

SİRKÜLER
Sayı: 2010/35

İstanbul, 11.03.2010
Ref: 4/35

Konu:

FATURANIN ELEKTRONİK BELGE OLARAK DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLARIN BELİRLENDİĞİ 397 SIRA NO.LI VERGİ USUL KANUNU GENEL TEBLİĞİ YAYINLANMIŞTIR

05.03.2010 tarih ve 27512 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 397 Sıra No.lı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği’nde; faturanın elektronik belge olarak düzenlenmesi, elektronik ortamda iletilmesi, muhafaza ve ibraz edilmesine ilişkin usul ve esaslara yer verilmiştir. 397 Sıra No.lı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği’nin yayımı ile birlikte Elektronik Fatura Uygulaması (e-Fatura Uygulaması) hizmete girmiş bulunmaktadır.

1. e-Fatura nedir?

Tebliğde düzenlenen e-Fatura, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt fatura ile aynı hukuki niteliğe sahiptir.

e-Fatura Uygulaması, elektronik belge olarak düzenlenen faturaların tarafları arasında dolaşımı ile ilgili oluşturma, gönderme ve alma zamanı gibi önemli kayıtların tarafsız bir biçimde tutulmasını sağlamak ve elektronik belge olarak oluşturulmuş herhangi bir belgenin sıhhatinden (format ve standartlara uygunluk, göndericinin kimliği ve doğruluğu, elektronik belgenin geçerliliği ve içeriğinin bütünlüğü) emin olmak amacı ile Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından oluşturulan uygulamanın genel adıdır.

e-Fatura Uygulamasından yararlanan kullanıcılar;

- Sistemde kayıtlı kullanıcılara e-Fatura gönderebilir,
- Sistemde kayıtlı kullanıcılardan e-Fatura alabilir,
- Gönderilen veya alınan e-Faturalarını bilgisayarlarına indirerek elektronik ortamda muhafaza ve istendiğinde ibraz edebilirler.

2. e-Fatura ile birlikte kağıt faturalar da kullanılabilir mi?

Mal veya hizmet satışı dolayısıyla fatura düzenlemek zorunda olan mükellefler, genel hükümler çerçevesinde kağıt fatura düzenleyebilecekleri gibi Tebliğde yer alan şartlar çerçevesinde e-Fatura da düzenleyebilirler. Aynı mal veya hizmet satışı işleminde hem kağıt faturanın hem de elektronik faturanın bir arada düzenlenmesi mümkün değildir. Bir diğer söyleyişle bir mal ya da hizmet teslimine ait bedel için ya kağıt ortamında ya da e-Fatura ortamında fatura düzenlenebilir. Örneğin: (X) malı için (Y) müşterisine kağıt ortamında fatura, (Z) müşterisine ise e-Fatura tanzim edilebilir.

e-Fatura düzenleme yetkisi bulunan mükelleflerin gerek kendi sistemlerinde gerekse e-Fatura Uygulamasında meydana gelebilecek arıza ve kesinti durumlarında fatura düzenleyebilmek için yeteri kadar basılı kağıt fatura bulundurmaları zorunludur.

3. Müşteri e-Fatura yerine kağıt fatura isteyebilir mi?

Evet, müşterinin talep etmesi durumunda genel hükümler çerçevesinde kağıt fatura verilmesi zorunludur. Bu durumda söz konusu mal ya da hizmet teslimi için e-Fatura düzenlenmeyecektir.

4. e-Fatura uygulamasından kimler yararlanabilir?

e-Fatura Uygulamasının sağlıklı bir biçimde gelişimini sağlamak amacı ile Gelir İdaresi Başkanlığı, uygulamanın kademeli bir biçimde yaygınlaştırılmasını planlamaktadır. Bu bakımdan başlangıç olarak, anonim ve limited şirket statüsüne haiz mükelleflerin uygulama kapsamında e-Fatura gönderme ve/veya almasına izin verilmesi uygun görülmüştür. Gerçek kişilerin ise e-Fatura Uygulaması çerçevesinde e-Fatura göndermeleri ve almaları (Tebliğin 8'inci bölümünde yer alan istisna hariç olmak üzere) mümkün bulunmamaktadır.

Ancak gerçek kişi olmayanlar ile anonim ve limited şirket statüsünde bulunmayanlardan e-Fatura göndermek ve/veya almak isteyen kurum, kuruluş ve işletmelerin uygulama karşısındaki durumu ve uygulamadan yararlanma prosedürleri, yapacakları yazılı başvuru üzerine Başkanlık tarafından belirlenecektir.

5. e-Fatura uygulamasından yararlanmak için nasıl ve nereye başvurulacaktır?

Anonim Şirket ile Limited Şirket statüsünde bulunan mükellefler e-Fatura Uygulamasından yararlanabileceklerdir. e-Fatura **düzenlemek ve göndermek** isteyen mükelleflerin öncelikle e-Fatura Uygulaması üzerinden, kendilerine ait bir **Kullanıcı Hesabı** oluşturmaları gerekmektedir.

Uygulamadan yararlanmak isteyen anonim ve limited şirketlerin yerine getirmeleri gereken işlemler sırası ile aşağıda yer almaktadır.

1. <http://www.efatura.gov.tr> internet adresinde yer alan “**e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütname (Tüzel Kişiler İçin)**” ile Tebliğin 7'nci bölümünde ifade edilen düzenlemeler çerçevesinde oluşturulan Mali Mühüre ilişkin “**Elektronik Mali Mühür Sertifika Sahibi Taahhütname**” doldurularak yetkili kişi veya kişiler tarafından imzalanacaktır.

2. Aşağıda yer alan belgeler ile Başkanlığa yazılı olarak başvuruda bulunulacaktır.

- i. “e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütname (Tüzel Kişiler İçin)” nin imzalı aslı,
- ii. “Elektronik Mali Mühür Sertifika Sahibi Taahhütname” nin imzalı aslı,
- iii. 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.)

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

3. Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yapılan değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunanlara, kullanıcı hesaplarının tanımlandığı ve uygulama bünyesinde kullanılmak zorunda oldukları Mali Mühür sertifikaları TÜBİTAK-UEAKE Kamu Sertifikasyon Merkezinden (Kamu SM) temini işlemlerine başlayabilecekleri bilgisi verilecektir.

4. Bedeli Kamu SM hesabına yatırılan sertifikalar Kamu SM tarafından Başvuru sahibine teslim edilecektir.

5. Teslim alınan Mali Mühür Sertifikaları, başvuruda bildirdikleri yetkilileri aracılığı ile mali mühür sertifikası aktive edilecektir.

6. Mali Mühür Sertifikasını aktivasyonu ile birlikte Kullanıcı Hesabı da aktif hale gelmiş olacaktır.

Hesaplarının aktif hale gelmesi ile birlikte kullanıcılar, herhangi başka bir işlem yapmalarına gerek kalmaksızın **e-Fatura Portalı** aracılığı ile **uygulamada tanımlı** diğer kullanıcılara e-fatura göndermeye ve bunlardan e-fatura almaya başlayabilirler.

6. e-Fatura Uygulaması kapsamında fatura oluşturma, gönderme ve alma işlemleri nasıl olacaktır?

e-Fatura Uygulaması kapsamında fatura oluşturma, **gönderme ve alma** işlemleri,

i. Bilgi işlem sistemlerinin e-Fatura Uygulamasına **entegre** edilmesi yoluyla veya

ii. e-Fatura Uygulamasına ait temel fonksiyonların internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile oluşturulan ve <http://www.efatura.gov.tr> internet adresinde hizmete sunulan **e-Fatura Portalı** aracılığıyla

gerçekleştirilebilir.

e-Faturaların taraflar arasında güvenli bir şekilde dolaşımına imkan sağlayan e-Fatura Uygulaması ile ilgili olarak başlangıç aşamasında yukarıda sayılan iki yöntemi belirlemiş olan Gelir İdaresi Başkanlığı, uygulamanın geliştirilmesi ve farklı kullanım imkanlarının oluşturulması yönündeki çalışmalarına devam etmektedir. Bu çalışmalar neticesinde ortaya çıkarılacak yeni yöntemler ve bu yöntemlere ilişkin kurallar, <http://www.efatura.gov.tr> internet sitesi aracılığı ile kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.

7. Bilgi işlem sistemlerinin entegre edilmesi yoluyla kullanım nasıl olacaktır?

Bilgi işlem sistemleri yeterli olan kullanıcıların, gerekli entegrasyonu sağlamaları koşulu ile e-Fatura Uygulamasını doğrudan kendilerine ait bilgi işlem sistemleri aracılığı ile kullanmaları mümkündür.

e-Fatura Uygulamasına bilgi işlem sistemlerini entegre etmek isteyenlerin entegrasyon başvurusunda bulunmaları gerekmektedir. Entegrasyon başvurusu kullanıcı hesabı oluşturmak için yapılan başvuru ile birlikte yapılabileceği gibi kullanıcı hesabı oluşturulduktan sonra da yapılabilir.

Kullanıcı hesabını tanımlayan mükelleflerden e-Fatura Uygulamasını Entegrasyon aracılığı ile kullanmak isteyen mükellefler, öncelikle **Entegrasyon Kılavuzlarında** (Bkz. <http://www.efatura.gov.tr>) anlatılan yapı ve belge standartlarına uygun teknik hazırlıkları yapmaları gerekmektedir.

Ön hazırlıkları tamamlayanlar, sistemlerini ve fatura ile ilgili süreçlerini açıklayan dokümanlarla birlikte Gelir İdaresi Başkanlığına yazılı olarak başvuruda bulunacaktır.

Başvurusu uygun bulunanlara entegrasyon işlemlerine başlayabilecekleri bir yazı ile bildirilecektir. Entegrasyon çalışmaları, başlama yazısı tarihinden itibaren en geç bir (1) yıl içerisinde tamamlanmak zorundadır.

Entegrasyon sürecini başarı ile tamamlayan mükellefler, Başkanlığın konuya ilişkin yazısı üzerine, e-Fatura Uygulamasını gerçekleştirdikleri entegrasyon aracılığı ile kullanmaya başlayacaktır.

Gelir İdaresi Başkanlığı e-Fatura Uygulamasına entegre olmak isteyen mükelleflere yönelik olarak genel entegrasyon usullerini belirleyebileceği gibi bilgi işlem sistemleri, kapasite, iş gerekleri ve ihtiyaçları gibi hususları göz önüne alarak özel entegrasyon usulleri de belirleyebilir.

8. e-Fatura Portalı aracılığı ile kullanım nasıl olacaktır?

Bilgi işlem sistemlerinin entegre edilmesi sureti ile e-Fatura Uygulamasını kullanma konusunda yeterli alt yapıya sahip olmayan kullanıcıların uygulamadan yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla geliştirilen e-Fatura Portalı, e-Fatura Uygulamasına ait temel fonksiyonları bünyesinde barındırmaktadır.

e-Fatura Portalı, Tebliğin 4 üncü bölümündeki adımlar sonucunda oluşturulan kullanıcı hesapları aracılığı ile <http://www.efatura.gov.tr> internet adresinde hizmet sunacaktır. Kullanıcılar, e-Fatura gönderme ve/veya alma ile ilgili temel işlemleri, portal içerisinde sunulan arayüzleri kullanarak yapabileceklerdir.

Diğer bir söyleyişle, kullanıcı hesabını aktive eden kullanıcılar e-Fatura Portalına giriş yaparak sisteme kayıtlı diğer kullanıcılara e-fatura göndermeye ve/veya diğer kullanıcılardan e-fatura almaya başlayabilecektir.

9. e-Faturanın muhafaza ve ibraz yükümlülüğü nasıl olacaktır?

Vergi Usul Kanununun ilgili hükümlerine göre mükellefler, gerek düzenledikleri gerekse adlarına düzenlenen faturaları, yasal süreler dahilinde muhafaza ve istendiğinde ibraz etmekle yükümlüdürler.

e-Faturanın veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkar edilemezliği **Mali Mühürle** garanti altına alınmaktadır. **Mührün doğruluk ve geçerlilik kontrolünün ancak elektronik ortamda yapılabilmesi nedeniyle e-Faturanın kağıda basılarak saklanması söz konusu değildir.** Bu nedenle mükellefler, düzenledikleri ve aldıkları e-Faturaları, üzerindeki Mali Mühürü de içerecek şekilde kanuni süreler dahilinde kendi bünyelerindeki elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istendiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla ibraz edeceklerdir.

Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, arşivlenen faturaların doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan her türlü elektronik kayıt ve veri, veritabanı dosyası, saklama ortamı ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, e-Faturalara istendiğinde kolaylıkla erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve faturaların okunabilir kağıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.

Mükelleflere ait e-Faturaların yine mükelleflere ait bilgi işlem sistemlerinde saklanması gerekmekte olup, üçüncü kişiler nezdinde ya da yurt dışında yapılan saklama işlemi Gelir İdaresi Başkanlığı açısından herhangi bir hüküm ifade etmemektedir.

Arşivlemenin Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yapılması zorunluluğu, yurt dışında da ikincil bir arşivleme yapılmasına engel teşkil etmez.

10. Mali Mühür ne demektir?

Vergi Usul Kanunu kapsamında yapılacak düzenlemeler çerçevesinde kullanılmak üzere, tüzel kişi ve diğer kurum, kuruluş ve işletmelere ait veri bütünlüğünün, kaynağın ve içeriğin garanti altına alınması ile gerekli durumlarda gizliliğin sağlanması fonksiyonlarının yerine getirilmesi amacı ile oluşturulan ve e-Fatura Uygulaması bünyesinde yapılan işlemlerde kullanılması zorunlu olan **Mali Mühür**, Gelir İdaresi Başkanlığı adına TÜBİTAK-UEKAE tarafından hazırlanan **elektronik sertifika alt yapısını ifade etmektedir.**

Kullanım alanı ve bahsedilen fonksiyonları nedeni ile **Mali Mühürün, kurumun bildirilen yetkili veya yetkililerinin kontrolü altında kullanılması, yetkili kişi veya kişilerin değişmesi halinde de yeni yetkili veya yetkililerin derhal belirlenmesi ve bunlara ait bilgilerin Başkanlıkça belirlenecek yöntemlerle bildirilmesi zorunludur.**

Tüzel kişilerin ve diğer kurumların herhangi bir nedenle **unvanlarının değişmesi halinde, eski unvanı barındıran sertifikaları geçerliliğini kaybedeceğinden, unvan değişikliğini izleyen 15 gün içerisinde yeni unvanına uygun sertifika başvurusu yapması gerekmektedir.**

Sahiplerine kart okuyucuları ile birlikte teslim edilecek sertifikaların HSM aracılığı ile kullanılması da mümkündür. Ancak bu durumda Mali Mühür Sertifikalarının HSM'lere (Hardware Security Module-Donanımsal Güvenlik Modülü) yüklenmesi işleminin TÜBİTAK-UEKAE veya yetkili kıldığı kişiler/kurumlar aracılığı ile yapılması ve tercih edilen HSM modellerinin TÜBİTAK-UEKAE tarafından yayımlanacak niteliklere sahip olması gerekmektedir.

Mali Mühürün başvuru, işleyiş ve kullanımı ile ilgili tüm bilgi ve belgeler <http://mm.kamusm.gov.tr> internet sitesinde yer almaktadır.

11. EFKS kapsamında düzenlenen faturalar

Elektronik fatura çalışmaları kapsamında, Başkanlıkça Elektronik Fatura Kayıt Sistemi (EFKS) adı altında bir başlangıç adımı tasarlanmış ve sınırlı sayıda mükellef ile protokol imzalanarak uygulamaya konulmuştur.

Bahsedilen mükelleflerin elektronik belge olarak fatura düzenleme ve göndermeye ilişkin almış olduğu **EFKS izinleri, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından aksi duyuruluncaya kadar geçerli olduğundan**, bu mükelleflerin EFKS kapsamında elektronik belge olarak düzenleyip, müşterilerine elektronik ortamda ilettikleri faturalar da Vergi Usul Kanunu kapsamında geçerli fatura hükmündedir.

Ancak, **EFKS uygulamasından yararlanmak için Gelir İdaresi Başkanlığı ile protokol imzalayan mükelleflerin, Tebliğin 5.1.1. bölümünde açıklanan entegrasyonu, Tebliğin yayım tarihinden itibaren bir yıl içerisinde oluşturması zorunludur. Bu süre içerisinde söz konusu entegrasyonu tamamlamayan mükelleflerin EFKS protokolleri, herhangi bir uyarıya gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.**

12. e-Fatura uygulamasında cezai müeyyideler

Gelir İdaresi Başkanlığı Tebliğinde yer alan usul ve esaslara aykırı biçimde e-Fatura düzenleyen mükellefler hakkında, işledikleri fiile göre Vergi Usul Kanununda öngörülen cezalar uygulanacaktır.

e-Fatura Uygulamasından yararlanma yetkisi bulunmakla birlikte, Tebliğinde belirtilen usul ve esaslara uymayan ve **Gelir İdaresi Başkanlığınca yapılacak uyarıya rağmen durumlarını düzeltmeyen mükelleflerin, e-Fatura gönderme ve/veya alma yetkileri Başkanlık tarafından yapılacak değerlendirme üzerine iptal edilebilir. Yetkileri Başkanlıkça iptal edilen mükellefler, iptal edilen yetkileri bakımından bir yıl süre ile e-Fatura Uygulamasından yararlanamayacaklardır.**

Mükellefler, e-Fatura Uygulaması kapsamında oluşturdukları elektronik belgelerde yer verdikleri bilgilerin gerçek duruma uygunluğunu sağlamaktan sorumlu olup, bu çerçevede Gelir İdaresi Başkanlığı'nın herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

e-Fatura düzenleme yetkisi bulunan mükelleflerin gerek kendi sistemlerinde gerekse e-Fatura Uygulamasında meydana gelebilecek arıza ve kesinti durumlarında fatura düzenleyebilmek için yeteri kadar basılı kağıt fatura bulundurmaları zorunludur.

13. e-Fatura uygulamasından yararlanan mükelleflerin bilgi işlem sistemlerinin denetlenmesi

Gelir İdaresi Başkanlığı, gerek görmesi halinde uygulamadan yararlanan mükelleflerin bilgi işlem sistemini/sistemlerini denetleme yetkisine sahiptir. Bu **denetimler sırasında mükellefler, gerekli her türlü imkanı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım izinleri ve uzman personel gibi) sağlamak zorundadır.**

Mükellefler, bilgi işlem sistemini/sistemlerini oluşturan yazılım, donanım, dosya, dokümantasyon ve diğer unsurları, hiçbir şekilde kısmen veya tamamen vergi inceleme elemanlarının ve Gelir İdaresi Başkanlığınca görevlendirilecek personelin erişimini ve denetimini engelleyecek bir sözleşme veya lisansa konu edemeyecektir.

Yukarıda yer verilen konular, başvuru ve uygulama sürecine ait daha detay bilgiler hakkında aşağıda web sayfalarına bakmanızı tavsiye ederiz.

<http://www.efatura.gov.tr>

<http://mm.kamusm.gov.tr>

**DENGE DENETİM YEMİNLİ
MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.**

EK:

- 397 Sıra No.lı VUK Genel Tebliği
- e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütname (Tüzel Kişiler İçin)
- Elektronik Mali Mühür Sertifika Sahibi Taahhütname

TEBLİĞ

Maliye Bakanlığından:

VERGİ USUL KANUNU GENEL TEBLİĞİ
(SIRA NO: 397)

1. Giriş

Günümüzde bilgi ve iletişim teknolojileri, sağladıkları verimlilik ve maliyet avantajı gibi nedenlerle mükelleflere ait iş süreçlerinde gittikçe daha yoğun bir şekilde kullanılmaya başlanmıştır. Bu durum, özellikle yüksek sayıda yasal belge ve kayıt ile ilgili süreçleri kağıt ortamında yürütmek zorunda olan mükelleflere yönelik, gelişen teknolojiye uygun yeni usul ve esasların belirlenmesini zorunlu kılmaktadır.

213 Sayılı Vergi Usul Kanununun¹ 5766 Sayılı Kanununun² 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 dahil 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 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.

Bu çerçevede, Vergi Usul Kanununun Maliye Bakanlığına tanıdığı yetkilere istinaden, yaygın olarak kullanılan belgelerden biri olan faturanın elektronik belge olarak düzenlenmesi, elektronik ortamda iletilmesi, muhafaza ve ibraz edilmesine ilişkin usul ve esaslar bu Tebliğde açıklanmaktadır.

2. Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu Tebliğde geçen;

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,
Başkanlık	: Gelir İdaresi Başkanlığı'nı,
Elektronik Fatura (e-Fatura)	: Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun olan ve elektronik belge biçiminde oluşturulmuş faturayı,
e-Fatura Uygulaması	: Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun mesajların, taraflar arasında güvenli bir şekilde aktarılması imkanını sunan uygulamaların genel adını,
e-Fatura Portalı	: e-Fatura Uygulamasına ait temel fonksiyonların, internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile Başkanlık tarafından geliştirilen portalı,
TÜBİTAK-UEKAE	: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu - Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü'nü,
HSM	: (Hardware Security Module-Donanımsal Güvenlik Modülü) İçerisine mali mühür sertifikası yüklenebilen ve birim zamanda akıllı karttan çok daha fazla sayıda işlem yapma kapasitesine sahip aracı

ifade eder.

3. Genel Olarak e-Fatura

Vergi Usul Kanununun 229 uncu maddesinde fatura, satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesika olarak tanımlanmış, 230 uncu maddesinde ise faturanın şekli belirtilerek içermesi gereken asgari bilgiler sayılmıştır. Anılan Kanunun 231 inci maddesinde de fatura düzenlenmesinde uyulacak kaidelere, 232 nci maddesinde ise fatura kullanma mecburiyetine ilişkin esaslara yer verilmiştir.

Vergi Usul Kanununun Mükerrer 242 nci maddesinin 2 numaralı fıkrasında yer alan hükmün Bakanlığımıza

verdiği yetkiye istinaden; düzenlenmesi, müşteriye verilmesi, müşteri tarafından da istenmesi ve alınması zorunlu olan faturanın, elektronik belge olarak düzenlenmesi, müşteriye elektronik ortamda iletilmesi ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine ilişkin yapılan düzenlemeler bu Tebliğin konusunu oluşturmaktadır.

Bu Tebliğde düzenlenen e-Fatura, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt fatura ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.

Mal veya hizmet satışı dolayısıyla fatura düzenlemek zorunda olan mükellefler, genel hükümler çerçevesinde kağıt fatura düzenleyebilecekleri gibi bu Tebliğde yer alan şartlar çerçevesinde e-Fatura da düzenleyebilirler. Aynı mal veya hizmet satışı işlemi hem kağıt faturanın hem de elektronik faturanın bir arada düzenlenmesi mümkün değildir. Müşterinin talep etmesi durumunda ise genel hükümler çerçevesinde sadece kağıt fatura verilmesi zorunludur.

4. e-Fatura Uygulamasından Yararlanma

e-Fatura Uygulamasının sağlıklı bir biçimde gelişimini sağlamak amacı ile Başkanlık, uygulamanın kademeli bir biçimde yaygınlaştırılmasını planlamaktadır. Bu bakımdan başlangıç olarak, anonim ve limited şirket statüsünü haiz mükelleflerin uygulama kapsamında e-Fatura gönderme ve/veya almasına izin verilmesi uygun görülmüştür. Gerçek kişilerin ise e-Fatura Uygulaması bünyesinde e-Fatura göndermeleri ve almaları (Tebliğin 8 inci bölümünde yer alan istisna hariç olmak üzere) mümkün bulunmamaktadır.

Uygulamadan yararlanmak isteyen anonim ve limited şirketlerin yerine getirmeleri gereken işlemler sırası ile aşağıda yer almaktadır.

1. <http://www.efatura.gov.tr> internet adresinde yer alan “e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütname (Tüzel Kişiler İçin)” ile Tebliğin 7 nci bölümünde ifade edilen düzenlemeler çerçevesinde oluşturulan Mali Mühüre ilişkin “Elektronik Mali Mühür Sertifika Sahibi Taahhütname” doldurularak yetkili kişi veya kişiler tarafından imzalanacaktır.

2. Aşağıda yer alan belgeler ile Başkanlığa yazılı olarak başvuruda bulunulacaktır.

i. “e-Fatura Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütname (Tüzel Kişiler İçin)” nin imzalı aslı,

ii. “Elektronik Mali Mühür Sertifika Sahibi Taahhütname” nin imzalı aslı,

iii. 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.)

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

3. Başkanlık tarafından yapılan değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunanların kullanıcı hesapları tanımlanacaktır. Hesaplarının tanımlandığı bilgisi kendilerine iletilenler Mali Mühürlerinin temini işlemlerini yerine getirecektir.

4. Mali Mühürü kendisine ulaştırılanlar, başvuruda bildirdikleri yetkilileri aracılığı ile mali mühür sertifikalarının aktivasyonunu gerçekleştirecektir.

Bu işlemlerin tamamlanmasının ardından aktive edilen sertifikalar kullanılarak sistem üzerinde tanımlanan kullanıcı hesabı aracılığı ile e-Fatura gönderme ve/veya alma işlemleri gerçekleştirilebilecektir.

Gerçek kişi olmayanlar ile anonim ve limited şirket statüsünde bulunmayanlardan e-Fatura göndermek ve/veya almak isteyen kurum, kuruluş ve işletmelerin uygulama karşısındaki durumu ve uygulamadan yararlanma prosedürleri, yapacakları yazılı başvuru üzerine Başkanlık tarafından belirlenecektir.

5. e-Fatura Düzenlenmesi ve İletilmesi

Tebliğin 8 inci bölümünde belirtilen istisna hariç olmak üzere e-Faturanın, bu Tebliğde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak düzenlenmesi, gönderme veya alma işlemlerinin de Başkanlık tarafından oluşturulan e-Fatura Uygulaması aracılığı ile gerçekleştirilmesi zorunludur.

Faturaların elektronik belge olarak oluşturulması ve gönderilmesinde uyulması gereken format ve standartlar <http://www.efatura.gov.tr> internet adresinde duyurulmuştur. Bu Tebliğde belirlenen usul ve esaslar ile söz konusu format ve standartlara uygun olarak düzenlenmeyen, düzenlense dahi e-Fatura Uygulaması aracılığı ile gönderilmeyen veya alınmayan herhangi bir elektronik belge, Vergi Usul Kanunu kapsamında düzenlenmiş fatura hükmünde değildir.

Mükellefler e-Fatura düzenlerken, bu Tebliğde belirtilmeyen hususlarda süreler başta olmak üzere Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer kanun ve düzenlemelerde yer alan usul ve esaslara uymak zorundadır.

e-Fatura Uygulamasının kullanım esasları aşağıdaki bölümlerde yer almaktadır.

5.1. e-Fatura Uygulamasının Kullanımı

e-Fatura Uygulaması, elektronik belge olarak düzenlenen faturaların tarafları arasında dolaşımı ile ilgili oluşturma, gönderme ve alma zamanı gibi önemli kayıtların tarafsız bir biçimde tutulmasını sağlamak ve elektronik belge olarak oluşturulmuş herhangi bir belgenin sıhhatinden (format ve standartlara uygunluk, göndericinin kimliği ve doğruluğu, elektronik belgenin geçerliliği ve içeriğinin bütünlüğü) emin olmak amacı ile Başkanlık tarafından oluşturulan uygulamanın genel adıdır.

e-Fatura Uygulaması, bünyesinde e-Fatura gönderme ve/veya alma işlemlerini yapmak üzere her bir kullanıcıya ait kullanıcı hesabı barındıracak olup, bu hesap aracılığı ile kullanılacak fonksiyonlar, ilgili hesabın ve

kullanıcının niteliğine göre şekillenecektir.

e-Fatura Uygulaması kapsamında fatura oluşturma, gönderme ve alma işlemleri,

i. Bilgi işlem sistemlerinin e-Fatura Uygulamasına entegre edilmesi yoluyla veya

ii. e-Fatura Uygulamasına ait temel fonksiyonların internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile oluşturulan ve <http://www.efatura.gov.tr> internet adresinde hizmete sunulan e-Fatura Portalı aracılığıyla gerçekleştirilebilir.

e-Faturaların taraflar arasında güvenli bir şekilde dolaşımına imkan sağlayan e-Fatura Uygulaması ile ilgili olarak başlangıç aşamasında yukarıda sayılan iki yöntemi belirlemiş olan Başkanlık, uygulamanın geliştirilmesi ve farklı kullanım imkanlarının oluşturulması yönündeki çalışmalarına devam etmektedir. Bu çalışmalar neticesinde ortaya çıkarılacak yeni yöntemler ve bu yöntemlere ilişkin kurallar, <http://www.efatura.gov.tr> internet sitesi aracılığı ile kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.

5.1.1. Bilgi İşlem Sistemlerinin Entegre Edilmesi Yoluyla Kullanım

Bilgi işlem sistemleri yeterli olan kullanıcıların, gerekli entegrasyonu sağlamaları koşulu ile e-Fatura Uygulamasını doğrudan kendilerine ait bilgi işlem sistemleri aracılığı ile kullanmaları mümkündür.

Yukarıda ifade edilen çerçevede bilgi işlem sistemi entegrasyonu yapılabilmesi için uyulması gereken kurallar ve standartlar ile yapılması gereken işlemleri içeren kılavuzlar <http://www.efatura.gov.tr> internet sitesinde kamuoyu bilgisine sunulmuştur.

Uygulamaya entegre olmak isteyenler, bilgi işlem sistemlerinde gerekli ön hazırlıkları tamamladıktan sonra, sistemlerini ve fatura ile ilgili süreçlerini açıklayan dokümanlarla birlikte Başkanlığa yazılı olarak başvuruda bulunacaktır.

Başvurusu uygun bulunanlara entegrasyon işlemlerine başlayabilecekleri bir yazı ile bildirilecektir. Entegrasyon çalışmaları, başlama yazısı tarihinden itibaren en geç bir yıl içerisinde tamamlanmak zorundadır.

Entegrasyon sürecini başarı ile tamamlayan mükellefler, Başkanlığın konuya ilişkin yazısı üzerine, e-Fatura Uygulamasını gerçekleştirdikleri entegrasyon aracılığı ile kullanmaya başlayacaktır.

Başkanlık e-Fatura Uygulamasına entegre olmak isteyen mükelleflere yönelik olarak genel entegrasyon usulleri belirleyebileceği gibi bilgi işlem sistemleri, kapasite, iş gerekleri ve ihtiyaçları gibi hususları göz önüne alarak özel entegrasyon usulleri de belirleyebilir.

5.1.2. e-Fatura Portalı Aracılığı ile Kullanım

Bilgi işlem sistemlerinin entegre edilmesi sureti ile e-Fatura Uygulamasını kullanma konusunda yeterli alt yapıya sahip olmayan kullanıcıların uygulamadan yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla geliştirilen e-Fatura Portalı, e-Fatura Uygulamasına ait temel fonksiyonları bünyesinde barındırmaktadır.

e-Fatura Portalı, Tebliğin 4 üncü bölümündeki adımlar sonucunda oluşturulan kullanıcı hesapları aracılığı ile <http://www.efatura.gov.tr> internet adresinde hizmet sunacaktır. Kullanıcılar, e-Fatura gönderme ve/veya alma ile ilgili temel işlemleri, portal içerisinde sunulan arayüzleri kullanarak yapabileceklerdir.

6. e-Faturanın Muhafaza ve İbraz Yükümlülüğü

Vergi Usul Kanununun ilgili hükümlerine göre mükellefler, gerek düzenledikleri gerekse adlarına düzenlenen faturaları, yasal süreler dahilinde muhafaza ve istendiğinde ibraz etmekle yükümlüdürler.

e-Faturanın veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkar edilemezliği Mali Mühürle garanti altına alınmaktadır. Mührün doğruluk ve geçerlilik kontrolünün ancak elektronik ortamda yapılabilmesi nedeniyle e-Faturanın kağıda basılarak saklanması söz konusu değildir. Bu nedenle mükellefler, düzenledikleri ve aldıkları e-Faturaları, üzerindeki Mali Mühürü de içerecek şekilde kanuni süreler dahilinde kendi bünyelerindeki elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istendiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla ibraz edeceklerdir.

Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, arşivlenen faturaların doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan her türlü elektronik kayıt ve veri, veritabanı dosyası, saklama ortamı ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, e-Faturalara istendiğinde kolaylıkla erişilemeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve faturaların okunabilir kağıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.

Mükelleflere ait e-Faturaların yine mükelleflere ait bilgi işlem sistemlerinde saklanması gerekmekte olup, üçüncü kişiler nezdinde ya da yurt dışında yapılan saklama işlemi Başkanlık açısından herhangi bir hüküm ifade etmemektedir. Arşivlemenin Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yapılması zorunluluğu, yurt dışında da ikincil bir arşivleme yapılmasına engel teşkil etmez.

7. Mali Mühür

Vergi Usul Kanunu kapsamında yapılacak düzenlemeler çerçevesinde kullanılmak üzere, tüzel kişi ve diğer kurum, kuruluş ve işletmelere ait veri bütünlüğünün, kaynağın ve içeriğin garanti altına alınması ile gerekli durumlarda gizliliğin sağlanması fonksiyonlarının yerine getirilmesi amacı ile oluşturulan ve e-Fatura Uygulaması bünyesinde yapılan işlemlerde kullanılması zorunlu olan Mali Mühür, Başkanlık adına TÜBİTAK-UEKAE tarafından hazırlanan elektronik sertifika alt yapısını ifade etmektedir.

Kullanım alanı ve bahsedilen fonksiyonları nedeni ile Mali Mühürün, kurumun bildirilen yetkili veya

yetkililerinin kontrolü altında kullanılması, yetkili kişi veya kişilerin değişmesi halinde de yeni yetkili veya yetkililerin derhal belirlenmesi ve bunlara ait bilgilerin Başkanlıkça belirlenecek yöntemlerle bildirilmesi zorunludur.

Tüzel kişilerin ve diğer kurumların herhangi bir nedenle unvanlarının değişmesi halinde, eski unvanı barındıran sertifikaları geçerliliğini kaybedeceğinden, unvan değişikliğini izleyen 15 gün içerisinde yeni unvanına uygun sertifika başvurusu yapması gerekmektedir.

Sahiplerine kart okuyucuları ile birlikte teslim edilecek sertifikaların HSM aracılığı ile kullanılması da mümkündür. Ancak bu durumda Mali Mühür Sertifikalarının HSM'lere yüklenmesi işleminin TÜBİTAK-UEKAE veya yetkili kıldığı kişiler/kurumlar aracılığı ile yapılması ve tercih edilen HSM modellerinin TÜBİTAK-UEKAE tarafından yayımlanacak niteliklere sahip olması gerekmektedir.

Mali Mühürün başvuru, işleyiş ve kullanımı ile ilgili tüm bilgi ve belgeler <http://mm.kamusal.gov.tr> internet sitesinde yer almaktadır.

8. EFKS Kapsamında Düzenlenen Faturalar

Elektronik fatura çalışmaları kapsamında, Başkanlıkça Elektronik Fatura Kayıt Sistemi (EFKS) adı altında bir başlangıç adımı tasarlanmış ve sınırlı sayıda mükellef ile protokol imzalanarak uygulamaya konulmuştur.

Bahsedilen mükelleflerin elektronik belge olarak fatura düzenleme ve göndermeye ilişkin almış olduğu EFKS izinleri, Başkanlık tarafından aksi duyuruluncaya kadar geçerli olduğundan, bu mükelleflerin EFKS kapsamında elektronik belge olarak düzenleyip, müşterilerine elektronik ortamda ilettikleri faturalar da Vergi Usul Kanunu kapsamında geçerli fatura hükmündedir.

Ancak EFKS uygulamasından yararlanmak için Başkanlık ile protokol imzalayan mükelleflerin, Tebliğin 5.1.1. bölümünde açıklanan entegrasyonu, Tebliğin yayım tarihinden itibaren bir yıl içerisinde oluşturması zorunludur. Bu süre içerisinde söz konusu entegrasyonu tamamlamayan mükelleflerin EFKS protokolleri, herhangi bir uyarıya gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

9. Sorumluluk ve Cezai Müeyyideler

Başkanlık tarafından bu Tebliğde yer alan usul ve esaslara aykırı biçimde e-Fatura düzenleyen mükellefler hakkında, işledikleri fiile göre Vergi Usul Kanununda öngörülen cezalar uygulanır.

e-Fatura Uygulamasından yararlanma yetkisi bulunmakla birlikte, bu Tebliğde belirtilen usul ve esaslara uymayan ve Başkanlıkça yapılacak uyarıya rağmen durumlarını düzeltmeyen mükelleflerin, e-Fatura gönderme ve/veya alma yetkileri Başkanlık tarafından yapılacak değerlendirme üzerine iptal edilebilir. Yetkileri Başkanlıkça iptal edilen mükellefler, iptal edilen yetkileri bakımından bir yıl süre ile e-Fatura Uygulamasından yararlanamazlar.

Mükellefler, e-Fatura Uygulaması kapsamında oluşturdukları elektronik belgelerde yer verdikleri bilgilerin gerçek duruma uygunluğunu sağlamaktan sorumlu olup, bu çerçevede Başkanlığın herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

e-Fatura düzenleme yetkisi bulunan mükelleflerin gerek kendi sistemlerinde gerekse e-Fatura Uygulamasında meydana gelebilecek arıza ve kesinti durumlarında fatura düzenleyebilmek için yeteri kadar basılı kağıt fatura bulundurmaları zorunludur.

Başkanlık, gerek görmesi halinde uygulamadan yararlanan mükelleflerin bilgi işlem sistemini/sistemlerini denetleme yetkisine sahiptir. Bu denetimler sırasında mükellefler, gerekli her türlü imkanı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım izinleri ve uzman personel gibi) sağlamak zorundadır.

Mükellefler, bilgi işlem sistemini/sistemlerini oluşturan yazılım, donanım, dosya, dokümantasyon ve diğer unsurları, hiçbir şekilde kısmen veya tamamen vergi inceleme elemanlarının ve Başkanlıkça görevlendirilecek personelin erişimini ve denetimini engelleyecek bir sözleşme veya lisansa konu edemez.

10. Vergi Usul Kanunu Kapsamında Düzenlenen Diğer Belgeler

e-Fatura Uygulaması, Vergi Usul Kanunu kapsamında düzenlenmesi zorunlu olan fatura dışında kalan belgelerin de taraflar arasında dolaşımına imkan verecek şekilde tasarlanmıştır. Bu çerçevede, taraflar arasında elektronik belge olarak dolaşımı Başkanlıkça uygun bulunanlar, ilgili format ve standartların duyurulmasının ardından, e-Fatura Uygulaması aracılığı ile gönderilip alınabilecektir.

11. Diğer Hususlar

Başkanlık, e-Fatura Uygulamasının altyapısı ve işleyişini göz önünde bulundurarak, ilgisine bilgi vermek suretiyle, e-Fatura Uygulamasından yararlanmak isteyen mükelleflerin başvurularının yanıtlanmasını belli bir süre erteleyebilir veya başvuruları sıraya koyabilir veya önceden haber vermek ve hazırlıklar için yeterli zaman tanımak kaydıyla, uygulama ile ilgili her türlü standart ile diğer teknik konularda genel veya özel değişiklikler yapabileceği gibi uluslararası standartlara uyma zorunluluğu getirebilir.

Diğer taraftan e-Fatura Uygulaması, Vergi Usul Kanununun Mükerrer 242 nci maddesinin 2 numaralı fıkrasının beşinci bendinde belirtilen şekilde özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirketin kurulması durumunda, belirlenecek yeni esaslara göre devam ettirilebilecektir.

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.

e-Fatura Uygulamasý Bařvuru Formu ve Taahhütnamesi
(Tüzel Kişiler İçin)

Gelir İdaresi Başkanlığı
Uygulama ve Veri Yönetimi Daire Başkanlığına

e-Fatura Uygulamasından yararlanmak istiyorum. Talebimin değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılarak kullanıcı hesabımın oluşturulması hususunda gereğini arz ederim.

Mükellef Kimlik/Adres Bilgileri	
Vergi Kimlik Numarası	:
Unvanı (Kısaltma yapılmadan Ticaret Sicilinde yer aldığı biçimde yazılacaktır)	:
Ticaret Sicil No	:
Kanuni Merkezi	:
Kuruluş Tarihi	:
Adresi	:
Bağlı Bulunduğu Oda	:
Oda Sicil No	:
Telefon Numarası	:
Fax Numarası	:
Elektronik Posta Adresi	:
Sertifika Sorumlusunun	
Vatandaşlık Numarası	:
Adı Soyadı	:
Cep Telefonu	:
İmzası	:

Tarafıma e-Fatura Uygulamasından yararlanma izninin verilmesi halinde;

- 1) Başkanlık tarafından e-Fatura Uygulaması ile ilgili yayımlanan genel tebliğ ve diğer ilgili düzenlemelerle getirilecek usul ve esasların tümüne uyacağımı, e-Fatura Uygulamasının ve Mali Mühürün kullanımı ile ilgili her türlü sorumluluğu kabul ettiğimi,
- 2) Kullanıcı hesabımın yetkisiz ve ilgisiz kişilerce kullanımına izin vermeyeceğimi ve kullanıcı hesabı ile ilgili bilgilerimi kimseye devretmeyeceğimi, kiralamayacağımı, satmayacağımı ve maddi-gayrimaddi herhangi bir menfaate konu etmeyeceğimi, kullanıcı hesabım ile başkaları tarafından işlem yapıldığını öğrendiğim anda durumu Gelir İdaresi Başkanlığına bildireceğimi,
- 3) e-Fatura Uygulamasını başka amaçlarla kullanmayacağımı, belirlenen kurallar dışında e-fatura göndermeyeceğimi ve almayacağımı, aksi durumda doğacak her türlü sorumluluğun tarafıma ait olduğunu,
- 4) Kullanıcı hesabıma ulaştırılan fatura ile diğer tüm bilgi ve belgelerin, hesabıma ulaştırıldığı andan itibaren kurumumun bilgisi dahiline girdiğini,
- 5) Gerek e-Fatura Uygulaması gerekse yapılacak diğer düzenlemeler çerçevesinde kullanıcı hesabım aracılığı ile yapılan tüm işlemlerin tespit ve tevsikinde Gelir İdaresi Başkanlığına ait kayıtların esas alınacağını,

kabul ve taahhüt ediyorum.

Mükellef/Kanuni Temsilci(ler)
Adı Soyadı İmza/Kaşe Tarih

ELEKTRONİK MALİ MÜHÜR SERTİFİKA SAHİBİ TAAHHÜTNAMESİ**1. Tanımlar ve Kısaltmalar**

GÜS: Elektronik belge olarak oluşturulacak fatura ve diğer yasal belgelerin gizliliğinin sağlanması için kullanılacak elektronik sertifikadır (Güvenlik Hizmetleri Sertifikası).

Elektronik Mali Mühür Oluşturma Aracı: MÜS ve GÜS ile ilgili elektronik sertifikaların, elektronik mali mühür oluşturma verisini barındıran, elektronik mali mühür oluşturma verisinin güvenliğini ve gizliliğini temin edecek teknik özelliklere sahip (akıllı kart, USB çubuk, donanımsal güvenlik modülü (HSM) vb) donanım aracıdır.

Elektronik Mali Mühür Oluşturma Aracı Okuyucusu: Elektronik mali mühür oluşturma aracının içerisindeki bilgilere erişimi sağlayan donanım aracıdır (akıllı kart okuyucusu vb).

Elektronik Sertifika(lar): Sertifika sahibinin, elektronik mali mühür doğrulama verisini ve kimlik bilgilerini birbirine bağlayan elektronik kayıttır (MÜS ve GÜS).

Elektronik Mali Mühür Oluşturma Verisi (Gizli Anahtar): Sertifika sahibine ait olan, sertifika sahibi tarafından elektronik mali mühür oluşturma amacıyla kullanılan ve bir eşi daha olmayan şifreler, kriptografik özel anahtarlar gibi verileri tanımlar.

Elektronik Mali Mühür Doğrulama Verisi (Açık Anahtar): Elektronik mali mührü doğrulamak için kullanılan şifreler, kriptografik açık anahtarlar gibi verileri tanımlar. Elektronik mali mühür oluşturma verisi ile matematiksel olarak ilişkilendirilmiş bir veridir.

Kamu SM: TÜBİTAK'a bağlı Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü bünyesinde elektronik sertifika hizmeti sağlamak üzere oluşturulan birimdir.

Sertifika Sorumlusu: Elektronik sertifikalar ile işlem yapma görev ve sorumluluğu verilen gerçek kişidir.

MÜS: Elektronik belge olarak oluşturulacak fatura ve diğer yasal belgelerin bütünlüğünün, kaynağının ve içeriğinin garanti altına alınması için kullanılacak elektronik sertifikadır (Mali Mühür Sertifikası).

Sertifika Sahibi: Adına MÜS ve GÜS üretilen tüzel kişi, diğer kurum-kuruluş veya işletmedir.

Kamu SM Elektronik Mali Mühür Sİ ve SUE: Sertifika İlkeleri ve Sertifika Uygulama Esasları, elektronik mali mühür ile ilgili düzenlemeleri tanımlamaktadır.

GİB: Gelir İdaresi Başkanlığı'nı ifade eder

Kamu SM: Kamu Sertifikasyon Merkezi'ni ifade eder.

MM ESHS: Mali Mühür Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı'nı ifade eder.

ELEKTRONİK MALİ MÜHÜR SERTİFİKA SAHİBİ TAAHHÜTNAMESİ

2. Hizmet Koşulları

Kamu Sertifikasyon Merkezi;

2.1. Elektronik sertifikalar ile ilgili tüm işlemleri, Kamu SM Elektronik Mali Mühür Sertifika İlkeleri ve Uygulama Esasları'nda belirtilen şartlar altında yerine getirir.

2.2. Başvuru sırasında sertifika sahibine ait kağıt üzerinde veya elektronik ortamdan verilen bilgileri sertifika hizmeti dışında başka herhangi bir amaç için kullanmaz, tutulan bilgilerin gizliliğinin korunması için gerekli önlemleri alır, bu bilgileri üçüncü kişilere mahkeme kararı veya sertifika sahibinin yazılı rızası olmaksızın vermez.

2.3. Sertifika sahibine ait elektronik mali mühür oluşturma verisinin kopyasını hiçbir şekilde tutmaz.

2.4. Sertifika sahibine ait güvenlik hizmetleri sertifikasının, şifreleme verisinin kopyasını, yedeklemek amacıyla güvenli olarak saklar.

2.5. Elektronik sertifikaların, GİB tarafından yapılan düzenlemelere ve Kamu SM yönergelerine uygun kullanılmadığının tespiti durumunda; elektronik sertifikaları res' en iptal eder.

2.6. Elektronik mali mühür oluşturma aracı ve elektronik mali mühür oluşturma verisine erişim verisinin basıldığı kapalı parola zarfını, sertifika sorumlusuna imza karşılığında teslim eder.

2.7. Sertifikaların geçerlilik süresi boyunca, elektronik mali mühür oluşturma aracında ve/veya elektronik mali mühür oluşturma aracı okuyucusunda, kullanıcı kusurları hariç, oluşan donanım arızalarını ücretsiz olarak yeniler.

3. Sertifika Sahibi Taahhütnamesi

Sertifika Sahibi;

3.1. Yukarıda sayılan koşullar çerçevesinde hizmet verecek Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından teslim edilecek olan elektronik mali mühür oluşturma aracını ve elektronik mali mühür oluşturma verisini GİB tarafından yapılan düzenlemeler ve Kamu SM yönergeleri dışında kullanmayacağını,

3.2. Başvuru sırasında kimliğini belgeleme ve doğrulama amacıyla gerek duyulabilecek kurumsal bilgi ve belgelerini tam ve doğru olarak beyan ettiğini; elektronik sertifikaların geçerlilik süresi boyunca bu bilgilerin güncelliğini temin edeceğini,

3.3. Sertifikaların geçerlilik süresi boyunca; beyan edilen bilgilerde meydana gelen ve sertifika içerisinde yer alan bilgilerin değiştirilmesini gerektiren değişiklikleri derhal GİB'e ve/veya Kamu SM'ye bildireceğini,

ELEKTRONİK MALİ MÜHÜR SERTİFİKA SAHİBİ TAAHHÜTNAMESİ

3.4. Elektronik mali mühür oluşturma aracını ve/veya erişim verisinin (PIN/PUK) kayıp olmaması, açığa çıkmaması, değiştirilmemesi ve üçüncü kişilerin yetkisiz kullanımının engellenmesi için gerekli tedbirleri alacağını,

3.5. Elektronik mali mühür oluşturma aracının ve/veya erişim verisinin kayıp edilmesi, unutulması veya üçüncü kişilerin eline geçmesi durumunda, Kamu SM'ye ve/veya GİB'e iptal talebinde bulunacağını,

3.6. Kullanıma açılmamış (askıda), kullanım süresinin sonuna gelmiş veya iptal olmuş elektronik sertifikalar ile herhangi bir işlem gerçekleştirmeyeceğini,

3.7. Hizmet kesintisinin yaşanmaması için oluşturulan, yedek elektronik mali mühür oluşturma aracını, sadece asıl elektronik mali mühür oluşturma aracının kullanım dışı kalması durumunda kullanacağını,

3.8. Elektronik sertifikaların, GİB tarafından yapılan düzenlemeler ve Kamu SM yönergelerine uygun olarak kullanılmadığının tespit edilmesi durumunda; elektronik sertifikaların res'en iptal edileceğini,

kabul ve taahhüt eder. Yükümlülüklerin ihlali nedeniyle üçüncü kişilerin zarara uğraması halinde TÜBİTAK'ın ödemek zorunda olduğu tazminatlarla ilgili sertifika sahibine rücu hakkı saklıdır.

4. Taahhütname Süresi

Kamu SM tarafından sağlanan elektronik sertifikaların geçerlilik süresi 5 (beş) yıldır. Geçerlilik başlangıç ve bitiş tarihleri, elektronik sertifikalarının içerisinde belirtilmektedir. Taahhütnamenin süresi, elektronik sertifikaların geçerlilik süresi ile aynıdır.

Kurum Ünvanı :

Sertifika Sorumlusunun Adı Soyadı :

İmza/Kaşe :