

Elektronik Defter Genel Tebliğinde değişiklikler yapılmıştır

Elektronik Ortamda tutulan defterlerin (e-Defter) düzenlenmesine ilişkin kurallar Elektronik Defter Genel Tebliğinde yapılmıştır. 21 Mayıs 2024 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanan bir düzenleme ile söz konusu Tebliğde değişiklikler bu Sirkülerimizin konusunu oluşturmaktadır.

E-DEFTER ZORUNLULUĞUNA GİREN MÜKELLEF KAPSAMI GENİŞLETİLMİŞTİR

MEVZUAT SİRKÜLERİ

2024/28 27/05/2024

İLETİŞİM BİLGİLERİ

ADRES:
İçerenköy Çayır Cad. Nehir
Plaza No:9/25
34752 Ataşehir- İstanbul

TELEFON:
0216 213 0550

WEB SİTESİ:
<https://tr.andersen.com/tr>

E-POSTA:
sirkuler@tr.Andersen.com

E-defter kapsamında olan mükellefler ekte yer alan Genel Tebliğin 3.2. bölümünde ayrıntılı olarak yer almaktadır. Genel olarak, e-fatura düzenleme kapsamına giren mükellefler, e-defter zorunluluğu kapsamındadır. Son yapılan düzenleme ile aşağıdaki mükellefler de e-defter kapsamına dahil edilmiştir.

- E-defter uygulamasına dâhil olduktan sonra işi bırakıp, bilanço usulüne göre defter tutma kapsamında yeniden mükellefiyet tesis ettiren gerçek kişi mükellefler işe başlamalarıyla birlikte e defter tutmak zorundadırlar.
- E-defter kapsamındaki gerçek kişilerin, ticaret şirketine dönüşmesi halinde, yeni kurulan bu şirketler en geç ticaret sicile tescilden itibaren 3 ay içinde e-deftere geçmek zorundadırlar.
- E-defter kapsamında olan ancak iflas nedeniyle iflas süresince kağıt defter tutmaya başlayan mükelleflerin iflas kararının kaldırılmasından sonra en geç üç ay içinde e-defter tutması zorunludur.

E-DEFTERLERİN VERİLME SÜRELERİ 10'AR GÜN UZATILMIŞTIR

E-defter beratları, mükelleflerin tercihlerine göre, aylık veya üçer aylık periyotlar halinde Gelir İdaresi sistemine yüklenebilmektedir. E-defter beratlarının yüklenme süreleri 10'ar gün uzatılmıştır. Ekte yer alan genel tebliğin 4.3.4. bölümünde yer alan tablonun güncel hali aşağıdaki gibidir.

Dönem	Aylık Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde	Geçici Vergi Dönemleri Bazında Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde	
Ocak	Mayıs ayının 10 uncu gün sonu	Ocak- Şubat- Mart	Haziran ayının 10 uncu gün sonu
Şubat	Haziran ayının 10 uncu gün sonu		
Mart	Temmuz ayının 10 uncu gün sonu		
Nisan	Ağustos ayının 10 uncu gün sonu	Nisan- Mayıs- Haziran	Eylül ayının 10 uncu gün sonu
Mayıs	Eylül ayının 10 uncu gün sonu		
Haziran	Ekim ayının 10 uncu gün sonu		
Temmuz	Kasım ayının 10 uncu gün sonu	Temmuz- Ağustos- Eylül	Aralık ayının 10 uncu gün sonu
Ağustos	Aralık ayının 10 uncu gün sonu		
Eylül	Ocak ayının 10 uncu gün sonu		
Ekim	Şubat ayının 10 uncu gün sonu	Ekim- Kasım- Aralık	Gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayı takip eden ayın 10 uncu günü sonuna kadar.
Kasım	Mart ayının 10 uncu gün sonu		
Aralık	Gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayı takip eden ayın 10 uncu günü sonuna kadar.		

Özel hesap dönemini kullanan mükellefler, tabloda yer alan bilgileri, hesap dönemlerinin başlangıç ve bitiş aylarına uygun olarak dikkate alacaklardır.

E-DEFTERLERİN YETKİLİ MUHASEBECİ VE ÖZEL ENTEGRATÖRLERLE GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN OLARAK DİJİTAL VERGİ DAİRESİ ÜZERİNDEN MUVAFAKATNAME VERİLEBİLECEKTİR.

Ekte yer alan genel Tebliğin 4.3.7. bölümünde yapılan düzenleme ile Dijital Vergi Dairesi üzerinden verilen bir muvafakatname ile e-defter berat dosyalarının aşağıdaki şekillerden biri ile GİB sistemine Mali Mührü ya da NES'i ile zaman damgalı olarak imzalanması/onaylanması ve bunlar tarafından defter ve berat dosyalarının Başkanlık sistemlerine yüklenmesi de mümkündür.

- Gelir İdaresi Başkanlığından bu hususta izin alan özel entegratörler aracılığı ile
- Yazılım uyumluluk onayı verilen yazılım firmalar aracılığı ile
- Defter tutma hususunda 3568 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yetki verilen meslek mensupları aracılığı ile,

Muvafakatnamenin şekli ekte yer alan genel tebliğin 4.3.7. bölümünde yazılmıştır.

E-DEFTERLERİN VEYA BERATLARININ SİLİNMESİ VEYA ZARAR GÖRMESİ HALİNDE 30 GÜN İÇİNDE ZAYİ BELGESİ İÇİN BAŞVURU YAPILMASI GEREKİR.

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 temin edilemediği hallerde, söz konusu durumların öğrenilmesinden itibaren tevsik edici bilgi ve belgeleri ile birlikte 30 gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yetkili mahkemesine başvurarak kendisine bir zayı belgesi verilmesini istemeleri gerekmektedir. Söz konusu süre değişiklik öncesinde 15 gündü.

E-defter uygulamasına ilişkin genel tebliğin güncel hali Sirkülerimizin ekinde yer almaktadır.

Öte yandan, Gelir İdaresi Başkanlığına ait e-defter portalında yer alan 22 Mayıs 2024 tarihli Duyuru metni Sirkülerimizin 2 numaralı ekinde yer almaktadır.

Saygılarımızla,

Dr. Celal Çelik

Yeminli Mali Müşavir

Ekler:

1. Elektronik Defter Genel Tebliği (21 Mayıs 2024 tarihli Genel Tebliği ile güncellenmiş versiyon)
2. Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın 22 Mayıs 2024 tarihli duyurusu

ANDERSEN SİRKÜLER EKLERİ:**ELEKTRONİK DEFTER GENEL TEBLİĞİ
(SIRA NO: 1)**

(21 Mayıs 2024 tarihi itibarıyla güncellenmiş versiyonu)

1. Giriş

1.1. Bilindiği üzere, 6215 sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun¹ 14 üncü maddesi ile değiştirilen, 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununun² “Defter Tutma Mükellefiyeti” başlıklı 66 ncı maddesinin ikinci fıkrasında, söz konusu maddede geçen defterlerin (yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, karar ve işletme defteri) elektronik ortamda veya dosyalama suretiyle tutulabileceği ve bu defterlerin açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları ile bu defterlerin nasıl tutulacağını Sanayi ve Ticaret Bakanlığı (640 sayılı Kanun Hükmünde Kararname³ hükümleri icabı Gümrük ve Ticaret Bakanlığı) ile Maliye Bakanlığınca çıkarılacak müşterek bir tebliğle belirleneceği hükmüne bağlanmıştır.

1.2. 213 sayılı Vergi Usul Kanununun⁴ 5766 sayılı Kanunun⁵ 17 nci maddesi ile değişen mükerrer 242 nci maddesinin 2 numaralı fıkrası ile Maliye Bakanlığı; elektronik defter, kayıt ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye Bakanlığına veya Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tâbi 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 yetkili kılınmıştır.

1.3. Ayrıca söz konusu fıkra, 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 hükmüne bağlanmıştır.

1.4. Vergi Usul Kanununun mükerrer 257 nci maddesinin birinci bendinde ise Maliye Bakanlığının mükellef ve meslek grupları itibarıyla 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 dağıtırmaya, 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 yetkili olduğu hükmüne bağlanmıştır.

1.5. Söz konusu maddenin üçüncü bendinde, Maliye Bakanlığının, 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 yetkili olduğu hükmüne bağlanmıştır.

1.6. Diğer taraftan Vergi Usul Kanununun 175 inci maddesinin son 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.

1.7. Yukarıda yer alan yetkilere istinaden, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu uyarınca tutulması zorunlu olan defterlerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına ilişkin usul ve esaslar bu Tebliğin konusunu teşkil etmektedir.

2. Tanımlar ve Kısaltmalar (Değişik bölüm:RG-21/5/2024-32552)

Bu Tebliğde geçen;

Açılış Onayı: Hesap döneminin ilk ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratını,

Başkanlık: Gelir İdaresi Başkanlığını,

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,

Elektronik Defter Beratı: Bu Tebliğde yer alan esaslar çerçevesinde, elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık Mali Mührü ile onaylanmış elektronik dosyayı,

Elektronik Defter Uygulaması: Başkanlık ve Genel Müdürlük tarafından belirlenen format ve standartlara uygun olarak oluşturulan elektronik defterlere ilişkin onay süreçlerinin yerine getirilmesi amacı ile hazırlanan www.edefer.gov.tr internet adresinde yer alan uygulamayı,

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

Genel Müdürlük: Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğünü,

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

Kapanış Onayı: Hesap döneminin son ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratını,

Mali Mühür: 509 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Başkanlık için TÜBİTAK BİLGEM KAMU SM tarafından oluşturulan elektronik sertifika altyapısını,

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

TÜBİTAK BİLGEM KAMU SM: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Bilişim ve Bilgi Güvenliği İleri Teknolojiler Araştırma Merkezi Kamu Sertifikasyon Merkezini,

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

ifade eder.

3. Genel Olarak e-Defter Uygulaması ve e-Defter Uygulamasına Dâhil Olma Zorunluluğu (Değişik:RG-19/10/2019-30923)

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 Kanunu'nun 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. (Ek:RG-21/5/2024-32552)⁹ Bu Tebliğ kapsamında e-Defter uygulamasına dâhil olduktan sonra veya dâhil olmak zorundayken işi bırakıp daha sonra yeniden mükellefiyet tesis ettiren gerçek kişi mükellefler, bilanço esasına göre defter tutma yükümlülüğünün bulunması halinde, işe başladıkları tarih itibarıyla e-Defter uygulamasına geçmek zorundadır.

3.2.8. (Ek:RG-21/5/2024-32552)⁹ Bu Tebliğ kapsamında e-Defter uygulamasına dâhil olan veya dâhil olmak zorunda olan bir gerçek kişi mükellefin ticaret şirketine dönüşmesi halinde, yeni kurulan ticaret şirketi de e-Defter uygulamasına dâhil olmak zorundadır. Uygulamaya dâhil olma süresi hiçbir koşulda işlemin ticaret siciline tescil tarihini takip eden ayın başından itibaren 3 ayı geçemez.

3.2.9. (Ek:RG-21/5/2024-32552)⁹ Haklarında iflas kararı verilen mükelleflerin e-Defter hesapları, iflas idaresi/dairesinin talebine istinaden kapatılabilir. e-Defter hesapları kapatılan mükelleflerin defterleri kağıt ortamında tutulmaya devam edilir. İflas kararının kaldırılması halinde söz konusu mükellefler yeniden e-Defter uygulamasına geçmek zorundadır. Bu durumda uygulamaya geçme süresi hiçbir koşulda işlemin ticaret siciline tescil tarihini takip eden ayın başından itibaren 3 ayı geçemez.

3.2.10. (Ek:RG-21/5/2024-32552)⁹ e-Defter uygulamasına dâhil olmak zorunda olmasına rağmen uygulamaya dâhil olmayan mükelleflerin e-Defter hesapları, zorunluluğun başladığı tarih itibarıyla Başkanlık tarafından re'sen açılır ve durum mükellefe bildirilir. Bu bildirimin yapılmamış olması mükellefin e-Defter uygulamasına dâhil olma zorunluluğunu ortadan kaldırmaz. Bu mükellefler, e-Defter uygulamasına dâhil olmaları gereken tarihten itibaren kağıt ortamında defter tutamazlar, kağıt ortamında tuttıkları defterler hiç tutulmamış sayılır.

Bu fıkranın yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla e-Defter uygulamasına dâhil olmak zorunda olmasına rağmen uygulamaya dahil olmayan mükelleflerin e-Defter hesapları, Başkanlık tarafından mükelleflere yapılan bildirim tarihini takip eden ay başından geçerli olmak üzere re'sen açılır ve bu durum mükellefe bildirilir. Söz konusu mükellefler, bahse konu ay başından itibaren kağıt ortamında defter tutamazlar, kağıt ortamında tuttıkları defterler hiç tutulmamış sayılır.

3.2.11. 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 (Değişik:RG-19/10/2019-30923) ⁽⁸⁾

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 kurulumu 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 (**Değişik ibare:RG-21/5/2024-32552**)¹⁰ olmaları gereken aydan itibaren söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar. Bu mükelleflerin kâğıt ortamında tuttukları 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 (**Değişik ibare:RG-21/5/2024-32552**)¹¹ dördüncü ayın 10 uncu günü sonuna kadar,

2-Hesap dönemlerinin son ayına ait defter ve berat dosyaları, gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verildiği (**Değişik ibare:RG-21/5/2024-32552**)¹¹ ayı takip eden ayın 10 uncu günü sonuna 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 (**Değişik ibare:RG-21/5/2024-32552**)¹¹ ayı takip eden ayın 10 uncu günü sonuna kadar (**Değişik ibare:RG-21/5/2024-32552**)¹¹ hesap döneminin üçüncü geçici vergi dönemini takip eden üç ayına ilişkin ayların defter ve berat dosyalarının gelir vergisi mükelleflerinde gelir vergisi beyannamesinin verileceği (**Değişik ibare:RG-21/5/2024-32552**)¹¹ ayı takip eden ayın 10 uncu günü sonuna kadar, kurumlar vergisi mükelleflerinde ise kurumlar vergisi beyannamesinin verileceği (**Değişik ibare:RG-21/5/2024-32552**)¹¹ ayı takip eden ayın 10 uncu günü 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. ⁽⁸⁾

Bu fıkarda 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. (**Ek cümle:RG-21/5/2024-32552**)¹¹ Özel hesap dönemini kullanan mükellefler, tabloda yer alan bilgileri, hesap dönemlerinin başlangıç ve bitiş aylarına uygun olarak dikkate alacaklardır.

(**Değişik tablo:RG-21/5/2024-32552**)¹¹

Dönem	Aylık Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde	Geçici Vergi Dönemleri Bazında Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde	
Ocak	Mayıs ayının 10 uncu gün sonu	Ocak-Şubat-	Haziran ayının 10 uncu gün sonu
Şubat	Haziran ayının 10 uncu gün sonu		

Mart	Temmuz ayının 10 uncu gün sonu	Mart	
Nisan	Ağustos ayının 10 uncu gün sonu	Nisan-Mayıs-Haziran	Eylül ayının 10 uncu gün sonu
Mayıs	Eylül ayının 10 uncu gün sonu		
Haziran	Ekim ayının 10 uncu gün sonu		
Temmuz	Kasım ayının 10 uncu gün sonu	Temmuz-Ağustos-Eylül	Aralık ayının 10 uncu gün sonu
Ağustos	Aralık ayının 10 uncu gün sonu		
Eylül	Ocak ayının 10 uncu gün sonu		
Ekim	Şubat ayının 10 uncu gün sonu	Ekim-Kasım-Aralık	Gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayı takip eden ayın 10 uncu günü sonuna kadar.
Kasım	Mart ayının 10 uncu gün sonu		
Aralık	Gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayı takip eden ayın 10 uncu günü 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 (**Ek ibare:RG-21/5/2024-32552**) ya da Dijital Vergi Dairesi üzerinden elektronik ortamda verilen 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 vekâletnamede 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 (**Ek ibare:RG-21/5/2024-32552**) ya da Dijital Vergi Dairesi 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 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. ⁽⁸⁾

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 **(Değişik ibare:RG-21/5/2024-32552) TUBİTAK BİLGEM KAMU SM'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 İbrazi

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 **(Mülga ibare:RG-21/5/2024-32552)** kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik **(Değişik ibare:RG-21/5/2024-32552)** yeterliğe 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 **(Değişik ibare:RG-**

21/5/2024-32552) kopyaların 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 (**Mülga ibare:RG-21/5/2024-32552**) 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 (**Mülga ibare:RG-21/5/2024-32552**) 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 (Değişik:RG-19/10/2019-30923)

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 (Değişik:RG-19/10/2019-30923)

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 denetlettirme 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 **(Değişik ibare:RG-21/5/2024-32552)** **(4.3.4) numaralı fıkrasında** 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 **(Değişik ibare:RG-21/5/2024-32552)** **yüklenmemesi** ya da süresinden sonra yüklenmesi halinde, diğer vergisel yükümlülükler ile birlikte Vergi Usul Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanır.

7. Diğer Hususlar (Değişik:RG-19/10/2019-30923)

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 **(Değişik ibare:RG-21/5/2024-32552)** **dosyalarının**, muhafaza edildiği e-Defter saklama hizmeti veren özel entegratör kuruluşlardan veya Başkanlıktan **(Mülga ibare:RG-21/5/2024-32552)** temin edilemediği hallerde, söz konusu durumların öğrenilmesinden itibaren tevsik edici bilgi ve belgeleri ile birlikte **(Değişik ibare:RG-21/5/2024-32552)** **30** 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 açıklanır) 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 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 mührün teminine yönelik başvuru işlemlerinin yapıldığını tevsik eden bilgi ve belgelerle Başkanlığa başvurmak zorundadır. 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.

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 üretilecek 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.

8. Yürürlükten kaldırılan tebliğ ve yürürlük

Bu Tebliğin yayım tarihi itibarıyla 361 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği⁷ yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Tebliğ olunur.

¹ 12/4/2011 tarihli ve 27903 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

² 9/7/1956 tarihli ve 9353 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

³ 8/6/2011 tarihli ve 27958 sayılı (Mükerrer) Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

⁴ 10/1/1961 tarihli ve 10703 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

⁵ 6/6/2008 tarihli ve 26898 sayılı (Mükerrer) Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

⁶ 5/3/2010 tarihli ve 27512 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

⁷ 11/7/2006 tarih ve 26225 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

⁸ Bu maddenin (4.3.4) numaralı fıkrasının 3 numaralı bendi ile aynı bölümün (4.3.7) numaralı fıkrası 1/1/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

⁹ 21/5/2024 tarihli ve 32552 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan değişiklikle bu Tebliğin 3.2. bölümünün 3.2.6. numaralı fıkrasından sonra gelmek üzere fıkralar eklenmiş ve diğer fıkra buna göre teselsül ettirilmiştir.

¹⁰ 21/5/2024 tarihli ve 32552 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan değişiklikle bu Tebliğin 4.3.1 numaralı fıkrasında yer alan değişiklik 2024 hesap dönemine ilişkin e-Defterlerden başlamak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girmiştir.

¹¹ 21/5/2024 tarihli ve 32552 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan değişiklikle bu Tebliğin 4.3.4 numaralı fıkrasında yer alan değişiklik 2024/1 dönemi için oluşturulacak e-Defterlerden başlamak ve bu dönem ile bu dönemi takip eden dönemlere uygulanmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Tebliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
Tarihi	Sayısı
13/12/2011	28141
Tebliğde Değişiklik Yapan Tebliğlerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
Tarihi	Sayısı

1.	19/10/2019	30923
2.	21/5/2024	32552
3.		

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI'NIN EDEFTER.GOV.TR'DE YAYINLANAN 22/5/2024 TARİHLİ DUYURUSU

e-DEFTER UYGULAMASINA DAHİL OLAN MÜKELLEFLERİN VE UYUMLU YAZILIM FİRMALARININ DİKKATİNE

22.05.2024

e-Defter uygulamasında yapılan geliştirme ile birlikte e-Defter Uygulaması ekranları yenilenmiş ve kullanıma açılmıştır. Ayrıca söz konusu geliştirme ile birlikte 22.5.2024 tarihi itibarıyla yüklenecek paketler için geçerli olmak üzere; e-Defter ve berat dosyalarının “eşanlı olarak” e-Defter uygulaması üzerinden veya web servis aracılığıyla Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi İşlem Sistemine yüklenme imkânı getirilmiştir.

Bu kapsamda;

□ Belirtilen tarihten önce e-Defter uygulamasına yüklenmiş olan berat dosyalarına ilişkin e-Defter ve GİB onaylı berat dosyalarının, e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi İşlem Sistemine yüklenmesi gerekmektedir.

□ Belirtilen tarih ve sonrasında yüklenecek e-Defter ve berat dosyalarının, Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi İşlem Sistemine eşanlı olarak yüklenmesi gerekmektedir. Eşanlı olarak yüklenen e-Defter ve berat dosyaları için e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden işlem yapılmayacaktır.

Diğer taraftan, Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No:4) ile elektronik defter ve berat dosyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı sistemlerine yüklenmesine ilişkin süreler uzatılmış; e-Defter ve berat dosyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yazılım uyumluluk onayı verilen yazılım firmalarının veya defter tutma hususunda 3568 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yetki verilen Meslek Mensuplarının “Mali Mührü” ya da “Nitelikli Elektronik Sertifikası” ile imzalanması/onaylanması ve defter ve berat dosyalarının bunlar tarafından Gelir İdaresi Başkanlığı sistemlerine yüklenebilmesi için Dijital Vergi Dairesi üzerinden muvafakatname verme imkânı getirilmiştir.

Bu kapsamda;

- Aylık yükleme tercihinde bulunan mükellefler, dönem bazında ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın sonuna kadar Gelir İdaresi Başkanlığı sistemlerine yüklemeleri gereken elektronik defter ve berat dosyalarını bundan böyle ilgili olduğu ayı takip eden dördüncü ayın 10'uncu günü sonuna kadar yükleyebilecektir.

- Geçici vergi dönemleri bazında yükleme tercihinde bulunan mükellefler ise, üç aylık dönemler için, bu dönemlerin ilgili olduğu geçici vergi beyannamesinin verileceği ayı izleyen ayın 10'uncu günü sonuna yükleme yapabilecektir.

- “e-Defter Muvafakatname İşlemleri” Dijital Vergi Dairesi üzerinden kullanıma açılmıştır. e-Defter ve berat dosyalarının imzalanmasına, onaylanmasına ve yüklenmesine ilişkin olarak verilecek muvafakatname ile Meslek Mensupları ve Uyumlu yazılım firmaları, mükelleflerinin elektronik defter ve berat dosyalarını kendi mali mühürleri ya da elektronik imzaları ile imzalayıp Gelir İdaresi Başkanlığı sistemlerine yükleyebilecektir.

Duyurulur.