



DUYURU

DUYURU: 24.10.2019/75

E-DEFTER UYGULAMASINA İLİŞKİN 3 SIRA NO.LU ELEKTRONİK DEFTER GENEL TEBLİĞİ

19.10.2019 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan “**3 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği**” ile, e-fatura uygulamasına dahil olan mükelleflerin e-defter tutmak zorunda oldukları belirlenirken;

- ✚ Bağımsız denetime tabi olan şirketlerin de e-Defter uygulamasına dâhil olmaları zorunlu tutulmak ve
- ✚ Gelir İdaresi Başkanlığı’na, bazı mükellefler veya mükellef grupları için e-Defter uygulamasına geçme zorunluluğu getirme hususunda yetki verilmek

suretiyle uygulamanın kapsamı genişletilmiştir. Bunun yanında e-defter uygulamasına yönelik olarak aşağıda yer alan hususlarda düzenleme yapılmıştır:

- ✚ Kağıt ortamında ya da elektronik olarak düzenlenen **muhasebe fişleri de saklama ve ibraz yükümlülüğü** kapsamına alınmıştır.
- ✚ e-defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının, **geçici vergi dönemleri itibariyle sisteme yüklenmesine** imkan tanınmıştır.
- ✚ **e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının**, Gelir İdaresi Başkanlığına ya da Başkanlıktan izin alan özel entegratörlere ait sistemlerde muhafaza edilmesi yükümlülüğü getirilmiştir.
- ✚ e-Defter dosyaları ile beratları **yetkili makamlara ibraz edilmediği takdirde**, bunların ikincil kopyalarının Gelir İdaresi Başkanlığından veya ilgili özel entegratörden temin edilmesinin önü açılmıştır.
- ✚ **Özel entegratörler ile yazılım firmalarının yanı sıra meslek mensuplarına** vekaletname veya muvafakatname ile e-defteri imzalama yetkisi verilmesinin önü açılmıştır.
- ✚ **Mücbir sebep nedeniyle** e-defter ya da berat dosyalarının zarar görmesi halinde, mahkemeden zayi belgesi alınması zorunluluğu getirilmiştir.
- ✚ Elektronik imza ya da mali mühürlerin çeşitli sebeplerle kullanılamaması nedeniyle **imza işleminin tamamlanamaması** durumunda, yeni imza ile üç gün içinde imzalama hakkı tanınmıştır.

Sözü edilen Tebliğ’de yer alan düzenlemelerin detayı aşağıdaki kısımlarda özetlenmiştir.



I. E-DEFTER UYGULAMASINA DAHİL OLMA ZORUNLULUĞU:

Bilindiği üzere, 14.12.2012 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 421 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile e-fatura uygulamasına geçmek ve e-defter tutmak zorunda olan mükellef grupları belirlenmiştir. Sonrasında 20.06.2015 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 454 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile e-fatura uygulamasına geçmek ve e-defter tutmak zorunda olan mükelleflerin kapsamı genişletilmiştir.

Bu defa işbu Duyuru konusu olan Tebliğ ile, e-fatura düzenlemek zorunda olanların e-defter tutmak zorunda oldukları belirtilerek **e-fatura düzenleme zorunluluğu kapsamında olan ve ilerleyen dönemlerde bu kapsama girecek olan mükelleflerin** başkaca belirleme yapılmaksızın e-defter tutmak zorunda olacakları belirlenmiştir.

Ayrıca, Türk Ticaret Kanunu’nun 397/4. maddesi uyarınca **bağımsız denetime tabi olan şirketlerin de e-Defter uygulamasına dâhil olmaları** zorunlu tutulmuştur. Bunun yanında, Gelir İdaresi Başkanlığı’na, 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 getirme** konusunda yetki verilmiştir. Kendisine yazılı bildirim yapılan mükelleflerin, yazılı bildirimde belirtilen süreler içinde e-Defter uygulamasına dahil olması gerekmektedir.

İşbu Duyuru konusu Tebliğ ile belirlenen zorunluluk kapsamına girmeyenlerden, 17.12.2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 486 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile usul ve esasları belirlenen **Defter Beyan Sistemi kapsamı dışında kalan mükelleflerin de istemeleri halinde** e-Defter uygulamasına dahil olması mümkündür. Bu çerçevede, e-Defter uygulamasına isteğe bağlı olarak dahil olanlar, başvurularını **izleyen ayın başından itibaren** defterlerini e-Defter olarak tutabileceklerdir.

Diğer yandan, 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** geçemeyecektir.

e-Defter uygulamasına dâhil olma zorunluluğu bulunan mükelleflerden;



- ✚ 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),
- ✚ 19.10.2019 tarihi itibarıyla Türk Ticaret Kanunu'nun 397. maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca bağımsız denetime tabi olan şirketler **01.01.2020 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. Zorunluluk getirildiği halde e-Defter uygulamasına süresi içinde geçmeyen mükellefler hakkında **Vergi Usul Kanunu'nda öngörülen cezai hükümler** uygulanacaktır.

II. MUHAFAZA VE İBRAZ YÜKÜMLÜLÜĞÜ KAPSAMINA DEFTER KAYDI YERİNE GEÇECEK BELGELER (MUHASEBE FİŞLERİ) DE ALINMIŞ OLUP, MUHAFAZA VE İBRAZ YÜKÜMLÜLÜĞÜNE İLİŞKİN ESASLAR GENİŞLETİLMİŞTİR:

I. MUHASEBE FİŞLERİNİN MUHAFAZA VE İBRAZI

Yapılan değişiklikle birlikte, Vergi Usul Kanunu'nun 219. maddesinin (b) bendinde belirtilen ve **defter kaydı yerine geçecek belgelerin (Muhasebe Fişi)**, e-Defter kayıtları ile birlikte muhafaza edilmesi gerektiği ve yetkili mercileri tarafından istenildiğinde ibraz edileceği belirlenmiştir. Bu çerçevede, e-Defter uygulamasına dâhil olanlara ait belgelerin kağıt ortamında muhafaza edilmemesi esasına istisna **getirilerek muhasebe fişlerinin kağıt ve/veya elektronik ortamda**, istenildiğinde ibraz edilmek üzere muhafaza edileceği belirlenmiştir.

II. BELGELERİN MUHAFAZA VE İBRAZINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

İşbu Duyuru konusu Tebliğ ile e-Defter uygulamasına dahil olan mükelleflerin elektronik, manyetik veya optik ortamlarda tutulan elektronik belgelerle kağıt ortamında tutulması tercih edilen muhasebe fişlerinin kağıt ortamında muhafazasına ve ibrazına ilişkin olarak 1 Sıra Nolu Elektronik Defter Genel Tebliği ile belirlenen esaslara ek olarak aşağıdaki esaslar belirlenmiştir:

- ✚ **e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyaları**, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Gelir İdaresi Başkanlığından bu hususta izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde **01.01.2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre ile** muhafaza edilecektir. e-Defter ve beratların teknik yeterliliğe 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 açıklanacaktır.
- ✚ e-Defter saklama hizmeti konusunda yetkili özel entegratörler, saklama hizmeti verdikleri mükelleflere ait e-Defter dosyaları ve beratları ile bunlara ilişkin bilgileri,



mükellefin **yazılı izni olmaksızın** Gelir İdaresi Başkanlığı ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğü dışında **üçüncü kişilerle paylaşamazlar**. Özel entegratörler, saklama hizmetini verdikleri mükelleflere ait e-Defterlerin bütünlüğünden, güvenliğinden, gizliliğinden ve Başkanlık ile 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 edilebilecektir.

- ✚ e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının 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 kaldırmamaktadır**. 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 yayımlanacaktır.

- ✚ Belirlenen 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 Kanunu'nun ve Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanacaktır.

III. GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞINCA ONAYLANMASI İÇİN E-DEFTER VE BERAT DOSYALARININ UYGULAMAYA YÜKLENMESİNE İLİŞKİN SÜRELER:

Uygulamadan yararlananların aylık dönemler halinde oluşturacakları e-Defter ve berat dosyalarını Gelir İdaresi Başkanlığınca onaylı halini almak için aşağıda belirtilen sürelerde oluşturmak, Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) veya Mali Mühürle zaman damgalı imzalamak/onaylamak ve berat dosyaları e-Defter uygulamasına yüklemek zorundadır:

- ✚ Defter ve berat dosyalarının ilgili olduğu ayı **takip eden üçüncü ayın son gününe kadar,**
- ✚ Hesap dönemlerinin son ayına ait defter ve berat dosyaları, **gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verildiği ayın son gününe kadar.**



Bununla birlikte, **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 süre içinde bildirmeyen mükellefler hakkında yukarıda belirtilen tarihler esas alınacaktır. Ayrıca yapılan tercih, tercih bildirim süresi içinde yapılan değişiklikler hariç olmak üzere, müteakip hesap dönemlerine ait tüm aylar için geçerli olacaktır. 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 alınacaktır.

Bu çerçevede 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	Mayıs Ayı Sonu
Şubat	Mayıs Ayı Sonu	
Mart	Haziran Ayı Sonu	
Nisan	Temmuz Ayı Sonu	Ağustos Ayı Sonu
Mayıs	Ağustos Ayı Sonu	
Haziran	Eylül Ayı Sonu	
Temmuz	Ekim Ayı Sonu	Kasım Ayı Sonu
Ağustos	Kasım Ayı Sonu	
Eylül	Aralık Ayı Sonu	
Ekim	Ocak Ayı Sonu	Gelir ve kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar
Kasım	Şubat Ayı Sonu	
Aralık	Gelir ve kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar	

Ayrıca Gelir İdaresi Başkanlığına, e-Defter oluşturma, imzalama ve elektronik defter ve/veya beratlarının Başkanlık sistemine yüklenmesine ilişkin süreleri gerek görülmesi halinde **bir aya kadar uzatma** hususunda yetki verilmiştir. Başkanlık süre uzatımı yetkisini il, bölge, sektör ve mükellef grupları için kullanabileceği gibi tüm e-Defter kullanıcılarını kapsayacak şekilde de kullanabilecektir.

Diğer taraftan 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 vekâletname 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 Mührü ya da NES'i ile de imzalama ve yükleme işlemleri gerçekleştirilebilecektir. 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 kaldırmayacaktır. 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.

IV. DİĞER HUSUSLAR:

A. MÜCBİR SEBEP NEDENİYLE KAYITLARIN ZARAR GÖRMESİ DURUMU

1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği'nde elektronik defter tutanların, elektronik defterlere ait kayıtların bozulması, silinmesi, zarar görmesi, işlem görememesi halleri ile olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde, durumu on beş gün içinde Başkanlığa bildirmeleri ve kayıtları nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmaları konusunda zorunlu tutulmuşlardır.

Bu defa, söz konusu durumların **ancak mücbir sebep halinde** dikkate alınacağı belirlenirken zayi belgesi alınması zorunluluğu getirilmiştir. Buna göre, e-Defter tutanlar;

- ✚ Vergi Usul Kanunu'nda 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 zayi belgesi verilmesini istemelidir. Mahkemeden zayi belgesinin temin edilmesini müteakip, zayi belgesi ile birlikte durumun **Başkanlığa yazılı olarak bildirilmesi** ve Başkanlık tarafından istenilen bilgi ve belgelerin (talep edilecek bilgi ve belgeler e-Defter Uygulama Kılavuzunda açıklanacaktır) ibraz edilmesi halinde;

- ✚ Mükelleflerin zayi 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 verilecektir.

B. ELEKTRONİK İMZALAMANIN ELDE OLMAYAN NEDENLERLE GERÇEKLEŞTİRİLEMEMESİ DURUMU

1 Sıra Nolu Elektronik Defter Genel Tebliği'nde, e-Defter tutanlar, e-Defterlerin oluşturulması sırasında kullandıkları bilgi işlem sisteminin sağlıklı biçimde çalışabilmesi ile ilgili yeterli **teknik ve güvenlik önlemlerini** almakla yükümlü oldukları belirlenmiş olup mükelleflerin elinde olmayan nedenlerle yaşanacak sistem arızaları nedeniyle ödevlerin tamamlanmamasına yönelik olarak bir çözüm yöntemi belirlenmemiştir.

Bu defa, e-Defter ve beratların imzalanmasında kullanılan elektronik imza araçları ile mali mühürlerin, **mükelleflerin elinde olmayan sebeplerle kullanım dışı kalması nedeniyle** elektronik defter ve beratların öngörülen sürelerde imzalama işleminin gerçekleştirilememesi haline ilişkin olarak yükümlüklerin tamamlanarak mükelleflerin ceza işlemine muhatap olmamalarını temin etmek üzere ek süre verilmesi şeklinde düzenleme yapılmıştır.

Buna göre, elektronik imza araçları ile mali mühürlerin, **mükelleflerin elinde olmayan sebeplerle arızalanması, çalınması ve benzeri diğer nedenlerle elektronik defter ve beratların öngörülen sürelerde imzalama işleminin gerçekleştirilememesi halinde**, mükellefler söz konusu durumu ve yeni elektronik imza aracının/mali mührün teminine yönelik başvuru işlemlerinin yapıldığını tevsik eden bilgi ve belgelerle Başkanlığa başvurmak zorunda oldukları belirlenmiş olup yeni elektronik imza aracının/mali mührün temin edilmesini müteakip **en geç üç iş günü içinde** imzalanan e-Defter ve/veya berat dosyalarının Başkanlık sistemine yüklenmesi gerekmektedir.

Saygılarımızla,

