükler ile birlikte Vergi Usul Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

7. Diğer Hususlar

7.1. e-Defter tutanlar, Vergi Usul Kanununda belirtilen “Mücbir Sebep” halleri nedeniyle e-Defter veya beratlarına ait kayıtlarının bozulması, silinmesi, zarar görmesi veya işlem görememesi ve e-Defter ve berat dosyalarının muhafaza edildiği e-Defter saklama hizmeti veren özel entegratör kuruluşlardan veya Başkanlıktan ikincil örneklerinin temin edilemediği hallerde, söz konusu durumların öğrenilmesinden itibaren tevsik edici bilgi ve belgeleri ile birlikte 15 gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yetkili mahkemesine başvurarak kendisine bir zayı belgesi verilmesini istemelidir. Mahkemeden zayı belgesinin temin edilmesini müteakip, zayı belgesi ile birlikte durumun Başkanlığa yazılı olarak bildirilmesi ve Başkanlık tarafından istenilen bilgi ve belgelerin (talep edilecek bilgi ve belgeler e-Defter Uygulama Kılavuzunda açıklanır) ibraz edilmesi halinde, mükelleflerin zayı olan e-Defter kayıtlarının yeniden oluşturulması ve bunlara ait yeni oluşturulan e-Defter ve berat dosyalarının e-Defter uygulaması aracılığı ile Başkanlık sistemine yeniden yüklenmesi için Başkanlık tarafından yazılı izin verilir.

7.2. e-Defter tutanlar, e-Defterlerin oluşturulması sırasında kullandıkları bilgi işlem sisteminin sağlıklı biçimde çalışabilmesi ile ilgili yeterli teknik ve güvenlik önlemlerini almakla yükümlüdür. e-Defter ve beratların imzalanmasında kullanılan elektronik imza araçları ile mali mühürlerin, mükelleflerin elinde olmayan sebeplerle arızalanması, çalınması ve benzeri diğer nedenlerle elektronik defter ve beratların bu Tebliğde öngörülen sürelerde imzalama işleminin gerçekleştirilememesi halinde, mükellefler söz konusu durumu ve yeni elektronik imza aracının/mali mühürün teminine yönelik başvuru işlemlerinin yapıldığını tevsik eden bilgi ve belgelerle Başkanlığa başvurmak zorundadır. Yeni elektronik imza aracının/mali mühürün temin edilmesini müteakip en geç üç iş günü içinde imzalanan e-Defter ve/veya berat dosyalarının Başkanlık sistemine yüklenmesi gerekmektedir.

7.3. e-Defter tutanlar, e-Defterlerini oluşturdukları ve muhafaza ettikleri bilgi işlem sistemlerinin haczedilmesi veya bu sistemlere yetkili mercilerce el konulması halinde, durumu en geç üç iş günü içerisinde Başkanlığa bildirmek ve kayıtlarını nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.

7.4. e-Defter tutanlar ve e-Defter saklama hizmeti veren özel entegratörler, kanunlarla yetkili kılınan kurum ve kişilerin talebi üzerine e-Defterlere ait bilgilerin oluşturulması veya muhafazası sırasında kullanılan donanımların bulunduğu adres veya adreslerde inceleme ve tespit yapılabilmesi için gerekli olacak her türlü teknik ve fiziki imkânı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım izinleri ve uzman personel gibi) sunmak zorundadır.

7.5. Önceden haber verilmek ve hazırlıklar için yeterli zaman tanınmak kaydıyla, e-Defterlere ilişkin format ve standartlarda değişiklik yapılabileceği gibi e-Defter oluşturma süreçleri ile veri güvenliğine ilişkin standartlara uyma zorunluluğu getirilebilir. Bu zorunluluk mükellef grupları itibarıyla farklılaştırılabilir.

7.6. e-Defter tutanların faaliyet hacmi, teknolojik kısıtlar ve benzeri nedenlerle, başta veri bütünlüğü, kaynağın ve içeriğin garanti altına alınması olmak üzere e-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.

7.7. Bu Tebliğ kapsamında, edefter.gov.tr adresinde duyurulan defterler elektronik ortamda tutulabilir.

7.8. Elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına izin verilen defterler ile defterlerle ilişkili muhasebe fişlerinin ve berat dosyalarının elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin standartlar, teknik ve uygulama kılavuzları ile e-Defter uygulamasına ilişkin diğer kurallar edefter.gov.tr adresinde duyurulur.

7.9. İstenilmesi halinde, e-Defter kayıtlarına kaynak teşkil eden kayıt ve verilerin de Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu kapsamında ibraz edilmesi zorunludur.

7.10. Gerekli görülen durumlarda, e-Defterler ile e-Defterlerde yer alan bilgilere ilişkin olarak belirlenecek standartlara uygun üretilen diğer raporların ibrazı, e-Defter tutanlara ait bilgi işlem sistem veya sistemlerine sürekli erişimin sağlanması sureti ile istenebilir. Bu kapsamda, ifade edilen erişimin sağlanması için kullanılacak yöntem ve teknolojiler ile ibraz yükümlülüğünün yerine getirilmesi ile ilgili süreçler edefter.gov.tr adresinde açıklanır. e-Defter tutanların bilgi işlem sistemine erişim ile ilgili yetki, sektör, mükellef grupları veya faaliyet hacimleri itibarıyla kullanılabilir.

7.11. e-Defter uygulamasının altyapısı ve işleyişi göz önünde bulundurularak, ilgisine bilgi verilmek suretiyle, uygulamadan yararlanmak isteyenlerin başvurularının cevaplanması belli bir süre ertelenebilir veya başvuruları sıraya konulabilir. Önceden haber verilmek ve hazırlıklar için yeterli zaman tanınmak kaydıyla, uygulama ile ilgili her türlü standart ile diğer teknik konularda genel veya özel değişiklikler yapılabileceği gibi uluslararası standartlara uyma zorunluluğu getirilebilir.”

MADDE 2 – Bu Tebliğin 1 inci maddesiyle değiştirilen 4 üncü bölümünün (4.3.4) numaralı fıkrasının 3 numaralı bendi ile aynı bölümün (4.3.7) numaralı fıkrası 1/1/2020 tarihinde, diğer hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 3 – Bu Tebliğ hükümlerini Hazine ve Maliye Bakanı ile Ticaret Bakanı birlikte yürütür.