



**e-FATURA UYGULAMASI**  
(Elektronik Başvuru  
Rehberi ve Kılavuzu - v 1.2)

Mart 2017

**ANKARA**

**GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI**  
**Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı**  
**(I)**

Versiyon	Yayım Tarihi	Eklene/Silinen/Değişen Bölüm	Açıklama
1.0	30.07.2015	--	Kılavuzun ilk yayım tarihi
1.1	24.12.2015	Sayfa 6	"e-Fatura Uygulamasına Elektronik Başvuru" detaylandırıldı
1.1	24.12.2015	Bölüm 4	"4 e-Fatura Kullanım Yöntemleri Arası Geçiş" detaylandırıldı
1.1	24.12.2015	Sayfa 13	"3 Elektronik Mali Mühür Başvurusunda Bulunamayan Kullanıcılar İçin Başvuru" değiştirildi
1.1	24.12.2015	Sayfa 17	"Başvuru Sırasında Yanlış Seçilen Yöntemin Düzeltmesi" bölümü eklendi
1.2	06.03.2017	Sayfa 6	"2 e-Fatura Uygulamasına Elektronik Başvuru" başlıklı bölüme Gerçek Kişilerin de Mali Mühür kullanabileceğine ilişkin ekleme yapılmıştır.
1.2	06.03.2017	Sayfa 8	"b) Şirket Sorumlusu Bilgileri" başlıklı bölüme ekleme yapıldı.
1.2	06.03.2017	Sayfa 11	"2.1 Portal Yöntemi Elektronik Başvurusu" başlıklı bölümüne güncelleme yapılmıştır.
1.2	06.03.2017	Sayfa 11,12,13,14,	"2.2 Entegrasyon Yöntemi Elektronik Başvurusu" başlıklı bölümüne ekleme ve çıkarmalar yapılmıştır konu güncel şekilde detaylandırılmıştır.
1.2	06.03.2017	Sayfa 14	"2.3 Özel Entegrasyon Yöntemi Elektronik Başvurusu" başlıklı bölümde güncelleme yapılmıştır
1.2	06.03.2017	Sayfa 16	"4 e-Fatura Kullanım Yöntemleri Arası Geçiş" başlıklı bölümde ekleme ve çıkarmalar yapılmıştır.
1.2	06.03.2017	Sayfa 17	"5 Başvuru Sırasında Yanlış Seçilen Yöntemin Düzeltmesi" başlıklı bölümde çıkarmalar yapılmıştır.
1.2	06.03.2017	Sayfa 18	"6 e-Fatura Uygulamasını Kullanmaya Başlama" başlıklı bölüm detaylandırıldı.

Tanımlar ve Kısaltmalar .....	5
1 Giriş.....	6
2 e-Fatura Uygulamasına Elektronik Başvuru .....	6
2.1 Portal Yöntemi Elektronik Başvurusu .....	10
2.2 Entegrasyon Yöntemi Elektronik Başvurusu.....	11
2.3 Özel Entegrasyon Yöntemi Elektronik Başvurusu.....	14
2.3.1 Özel Entegratörlük Kâğıt Başvurusu.....	14
3 Elektronik Mali Mühür Başvurusunda Bulunamayan Kullanıcılar İçin Başvuru .....	15
4 e-Fatura Kullanım Yöntemleri Arası Geçiş.....	16
5 Başvuru Sırasında Yanlış Seçilen Yöntemin Düzeltilmesi .....	17
6 e-Fatura Uygulamasını Kullanmaya Başlama .....	17

## Tanımlar ve Kısaltmalar

<b>Başkanlık</b>	:	T.C. Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı
<b>e-Fatura</b>	:	Elektronik Fatura
<b>GİB-Portalı</b>	:	e-Fatura Uygulamasında web üzerinden Başkanlık tarafından sunulan portal
<b>Entegrasyon Yöntemi</b>	:	e-Fatura Uygulamasının Başkanlık sistemi ile mükellef bilgi işlem sisteminin entegre edilerek kullanılması
<b>Entegratör</b>	:	e-Fatura Uygulamasını kendi bilgi işlem sistemini Başkanlık sistemi ile entegre ederek kullanan mükellef
<b>Hesapların Açılması</b>	:	e-Fatura Uygulaması kayıtlı kullanıcı listesinde yer almak üzere uygulamaya tanımlanması
<b>Mali Mühür</b>	:	397 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Başkanlık için TÜBİTAK-Kamu SM tarafından hazırlanan elektronik sertifika alt yapısı
<b>Özel Entegratör</b>	:	Başkanlıktan özel entegrasyon izni almış mükellef
<b>Özel Entegrasyon</b>	:	Başka mükelleflerin faturalarını göndermek ve almak amacıyla bilgi işlem sisteminin Başkanlık sistemiyle entegre edilmesi
<b>Özel Entegratör Bilgi İşlem Sistemi</b>	:	Özel entegratörün başka mükelleflerin e-Fatura gönderip alması amacıyla kurduğu yazılım ve donanım altyapısı
<b>TCKN</b>	:	Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası
<b>Uygulama</b>	:	Elektronik Fatura Uygulaması
<b>VKN</b>	:	Vergi Kimlik Numarası

# 1 Giriş

Bu doküman, e-Fatura uygulamasına başvuru yapacak mükelleflerin yapması gereken işlemleri açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

## 2 e-Fatura Uygulamasına Elektronik Başvuru

Elektronik fatura uygulamasına başvuru yapmak isteyen mükelleflerin veya temsilcilerinin [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) adresindeki e-Fatura başvuru bağlantısına tıklayarak gerekli formları doldurup onaylamaları gerekmektedir.



Uygulamadan yararlanmak isteyen mükellefler için başvuru işlemi elektronik imza araçları (tüzel kişiler için MALİ MÜHÜR, gerçek kişiler için NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA ya da MALİ MÜHÜR) ile **elektronik ortamda** yapılmaktadır. Bu nedenle, söz konusu başvuru işlemi öncesinde mükelleflerin elektronik imza araçlarını temin etmiş olmaları gerekmektedir.

Tüzel ve Gerçek kişiler için e-Fatura ve e-Defter uygulamasında kullanılacak olan Mali Mühür Sertifikasına başvurmak için, <https://mportal.kamusm.gov.tr/bp/edf.go> adresine tıklanır. Açılan sayfada ilgili alanlar doldurularak başvuru gerçekleştirilir. Bu adres üzerinden **sadece Mali Mühür Sertifikası için** başvurulabilir.

e-Fatura ve e-Defter Uygulama Başvurusu **ayrıca** aşağıdaki adreslerden yapılmalıdır.

- e-Fatura için; <https://portal.efatura.gov.tr/efaturabasvuru/>
- e-Defter için; <https://uyg.edeften.gov.tr/edeftenbasvuru/>

Başvuru için TÜBİTAK-KamuSM tarafından üretilen mali mühür sertifikası ve şifresi kullanıcıya teslim edilmiş olmalıdır. Aksi takdirde bu adreslerden mali mühürle başvuru yapılamayacaktır.

Gerçek kişiler için e-Fatura ve e-Defter uygulamasında kullanılacak olan mali mühür veya nitelikli elektronik sertifika başvurusu için ilgili sağlayıcı ile başvurularak e-imzanın/mali

mühürün temin edilmiş olması gerekmektedir. Aksi takdirde bu adreslerden e-imza/mali mühür ile başvuru yapılamayacaktır.

Elektronik fatura başvuru formu ile ilgili bilgilere bir sonraki başlıkta yer verilmiştir. **Elektronik Fatura Başvuru Formunun Doldurulması**

## Başvuru Bilgileri

### a) Mükellef Bilgileri

BAŞVURU BİLGİLERİ	
MÜKELLEF BİLGİLERİ	
Yararlanma Yöntemi *:	Uygulamadan Yararlanma Yöntemi Seçiniz ▾
VKN **::	<input type="text"/>
TCKN **::	<input type="text"/>
İş Telefonu *:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Adres *:	<input type="text"/>
E-posta Adresi *:	<input type="text"/>
Web Adresi:	<input type="text"/>
Kanuni Merkez *:	<input type="text"/>

\*\* - Bu alanlardan biri mutlaka dolu olmalıdır.

\*- Bu alanlar mutlaka dolu olmalıdır.

• **Yararlanma Yöntemi:** Mükellefler e-Fatura Uygulamasından aşağıda yer alan yöntemlerden birini seçerek yararlanabilirler.

- i. Portal (Gelir İdaresi Başkanlığı E-Fatura Portalı)
- ii. Entegrasyon (Bilgi İşlem Sisteminin Entegrasyonu)
- iii. Özel Entegrasyon

Söz konusu yöntemlere ilişkin detaylı bilgiye [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet adresinden ulaşılabilir.

• **VKN/TCKN:** Başvurusu yapılan firmanın vergi kimlik numarası (VKN) girilecektir. Gerçek kişiler için TCKN alanına başvuru sahibinin TC kimlik numarası (TCKN) girilecektir. Yazılan VKN'nin geçerliliği için check-digit kontrolü ve diğer bir takım kontroller yapılmaktadır. Bu kontrollerden başarılı bir şekilde geçilirse formun aşağısında bulunan "Kaydet" düğmesi aktif

hâle gelecektir. Girilen vergi kimlik numarası ya da T.C kimlik numarası herhangi bir kontrole takılırsa, kullanıcıya bir uyarı verilecek, “Kaydet” düğmesi pasif kalacak ve başvuru işlemine devam edilmeyecektir.

### b) Şirket Sorumlusu Bilgileri

ŞİRKET SORUMLUSU BİLGİLERİ	
Sorumlu TCKN:	<input type="text"/>
Sorumlu Ad:	<input type="text"/>
Sorumlu Soyad:	<input type="text"/>
Sorumlu Cep Tel:	<input type="text"/>
Sorumlu e-Posta:	<input type="text"/>

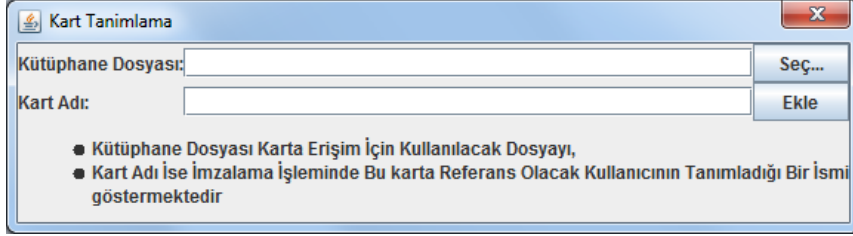
Bu alanlara başvuruyu onaylayan şirket yetkilisinin bilgileri yazılmalıdır.

Form eksiksiz ve hatasız doldurulup “Kaydet” düğmesine tıklandıktan sonra aşağıdaki şekildeki gibi **Kart Giriş** ekranı gelecektir:

Hâlihazırda mali mührünü aktif olarak kullanmakta olan mükelleflerin **Tanımlı Kartlar** alanında Java appleti çalıştığı andan itibaren önceden tanımladıkları AKISKART otomatik olarak gelecektir.

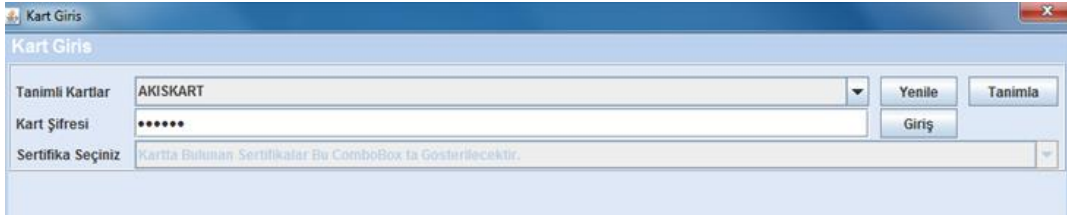


**İlk kez mali mühür kullanılacaksa** önce mali mührün sürücülerinin düzgün şekilde yüklenildiğinden emin olunması gerekmektedir. Sonrasında **Kart Giriş** ekranında **Tanımla** düğmesine basılır ve aşağıdaki **Kart Tanımlama** ekranı gelir:



Bu ekrandan kütüphane dosyasını bulmak için **Seç** düğmesine tıklanır. Açılan pencereden **“akisp11.dll”** (genellikle **C:\Windows\system32** dizininde bulunmaktadır) dosyası seçilir. Kart dosyası **Kütüphane Dosyası** alanına aktarıldıktan sonra Kart Tanımlama ekranının **Kart Adı** alanına bir isim yazılır. Kart ismi olarak 6 karakteri geçmeyen ve Türkçe karakter ve boşluk içermeyen bir isim (AKISKART, akiskart vb.) girilmelidir. **Ekle** düğmesine tıklanarak işlem tamamlanır.

Kart tanımlama işlemleri bittikten sonra kart giriş ekranında tanımlı kartlardan tanımlamış olduğunuz kart ismi seçilir ve kart şifresi girilir:



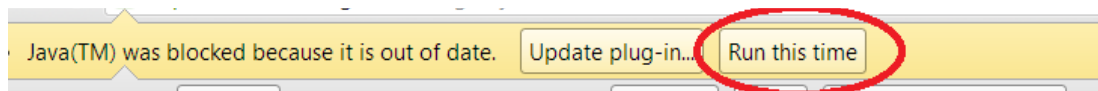
Sonra **Giriş** düğmesine tıklanır. Kart şifresi doğru biçimde girildiğinde **Sertifika Bilgileri** Kart Giriş ekranına yüklenecektir:

Kart Giriş	
Tanımlı Kartlar	AKISKART
Kart Şifresi	*****
Sertifika Seçiniz	3900383669SIGNO
<b>Sertifika Sahibi : Gelir İdaresi Başkanlığı</b>	
Versiyon	2
Sertifika Sahibi	Gelir İdaresi Başkanlığı
Sertifika Otoritesi	Mali Mühür Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı - Sürüm 1
Seri No	586340106507
Geceri Tarih	15/04/2010 15:37:50 - 14/04/2015 15:37:50
Otorite Erişim Belirteci	[46:20:A9:53:1B:28:0C:1C:AE:F2:28:51:83:B3:1E:BE:F2:53:14:7C]
Özel Anahtar Belirteci	[50:AC:E7:59:3D:C0:14:D8:CD:4E:23:64:F4:44:52:D0:D0:B5:7C:29]
Anahtar Kullanımı	Sayısal İmza
Sertifika Politikaları	Sertifika Kullanım İbareleri - http://depo.kamusal.gov.tr/like
Sertifika Politikaları	Kullanıcı Notu - Bu sertifika ile ilgili sertifika uygulama esasları'nı okumak için belirtilen web sitesini ziyaret ediniz.
Temel Kısıtlamalar	Sertifika Otoritesi - Hayır
Genişletilmiş Anahtar Kullanımı	ext:Usages - E-Mühür
SİL Dağıtım Noktaları	http://depo.kamusal.gov.tr/curumsal/mmeshs-s1.crt
Sertifika Otoritesine Erişim	CAIssuers - http://depo.kamusal.gov.tr/curumsal/mmeshs-s1.crt
Sertifika Otoritesine Erişim	OCSP - http://cis.dupmms1.kurumsal.kamusal.gov.tr
Sertifika Açık Anahtarı	[30:82:01:0A:02:82:01:01:00:DF:88:B1:59:F0:50:77:AC:C6:A6:50:A2:F6:F9:88:30:5A:24:67:B0:58:75:65:56:93:CD:8D:C6:D7:A3:32:FF:F6]
Kök (Root)	Hayır
Sertifika Özeti (Hex)	SHA1 - [09:53:E5:C1:B7:54:A3:BC:42:14:7B:8F:9C:91:64:2F:06:C4:1F:CE]
Sertifika Özeti (b64)	SHA1 - [BIPwbuJw7cFHuPhuJkLwEH84c]
İmza Değeri	[08:E0:05:07:5B:B7:E6:84:A4:C9:1B:F6:20:90:86:89:F1:DC:FE:CA:01:C8:E6:15:C5:71:95:AD:ED:FA:04:86:5A:66:A8:23:0E:1E:88:00:97:]
İmza Algoritması	SHA256WithRSA
XML Gösterim	<XML> <Certificate> <TBSCertificate> <Version>2</Version> <Subject>

Sertifika bilgileri yüklendikten sonra **İmzala** düğmesine tıklanır ve böylelikle başvuru işlemi tamamlanmış olur. Gelir İdaresi Başkanlığı **İşlem Başarılı** onay mesajı ve dosya evrak numarası ile dönüş yapacaktır. Ayrıca oluşturulan başvuru formunun imzalı pdf hali ve diğer ek bilgiler Şirket Sorumlusu Bilgileri kısmında belirtilen e-posta adresine gönderilecektir. Herhangi bir teknik ya da mevzuatsal hata oluşursa onay mesajı yerine hata mesajı ve açıklaması ile bilgilendirme yapılacaktır.

Form eksiksiz doldurulduktan sonra "Kaydet" düğmesine basılmalıdır.

**Önemli Not:** Tüm bu uygulamaların çalışabilmesi için tarayıcınızdan java applet uygulamalarının çalışmasına izin vermeniz gerekmektedir.



## 2.1 Portal Yöntemi Elektronik Başvurusu

Başkanlığın <https://portal.efatura.gov.tr/efatura/egiris.jsp> internet adresinde sunduğu web uygulamasını, yani GİB-Portal yöntemini kullanmak isteyen mükelleflerin kılavuzun "Elektronik Fatura Başvuru Formunun Doldurulması" başlığında anlatıldığı şekilde e-Fatura başvurusunu yaparken Yararlanma Yöntemleri alanından Portal yöntemini seçmesi gerekmektedir. TÜBİTAK-KamuSM tarafından mali mühür sertifikası üretilen ve şifreleri teslim edilen mükelleflerin kullanıcı hesapları:

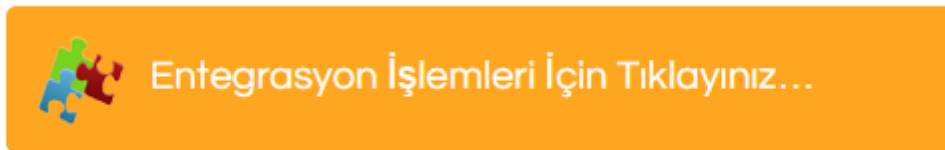
- “Şimdi Başlamak İstiyorum” seçeneği seçilmişse hemen (Mali mühür teslim bilgisi KamuSM tarafından Başkanlığa henüz iletilmemişse iletdikten 1 gün sonra)
  - “01.01.20XX’da Başlamak İstiyorum” seçeneği seçilmişse 01.01.20XX’da açılır. ( Tarih seçeneği Başkanlığın gerekli görmesi halinde aktif hale gelmektedir.)

BAŞVURU BİLGİLERİ	
MÜKELLEF BİLGİLERİ	
Yararlanma Yöntemi *:	Portal
Hesap Açılma Zamanı *:	
VKN **:	Şimdi başlamak istiyorum
TCKN **:	01.01.2016'da başlamak istiyorum

## 2.2 Entegrasyon Yöntemi Elektronik Başvurusu

Bu yöntem çok sayıda fatura düzenleyen ve kendilerine ait bilgi işlem sistemini 7/24 çalıştıran mükelleflerin sistemlerini Başkanlık sistemine entegre ederek kullanabilmeleri amacıyla geliştirilmiştir. Entegrasyon yapmak isteyen mükelleflerin kılavuzun “Elektronik Fatura Başvuru Formunun Doldurulması” başlığında anlatıldığı şekilde e-Fatura başvurusunu yaparken Yararlanma Yöntemleri alanından “**Entegrasyon**” yöntemini seçmesi gerekmektedir.

Ardından mükellefler [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) adresinde yer alan BAŞVURU alanına tıklayarak açılan sayfadan aşağıda görülen ekran ile giriş yapmalıdırlar.



Mükellefler aşağıda görülen ekranda ilgili alanları doldurmalı ve BİS Raporlarını yüklemelidirler. Yapılan yüklemenin ardından kendilerine elektronik posta aracılığıyla iletilecek olan kullanıcı adı ve şifreleri kullanarak kılavuzlarda yer alan test planına göre testlerini tamamlamalı ve test sonuçlarını [efatura@gelirler.gov.tr](mailto:efatura@gelirler.gov.tr) adresine iletmelidirler.

**EFATURA TEST ORTAMI ENTEGRASYON BAŞVURUSU**

**BAŞVURU BİLGİLERİ**

**MÜKELLEF BİLGİLERİ**

UNVANI:

VKN:

**GÖNDERİCİ BİRİM BİLGİLERİ**

Web Servis Uç Noktası:

Sunucu IP Adresi:

İstemci IP Adresi:

**POSTA KUTUSU BİLGİLERİ**

Web Servis Uç Noktası:

Sunucu IP Adresi:

İstemci IP Adresi:

**SİSTEM SORUMLULARI VE UYGULAMA GELİŞTİRİCİLERE AİT BİLGİLERİ**

Satır Ekle | Satır Sil

Sıra No	Ad	Soyad	E-Posta	Telefon
---------	----	-------	---------	---------

Kaydet Temizle

**BİS Formu Yükle**

VKN:

BİS Yükle:  Seç

**SİSTEM SORUMLULARI VE UYGULAMA GELİŞTİRİCİLERE AİT BİLGİLERİ**

Satır Ekle | Satır Sil

Sıra No	Ad	Soyad	E-Posta	Telefon
---------	----	-------	---------	---------

Kaydet Temizle

Açıklamalar için tıklayınız

- İmzalama aracı desteğiyle başvuru yapmak için tıklayın.
- İmzalama aracı desteği için buraya tıklayıp uygulamayı indirip çalıştırın!
- İmzalama aracı kullanım kılavuzu için tıklayın.

**E-FATURA UYGULAMASI MERKEZ BİRİMİNE AİT BİLGİLER**

İstemci IP Adresi : 212.133.164.85

Sunucu IP Adresi : 212.133.164.85

Web Servis Uç Noktası : <https://merkezttest.efatura.gov.tr/EFaturaMerkez/services/EFatura>

WSDL Belgesi : <https://merkezttest.efatura.gov.tr/EFaturaMerkez/services/EFatura?wsdl>

**Not:** Fimanız için oluşturulacak olan etiketler(alias) sistem sorumluların bölümüne girilen ilk satırdaki e-posta adresinin alan adına(domain) göre oluşturulacaktır.

**Not:** Test tanım formu ve BIS raporu ancak mali mühür sertifikası ile imzalanabilir.

**Not:** Entegrasyon başvuru yönteminden sadece tüzel kişiler faydalanabilir.

Kaydet Temizle

Test işlemlerini tamamlayıp Başkanlığımızdan entegrasyon test onayı alan mükelleflerin canlı tanım formlarını aşağıdaki ekrandan yüklenecektir. Mükellefin canlı IP bilgilerini [efatura@gelirler.gov.tr](mailto:efatura@gelirler.gov.tr) adresi üzerinden Başkanlığımıza iletilmesiyle yetki alınacak ve canlı ortama geçişi gerçekleştirilecektir.

## BAŞVURU BİLGİLERİ

- Açıklamalar için tıklayınız.

## MÜKELLEF BİLGİLERİ

UNVANI:   
VKN:

## GÖNDERİCİ BİRİM BİLGİLERİ

Web Servis Uç Noktası:   
Sunucu IP Adresi:   
İstemci IP Adresi:

## POSTA KUTUSU BİLGİLERİ

Web Servis Uç Noktası:   
Sunucu IP Adresi:   
İstemci IP Adresi:

## SİSTEM SORUMLULARI VE UYGULAMA GELİŞTİRİCİLERE AİT BİLGİLERİ

Sıra No	Ad	Soyad	E-Posta	Telefon

## E-FATURA UYGULAMASI MERKEZ BİRİMİNE AİT BİLGİLER

**İstemci IP Adresi** : 212.133.164.87  
**Sunucu IP Adresi** : 212.133.164.87  
**Web Servis Uç Noktası** : <https://merkez.efatura.gov.tr/EFaturaMerkez/services/EFatura>  
**WSDL Belgesi** : <https://merkez.efatura.gov.tr/EFaturaMerkez/services/EFatura?wsdl>

**Not:** Firmanız için oluşturulacak olan etiketler(alias) sistem sorumluların bölümüne girilen ilk satırdaki e-posta adresinin alan adına(domain) göre oluşturulacaktır.

**Not:** Test tanım formu ve BIS raporu ancak mali mühür sertifikası ile imzalanabilir.

**Not:** Entegrasyon başvuru yönteminden sadece tüzel kişiler faydalanabilir.

e-Fatura uygulaması kapsamında fatura oluşturma, gönderme ve alma işlemlerini entegrasyon usulü ile gerçekleştirmek isteyen mükelleflerin entegrasyon çalışmaları tamamlanana kadar kullanıcı hesapları açılmayacaktır. Yapılan düzenlemeler ile kendilerine belli bir tarihe kadar uygulamaya geçme zorunluluğu getirilen mükelleflerden zorunluluk tarihine kadar entegrasyon çalışmaları tamamlanmayanların Portal hesapları Başkanlığımızca otomatik olarak açılacaktır. Entegrasyon testlerini bir yıl içinde tamamlayamayan mükellefler, uygulamayı e-Fatura Portalı üzerinden kullanmaya devam edecekler veya

Başkanlıktan izin alan özel entegratörlerle anlaşma yapabileceklerdir. Sonraki süreçte entegrasyon çalışmalarını başarıyla tamamlaması halinde e-Fatura Uygulamasını, gerçekleştirdikleri entegrasyon aracılığı ile kullanmaya başlayabilmektedir.

### 2.3 Özel Entegrasyon Yöntemi Elektronik Başvurusu

TÜBİTAK-KamuSM tarafından mali mühür sertifikası üretilen ve şifreleri teslim edilen mükelleflerden özel entegratör aracılığıyla e-Fatura uygulamasını kullanmak isteyen mükelleflerin kılavuzun “Elektronik Fatura Başvuru Formunun Doldurulması” başlığında anlatıldığı şekilde e-Fatura başvurusunu yaparken Yararlanma Yöntemleri alanından Özel Entegrasyon yöntemini seçmesi gerekmektedir.

Mükellef, Başkanlıktan özel entegrasyon izni almış kurumlara başvuru yaparak uygulamaya dâhil olabilir. Başkanlıktan özel entegrasyon izni alan kurumlar [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet adresinde yayınlanmaktadır.

e-Fatura uygulaması kapsamında fatura oluşturma, gönderme ve alma işlemlerini özel entegratör aracılığıyla gerçekleştirmek isteyen mükelleflerin kullanıcı hesapları özel entegratör tarafından tanımlanana kadar aktive edilmeyecektir. Yapılan yasal düzenlemeler ile kendilerine belli bir tarihe kadar uygulamaya geçme zorunluluğu getirilen mükelleflerden, bu tarihe kadar e-fatura hesapları özel entegratörce aktif edilmeyenlerin, GİB portal hesapları Başkanlık tarafından aktif edilecektir.

#### 2.3.1 Özel Entegratörlük Kâğıt Başvurusu

Özel entegrasyon izni almak amacıyla Özel Entegrasyon Kılavuzu’nda yer alan açıklamalara uygun bilgi işlem sistemi altyapısını kurarak hazırlıklarını tamamlayan mükelleflerin [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet adresinde yer alan bilgiler çerçevesinde posta yolu ile başvuruda bulunması gerekmektedir.

### 3 Elektronik Mali Mühür Başvurusunda Bulunamayan Kullanıcılar İçin Başvuru

Uygulamadan yararlanmak isteyen mükelleflerin elektronik ortamda mali mühür başvurusu yapması esas olup bu yöntemle başvuru yapılamaması halinde (örn. %100 yabancı ortaklı kurumlar) posta yoluyla da mali mühür başvurusu yapılabilecektir. Elektronik mali mühür başvurusunda bulunamayan söz konusu tüzel kişi mükelleflerin aşağıdaki belgeleri *Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı (I) - Gelir İdaresi Başkanlığı (33.Müdürlük) Yeni Ziraat Mahallesi Etlik Caddesi No:16 06110 Dışkapı / ANKARA* adresine göndermeleri gerekmektedir.

Mali Mühür başvurusu için gönderilen belgeler Başkanlığımıza ulaştığında evrakların eksiksiz olması halinde başvuru bilgileri KamuSM'ye iletilir. Sonrasında KamuSM başvuru sürecinde bildirdiğiniz yetkili kişinin e-posta adresine barkod numarası ve mali mühür başvurusunun tamamlanması için bir bağlantı adresi gönderir ve gerekli yönlendirmeler yapılır.

Mali Mühür tesliminin ardından mükelleflerin 2. Bölümdeki bağlantıları kullanarak online e-Fatura veya e-Defter başvurusunu gerçekleştirmesi gerekmektedir.

%100 yabancı ortaklı kurumların, adi ortaklıkların, kooperatiflerin, derneklerin, kolektif şirketlerin vb. kurum ve kuruluşların mali mühür başvurusu için gönderilecekleri belgeler:

1. Mali Mühür talebine dair bir dilekçe,
2. Mali Mühür Başvuru Formu ve Taahhünamesinin doldurulmuş hali (imzalı, kaşeli), (<http://www.efatura.gov.tr/dosyalar/efaturabasvuru/MaliMuhurBasvuruFormuVeTaahhutnamesi.docx>)
3. "Elektronik Mali Mühür Sertifika Sahibi Taahhünamesi" nin imzalı aslı, (<http://www.efatura.gov.tr/dosyalar/efaturabasvuru/ElektronikMaliMuhurSertifikaSahibiTaahhutnamesi.pdf>)
4. Şirket kuruluş sözleşmesinin yer aldığı ticaret sicil gazetesinin noter onaylı örneği (Sonradan unvan değişikliği yapılması halinde en son unvanın ilan edildiği ticaret sicil gazetesinin noter onaylı örneğinin de eklenmesi gerekmektedir.)

5. Başvuru formuna şirket adına imza atan kişi veya kişilerin yetkili olduğunu gösteren şirket imza sirkülerinin noter onaylı örneği.

## 4 e-Fatura Kullanım Yöntemleri Arası Geçiş

Mükellefler e-Fatura Uygulamasında kullandıkları yöntemi istemeleri halinde ilgili yönteme ilişkin koşulları yerine getirmeleri şartıyla her zaman değiştirebilirler. Mükellef [Kayıtlı Kullanıcılar](#) arasında yer almaktaysa mevcut yöntemini aşağıdaki bilgiler doğrultusunda değiştirebilir.

### **GİB-Portal yönteminden;**

- Entegrasyon yöntemine geçmek istiyorsa [entegrasyon testlerini](#) tamamlaması gerekmektedir.
- Özel entegrasyon yöntemine geçmek istiyorsa anlaştığı özel entegratörü kullanıcıyı kendi sistemine bağlayabilir. Sonrasında mükellef e-Fatura sistemini Özel Entegratör Bilgi İşlem Sistemi üzerinden kullanmalıdır. Başkanlığa ayrıca bir bildirimde bulunulmasına gerek yoktur.

### **Entegrasyon yönteminden;**

- GİB-Portal yöntemine geçmek istiyorsa mükellefin mevcut durumunun ve talebinin belirtildiği dilekçesinin kaşeli ve imzalı olarak Başkanlığımıza iletilmesi gerekmektedir. Başkanlığın uygun görmesinin ardından yapacağı işlemle birlikte entegrasyon yetkisi kaldırılacak ve GİB-Portali açılacaktır.
- Özel entegrasyon yöntemine geçmek istiyorsa mükellefin bir özel entegratör ile anlaşmasının ardından mükellefin özel entegratörü kullanıcıyı kendisine bağlayabilir. Sonrasında mükellef e-Fatura sistemini Özel Entegratör Bilgi İşlem Sistemi üzerinden kullanmalıdır.

### **Özel entegrasyon yönteminden;**

- GİB-Portal yöntemine geçmek istiyorsa, özel entegratörü mükellefin hesabını kapattıktan sonra birkaç saat içerisinde GİB-Portali otomatik olarak açılacaktır. Başkanlığa ayrıca bir bildirimde bulunulması gerekmemektedir.
- Entegrasyon yöntemine geçmek istiyorsa [entegrasyon testlerini](#) tamamlaması gerekmektedir. Testlerin tamamlanmasının ardından özel entegratörü mükellefin hesabını kapatmalıdır. Sonrasında mükellefin hemen canlı tanım formunu yüklemesi gerekmektedir



(aradaki süre içerisinde GİB-Portalinin otomatik olarak açılması söz konusu olabileceğinden işlem hızlı bir şekilde tamamlanmalıdır).

## 5 Başvuru Sırasında Yanlış Seçilen Yöntemin Düzeltilmesi

e-Fatura Uygulamasına yapılan başvuru sırasında yanlış bir yöntem seçildiyse ya da seçilen yöntemin değiştirilmesine karar verildiyse Mükellef elektronik başvuru ekranından giriş yapıp tercih ettiği yöntemi seçerek güncellemesini gerçekleştirebilir. (E-Fatura Başvurusu yapmış ancak henüz sisteme dâhil olmamışsa - [Kayıtlı Kullanıcılar](#) arasında değilse).

## 6 e-Fatura Uygulamasını Kullanmaya Başlama

Uygulamaya yeni kaydolun mükelleflerin, [Kayıtlı Kullanıcılar Listesinde](#) ilan edilmelerini izleyen 7 gün içerisinde e-Fatura düzenlemeleri ve almaları, diğer kayıtlı kullanıcıların yeni kayıt olan kullanıcılara bu süre içerisinde e-Fatura göndermeleri zorunlu değildir. e-Fatura uygulamasından yararlanan mükellefler **hesaplarının açılmasını takip eden 7 günden sonra kayıtlı kullanıcılara e-Fatura göndermek ve almak zorundadırlar.**

Buna göre e-fatura uygulamasında 7 günlük kağıt fatura kesebilme süresi hesabının aşağıdaki açıklamalara göre yapılması gerekmektedir;

- a- E-Fatura uygulaması kapsamında 1/4/2014 tarihinden önceki dönemlerde e-Fatura uygulamasına girmesi zorunlu olmayıp bu tarihten önce uygulamaya başlayan mükellefler bu tarihe kadar e-Fatura ile matbu faturayı birlikte kullanabilirler. Ancak bu mükellefler bir mal veya hizmet teslimi için e-Fatura düzenlemişse matbu fatura düzenlemeyecektir. Matbu fatura düzenlenmiş olması halinde ise e-fatura düzenlenmemiş olmalıdır. Bu tarihten önceki dönemlerde e-Fatura yerine düzenlenen matbu faturalar VUK hükümlerine göre tevsik edici belge olarak kabul edilir.
- b- e-Fatura Uygulamasına ilk defa giren mükellefler için 7 günlük sürenin hesabında giriş tarihi dikkate alınır ve ilk 7 günlük süre zarfında kayıtlı kullanıcılar ile arasındaki faturalaşmada e-Fatura zorunluluğu aranmaz. Bir başka ifade ile bu süre içinde matbu fatura düzenleyebilirler ve söz konusu faturalar 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre tevsik edici belge olarak kabul edilecektir. (Örn: 1/1/2016 tarihinde

e-Fatura uygulamasına geçen bir mükellef için e-Fatura düzenleme zorunluluğu 9/1/2016 tarihinde başlamaktadır . Söz konusu tarihler (1/1/2016-9/1/2016) arasında e-Fatura yerine matbu fatura düzenlenebilir ve alınabilir.)

**c-** e-Fatura uygulamasına muhtelif tarihlerde giriş çıkış yaptığı tespit edilen mükelleflerde ise; çıkış – giriş tarihleri arasında;

**c.a-** 7 günden az süre olması halinde, 7 günlük sürenin tespitinde önceki giriş tarihi esas alınır ve 7 günlük süre o tarih itibarıyla işletilir. (Örn: Mükellef uygulamaya 1/1/2016 tarihinde girmiş, daha sonra 4/1/2016 tarihinde çıkmış ve 10/1/2016 tarihinde tekrar girmiş ise mükellefe tanınan 7 günlük süre 1/1/2016 tarihinden itibaren işletilir, ikinci giriş tarihi olan 10/1/2016 tarihi itibarıyla tekrar 7 günlük bir hak verilmez. Bununla birlikte mükellefin e-Fatura uygulamasında olmadığı 4-10/1/2016 tarihleri arasında e-Fatura düzenlemesi beklenemez.)

**c.b-** 7 günden çok süre olması halinde, 7 günlük sürenin tespitinde son giriş tarihi esas alınır ve 7 günlük süre o tarih itibarıyla işletilir. (Örn: Mükellef uygulamaya 1/1/2016 tarihinde girmiş, daha sonra 4/1/2016 tarihinde çıkmış ve 1/2/2016 tarihinde tekrar girmiş ise mükellefe tanınan 7 günlük süre önce 1/1/2016-4/1/2016 tarihleri arasında işletilecek, 1/2/2016 tarihinden itibaren ise tekrar işletilecektir. Bununla birlikte mükellefin 4/1/2016-1/2/2016 tarihleri arasında e-Fatura düzenlemesi beklenemez.)

**d-** E-faturaya kayıtlı olan bir mükellefin e-fatura kayıtlı kullanıcılar listesinden çıkarılması halinde bu tarihten itibaren (çıkarıldığı gün de dahil olmak üzere) e-fatura kesmesi ve alması beklenmez. (örneğin e-fatura kayıtlı kullanıcılar listesinde bulunan bir mükellef 6/1/2016 tarihinde bu listeden çıkarıldı ise 6/1/2016 tarihinde başka bir e-fatura kayıtlı kullanıcısı tarafından kendisine e-fatura düzenlenmesi ya da kendisinin e-Fatura düzenlemesi beklenmez.)