

Maliye Bakanlığından:

## VERGİ USUL KANUNU GENEL TEBLİĞİ

(SIRA NO: 415)

### 1. Yetki

213 sayılı Vergi Usul Kanununun[1] 5766 sayılı Kanunun[2] 17 nci maddesi ile değişen mükerrer 242 ncimaddesinin ikinci 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 tabi olup, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenecek olan özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirkete aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu Kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkili kılınmıştır.

Ayrıca söz konusu fıkrada, Vergi Usul Kanunu ve diğer vergi kanunlarında defter, kayıt ve belgelere ilişkin olarak yer alan hükümlerin elektronik defter, kayıt ve belgeler için de geçerli olduğu; Maliye Bakanlığının, elektronik defter, belge ve kayıtlar için diğer defter, belge ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

Aynı Kanunun 227 nci maddesinin birinci fıkrasında, bu Kanunda aksine hüküm olmadıkça bu Kanuna göre tutulan ve üçüncü şahıslarla olan münasebet ve muamelelere ait kayıtların tevsikinin mecbur olduğu; dördüncü fıkrasında, Maliye Bakanlığının, düzenlenmesi mecburi olan belgelerde bulunması gereken zorunlu bilgileri belirleyebileceği hükmüne yer verilmiştir.

Diğer taraftan anılan Kanunun mükerrer 257 nci maddesinin birinci fıkrasının (1) numaralı 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 gördüğu defter ve belgelerin mahiyet, şekil ve ihtiva etmesi zorunlu bilgileri belirlemeye, bunlarda değişiklik yapmaya; bedeli karşılığında basıp dağıtmaya veya üçüncü kişilere bastırıp dağıtmaya veya dağıtıtmaya, 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 hükme bağlanmıştır.

Söz konusu maddenin birinci fıkrasının (3) numaralı 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 hükme bağlanmıştır.

Yine aynı maddenin birinci fıkrasının (4) numaralı bendinde, Maliye Bakanlığının Vergi Usul Kanununun 149 uncu maddesine göre devamlı bilgi vermek zorunda olanlardan istenilen bilgiler ile vergi beyannameleri ve bildirimlerin, şifre, elektronik imza veya diğer güvenlik araçları konulmak suretiyle internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında verilmesi, beyanname ve bildirimlerin yetki verilmiş gerçek veya tüzel kişiler aracı kılınarak gönderilmesi hususlarında izin vermeye veya zorunluluk getirmeye, beyanname, bildirim ve bilgilerin aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu zorunluluğu beyanname, bildirim veya bilgi çeşitleri, mükellef grupları ve faaliyet konuları itibarıyla ayrı ayrı uygulatmaya ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

Yukarıda yer verilen yetkilere istinaden kara ve deniz yolu ile şehirlerarası veya uluslararası yolcu taşımacılığı işi ile iştiğal eden mükelleflerin, elektronik ortamda bilet ve yolcu listesi düzenlemeleri, düzenledikleri elektronik biletleri yolcularına iletmeleri ve bu vesikaları muhafaza ve ibraz etmelerine ilişkin usul ve esaslar bu Tebliğin konusunu teşkil etmektedir.

## 2. Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu Tebliğde geçen;

Başkanlık: Gelir İdaresi Başkanlığını,

Belge Numarası: Elektronik bilet ve elektronik yolcu listelerinde seri ve sıra numarası yerine kullanılacak üç haneli birim kod, dört haneli yıl ve dokuz haneli müteselsil numarayı,

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

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

BİS Raporu: Bilgi İşlem Sistem Raporunu,

Elektronik Bilet: Muhatabına elektronik ortamda iletilmek üzere elektronik belge biçiminde oluşturulan, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilen bileti,

Elektronik Yolcu Listesi: Elektronik belge biçiminde oluşturulan, elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilen karayolu yolcu taşımacılığında kullanılan yolcu listesini,

Güvenli Elektronik İmza: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun[3] dördüncü maddesinde tanımlanan elektronik imzayı,

TÜBİTAK-UEKAE: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu - Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsünü,

Mali Mühür: 397 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği[4] çerçevesinde Başkanlık için TÜBİTAK-UEKAE bünyesinde oluşturulan elektronik sertifika alt yapısını,

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

VKN: Vergi Kimlik Numarasını,

TCKN: Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarasını

ifade eder.

## 3. Başvuru Şartları

Elektronik bilet düzenlemek isteyen mükelleflerin en az aşağıda yer alan şartları taşıması gerekmektedir.

a) Tüzel kişi mükelleflerin 397 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile getirilen elektronik fatura uygulamasından yararlanma iznine sahip olmaları, gerçek kişi mükelleflerin ise güvenli elektronik imzaya sahip olmaları,

b) Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, söz konusu mükelleflerin elektronik bilet ve elektronik yolcu listesi düzenleme ve elektronik biletleri yolculara sunabilme konusunda hazırlıklarını tamamlamış olmaları,

c) Tebliğin (8) numaralı bölümünde belirlenen raporlama ihtiyaçlarının karşılanması hususunda gerekli altyapı ve hazırlıklarını tamamlamış olmaları.

#### 4. Değerlendirme ve İzin

Bu Tebliğin (3) numaralı bölümünde yer alan şartları taşıyanlardan, Tebliğ kapsamında elektronik bilet ve elektronik yolcu listesi oluşturmak, elektronik bileti yolculara sunmak, muhafaza ve ibraz etmek isteyen mükellefler, aşağıda yer alan bilgi ve belgeler ile yazılı olarak Başkanlığa başvuruda bulunabileceklerdir.

- a) Başvuru Formu ve Taahhütnamesinin imzalı aslı,
- b) Gerçek kişi mükellefler için imza sirkülerinin aslı ya da noter tasdikli sureti,
- c) Elektronik bilet ve elektronik yolcu listesi oluşturma, muhafaza ve ibraz etme, elektronik bileti yolculara sunma süreçleri ile elektronik bilet bedelini gider kaydedecek mükelleflere ilişkin bilgilerin bilet üzerinde gösterilmesi süreçlerinin gerçekleştiği donanım ve yazılımlar hakkında ayrıntılı açıklamaların yer aldığı BİS Raporu,
- d) Elektronik bilet oluşturma izni alan mükelleflerin merkez/şube/acente/çağrı merkezi gibi bilet satışı yapan birimleri ve bunlara atayacakları 3 haneli harf ve/veya rakamlardan oluşan alfanumerik kodları gösteren birim kodları listesi,
- e) Elektronik ortamda düzenlenmiş bilet ve yolcu listesinin, tüzel kişiler için mali mühürlü, gerçek kişiler için güvenli elektronik imzalı örneklerini ve kâğıda basılmış çıktılarını.

Gerek görmesi halinde Başkanlık ilave teknik bilgi ve belge talebinde bulunabilecektir.

Başkanlık tarafından yapılacak değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunan mükelleflere bir yazı ile elektronik bilet ve elektronik yolcu listesi düzenleme izni verilecektir.

#### 5. Elektronik Bilet ve Elektronik Yolcu Listesi Düzenlenmesi ve Elektronik Biletin Teslimi

Elektronik biletlerin elektronik ortamda düzenlenmesi, internet de dâhil olmak üzere elektronik araçlar ve ortamlar vasıtasıyla iletilmesi, muhafazası ve ibrazı esastır. Ancak muhatabı tarafından istenilmesi hâlinde izin alan mükellefler, düzenledikleri elektronik biletlerini merkez, şube ve acentelerinden kâğıt olarak teslim edeceklerdir. Kâğıt çıktının verilmesi halinde ayrıca merkez, şube veya acente tarafından imzalanıp kaşelenmesine gerek bulunmamaktadır.

Muhatabı tarafından istenilmesi halinde elektronik bilet düzenleme izni alan seyahat firmaları elektronik biletleri mali mühür veya güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik araçlar ve ortamlar vasıtasıyla teslim edeceklerdir.

Elektronik biletlerin, internet veya diğer elektronik araçlar ve ortamlar vasıtasıyla iletilmesi hâlinde biletin kâğıt baskısı alınabilecek şekilde yolcuya sunulması gerekmektedir.

Elektronik ortamda oluşturulan yolcu listesinin kâğıt nüshalarının sefer sonuna kadar taşıtta bulundurulması gerekmektedir.

##### 5.1. Elektronik Bilet ve Elektronik Yolcu Listesi Numarası

Elektronik ortamda bilet düzenleme izni alan mükellefler izin aldıkları tarihten itibaren elektronik ortamda düzenleyecekleri bilet ve yolcu listelerinde, seri ve sıra numarası yerine 3 haneli birim kod ve 13 haneli sıra numarasından oluşan belge numarasını kullanacaklardır.

Birim kodu, belgeyi düzenleyecek birim (Merkez/Şube/Acente/Çağrı Merkezi vb) için belirlenecek alfanumerik bir koddur. Mükellefler BİS raporunda yer vermek şartıyla, organizasyon yapıları içerisinde ihtiyaçlarına göre belge düzenlettikleri her bir şube/birim için farklı birim kodları belirleyeceklerdir. Bu kodlarda değişiklik yapılması ya da yeni birimler için birim kodu atanması halinde on beş (15) gün içerisinde Başkanlığa bildirilmesi gerekmektedir.

Belge numarası içerisinde yer alan sıra numarası, 4 karakter yıl ve 9 karakter müteselsil numaradan oluşmaktadır. Her birim (Merkez/Şube/Acente/Çağrı Merkezi vb) düzenlediği belgelerde kendine ait birim kodu ve yıl hanesinden sonra

kullanacağı sıra numarasını müteselsil olarak takip edecektir. Sıra numarası içerisinde yer alan 9 karakterlik müteselsil numara, her yılın ilk günü itibariyle "1" rakamından başlatılarak kullanılacaktır.

### Örnek:

01 Haziran 2012 tarihinden itibaren Elektronik Bilet izni alan A Anonim Şirketi, organizasyon yapısı gereği Ankara ve İstanbul acente ve şubelerinde bilet satışı yapmaktadır. A Anonim Şirketi Ankara Acentesine 1AN birim kodunu Ankara Kızılay Şubesine ise 2AN birim kodunu, İstanbul Harem Şubesine ISH, İstanbul Otogar Şubesine ise ISE birim kodlarını vermiştir. Belge numaralarının işleyişi aşağıdaki gibidir.

Açıklama	Ankara Acente	Ankara Kızılay Şube	İstanbul Harem Şube	İstanbul Otogar Şube
01.06.2012 Tarihli İlk Bilet	1AN2012000000001	2AN2012000000001	ISH2012000000001	ISE2012000000001
20.07.2012 Tarihli 5 inci Bilet	1AN2012000000005	2AN2012000000005	ISH2012000000005	ISE2012000000005

Başkanlık bazı birim kodlarının kullanımını yasaklayabileceği gibi bazı işlemler için belirlediği birim kodlarının kullanılmasını zorunlu kılabilir.

Elektronik belgenin kâğıt çıktısının birden fazla sayfaya taşması durumunda her sayfada toplam sayfa sayısı ile birlikte sayfa numarası gösterilmesi koşuluyla aynı belge numarası kullanılacaktır.

Mükellefler önceden belge numarası belirleyerek kâğıda basılı boş şekilde hazırladığı formları elle doldurmak suretiyle belge düzenleyemeyeceklerdir.

### 5.2. Elektronik Bilette Bulunması Gereken Bilgiler

Elektronik bilet düzenleme izni alan mükelleflerin düzenleyecekleri biletlerde en az aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur.

1. Düzenleyenin adı-soyadı/unvanı, adresi, bağlı olduğu vergi dairesi, VKN/TCKN,
2. Yolcunun adı-soyadı,
3. Elektronik bilet numarası,
4. Düzenlenme tarihi,
5. Seyahat tarihi,
6. Ödeme tarihi,
7. Ödeme türü (Nakit/Kredi kartı/Banka kartı/Havale gibi),
8. Tutar,
9. Katma Değer Vergisi.

Varsa bilet bedelini gider gösterecek veya indirim konusu yapacak olan mükellefin adı-soyadı/unvanı, VKN/TCKN bilgisi.

### **5.3. Elektronik Yolcu Listesinde Bulunması Gereken Bilgiler**

Elektronik yolcu listesinde en az aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur.

1. Yolcu listesini düzenleyen işletmenin adı-soyadı/unvanı, adresi, bağlı olduğu vergi dairesi, VKN/TCKN,
2. Taşıtın plakası,
3. Sefer tarihi,
4. Hareket saati,
5. Sefer numarası,
6. Elektronik bilet numaraları,
7. Yolcu sayısı,
8. Katma Değer Vergisi dâhil toplam hâsılat.

Uluslararası seyahat eden kişilerin adı soyadı, TCKN veya pasaport numarasının yolcu listelerine yazılması zorunludur.

Ayrıca varsa taşıtı işleten mükellefin adı-soyadı/unvanı, adresi, vergi dairesi, VKN/TCKN, komisyon tutarı ve Katma Değer Vergisi tutarı bilgilerinin de yer alacağı tabiidir.

Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtım Hakkında Yönetmelik hükmü gereğince belgelerin önyüzünün üst orta kısmına gelecek şekilde basılması zorunlu olan, 'Belgelere Konulacak Özel İşaret (Amblem)' ile 'İl Kod Numarası' yerine bu Tebliğ kapsamında düzenlenecek belgelerin üzerine aynı konumda bulunmak üzere, Gelir İdaresi Başkanlığı amblemi konulacaktır. Ayrıca elektronik biletlerde bu amblemin altına "Elektronik Bilet" ibaresinin konulması ve biletin alt kısmında "Elektronik Bilet İzni Alınmıştır" ibaresinin yer alması zorunludur. Bu amblem ve ibarenin, elektronik belgelerin çıktısının alınması halinde de bilet üzerinde yer alması gerekmektedir. Elektronik yolcu listesinde de "Gelir İdaresi Başkanlığı" amblemi bulunacak olup bu amblemin altına "Elektronik Yolcu Listesi" ibaresinin ve elektronik yolcu listesinin alt kısmına "Elektronik Yolcu Listesi İzni Alınmıştır" ibaresinin yer alması gerekmektedir.

Bu Tebliğde yapılan belirlemeler dışında elektronik bilette ve elektronik yolcu listesinde vergi kanunları ile diğer mevzuat hükümleri uyarınca da bulunması zorunlu tutulan bilgilerin yer alacağı tabiidir. Mükellefler bilet üzerinde zorunlu bilgilere ilaveten ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.

#### **6. Elektronik Bilet Bedelini Gider Kaydedecek Mükellef Bilgilerinin Alınması**

Bilet bedelinin gider kaydedilebilmesi için yolcu bilgilerinin kaydedildiği aşamada bilet alan kişiye/kişilere Vergi Usul Kanununun 232 nci maddesinin birinci fıkrası kapsamında olup, tutarını vergi kanunları uyarınca gider kaydetmek üzere bilet alıp almayacakları sorulacak; alınacağı bilgisinin girilmesi durumunda hesabına yolculuk yaptıkları mükellefin adı-soyadı/unvanı, vergi dairesi ve VKN/TCKN bilgileri girilecektir.

Seyahat firmalarının şube, acente, çağrı merkezleri ve internet şubeleri aracılığıyla alınan biletler için de, yolcuya yukarıda izah edildiği şekilde gider kaydedilip kaydedilmeyeceğinin sorulması, olumlu cevap alınması halinde yolcu bilgilerine ilaveten mükellef bilgilerinin de alınması gerekmektedir.

#### **7. Elektronik Bilet Bedelinin Gider Kaydedilmesi**

Vergi mükellefleri tarafından, elektronik bilet düzenleme izni alan seyahat firmalarının sadece mali mühür veya güvenli elektronik imza ile imzalanmış elektronik biletleri gider gösterilebilecek veya indirimine konu edilebilecektir. Bu biletlerin yolcu bilgileri yanında hesabına yolculuk yapılan mükellefin bilgilerini de ihtiva etmesi zorunludur. Aksi takdirde bilet bedeli indirimine konu edilemeyecektir. Bu biletler tutarına bakılmaksızın fatura yerine geçen belge olarak kabul edilecektir.

Yolcunun kendisinin, tutarı gider kaydedebileceği bir mükellef olması halinde kendi bilgileri haricinde ayrıca bilgiye yer verilmesine lüzum olmadığı tabiidir.

Gider gösterilecek veya indirimine konu edilecek elektronik biletin üzerindeki mali mührü veya güvenli elektronik imzayı içerecek şekilde yasal saklama süresince elektronik ortamda saklanması gerekmektedir. Mali mühür veya güvenli elektronik imza ile imzalanmamış elektronik biletlerin saklanması, muhafaza ve ibraz ödevlerinin yerine getirilmesi açısından hüküm ifade etmeyecektir.

Ayrıca gider gösterilecek veya indirimine konu edilecek elektronik biletlerin kâğıt çıktılarının tevsik edici belge olarak kabulü mümkün bulunmamaktadır.

## **8. Raporlama**

Elektronik bilet izni alan mükellefler, elektronik ortamda oluşturup muhafaza ettikleri belgelere ilişkin olarak, Başkanlık tarafından [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) adresinde duyurulan veri formatı ve standardına uygun elektronik bilet ve elektronik yolcu listesi raporunu düzenledikleri günü takip eden günün sonuna kadar hazırlamak zorundadır. Hazırlanan raporlar, gerçek kişi mükellefler tarafından kendilerine ait güvenli elektronik imza ile imzalanarak, tüzel kişi mükellefler tarafından ise mali mühürleri ile imzalanarak elektronik bilet ve elektronik yolcu listelerinin düzenledikleri günü takip eden günün sonuna (saat 23:59'a) kadar [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet adresinden Başkanlık sistemine yüklenmesi gerekmektedir. Örneğin Pazartesi günü yapılan seyahatlere ilişkin elektronik yolcu biletleri ve elektronik yolcu listelerine ilişkin raporun Salı günü saat 23:59'a kadar yüklenmesi gerekmektedir.

Raporlamaya dair zorunlulukların yerine getirilmiş olması, mükellefin elektronik bilet, elektronik yolcu listelerinin muhafazası ve ibrazı ödevlerini ortadan kaldırmamaktadır.

Herhangi bir kesinti veya sistem arızası nedeni ile raporların Başkanlık sistemine yüklenememesi durumunda söz konusu raporlar, güvenli elektronik imza (gerçek kişiler için) veya mali mühür (tüzel kişiler için) ile zaman damgalı olarak imzalanacak veya onaylanacaktır. Raporların, Başkanlığa yüklenmesini engelleyen kesinti veya arıza durumunun ortadan kalkmasını takiben ilgili raporlar tekrar Başkanlık sistemine yüklenecektir. Raporların süresinde yüklenememesi durumunu gerekçeleriyle açıklayan bir yazı 5 (beş) işgünü içerisinde Başkanlığa gönderilecektir. Söz konusu işlem istisnai bir uygulama olup süreklilik arz etmesi halinde elektronik bilet izni iptal edilebilecektir.

Başkanlık, gerekli görmek ve önceden haber vermek şartıyla sektör veya mükellef grupları itibarıyla elektronik bilet, elektronik yolcu listesi raporlarına ilişkin veri formatı ve standartlarında değişiklik yapabileceği gibi belgelerin ve raporların iletim şeklini ve süresini de değiştirebilir.

## **9. Muhafaza ve İbraz Yükümlülüğü**

Elektronik bilet ve elektronik yolcu listesi oluşturma izni alan mükelleflerin düzenlemiş oldukları biletleri ve yolcu listelerini aşağıda yer alan şartlara göre muhafaza ve ibraz etmeleri gerekmektedir.

a) Elektronik bilet oluşturma izni alan mükellefler düzenledikleri biletlerin ve yolcu listelerinin ikinci örneklerini kendilerine ait mali mühür/güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik bilet, elektronik yolcu listesi raporları ile ilişkili bir şekilde başta Vergi Usul Kanunu olmak üzere diğer kanunların öngördüğü süreler içinde elektronik ortamda muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmek zorundadırlar.

b) Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, elektronik bilet ve elektronik yolcu listesi ile ilişkili raporların doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin her türlü elektronik veri, veri tabanı dosyası, saklama ortamı veya doğrulama ve görüntüleme araçlarını kapsamaktadır.

c) Elektronik bilet ve yolcu listesi kâğıda basılabilen nüshaları ile aynı içerikte ve istenildiğinde aynı görüntüde basılabilecek şekilde saklanmalıdır.

d) Muhafaza edilen elektronik bilet ve yolcu listelerinin yetkililerce sorgulanması, görüntülenmesi ve kâğıt çıktılarının alınması sırasında kullanılacak anahtarlardan birisinin belge numarası olması zorunludur.

e) Mükelleflerin, elektronik bilet ve yolcu listesi ile bunların raporlarını kendi bilgi işlem sistemlerinde muhafaza etmeleri esas olup, üçüncü kişiler nezdinde yapılan muhafaza Başkanlık açısından herhangi bir hüküm ifade etmeyecektir.

f) Elektronik bilet ve yolcu listesi ile bunların raporlarının Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarının geçerli olduğu alanlarda muhafaza edilmesi zorunludur. Bu zorunluluk, yurt dışında ikincil bir arşivleme yapılmasına engel teşkil etmez.

## **10. Sorumluluk ve Cezai Müeyyideler**

Elektronik bilet ve elektronik yolcu listesi oluşturma izni alan mükelleflerden bu Tebliğde yer alan usul ve esaslara aykırı biçimde elektronik bilet, elektronik yolcu listesi ve raporları düzenleyenler, düzenledikleri raporları süresinde göndermeyenler hakkında işledikleri fiilin türüne göre Vergi Usul Kanununda öngörülen cezalar uygulanır.

Elektronik bilet ve elektronik yolcu listesi oluşturma izni bulunmakla birlikte, bu Tebliğde belirtilen usul ve esaslara uymayan ve Başkanlıkça yapılacak uyarıya rağmen durumlarını düzeltmeyen mükelleflerin izinleri Başkanlık tarafından yapılacak değerlendirme üzerine iptal edilebilir. İzinleri Başkanlıkça iptal edilen mükellefler iptal yazısının kendilerine ulaştığı tarihten itibaren bir (1) yıl süre ile yeniden başvuru yapamazlar.

İzinleri iptal edilenler iptal yazısının tebliğinden itibaren 7 gün içerisinde genel hükümler çerçevesinde kâğıt ortamında bilet ve yolcu listesi düzenlemeye başlamak zorundadırlar.

Mükellefler, almış oldukları izin kapsamında teslim ettikleri biletlerde yer verdikleri bilgilerin gerçek duruma uygunluğundan sorumludur.

## **11. Diğer Hususlar**

Bu Tebliğ uyarınca elektronik bilet ve elektronik yolcu listesi düzenleme yetkisi bulunan mükelleflerin sistemlerinde meydana gelebilecek arıza ve kesinti durumlarında bilet düzenleyebilmek için genel hükümler çerçevesinde anlaşmalı matbaa işletmelerinde bastırılmış veya notere tasdik ettirilmiş yeteri kadar basılı kâğıt bilet ve yolcu listesi bulundurmaları zorunludur. Bu şekilde bilet düzenlenmesi istisnai hallerde mümkün olup süreklilik arz etmesi halinde verilen izin iptal edilebilecektir.

Elektronik bilet düzenleyenler, elektronik biletleri oluşturdukları ve muhafaza ettikleri bilgi işlem sistemlerinin haczedilmesi veya bu sistemlere yetkili mercilerce el konulması halinde, durumu en geç 3 iş günü içerisinde Başkanlığa bildirmek zorundadır.

Basılı biletlerin kullanılması durumunda söz konusu biletlere ilişkin raporlama yükümlülüğü Tebliğin (8) numaralı bölümünde belirlenen esaslar çerçevesinde yerine getirilecektir.

Başkanlık, ilgisine bilgi vermek suretiyle izin isteyen mükelleflerin başvurularının cevaplanmasını belli bir süre erteleyebilir, başvurularını sıraya koyabilir.

Başkanlık, önceden haber vermek ve hazırlıklar için yeterli zaman tanımak kaydıyla, bilet düzenleme ile ilgili zorunluluk getirebileceği gibi uluslararası standartlara uyma zorunluluğu da getirebilir.

Diğer taraftan bu Tebliğ ile getirilen uygulama, Vergi Usul Kanununun mükerrer 242 nci maddesinin ikinci fıkrasının (5) numaralı bendinde belirtilen şekilde özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirketin kurulması durumunda, belirlenecek yeni esaslara göre devam ettirilebilecektir.

## 12. Yürürlük

Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Tebliğ olunur.

---

[1] 10.1.1961 tarih ve 10703 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

[2] 6.6.2008 tarih ve 26898 sayılı (Mükerrer) Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

[3] 23.1.2004 tarih ve 25355 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

[4] 5.3.2010 tarih ve 27512 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.