

## E - İRSALİYE

### TANIMLAR VE KISALTMALAR

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

**Elektronik İrsaliye (e-İrsaliye):** Bu Tebliğde yer alan şartlara uygun olarak elektronik belge biçiminde oluşturulmuş sevk irsaliyesini,

**e-İrsaliye Yanıtı:** e-İrsaliyenin muhteviyatını oluşturan malların alıcısı tarafından kabul durumunu gösteren elektronik belgeyi,

**e-İrsaliye Uygulaması:** Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanan e-İrsaliye ve e-İrsaliye Yanıtı mesajlarının, taraflar arasında güvenli bir şekilde aktarılması imkanını sunan uygulamaların genel adını,

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

### GENEL OLARAK E-İRSALİYE UYGULAMASI

Mal hareketlerinin elektronik ortamda düzenli bir şekilde izlenebilmesi amacıyla; 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 230 uncu maddesinin birinci fıkrasının beşinci bendine göre hali hazırda kağıt ortamda düzenlenmekte olan “**sevk irsaliyesi**” belgesinin, elektronik belge olarak elektronik ortamda düzenlenmesi, alıcısına elektronik ortamda iletilmesi ve elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine ilişkin yapılan düzenlemeler bu maddenin konusunu oluşturmaktadır.

**e-İrsaliye belgesi, yeni bir belge türü olmayıp, kağıt ortamdaki “sevk irsaliyesi” belgesi ile aynı hukuki niteliklere sahiptir.**

### UYGULAMADAN YARARLANMA YÖNTEMLERİ

Mükellefler e-İrsaliye Uygulamasından 3 şekilde yararlanabilecektir;

- 1- Kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemlerine **entegrasyonu** yoluyla,
- 2- e-İrsaliye Uygulamasına ait temel fonksiyonların internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile Başkanlık tarafından oluşturulan ve www.efatura.gov.tr internet adresinde hizmete sunulan **GİB Portalı** aracılığıyla,
- 3- Başkanlıktan izin almış **özel entegratör**lerin bilgi işlem sistemleri aracılığıyla,

olmak üzere, e-Fatura Uygulamasından yararlandıkları yöntem ile yararlanabilecek olup, Başkanlıkça aksi belirtilmediği sürece, **e-Fatura Uygulamasından yararlandıkları yöntem dışında bir yöntem kullanamayacaklardır.**

### BAŞVURU ESASLARI

Mükellefler, **ENTEGRASYON** veya **GİB Portal** yöntemlerden biri ile uygulamaya dahil olmak istediklerinde; Gelir İdaresi Başkanlığının “www.efatura.gov.tr” internet adresinde yayımlanan “**Elektronik İrsaliye Başvuru Kılavuzu**”na uygun olarak e-İrsaliye Uygulamasına ilişkin gerekli başvuru işlemlerini yerine getirmeleri gerekmektedir.

e-İrsaliye Uygulamasına **ÖZEL ENTEGRATÖR** yöntemiyle dahil olmak isteyen mükellefler; doğrudan Başkanlıktan izin almış **özel entegratörlerden herhangi birine başvuracak olup, ayrıca Başkanlığa başvuruda bulunmalarına gerek bulunmamaktadır.**

### DEĞERLENDİRME VE İZİN (ENTEGRASYON YÖNTEMİ İÇİN)

e-İrsaliye Uygulamasından kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemlerine entegrasyonu yöntemiyle yararlanmak için Başkanlığa yapılan başvurular; Başkanlık tarafından mükellefe ait **sistemin yapısı, işlevisi ile bu sistemde elektronik olarak düzenlenen e-İrsaliye örneklerinin, bu Tebliğde ve www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan teknik kılavuzlarda belirlenen usul ve esaslara uygun olup olmadığı açısından değerlendirilecektir.** Başkanlık gerek görmesi halinde ilave teknik bilgi ve belge talebinde bulunabilecektir.

Başkanlıkça yapılacak değerlendirme sonrasında başvuruları uygun bulunan ve test süreçlerini başarılı bir şekilde tamamlayan mükelleflere e-İrsaliye Uygulamasından kendi bilgi işlem sistemlerinin Başkanlık sistemlerine entegrasyonu yöntemiyle yararlanmasına ilişkin olarak izin verilecektir.

Değerlendirme aşamasında eksiklikleri tespit edilen mükelleflere, söz konusu eksiklikleri gidermeleri için en çok bir yıl süre verilir. Bu süre içerisinde eksikliklerini gidermeyen mükelleflerin başvuruları reddedilir.

Başvuruları reddedilen mükelleflerin reddi izleyen bir yıl içerisinde yapacakları başvurular kabul edilmeyecektir. Bu durum, mükelleflerin e-İrsaliye Uygulaması kapsamında GİB Portal ya da özel entegratörlük izni alan mükellefler vasıtasıyla e-İrsaliye Uygulamasından yararlanmalarına engel teşkil etmez.

## ÖZEL ENTEGRATÖRLÜK HİZMETİ VERENLER

397 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında **Başkanlıktan özel entegrasyon izni alan mükellefler**, bu Tebliğ kapsamında e-İrsaliye düzenleme, bunları elektronik sertifika ile imzalama ve muhataplarına elektronik ortamda iletme ve alma hizmeti verebilirler.

Özel entegratörlerin e-İrsaliye Uygulamasına ilişkin hizmet verebilmesi için Başkanlıktan ayrıca e-İrsaliye Özel Entegratörlüğü izni alması gerekmektedir. Bu izni alabilmek için gerekli koşullar [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet adresinde yayımlanan “**e-Fatura Uygulaması Özel Entegrasyon Kılavuzu**” nda yer almaktadır.

Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, anlaşma yaptıkları mükelleflere ilişkin bilgileri Başkanlık sistemine yüklemeleri ve [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet adresinde yayımlanan “**e-Fatura Uygulaması Özel Entegrasyon Kılavuzu**”nda açıklanan mesaj yapısına uygun onay almaları halinde e-İrsaliye hizmeti vermeye başlayabileceklerdir.

**e-İrsaliye Uygulamasından özel entegratör sistemi üzerinden faydalanan mükellefler**, **e-İrsalivelerde özel entegratörün mali mührünün ve zaman damgasının kullanılmasını talep edebilirler**.

Başkanlıktan e-İrsaliye izni alan özel entegratörler, hizmet verdikleri mükelleflere ait e-İrsaliye bilgilerini, e-İrsaliye oluşturma, imzalama, gönderme ve alma amacı dışında kullanamaz ve işleme taraf olanların yazılı izni olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşamazlar. Özel entegratörler bu faaliyetleri kapsamında elde ettiği ticari sır niteliğindeki e-İrsaliye bilgilerinin güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludurlar. Bu amaca aykırı olarak işleme taraf olmayan üçüncü kişilerle e-İrsaliye bilgilerini paylaştığı tespit olunan özel entegratörlerin, diğer kanunların öngördüğü cezai sorumlulukları dışında ayrıca Başkanlık tarafından tüm özel entegratörlük izinleri iptal edilebilir.

2

## ELEKTRONİK İRSALİYENİN DÜZENLENMESİ VE İLETİLMESİ

### E-İRSALİYE UYGULAMASINA UYGUN OLMALIDIR.

e-İrsaliyenin [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet adresinde yayımlanan **e-İrsaliye Uygulamasına** ilişkin teknik kılavuzlarda yer alan format ve standartlara göre elektronik ortamda, elektronik sertifika ile imzalanarak düzenlenmesi, alıcısına iletilmesi, muhafaza ve ibraz edilmesi esastır.

e-İrsaliyenin, bu Tebliğde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak düzenlenmesi, gönderme veya alma işlemlerinin de Başkanlık tarafından oluşturulan **e-İrsaliye Uygulaması aracılığı ile gerçekleştirilmesi zorunludur**.

### MALIN FİİLİ SEVKİNDEN ÖNCE DÜZENLENMELİDİR.

**e-İrsaliyenin malın fiili sevkinden önce** (alıcısının henüz belli olmadığı ve malın fiili sevki sırasında muhtelif müşteriler adına kağıt ortamda irsaliye düzenlenmesi ve malın asıl muhatabına teslimi sırasında düzenlenecek e-İrsaliler hariç olmak üzere) **düzenlenmesi** ve **Başkanlık sistemlerine başarılı olarak iletilmesi malın fiili sevki için yeterli olup**, bununla birlikte düzenlenen e-İrsaliyenin Başkanlık sistemleri üzerinden alıcısına başarılı bir şekilde iletilmesi gerektiği tabiidir.

### FİİLİ SEVK ESNASINDA KÂĞİT ÇIKTISI BULUNDURULMALI VEYA GÖRÜNTÜLENMESİ SAĞLANMALIDIR.

Malın fiili sevki sırasında araç içinde e-İrsaliyenin **bir örnek kağıt çıktısının bulundurulması ya da elektronik olarak görüntülenmesinin sağlanması zorunlu olup**, söz konusu kağıt çıktı üzerinde ıslak imza ya da kaşe bulunması zorunlu değildir. Söz konusu kağıt çıktının, alıcıya verilmesi zorunlu olmadığı gibi malların alıcıya tesliminden sonra muhafaza veya ibraz edilme zorunluluğu da bulunmamaktadır.

### İRSALİYEDEN ÖNCE FATURA DÜZENLENMESİ

Sevki yapılacak mala ilişkin olarak e-İrsaliyenin düzenlenmesinden önce e-Fatura düzenlenmiş olması halinde, e-İrsaliye üzerinde e-Faturanın tarih ve belge numarasına da yer verilmesi zorunludur.

## E-İRSALİYE ÜZERİNDE KAREKOD VEYA BARKOD OLMALIDIR.

Düzenlenecek e-İrsaliyelerde, Başkanlık sistemlerinden elektronik ortamda sorgulanması, doğrulanması ve görüntülenmesine imkan vermek üzere; karekoda veya barkoda belge üzerinde yer verilmesi zorunludur.

Mükellefler e-İrsaliye 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-İRSALİYE UYGULAMASINA KAYITLI OLMAYANLARA KÂĞIT İRSALİYE DÜZENLENECEKTİR.

e-İrsaliye Uygulamasından yararlanan mükellefler e-İrsaliye Uygulamasına kayıtlı olmayan mükelleflere kağıt irsaliye düzenlemeye devam edeceklerdir.

## UYGULAMAYA DAHİL OLMA

e-İrsaliye Uygulaması **zorunlu bir uygulama olmayıp**, uygulamadan;

- 397 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında getirilen e-Fatura Uygulamasından yararlanma iznine sahip olan,
- Bu Tebliğde açıklanan usul ve esaslara uygun olarak, e-İrsaliye düzenleyebilme ve iletebilme konusunda gerekli hazırlıklarını tamamlamış olan ve
- Bu maddenin (2) numaralı fıkrasında belirtilen şekilde e-İrsaliye Uygulamasına dahil olmak için gerekli başvuruyu yapan, mükellefler, **istemeleri halinde 1/1/2018 tarihinden itibaren faydalanabilirler.**

## ELEKTRONİK İRSALİYEDE BULUNMASI GEREKEN BİLGİLER:

e-İrsaliye belgesinde aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur.

- e-İrsaliyenin düzenlenme tarihi ve belge numarası,
- e-İrsaliyeyi düzenleyeninin adı, ticaret ünvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası,
- Müşterinin adı, ticaret ünvanı, varsa vergi dairesi ve hesap numarası, işyeri adresi ve farklı ise teslimat adresi,
- Taşınan malın nevi, miktarı,
- Fiili sevk tarihi ile saat ve dakika olarak fiili sevk zamanı,

Başkanlık, ihtiyaç duyulması halinde söz konusu bilgilere ilave bilgilerin de e-İrsaliye belgesinde bulunmasını mükelleflere gerekli duyuruları [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet adresinde yaparak isteyebilir.

Mükellefler e-İrsaliye üzerindeki **zorunlu bilgilere ilave olarak ihtiyaçları doğrultusunda farklı bilgilere de yer verebileceklerdir.**

## E-İRSALİYE YANITI

### KISMİ KABUL YANITI

Kendisine e-İrsaliye düzenlenen mükellefler, **istemeleri halinde**, e-İrsaliye belgesine konu mallara ilişkin olarak **ne kadarlık kısmının teslim alındığını/kabul edildiğini**, teslim alınmayan mallara ilişkin olarak, **kabul edilmeyen mal miktarını ve nedenini uygulama üzerinden e-İrsaliye Yanıtı ile e-İrsaliye belgesini düzenlevene iletebilirler.**

**e-İrsaliye Yanıtı ile yapılan kısmi kabul durumlarında**, kabul edilmeyen malların satıcısına geri gönderimi için **ayrıca e-İrsaliye düzenlenmesi gerekmektedir.**

### TAMAMININ RET YANITI

Bununla birlikte düzenlenen e-İrsaliyenin, **alıcısının ya da muhteviyatındaki malların tamamının hatalı olması halinde**, **alıcısı tarafından e-İrsaliye Yanıtı ile ret edilmesi mümkündür.** Ancak ret işleminin malın fiili sevkinden önce yapılması gerekmektedir. **Malın fiili sevkinden sonra gönderilecek ret e-İrsaliye yanıtları hükümsüz olup, bu durumda malı tasıyan/tasıtıran tarafından veni bir e-İrsaliye düzenlenmesi gerekecektir.**

e-İrsaliye izni alan mükellefler, **oluşturdukları e-İrsaliyelerini ve e-İrsaliye Yanıtlarını birbirleriyle ilişkili şekilde**, vergi kanunları ve diğer kanuni düzenlemelerin öngörmüş olduğu süreler dâhilinde muhafaza ve istenildiğinde ibraz etmekle yükümlüdür.

## BELGELERE KONULACAK AMBLEM VE BELGE NUMARASI

Belgelerin önyüzünün üst orta kısmına gelecek şekilde basılması zorunlu olan “Belgelere Konulacak Özel İşaret(Amblem)” ile “İl Kod Numarası” **yerine aynı konumda bulunmak üzere**, Gelir İdaresi Başkanlığı amblemi, amblemin altında ise bu Tebliğde öngörülen belge türleri itibarıyla **“e-İrsaliye”**, “e-Müstahsil Makbuzu” veya “e-Serbest Meslek Makbuzu” ibaresi bulunur.

Düzenlenen belgelerde, **seri-sıra numarası yerine 3 haneli birim kodu ve 13 haneli sıra numarasından oluşan belge numarası** kullanılır. Birim kodu serbestçe belirlenebilir. **Başkanlık bazı birim kodlarının kullanımını yasaklayabileceği gibi bazı işlemler için belirlediği birim kodlarının kullanılmasını zorunlu kılabilir. Belge numarası** içerisinde yer alan sıra numarası, 4 karakter yıl ve 9 karakter müteselsil numaradan oluşmaktadır. Her bir birim koduna ait sıra numarası kendi içinde oluşturulur ve takip edilir. Sıra numarası içerisinde yer alan 9 karakterlik müteselsil numara, her yılın ilk günü itibarıyla “1” rakamından başlatılarak kullanılır. Mükellef bünyesinde aynı belge numarası birden fazla kullanılamaz.

## MUHAFAZA VE İBRAZ YÜKÜMLÜLÜĞÜ

(1) Vergi Usul Kanununun ilgili hükümlerine göre muhafaza yükümlülüğü olanlar, gerek düzenledikleri gerekse adlarına düzenlenen bu Tebliğe konu **elektronik belge ve kayıtları kendilerine iletim/teslim şekline uygun olarak yasal süreler dahilinde muhafaza ve istendiğinde ibraz etmekle yükümlüdürler.**

(2) Tebliğe konu uygulamalardan yararlanan mükellefler, uygulama kapsamında **düzenledikleri belgeleri kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edebilecekleri gibi, Başkanlıktan elektronik saklama izni alan mükelleflerin bilgi işlem sistemlerinde de muhafaza edebilirler. Başkanlıktan saklama izni alan mükelleflerden elektronik saklama hizmetinin alınması mükelleflerin Tebliğe konu belgelerin muhafaza ve ibraz sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.**

(3) **Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü**, **Tebliğe konu belgelerin doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin her türlü elektronik veri, veri tabanı dosyası, saklama ortamı veya doğrulama ve görüntüleme araçlarını kapsamaktadır.**

(4) Tebliğe konu belgelerin **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. Başkanlık Tebliğe konu uygulamalardan yararlanmak için başvuran mükelleflerin gerekçeli talebi üzerine bu fıkranın uygulanmasında farklı usul ve esas belirleyebilir.

4

## SORUMLULUK VE CEZAI MÜEYYİDELER

(1) Tebliğe konu uygulamalar kapsamında izin alan mükelleflerden bu Tebliğde ve Tebliğe konu uygulamaların yer aldığı kılavuzlarda yer alan **usul ve esaslara aykırı biçimde belge düzenleyenler hakkında, işledikleri fiilin türüne göre Vergi Usul Kanununda öngörülen cezalar uygulanır.**

(2) Tebliğe konu uygulamalara dâhil olan mükellefler, Tebliğin 9 uncu maddesinin 6 ncı fıkrasındaki haller dışında, yaptıkları mal teslimleri/alımları ve hizmet ifaları kapsamında, **anlaşmalı matbaa işletmelerine bastırılan matbu (kağıt) belgeleri kullanamazlar, kullanmaları halinde söz konusu mükellefler hakkında Vergi Usul Kanununda öngörülen cezai hükümler uygulanacaktır.**

*9.maddenin 6.fıkrası (Tebliğe konu elektronik belge uygulamalarına dahil olan mükellefler, uygulamaya dahil oldukları tarihi izleyen üçüncü ayın sonuna kadar, kağıt ortamda da söz konusu belgeleri düzenleyebilirler. Ancak aynı işlem için elektronik belge veya kağıt ortamdaki belgelerinden sadece birinin düzenlenmesi gerekmektedir.)*

(3) Tebliğe konu uygulamalar kapsamında hizmet verme izni iptal edilen özel entegratörler, **bu konuda hizmet verdiği mükellefleri uyararak zorundadır.** İzni iptal edilen özel entegratörden hizmet alan mükellefler, söz konusu uygulamaları başka bir özel entegratörle anlaşmak, GİB Portal uygulamasını kullanmak ya da kendi bilgi işlem sistemleri üzerinden kullanma alternatiflerinden kendilerine en uygun olanı seçerek kullanmaları mümkündür.

(4) Tebliğe konu uygulamaları kendi bilgi işlem sistemi üzerinden kullanmak üzere izin alan mükelleflerden izinlerinin iptal edildiği kendisine bildirilenler, **bildirim yapıldığı tarihten itibaren 1 yıl süre ile uygulamayı kendi bilgi işlem sistemleri üzerinden kullanmak üzere başvuru yapamazlar.** Bu mükellefler, söz konusu uygulamalardan Başkanlıktan izin alan özel entegratörlerden hizmet almak ya da GİB Portal uygulamasını kullanmak suretiyle yararlanabilirler.

(5) Bu Tebliğde belirlenen usul ve esaslar ile ilgili teknik kılavuzlarda belirlenen format ve standartlara uygun olarak düzenlenmeyen elektronik ortamdaki belgeler, **213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında düzenlenen belge olarak kabul edilmeyecektir.**

(6) Mükellefler, Tebliğde elektronik ortamda düzenlenmesine olanak sağlanan belgeleri düzenlerken, **süreler başta olmak üzere bu Tebliğde belirtilmeyen hususlarda Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer kanun ve düzenlemelerde yer alan usul ve esaslara uymak zorundadır.**

## DİĞER HUSUSLAR

(1) Tebliğ konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar, **bu uygulamalara ait elektronik kayıtların bozulması, silinmesi, zarar görmesi, işlem görememesi halleri ile olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde, durumu Başkanlığa üç iş günü içinde bildirerek bu kayıtları nasıl tamamlayacağına ilişkin ayrıntılı bir plan sunmak zorundadır.**

(2) Tebliğ konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar, **bilgi işlem sistemlerini oluşturan donanımların bir kısmının veya tamamının haczedilmesi veya yetkili mercilerce el konulması halinde, durumu en geç üç iş günü içerisinde Başkanlığa bildirmek zorundadır.**

(3) Tebliğ konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar, **bilgi işlem sistemini oluşturan yazılım, donanım, dosya, dokümantasyon ve benzeri unsurları, hiçbir şekilde kısmen veya tamamen vergi inceleme elemanlarının veya Başkanlıkça görevlendirilecek personelin erişimini ve denetlemesini engelleyecek bir sözleşme veya lisansa konu edemezler.**

(4) Tebliğ konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar, Başkanlığın talebi üzerine **belgelere ait bilgilerin oluşturulması veya muhafazası sırasında kullanılan donanımların bulunduğu adres veya adreslerde inceleme ve tespit yapılabilmesi için gerekli olacak her türlü teknik ve fiziksel imkanı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım izinleri ve uzman personel gibi) sunmak zorundadır.**

(5) Tebliğ konu uygulamaları kendi sistemi üzerinden kullananlar ile izin alan özel entegratörlerin, Defterdarlık veya Vergi Dairesi Başkanlıkları ile anlaşmalı matbaa işletmeciliği sözleşmesi yapma zorunlulukları bulunmamaktadır.

(6) Tebliğ konu elektronik belge uygulamalarına dahil olan mükellefler, uygulamaya dahil oldukları tarihi izleyen üçüncü ayın sonuna kadar, **kağıt ortamda da söz konusu belgeleri düzenleyebilirler. Ancak aynı işlem için elektronik belge veya kağıt ortamdaki belgelerinden sadece birinin düzenlenmesi gerekmektedir.** Elektronik belge uygulamalarına dahil olunan tarihi izleyen üçüncü ayın sonundan sonra, belgelerin elektronik belge olarak düzenlenmesi zorunlu olup, kağıt ortamda belge düzenlenmesi halinde 213 sayılı Vergi Usul Kanununda yazılı cezalar tatbik edilecektir.

(7) Bu Tebliğde belirtilen elektronik belgeleri düzenleme yetkisi bulunan mükelleflerin, sistemlerinde arıza veya kesinti meydana gelmesi veya diğer mücbir sebep durumlarında, **düzenlenmek üzere yeterli miktarda matbu belgeleri bulundurmaları zorunludur. Bu şekilde belge düzenlemek istisnai bir uygulama olup, belge düzenlemeye başlamadan önce Başkanlığa konu hakkında bilgi verilmesi ve süreklilik arz etmemesi gerekmektedir.** Süreklilik arz etmesi halinde, uygulamalardan kendi bilgi işlem sistemlerinin entegrasyonu yöntemi ile yararlanan mükelleflerin, entegrasyon izinleri Başkanlıkça iptal edilebilecek olup, GİB Portal hesapları otomatik olarak açılacaktır. Bu durum entegrasyon izni iptal edilen mükelleflerin, iznin iptalinden sonra, uygulamalardan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemleri aracılığı ile yararlanmalarına engel teşkil etmez.

(8) Başkanlık, ilgisine bilgi vermek suretiyle, izin isteyen mükelleflerin başvurularının yanıtlanmasını belli bir süre erteleyebilir, başvurularını sıraya koyabilir.

(9) Başkanlık gerek görmesi halinde bu Tebliğ kapsamındaki uygulamalara ait belgelerde bulunması gereken bilgilerde değişiklik yapabilir.

(10) Başkanlık, istemesi halinde, **düzenlenen elektronik belgelere, uzaktan erişebilir.** Erişim gereklerinin yerine getirilmiş olması, mükellefin söz konusu elektronik belgeleri muhafaza ve ibrazı ödevlerini ortadan kaldırmaz.

Uzaktan erişimin hangi yöntemle ve hangi tarih itibarıyla yapılacağı [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet adresinde yayımlanan “**Elektronik Belge Uzaktan Erişim Kılavuzunda**” ayrıca açıklanacaktır.

Alpaslan Görünmez

[alpaslan.gorunmez@egedenetim.net](mailto:alpaslan.gorunmez@egedenetim.net)