

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANABİLİM DALI
MUHASEBE FİNANSMAN BİLİM DALI

**MUHASEBEDE E-DEFTER, E-FATURA
UYGULAMALARI VE TÜRKİYE'DE E-DEFTER,
E-FATURA SİSTEMİNE GEÇEN İŞLETMELER ÜZERİNE
BİR ARAŞTIRMA**

Yüksek Lisans Tezi

MUSTAFA ÖZDEMİR

İstanbul, 2016

T.C.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

İŞLETME ANABİLİM DALI

MUHASEBE FİNANSMAN BİLİM DALI

**MUHASEBEDE E-DEFTER, E-FATURA
UYGULAMALARI VE TÜRKİYE'DE E-DEFTER,
E-FATURA SİSTEMİNE GEÇEN İŞLETMELER ÜZERİNE
BİR ARAŞTIRMA**

Yüksek Lisans Tezi

MUSTAFA ÖZDEMİR

Danışman: Prof. Dr. GÜRBÜZ GÖKÇEN

İstanbul, 2016



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

TEZ ONAY BELGESİ

İŞLETME Anabilim Dalı MUHASEBE FİNANSMAN Bilim Dalı TEZLİ YÜKSEK LİSANS öğrencisi MUSTAFA ÖZDEMİR'nin MUHASEBEDE E -DEFTER, E- FATURA UYGULAMALARI VE TÜRKİYE'DE E- DEFTER, E- FATURA SİSTEMİNE GEÇEN İŞLETMELER ÜZERİNE BİR ARAŞTIRMA adlı tez çalışması, Enstitümüz Yönetim Kurulunun 28.03.2016 tarih ve 2016-12/29 sayılı kararıyla oluşturulan jüri tarafından oy birliği /~~oy çokluğu~~ ile Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

Tez Savunma Tarihi 12 / 04 / 2016

Öğretim Üyesi Adı Soyadı

İmzası

1.	Tez Danışmanı	Prof. Dr. GÜRBÜZ GÖKÇEN	
2.	Jüri Üyesi	Doç. Dr. FATMA PAMUKÇU	
3.	Jüri Üyesi	Yrd. Doç. Dr. RECEP ÖKTEM	

GENEL BİLGİLER

İsim ve Soyadı : Mustafa Özdemir
Anabilim Dalı : İşletme
Programı : Muhasebe Finansman
Tez Danışmanı : Prof. Dr. Gürbüz Gökçen
Tez Türü ve Tarihi : Yüksek Lisans – Nisan 2016
Anahtar Kelimeler : E-Defter, E-Fatura

ÖZET

MUHASEBEDE E-DEFTER, E-FATURA UYGULAMALARI VE TÜRKİYE'DE E-DEFTER, E-FATURA SİSTEMİNE GEÇEN İŞLETMELER ÜZERİNE BİR ARAŞTIRMA

Küreselleşen dünya ile birlikte ülkeler birbirlerinden etkilenir hale gelmişlerdir. Teknoloji alanında yaşanan gelişmeler ile muhasebe dünyasına yeni uygulamalar girmiştir. Bu uygulamaların en son örneği e-defter ve e-fatura uygulamasıdır.

E-fatura uygulaması dünyada 2000'li yıllarda uygulanmaya başlanmıştır. E-fatura uygulaması Türkiye'de ise e-devlet projesi kapsamında 2008 yılında Elektronik Fatura Kayıt Sistemi ile uygulanmaya başlanılmıştır. Daha sonra bazı mükellefler için zorunlu tutulmuştur. E-defter uygulaması ise e-fatura uygulamasının devamı olarak muhasebe dünyasında yerini almıştır.

Çalışmamızda e-defter ve e-fatura uygulaması incelenmiştir. E-defter ve e-fatura uygulaması kapsamında kavramlar, yasal dayanaklar, başvuru aşamaları, kullanma yöntemleri, avantaj ve dezavantajları açıklanmaya çalışılmıştır. E-defter ve e-fatura uygulamasını kullanan işletmelere anket yapılarak e-defter ve e-fatura kullanımı hakkında bilgiler edinilmeye çalışılmıştır.

GENERAL KNOWLEDGE

Name and Surname : Mustafa Özdemir
Field : Business Administration
Programme : Accounting and Finance
Supervisor : Prof. Dr. Gürbüz Gökçen
Degree Awarded and Date : Master– April 2016
Keywords : E-Book, E-Invoicing

ABSTRACT

E-BOOK AND E-INVOICING PRACTICES IN ACCOUNTING AND A RESEARCH ON COMPANIES NEWLY OFFERING E-BOOK AND E-INVOICING IN TURKEY

With the globalizing world countries have become influenced by each other. And also with the developments in the field of technology new applications have entered into the world of accounting. The most recent examples of these applications are e-book and e-invoice applications.

E-invoice applications were first launched in 2000s across the world. In Turkey, e-invoice applications were initiated by Electronic Invoice Registration System within the scope of e-government project in 2008. Afterwards, e-invoice has become mandatory for some taxpayers. And e-book applications have taken place in the world of accounting as a continuation of e-invoice applications.

In our study, e-book and e-invoice applications were examined. Concepts, legal basis, application stages, application methods, advantages and disadvantages were tried to be explained within the scope of e-book and e-invoice applications. Enterprises using e-book and e-invoice applications were surveyed in order to obtain information about the usage of these applications.

ÖNSÖZ

Türkiye’de e-devlet projesi kapsamında hayata geçirilen e-fatura ve e-defter uygulaması muhasebe dünyasında yerini almıştır. E-fatura ilk olarak Elektronik Fatura Kayıt Sistemi ile hayata geçirilmiştir. Daha sonra belirli kriterlere sahip firmalar yasal zorunluluk olarak e-fatura uygulamasını kullanmaya başlamışlardır. E-fatura uygulamasını kullanan işletmeler, sonraki aşama olan e-defter uygulamasını da kullanmaya başlamışlardır. Çalışmamızın e-fatura ve e-defter uygulaması kapsamında yararlı bir kaynak olacağını temenni ederim.

Bu çalışma süresince beni yönlendiren, destekleyen ve sorularıma içtenlikle yanıtlayan tez danışmanım Sayın Prof. Dr. Gürbüz Gökçen’e teşekkürlerimi bir borç bilirim. Eğitimimde katkı sağlayan bütün hocalarıma ve tez süreci boyunca bana zaman ayıran ve yönlendiren araştırma görevlileri Yasin Cebeci ve Hakan Cavlak hocalarıma teşekkürlerimi sunarım.

Bu çalışmamda beni cesaretlendiren, her zaman yanımda olan ve desteğini esirgemeyen eşim Songül Özdemir’e, oğlum Furkan Özdemir’e, anneme, babama, kardeşlerime, mesai arkadaşlarıma, dostlarıma ve benim için özel bir yeri olan değerli muhasebe öğretmenim Mümin Ali Türk hocama sonsuz teşekkürler.

Mustafa Özdemir

Nisan, 2016

İÇİNDEKİLER

Sayfa No.

İÇİNDEKİLER.....	i
TABLO LİSTESİ.....	v
ŞEKİL LİSTESİ.....	vii
KISALTMA LİSTESİ.....	ix
GİRİŞ.....	1
BİRİNCİ BÖLÜM.....	4
1.1 MUHASEBENİN TANIMI.....	4
1.1.1 Muhasebe Türleri.....	5
1.1.1.1 Finansal Muhasebe.....	5
1.1.1.2 Maliyet Muhasebesi.....	5
1.1.1.3 Yönetim Muhasebesi.....	6
1.1.2 Muhasebe Bilgi Kullanıcıları.....	7
1.1.2.1 İşletme İçi Bilgi Kullanıcıları.....	7
1.1.2.2 İşletme Dış Bilgi Kullanıcıları.....	8
1.1.3 Muhasebenin Temel Kavramları.....	9
1.1.4 Muhasebede Kullanılan Mali Tablolar.....	11
1.1.4.1 Temel Mali Tablolar.....	12
1.1.4.1.1 Bilanço.....	12
1.1.4.1.2 Gelir Tablosu.....	15
1.1.4.2 Ek Mali Tablolar.....	18
1.1.4.2.1 Fon Akım Tablosu.....	18
1.1.4.2.2 Nakit Akım Tablosu.....	20
1.1.4.2.3 Satışların Maliyet Tablosu.....	22
1.1.4.2.4 Kar Dağıtım Tablosu.....	24
1.1.4.2.5 Öz Kaynak Değişim Tablosu.....	26

1.2 MUHASEBEDE KULLANILAN DEFTERLER..... 27

1.2.1 Türk Ticaret Kanununa Göre Tutulacak Defterler.....	27
1.2.2 Vergi Usul Kanununa Göre Tutulacak Defterler.....	29
1.2.2.1 Bilanço Esasına Göre Tutulacak Defterler.....	29
1.2.2.1.1 Yevmiye Defteri.....	30
1.2.2.1.2 Defter-i Kebir.....	30
1.2.2.1.3 Envanter Defteri.....	31
1.2.2.2 İşletme Esasına Göre Tutulacak Defterler.....	31
1.2.2.2.1 İşletme Hesabı Defteri.....	31
1.2.2.3 V.U.K.' na Göre Tutulacak Diğer Defterler.....	32

1.3 MUHASEBEDE KULLANILAN BELGELER..... 33

1.3.1 Türk Ticaret Kanununa Göre Kullanılan Belgeler.....	34
1.3.1.1 Poliçe.....	34
1.3.1.2 Bono.....	35
1.3.1.3 Çek.....	35
1.3.2 Vergi Usul Kanununa Göre Kullanılan Belgeler.....	36
1.3.2.1 Fatura.....	36
1.3.2.2 Sevk İrsaliyesi.....	36
1.3.2.3 Perakende Satış Vesikaları.....	37
1.3.2.4 Gider Pusulası.....	37
1.3.2.5 Müstahsil Makbuzu.....	38
1.3.2.6 Serbest Meslek Makbuzu.....	38
1.3.2.7 Ücret Bordrosu.....	39
1.3.2.8 Diğer Evrak ve Vesikalar.....	40

1.4 VERGİ USUL KANUNU BELGELERİNDEN FATURA..... 41

1.4.1 Faturada Bulunması Gereken Bilgiler.....	41
1.4.2 Fatura Düzenlenmesinde Uyulması Gereken Kurullar.....	42
1.4.3 Fatura Kullanma Mecburiyetinde Olanlar.....	43

İKİNCİ BÖLÜM.....45

2.1 MUHASEBEDE E-FATURA UYGULAMASI..... 45

2.1.1 E-Fatura Kavramı.....	45
2.1.2 E-Fatura Uygulamasının Tarihsel Gelişimi.....	48
2.1.3 E-Fatura İle İlgili Tanımlar.....	49
2.1.4 Elektronik Fatura Kayıt Sistemi.....	50
2.1.5 E-Fatura Uygulamasının Yasal Dayanakları.....	51
2.1.6 E-Fatura Standardı ULB-TR.....	53
2.1.7 E-Fatura Kullanma Zorunluluğu Olan Mükellefler.....	55
2.1.8 E-Fatura Başvuru Aşamalar.....	56
2.1.8.1 Mali Mühür ve E-İmza.....	56
2.1.8.2 E-Fatura Başvurusu.....	57
2.1.9 E-Fatura Kullanma Yöntemleri.....	57
2.1.9.1 GİB Portal Yöntemi.....	59
2.1.9.2 Entegrasyon Yöntemi.....	59
2.1.9.3 Özel Entegrasyon Yöntemi.....	60
2.1.10 E-Fatura Tarafları.....	60
2.1.11 E-Fatura Uygulama Esasları.....	62
2.1.11.1 Temel Fatura.....	62
2.1.11.2 Ticari Fatura.....	63
2.1.12 E-Fatura Muhafazası ve İbrası.....	63
2.1.13 E-Faturada Sorumluluk ve Cezai İşlemler.....	64
2.1.14 E-Fatura Uygulamasının Avantajları.....	65
2.1.15 E-Fatura Uygulamasının Dezavantajları.....	66
2.1.16 E-Arşiv Uygulaması.....	67

2.2 MUHASEBEDE E-DEFTER UYGULAMASI..... 68

2.2.1 E-Defter Kavramı.....	68
2.2.2 E-Defter İle İlgili Tanımlar.....	72
2.2.3 E-Defter Uygulamasının Yasal Dayanağı.....	73
2.2.4 E-Defter Standardı XBRL.....	74

2.2.5 E-Defter Tutmak Zorunda Olan Mükellefler.....	76
2.2.6 E-Defter Başvuru Aşamaları.....	77
2.2.6.1 E-Defter Başvurusu.....	78
2.2.6.2 Yazılım Uyumluluk Onayı.....	78
2.2.7 E-Defter Oluşturma Süreci.....	79
2.2.8 E-Defter Beratı ve Zaman Damgası.....	81
2.2.9 E-Defter Muhafazası ve İbrazı.....	83
2.2.10 E-Defterde Sorumluluk ve Cezai İşlemler.....	84
2.2.11 E-Defter Uygulamasının Avantajları.....	85
2.2.12 E-Defter Uygulamasının Dezavantajları.....	85
ÜÇÜNCÜ ÖLÜM.....	87
3.1 TÜRKİYE’DE E-DEFTER, E-FATURA SİSTEMİNE GEÇEN İŞLETMELER ÜZERİNE BİR ARAŞTIRMA.....	87
3.1.1 Araştırmanın Amacı.....	87
3.1.2 Araştırmanın Kapsamı.....	87
3.1.3 Araştırmanın Yöntemi.....	88
3.1.4 Anket Formunun Uygulanması.....	88
3.1.5 Anket Soruları ve Cevapların Değerlendirilmesi.....	89
3.1.6 Araştırmanın Sonucu.....	115
SONUÇ.....	117
EKLER.....	120
KAYNAKÇA.....	128

TABLO LİSTESİ

Sayfa No.

Tablo 1.1 Hesap Tipi Bilanço.....	13
Tablo 1.2 Rapor Tipi Bilanço.....	14
Tablo 1.3 Özet Gelir Tablosu.....	16
Tablo 1.4 Ayrıntılı Gelir Tablosu.....	17
Tablo 1.5 Fon Akım Tablosu.....	19
Tablo 1.6 Nakit Akım Tablosu.....	21
Tablo 1.7 Satışların Maliyeti Tablosu.....	23
Tablo 1.8 Kar Dağıtım Tablosu.....	25
Tablo 1.9 Öz Kaynak Değişim Tablosu.....	26
Tablo 3.1 Ankete Katılım Düzeyi.....	89
Tablo 3.2 Şirketlerin Faaliyet Alanı.....	90
Tablo 3.3 Şirketlerin Kuruluş Tarihi.....	91
Tablo 3.4 Katılımcıların Cinsiyeti.....	92
Tablo 3.5 Katılımcıların Eğitim Düzeyi.....	93
Tablo 3.6 Katılımcıların Sorumlu Olduğu Departman.....	94
Tablo 3.7 Katılımcıların Unvanı.....	95
Tablo 3.8 Katılımcıların Şirketteki Görev Süresi.....	96
Tablo 3.9 E-Fatura Uygulaması Kullanım Sıklığı.....	97

Tablo 3.10 Aylık Ortalama Düzenlenen E-Fatura Sayısı.....	98
Tablo 3.11 E-Fatura Uygulaması Yararlanma Yöntemi.....	99
Tablo 3.12 E-Fatura Uygulamasına Geçişte Yaşanan Zorluk.....	100
Tablo 3.13 E-Fatura Uygulama Esası.....	101
Tablo 3.14 Yasal Zorunluluk Olmasaydı E-Fatura Kullanımı.....	102
Tablo 3.15 E-Faturaların Yazdırma ve Arşivleme Durumu.....	103
Tablo 3.16 E-Fatura Uygulaması Memnuniyeti.....	104
Tablo 3.17 E-Fatura Uygulamasının İşlemleri Kolaylaştırması.....	105
Tablo 3.18 E-Fatura Uygulamasının Muhasebe İşlemlerini Kolaylaştırması.....	106
Tablo 3.19 E-Fatura Uygulamasının Avantajları.....	107
Tablo 3.20 E-Fatura Uygulamasının Dezavantajları.....	108
Tablo 3.21 Yasal Zorunluluk Olmasaydı E-Defter Kullanımı.....	109
Tablo 3.22 E-Defter Uygulaması Memnuniyeti.....	110
Tablo 3.23 E-Defter Uygulaması İşlemleri Kolaylaştırması.....	111
Tablo 3.24 E-Defter Uygulamasının Muhasebe İşlemlerini Kolaylaştırması.....	112
Tablo 3.25 E-Defter Uygulamasının Avantajları.....	113
Tablo 3.26 E-Defter Uygulamasının Dezavantajları.....	114

ŞEKİLLER LİSTESİ

	Sayfa No.
Şekil 1.1 Fatura.....	44
Şekil 2.1 E-Fatura.....	47
Şekil 2.2 E-Fatura Uygulamasının Genel Mimarisi.....	54
Şekil 2.3 E-Fatura Kullanma Yöntemleri.....	58
Şekil 2.4 E-Fatura Tarafları.....	61
Şekil 2.5 Elektronik Yevmiye Defteri.....	70
Şekil 2.6 Elektronik Büyük Defter.....	71
Şekil 2.7 XBRL Sisteminin Temel Veri Akışı.....	76
Şekil 2.8 E-Defter Oluşturma Süreci.....	80
Şekil 2.9 E-Defter Beratı.....	82
Şekil 3.1 Ankete Katılım Düzeyi.....	89
Şekil 3.2 Şirketlerin Faaliyet Alanı.....	90
Şekil 3.3 Şirketlerin Kuruluş Tarihi.....	91
Şekil 3.4 Katılımcıların Cinsiyeti.....	92
Şekil 3.5 Katılımcıların Eğitim Düzeyi.....	93
Şekil 3.6 Katılımcıların Sorumlu Olduğu Departman.....	94
Şekil 3.7 Katılımcıların Unvanı.....	95
Şekil 3.8 Katılımcıların Şirketteki Görev Süresi.....	96

Şekil 3.9 E-Fatura Uygulaması Kullanım Sıklığı.....	97
Şekil 3.10 Aylık Ortalama Düzenlenen E-Fatura Sayısı.....	98
Şekil 3.11 E-Fatura Uygulaması Yararlanma Yöntemi.....	99
Şekil 3.12 E-Fatura Uygulamasına Geçişte Yaşanan Zorluk.....	100
Şekil 3.13 E-Fatura Uygulama Esası.....	101
Şekil 3.14 Yasal Zorunluluk Olmasaydı E-Fatura Kullanımı.....	102
Şekil 3.15 E-Faturaların Yazdırma ve Arşivleme Durumu.....	103
Şekil 3.16 E-Fatura Uygulaması Memnuniyeti.....	104
Şekil 3.17 E-Fatura Uygulamasının İşlemleri Kolaylaştırması.....	105
Şekil 3.18 E-Fatura Uygulamasının Muhasebe İşlemlerini Kolaylaştırması.....	106
Şekil 3.19 E-Fatura Uygulamasının Avantajları.....	107
Şekil 3.20 E-Fatura Uygulamasının Dezavantajları.....	108
Şekil 3.21 Yasal Zorunluluk Olmasaydı E-Defter Kullanımı.....	109
Şekil 3.22 E-Defter Uygulaması Memnuniyeti.....	110
Şekil 3.23 E-Defter Uygulaması İşlemleri Kolaylaştırması.....	111
Şekil 3.24 E-Defter Uygulamasının Muhasebe İşlemlerini Kolaylaştırması.....	112
Şekil 3.25 E-Defter Uygulamasının Avantajları.....	113
Şekil 3.26 E-Defter Uygulamasının Dezavantajları.....	114

KISALTMALAR LİSTESİ

AB	: Avrupa Birliği
E-Arşiv	: Elektronik Arşiv
E-Beyanname:	Elektronik Beyanname
E-Defter	: Elektronik Defter
E-Fatura	: Elektronik Fatura
EFKS	: Elektronik Fatura Kayıt Sistemi
E-İmza	: Elektronik İmza
E-Tebliğat	: Elektronik Tebliğat
GİB	: Gelir İdaresi Başkanlığı
İİBF	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İSMMMO	: İstanbul Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası
KDV	: Katma Değer Vergisi
PDF	: Portable Document Format - Taşınabilir Belge Formatı
SBE	: Sosyal Bilimler Enstitüsü
s.	: Sayfa
ss.	: Sayfa Sayısı
TTK	: Türk Ticaret Kanunu
UBL	: Universal Business Language – Evrensel İş Dili
VUK	: Vergi Usul Kanunu

XBRL : Extensible Business Reporting Language – Genişletilebilir İşletme Raporlama Dili

XBRL GL : XBRL Global Ledger – XBRL Global Defter

XML : Extensible Markup Language – Genişletilebilir İşaretleme Dili



GİRİŞ

Küreselleşen dünya ile birlikte ülkeler her alanda birbirlerinden etkilenir hale gelmişlerdir. Bir ülkede meydana gelen olumlu veya olumsuz bir durum diğer ülkeleri de benzer şekilde etkilemektedir.

Ülkelerin birbirlerinden etkilenmesinin en önemli sebebi dünyada yaşanan teknolojik gelişmelerdir. İletişim, bilişim, bilgisayar ve diğer teknolojik alanlardaki gelişmeler ekonomik anlamda ülke sınırlarını ortadan kaldırmış ve ülkelerin birbirleriyle entegrasyonunu sağlamıştır.

Küreselleşen dünya ve gelişen teknoloji ile birlikte ülkeler entegrasyonun yanı sıra her alanda yarış içerisine girmişlerdir. Bilgiye anlık ulaşılması ve ülkelerin birbirlerinden etkilenmeleri sonucunda gelişmiş ülkelerde ortaya çıkan yeni uygulamalar gelişmekte olan ülkelerde de uygulanmaya çalışılmaktadır.

Küreselleşen dünya ile gelişen teknoloji sayesinde muhasebe sisteminde birçok yenilikler meydana gelmiştir. Bu yeniliklerin en başında muhasebe uygulamalarının bilgisayar teknolojilerine aktarılması gelmektedir. Bu sayede birçok insanın yapması gereken işlemleri çok daha az kişi ile yapılmakta ve istenilen bilgilere doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılmaktadır.

İşletmeler açısından her geçen zaman daha da önemli hale gelen muhasebe sisteminin ürettiği bilgiler, işletme içi ve işletme dışı kişi veya kurumların alacağı kararları etkilemektedir. İşletme sahip ve ortaklarının, çalışanların, işletme yöneticilerinin, müşteri ve satıcıların, muhtemel yatırımcıların, kredi kuruluşların, işletme içi ve işletme dışı kişi ve kurumların işletme ile ilgili karar alırken muhasebenin ürettiği bilgilere ihtiyaç duyarlar.

Muhasebe sistemi işletmede meydana gelen işlem ve olaylar neticesinde oluşan belgeleri tutmak zorunda olduğu defterlere kaydederek işletme içi ve işletme dışı bilgi kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu bilgileri üretmektedir.

Muhasebe sisteminin kayıtlarında en fazla kullandığı belgelerden biri faturadır. Dünyanın pek çok farklı ülkesinde kullanılan fatura temel olarak aynı özelliklere sahiptir. Fatura alıcı ve satıcı arasında ticari nitelikte bir işlem veya olayın gerçekleştiğini ispat eden belgedir. Ticari işlem veya olay neticesinde ortaya çıkan fatura ve diğer evraklar kanunların öngördüğü çerçevede yasal defterlere kaydedilmelidir.

Teknolojik gelişmelerin muhasebe sistemine yapmış olduğu diğer bir katkı da işlemlerin bilgisayar ortamında hızlı bir şekilde gerçekleştirilmesidir. Muhasebe alanında yapılacak başvuru ve talepleri bilgisayar ortamında gerçekleştirilmesi, beyannamelerin bilgisayar ortamında gönderilmesi ve onaylanması, fatura ve defterlerin bilgisayar ortamında oluşturulması neticesinde muhasebe literatürüne elektronik kelimesi eklemiştir.

Ülkemizde e-devlet projesi ile başlayan bilgilerin elektronik ortama taşınması sürecinde muhasebe sisteminde başvurular ve beyannamelerden sonra faturanın elektronik ortamda oluşturulması ve defterlerin elektronik ortamda tutulması aşamalarına geçilmiştir.

Dünya ülkelerinde çok önce uygulanmaya başlanılan e-fatura sistemi ülkemizde sınırlı sayıda işletme ile Elektronik Fatura Kayıt Sistemi (EFKS) ile ilk adım atılmıştır. Daha sonra belirli kriterlere sahip olan işletmelere e-fatura kullanma zorunluluğu getirilerek sisteme dâhil edilmiştir. E-fatura uygulamasının kullanan işletmeler bir sonraki aşama olan e-defter uygulamasını kullanmaya başlamışlardır.

E-fatura ve e-defter yeni bir belge ve defter türü olmayıp kanunlarda belirtilen niteliklere sahip defter ve belgelerin elektronik ortamdaki halidir.

İşletmelerin e-fatura kullanmasının birçok avantajı vardır. Bu uygulamanın en büyük avantajı maliyetlerin azalmasıdır. Bunun yanında iş yükünün azalması, arşivleme maliyetlerinin azalması, faturanın iletilmesinden doğan risklerin ortadan kalkması, zaman tasarrufu, istenilen belgeye anlık ulaşılabilme e-faturanın diğer avantajlarıdır. Dezavantaj olarak e-fatura sisteminin güvenliği, işletmelerin ticari sırlarının açığa çıkması sayılmaktadır.

E-defter kullanılması işletmelere tasdik masraflarının ortadan kalkması, arşivleme maliyetlerinin azalması, defterlerin kaybolma, çalınma gibi risklerin olmaması gibi avantajlar sağlarken, sistemin güvenliği, işletmelerin endişeleri de dezavantaj olarak ortaya çıkmaktadır.

Çalışmanın birinci bölümünde muhasebenin tanımı yapılarak muhasebenin türleri, muhasebe bilgi kullanıcıları, muhasebenin temel kavramları, muhasebede kullanılan mali tablolar, muhasebede kullanılan defter ve belgelere yer verilmiştir.

Çalışmanın ikinci bölümde e-fatura ve e-defter uygulamasının tanımları, tarihsel gelişmeleri, yasal dayanakları, başvuru aşamaları, muhafazası, ibrazı, avantaj ve dezavantajları açıklanmaya çalışılmıştır.

Çalışmanın üçüncü ve son bölümde e-fatura ve e-defter sistemine geçen işletmeler üzerine yapılan araştırma ve sonuçlarına yer verilmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM

1.1 MUHASEBENİN TANIMI

Günümüz ekonomisindeki gelişmeler, işletmelerin ticari işlemlere ilişkin bilgiye olan ihtiyacını arttırmıştır. İşletmelerin gelecekteki durumları ile ilgili karar alabilmelerine yardımcı olacak bilgiler muhasebe tarafından üretilmektedir. Bu açıdan değerlendirildiğinde muhasebe, işletmeler ve işletmelerle ilgili kişi ve kurumlar açısından önemli bir yere sahiptir.

İşletmeler faaliyetlerine devam edebilmeleri, rakip firmalarla rekabet edebilmeleri, işletmenin geleceğine dair kararlar alabilmeleri için çok sayıda parayla ilgili işlem ve olayların kayıt edilmesi, raporlanması ve ilgili kişilere iletilmesi gerekmektedir. Muhasebe; işletmelerde meydana gelen faaliyetlerin sistemli bir şekilde işlenerek sınıflandıran, özetleyerek ilgili kişilere aktaran bir sistemdir¹.

Muhasebe kavramı; para ile ifade edilen işlem ve olayları kaydeden, sınıflandıran, özetleyerek raporlayan ve sonuçlarını yorumlayarak ilgili kişilere aktaran bilim ve sanat dalıdır².

Muhasebe; işletmelerde ortaya çıkan ve para ile ifade edilen işlemleri toplayan, kaydeden, sınıflandıran, raporlar vasıtasıyla özetleyerek analiz eden ve yorumlayarak işletme içi ve işletme dışı bilgi kullanıcılarına bilgi sağlayan bilim ve uygulamadan oluşan bir sistemdir³.

Muhasebe organizasyonu işletmeyle ilgili bilgileri yöneticilere, pay sahiplerine, potansiyel yatırımcılara, çalışanlara, müşterilere, devlete ve ilgili insanlara ileten bir dildir⁴.

¹ Sait Y.Kaygusuz, Ümmühan Aslan ve Nazlı Keleş, **Genel Muhasebe-I**, 1. Basım, Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2012, s. 3.

² Mevlüt Karakaya, **Muhasebe Teknikleri 2**, 1. Basım, Ankara: Tutubay Yayınları, 2006, s. 1.

³ Hüseyin Ergin, **Muhasebeye Giriş**, 15. Basım, Kütahya: Dumlupınar Üniversitesi Yayınları, 2010, s. 18.

⁴ Colin Drury, **Management and Cost Accounting**, 3. Basım, Hong Kong: ELBS Edition, 1992, s. 3.

1.1.1 Muhasebe Türleri

Muhasebe sisteminin mali nitelikteki olayların kayıt edilmesi, belirli zaman dilimlerinde sonuçların belirlenmesi, yorumlanması ve işletme ile ilgili kişilere sunulması durumundan bakıldığında 3 bölümden oluştuğu görülmektedir. Bu bölümler finansal muhasebe, maliyet muhasebesi ve yönetim muhasebesidir⁵.

1.1.1.1 Finansal Muhasebe

İşletmelerde meydana gelen para ile ifade edilen olayları evraklar yardımıyla toplayan, ilgili defterlere kaydeden, sınıflandırarak ilgili kişilere rapor eden işletmenin finansal durumu ve performansı hakkında bilgi veren bir muhasebe türüdür⁶.

Finansal muhasebe işletmelerin sahip olduğu varlıklarını, ödeyeceği borçlarını ve sermayesini belirleyerek işletme faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan kar veya zararı ortaya koyan bir sistemdir⁷.

1.1.1.2 Maliyet Muhasebesi

Maliyet muhasebesi bir işletmede üretilen mal ve hizmetler için katlanılan fedakârlıkların parasal karşılığı anlamına gelen maliyetlerin nelerden oluştuğunu, bu maliyetlerin türleri, fonksiyonları ve gider yerleri açısından kaydedip, takip eden, bu bilgiler vasıta ile oluşturulacak raporların hazırlanması ve ana hedefinin maliyet kontrolünü olan işlemler bütünü olarak tanımlanabilir⁸.

Maliyet muhasebesi üretilen mamul ve hizmetlerin birim maliyetinin belirlenmesinde, yapılan giderlerin kontrol edilmesinde, geleceğin planlanmasında ve işletme için karar alınmasına yönelik güvenilir bilgiler sağlayan bir sistemdir⁹.

⁵ Osman Altuğ, **Maliyet Muhasebesi**, 14. Basım, İstanbul: Türkmen Kitapevi, 2006, s. 6.

⁶ Nalan Akdoğan, Erdin Gündüz ve Adnan Sevim, **Maliyet Muhasebesi**, 1. Basım, Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2012, s. 12.

⁷ Ergin, s. 21.

⁸ Akdoğan, Gündüz ve Sevim, s. 11.

⁹ Özkan Cengiz, **Maliyet Muhasebesi Sistemi**, 1. Basım, İstanbul: Uygulama Yayıncılık, 2011, s. 25.

Maliyet muhasebesi işletmelerde faaliyetlerin maliyetinin belirlenmesinde, maliyet analizi yapılmasında, faaliyet karlılığının izlenmesinde ve işletmenin alacağı kararlarda önemli rol oynamaktadır¹⁰.

1.1.1.3 Yönetim Muhasebesi

Yönetim muhasebesi işletme yönetimi için eylemlerin planlanması, kontrol edilmesi, işletme yöneticilerinin önemli konularda alacağı kararlarda yardımcı olacak verilerin bir araya getirilmesi ve analiz edilmesini sağlayan bir sistemdir¹¹.

İşletme yöneticilerinin alacağı kararlarda kullanılacak olan verilerin toplanmasından ilgili raporların hazırlanmasına kadar yürütülen tüm muhasebe işlemleri yönetim muhasebesinin konusunu oluşturur¹².

Yönetim muhasebesi işletmenin ürettiği bilgilerin değerlendirilmesi ve analiz edilmesi ile birlikte işletmenin geleceğiyle ilgili plan yapma ve karar verme sürecidir¹³.

Yönetim muhasebesi gelecekle ilgili alınacak kararlarda ihtiyaç duyulan bilgi ve raporları düzenleyen, yorumlayan, bütçe ve standart uygulamalar ile kontrol olanağı sağlayan bir muhasebe türü olup en temel özelliği finansal muhasebenin oluşturduğu verileri işleyerek çalışmalar yapmasıdır¹⁴.

¹⁰ Abdelali Abdelkarim S.Mohamed, "Cost Accounting System and Its Role in the Management of Enterprises in the Iron and Steel Industry", **Lucrari Stintifice**, Vol.15, (2011), s. 9.

¹¹ Orhan Elmacı, **Yönetim Muhasebesi**, 1. Basım, Kütahya: Dumlupınar Üniversitesi Yayınları, 2007, s. 9.

¹² H.Kamil Büyükmirza, **Maliyet ve Yönetim Muhasebesi**, 14. Basım, Ankara: Gazi Kitabevi, 2009, s. 29.

¹³ Cardos Ildiko Reka ve Pete Stefan, "Managerial and Cost Accounting Practices –A Romanian Overview", **Accounting and Auditing**, (2010), s. 486.

¹⁴ Cengiz, s. 25.

1.1.2 Muhasebe Bilgi Kullanıcıları

Muhasebenin yerine getirmesi gereken işlemlerinden bir tanesi de hazırladığı bilgilerin işletme içi ve işletme dışı bilgi kullanıcılarına iletilmesidir. İşletme içi ve işletme dışı bilgi kullanıcıları alacakları kararlara temel olacak bilgi ihtiyacını muhasebenin sunduğu raporlardan elde ederler¹⁵.

Muhasebe verilerinin işletme içi ve işletme dışı bilgi kullanıcılarını yanıltmaması açısından bağımsız olarak hazırlanmalı ve dış denetim ile doğruluk ve güvenilirliği sağlanmalıdır¹⁶.

1.1.2.1 İşletme İçi Bilgi Kullanıcıları

İşletme içi bilgi kullanıcıları işletme bünyesinde yer alan ve muhasebenin ürettiği bilgileri kullanan işletme sahip ve ortakları, yöneticiler ve işletme çalışanlarıdır.

İşletme sahip ve ortakları işletmenin mali güç ve karlılık durumunu, işletmeye yaptıkları sermaye yatırımları karşılığında elde edecekleri kazançları tahmin edebilmek için muhasebe bilgilerine ihtiyaç duyarlar¹⁷.

İşletmenin geleceğinin planlanması, yatırım kararlarının alınması gibi görevleri bulunan işletme yöneticilerinin bu görevleri başarılı bir şekilde yerine getirebilmeleri için muhasebenin ürettiği bilgileri kullanırlar. İşletme yöneticileri muhasebenin ürettiği bilgiler ışığında işletmenin geleceği için karar alırlar ve yatırım yaparlar. Alınan kararların ve yatırımların sonucunu da muhasebenin dönem sonunda sunacağı raporlar ile işletme yönetiminin başarı düzeyinin tespit edilmesini sağlar¹⁸.

Belirli bir ücret karşılığında işletmede çalışanlar, verdikleri emeğin karşılığını işletmeden ne derece alabileceklerini belirlemek amacıyla muhasebenin ürettiği bilgilere ihtiyaç duyarlar¹⁹.

¹⁵ Ergin, s. 22.

¹⁶ Sezgin Demir ve Adem Çataloğlu, **Finansal Muhasebe**, Aydın: Aydın Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Yayınları, 2008, s. 7.

¹⁷ Mehmet Ali Feyiz, **Genel Muhasebe**, 11. Basım, Bursa: Ekin Yayınevi, 2014, s. 14.

¹⁸ Ergin, s. 24.

¹⁹ Demir ve Çataloğlu, s. 8.

1.1.2.2 İşletme Dışı Bilgi Kullanıcıları

İşletme dışı bilgi kullanıcıları işletmeyle ilişkisi bulunan kredi kuruluşları, yatırımcılar, tedarikçi firmalar, müşteriler, devlet ve toplumdur. Bu kişi ve kurumlar muhasebenin ürettiği bilgiler ışığında işletmeyle ilgili karar verirler.

Kredi kuruluşları, kredi talebinde bulunan işletmelerin finansal durumunu ve kredi geri ödeme gücü hakkında bilgileri muhasebenin ürettiği raporları analiz ederek elde ederler. Analiz sonucuna göre talep edilen krediler hakkında kararını verir²⁰.

İşletmeye gelecekte ortak olmak isteyen yatırımcılar işletmeye yatırılan sermayenin performansı, beklenen risk ve dağıtılacak kar hakkında muhasebenin ürettiği bilgilerden faydalanarak yatırım kararı verirler²¹.

İşletmenin mal veya hizmet temin ettikleri tedarikçileri ile güvene dayalı bir ilişkileri söz konusudur. Alınan ürünlerin bedelleri çeşitli araçlarla ödemesi yapılır. Muhasebenin ürettiği bilgileri inceleyen tedarikçiler işletmeye uygulayacağı satış ve tahsilât politikasına karar verir. İşletmelerin mal ve hizmet satışında buldukları müşteriler, iskonto vb. avantajlardan yararlanmak ve işletmeden olan taleplerinin yerine getirilip getirilmeyeceğini konularında muhasebenin ürettiği bilgilere ihtiyacı vardır²².

İşletme dışı bilgi kullanıcılarından olan devlet, ekonomi politikalarını belirlenmesinde ve bütçe hesaplamalarında toplayacağı vergileri hesaplamalarında muhasebe bilgi sisteminin ürettiği bilgilerden yararlanır²³.

İşletmelerin topluma karşı yerine getirmek zorunda olduğu sorumlulukları vardır. Bu sorumluluklardan bazıları toplumun refahını arttırmak, verimli üretimde bulunmak ve çevreyi korumaktır. Bu sorumlulukların ne ölçüde yerine getirilip getirilmediğini muhasebenin ürettiği bilgiler yardımıyla öğrenilir²⁴.

²⁰ Ergin, s. 25.

²¹ Mihaela Bebeșelea, "Accounting Information and Its Users. A Study of the Supply and Demand of Accounting Information in Romania", **Addleton Academic Publishers**, Vol.9, (2014), s. 151.

²² Ergin, s. 26.

²³ Gülümser Ünkaya ve Sinan Aslan, **Tek Düzen Hesap Planına Göre Finansal Muhasebe**, 1. Basım, İstanbul: Beta Basım Yayım, 2009, s. 7.

²⁴ Ergin, s. 27.

1.1.3 Muhasebenin Temel Kavramları

Muhasebenin ilke ve dayanağı olan temel kavramlar evrensel kavramlar olarak kabul edilip muhasebe bilgileri bu ilke ve esaslara göre oluşturulur²⁵.

Muhasebenin temel kavramları 12 başlık altında toplanmıştır.

Sosyal Sorumluluk Kavramı: Muhasebenin amacını ve anlamını ifade eden bu kavram; muhasebe işlemlerinin yerine getirilmesinde belirli kişi ve kuruluşların değil tüm bilgi kullanıcılarının çıkarları doğrultusunda üretilen bilgilerin gerçek ve doğru olarak sunulması gerektiğini ifade eder²⁶.

Kişilik Kavramı: Bu kavram işletmenin muhasebe işlemlerinin yürütülmesinde işletme sahip ve ortaklarından, yöneticilerden ve diğer ilgili kişilerden bağımsız ayrı bir kişiliğe sahip olduğunu ifade etmektedir²⁷.

İşletmenin Sürekliliği Kavramı: Bu kavram işletmelerin, işletme sahip veya ortakların yaşam sürelerinden bağımsız olarak bir süreye bağlı olmaksızın faaliyetlerine devam edeceği anlamına gelmektedir²⁸.

Dönemsellik Kavramı: İşletmenin sürekliliği kavramı gereği sınırsız kabul edilen işletme ömrünü belirli dönemlere bölümleyerek işletme performansının ortaya çıkarılması ve faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak raporlanmasıdır²⁹.

Parayla Ölçme Kavramı: İşletmelerde meydana gelen işlem ve olayların muhasebe kayıtlarına ortak bir ölçü olan para birimi ile yansıtılması gerektiğini ifade eder³⁰.

²⁵ Necdet Sağlam, **Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Uygulaması**, 2. Basım, Ankara: Maliye Hukuk Yayınları, 2007, s. 32.

²⁶ Karakaya, s. 21.

²⁷ Mehmet Erkan, Cemal Elitaş ve Yunus Ceran, **Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri**, 5. Basım, Bursa: Ekin Yayınevi, 2014, s. 7.

²⁸ Adem Elikara, **Genel Muhasebe**, 2. Basım, İstanbul: Mart Yayınları, 2006, s. 19.

²⁹ Hamza Koçakoğlu, **Tek Düzen Muhasebe Uygulamaları**, 2. Basım, İstanbul: Beta Basım Yayım, 2009, s. 34.

³⁰ Feyiz, s. 16.

Maliyet Esası Kavramı: Bu kavram işletmeler tarafından temin edilen varlık ve hizmetlerin muhasebe kayıtlarına alış fiyatıyla değil elde edilme maliyetlerinin esas alınarak kaydedilmesi gerektiğini ifade eder. Maliyeti belirlenmesi mümkün olmayan para mevcudu, alacaklar ve diğer kalemler bu kavramın dışında tutulur³¹.

Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı: İşletmelerin muhasebe kayıtlarının oluşturulmasında kanunların getirdiği şekil şartlarına uygun olarak düzenlenmiş, gerçek durumu gösteren belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarında uygulanacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız davranılması gerektiğini ifade eder³².

Tutarlılık Kavramı: İşletmenin finansal durumunun, faaliyet sonuçlarının ve yorumların karşılaştırılabilir olması amacıyla muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının gelecek dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gerektiğini ifade eder³³.

Tam Açıklama Kavramı: Muhasebenin ürettiği bilgilerden yararlanacak kişi ve kuruluşların doğru karar vermelerine yardımcı olacak şekilde mali tabloların doğru, açık, anlaşılır olması gerektiğini ifade eder³⁴.

İhtiyatlılık Kavramı: İşletmenin karşılaşılabileceği muhtemel riskleri göz önünde bulundurarak muhasebe işlem ve olaylarında temkinli davranılması gerektiğini ifade eder. Bu kavram gereği ileride olabilecek gider ve zararlar için karşılık ayrılır³⁵.

Önemlilik Kavramı: Muhasebede kullanılan bir hesap veya finansal bir olayın mali tablolara yönelik yapılacak değerlendirme veya alınacak kararları etkileyebilecek düzeyde olmasını ifade eder. Önemli hesap kalemi veya bir finansal olayın mali tablolarda yer alması zorunludur³⁶.

³¹ Erdoğan Ayder ve İsmail Özçelik, **Genel Muhasebe ve Tekdüzen Hesap Planı Uygulama Örnekleri**, 1. Basım, Bursa: Ekin Yayınevi, 2013, s. 7.

³² Ümit Ataman, **Genel Muhasebe**, 6. Basım, İstanbul: Türkmen Kitapevi, 2005, s. 7.

³³ Feyiz, s. 16.

³⁴ Faruk Dayı, **Sağlık İşletmelerinde Uygulamalı Finansal Analiz**, 1. Basım, Bursa: Ekin Yayınevi, 2013 s.13.

³⁵ Elikara, s. 22.

³⁶ Ataman, s. 9.

Özün Önceliği Kavramı: Muhasebe işlemlerin kaydedilmesinde ve işlemlere ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında işlem ve olayların biçimden çok özlerinin esas alınması gerektiğini ifade eden kavramdır³⁷.

1.1.4 Muhasebede Kullanılan Mali Tablolar

Muhasebe tarafından üretilen mali tablolar işletme içi ve işletme dışı bilgi kullanıcılarının karar almalarına yardımcı olmak amacıyla işletmenin varlık ve kaynak yapısını, faaliyet sonuçlarını, nakit akışlarını ve ilgili diğer bilgilerin özet şeklinde sunulmasıdır³⁸.

Mali tablolarda sunulan bilgilerin bilgi kullanıcılar tarafından kullanılabilmesi için mali tabloların ihtiyaca uygun, güvenilir, karşılaştırılabilir, anlaşılır ve zamanında düzenlenmesi gerekmektedir³⁹.

Mali tablolar ülkelerde uygulanan vergi yasalarına, muhasebe politikalarına, muhasebe ilke ve standartlarına göre hazırlanmaktadır. Uluslararası muhasebe standartları ile farklı ülkelerde hazırlan mali tabloların standart hale getirilmesi amaçlanmaktadır. Bu sayede farklı ülkelerdeki bilgi kullanıcıları işletmelerin mali tabloları hakkında yeterli bilgiye sahip olacaklardır⁴⁰.

Finansal tablolar mevcut ve potansiyel yatırımcıların, alacaklıların ve diğer kullanıcıların nakit girişleri ve çıkışları, satış ve gelirler, ödeme ve krediler hakkında değerlendirme yapmalarına ve bilgi sağlamalarına yardımcı olur⁴¹.

Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre mali tablolar temel mali tablolar ve ek mali tablolar olarak 2 grupta incelenmektedir.

³⁷ Ergin, s. 35.

³⁸ Sinan Aslan, **Envanter Değerleme Uygulamaları**, 1. Basım, İstanbul: Beta Basım Yayım, 2010, s. 11.

³⁹ Ergin, s. 74.

⁴⁰ Dayı, s. 8.

⁴¹ Helen Kwok, "The Effect of Cash Flow Statement Format on Lenders Decisions", **The International Journal of Accounting**, Sayı.37, (2002), s. 348.

1.1.4.1 Temel Mali Tablolar

Muhasebe bilgi sisteminin ürettiği bilgiler genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olarak mali tablolar ile sunulmaktadır. Muhasebe de temel mali tablo olarak bilanço ve gelir tablosu hazırlanmaktadır⁴².

1.1.4.1.1 Bilanço

1 Sıra no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre bilanço; *“bir işletmenin belirli bir tarihte sahip olduğu varlıklar ile bu varlıkların sağlandığı kaynakları gösteren bir mali tablodur”* şeklinde tanımlanmıştır⁴³.

Bilanço işletmenin sahip olduğu varlıkları bir tarafta, varlıkları sağlayan kaynakları diğer tarafta olan ve iki tarafı birbirine eşit olan bir denge tablosudur⁴⁴.

Bilanço aktif ve pasif bölümlerinden oluşmaktadır. Aktif bölümünde işletmenin varlıkları olan dönen ve duran varlıklar yer alırken pasif bölümünde işletmenin kaynakları olan kısa vadeli yabancı kaynaklar, uzun vadeli yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar yer almaktadır⁴⁵.

Bilanço, pay sahiplerine ve üçüncü şahıslara şirketin ekonomik ve mali durumu hakkında bilgi verilmesi için kullanılan bir tablodur⁴⁶.

Bilanço hesap tipi ve rapor tipi olarak iki şekilde düzenlenebilmektedir.

⁴² Dayı, s. 17.

⁴³ Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, Sıra No: 1.

⁴⁴ Mehmet Baha Karan, **Yatırım Analizi ve Portföy Yönetimi**, 2. Basım, Ankara: Gazi Kitapevi, 2004, s. 472.

⁴⁵ Aslan, s. 12.

⁴⁶ Gabriela-Daniela Bordeianu ve Florin Radu, “Cognitive Valaces and Limits of the Accounting Information Provided by the Balance Sheet And the Income Statement,” **Economy Transdisciplinarity Cognition**, Vol.15, (2012), s. 22.

Tablo 1.1 Hesap Tipi Bilanço

İŞLETME HESAP TİPİ BİLANÇOSU

(.....TL)*

AKTİF (VARLIKLAR)					PASİF (KAYNAKLAR)				
	Önceki Dönem		Cari Dönem			Önceki Dönem		Cari Dönem	
I-DÖNEN VARLIKLAR					I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR				
A-Hazır Değerler					A-Mali Borçlar				
B- Menkul Kıymetler					B-Ticari Borçlar				
1-Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)					1-Borç Senetleri Reeskontu (-)				
C-Ticari Alacaklar					C-Diğer Borçlar				
1-Alacak Senetleri Reeskontu (-)					1-Borç Senetleri Reeskontu (-)				
2-Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-)					D-Alman Avanslar				
D-Diğer Alacaklar					E-Ödenecek Vergi Ve				
1-Alacak Senetleri Reeskontu (-)					Yükümlülükler F-Borç Ve Gider				
2-Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-)					Karşılıkları				
E-Stoklar					1-Dönem Kârı Vergi Ve Diğer				
1-Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)					Yasal Yükümlülük Karşılıkları				
2-Verilen Sipariş Avansları					2-Dönem Kârının Peşin Ödenen Vergi Ve				
F- Gelecek Aylara Ait Giderler Ve Gelir					Diğer Yükümlülükleri(-)				
Tahakkukları					3-Kıdem Tazminatı Karşılığı				
G-Diğer Dönen Varlıklar					4-Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları				
DÖNEN VARLIKLAR					G-Gelecek Aylara Ait Gelirler Ve Gider				
TOPLAMI II-DURAN					Tahakkukları				
VARLIKLAR					H-Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar				
A-Ticari Alacak					KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR				
1-Alacak Senetleri Reeskontu (-)					TOPLAMI				
2-Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-)					II-UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR				
B-Diğer Alacaklar					A-Mali Borçlar				
1-Alacak Senetleri Reeskontu (-)					B-Ticari Borçlar				
2-Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-)					1-Borç Senetleri Reeskontu (-)				
C.Mali Duran Varlıklar					C-Diğer Borçlar				
1-Bağlı Menkul Kıymetler					1-Borç Senetleri Reeskontu (-)				
2-Bağlı Menkul Kıymetler Değer					D-Alman Avanslar				
Düşüklüğü Karşılığı (-)					E-Borç Ve Gider Karşılıkları				
3-İştirakler					1-Kıdem Tazminatı Karşılığı				
4-İştiraklere Sermaye Taahhütleri (-)					2-Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları				
5-İştirakler Sermaye Payları Değer					F-Gelecek Yıllara Ait Gelirler Ve Gider				
Düşüklüğü Karşılığı (-)					Tahakkukları				
6-Bağlı Ortaklıklar					G-Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar				
7-Bağlı Ortaklıklara Sermaye Taahhütleri(-)					UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR				
8-Bağlı Ortaklıklara Sermaye Payları Değer					TOPLAMI				
Düşüklüğü Karşılığı (-)					III-ÖZ KAYNAKLAR				
9-Diğer Mali Duran Varlıklar					A-Ödenmiş Sermaye				
10-Diğer Mali Duran Varlıklar Değer					1-Ödenmiş Sermaye				
Düşüklüğü Karşılığı (-)					2-Ödenmemiş Sermaye(-)				
D-Maddi Duran Varlıklar					B-Sermaye Yedekleri				
1-Maddi Duran Varlıklar (Brüt)					1-Hisse Senedi İhraç Primleri				
2-Birikmiş Amortismanlar (-)					2-Hisse Senedi İptal Kârları				
3-Yapılmakta Olan Yatırımlar					3-M.D.V. Yeniden Değerleme Artışları				
4-Verilen Sipariş Avansları					4-İştirakler Yeniden Değerleme Artışları				
E-Maddi Olmayan Duran Varlıklar					5-Diğer Sermaye Yedekleri				
1-Maddi Olmayan Duran Varlıklar(Brüt)					C-Kâr Yedekleri				
2-Birikmiş Amortismanlar (-)					1-Yasal Yedekler				
3-Verilen Avanslar					2-Statü Yedekler				
F-Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar					3-Olağanüstü Yedekler				
1-Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar(Brüt)					4-Diğer Kâr Yedekleri				
2-Birikmiş Tükenme Payları					5-Özel Fonlar				
3-Verilen Avanslar					D-Geçmiş Yıl Kârları				
G-Gelecek Yıllara Ait Giderler Ve Gelir					E-Geçmiş Yıl Zararları(-)				
Tahakkukları					F-Dönem Net Kârı(Zararı)				
H-Diğer Duran Varlıklar					ÖZ KAYNAKLAR TOPLAMI				
DURAN VARLIKLAR TOPLAMI									

DİPNOTLAR

1-.....

*işletmeler belirlenen büyüklüklerine göre, bin, milyon, milyar ya da trilyon olarak rakamlarını göstereceklerdir.

Kaynak: 1 sıra no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği

Tablo 1.2 Rapor Tipi Bilanço

İŞLETME RAPOR TİPİ BİLANÇOSU

AKTİF	
I. DÖNEN VARLIKLAR	
.....	
.....	
Dönen Varlıklar Toplamı:	XXX
II. DURAN VARLIKLAR	
.....	
.....	
Duran Varlıklar Toplamı:	XXX
AKTİF TOPLAM:	XXX
PASİF	
III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	
.....	
.....	
Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Toplamı:	XXX
IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	
.....	
.....	
Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Toplamı:	XXX
V. ÖZKAYNAKLAR	
.....	
.....	
Özkaynaklar Toplamı:	XXX
PASİF TOPLAM:	XXX

Kaynak: Sinan Aslan, **Envanter Değerleme Uygulamaları**, 1. Basım, İstanbul: Beta Basım Yayım, 2010, s. 18.

1.1.4.1.2 Gelir Tablosu

1. sıra no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre gelir tablosu; “işletmenin belirli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net karını veya dönem net zararını kapsar” şeklinde tanımlanmıştır⁴⁷.

Gelir tablosu işletmenin elde ettiği olumlu unsur olan gelirleri ve kârları ile olumsuz unsur olan gider ve zararları içeren bir mali tablodur⁴⁸.

Gelir tablosu işletmenin belirli bir hesap döneminde gelir ve giderlerini özetleyerek kar veya zararını ortaya çıkaran ve işletmenin finansal performansını gösteren bir tablodur⁴⁹.

Gelir tablosu kapsadığı bilgi düzeyi bakımından Özet Gelir Tablosu ve Ayrıntılı Gelir Tablosu olarak ikiye ayrılır. Özet gelir tablosunda hesap grup tutarları yer alırken, ayrıntılı gelir tablosunda grupları oluşturan hesap tutarları da gösterilir⁵⁰.

⁴⁷ Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, Sıra No: 1.

⁴⁸ Karan, s. 478.

⁴⁹ *Understanding Income Statements Financial Skills*, 2013, <http://www.free-management-ebooks.com/dldebk-pdf/fme-income-statements.pdf> (20 Kasım 2015).

⁵⁰ Saime Önce (Ed.), **Mali Analiz**, 1. Basım, Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2013, s. 7.

Tablo: 1.3 Özet Gelir Tablosu

İşletme Özet Gelir Tablosu

	ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM
A- BRÜT SATIŞLAR		
B- SATIŞLAR İNDİRİMİ (-)		
NET SATIŞLAR		
C-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI		
D- FAALİYET GİDERLERİ (-)		
FAALİYET KARI VEYA ZARARI		
E-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN G/K		
F-DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN G/Z (-)		
G- FİNANSMAN GİDERİ		
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR		
H- OLAĞAN DIŞI GELİR VE KARLAR		
I- OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)		
DÖNEM KARI VEYA ZARARI		
J-DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞ. YAS. YÜK. KAR. (-)		
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI		

DİPNOTLAR

1.....

Kaynak: 1 sıra no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği

Tablo 1.4 Ayrıntılı Gelir Tablosu

	İŞLETME AYRINTILI GELİR TABLOSU	
	ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM
A. BRÜT SATIŞLAR		
1. Yurtiçi Satışlar		
2. Yurtdışı Satışlar		
3. Diğer Gelirler		
B. SATIŞ İNDİRİMLERİ		
1. Satıştan İadeler (-)		
2. Satış İskontoları(-)		
3. Diğer İndirimler(-)		
C. NET SATIŞLAR		
D. SATIŞLARIN MALİYETİ		
1. Satılan Mamuller Maliyeti(-)		
2. Satılan Ticari Mallar Maliyeti(-)		
3. Satılan Hizmet Maliyeti(-)		
4. Diğer Satışların Maliyeti(-)		
BRÜT SATIŞ KÂRI VEYA ZARARI		
E. FAALİYET GİDERLERİ (-)		
1. Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)		
2. Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri(-)		
3. Genel Yönetim Giderleri(-)		
FAALİYET KÂRI VEYA ZARARI		
F. DİĞER FAALİYET. OLAĞAN G/K		
1. İştiraklerden Temettü Gelirleri		
2. Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri		
3. Faiz Gelirleri		
4. Komisyon Gelirleri		
5. Konusu Kalmayan Karşılıklar		
6. Menkul Kıymet Satış Kârları		
7. Kambiyo Kârları		
8. Reeskont Faiz Gelirleri		
9. Diğer Olağan Gelir ve Kârlar		
G. DİĞER FAALİYET. OLAĞAN G/Z		
1. Komisyon Giderleri(-)		
2. Karşılık Giderleri(-)		
3. Menkul Kıymet Satış Zararları(-)		
4. Kambiyo Zararları(-)		
5. Reeskont Faiz Giderleri(-)		
6. Diğer Olağan Gider ve Zararlar(-)		
H. FINANSMAN GİDERLERİ		
1. Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri(-)		
2. Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri(-)		
OLAĞAN KÂR VEYA ZARAR		
I. OLAĞAN DIŞI GELİR VE KÂRLAR		
1. Önceki Dönem Gelir ve Kârları		
2. Diğer Olağan Dışı Gelir ve Kârlar		
J. OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR(-)		
1. Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları(-)		
2. Önceki Dönem Gider ve Zararları		
3. Diğer Olağan Dışı Gider ve Zararlar (-)		
DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI		
K. DÖN.KÂRI VERGİ VE DİĞ. YAS. YÜK. KARŞ.(-)		
DÖNEM NET KÂRI VEYA ZARARI		

DİPNOTLAR.....

Kaynak: 1 sıra no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği

1.1.4.2 Ek Mali Tablolar

Muhasebe bilgi sisteminin ürettiği bilgiler ışığında hazırlanan ek mali tablolar; fon akım tablosu, nakit akım tablosu, satışların maliyeti tablosu, kar dağıtım tablosu ve öz kaynak değişim tablosudur.

1.1.4.2.1 Fon Akım Tablosu

Fon akım tablosu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'nde; *“bir işletmenin belirli bir zaman aralığında faaliyetine devam edebilmek için sağladığı kaynakları ve bu kaynakların kullanıldığı yerleri özetleyen, mali durumdaki değişiklikleri açıklayan tablodur”* şeklinde tanımlanmıştır⁵¹.

Fon akım tablosu işletmenin faaliyet sonucu, borçlanma ve yeni sermaye ile elde etmiş olduğu kaynakları nerelerde kullandığını gösteren mali tablodur⁵².

Fon akım tablosunun işletme bilgi kullanıcılarına işletmenin yatırım ve finansman faaliyetleri ile dönem içindeki finansal durumundaki değişiklikleri kapsayan bilgilerin sunulması amacıyla hazırlanmaktadır⁵³.

⁵¹ Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, Sıra No: 1.

⁵² Semih Bükler, Rıza Aşikoğlu ve Güven Sevil, **Finansal Yönetim**, 4. Basım, Ankara: Sözkese Matbaacılık, 2008, s. 123.

⁵³ Dayı, s. 76.

Tablo 1.5 Fon Akım Tablosu

İŞLETMENİN FON AKIM TABLOSU

	ÖNCEKİ DÖNEM		CARİ DÖNEM	
A. FON KAYNAKLARI				
1. Faaliyetlerden Sağlanan Kaynaklar				
a. Olağan Kâr				
b. Amortismanlar (+)				
c. Fon Çıkışı Gerektirmeyen Diğer Giderler (+)				
d. Fon Girişi Sağlamayan Gelirler (-)				
2. Olağandışı Faaliyetlerden Sağlanan Kaynaklar				
a. Olağandışı Kâr				
b. Fon Çıkışı Gerektirmeyen Diğer Giderler (+)				
c. Fon Girişi Sağlamayan Gelirler (-)				
3. Dönen Varlıklar Tutarındaki Azalışlar				
4. Duran Varlıklar Tutarındaki Azalışlar				
5. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklardaki Artışlar				
6. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklardaki Artışlar				
7. Sermaye Artırımı				
8. Hisse Senetleri İhraç Primleri				
B. FON KULLANIMLARI				
1. Faaliyetlerle İlgili Kullanımlar				
a. Olağan Zarar				
b. Amortismanlar (+)				
c. Fon Çıkışı Gerektirmeyen Diğer Giderler (+)				
d. Fon Girişi Sağlamayan Diğer Gelirler (-)				
2. Olağandışı Faaliyetlerle İlgili Kullanımlar				
a. Olağandışı Zarar				
b. Fon Çıkışı Gerektirmeyen Giderler (+)				
c. Fon Girişi Sağlamayan Gelirler (-)				
3. Ödenen Temettüleri				
a. Bir Önceki Dönem Kârından Ödenen				
b. Yedeklerden Dağıtılan				
4. Dönen Varlıklar Tutarındaki Artışlar				
5. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklardaki Azalışlar				
6. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklardaki Azalışlar				
7. Sermayedeki Azalışlar				

Kaynak: 1 sıra no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği

1.1.4.2.2 Nakit Akım Tablosu

Nakit akım tablosu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre; *“işletmenin belirli bir hesap dönemi içinde ortaya çıkan nakit akışlarını, kaynakları ve kullanım yerleri bakımından gösteren tablodur”* şeklinde tanımlanmıřtır⁵⁴.

Nakit akım tablosu işletmenin geçmişteki para politikasının gözlenmesi ve gelecekteki nakit ihtiyacını tahmin etmek amacıyla nakit kaynakları ile nakdin kullanıldıkları yerleri gösteren mali tablodur⁵⁵.

⁵⁴ Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, Sıra No: 1.

⁵⁵ Sabri Bektöre, Ferruh Çömlekçi ve Halim Sözbilir, **Finansal Tablolar Analizi**, 1. Basım, Eskişehir: Nisan Kitapevi, 2003, s. 218.

Tablo 1.6 Nakit Akım Tablosu

İŞLETMENİN NAKİT AKIM TABLOSU				
	ÖNCEKİ DÖNEM		CARİ DÖNEM	
A. DÖNEM BAŞI NAKİT MEVCUDU				
B. DÖNEM İÇİ NAKİT GİRİŞLERİ				
1. Satışlardan Elde Edilen Nakit				
a. Net Satışlar				
b. Ticari Alacaklardaki Azalışlar (+)				
c. Ticari Alacaklardaki Artışlar (-)				
2. Diğ. Faal. Ol. Gelir ve Kârlardan Dolayı Sağ. Nakit				
3. Olağandışı Gelir ve Kârlardan Sağlanan Nakit				
4. K. Vad. Yab. Kaynak. Artışlar. Sağ. Nakit (Alımlarla İlgili Olmayan)				
a. Menkul Kıymet İhraçlarından				
b. Alınan Krediler				
c. Diğer Artışlar				
5. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklardaki Artışlardan Sağlanan Nakit				
a. Menkul Kıymet İhraçlarından				
b. Alınan Krediler				
c. Diğer Artışlar				
6. Sermaye Artışından Sağlanan Nakit				
7. Hisse Senedi İhraç Primlerinden Sağlanan Nakit				
8. Diğer Nakit Girişleri				
C. DÖNEM İÇİ NAKİT ÇIKIŞLARI				
1. Maliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıkışları				
a. Satışların Maliyeti				
b. Stoklardaki Artışlar				
c. Ticari Borçlardaki Azalışlar				
d. Ticari Borçlardaki Artışlar (-)				
e. Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Giderler (-)				
f. Stoklardaki Azalışlar (-)				
2. Faaliyet Giderlerine İlişkin Nakit Çıkışları				
a. Araştırma ve Geliştirme Giderleri				
b. Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri				
c. Genel Yönetim Giderleri				
3. Diğ. Faal. Ol. Gider ve Zar. İlişkin Nakit Çıkışları				
a. Diğer Faaliyetlerle İlgili Gider ve Zararlar				
4. Finansman Giderlerinden Dolayı Nakit Çıkışları				
5. Olağandışı Gid. ve Zar. Dolayı Nakit Çıkışları				
a. Olağandışı Gider ve Zararlar				
6. Duran Varlık Yatırımlarına İlişkin Nakit Çıkışları				
7. Kısa Vadeli Yabancı Kaynak Ödemeleri (Alımlarla İlgili Olmayan)				
a. Menkul Kıymet Anapara Ödemeleri				
b. Alınan Krediler Anapara Ödemeleri				
c. Diğer Ödemeler				
8. Uzun Vadeli Yabancı Kaynak Ödemeleri (Alımlarla İlgili Olmayan)				
a. Menkul Kıymet Anapara Ödemeleri				
b. Alınan Krediler Anapara Ödemeleri				
c. Diğer Ödemeler				
9. Ödenen Vergi ve Benzerleri				
10. Ödenen Temettüleri				
11. Diğer Nakit Çıkışları				
D. DÖNEM SONU NAKİT MEVCUDU (A+B-C)				
E. NAKİT ARTIŞ VEYA AZALIŞI (B-C)				

Kaynak: 1 sıra no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği

1.1.4.2.3 Satışların Maliyeti Tablosu

Satışların maliyeti tablosu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre; *“gelir tablosundaki satışların maliyeti kısmı işletmenin dönem içindeki stok hareketleri ile satılan mamul, ilk madde ve malzeme ile ticari mal gibi maddelerin ve satılan hizmetlerin maliyetini göstermek üzere ayrı bir tablo halinde düzenlenir”* şeklinde tanımlanmıştır⁵⁶.

Satışların maliyeti tablosu maliyet grubunun ayrıntıları içermesi açısından özellikle endüstri işletmelerinde ayrı bir öneme sahiptir⁵⁷.

Satışların maliyeti tablosu gelir tablosunun eki olarak düzenlenirken, bu tabloya göre oluşan satışların maliyet tutarları gelir tablosunda ilgili gruba aktarılır⁵⁸.

⁵⁶ Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, Sıra No: 1.

⁵⁷ Altuğ, s. 77.

⁵⁸ Önce, s. 9.

Tablo 1.7 Satışların Maliyeti Tablosu

İŞLETMENİN SATIŞLARIN MALİYETİ TABLOSU

	ÖNCEKİ DÖNEM		CARİ DÖNEM	
ÜRETİM MALİYETİ				
A. Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri				
B. Direkt İşçilik Giderleri				
C. Genel Üretim Giderleri				
D. Yarı Mamul Kullanımı				
1. Dönem Başı Stok (+)				
2. Dönem Sonu Stok (-)				
ÜRETİLEN MAMUL MALİYETİ				
E. Mamul Stoklarında Değişim				
1. Dönem Başı Stok (+)				
2. Dönem Sonu Stok (-)				
I. SATILAN MAMUL MALİYETİ				
TİCARİ FAALİYET				
A. Dönem Başı Ticari Mallar Stoku (+)				
B. Dönem İçi Net Alışlar (+)				
C. Dönem Sonu Ticari Mallar Stoku (-)				
II. SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ				
III. SATILAN HİZMET MALİYETİ				
SATIŞLARIN MALİYETİ (I+II+III)				

Kaynak: 1 sıra no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği

1.1.4.2.4 Kar Dağıtım Tablosu

Kar dağıtım tablosu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre; *“işletmenin dönem karının dağıtım biçimini gösteren tablodur. Düzenlenme amacı, özellikle sermaye şirketlerinde dönem karından, ödenecek vergilerin, ayrılan yedeklerin ve ortaklara dağıtılacak kar paylarının açıkça gösterilmesi ve şirketlerin hisse başına kar ile hisse başına temettü tutarının hesaplanmasıdır”* şeklinde tanımlanmıştır⁵⁹.

Kar dağıtım tablosu işletmenin bir takvim yılında elde ettiği karın ne kadarlık kısmının ortaklara dağıtıldığını ne kadarlık kısmının işletmenin kullanımına bırakıldığını gösteren tablodur⁶⁰.

Dönem karı bilanço ve gelir tablosunda yer almasına karşın dönem karından ayrılan yedekler ve temettülerin ne şekilde yapıldığı bu tablolarda yer almaz. İlgili dönemde elde edilen karın nasıl ve nerelere dağıtıldığı ayrıntılı olarak kar dağıtım tablosunda görülmektedir⁶¹.

⁵⁹ Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, Sıra No: 1.

⁶⁰ Büker, Aşikoğlu ve Sevil, s. 123.

⁶¹ Veli Öztürk, **Şirketler Muhasebesi**, 1. Basım, Ankara: Tutubay Yayıncılık, s. 97.

Tablo 1.8 Kar Dağıtım Tablosu

İŞLETMENİN KAR DAĞITIM TABLOSU

	ÖNCEKİ DÖNEM		CARİ DÖNEM	
A-DÖNEM KARININ DAĞITIMI				
1-Dönem Karı				
2-Ödenecek Vergi ve Yasal Yükümlülükler (-)				
-Kurumlar Vergisi (Gelir Vergisi)				
-Gelir Vergisi Kesintisi				
-Diğer Vergi ve Yasal Yükümlülükler				
NET DÖNEM KARI				
3-Geçmiş Dönem Zararı (-)				
4-I. Tertip Yasal Yedek Akçe (-)				
5-İşletmede Bir. ve Tas. Zor.Yas.Fonlar (-)				
DAĞITILABİLİR NET DÖNEM KARI				
6-Ortaklara Birinci Temettü (-)				
-Adi Hisse Senedi Sahiplerine				
-İmtiyazlı Hisse Senedi Sahiplerine				
7-Personele Temettü (-)				
8-Yönetim Kuruluna Temettü (-)				
9-Ortaklara İkinci Temettü (-)				
-Adi Hisse Senedi Sahiplerine				
-İmtiyazlı Hisse Senedi Sahiplerine				
10-İkinci Tertip Yasal Yedek Akçe (-)				
11-Statü Yedekler (-)				
12-Olağandışı Yedekler (Dağ.Karlar)				
13-Diğer Yedekler				
14-Özel Fonlar				
B-YEDEKLERDEN DAĞITIM				
1-Dağıtılan Yedekler				
2-II. Tertip Yasal Yedekler (-)				
3-Ortaklara Pay (-)				
-Adi Hisse Senedi Sahiplerine				
-İmtiyazlı Hisse Senedi Sahiplerine				
4-Personele Pay (-)				
5-Yönetim Kuruluna Pay (-)				
C-HİSSE BAŞINA KAR				
1-Adi Hisse Senedi Sahiplerine (TL %)				
2-İmtiyazlı Hisse Sen. Sahiplerine (TL %)				
D-HİSSE BAŞINA TEMETTÜ				
1-Adi Hisse Senedi Sahiplerine (TL %)				
2-İmtiyazlı Hisse Sen. Sahiplerine (TL %)				

Kaynak: 1 sıra no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği

1.1.4.2.5 Öz Kaynak Değişim Tablosu

Öz kaynak değişim tablosu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre; “ilgili dönemde öz kaynak kalemlerinde meydana gelen artış veya azalışları bir bütün olarak gösteren tablodur” şeklinde tanımlanmıştır⁶².

Öz kaynak değişim tablosu işletme sahip ve ortakların işletmeye yapmış olduğu ilave yatırım olan sermaye artırımını, yedek, fon ve kar kalemlerindeki değişiklikleri göstererek bilgi kullanıcılarına bu konular hakkında bilgi aktarılmasını sağlar⁶³.

Tablo 1.9 Öz Kaynak Değişim Tablosu

İŞLETMENİN ÖZ KAYNAK DEĞİŞİM TABLOSU

Açıklamalar	Ödenmiş Sermaye	Sermaye Yedekleri	Kar Yedekleri	Geçmiş Yıllar Karı	Dönem Net Karı	Öz Kaynaklar Toplamı

Kaynak: 1 sıra no.lu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği

⁶² Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği, Sıra No: 1.

⁶³ Önce, s. 14.

1.2 MUHASEBEDE KULLANILAN DEFTERLER

İşletmeler faaliyetlerinin kayıt altına alınması için V.U.K. ve T.T.K'da belirlenmiş olan defterlerin tutulması kanuni bir zorunluluktur. Ayrıca işletmeler yasal defterlerin yanı sıra isteğe bağlı olarak da yardımcı defter tutabilirler⁶⁴.

Devletin vergi uygulamalarını denetleyebilmesi ve işletmeyle ilgili kişi ve kurumların işletme hakkında bilgi sağlayabilmesi için muhasebe defterlerinin tutulması gerekmektedir⁶⁵.

Muhasebede kullanılan defterler T.T.K. ve V.U.K.'nda belirtilmiş olup işletmeler bu kanunlarda yazılı defterleri kullanmaları yasal zorunluluktur.

1.2.1 Türk Ticaret Kanununa Göre Tutulacak Defterler

İşletmelerin defter tutma yükümlülüğü 6102 Sayılı T.T.K.'nun 64. Maddesinde; *“her tacir, ticari defter tutmak ve defterlerinde, ticari işlemleriyle ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerinin ve her hesap dönemi içinde elde edilen neticeleri, bu kanuna göre açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorundadır. Defterler, üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulur. İşletmenin faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir.”* şeklinde ifade edilmiştir.

T.T.K.'nun 64. Maddesine göre ticari defterler 10 yıl süreyle muhafaza edilmek zorundadır ve işletmeler defterleri kullanmaya başlamadan önce notere tasdik ettirmek zorundadırlar. Aynı kanun maddesinde *“ticari defterlerin elektronik ortamda tutulması halinde ise bu defterlerin açılışlarında ve defterin kapanışında noter onayı aranmaz”* hükmü bulunmaktadır.

⁶⁴ Gürbüz Gökçen, **Genel Muhasebe İlkeler ve Tekdüzen Hesap Planı Uygulamaları**, 4. Basım, İstanbul: Beta Basım Yayım, 2013, s. 155.

⁶⁵ Mustafa Çanakçıoğlu, **Finansal Muhasebe**, 1. Basım, İstanbul: İSMMMO Yayınları, 2008, s. 19.

T.T.K.’nun 65. Maddesinde; “*defterler ve gerekli diğer kayıtlar Türkçe tutulur. Kısaltmalar, rakamlar, harfler ve semboller kullanıldığı takdirde bunların anlamları açıkça belirtilmelidir.*” ifadesi ile defterlerin kayıt kuralları hakkında bilgi vermektedir.

T.T.K.’nun 64. Maddesinde tutulması gereken ticari defterler “*yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri, pay defteri, yönetim kurulu karar defteri ve genel kurul toplantı ve müzakere defteri*” olarak belirtilmiştir.

- a- Yevmiye Defteri:** İşletmelerde meydana gelen işlem ve olayların tarih sırasına göre kaydedildiği defterdir⁶⁶.
- b- Defteri Kebir:** Yevmiye defterine kayıt edilmiş olan işlem ve olayların sınıflandırılarak defteri kebirde muhasebe hesaplarına kaydedilir⁶⁷.
- c- Envanter Defteri:** İşletmenin faaliyete başladığı tarihte ve her mali dönem sonundaki envanterler ve bilançoların kayıtlara alındığı, ciltli ve birbirini izleyen sıra numaralı olan ticari defterdir⁶⁸.
- d- Pay Defteri:** Tüzel kişiliğe sahip şirketlerin tutmak zorunda olduğu bu defterde şirket ortak ve pay sahiplerinin kaydedildiği ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olan defterdir. Pay defterinde pay sahibinin adı soyadı, iletişim bilgileri, payın nominal değeri, pay sayısı ve toplam tutarı, payın edinme tarihi, deftere kayıt tarihi gibi bilgiler yer almaktadır⁶⁹.
- e- Yönetim Kurulu Karar Defteri:** Tüzel kişiliğe sahip şirketlerde yöneticilerin şirket ile ilgili olarak aldığı kararların yazıldığı defterdir. Yönetim kurulu karar defterinde karar tarihi, karar sayısı, toplantıda hazır bulunanlar, kararın içeriği ve üyelerin imzaları yer alması gerekmektedir⁷⁰.
- f- Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri:** Tüzel kişiliğe sahip şirketlerin genel kurul toplantılarında görüşülen konuların ve alınan kararların kaydedildiği defterdir⁷¹.

⁶⁶ Çanakçıoğlu, s. 21.

⁶⁷ Gökçen, s. 157.

⁶⁸ Gökçen, s. 157.

⁶⁹ Soner Altaş, “Tacirler Tarafından Tutulacak Defterler ve Bu Defterlerin Onaylanması,” **Mali Çözüm Dergisi**, Sayı.116, (Mart-Nisan 2013), s. 100.

⁷⁰ Altaş, s. 101.

⁷¹ Hasan Abdioglu, Ertan Demirkapı ve Münise Erdöl, “Yeni Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu’na Göre Defterlerin İncelenmesi”, **Celal Bayer Üniversitesi İİBF Yönetim ve Ekonomi Dergisi**, Cilt.21, Sayı.1, (2014), s. 94.

1.2.2. Vergi Usul Kanununa Göre Tutulacak Defterler

213 Sayılı V.U.K. İkinci Kısımında defter tutmakla ilgili hükümler yer almaktadır. Bu kanunun 171. Maddesinde defter tutmanın amaçları belirtilmiştir. Bu amaçlar;

- *Mükellefin vergi ile ilgili servet, sermaye ve hesap durumunu tespit etmek,*
- *Vergi ile ilgili faaliyet ve hesap neticelerini tespit etmek,*
- *Vergi ile ilgili muameleleri belli etmek,*
- *Mükellefin vergi karşısındaki durumunu hesap üzerinden kontrol etmek ve incelemek,*
- *Mükellefin hesap ve kayıtlarının yardımıyla üçüncü şahısların vergi karşısındaki durumlarının kontrol etmek ve incelemek,*

Aynın kanunun 172. Maddesine göre defter tutacak gerçek ve tüzel kişiler ; “*ticaret ve sanat erbabı, ticaret şirketleri, iktisadi kamu müesseseleri, dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler, serbest meslek erbabı ve çiftçiler*” olarak ifade edilmiştir.

İşletmelerin tutulacak defterlerin belirlenmesi açısından V.U.K. 176. Maddesinde; “*tüccarlar, defter tutma bakımından iki sınıfa ayrılır, I. sınıf tüccarlar bilanço esasına göre, II sınıf tüccarlar işletme hesabı esasına göre defter tutarlar*” şeklinde sınıflandırma yapılmıştır.

1.2.2.1 Bilanço Esasına Göre Tutulacak Defterler

I. Sınıf tüccar olarak tabir edilen ticaret şirketleri, kurumlar vergisine tabi olan tüzel kişiler, belirli bir işletme büyüklüğüne ve satış hacmine ulaşan işletmeler ile ihtiyari olarak bilanço esasına göre defter tutmayı tercih eden işletmelerin V.U.K. 182. Maddesine göre tutmak zorunda olduğu defterler; “*yevmiye defteri, defter-i kebir, envanter defter*”i olarak belirlenmiştir.

1.2.2.1.1 Yevmiye Defteri

İşletmelerin faaliyetleri sonucu ortaya çıkan işlemleri belgeye dayandırarak tarih sırasıyla ve maddeler halinde düzenli bir şekilde kayıtlara geçmek için kullanılan deftere yevmiye defteri denir⁷².

Yevmiye defterine ilk kayıt ilk defa faaliyete başlarken işletmelerin işe başlama bilançosu, faaliyetine devam eden işletmelerde ise önceki dönem kapanış bilançosu yansıtılarak açılış kaydı yapılır. Bu kayıttan sonra işletme faaliyetleri günlük olarak belgeler vasıtasıyla yevmiye defterine kaydedilir⁷³.

Yevmiye defteri kaydedilen maddelerde aşağıdaki bilgilerin bulunması gerekmektedir⁷⁴;

- Madde numarası,
- Tarih,
- Borçlu hesap,
- Alacaklı hesap,
- Tutar,
- Açıklama.

1.2.2.1.2 Defter-i Kebir

Defter-i kebir yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlem ve olayların düzenli bir şekilde ilgili olduğu hesaplara aktarılan ve bu hesaplarda tasnifli olarak toplanan defterdir. Defter-i kebirde bulunması gereken bilgiler şunlardır⁷⁵;

- Tarih,
- Yevmiye defteri madde sıra numarası,
- Tutar,
- Toplu hesaplarda yardımcı nihai hesapların ismi

⁷² Gökçen, s. 156.

⁷³ Çanakçıoğlu, s. 21.

⁷⁴ Avder ve Özçelik, s. 34.

⁷⁵ Altaş, s. 99.

1.2.2.1.3 Envanter Defteri

İşletmelerin işe başlama tarihi ve faaliyetlerine devam ettiği her hesap dönemi sonunda varlıkların, alacakların, borçların, nakit paranın değerlerinin kaydedildiği deftere envanter defteri denilir⁷⁶.

Hazırlanan bilançonun ve çıkarılan envanterin envanter defterine kaydedildiği tarihe bilanço günü denilmektedir. Envanter defteri ciltli ve birbirini takip eden sayfalar numaralı olarak kayıt yapılır⁷⁷.

1.2.2.2 İşletme Esasına Göre Tutulacak Defterler

I. Sınıf tüccarların dışında kalan ve II. Sınıf tüccar olarak adlandırılan işletmeler V.U.K. 193. Maddesine göre; “*işletme hesabı defteri*” tutarlar.

1.2.2.2.1 İşletme Hesabı Defteri

Tek taraflı kayıt sistemine göre düzenlenen işletme hesabı defterinin sol tarafına giderler kaydedilirken, sağ tarafına ise gelirler kaydedilmektedir. İşletme hesabı defterin gider bölümüne işletme faaliyetinde kullanılan mal ve hizmet karşılığında ödenilen veya borçlanılan tutarlar ile işletme de gerçekleştirilen giderleri yer alır. İşletme hesabı defterin gelir bölümünde ise, yapılan hizmet veya satılan mal karşılığında tahsil edilen paralar ile tahakkuk eden alacaklar ve işletme faaliyetlerinden meydana gelen tüm gelirler yer almaktadır⁷⁸.

İşletme hesabı defterine satın alınan gayrimenkuller ve amortismanına tabi iktisadi kıymetler kaydedilmez. Elde edilen gayrimenkuller ve amortismanına tabi iktisadi kıymetlerin amortisman kaydı tutulmak şartıyla bu kıymetler üzerinden her yıl ayrılan amortismanlar gider kaydedilir⁷⁹.

V.U.K. 194. Maddesinde işletme hesabı defterine gider ve hâsılat kayıtlarında; “*sıra numarası, kayıt tarihi, işlemin nevi ve meblağ*” yer alması şarttır.

⁷⁶ Abdioğlu, Demirkapı ve Erdöl, s. 93.

⁷⁷ Yavuz Ilgaz ve Diğerleri, **Dönem İçi Muhasebe Uygulamaları**, 1. Basım, İstanbul: Der Yayınları, 2010, s. 59.

⁷⁸ Ilgaz ve Diğerleri, s. 59.

⁷⁹ Çanakçıoğlu, s. 22.

1.2.2.3 Vergi Usul Kanununa Göre Tutulacak Diğer Defterler

I. ve II. sınıf tüccarların bilanço ve işletme esasına göre tutacakları defterlerin yanında sınai müesseselerin tutacağı imalat defteri, bitim işleri defteri, diğer müesseselerin tutacağı damga vergisi defteri, ambar defteri, serbest meslek erbabının tutacağı serbest meslek kazanç defteri, zirai kazanç elde edenlerin tutacağı çiftçi işletme defteri V.U.K.'nda açıkça ifade edilmiştir.

- a- İmalat Defteri:** Bilanço esasına göre defter tutan birinci sınıf tüccarların devamlı olarak imalat işi yapan ve sınai işletme özelliğinde bulunan işletmelerin bu defteri tutmaları gerekmektedir. Muhasebe sisteminde 7/A seçeneğini kullanan işletmelerin imalat defteri tutma zorunluluğu ortadan kaldırılmıştır⁸⁰.
- b- Bitim İşleri Defteri:** V.U.K. 200. Maddesine göre; *“birinci ve ikinci sınıf tüccarlardan boyama, basma, yazma, kasarlama, apre, cilalama gibi ücretle yapılan bitim işleriyle uğraşanlar, imalat defteri yerine ‘bitim işleri defteri tutarlar”* şeklinde ifade edilmiştir.
- c- Damga Vergisi Defteri:** Ticari ve medeni işlemler esnasından düzenlenen kâğıtlardan alınan damga vergilerin kaydedildiği defterdir⁸¹.
- d- Ambar Defteri:** V.U.K.'na göre nakliye ambarları ile depo işletenler ayrıca tutmak zorunda olduğu deftere ambar defteri denilmektedir.
- e- Serbest Meslek Kazanç Defteri:** Serbest meslek erbabı mesleğiyle ilgili eğitimini almış, ticari mahiyet kapsamına girmeyen işleri bir işverene bağlı olmadan kendi nam ve hesabına serbest olarak çalışan kişilerdir⁸². Serbest meslek kazanç defteri serbest meslek erbabının mesleki faaliyetleri ile ilgili gelir ve giderlerinin kaydedildiği defterdir. Bu defterin bir tarafına mesleki faaliyetlerle ilgili giderler kaydedilirken, diğer tarafına mesleki faaliyetlerden elde edilen gelirler kaydedilmektedir⁸³.

⁸⁰ Ilgaz ve Diğerleri, s. 62.

⁸¹ Zübeyir Bakmaz, “Türk Vergi Hukukunda Defter Tutma Yükümlülüğü”, (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Dokuz Eylül Üniversitesi, SBE, 2010), s. 81.

⁸² Başak Doğru, “Vergi Mükelleflerinin Defter Tutma Yükümlülüğü”, (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Dokuz Eylül Üniversitesi SBE, 2007), s. 19.

⁸³ Bakmaz, s. 86.

f- Çiftçi İşletme Defteri: Zirai işletme hesabına ihtiva eden çiftçi işletme defterinin sol tarafına giderlerin, sağ tarafına hasılatın kaydedildiği ve defterde sıra numarası, kayıt tarihi, muamelenin nevi ve meblağın yer alması gereken defterdir⁸⁴.

1.3 MUHASEBEDE KULLANILAN BELGELER

İşletmelerde meydana gelen işlem ve olayları muhasebe sistemine kaydederken muhasebenin temel kavramlarından olan tarafsızlık ve belgelendirme kavramı gereği belgelerin usulüne uygun olarak düzenlenmiş, gerçek durumu yansıtması ve objektif olması gerekmektedir⁸⁵.

Muhasebe belgesi bir ticari faaliyeti, işlem veya olayı kişi, yer, zaman, nitelik ve nicelik gibi hususları saptayan ve kanıtlayan yazılı evraklardır⁸⁶.

Belge kullanımı her işletmenin ticari faaliyetlerinin önemli bir bölümünü temsil etmektedir⁸⁷.

Muhasebe belgeleri işletmede meydana gelen olayları ve ekonomik faaliyetleri yazılı olarak kayıtlara alınmasında ve gerektiği zaman ilgili kişilere kanıt olarak sunulmak üzere kullanılmaktadır⁸⁸.

İşletme faaliyetlerinde kullanılan belgeler doğal belge ve yapay belge olarak ikiye ayrılır. Doğal belgeler fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, ücret bordrosu gibi işletmelerin faaliyetleriyle ilgili diğer kişi veya kurumlar tarafından düzenlenen, kanunlarda bulunması gereken bilgileri açıklanmış olan belgelerdir. Yapay

⁸⁴ Bakmaz, s. 90.

⁸⁵ Ata Atabey ve Raif Parlakkaya, **Muhasebede Belge Düzeni**, 1. Basım, Ankara: Nobel Yayın Dağıtım, 2004, s. 83.

⁸⁶ Çanakçıoğlu, s. 25.

⁸⁷ Lucie Vesela ve Miroslav Radimersky, "The Development of Electronic Document Exchange", **Procedia Economics and Finance**, Sayı.12, (2014), s. 743.

⁸⁸ Aurelia Traistaru ve Elena Antoanela Cotoc, "Archiving, Keeping Records and Financial Accounting Documents", **International Journal of Education and Research**, Vol.1, No.11, (Kasım 2013), s. 1.

belgeler ise içerikleri kanunlarca belirlenmemiş olan işletmenin iç işlemlerini düzenlemek amacıyla hazırlanan belgelerdir⁸⁹.

Muhasebede kullanılan belgeler T.T.K. ve V.U.K.'da yer verilmiştir.

1.3.1 Türk Ticaret Kanununa Göre Kullanılan Belgeler

Muhasebe temel kavramlarından olan tarafsızlık ve belgelendirme kavramı gereği muhasebe kayıtlarında kullanılan belgelerin usulüne uygun olarak kanunlarda yazıldığı şekilde düzenlenmesi gerekmektedir. Muhasebede kullanılan belgelerin yer aldığı T.T.K.'da, kambiyo senetleri olarak poliçe, bono veya emre yazılı senet ve çek ile ilgili maddeler yer almaktadır.

1.3.1.1 Poliçe

Poliçe poliçeyi düzenleyen (keşideci), poliçeyi ödeyecek borçlu (muhatap) ve düzenlenmiş poliçeyi elinde bulunduran alacaklı kişi (lehtar) olmak üzere üçlü bir ticari ilişkinin olduğu, uluslararası ticarete ve bankaların taraf olduğu borç ilişkilerinde daha fazla kullanılan, belirli bir borcun belirli bir zaman içinde kendisine veya başkasına ödemesi için alacaklının borçlu üzerine düzenlediği senettir⁹⁰.

T.T.K. 671. Maddesinde poliçede bulunması gereken şekil şartları açıklanmıştır. Bu şartlar;

- *Senet metninde “poliçe” kelimesi, senet Türkçe’den başka bir dille yazılmışsa, o dilde poliçe karşılığı olarak kullanılan kelimeyi,*
- *Belirli bir bedelin ödenmesi hususunda kayıtsız ve şartsız havaleyi,*
- *Ödeyecek olan kişinin “muhatabın” adını,*
- *Vadeyi,*
- *Ödeme yerini,*
- *Kime veya kimin emrine ödenecek ise onun adını,*
- *Düzenlenme tarihini ve yerini,*
- *Düzenleyenin imzası,*

⁸⁹ Gökçen, s. 218.

⁹⁰ Ilgaz ve Diğerleri, s. 49.

1.3.1.2 Bono

Bono veya diğer ismiyle emre yazılı senet üzerinde yazıla meblağı vadesinde, senet borçlusunun (keşideci) senet alacaklısına (lehtar) ödeyeceğinin kabul ve taahhüt ettiğini gösteren kıymetli evraktır⁹¹.

T.T.K. 776. Maddesinde bono veya emre yazılı senet de bulunması gereken şekil şartları açıklanmıştır. Bu şartlar;

- *Senet metninde “bono” veya “emre yazılı senet” kelimesi ve senet Türkçe’den başka bir dille yazılmışsa, o dilde bono veya emre yazılı senet karşılığı olarak kullanılan kelimeyi,*
- *Kayıtsız ve şartsız belirli bir bedeli ödemek vaadini,*
- *Vadeyi,*
- *Ödeme yerini,*
- *Kime veya kimin emrine ödenecek ise onun adını,*
- *Düzenlenme tarihini, yerini ve imzasını,*

1.3.1.3 Çek

Emre yazılı veya hamiline yazılı olarak düzenlenebilen çek belirli bir bankadaki hesaba hitaben yazılan ve üzerindeki yazılı meblağın ödenmesini gerektiren bir kambiyo senedir⁹².

T.T.K. 780. Maddesinde çek de bulunması gereken şekil şartları açıklanmıştır;

- *Senet metninde “çek” kelimesi ve eğer senet Türkçeden başka bir dille yazılmış ise o dilde “çek” karşılığı olarak kullanılan kelimeyi,*
- *Kayıtsız ve şartsız belirli bir bedelin ödenmesi için havaleyi,*
- *Ödeyecek kişinin “muhatabın” ticaret unvanını,*
- *Ödeme yerini,*
- *Düzenlenme tarihini ve yerini,*
- *Düzenleyenin imzası,*

⁹¹ Ergin, s. 97.

⁹² Feyiz, s. 32.

1.3.2 Vergi Usul Kanununa Göre Kullanılan Belgeler

İşletmelerde meydana gelen işlem ve olaylar sonucunda ortaya çıkan belgelerin kanunlara uygun şekilde düzenlenmesi gerekmektedir. Muhasebede kullanılan fatura, perakende satış fişi, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, ücret bordrosu ve diğer evraklar V.U.K. 'nda düzenlenmiştir.

1.3.2.1 Fatura

Latince bir kelime olan ve ticari işlemlerde en çok kullanılan belgelerden biri olan fatura çeşitli dillerde çeşitli kelimeler ile ifade edilmektedir. Fatura vergi mükelleflerinin gelir ve giderlerini ispatlamaya ve bu sayede vergi matrahının tespit edilmesine imkân veren bir belgedir⁹³.

V.U.K. 229. Maddesinde göre; “*fatura, satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır.*” ifadesiyle faturanın tanımı yapılmıştır.

1.3.2.2 Sevk İrsaliyesi

Sevk irsaliyesi herhangi bir malın satılması halinde veya bir yerden başka bir yere sevk edilmesi durumunda mal ile beraber bulunması gereken ve irsaliye üzerinde malı gönderen, malı teslim alan, mal içeriği ve miktarı hakkında bilgilerin bulunduğu belgedir⁹⁴.

V.U.K. 230. Maddesinde “*sevk irsaliyesinin satılan malların tesliminde, malın mükellefin birden çok işyeri ile şube arasında taşınıldığında veya satılmak üzere bir komisyoncuya, aracıya gönderildiğinde sevk irsaliyesinin düzenlenmesi gerektiği*” ifade edilmektedir.

⁹³ Oğuz Kürşat Ünal, **Fatura ve Teyit Mektubu**, 5. Basım, Ankara: Bilge Yayınevi, 2013, s. 6.

⁹⁴ Gökçen, s. 221.

1.3.2.3 Perakende Satış Vesikaları

V.U.K. 233. Maddesine göre; “birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerin fatura vermek mecburiyetinde olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedelleri karşılığında perakende satış fişleri, makineli kasaların kayıt ruloları ve giriş ve yolcu taşıma biletlerinden herhangi biri ile belgelendirilir” ifadesi yer almaktadır.

Doğrudan tüketiciye mal veya hizmet satan mükellefler ödeme kaydedici cihaz kullanmak mecburiyetindedirler. Bu mükellefler fatura düzenlemek zorunda olmadıkları mal ve hizmet satışların belgelendirilmesinde ödeme kaydedici cihaz fişleri kullanmak durumundadırlar⁹⁵.

1.3.2.4 Gider Pusulası

Defter tutan gerçek ve tüzel kişilerin defter tutmayan çiftçiler dışındaki esnaf ve kişilerden satın almış olduğu mal ve hizmet karşılığında gider pusulası düzenlemesi gerekmektedir⁹⁶.

Gider pusulası ile vergi mükellefiyeti olmayan esnaf ve kişilerden satın alınan mal veya hizmetten dolayı ödeme yapılırken ödemeyi belgelendirmek ve asgari düzeyde de olsa vergilendirmek amacıyla gider pusulası düzenlenmesi zorunludur⁹⁷.

V.U.K. 234. Maddesinde; “Gider pusulası birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan serbest meslek erbabının ve çiftçilerin: vergiden muaf esnafa; yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia içinde tanzim edip işi yapana veya emtiayı satana imza ettirecekleri gider pusulası vergiden muaf esnaf tarafından verilmiş fatura hükmündedir.” ifadesi ile gider pusulasının ne amaçla kullanıldığını açıklamıştır.

⁹⁵ Özgür Biyan, “Türk Vergi Hukukunda Belge Düzeni ve İspat: ‘Eleştiriler ve Öneriler’”, **Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi**, Cilt.12, (2010), s. 44.

⁹⁶ Zuhâl Ergen ve Leman Kılınçkaya, “Türkiye’de Vergi Denetim Sistemi ve Sistemin Aksaklıklarının Değerlendirilmesi”, **Sosyoekonomi Dergisi**, Cilt.21, Sayı, 21, (Ocak-Haziran 2014), s. 300.

⁹⁷ Cenap İler, “Gider Pusulasının Kullanım Alanı ve Uygulamaya Ait Bir Örnek”, **Muhasebe ve Finansman Dergisi**, Sayı. 28, (Ekim 2005), s. 180.

1.3.2.5 Müstahsil Makbuzu

Müstahsil makbuzu defter tutan gerçek ve tüzel kişilerin vergiden muaf olan çiftçilerden satın aldıkları tarımsal ürünler için düzenlenen ve fatura yerine geçen bir belgedir⁹⁸.

V.U.K. 235. Maddesinde; “*müstahsil makbuzu birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenler ve defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödedikleri sırada iki nüsha makbuz tanzim etmeye ve bunlardan birini imzalayarak satıcı çiftçiye vermeye ve diğerini ona imzalatarak almaya mecburdurlar. Mal tüccar veya çiftçi adına bir adamı veya mutavassıt tarafından alındığı takdirde makbuz bunlar tarafından tanzim ve imza olunur. Müstahsil makbuzunun tüccar veya alıcı çiftçi nezdinde kalan nüshası fatura yerine geçer.*” ifadesi ile müstahsil makbuzunun ne amaçla kullanıldığını açıklamıştır.

V.U.K. 235. Maddesinde müstahsil makbuzunda bulunması gereken bilgiler yer almaktadır. Bu bilgiler;

- *Makbuzun tarihi,*
- *Malı satın alan tüccar veya çiftçinin soyadı, adı, unvanı ve adresi,*
- *Malı satan çiftçinin soyadı, adı ve ikametgâh adresi,*
- *Satın alınan malın cinsi, miktarı ve bedeli.*

1.3.2.6 Serbest Meslek Makbuzu

Gerçek usulde vergilendirilen serbest meslek erbabı mesleki faaliyetleri için yaptığı tahsilat karşılığında düzenlemek zorunda olduğu belgeye serbest meslek makbuzunu denir ve tahsilatlar günü gününe serbest meslek kazanç defterine işlenmesi gerekir⁹⁹.

⁹⁸ Feyiz, s. 27.

⁹⁹ Biyan, s. 47.

V.U.K. 236. Maddesine göre; “*serbest meslek erbabı, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilâtı için iki nüsha serbest meslek makbuzu tanzim etmek ve bir nüshasını müşteriye vermek, müşteri de bu makbuzu istemek ve almak mecburiyetindedir.*” ifadesi ile serbest meslek makbuzunun kullanım amacı açıklanmıştır.

V.U.K. 237. Maddesinde serbest meslek makbuzunda bulunması gereken bilgiler yer almaktadır. Bu bilgiler;

- *Makbuzu verenin soyadı adı veya unvanı, adresi, vergi dairesi ve hesap numarası,*
- *Müşterinin soyadı, adı veya unvanı ve adresi,*
- *Alınan paranın miktarı,*
- *Paranın alındığı tarih,*

1.3.2.7 Ücret Bordrosu

İşverenlerin yanlarında çalışan kişilere ödedikleri ücretleri gösteren ve her ay düzenlenen belgeye ücret bordrosu denir¹⁰⁰.

V.U.K. 238. Maddesinde ücret bordrosu; “*işverenler her ay ödedikleri ücretler için (ücret bordrosu) tutmaya mecburdurlar.*” İfadesi ile ücret bordrosunun kullanım amacı açıklanmıştır.

V.U.K. aynı maddesinde ücret bordrosunda bulunması gereken bilgiler yer almıştır. Bu bilgiler;

- *Hizmet erbabının soyadı, adı; ücretin alındığına dair imzası veya mührü,*
- *Varsa vergi karnesinin tarih ve numarası,*
- *Birim ücreti (aylık, haftalık, gündelik, saat veya parça başına ücreti),*
- *Çalışma süresi veya ücretin ilgili olduğu süre,*
- *Ücret üzerinden hesaplanan vergilerin tutarı,*

¹⁰⁰ Ergin, s. 95.

1.3.2.8 Diğer Evrak ve Vesikalar

V.U.K. Diğer Evrak ve Vesikalar başlığı altında taşıma irsaliyeleri, yolcu listeleri, günlük müşteri listesi gibi evraklara ilişkin hükümler yer almaktadır.

a- Taşıma İrsaliyesi: Belirli bir ücret karşılığı eşya naklinde bulunan gerçek ve tüzel kişiler taşıdıkları eşya için düzenlemek zorunda oldukları belgeye taşıma irsaliyesi denilmektedir¹⁰¹.

b- Yolcu Listeleri: Şehirler arası yolcu taşıma işi ile iştigal olan mükellefler düzenledikleri seferler için yolcuların oturma düzenini gösteren ve birbirini izleyen seri ve sıra numaralı belgeye yolcu listesi denilmektedir¹⁰².

c- Günlük Müşteri Listesi: Konaklama işi ile uğraşan otel, motel ve pansiyon gibi işletmelerin müşterilerin konaklama yerleri, odaları, yatak planlarına gösteren, seri ve sıra numaralı düzenlenen belgeye günlük müşteri listesi denilmektedir¹⁰³.

V.U.K. 241. Maddesine göre; *“tüccarların her nevi ticari muameleleri dolayısıyla yazdıkları ve aldıkları mektuplar (telgraflar ve hesap hulasaları dahil) muharebe evrakını teşkil eder. Gönderilen ve gelen muharebe evrakının, işlerinin icabına göre dosyada muhafaza edilmesi mecburidir.”* ifadesi ile işletme ihtiyaçlarına göre kullanılan belgelerin işletmelerde saklanması gerekmektedir.

V.U.K. Diğer Vesikalar başlıklı 242. Maddesine göre; *“tüccarlar evvelki maddelerin dışında kalan ve bir hüküm ifade eden veya icabında bir hakkın ispatına delil olarak kullanılabilen mukavelename, taahhütname, kefaletname, mahkeme ilamları gibi hukuki vesikalarla ihbarname, karar örnekleri, vergi makbuzları gibi vergi evrakını dosyada muhafaza etmeye mecburdurlar.”* ifadesi yer almaktadır.

¹⁰¹ Gökçen, s. 223.

¹⁰² Ergin, s. 95.

¹⁰³ Elikara, s. 86.

1.4 VERGİ USUL KANUNU BELGELERİNDEN FATURA

Fatura Latince bir kelime olup farklı dillerde farklı kelimeler ile telaffuz edilmektedir. İngilizcede invoice, Fransızcada facture, Almancada rechnung ile ifade edilen fatura ülkelerin hukuk sistemlerinde birbirine yakın anlamlar ile tanımlanmıştır¹⁰⁴.

Vergi mükellefiyeti bulunan kişi ve kurumlar tarafından matbaaya bastırılan veya notere tasdik ettirilen fatura, bir malın satılması veya bir hizmetin ifa edilmesinde düzenlenmesi gereken ve ticari hayatta en çok kullanılan bir belgedir¹⁰⁵.

Ticari işlemlerin temelini oluşturan fatura, işletme gider ve gelirlerini, alım satım işlemlerini, maliyet unsurlarını oluşturan kalemleri ispatlayan belgedir.¹⁰⁶

Fatura ticari işletmeler arasında yoğun kullanılan en önemli belgedir. Muhasebe belgesi olarak kullanılan faturanın ticari değerinin yanında vergi ve hukuki değere de sahiptir¹⁰⁷.

V.U.K.'da Fatura ve Fatura Yerine Geçen Vesikalar başlıklı İkinci Bölüm'de yer alan 229. Maddede faturanın tanımı yapılmıştır. Bu tanıma göre fatura; “ *satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır.*”

1.4.1 Faturada Bulunması Gereken Bilgiler

Fatura, ticari işletmelerin temel işlemlerini belgelendiren, elde edilecek kazançların vergilendirilmesinde ve bir uyuşmazlık halinde delil olarak kullanılabilen temel bir belgedir¹⁰⁸. Her belgede olduğu gibi faturada kanun açısından geçerli olabilmesi için bulunması gereken bilgiler vardır. Bu bilgiler V.U.K. 230. Maddesine düzenlenmiştir. Bu bilgiler;

¹⁰⁴ Ünal, s. 5.

¹⁰⁵ Rüknettin Kumkale, **Hukuki ve Mali Yönleriyle Fatura**, 5. Basım, Ankara: Seçkin Yayıncılık, 2010, s. 31.

¹⁰⁶ Biyan, s. 30.

¹⁰⁷ Alexandros Kaliontzoglou, Pelagia Boutsis ve Despina Polemi, ‘eInvoice: Secure e-Invoicing Based on Web Services’, **Electron Commerce Res**, Vol.6, (2006), s. 338.

¹⁰⁸ Biyan, s. 31.

- *Faturanın düzenlenme tarihi seri ve sıra numarası,*
- *Faturayı düzenleyenin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası,*
- *Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası,*
- *Malın veya işin nevi, miktarı, fiyatı ve tutarı,*
- *Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası,*

1.4.2 Fatura Düzenlenmesinde Uyulması Gereken Kuralları

Matbaada bastırılmış veya notere tasdik ettirilmiş ve bulunması gereken bilgileri içeren fatura düzenlenirken belirli kurallara riayet edilmesi gerekmektedir¹⁰⁹. Fatura düzenlenirken uyulması gereken kurallar V.U.K. 231. Maddesinde de belirtilmiştir. Bu kurallar;

- *Faturalar sıra numarası dâhilinde teselsül ettirilir. Aynı müessesenin muhtelif şube ve kısımlarında her biri aynı numara ile başlamak üzere ayrı ayrı fatura kullanıldığı takdirde bu faturalara şube ve kısımlarına göre şube veya kısmın isimlerinin yazılması veya özel işaretle seri tefriki yapılması mecburidir.*
- *Faturalar mürekkeple, makine ile veya kopya kurşun kalem ile doldurulur.*
- *Faturalar en az bir asıl ve bir örnek olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçınıcı örnek olduğu işaret edilir.*
- *Faturaların baş tarafında iş sahibinin veya namına imzaya mezun olanların imzası bulunur.*
- *Fatura, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenir. Bu süre içinde düzenlenmeyen faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır.*
- *Fatura düzenlemek zorunda olanlar, müşterinin adı ve soyadı ile bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarasının doğruluğundan sorumludur. Faturayı düzenleyenin istemesi halinde müşteri kimliğini ve vergi dairesi hesap numarasını gösterir belgeyi ibraz etmek zorundadır.*

¹⁰⁹ Ilgaz ve Diğerleri, s. 44.

1.4.3 Fatura Kullanma Mecburiyeti Olanlar

İşletmelerin faaliyetlerinde ve muhasebe kayıtlarında en sık kullanılan belge olan fatura düzenlemek zorunda olanları V.U.K. 232. Maddesinde açıklanmıştır. Bu maddeye göre;

“Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler:

- *Birinci ve ikinci sınıf tüccarlara,*
- *Serbest meslek erbabına,*
- *Kazançları basit usulde tespit olunan tüccarlara,*
- *Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilere,*
- *Vergiden muaf esnafa,*

Sattıkları emtia veya yaptıkları işler için fatura vermek ve bunlara da fatura istemek ve almak mecburiyetindedirler. Yukarıdakiler dışında kalanların, birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenlerden ve defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerden satın aldıkları emtia veya onlara yaptırdıkları iş bedelinin ‘2015 yılı için 880 TL’yi geçmesi veya bu bedelden az olsa dahi istemleri halinde emtiayı satanın veya işi yapanını fatura vermesi mecburidir.”

İKİNCİ BÖLÜM

2.1 MUHASEBEDE E-FATURA UYGULAMASI

Son yıllarda şirketlerin verimliliğini arttırmak amacıyla bilgi ve iletişim teknolojilerinde önemli gelişmeler yaşanmıştır. Bu bağlamda ortaya çıkan e-fatura uygulaması işletmelerin verimliliğini arttıran yeni bir uygulama olarak karşımıza çıkmaktadır¹¹⁰.

Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişmeler son yıllarda büyük bir ivme kazanmıştır. Bu gelişmeler muhasebe uygulamalarını da etkilemekte ve geliştirmektedir. Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişmelerin muhasebe uygulamalarına en son yansımaları elektronik fatura ve elektronik defterdir¹¹¹.

Ülkemizde e-devlet projesi ile başlayan bilgilerin elektronik ortama taşınması sürecinde e-beyanname, e-bildirge, e-fatura, e-defter, e-tebligat gibi yeni uygulamalar muhasebe dünyasında yerine almıştır¹¹².

2.1.1 E-Fatura Kavramı

Fatura V.U.K.'da; “*satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır.*” şeklinde tanımlanmıştır. E-fatura ise veri format ve standardı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen, V.U.K. gereği bir faturada yer alması gereken bilgileri içerisinde bulunduran, satıcı ve alıcı arasındaki iletiminin merkezi bir platform üzerinde gerçekleştirildiği elektronik bir belgedir¹¹³.

¹¹⁰ Balance Hernandez Ortega ve Carlos Serrano-Cinca, “What Motivates Firms to Adopt E-Invoicing? The Effect of Perceptions and Competitive Environment”, **Universia Business Review**, 2009, s. 96.

¹¹¹ Hasan Aykın, “Türk Vergi Hukukunda Elektronik Defter, Belge ve Kayıt Kavramları”, **Yaklaşım Dergisi**, Sayı.110, (2002), s. 138.

¹¹² Selahattin Tuncer, “E-Fatura Uygulamasında Son Durum”, **Lebib Yalkın Mevzuat Dergisi**, Sayı.126, (Haziran 2014), s. 10.

¹¹³ Uğur Doğan, **550 Soruda E-Fatura E-Defter**, 3. Basım, Ankara: Seçkin Yayıncılık, 2013, s.49.

E-fatura, şekil hükümlerinden bağımsız olarak V.U.K.'na göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünüdür¹¹⁴.

E-Fatura, ticari işlemlerde kullanılan faturanın elektronik veya diğer iletişim araçlar yoluyla alıcıya iletilmesidir¹¹⁵.

E-fatura hizmeti, verilerin bir ağ üzerinden karşı tarafın bilgi işlem sistemine aktarılmasıdır. E-fatura uygulaması kâğıt faturaya göre daha kolay şeffaf ve hızlı erişimi sağlamaktadır¹¹⁶.



¹¹⁴ Rüknettin Kumkale, **Bütün Yönleriyle E-Fatura E-Defter**, 1. Basım, Ankara: Seçkin Yayıncılık, 2013, s.89.

¹¹⁵ Blance Hernandez Ortega ve Julio Jimenez Martinez, "Performance of E-Invoicing in Spanish Firms", **Inf Syst E-Bus Manage**, Sayı.11 (2013), s. 458.

¹¹⁶ Jiunn-Woei Lian, "Critical Factors for Cloud Based E-Invoice Service Adoption In Taiwan: An Empirical Study", **International Journal of Information Management**, Vol.35, (2015), s. 100.

2.1.2 E-Fatura Uygulamasının Tarihsel Gelişimi

E-fatura, 1960'lı yılların başında demiryolu sektöründe, verinin bir noktadan belirlenmiş diğer noktaya iletilmesine sağlayan elektronik veri transferi ile kullanılmaya başlanmıştır. Elektronik veri transferi sistemini perakendecilik sektörünün kullanmaya başlaması ile 1970'li yıllarda elektronik veri transferi standart bir forma kavuşmuştur. Zamanla bu sistemi kullanan büyük işletmeler ilişkide olduğu firmaları da sisteme dâhil etmişlerdir. Büyük işletmelerin farklı ülkelerde kendi işletim sistemlerini kurarak çalışmaya başlaması ile birlikte e-fatura dünya ülkelerinde yaygın olarak kullanılmaya başlanmıştır¹¹⁷.

Dünyada gelişen teknoloji ile birlikte e-fatura konusunda gelişmeler yaşanmıştır. 1998 yılında bilgi işlem sistemleri tarafından kolayca okunabilecek dokümanlar oluşturmaya yarayan XML (Extensible Markup Language – Genişletilebilir İşletme Dili) standardı tanımlanmıştır. Farklı sistemler arası veri alışverişini sağlayan bu sistem birçok alanda ve özellikle fatura değişiminde yaygın olarak kullanılmaya başlanmıştır¹¹⁸.

Avrupa ülkelerinde e-fatura kullanımı 2001/115/EC sayılı KDV direktifi ve 2006/112/EC sayılı KDV Ortak Sistemi hakkındaki AB Direktifi ile yaygınlaşmıştır. Bu direktifler ile e-fatura, arşiv ve KDV uygulamaları basitleştirilmiş ve modernleştirilmiştir¹¹⁹. İşletmeler zamanla maliyet avantajı ve yeni değerler oluşturma açısından e-faturaya ilgi duymaya başlamışlardır. Özel sektörün yanında kamu kurumları, kamu harcamalarının kontrolü ve etkinliği arttırmak amacıyla e-fatura kullanmaya başlamışlardır. Yayınlanan direktif doğrultusunda AB üye ülkeler e-faturayı yaygınlaştırmak amacıyla çeşitli adımlar atmışlardır. Bu adımlardan en önemlisi kamu kurumları ile fatura işlemlerini elektronik ortamda oluşturulmasını zorunlu kılarak e-fatura kullanımını arttırmışlardır¹²⁰.

¹¹⁷ Canan Bağrıyanık, *Dünyada E-Fatura*, <https://www.innova.com.tr/pdfs/Dunyada-e-Fatura.pdf> (16 Aralık 2015).

¹¹⁸ Doğan, s. 275.

¹¹⁹ Erkan Turaç, "E-Fatura Uygulaması ve Beklentiler", *Yaklaşım Dergisi*, Sayı.199, (Temmuz 2009).

¹²⁰ Salih Bayar, M.Görken Ülkar ve Uğur Doğan, "Türkiye'de ve Avrupa'da E-Fatura Uygulaması" <https://biltek.sanayi.gov.tr/Bilimsel%20almalar/z/10-Turkiyede%20ve%20Avrupada%20E-Fatura%20Uygulaması.pdf> (20 Aralık 2015).

Ülkeler bazında e-fatura kullanımına bakıldığında İsviçre öne çıkmaktadır. Belçika ve İskandinav ülkeleri de e-belge sisteminin kurulmasında hızlı bir şekilde yol almıştır. Hollanda da ise şirketler muhasebe ile ilgili bilgileri ve defterlerinin tamamını elektronik ortamda tutabilmektedirler¹²¹. Latin Amerika ülkelerinde kayıt dışı ekonomi ile mücadele ve kaçakçılığı önleme çalışmalarının sonucunda e-fatura uygulaması zorunlu tutulmuştur¹²².

Türkiye’de e-devlet projesi ile hayata geçirilmeye çalışılan bilgilerin elektronik ortama aktarılması çalışması kapsamında Gelir İdaresi Başkanlığı ilk adım olarak Elektronik Fatura Kayıt Sistemini hayata geçirmiştir. Daha sonra yayınlamış olduğu tebliğ ve sirküler ile e-fatura, e-defter ve e-arşiv uygulamalarını başlatmıştır¹²³.

2.1.3 E-Fatura İle İlgili Tanımlar

Maliye Bakanlığı’nın V.U.K.’dan almış olduğu yetki çerçevesinde yayınlamış olduğu 397 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğinde yer alan e-fatura ile ilgili tanımlar şunlardır;

- **Elektronik Kayıt:** Elektronik ortamda tutulan, elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesidir.
- **Elektronik Belge:** Şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünüdür.
- **Elektronik Fatura (E-Fatura):** 397 Sıra No.lu tebliğde yer alan şartlara uygun olan ve elektronik belge biçiminde oluşturulmuş faturadır.
- **E-Fatura Uygulaması:** Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun mesajların, taraflar arasında güvenli bir şekilde aktarılmasını imkân sunan uygulamaların genel adıdır.

¹²¹ Arzu Kaya, “Elektronik Fatura Kayıt Sisteminin Gelişim Sürecinde Geline Son Nokta”, **Yaklaşım Dergisi**, Sayı.58, (Mayıs 2008).

¹²² Doğan, s. 276.

¹²³ Arif Yıldırım, “Ülkemizde Elektronik Fatura”, **Vergi Dünyası Dergisi**, Sayı.386, (Ekim 2013), s. 115.

- **E-Fatura Portalı:** E-Fatura uygulamasına ait temel fonksiyonların internet üzerinden genel kullanımını sağlamak amacı ile Başkanlık tarafından geliştirilen portaldır.
- **Tübitak-Uekae:** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu – Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü
- **Hsm:** (Hardware Security Module-Donanımsal Güvenlik Modülü) İçerisinden mali mühür sertifikası yüklenebilen ve birim zamanda akıllı karttan çok daha fazla sayıda işlem yapma kapasitesine sahip araçtır.

2.1.4 Elektronik Fatura Kayıt Sistemi

EFKS, faturalarda bulunan bazı verilerin, belirlenen uygulama ve veri standartları çerçevesinde GİB sistemine aktarılması şartı ile faturalara ait ikinci nüshaların kağıt olarak saklanma zorunluluğunu ortadan kaldıran; ayrıca alıcılara verilmek üzere hazırlanan birinci nüsha faturaların da elektronik ortamda oluşturulması ve alıcılara iletilmesine imkan sağlayan bir sistemdir. GİB 2008 yılında elektronik fatura ile ilgili yapmış olduğu çalışmalar kapsamında aşağıdaki şirketler ile protokol imzalamıştır.¹²⁴

- Avea İletişim Hizmetleri A.Ş.
- Bursa Şehiriçi Doğalgaz Dağıtım Ticaret ve Taahhüt A.Ş.
- TTNNet A.Ş.
- Turkcell İletişim Hizmetleri A.Ş.
- Türk Telekomünikasyon A.Ş.
- Vodafone Telekomünikasyon A.Ş.

Bugüne kadar GİB ile protokol imzalayan 6 şirket EFKS kapsamında elektronik fatura gönderme hakkına sahip olmuşlardır. Bu şirketlerden bir tanesi enerji sektöründe yer alırken diğer şirketler telekomünikasyon sektöründe faaliyet göstermektedir¹²⁵.

¹²⁴ Elektronik Fatura Kayıt Sistemi Hakkında, <http://www.efatura.gov.tr/efkshakkında.html> (17 Aralık 2015).

¹²⁵ Leyla Keser Berber, "Registered E-Mail and E-Invoicing in Turkey", **Digital Evidence and Electronic Signature Law Review**, Vol.6, (2009), s. 201.

EFKS ile faturalara ait ikinci nüshaların kâğıt ortamında muhafaza ve ibraz yükümlülüğü ortadan kalkmaktadır. İşletme tarafından düzenlenen faturalar alıcılara kâğıt veya elektronik ortamda iletilebilmektedir. Düzenlenen faturaların alıcılara elektronik ortamda iletilmesi sırasında PDF formatının tercih edilmesi ile bir anlamda elektronik faturanın temelleri atılmıştır¹²⁶.

2.1.5 E-Fatura Uygulamasının Yasal Dayanakları

E-fatura uygulama kapsamında V.U.K. mükerrer 242. Maddesinin 2 numaralı fıkrasında; *“Maliye Bakanlığı, elektronik defter, kayıt ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye Bakanlığına veya Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tabi olup, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenecek olan özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirkete aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esasları düzenlemeye ve denetlemeye yetkili kılınmıştır”* ifadesine yer verilmiştir.

Maliye Bakanlığı V.U.K’ dan aldığı yetki ile e-fatura uygulamasına yönelik 397, 421, 424, 433, 447, 448 ve 454 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliği ve 421 Sıra No.lu Tebliğe ilişkin açıklamaların yer aldığı V.U.K. 58/2013.03 Sayılı V.U.K. sirküsü yayınlamıştır¹²⁷.

¹²⁶ Yıldırım, s. 125.

¹²⁷ Burak Demirkan, “Son Düzenlemeler Işığında Elektronik Fatura Uygulaması”, **Vergi Raporu Dergisi**, Sayı. 166, (Temmuz 2013), s. 69.

İlk olarak 05.03.2010 tarih ve 27512 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 397 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğ ile e-fatura uygulaması anonim ve limited şirketlerin kullanımına açılmıştır. Söz konusu tebliğde e-fatura başvuru aşamaları, e-faturanın düzenlenmesi ve iletilmesi, e-fatura uygulamasının kullanılması, e-fatura ile ilgili sorumluluk ve cezai müeyyideler açıklanmıştır.

28.06.2012 tarih ve 28337 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 416 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliği ile 397 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğinde değişiklik yapılarak e-fatura uygulaması gerçek kişilerinde kullanımına açılmıştır.

14.12.2012 tarih ve 28497 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 421 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğ ile e-defter ve e-fatura kullanımı kapsamına giren mükellefler açıklanmıştır. Söz konusu tebliğ ile e-fatura kapsamına giren mükellefler birbirlerinden aldıkları mal ve hizmet karşılığında e-fatura göndermeleri ve almaları zorunlu olup uygulama dışı kalan mükelleflere yapılan mal ve hizmet teslimlerinde kâğıt fatura düzenlemeye devam edilecektir.

08.02.2013 tarih V.U.K. 58/2013.03 sayılı V.U.K. sirküsünde 421 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğ maddelerine ilişkin açıklamalar yapılmıştır. Bu sirküye göre e-faturaya geçen firmalar ayrıntılı olarak açıklanmış ve e-faturaya geçiş tarihi belirlenmiştir.

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayımlanan 424, 433, 447 ve 448 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğ ile daha önce yayımlanmış tebliğlere ilişkin düzenlemeler yer verilmiştir.

20.06.2015 tarih ve 29392 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 454 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğ ile e-fatura zorunluluğu getirilen mükelleflerin kapsamı genişletilmiştir.

2.1.6 E-Fatura Standardı UBL-TR

Fatura oluşturma ve gönderme sürecini otomatik hale getiren e-fatura uygulaması ile işletmelerin verimliliği ve çevreye duyarlılığı giderek artmıştır. Oluşturulan e-fatura alıcısına internet ortamında daha önce belirlenen standarda göre gönderilmektedir¹²⁸.

UBL, iş dünyasının evrensel ölçekte iş yapabilirlik ihtiyacını gidermek amacıyla doğmuş bir yapıdır. Bu yapının güncel tutulması yeni gereksinimlere ve ticari hayattaki ihtiyaçlara paralel olarak benzer yapılara oranla daha fazla tercih edilmektedir¹²⁹.

UBL e-fatura teknolojisinde kullanılan evrensel geçerliliğe sahip XML tabanlı bir dildir. GİB e-faturanın UBL formatına uygun olarak hazırlanmasını belirtmiştir. UBL formatı ile hazırlanan e-fatura hem ülke içinde hem de ülke dışında fatura gönderip alma işlemlerini kolaylaştırmaktadır¹³⁰.

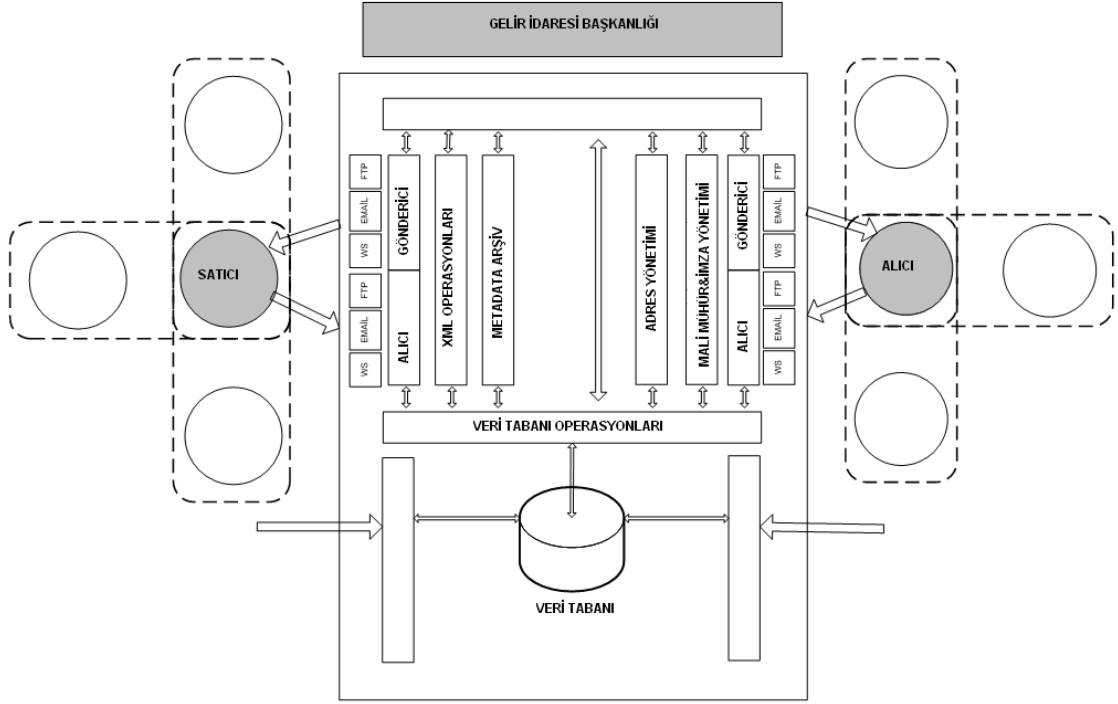
E-fatura uygulaması için yürütülen çalışmalar kapsamında oluşturulan UBL-TR standardı, UBL standardının ülkemiz koşullarına göre özelleştirilmesi sonucu elde edilmiştir. UBL standardında yer alan fatura ve uygulama yanıtının ülkemiz koşullarına göre uyumlaştırılması ile bu iki belgenin tanımları yapılmıştır. Ülkemizde kullanılan diğer belgelerinde gelecekte UBL standardının özelleştirilmesi ile elektronik ortamda kullanılması mümkündür¹³¹.

¹²⁸ Oskar Korkman, Kaj Storbacka ve Bo Harald. "Practices as Markets: Value Co-Creation in E-Invoicing", **Australasian Marketing Journal**, Vol.18, (2010), s .240.

¹²⁹ Yıldırım, s. 142.

¹³⁰ Doğan, s. 111.

¹³¹ Doğan, s. 118.



Şekil 2.2: E-Fatura Uygulamasının Genel Mimarisi

Kaynak: *E-Fatura Uygulamasının Genel Mimarisi*,
<http://www.efatura.gov.tr/efaturamevzuat.html> (20 Aralık 2015)

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından oluşturulan e-fatura uygulamasının genel mimarisi Şekil 2.2'de yer almaktadır. Bu şekilde satıcı tarafından oluşturulan e-fatura Gelir İdaresi Başkanlığının veri tabanına yüklenerek kontrol edilmektedir. Başarılı bir şekilde oluşturulan, kontrol edilen ve mali mühür veya e-imza ile imzalanan e-fatura alıcının adresine iletilmektedir. Bu şekilde Gelir İdaresi Başkanlığı e-faturanın iletimini sağlamaktadır.

2.1.7 E-Fatura Kullanma Zorunluluğu Olan Mükellefler

E-Fatura uygulaması 397 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğ ile ihtiyari olarak uygulamaya başlamıştır. Daha sonra yayımlanan 421 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğ ile bazı mükellef grupları için zorunlu hale gelmiştir. Bu mükellef grupları:

- 5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olanlar ile bu mükelleflerden 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31.12.2011 tarihi itibarıyla asgari 25 Milyon TL brüt satış hâsılatına sahip olan şirketler,
- 4760 Sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu'na ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa edenler ile bu mükelleflerden 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31.12.2011 tarihi itibarıyla asgari 10 Milyon TL brüt satış hâsılatına sahip olanlar.

433 Sıra No.lu V.U.K Genel Tebliği ile internet üzerinden mal ve hizmet satışı yapan ve 2014 gelir tablosu brüt satış hâsılatı tutarı 5 milyon lira ve üzeri olan mükelleflere e-arşiv uygulaması zorunluluğu getirilmiştir. Bu firmaların belirlenen tarihten önce e-fatura ve e-arşiv uygulamalarına başvurmaları gerekmektedir.

454 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğ ile e-fatura kullanan mükellefler kapsamı genişletilmiştir. Bu Tebliğ uyarınca aşağıda sayılan mükelleflerin e-fatura uygulamasını kullanma zorunluluğu getirilmiştir.

- 2014 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hâsılatı 10 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler,
- 4760 Sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli I Sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle Enerji Piyasası Düzenleme Kurumundan lisans alan mükellefler,
- Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli III sayılı listedeki malları imal, inşa ve ithal eden mükellefler.

2.1.8 E-Fatura Başvuru Aşamaları

İşletmeler için maliyet tasarrufu, zaman tasarrufu ve birçok kolaylık sağlayan e-fatura uygulaması ülke ekonomisine de önemli katkılar sağlamaktadır¹³². Her açıdan faydalı olan e-fatura uygulamasından yararlanmak isteyen işletmeler belirli şartları yerine getirmeleri gerekmektedir.

E-Fatura uygulaması kapsamında e-fatura gönderebilmek, e-fatura alabilmek, gönderilen veya alınan e-faturaları bilgisayara indirerek elektronik ortamda muhafaza ve ibraz etmek isteyen işletmeler e-fatura başvuru aşamasında önce mali mühür veya e-imezaya sahip olmaları gerekmektedir. Mali mühür veya e-imezaya sahip işletmeler e-fatura başvuru işlemini gerçekleştirdikten sonra GİB uygun görmesi halinde e-fatura uygulamasının kullanmaya başlayabilirler¹³³.

2.1.8.1 Mali Mühür ve E-İmza

Elektronik ortamda oluşturulan faturanın yasal olarak geçerli olabilmesi için mali mühür veya e-imeza ile imzalanması gerekmektedir. Bu şekilde faturanın geçerliliği, bütünlüğü, kaynağının doğruluğu mali mühür veya e-imeza ile garanti altına alınmaktadır¹³⁴.

397 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğinde mali mühür “*Vergi Usul Kanunu kapsamında yapılacak düzenlemeler çerçevesinde kullanılmak üzere, tüzel kişi ve diğer kurum ve kuruluş ve işletmelere ait veri bütünlüğünün, kaynağın ve içeriğın garanti altına alınması ile gerekli durumlarda gizliliğın sağlanması fonksiyonlarının yerine getirilmesi amacı ile oluşturulan ve e-fatura uygulaması bünyesinde yapılan işlemlerde kullanılması zorunlu olan Mali Mühür, Başkanlık adına Tübitak-UEKAE tarafından hazırlanan elektronik sertifika alt yapısını ifade etmektedir.*” şeklinde açıklanmıştır.

¹³² Philippe Caluwaerts, “Towards a European Electronic Invoicing Framework: Why Businesses, Service Providers and Consumers Should Switch to E-Invoicing”, **Journal of Payments Strategy**, Vol.4, No.3, (2010), s. 231.

¹³³ Demirkan, s. 70.

¹³⁴ İmdat Türkay, “Elektronik Fatura (E-Fatura) Uygulamasının Kapsamı”, **Lebib Yalkın Mevzuat Dergisi**, Sayı.117, (Eylül 2013), s. 114.

E-fatura uygulaması kapsamında mali mühüre sahip olacak işletmeler internet üzerinden başvuru yaparak mali mühür edinebilirler¹³⁵.

Gerçek kişilerin e-fatura uygulaması kapsamında mali mühür yerine kullanabilecekleri e-imza 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununda; “*başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri*” şeklinde ifade edilmiştir.

E-fatura uygulamasından yararlanmak isteyen gerçek kişi mükelleflerin 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında elektronik hizmet sağlayıcısına başvurarak e-imza sahibi olabilirler¹³⁶.

2.1.8.2 E-Fatura Başvurusu

1970’li yıllardan beri kullanılan e-fatura tamamen yeni bir uygulama olmayıp faturanın elektronik formatta sunulmuş halidir¹³⁷. E-fatura uygulaması kapsamındaki mükellefler başvuru işlemini mali mühür veya e-imzayı temin ettikten sonra elektronik ortamda yapmaları gerekmektedir¹³⁸.

424 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğine göre e-fatura uygulaması için yapılan başvuru sonrasında GİB başvuruları inceleyecek ve başvurusu uygun bulunan mükelleflerin kullanıcı hesapları aktive edilecektir. Bu işlemin tamamlanmasının ardından mükellefler kullanıcı hesapları aracılığı ile e-fatura gönderme ve alma işlemlerini gerçekleştirebilecektirler.

2.1.9 E-Fatura Kullanma Yöntemleri

Kâğıt faturanın dijital hale getirilerek oluşturulan e-fatura, faturalama maliyetlerinde ortalama %80 maliyet tasarrufu sağlayacağı tahmin edilmektedir¹³⁹.

¹³⁵ Türkay, s. 114.

¹³⁶ Doğan, s. 91.

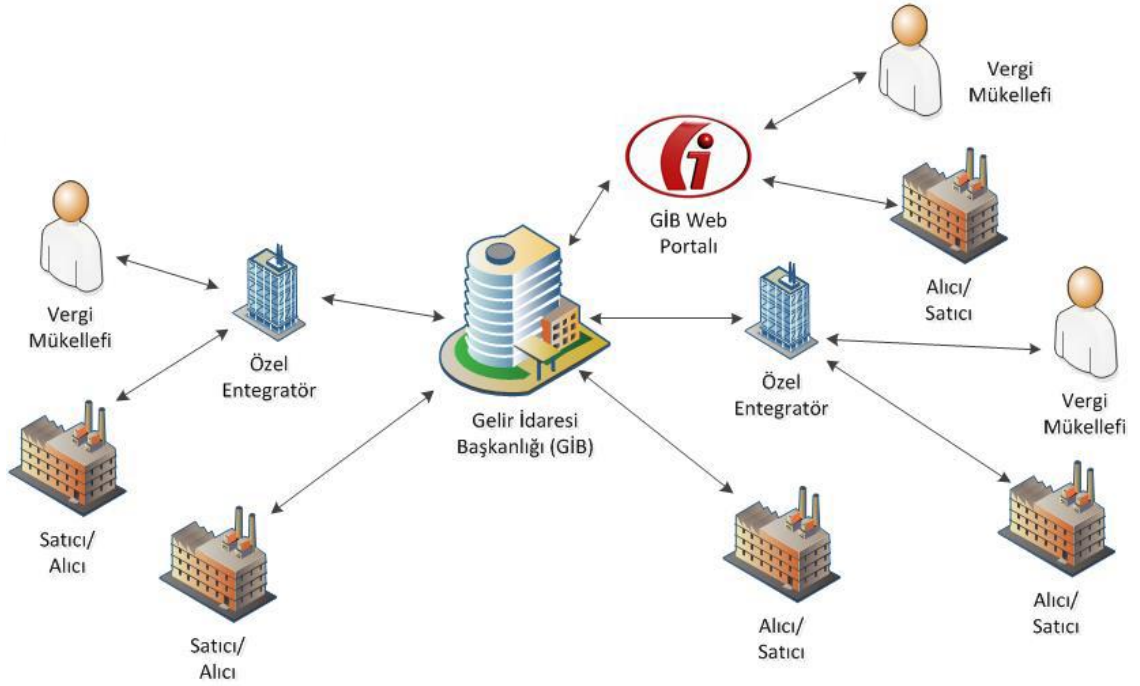
¹³⁷ Esko Penttinen, Petri Hallikainen ve Tuija Salomaki, “Impacts of the Implementation of Electronic Invoicing on Buyer-Seller Relationships”, **Proceedings of The 42nd Hawaii International Conference on System Sciences**, (2009), s. 1.

¹³⁸ E-Fatura Başvuru. <http://www.efatura.gov.tr/efaturabasvuru.html> (25 Aralık 2015).

¹³⁹ Miira Juntumaa ve Anssi Öömi, “Partial Adoption of E-Invoice: An Unexpected Phenomenon Within IS Adoption”, **Proceedings of the 44th Hawaii International Conference on System Sciences**, (2011), s. 1.

İşletmeler açısından büyük tasarruf sağlayacak olan e-fatura uygulamasından yararlanmak isteyen işletmelerin kullanabilecekleri çeşitli yöntemleri vardır.

E-fatura uygulaması kapsamında kullanıcıların fatura oluşturma, gönderme ve alma işlemleri, internet üzerinden genel kullanımı sağlamak amacı ile GİB tarafından hizmete sunulan e-fatura portalı yönetimi ile veya işletmelerin kullandığı bilgi işlem sistemlerinin e-fatura uygulamasına entegre edilmesi yoluyla gerçekleştirilebilir¹⁴⁰.



Şekil 2.3: E-Fatura Kullanma Yöntemleri

Kaynak: Salih Bayar, M.Görkem Ülkar ve Uğur Doğan. “Türkiye”de ve Avrupa”da E-Fatura Uygulaması”, <https://biltek.sanayi.gov.tr/Bilimsel%20almalarmz/10-Turkiyede%20ve%20Avrupada%20E-Fatura%20Uygulaması.pdf> (20 Aralık 2015).

Şekil 2.3’de görüleceği üzere vergi mükellefi olan işletmeler tarafından düzenlenen e-faturalar, GİB portal, entegrasyon veya özel entegrasyon yöntemleri ile GİB aktarılmaktadır. GİB tarafından kontrol edilen e-faturalar GİB portal, entegrasyon veya özel entegrasyon yöntemleri ile alıcı firmaların sistemlerine iletilmektedir.

¹⁴⁰ Tayfun Şahin, “E-Fatura Düzenlenmesinde Entegrasyon Yönteminin Vergi Mahremiyeti Karşısındaki Durumu”, *Yaklaşım Dergisi*, Sayı.256, (Nisan 2014).

2.1.9.1 GİB Portal Yöntemi

GİB portal yöntemi gerekli bilgi işlem sistemi alt yapısına sahip olmayan işletmelerin e-fatura uygulamasını kullanabilmeleri amacıyla GİB tarafından geliştirilen bir web uygulama yöntemidir¹⁴¹.

GİB portal yöntemi fatura hacmi düşük olan işletmelerin e-fatura oluşturma, gönderme ve alma ihtiyacına karşılık amacılıyla oluşturulmuştur. Bu yöntem fatura kullanım hacmi büyük işletmelerin ihtiyaçlarını karşılayamamaktadır¹⁴².

E-fatura sistemine geçen işletmelerin GİB portal yöntemi ile aylık kullanılacakları fatura sayısı 5.000 adettir. E-fatura sistemine geçen ve fatura hacmi büyük olan işletmelerin diğer yöntemleri kullanmaları gerekmektedir¹⁴³.

2.1.9.2 Entegrasyon Yöntemi

E-fatura uygulaması kapsamında bilgi işlem sistemi alt yapısı yeterli olan işletmeler gerekli entegrasyonu sağlayarak kendi bilgi işlem sistemleri aracılığı ile e-fatura uygulamasını kullanabilmektedirler¹⁴⁴.

Entegrasyon yöntemi fatura hacmi yüksek ve gelişmiş bir bilgi işlem alt yapısına sahip işletmeler tarafından tercih edilmektedir. Bu yöntemi kullanmak isteyen işletmeler gerekli hazırlıklarını tamamladıktan sonra GİB'e başvurmaları gerekmektedir. Başvurusu kabul edilen işletmeler entegrasyon sürecini başarı bir şekilde tamamladıktan sonra e-fatura uygulamasını entegrasyon yöntemi ile kullanmaya başlayabilirler¹⁴⁵.

¹⁴¹ Uğur Doğan, "E-Fatura Uygulaması", **Vergi Sorunları Dergisi**, Sayı.300, (Eylül 2013), s. 89.

¹⁴² Uğur Doğan, Yalçın Tercan ve İlknur Gür Nalçacı, "E-Fatura Uygulamasında Güncel Sorunlar ve Çözüm Önerileri", **Vergi Sorunları Dergisi**, Sayı.319, (Nisan 2015), s. 157.

¹⁴³ Doğan, "E-Fatura Uygulaması", s. 90.

¹⁴⁴ Kumkale, **Bütün Yönleriyle E-Fatura E-Defter**, s. 97.

¹⁴⁵ Doğan, **550 Soruda E-Fatura E-Defter**, s. 129.

2.1.9.3 Özel Entegrasyon Yöntemi

Bu yöntem bilgi işlem sistemi alt yapısı yetersiz olan işletmelerin e-fatura uygulamasından faydalanabilmesi için teknik yeterliliğe sahip özel bir entegratörün bilgi işlem sistemini kullanarak e-fatura alıp gönderebilmelerine imkân sağlayan bir yöntemdir¹⁴⁶.

Özel entegrasyon yöntemi ile işletmeler uzmanlık alanı dışında bir iş ile uğraşmak zorunda kalmadan aracı firmanın sistemini belirli bir bedel karşılığı kullanarak e-fatura gönderip alabilmektedirler¹⁴⁷.

Özel entegrasyon yöntemini kullanmak isteyen işletmeler GİB tarafından özel entegratör izni almış aracı bir firma ile anlaşma sağlayarak e-fatura uygulamasından yararlanabilmektedirler¹⁴⁸.

2.1.10 E-Fatura Tarafları

E-fatura uygulamasında alıcı bir mal veya hizmeti satın alarak süreci başlatır. Satıcı işletme satılan mal veya hizmetle ilgili e-fatura hizmet sağlayıcısı ile e-faturayı düzenler ve alıcıya gönderir. Alıcı firmaya ulaşan e-fatura kabul edilmesi ve onaylanması ile birlikte e-fatura süreç tamamlanır¹⁴⁹.

E-fatura uygulamasında 3 taraf bulunmaktadır. Bu taraflar e-faturayı hazırlayıp gönderen işletme olan gönderici birim, e-faturanın iletimini sağlayan merkez ve e-faturayı kabul eden alıcı birimlerdir. E-fatura sistemi gönderici-merkez-alıcı etrafında kapalı bir ağ şeklinde tasarlanmış olup faturalaştırma süreçleri bu 3 birim arasında gerçekleşmektedir¹⁵⁰.

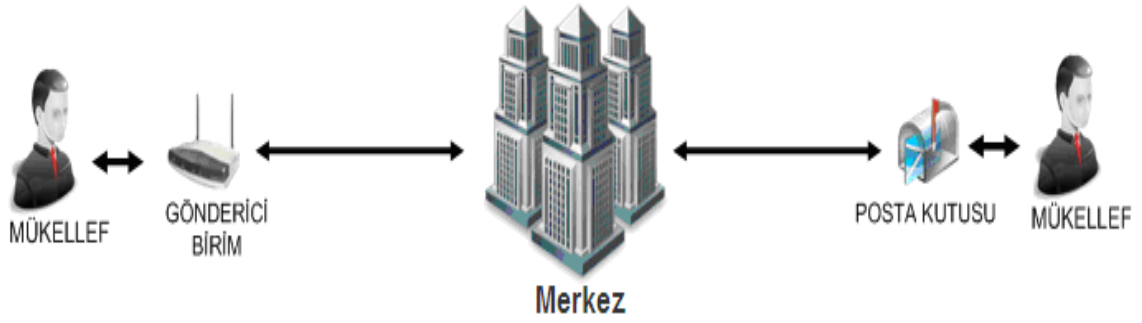
¹⁴⁶ Dağan, Tercan ve Nalçacı, s. 157.

¹⁴⁷ Doğan, “E-Fatura Uygulaması”, s. 89.

¹⁴⁸ Yıldırım, s. 137.

¹⁴⁹ Jaap Jan Nienhuis, Mounaim Cortet ve Douwe Lycklama, “Real-Time Financing: Extending E-Invoicing to Real-Time SME Financing”, **Journal of Payments Strategy**, Vol.7 s. 239.

¹⁵⁰ Uğur Doğan, “E-Fatura Oluşturma Yöntemleri”, **Vergi Dünyası Dergisi**, Sayı.386, (Ekim 2013), s. 74.



Şekil 2.4: E-Fatura Tarafları

Kaynak: Uğur Doğan, **550 Soruda E-Fatura E-Defter**, 3. Basım, Ankara: Seçkin Yayıncılık, 2013, s. 55.

Şekil 2.4’de görüleceği üzere satıcı tarafından düzenlenen e-fatura, e-fatura kullanım yöntemleri ile merkeze yani GİB’na aktarılmaktadır. GİB tarafından kontrol edilen e-faturalar daha sonra merkez birimden alıcının sistemine gönderilmektedir.

E-fatura uygulaması kapsamında gönderici birim standarda uygun olarak hazırladığı e-faturayı alıcıya gönderir. Gönderici birimin ayrıca e-fatura uygulamasında aşağıdaki rolleri mevcuttur¹⁵¹;

- E-faturanın mali mühür ile onaylanması,
- E-faturanın saklanması,
- E-faturanın denetlenmesi,
- E-faturanın merkeze gönderilmesi,
- E-faturanın işlenmesi

E-fatura uygulaması kapsamında merkez birim gönderici tarafından düzenlenen e-faturaları denetler ve e-faturaları alıcıya iletir. Merkez birimin ayrıca aşağıdaki rolleri vardır¹⁵²;

¹⁵¹Doğan, **550 Soruda E-Fatura E-Defter**”, s. 131.

¹⁵²Doğan, **550 Soruda E-Fatura E-Defter**”, s. 133.

- Faturaların elektronik belge olarak düzenlenmesinin sağlanması,
- E-faturanın elektronik imza veya mali mühür ile onaylanmasının denetlenmesi,
- E-faturanın saklanması denetlenmesi,
- E-faturanın alıcıya iletilmesi,
- E-faturanın belirlenen standart ve format çerçevesinde aktarılması

E-fatura uygulaması kapsamında alıcı birim mal ve hizmeti satın alıp e-faturayı kabul eden taraftır. Alıcı birimin ayrıca aşağıdaki rolleri mevcuttur ¹⁵³;

- Gelen e-faturayı kabul etmesi,
- E-faturanın elektronik imza veya mali mühür doğrulamasını kontrol etmesi,
- E-faturanın veri ve standartlara uygunluğunu denetlemesi,
- E-faturanın onaylaması,
- E-faturanın muhasebe kayıtlarına alması

2.1.11 E-Fatura Uygulama Esasları

E-fatura uygulama esasları, e-fatura uygulaması kapsamında oluşturulacak faturanın hangi durumlarda ne şekilde düzenleneceğini gösteren, tarafların rollerini ve dikkat edilmesi gereken diğer hususları açıklamaktadır ¹⁵⁴.

E-fatura oluşturma aşamasında alıcı tarafın iradesinin söz konusu olduğu e-fatura uygulama esasları temel fatura ve ticari fatura olarak ikiye ayrılmaktadır ¹⁵⁵.

2.1.11.1 Temel Fatura

Temel fatura uygulamasının konusu faturanın oluşturulması ve alıcısına ulaştırılmasıdır. Temel fatura uygulaması e-fatura oluşturma ve gönderme sürecine ilişkin her ölçek ve sektördeki kamu veya özel sektör satıcı ve alıcıları ile her türlü mal ve hizmet satışını kapsamaktadır ¹⁵⁶.

¹⁵³ Doğan, “E-Fatura Oluşturma Yöntemleri”, s. 75.

¹⁵⁴ Yıldırım, s. 139.

¹⁵⁵ Doğan, Tercan ve Nalçacı, s. 156.

¹⁵⁶ Doğan, **550 Soruda E-Fatura E-Defter**”, s. 95.

Temel fatura olarak düzenlenen bir fatura için alıcının faturayı onaylaması gerekmez ve faturaya elektronik ortamda itiraz etme imkânı bulunmamaktadır. Bu tür düzenlenen faturaya itiraz kâğıt faturada olduğu gibi harici yollardan yapılmaktadır¹⁵⁷.

2.1.11.2 Ticari Fatura

Ticari fatura e-faturanın uygulama yanıtı düzenlenmesine ilişkin esasları açıklamak amacıyla hazırlanmıştır. Ticari fatura olarak düzenlenen bir fatura için alıcı faturayı kabul edebilir, reddedebilir veya iade faturası düzenleyebilir¹⁵⁸.

Ticari fatura uygulaması e-fatura oluşturma ve gönderme sürecine ilişkin her ölçek ve sektördeki kamu ve özel sektör alıcı ve satıcılarını, her türlü mal ve hizmet satışı nedeniyle e-fatura düzenlenmesini, düzenlenen faturaların kabul edilmesini, reddedilebilmesini ve iade fatura düzenlenmesi durumlarını kapsamaktadır¹⁵⁹.

2.1.12 E-Fatura Muhafazası ve İbrazi

Elektronik ortamda hazırlanan ve GİB'nın ön denetimine tabi tutularak oluşturulan defter ve belgeler, vergi kanunları karşısında kâğıt olarak oluşturulan defter ve belgeler gibi kabul edilir. V.U.K. ve diğer vergi kanunlarında yer alan defter, kayıt ve belgelere ilişkin hükümler e-fatura ve e-defter içinde geçerlidir¹⁶⁰.

397 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğinde; *“Vergi Usul Kanununun ilgili hükümlerine göre mükellefler, gerek düzenledikleri gerekse adlarına düzenlenen faturaları, yasal süreler dâhilinde muhafaza ve istendiğinde ibraz etmekle yükümlüdürler.”* ifadesine yer verilmiştir.

Aynı Tebliğde; *‘E-faturanın veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkâr edilemezliği Mali Mühürle garanti altına alınmaktadır. Mührün doğruluk ve geçerlilik kontrolünün ancak elektronik ortamda yapılabilmesi nedeniyle e-faturanın kâğıda basılarak saklanması söz konusu değildir. Bu nedenle mükellefler, düzenledikleri ve*

¹⁵⁷ Doğan, **550 Soruda E-Fatura E-Defter**, s. 100.

¹⁵⁸ Doğan, Tercan ve Nalçacı, s. 157.

¹⁵⁹ Doğan, **550 Soruda E-Fatura E-Defter**, s. 101.

¹⁶⁰ Salim Karadeniz, “Vergide Elektronik Dönem (Elektronik Beyannameden Elektronik Defter ve Belgeye)”, **Yaklaşım Dergisi**, Sayı.165, (Eylül 2006).

aldıkları e-faturaları, üzerindeki Mali Mühürü de içerecek şekilde kanuni süreler dâhilinde kendi bünyelerindeki elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istendiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla ibraz edeceklerdir.” ifadesi ile e-faturanın muhafaza ve ibraz şartları açıklanmıştır.

E-fatura kullanıcıları e-faturaları istenildiğinde kolay erişilebilir, anlaşılabilir, eksiksiz bir biçimde görüntülenebilir ve okunabilir kâğıt baskılar üretilen nitelikte muhafaza etmeleri gerekmektedir. Muhafaza ve ibraz işleminin Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde yapılması zorunludur. Bu zorunluluk yurt dışında ikincil bir arşivleme yapılmasına engel teşkil etmemektedir¹⁶¹.

2.1.13 E-Faturada Sorumluluk ve Cezai İşlemler

397 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğinde; *“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 kâğıt fatura bulundurmaları zorunludur. Başkanlık gerek görmesi halinde uygulamadan yararlanan mükelleflerin bilgi işlem sistemini denetleme yetkisine sahiptir. Bu denetimler sırasında mükellefler, gerekli her türlü imkânı (uygun donanım ve yazılımlar, terminallere ulaşım izinleri ve uzman personel gibi) sağlamak zorundadır.”* ifadesi ile e-fatura uygulamasında kullanıcıların sorumluluğunu açık bir şekilde ifade edilmiştir.

397 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğinde; *“Başkanlık tarafından bu tebliğde yer alan usul ve esaslara aykırı bir biçimde e-fatura düzenleyen mükellefler hakkında, işledikleri fiile göre V.U.K. ’ da öngörülen cezalar uygulanır.”* ifadesi yer almaktadır.

E-fatura uygulamasından yararlanan kullanıcılar, e-fatura ile ilgili yayınlanan mevzuatta belirtilen usul ve esaslara uymayan ve GİB tarafından yapılan uyarıları rağmen e-fatura uygulamasına aykırı durumlarını düzeltmeyen mükelleflerin e-fatura

¹⁶¹ İbrahim Ercan, “Kayıtların Elektronik Ortamda Oluşturulması, Muhafaza ve İbraz Etmesi Gereken Mükellefler”, **Mali Çözüm Dergisi**, Sayı.120, (Kasım-Aralık 2013), s.130.

gönderme ve alma yetkileri GİB tarafından yapılacak değerlendirme üzerine iptal edilebilir. Yetkileri iptal edilen kullanıcılar bir yıl süre ile e-fatura uygulamasından yararlanamazlar¹⁶².

2.1.14 E-Fatura Uygulamasının Avantajları

E-fatura uygulaması fatura düzenleme maliyeti, fatura gönderme maliyeti ve diğer birçok konuda faturayı düzenleyen ve kabul eden taraflara önemli ölçüde maliyet avantajları sağlamaktadır¹⁶³.

E-fatura uygulamasının düşük maliyeti, fatura üzerindeki hataların daha az olması ve posta işlemlerinin ortadan kaldırılması dâhil olmak üzere daha pek çok önemli avantajı vardır¹⁶⁴.

E-fatura genel olarak işletmelerin verimliliğini artıran, maliyetleri düşüren, güvenli ve denetim işlemlerini kolaylaştıran bir uygulamadır¹⁶⁵.

E-fatura uygulamasının kullanıcılarına sağlayacağı avantajlar genel olarak şunlardır¹⁶⁶;

- Kâğıt fatura kullanımının azalacağından dolayı baskı ve kâğıt giderlerinin azalması,
- Arşivleme maliyetinin ortadan kalkması,
- Alıcı ve satıcı arasında faturadan kaynaklı oluşan sorunların ortadan kalkması,
- Bilgi ve belgelerin daha kolay denetlenmesi,
- Faturayı kayıtlara alma sürecinin kısılması ve kayıt hatalarının azalması,
- Gönderilen ve alınan faturalara anlık ulaşımın sağlanması,

¹⁶² Kumkale, **Bütün Yönleriyle E-Fatura E-Defter**, s. 104.

¹⁶³ Hannu Kivijarvi, Petri Hallikainen ve Esko Penttinen, "Supporting It Implementation Decisions With Anp-Supplier Scheduling for E-Invoicing", **International Journal of Information Technology Decision Making**, Vol.11, No.3, (2012), s. 530.

¹⁶⁴ Balance Hernandez-Ortega, "Key Factors for the Adoption and Subsequent use of E-Invoicing", **Academia Revista Latinoamericana de Administracion**, Vol.50, (2012), s. 16.

¹⁶⁵ Jose Carlos P.Almeida ve Mario J.B.Romao, "Benefits Management for an E-Invoice Process", **Porteguese Journal of Management Studies**, Vol.15, Sayı.2, (2010), s. 143.

¹⁶⁶ Ramazan Yanık ve Abdulkadir Karadaş, "E-Faturanın Türkiye Muhasebe Standartları Uyum Sürecine Uygun Düzenlenmesine İlişkin Bir Öneri", **Ekev Akademi Dergisi**, Sayı.57, (2013), s. 136.

- Uluslar arası firmalar ile entegrasyonu daha kolay sağlanacak olması,
- Vergi kayıplarının ve kaçaklarının önlenmesi,
- Vergi denetiminin daha hızlı ve etkin bir şekilde yapılması,
- Çevreye vermiş olduğu katkı,

E-fatura uygulaması alıcı ve satıcı için oldukça yüksek bir tasarruf sağlamaktadır. E-fatura kullanmak satıcı için kâğıt faturaya göre %57, alıcı için %62 tasarruf sağlamaktadır. İşletmeler e-fatura uygulaması için yapmış oldukları harcamaları 6-18 ay arasında amorti etmektedir¹⁶⁷.

2.1.15 E-Fatura Uygulamasının Dezavantajları

E-fatura uygulamasında kullanıcıların benimsemesini engelleyen bazı nedenler vardır. E-fatura uygulamasının dezavantajları olarak görünen bu nedenler bazen zihinsel bazen teknik olarak ortaya çıkmaktadır¹⁶⁸.

E-fatura uygulamasının dünyada olduğu gibi ülkemizde de bazı dezavantajları mevcuttur. Bunlardan bazıları şunlardır¹⁶⁹;

- Zorunlu olduğu halde bazı Kamu İktisadi Teşekküllerinin e-fatura uygulamasına geçmemesi: E-fatura uygulaması kapsamında e-faturaya geçme zorunluluğu bulunan Kamu iktisadi Teşekküllerine mal ve hizmet satışında bulunan işletmeler açısından dezavantaj teşkil etmektedir.
- Altyapının yetersizliği: E-fatura uygulamasına geçen işletmelerin tümü e-fatura altyapısına sahip değildir. Bu durum işletmelerin mevcut sistemlerini güncelleştirmeye ve ilave maliyete katlanmaktadırlar.
- E-faturada ticari sırların rakip firmaya geçme endişesi: Ticari sır niteliğinde düzenlenen mal ve hizmet faturalarının üçüncü kişi veya kurum üzerinden gönderilip alınması, rakip firmaların da bu bilgilere ulaşabilmesinin teknik olarak mümkün olması sisteme dâhil olan şirketleri tedirgin etmektedir.

¹⁶⁷ Türkay, s.106.

¹⁶⁸ Michael Netter ve Günther Purnel, "Integrating Security Patterns into the Electronic Invoicing Process", <http://epub.uni-regensburg.de/9501/1/PID904275.pdf> (02 Ocak 2016).

¹⁶⁹ Tuncer, s. 14.

- E-fatura maliyeti: E-fatura uygulamasını kullanan işletmeler sistemlerini e-fatura uygulamasıyla uyumlu hale getirmeli veya entegratör firmalar ile çalışmalıdırlar. Ayrıca işletmenin ihtiyaçları doğrultusunda kendi bünyelerinde bir birim oluşturmaları ve personel istihdam etmeleri gerekmektedir. Bu da işletmelere ekstra maliyet yüklemektedir.

2.1.16 E-Arşiv Uygulaması

Çevreye vermiş olduğu katkı, verimlilik, maliyet tasarrufu gibi birçok faydası olan e-fatura uygulaması kapsamında düzenlenen ve alınan e-faturaların elektronik ortamda arşivlenmesi gerekmektedir¹⁷⁰.

E-arşiv uygulaması; GİB tarafından belirlenen standartlara uygun olarak düzenlenecek faturanın elektronik ortamda oluşturulması, elektronik ortamda muhafazası, ibrazı ve raporlanmasını kapsayan bir uygulamadır¹⁷¹.

E-arşiv uygulamasının yasal dayanağı olan 433 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğinde; *“Bu tebliğ kapsamında elektronik ortamda oluşturulan faturanın, alıcısına kâğıt olarak gönderilen veya elektronik iletilen şekli belgenin aslı, düzenleyen tarafından muhafaza edilen elektronik hali ise ikinci nüsha hükmündedir. Bu tebliğ kapsamında Başkanlıktan e-arşiv izni alan mükellefler, elektronik ortamda oluşturdukları faturayı elektronik ortamda muhafaza ederler.”* ifadesine yer verilmiştir.

E-arşiv uygulamasından işletmeler kendi bünyelerindeki bilgi işlem sistemleri vasıtasıyla veya GİB tarafından izin almış özel bilgi işlem sistemleri üzerinden yararlanabilmektedirler¹⁷².

¹⁷⁰ Ingo Schlegel, “Simplified VAT Invoicing Requirements and Electronic Invoicing”, **ERA Forum**, (2011), s. 261.

¹⁷¹ E-Arşiv Hakkında, <http://www.efatura.gov.tr/earsivhakk%C4%B1nda.html> (03 Ocak 2016).

¹⁷² Tahir Erdem, “E-Fatura E-Arşiv”, **Lebib Yalkın Mevzuat Dergisi**, Sayı.122, (Şubat 2014), s. 41.

2.2 MUHASEBEDE E-DEFTER UYGULAMASI

V.U.K.' da defter tutmanın amaçları mükellefin vergi ile ilgili servet, sermaye ve hesap durumunu tespit etmek, vergi ile ilgili faaliyet ve hesap neticelerini tespit etmek, vergi ile ilgili muameleleri belli etmek, mükellefin vergi karşısındaki durumunu hesap üzerinden kontrol etmek ve incelemek, mükellefin hesap ve kayıtlarının yardımıyla üçüncü şahısların vergi karşısındaki durumlarını kontrol etmek ve incelemek olduğu belirtilmiştir.

E-fatura ve e-defter uygulamaları kamu kurumlarının iş yapış şekillerini değiştirerek kamunun modernizasyonuna ve etkinliğine katkı sağlayacaktır. Özel sektörde ise şirketlerin iç işleyişleri değişerek işletmeler arası iletişimi hızlandırıp kolaylaştıracaktır. E-fatura ve e-defter uygulamaları hem kamu kurumlarına hem de özel sektöre getireceği yenilikler ile birlikte ülke ekonomisine de önemli katkılar sağlayacaktır¹⁷³.

2.2.1 E-Defter Kavramı

E-defter yasal olarak tutulması zorunlu defterlerin belirlenen format ve standartlara uygun olarak hazırlandığı, dijital ortama kaydedildiği, mali mühür veya e-imza ile değişmezliğinin, bütünlüğünün ve kaynağının doğruluğunun sağlandığı hukuki ve teknik düzenlemeler bütünüdür¹⁷⁴.

E-defter tutulması zorunlu defterlerin kâğıt ortamında düzenlenmesi zorunluluğunu ortadan kaldıran ve kullanıcılarına baskı, tasdik ve arşivleme maliyetlerini ortadan kaldıran elektronik bir uygulamadır¹⁷⁵.

¹⁷³ İmdat Türkay, "E-Defter Uygulamasına Geçiş Süreci Netleşiyor", **Lebib Yalkın Mevzuat Dergisi**, Sayı.122, (Şubat 2014), s. 61.

¹⁷⁴ Ertürk Özer, "Vergi İncelemesinde Yeni Dönem: E-Defter", **Vergi Sorunları Dergisi**, Sayı.322, (Temmuz 2015), s. 66.

¹⁷⁵ Uğur Doğan ve Yalçın Tercan, "E-Defter ile Neler Değişti, Neler Değişecek ?", **Yaklaşım Dergisi**, Sayı.268, (Nisan 2015).

1 Sıra No.lu E-Defter Genel Tebliğine göre e-defter “*şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünü*” olarak tanımlanmıştır.

E-defter uygulaması muhasebede kullanılan defterlerin elektronik ortamda oluşturulması, ilgili kurumlara elektronik ortamda sunulması ve elektronik ortamda muhafaza edilmesidir¹⁷⁶.

Aşağıda Şekil 2.5 ve Şekil 2.6’da yevmiye defteri ve defteri kebirin e-defter şeklindeki örnekleri yer almaktadır.

¹⁷⁶ Aysel Güney, “Role of Technology in Accounting and E-Accounting”, **Procedia-Social and Behavioral Sciences**. Sayı.152, (2014), s. 854.

Kurum Unvanı: XYZ LTD. ŞTİ.
Vergi No: 1234567890

YEVMIYE DEFTERİ

1 Ocak 2015 - 31 Ocak 2015 arası XYZ LTD.ŞTİ.'ne ait Yevmiye Defteri

Yevmiye Madde No	Yevmiye Tarihi		Borç	Alacak
Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklama		
[1]	[01/01/2015]			
100	KASA			
100.01	TL Kasası		1.000,00	
102	BANKALAR			
102.01	Akbank Sultançiftliği Şubesi		2.000,00	
120	ALICILAR			
120.01	X A.Ş.		5.000,00	
153	TİCARİ MALLAR			
153.01	Ticari Mallar		25.000,00	
320	SATICILAR			
320.01	Y Ltd. Şti.			8.000,00
500	SERMAYE			
500.01	Ortak A			12.500,00
500.02	Ortak B			12.500,00
		2015 Yılı Açılış Fişi Muhasebe Fiş No: 000001		
[2]	[15/01/2015]			
100	KASA			
100.01	TL Kasası		500,00	
102	BANKALAR			
102.01	Akbank Sultançiftliği Şubesi			500,00
		Akbank Nakit Çekilen Muhasebe Fiş No: 000288		
[3]	[30/01/2015]			
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ			
770.15	Kırtasiye Giderleri		127,12	
	Ödeme Şekli: Nakit			
	Fatura No: 258963 Tarih: 15/01/2015			
191	İNDİRİLECEK KDV			
191.18	%18 İndirilecek Kdv		22,88	
	Ödeme Şekli: Nakit			
	Fatura No: 258963 Tarih: 15/01/2015			
100	KASA			
100.01	TL Kasası			150,00
	Ödeme Şekli: Nakit			
	Fatura No: 258963 Tarih: 15/01/2015			
		Kırtasiye Malzemesi Alımı Muhasebe Fiş No: 000296		
		TOPLAM	33.650,00	33.650,00

Şekil 2.5: Elektronik Yevmiye Defteri

Kaynak: Erkan Tokatlı. “XBRL (Geliştirilebilir İşletme Raporlama Dili)’nin Muhasebe Bilgi Sistemine Etkileri”. **Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi.** Marmara Üniversitesi SBE, 2013, s. 172.

1 Ocak 2015 - 31 Ocak 2015 arası XYZ LTD.ŞTİ.'ne ait Büyük Defteri

Yev. Tarihi	Yev. No.	Hesap Kodu	Hesap Adı	M. Fiş No.	Açıklama	Borç	Alacak	Bakiye	
								Borç	Alacak
		100	KASA						
01/01/2015	1	100.01	TL Kasası	2015000001	2015 Yılı Açılış Fişi	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
15/01/2015	2	100.01	TL Kasası	2015000298	Akbank Nakit Çekilen	500,00	0,00	1.500,00	0,00
30/01/2015	3	100.01	TL Kasası	2015000286	Kırtasiye Malzemesi Alımı	0,00	150,00	1.500,00	150,00
		102	BANKALAR						
01/01/2015	1	102.01	Akbank Sultançifliği Şubesi	2015000001	2015 Yılı Açılış Fişi	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
15/01/2015	2	102.01	Akbank Sultançifliği Şubesi	2015000298	Akbank Nakit Çekilen	0,00	500,00	2.000,00	500,00
		120	ALICILAR						
01/01/2015	1	120.01	X A.Ş.	2015000001	2015 Yılı Açılış Fişi	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
		153	TİCARİ MALLAR						
01/01/2015	1	153.01	Ticari Mallar	2015000001	2015 Yılı Açılış Fişi	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00
		191	İND. KDV						
30/01/2015	3	191.01	%18 İnd Kdv	2015000286	Kırtasiye Malzemesi Alımı	22,88	0,00	22,88	0,00
		320	SATICILAR						
01/01/2015	1	320.01	Y. Ltd. Şti.	2015000001	2015 Yılı Açılış Fişi	0,00	8.000,00	0,00	800,00
		500	SERMAYE						
01/01/2015	1	500.01	Ortak A	2015000001	2015 Yılı Açılış Fişi	0,00	12.500,00	0,00	12.500,00
		500	SERMAYE						
01/01/2015	1	500.02	Ortak B	2015000001	2015 Yılı Açılış Fişi	0,00	12.500,00	0,00	12.500,00
		770	GENEL YÖN. GİD.						
30/01/2015	3	770.15	Kırtasiye Giderleri	2015000286	Kırtasiye Malzemesi Alımı	127,12	0,00	127,12	0,00

Şekil 2.6: Elektronik Büyük Defter

Kaynak: Erkan Tokatlı. “XBRL (Geliştirilebilir İşletme Raporlama Dili)’nin Muhasebe Bilgi Sistemine Etkileri”. **Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi.** Marmara Üniversitesi SBE, 2013, s. 172.

2.2.2 E-Defter İle İlgili Tanımlar

Maliye Bakanlığı'nın V.U.K.' dan almış olduğu yetki çerçevesinde yayınlamış olduğu 1 Sıra No.lu E-Defter Genel Tebliğinde yer alan e-defter ile ilgili tanımlar şunlardır;

- **Elektronik Kayıt:** Elektronik ortamda tutulan, elektronik defter ve belgeleri oluşturan, elektronik yöntemlerle erişimi ve işlenmesi mümkün olan en küçük bilgi ögesidir.
- **Tübitak-Uekae:** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu – Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü
- **Mali Mühür:** 397 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği çerçevesinde Başkanlık için Tübitak-Uekae tarafından hazırlanan elektronik sertifika alt yapısını,
- **Elektronik Defter Uygulaması:** Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen format ve standartlara uygun olarak oluşturulan elektronik defterlere ilişkin onay süreçlerinin yerine getirilmesi amacı ile hazırlanan www.edefter.gov.tr internet adresinde yer alan uygulamadır.
- **Elektronik Defter Beratı:** Elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, GİB tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve mali mühür ile onaylanmış elektronik dosyadır.
- **Açılış Onayı:** Hesap döneminin ilk ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratını,
- **Kapanış Onayı:** Hesap döneminin son ayına ilişkin olarak alınan elektronik defter beratını,
- **Zaman Damgası:** Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından doğrulanan kaydı ifade etmektedir.

2.2.3 E-Defter Uygulamasının Yasal Dayanağı

6102 Sayılı T.T.K. Ticari Defterler başlıklı 64. Maddesinde “... *Fiziki ortamda veya elektronik ortamda tutulan ticari defterlerin nasıl tutulacağı, defterlere kayıt zamanı, onay yenileme ile açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığınca müştereken çıkarılan tebliğle belirlenir.*” ifadesi ile e-defter uygulamasında yetkili bakanlıklar belirlenmiştir.

E-defter uygulama kapsamında V.U.K. mükerrer 242. Maddesinin 2 numaralı fıkrasında; “*Maliye Bakanlığı, elektronik defter, kayıt ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye Bakanlığına veya Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tabi olup, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenecek olan özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirkete aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esasları düzenlemeye ve denetlemeye yetkili kılınmıştır.*” ifadesine yer verilmiştir.

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığı e-defter uygulaması kapsamında T.T.K.’ dan almış oldukları yetkilere istinaden 1 Sıra No.lu E-Defter Genel Tebliği ve 2 Sıra No.lu E-Defter Genel Tebliği yayımlanmıştır.

Ayrıca Maliye Bakanlığı V.U.K.’dan almış olduğu yetkiye dayanarak e-defter uygulaması kapsamında 421 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliği ve 67 Sıra No.lu V.U.K. Sirküleri yayımlamıştır.

13.12.2011 tarih ve 28141 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 Sıra No.lu E-Defter Genel Tebliğinde e-defter uygulaması ile ilgili genel açıklamalara ve tanımlamalara yer verilmiş, e-defter başvurusu, e-defter oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazı, e-defter izin iptali ve e-defterle ilgili diğer usul ve esaslar açıklanmıştır.

14.12.2012 tarih ve 28497 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 421 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğinde e-defter ve e-fatura kullanım kapsamına giren mükellefler açıklanmış, e-fatura ve e-defter uygulamasına geçiş süresi hakkında bilgi verilmiştir.

26.11.2015 tarih ve V.U.K. 67/2013-12 Sayılı V.U.K. sirküsünde daha önce yayımlanan 421 Sıra No.lu V.U.K Genel Tebliği ile elektronik defter tutma zorunluluğu getirilen mükelleflerin durumları hakkında açıklamalara yer verilmiştir.

24.12.2013 tarihinde 28861 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2 Sıra No.lu E-Defter Genel Tebliğinde daha önce yayımlanmış olan 1 Sıra No.lu E-Defter Genel Tebliğinde yer alan ve e-defter oluşturma süresi ve uygulamaya yönelik olan bazı maddeler değiştirilmiştir.

20.06.2015 tarih ve 29392 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 454 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğ ile e-defter uygulaması zorunluluğu getirilen mükelleflerin kapsamı genişletilmiştir.

2.2.4 E-Defter Standardı XBRL

XBRL (Genişletilebilir İşletme Raporlama Dili) başlangıçta finansal verilerin bilgi alışverişini kolaylaştırmak amacıyla oluşturulmuş¹⁷⁷, internet üzerinden işletmelerin elektronik veri transferine standart sağlayan XML tabanlı bir dil ailesi üyesi olup kâr amacı gütmeyen 600 katılımcının birleşimi ile kurulan uluslararası bir konsorsiyum tarafından geliştirilen bir standarttır¹⁷⁸.

¹⁷⁷ Arif Perdana, Alastair Robb ve Fiona Rohde, "An Integrative Review and Synthesis of XBRL Research in Academic Journals", **Journal of Information Systems**, Vol.29, No.1, (Bahar 2015), s. 115.

¹⁷⁸ Doğan, **550 Soruda E-Fatura E-Defter**, s.353.

Dünyanın birçok ülkesinde kullanma zorunluluğu olan XBRL elektronik bilgi işlem tabanlı bir standart olup genel olarak finansal tabloların hazırlanması, yayımlanması ve analizinin yapılması için kullanılır¹⁷⁹.

XBRL standardı maliyetlerin azaltılarak, basit ve hızlı bir şekilde verileri elektronik ortamda iletilmesi amacıyla oluşturulan ücretsiz ve herkesin kullanımına açık bir standarttır¹⁸⁰.

1 Sıra No.lu E-Defter Genel Tebliği düzenlemesi gereğince yevmiye defteri ve büyük defter XBRL GL e-defter format ve standartlarına göre hazırlanacaktır. Bu standartlar defter kayıtlarının içeriğini ve standartlarını belirlemektedir¹⁸¹.

XBRL GL farklı muhasebe sistemlerinin ve uygulamalarının bir araya getirilmesine, analizine ve etkili bir şekilde kullanımına izin vermektedir. XBRL GL bir hesap planının içerisindeki mali ya da mali olmayan her bilginin gösterilmesine olanak sağlar ve her türlü muhasebe bilgisini evrensel etiketleme sistemi aracılığı ile tanınır ve taşınır hale getirmektedir¹⁸².

Şekil 2.7’de görüleceği üzere XBRL sistem akışı içerisinde muhasebe sistemi, envanter sistemi, diğer bilgi kaynaklı sistemlerden elde edilen bilgiler standartlaştırılmakta ve sınıflandırılmaktadır. Daha sonra bu bilgileri başka bir yazılım tarafından raporlanmasına imkân verecek şekle dönüştürülmektedir¹⁸³.

Aşağıda Şekil 2.7’de envanter sistemi, muhasebe sistemi ve diğer bilgi kaynaklarından elde edilen bilgiler, XBRL sistemine aktarılarak mali çıktılar, nazım hesaplar, vergi beyanı ve internet raporları yardımıyla denetimcilere, yatırımcılara, kredi alanlara, hazineye ve diğer bilgi kullanıcılarına sunulmaktadır. Bu sayede bilgi sistemlerinde üretilen bilgiler, işletme içi ve işletme dışı bilgi kullanıcıların ihtiyaçlarına göre raporlar halinde sunulmaktadır.

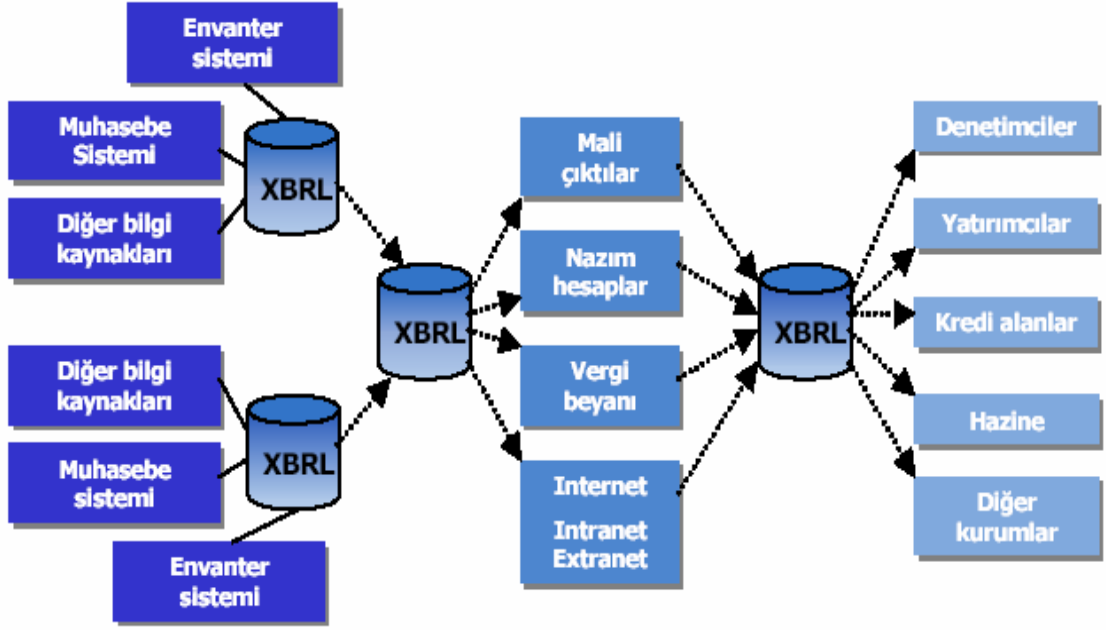
¹⁷⁹ Niels Müller-Wickop, Martin Schultz ve Markus Nüttgens, “XBRL: Impacts, Issues and Future Research Directions”, **Springer-Verlag Berlin Heidelberg**, (2012), s. 1.

¹⁸⁰ Dejan Gostimir, “XBRL Standard for Financial Reporting in Croatia: Current State and Perspectives”, **Business Systems Research**, Vol.6, No.2, (2015), s. 32.

¹⁸¹ *E-Defter Uygulamasının Teknik Mimarisi*, <http://www.edefer.gov.tr/edefermevzuat.html> (10 Ocak 2016).

¹⁸² Yalçın Tercan, “Elektronik Defter Standardı: XBRL”, **Vergi Sorunları Dergisi**, Sayı.322, (Temmuz 2015), s.77.

¹⁸³ Vedat Acar ve Ömer Öksüz, “Financial Information Sharing Electronically and Electronic Ledger Applications”, **Journal of Academic Researches and Studies**, Vol,5, No.8, (Mayıs 2013), s.71.



Şekil 2.7: XBRL Sisteminin Temel Veri Akışı

Kaynak: Vedat Acar ve Ömer Öksüz, “Financial Information Sharing Electronically and Electronic Ledger Applications”, **Journal of Academic Researches and Studies**, Vol.5, No.8 (Mayıs 2013), s. 71.

2.2.5 E-Defter Tutmak Zorunda Olan Mükellefler

14.12.2012 tarih ve 28497 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 421 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğinde e-defter uygulamasına bazı mükellef gruplarının dâhil olma zorunluluğu getirilmiştir. Bu mükellef grupları;

- 5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olanlar ile bu mükelleflerden 2011 takvim yılında mal alan mükellefler 31.12.2011 tarihi itibariyle asgari 25 Milyon TL brüt satış hâsılatına sahip olanlar,

- 4760 Sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu'na ekli (III) sayılı listedeki malları imal ve inşa edenler ile bu mükelleflerden 2011 takvim yılında mal alan mükellefler 31.12.2011 tarihi itibariyle asgari 10 Milyon TL brüt satış hâsılatına sahip olanlar.

20.06.2015 tarih ve 29392 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 454 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğinde e-defter uygulamasını kapsamı genişletilmiştir. Daha önce belirlenen mükelleflere ilave olarak aşağıda sayılan mükellefler e-defter uygulamasına geçme zorunluluğu getirilmiştir.

- 2014 veya müteakip hesap dönemleri brüt satış hâsılatı 10 Milyon TL ve üzeri olan mükellefler,
- 4760 Sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli I Sayılı listedeki malların imali, ithali, teslimi vb. faaliyetleri nedeniyle Enerji Piyasası Düzenleme Kurumundan lisans alan mükellefler,
- Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli III sayılı listedeki malları imal, inşa ve ithal eden mükellefler.

2.2.6 E-Defter Başvuru Aşamaları

Muhasebe kayıtlarını elektronik ortamda oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyen mükelleflerin yerine getirmesi gereken bazı aşamalar mevcuttur¹⁸⁴.

Muhasebede kullanılan yevmiye defteri ve büyük defteri elektronik ortamda oluşturmak isteyen gerçek kişilerin e-imza veya mali mühüre, tüzel kişilerin ise mali mühüre sahip olmaları gerekmektedir. Defterlerin elektronik ortamda oluşturulabilmesi için işletmelerin ayrıca uyumluluk onayı almış bir yazılım kullanmaları gerekmektedir. Bu şartları taşıyan işletmeler GİB e-defter uygulamasına internet ortamında başvurdukları takdirde e-defter uygulamasını kullanabileceklerdir¹⁸⁵.

¹⁸⁴ Doğan, **550 Soruda E-Fatura E-Defter**, s.316.

¹⁸⁵ Uğur Doğan ve Yalçın Tercan, "Elektronik Deftere (E-Defter) Geçerken Nelere Dikkat Edilmelidir?", **Vergi Sorunları Dergisi**, Sayı.315, (Aralık 2014), s. 83.

2.2.6.1 E-Defter Başvurusu

E-defter uygulamasına başvuracak gerçek veya tüzel kişiler e-fatura başvurusunda olduğu gibi 2.1.8.1 başlığında anlatılan mali mühür ve e-izmaya sahip olmaları gerekmektedir.

E-defter uygulaması kapsamında GİB başvurular mali mühür veya e-izmaya sahip gerçek ve tüzel kişiler tarafından internet üzerinden yapılmaktadır. E-defter uygulamasına başvuracak gerçek veya tüzel kişilerin GİB tarafından belirlenen format ve standartlara uygun sisteme sahip olmaları gerekmektedir¹⁸⁶.

GİB tarafından e-defter uygulamasına başvuru yapan gerçek veya tüzel kişileri yapacağı değerlendirme sonucuna göre e-defter tutmasına izin vermektedir. Bu izni alan gerçek veya tüzel kişiler e-defter uygulamasını kullanmaya başlayabilirler¹⁸⁷.

2.2.6.2 Yazılım Uyumluluk Onayı

Yazılım uyumluluk onayı e-defter oluşturulması, kaydedilmesi, onaylanması, ve saklanması için kullanılan yazılımların GİB tarafından belirlendiği format ve standarda uygunluğunu sağlamasıdır¹⁸⁸.

1 Sıra No.lu E-Defter Genel Tebliğine göre; “*Müşterilerin ihtiyaçların doğrultusunda özel veya paket yazılım üreten yazılım üreticileri ile yazılımlarının kendi geliştiren mükellefler, bu tebliğde belirtilen esaslara uygun e-defter oluşturan, kaydeden, onaylayan, muhafaza eden yazılımlarını Başkanlık tarafından onaylanması amacıyla gerekli belgeleri hazırlayarak yazılı başvuruda bulunacaktır.*” ifadesi yer almaktadır.

Yapılan başvuru sonrasında yazılım uyumluluk testleri yapılmaktadır. Yapılan testleri başarılı bir şekilde tamamlayan işletmelere GİB tarafından yapılan incelemeler sonucunda başvuru sahiplerine yazılı ile Yazılım Uyumluluk Onayı verilmektedir.

¹⁸⁶ Doğan ve Tercan, “Elektronik Deftere (E-Defter) Geçerken Nelere Dikkat Edilmelidir?”, s. 84.

¹⁸⁷ Doğan ve Tercan, “Elektronik Deftere (E-Defter) Geçerken Nelere Dikkat Edilmelidir?”, s. 84.

¹⁸⁸ Doğan, **550 Soruda E-Fatura E-Defter**, s. 321.

Yazılım uyumluluk onayını almış olanlar e-defter uygulamasını kullanmaya başlayabilmektedirler¹⁸⁹.

2.2.7 E-Defter Oluşturma Süreci

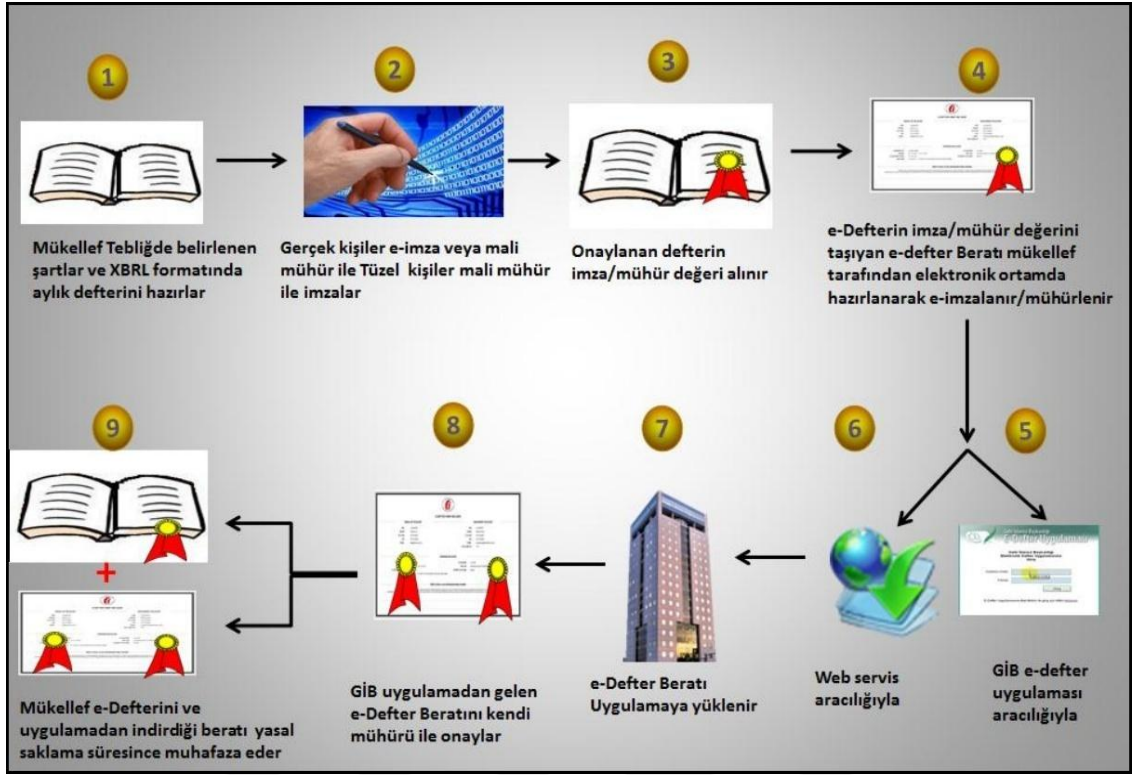
E-defter kullanıcıları kendilerine verilen izinler kapsamında daha önce belirlenen standart ve formatlara uygun olarak ve aylık dönemler itibariyle e-defter oluşturmaya ve saklamaya başlayacaklardır¹⁹⁰.

1 Sıra No.lu E-Defter Genel Tebliğinde e-defter oluşturma aşamaları şu şekilde ifade edilmiştir;

- Gerçek kişiler e-defterlerini e-imza veya mali mühür ile imzalar,
- Tüzel kişiler ise e-defterlerini mali mühür ile imzalar,
- İmzalı veya mühürlü defterler için berat dosyaları oluşturulur ve bu dosyalar Elektronik Defter Uygulaması aracılığı ile Başkanlığın onayına sunulur.
- Başkanlık mali mühürü de içeren beratlar elektronik defter tutanlar tarafından indirilerek istenildiğinde ibraz edilmez üzere ilgili olduğu elektronik defter ile birlikte muhafaza edilir.

¹⁸⁹ Doğan ve Tercan, “Elektronik Deftere (E-Defter) Geçerken Nelere Dikkat Edilmelidir?”, s. 86.

¹⁹⁰ Türkay, “E-Defter Uygulamasına Geçiş Süreci Netleşiyor”, s. 68.



Şekil 2.8: E-Defter Oluşturma Süreci

Kaynak: Uğur Doğan, **550 Soruda E-Fatura E-Defter**, 3. Basım, Ankara: Seçkin Yayıncılık, 2013, s. 391.

Şekil 2.8’de görüleceği üzere e-defter oluşturma süreci mükellefin yevmiye ve büyük defterini tebliğlerde belirtilen XBRL formatta aylık olarak hazırlayarak başlamaktadır. Daha sonra hazırlanan e-defter, e-imza veya mali mühür ile imzalanır. İmzalanmış e-defterin e-imza veya mali mühür değeri alınarak e-imza veya mali mühür taşıyan e-defter beratı oluşturulur. Oluşturulan berat GİB e-defter uygulaması aracılığı ile GİB sistemine yüklenmektedir. GİB gerekli kontrolü gerçekleştirdikten sonra e-defter beratını kendi mühürü ile onaylar. Mükellef GİB onaylı e-defter beratı ile e-defteri yasal saklama sürelerince muhafaza eder ve istenmesi halinde ibraz etmekle yükümlüdür.

2.2.8 E-Defter Beratı ve Zaman Damgası

E-defter beratı 1 Sıra No.lu E-Defter Genel Tebliğine göre; “*elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık Mali Mühürü ile onaylanmış elektronik dosyayı*” ifade etmektedir.

E-defter beratı e-defterin değişmezliğini ispat etmeye yönelik bir uygulamadır. Beratın içeriğinde oluşturulan defterin türü, dönemi, beratın oluşturulduğu tarih, berat numarası, mükellef bilgileri, mali müşavir bilgileri ve GİB onay bilgileri yer almaktadır. Beratı olmayan bir e-defterin hukuki vasıf taşımamaktadır¹⁹¹.

E-defter beratı GİB tarafından onaylandıktan sonra e-defterde değişiklik yapılamaz. E-defter beratı oluşturulduktan ve onaylanmasından sonra ortaya çıkan ve düzeltilmesi gereken kayıtlar muhasebe kurallarına uygun bir şekilde cari ay içerisinde düzeltilir¹⁹².

E-defter sürecinde hesap döneminin ilk ayının beratı açılış onayı, son ayının beratı ise kapanış onayı yerine geçmektedir. İşletmeler aylık dönemler itibarıyla oluşturdukları e-defterlerin her biri için ayrı berat almak zorundadırlar¹⁹³.

Zaman damgası bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından doğrulanan kayıttır¹⁹⁴.

İsteğe bağlı bir uygulama olan zaman damgası e-defter uygulamasında herhangi bir kesinti veya sistem arızası nedeniyle e-defter beratların GİB tarafından onaylanamaması durumunda beratları zaman damgalı olarak e-imza ile imzalanması veya mali mühür ile onaylanması halinde e-defterin zamanında oluşturulduğunu ispatlamak amacıyla kullanılmaktadır¹⁹⁵.

¹⁹¹ Özer, s. 67.


¹⁹² Doğan, **550 Soruda E-Fatura E-Defter**, s. 327.

¹⁹³ Özer, s. 68.

¹⁹⁴ Doğan, **550 Soruda E-Fatura E-Defter**, s. 331.

¹⁹⁵ Doğan ve Tercan. “Elektronik Deftere (E-Defter) Geçerken Nelere Dikkat Edilmelidir?”, s. 88.

Şekil 2.9’da e-imza veya mali mühür ile imzalanmış ve GİB sistemine yüklemeye hazır e-defter beratı örneği yer almaktadır.



E-DEFTER BERATI

MÜKELLEF BİLGİLERİ	MUHASEBECİ BİLGİLERİ
VKN : 1234567890	UNVAN : SMMM Ali Can
UNVAN : A AŞ	TELEFON : 03122222222
TELEFON : 03121111111	FAX : 03122222223
FAX : 03121111112	E-POSTA : alican@a.com.tr
E-POSTA : info@a.com.tr	SÖZLEŞME NO : SMMM sözleşmesi, 2010-01-01, M10120

DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TIPI : Yevmiye Defteri	OLUŞTURAN : Ali Can
DÖNEMİ : 01 / 01 / 2011 - 31 / 01 / 2011	TEKİL NO : YEV2011000001
OLUŞTURMA TARİHİ : 01 / 02 / 2011	KAYNAK UYGULAMA : 1234567890##Gelir Idaresi Başkanlığı##ABC Örnek Program##x.y Sürümü
AÇIKLAMA : 1 Ocak 2011 - 31 Ocak 2011 arası A AŞ'ye ait yevmiye defteri beratı.	

BERAT'A KONU OLAN DOKÜMANIN İMZA DEĞERİ

vfmAthhjjKxtPzF00qy420H6Zmkw0Lro8ehcSjp3pFUjUPnFWyEzqVWDoDH58SxfoTqfBUHlwrsbFnXIR9DLzua2VO2da+c64RorVP1w0S5U1yQYAvzQw/oWWChJc6FO6C1Z7WSsQSNR
qzqEx8URRf1JfMj4BNOYRtDL0c8j60AgKq9wwEkMmY2hEXIEb6M5BP1OKP9iv8qYU00NqWo2KRRSZZDZueMwGxj8QOCAIOILuKTIOy1eRmDimNHTquVetUJUFax7NXMgCrakS+qj1t
Tra4WlPOwidjKlAmVJpEWFQK7r0SxtOs82RYfOqoCSx1NLJV9FDRQ==

GİB ONAY BİLGİLERİ

Şekil 2.9: E-Defter Beratı

Kaynak: *Berat Nedir?*, <http://www.e-defternedir.com/e-defter/sozluk/berat-nedir/> (19 Ocak 2016).

2.2.9 E-Defter Muhafaza ve İbraz

Defterlerin tasdik edilmesine ilişkin hükümler hariç olmak üzere V.U.K. ve diğer kanunlarda yer alan defter kayıt ve belgelere ilişkin hükümler e-defter içinde geçerlidir¹⁹⁶.

1 Sıra No.lu E-Defter Genel Tebliğinde e-defterin muhafazası ve ibrazı ile ilgili şu ifadeler yer almaktadır;

- *E-defterler, istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu beratları ile birlikte muhafaza edilmek zorundadır.*
- *E-defterler ile beratlarının veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkâr edilmezliği, güvenli e-imza veya mali mühür ile garanti altına alındığı için e-defterler kâğıt ortamında saklanmayacaktır.*
- *Defterlerinin elektronik ortamda tutanlar, e-defterlerini ve ilgili beratlarının vergi kanunları, T.T.K. ve diğer düzenlemelerde yer alan süreler dâhilinde elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istenildiğinde elektronik, manyetik veya optik araçları vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz etmekle yükümlüdür.*
- *Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, e-defterlerin ve beratların doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan her türlü elektronik kayıt ve veri (e-imza ve mali mühür değerleri dâhil) veri tabanı dosyası, saklama ortamı ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, e-defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kâğıt baskılarının üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.*
- *E-defter ve beratların e-defter izni verilenlerin kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi mecburi olup, üçüncü kişiler nezdinde ya da yurt dışında muhafaza işlemi Başkanlık ve Genel Müdürlük açısından herhangi bir hüküm ifade etmemektedir. Muhafaza yükümlülüğünün Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yerine getirilmesi zorunludur.*

¹⁹⁶ Zeliha Gündoğdu, “Elektronik Defter ve Belge”, **Yaklaşım Dergisi**, Sayı.198, (Haziran 2009).

2.2.10 E-Defterde Sorumluluk ve Cezai İşlemler

E-defter uygulaması mükelleflere büyük kolaylık sağlayan, ağır bir mali yük ve külfeti ortadan kaldıran bir uygulamadır. Bu uygulamadan yararlanan mükelleflerin kanun, tebliğ ve sirkülere uymaları gerekmektedir. Aksi halde kanunların ve tebliğin öngördü sorumluluk ve cezai yaptırımlarla karşı karşıya kalabilmektedirler¹⁹⁷.

1 Sıra No.lu E-Defter Genel Tebliğinde; “*e-defter tutanlar bu tebliğ çerçevesinde oluşturdukları e-defterlerde yer verdikleri bilgilerin gerçek duruma uygunluğunu sağlamaktan sorumlu olup, bu kapsamda Başkanlığın herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.*” ifadesi ile e-defter uygulamasında sorumluluk tamamen e-defter kullanıcılarına ait olduğu belirtilmiştir.

421 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğinde; “*bu tebliğ ile e-defter tutma zorunluluğu getirilen mükellefler kâğıt ortamda defter tutamazlar. Bu mükellefler kâğıt ortamında defter tutmaları halinde hiç defter tutmamış sayılır*” maddesi ile e-defter uygulamasına geçen mükelleflerin uygulamayı kullanmamaları halinde karşılaşılabilecekleri durum belirtilmiştir.

1 Sıra No.lu E-Defter Genel Tebliğinde; “*Bu tebliğde yer alan usul ve esaslara aykırı biçimde e-defter oluşturan veya oluşturdukları e-defterleri yetkili makamların isteği üzerine ibraz etmeyenler hakkında, işledikleri fiile göre V.U.K ve T.T.K ilgili hükümleri uygulanır*” maddesi ile e-defter uygulamasında belirlenen esaslara aykırı hareket eden kullanıcılara yönelik uygulanacak cezaların yasal dayanağı belirtilmiştir.

Ayrıca aynı tebliğde; “*E-defter oluşturma izini bulunmakla birlikte, bu tebliğde belirtilen veya bu tebliğ kapsamında Başkanlık ve Genel Müdürlük tarafından belirlenen usul ve esaslara uymayan ve yapılacak uyarıya rağmen gerekli tedbirleri almayanların, e-defter oluşturma izinleri yapılacak değerlendirme üzerine iptal edilebilir. İzinleri iptal edilenler, bir yıl süre ile E-Defter Uygulamasından yararlanamazlar*” ifadesine yer verilmiştir.

¹⁹⁷ Selahattin Tuncer, “Elektronik Defter Uygulaması ve Belge Düzenlenmesi”, **Yaklaşım Dergisi**, Sayı.252, (Aralık 2015).

2.2.1-1 E-Defter Uygulamasının Avantajları

İşletmelerin yasal olarak kullanmak zorunda olduğu yevmiye defteri ve büyük defterin kâğıt ortamında tutulması mükelleflerin basım, saklama ve onay maliyetine katlanmalarına sebep olmaktadır. Ayrıca defterlerin kâğıt olarak tutulması iç ve dış denetimlerin etkin bir şekilde yapılmasına engel teşkil etmektedir. E-defter uygulaması ile birlikte işletmelerin defterler ile ilgili basım, saklama ve onay maliyetleri ortadan kalkarken, iç ve dış denetimlerin daha kolay ve etkin bir şekilde yapılmaktadır¹⁹⁸.

Genel olarak e-defter uygulamasının kullanıcılarına sağlamış olduğu avantajlar şunlardır¹⁹⁹;

- Özellikle işlem hacmi yüksek olan işletmeler için defterlerin temin masraflarının ortadan kalkması,
- Defterlerin noterlere tasdik ettirmesine gerek kalmaması,
- Defterlerin saklama maliyetlerinin ortadan kalkması,
- Kırtasiyeciliğin ve bürokrasinin azalması,
- Vergi incelemelerine kolaylık sağlaması,
- Defterlere hızlı ve kolay ulaşım,
- İşletme için denetlemelerde defterlerin hızlı ve etkin kullanımı,
- Vergi kayıplarının ve kaçakların önlenmesi
- Çevreye vermiş olduğu katkı,

2.2.11 E-Defter Uygulamasının Dezavantajları

Bilanço esasına göre defter tutan işletmelerin tutmak zorunda oldukları yevmiye defteri ve büyük defterin elektronik ortamda oluşturulmasının getirmiş olduğu bazı dezavantajlar vardır. E-defter uygulamasının getirmiş olduğu en büyük dezavantajlardan bir tanesi özellikle küçük ölçekli işletme mahiyetindeki firmaların e-defter uygulamasını yürütebilecek teknik altyapı ve personel imkânına sahip olmamasıdır²⁰⁰.

¹⁹⁸ Tercan, s. 72.

¹⁹⁹ Abdulkadir Ertürk, "E-Defter Uygulamasına İlişkin Hususlar ile E-Defter Müessesesinin Güçlü ve Zayıf Noktaları", **Yaklaşım Dergisi**, Sayı.230, (Şubat 2012).

²⁰⁰ Mustafa Poyraz Er ve Orhan Yılmaz, "E-Defter Uygulaması ve Uygulamada Ortaya Çıkabilecek Sorunlar", **Vergi Dünyası Dergisi**, Sayı.385, (Eylül 2013), s. 65.

Genel olarak e-defter uygulamasının kullanıcılarına getirdiği dezavantajlar şunlardır²⁰¹;

- E-defter uygulaması kapsamında sadece yevmiye defteri ve büyük defterin elektronik ortamda tutulması,
- E-defter uygulamasına geçen özellikle küçük ölçekli işletmelerin altyapı sisteminin uygun olmaması,
- Elektronik ortamda tutulan defterler için güvenlik endişeleri,
- Elektronik ortamda tutulan defterlerin vergi mahremiyeti ihlalleri,

²⁰¹ Ertürk, s.108.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

3.1 TÜRKİYE’DE E-DEFTER, E-FATURA SİSTEMİNE GEÇEN İŞLETMELER ÜZERİNE BİR ARAŞTIRMA

3.1.1 Araştırmanın Amacı

Çalışmamızın birinci bölümünde muhasebenin tanımını yapılarak muhasebe ile ilgili temel bilgilere yer verilmiştir. Muhasebede kullanılan defter ve belgeler açıklanmış ve ticari hayatta en çok kullanılan belge olan faturaya değinilmiştir. Çalışmamızın ikinci bölümünde ise bilişim ve teknoloji alanında yaşanan gelişmelere bağlı olarak muhasebe dünyasında yerini alan e-defter ve e-fatura uygulamaları açıklanmıştır. Bu bölümde ise e-defter ve e-fatura sistemine geçen işletmelere anket çalışması uygulayarak e-defter ve e-fatura kullanımı hakkında bilgiler edinilmeye çalışılmıştır.

3.1.2 Araştırmanın Kapsamı

E-defter ve e-fatura uygulaması 421 Sıra No.lu V.U.K. Genel Tebliğinde; 5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olan mükelleflere dâhil olma zorunluluğu getirilmiştir. Araştırmamıza konu olan şirketler, 5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olan ve İstanbul’da faaliyet gösteren firmaları kapsamaktadır.

Araştırma kapsamında madeni yağ lisansına sahip olup İstanbul’da faaliyet gösteren 49 tane firma bulunmaktadır.

5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip firmaları il dağılımı EK-1’de, İstanbul’da faaliyet gösteren ve anket çalışması uygulanan firmaların listesi EK-2’de yer almaktadır.

3.1.3 Araştırmanın Yöntemi

Araştırmanın yöntemi, belirlenen şirketlere anket uygulayarak e-defter ve e-fatura kullanımı hakkında bilgiler edinilmeye çalışılmıştır. Anketin oluşturulması aşamasında benzer alanda yapılan akademik çalışmalar başta olmak üzere çeşitli yayınlardan yararlanılmıştır.

26 sorudan oluşan anket çalışmasının ilk 8 sorusu şirket ve katılımcı ile ilgili genel bilgileri, sonraki 12 soru e-fatura uygulaması ile ilgili bilgileri ve kalan 6 soru da e-defter uygulaması ile ilgili bilgileri kapsamaktadır.

3.1.4 Anket Formunun Uygulanması

Anket formu, katılımcıların anketi cevaplandırma sürelerini kısaltması ve katılımcılara daha kolay ulaşılmasını sağlamak amacıyla online oluşturulmuştur. Hazırlanan sorular “Google Form” a aktarılmıştır. Google Form yardımıyla düzenlenen anket formu EK-3’de yer almaktadır.

Madeni yağ lisansına sahip olan mükellefler üzerine yapılan araştırma sonucunda 49 tane firmanın İstanbul’da faaliyet gösterdiği anlaşılmıştır. Söz konusu firmalara internetten yapılan araştırmalar ile irtibat bilgilerine ulaşılmıştır.

Yapılan telefon görüşmeleri neticesinde anket uygulanacak 49 firmanın %10,20’si olan 5 firmanın madeni yağ lisansı iptal edilmiş ve e-defter e-fatura uygulamasını kullanmadığı tespit edilmiştir. Anket uygulanacak 49 firmanın %24,49’u olan 12 firmaya tüm araştırmalara rağmen ulaşılammıştır. Anket uygulanacak 49 firmanın %24,49’u olan 12 firma ise ankete katılmak istememişlerdir. Yapılan görüşmeler ile %40,82 olan 20 firmadan geri dönüş sağlanmıştır. Anket uygulanacak firmaları ve ankete katılım durumunu gösteren liste EK-2’de yer almaktadır.

Telefon ile kurulan iletişim sayesinde %40,82 olan 20 firmanın e-defter ve e-fatura ile ilgili yetkili kişilerin e-posta adresleri alınmış ve anket formu e-posta adreslerine gönderilmiştir. 28.12.2015 tarihinde yayına açılan anket formu 4 hafta süre sonra 24.01.2016 tarihinde ise yayından kaldırılmıştır.

3.1.4 Anket Soruları ve Cevapların Değerlendirilmesi

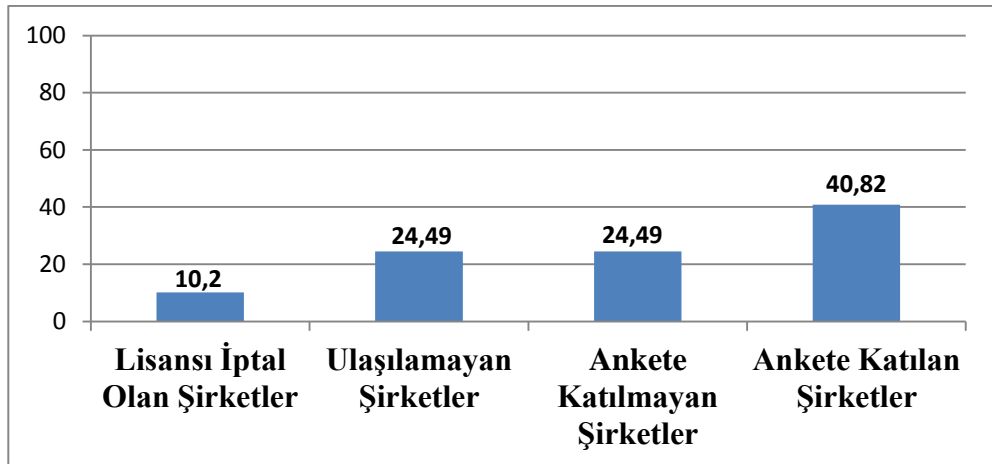
Madeni yağ lisansına sahip ve İstanbul'da faaliyet gösteren firmalara uygulanan anket çalışması 26 sorudan oluşmaktadır. Bu bölümde sorular başlıklar halinde tek tek incelenerek değerlendirmeler yapılacaktır.

➤ Ankete Katılım Durumu

Tablo 3.1 ve Şekil 3.1'de görüldüğü üzere anket uygulanan 49 firmanın %10,20'si olan 5 firma madeni yağ lisansı iptal edilmiş ve e-defter e-fatura uygulamasını kullanmamaktadır. %24,49 olan 12 adet firmaya ulaşılamamış, %24,49 olan 12 adet firma ise ankete katılmak istememişlerdir. Anket uygulanan 49 firmadan %40,82'si olan 20 adet firma ankete katılmıştır.

Tablo 3.1 Ankete Katılım Düzeyi

Ankete Katılım Durumu	Frekans (f)	%
Lisansı İptal Olan Şirketler	5	10,20
Ulaşılamayan Şirketler	12	24,49
Ankete Katılmayan Şirketler	12	24,49
Ankete Katılan Şirketler	20	40,82
TOPLAM	49	100



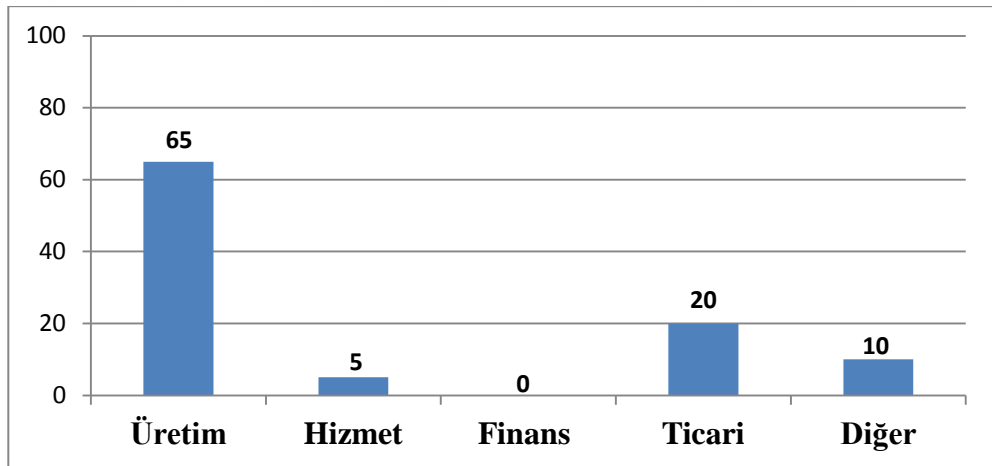
Şekil 3.1: Ankete Katılım Düzeyi

➤ Şirketlerin Faaliyet Alanı

Tablo 3.2 ve Şekil 3.2’de de görüleceği üzere anketi katılan şirketlerin %65’i üretim, %5’i hizmet, %20’si ticari ve %10’nu ise diğer alanlarda faaliyet göstermektedir. Ankete katılan şirketlerin yarısından fazlası üretim alanında faaliyetlerine devam etmektedir.

Tablo 3.2 Şirketlerin Faaliyet Alanı

Cevap	Frekans (f)	%
Üretim	13	65,00
Hizmet	1	5,00
Finans	0	0,00
Ticari	4	20,00
Diğer	2	10,00
TOPLAM	20	100



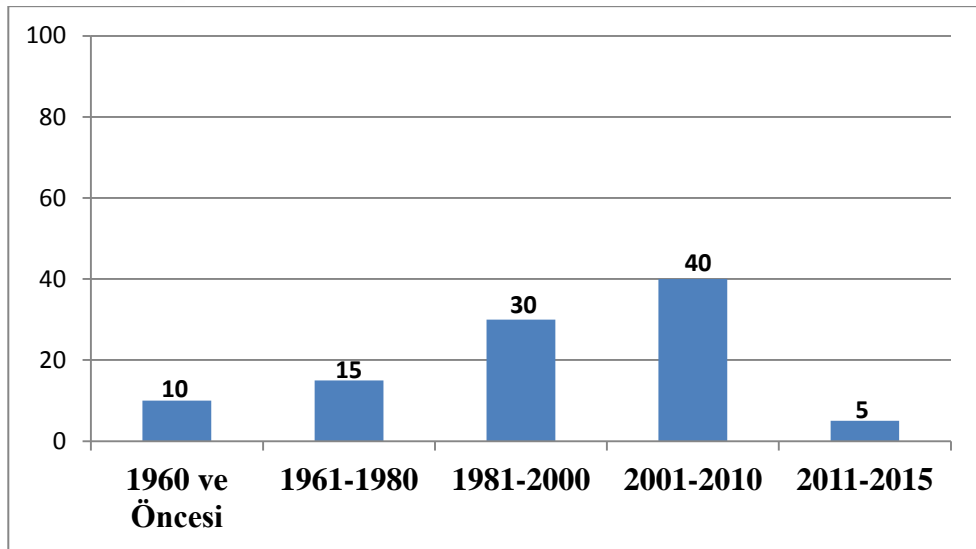
Şekil 3.2: Şirketlerin Faaliyet Alanı

➤ Şirketlerin Kuruluş Tarihi

Ankete katılan şirketlerin %10'unu 1960 yılı ve öncesi, %15'i 1961-1980 yılları arası, %30'u 1981-2000 yılları arası, %40'ı 2001-2010 yılları arası, %5'i ise 2011-2015 yılları arası kurulmuştur. Ankete katılan şirketlerin kuruluş tarih aralığını gösteren bilgiler Tablo 3.3 ve Şekil 3.3'te yer almaktadır.

Tablo 3.3 Şirketlerin Kuruluş Tarihi

Cevap	Frekans (f)	%
1960 ve Öncesi	2	10,00
1961-1980 Arası	3	15,00
1981-2000 Arası	6	30,00
2001-2010 Arası	8	40,00
2011-2015 Arası	1	5,00
TOPLAM	20	100



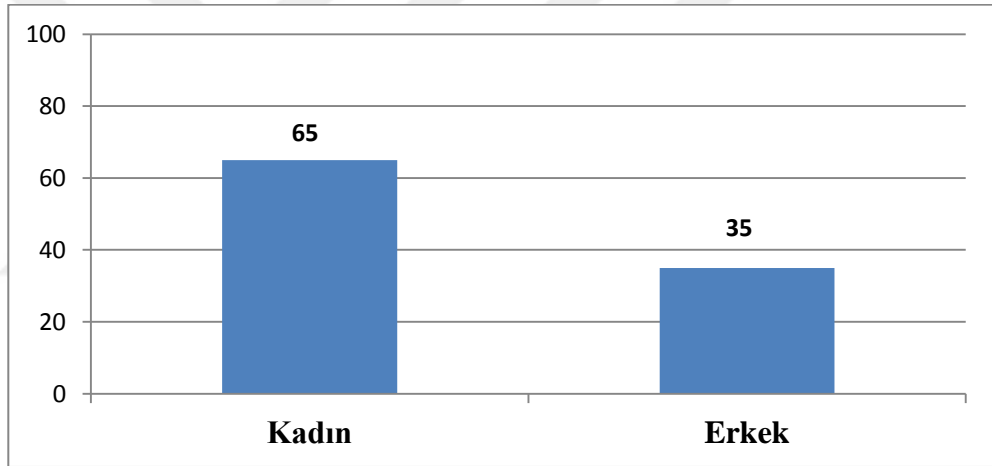
Şekil 3.3: Şirketlerin Kuruluş Tarihi

➤ Katılımcıların Cinsiyeti

Tablo 3.4 ve Şekil 3.4’de de görüleceği üzere ankete katılan şirket yetkililerinin %65’i kadınlar, %35’i ise erkekler oluşturmaktadır.

Tablo 3.4 Katılımcıların Cinsiyeti

Katılımcıların Cinsiyeti	Frekans (f)	%
Kadın	13	65,00
Erkek	7	35,00
TOPLAM	20	100



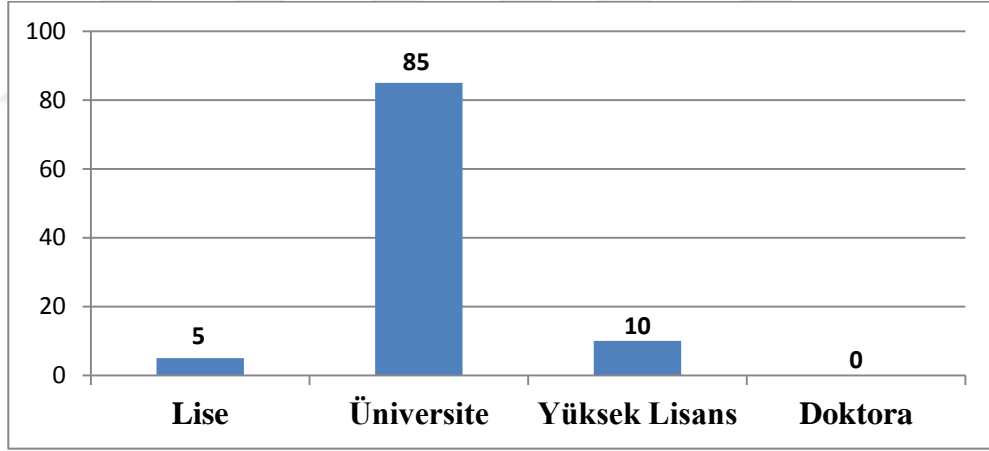
Şekil 3.4: Katılımcıların Cinsiyeti

➤ Katılımcıların Eğitim Düzeyi

Tablo 3.5 ve Şekil 3.5’den anlaşılacağı üzere ankete katılan şirket yetkililerin %5’i olan 1 kişi lise, %85’i olan 17 kişi üniversite, %10’u olan 2 kişi ise yüksek lisans eğitimi almışlardır.

Tablo 3.5 Katılımcıların Eğitim Düzeyi

Cevap	Frekans (f)	%
Lise	1	5,00
Üniversite	17	85,00
Yüksek Lisans	2	10,00
Doktora	0	0,00
TOPLAM	20	100



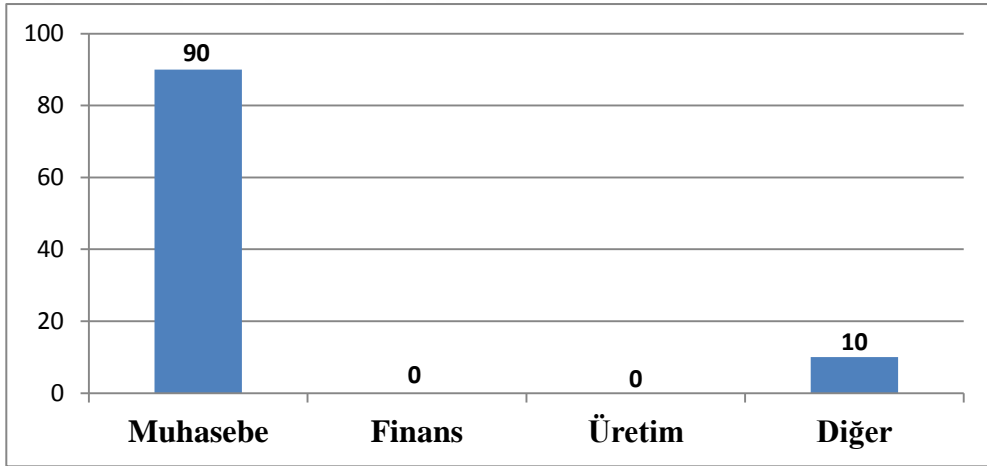
Şekil 3.5: Katılımcıların Eğitim Düzeyi

➤ Katılımcıların Sorumlu Olduğu Departman

Ankete cevap veren katılımcıların sorumlu olduğu departman incelendiğinde %90'ı muhasebe bölümünde görev aldığı görülmektedir. Diğer cevabın veren %10'luk kısım ise İnsan Kaynakları ve Bilgi İşlem departmanının da görev almaktadır. Tablo 3.6 ve Şekil 3.6'da da görüleceği üzere ankete katılan şirketlerin büyük çoğunluğu e-defter ve e-fatura uygulamalarını muhasebe departmanının da kullanmaktadırlar.

Tablo 3.6 Katılımcıların Sorumlu Olduğu Departman

Cevap	Frekans (f)	%
Muhasebe	18	90,00
Finans	0	0,00
Üretim	0	0,00
Diğer	2	10,00
TOPLAM	20	100



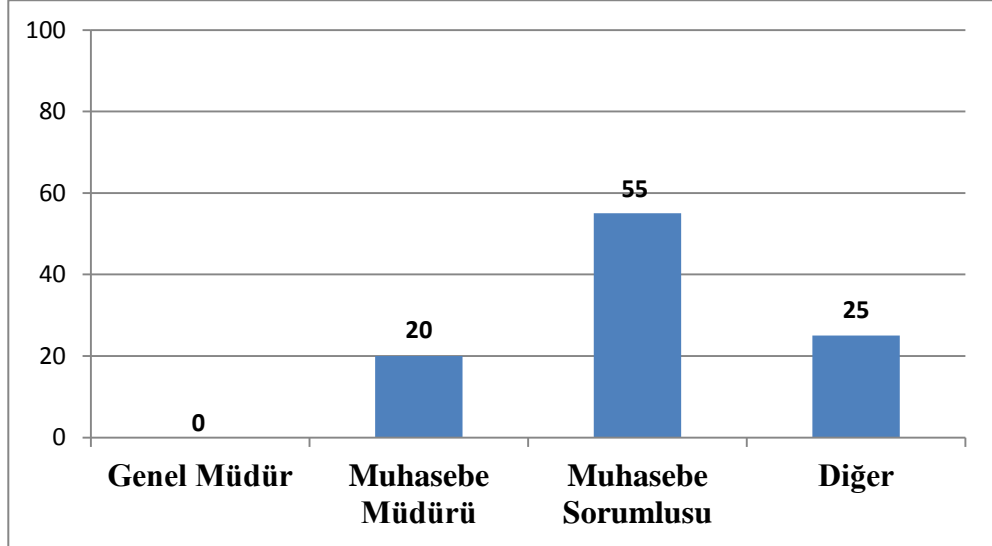
Şekil 3.6: Katılımcıların Sorumlu Olduğu Departman

➤ Katılımcıların Unvanı

Ankete katılan şirket yetkililerin %20'si olan 4 kişi muhasebe müdürü, %55'i olan 11 kişi muhasebe sorumlusudur. Diğer cevabı veren %25'lik oranla 5 kişi ise müdür yardımcısı, insan kaynakları sorumlusu, bilgi işlem müdürü ve serbest muhasebeci mali müşavir olarak şirkette görev almaktadır. Tablo 3.7 ve Şekil 3.7'den de anlaşılacağı üzere ankete katılan şirketlerde görev alan katılımcıların çoğu muhasebe departmanının da muhasebe müdürü veya muhasebe sorumlusu olarak çalışmaktadır.

Tablo 3.7 Katılımcıların Unvanı

Cevap	Frekans (f)	%
Genel Müdür	0	0,00
Muhasebe Müdürü	4	20,00
Muhasebe Sorumlusu	11	55,00
Diğer	5	25,00
TOPLAM	20	100



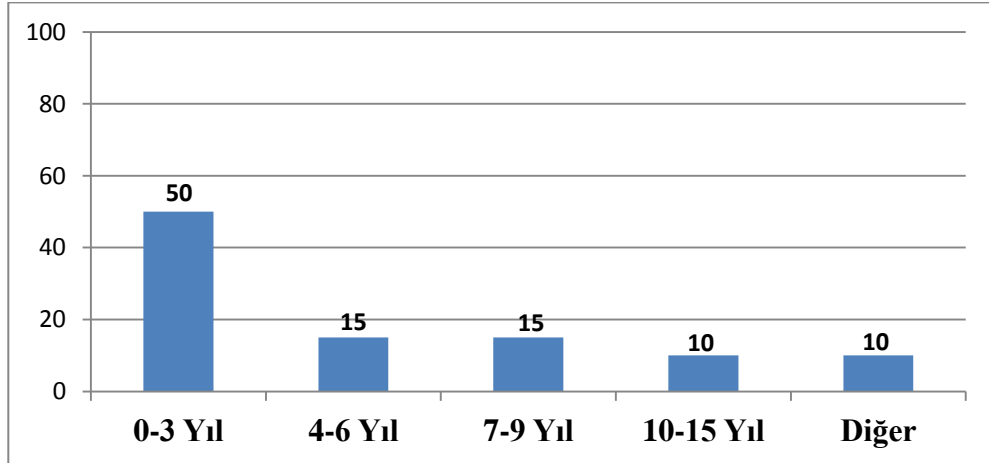
Şekil 3.7: Katılımcıların Unvanı

➤ Katılımcıların Şirketteki Görev Süresi

Ankete cevap veren katılımcıların şirketteki görev süreleri incelendiğinde %50'si 0-3 yıldır, %15'i 4-6 yıldır, %15'i 7-9 yıldır, %10'u 10-15 yıldır, %10'u ise 15 yıldan fazla çalıştığı için diğer cevabını vermiştir. Tablo 3.8 ve Şekil 3.8'de görüleceği üzere ankete katılan katılımcıların yarısı çalıştığı şirkete e-fatura uygulama zorunluluğundan sonra çalışmaya başlamıştır.

Tablo 3.8 Katılımcıların Şirketteki Görev Süresi

Cevap	Frekans (f)	%
0-3 Yıl	10	50,00
4-6 Yıl	3	15,00
7-9 Yıl	3	15,00
10-15 Yıl	2	10,00
Diğer	2	10,00
TOPLAM	20	100



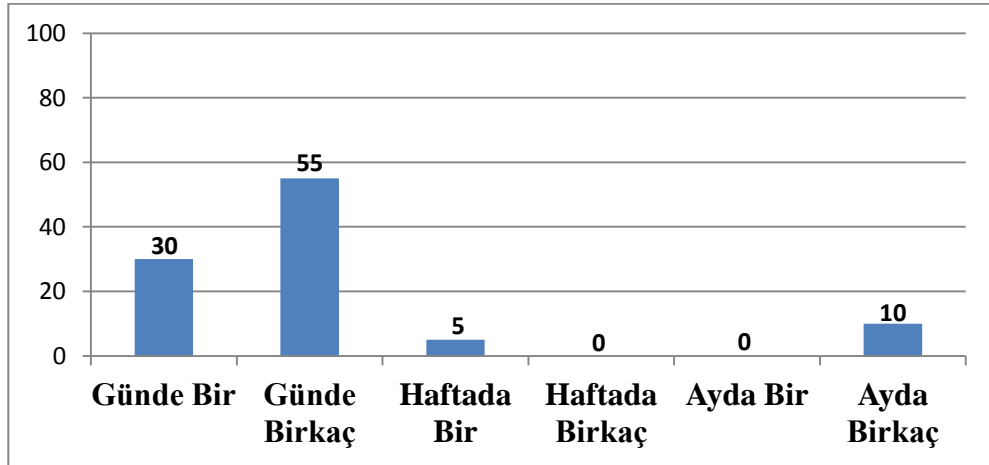
Şekil 3.8: Katılımcıların Şirketteki Görev Süresi

➤ E-Fatura Uygulaması Kullanma Sıklığı

Ankete katılan şirketler e-fatura uygulamasını ne sıklıkta kullanıyorsunuz sorusuna %30'u olan 6 firma günde bir, %55'i olan 11 firma günde birkaç, %5'i olan 1 firma haftada bir, %10'nu olan 2 firma ise ayda birkaç cevabını vermişlerdir. Tablo 3.9 ve Şekil 3.9'da da görüleceği üzere ankete katılan şirketlerin e-fatura kullanım yoğunluğu fazla değildir.

Tablo 3.9 E-Fatura Uygulaması Kullanım Sıklığı

Cevap	Frekans (f)	%
Günde Bir	6	30,00
Günde Birkaç	11	55,00
Haftada Bir	1	5,00
Haftada Birkaç	0	0,00
Ayda Bir	0	0,00
Ayda Birkaç	2	10,00
TOPLAM	20	100



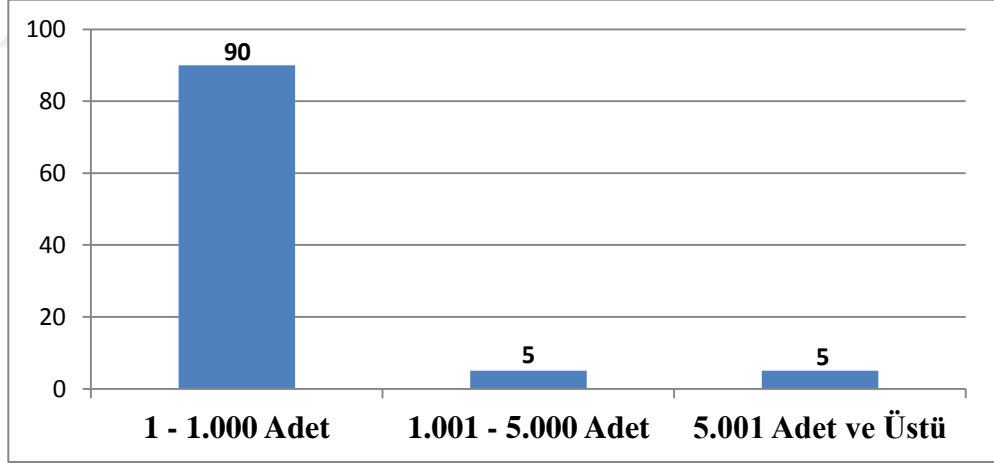
Şekil 3.9: E-Fatura Uygulaması Kullanım Sıklığı

➤ **Ayda Ortalama Kaç Tane E-Fatura Düzenliyorsunuz?**

Ankete katılan şirketler aylık düzenledikleri e-fatura sorusuna %90'ı olan 18 firma 1-1.000 adet, %5'i olan 1 firma 1.001-5.000 adet ve %5'i olan 1 firma 5.001 adet ve üstü olarak cevap vermişlerdir. Tablo 3.10 ve Şekil 3.10'dan da anlaşılacağı üzere ankete katılan şirketlerin büyük çoğunluğunun aylık düzenledikleri fatura sayısı 1.000 tanenin altındadır.

Tablo 3.10 Aylık Ortalama Düzenlenen E-Fatura Sayısı

Cevap	Frekans (f)	%
1-1000 Adet	18	90,00
1001-5000 Adet	1	5,00
5001 Adet ve Üstü	1	5,00
TOPLAM	20	100



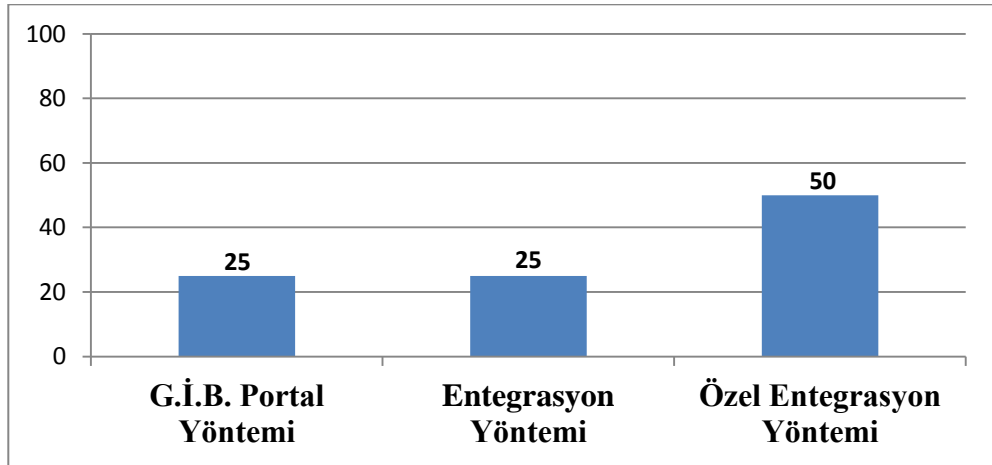
Şekil 3.10: Aylık Ortalama Düzenlenen E-Fatura Sayısı

➤ E-Fatura Uygulamasından Nasıl Yararlanıyorsunuz?

Ankete katılan şirketler e-fatura uygulamasından nasıl yararlanıyorsunuz sorusuna %25'i olan 5 firma G.İ.B. portal yöntemi, %25'i olan 5 firma entegrasyon yöntemi, %50'si olan 10 firma ise özel entegrasyon yöntemi olarak cevap vermiştir. Tablo 3.11 ve Şekil 3.11'de görüleceği üzere ankete katılan şirketlerin %25'i bilgi işlem sistemi alt yapısı yetersiz olduğu için G.İ.B. portal yöntemini kullanmaktadır. Ankete katılan şirketlerin %25'i bilgi işlem sistemi yeterli olduğu için entegrasyon yöntemini tercih ederken %50'si ise özel entegrasyon yöntemi ile e-fatura uygulamasından faydalanmaktadır.

Tablo 3.11 E-Fatura Uygulaması Yararlanma Yöntemi

Cevap	Frekans (f)	%
G.İ.B. Portal Yöntemi	5	25,00
Entegrasyon Yöntemi	5	25,00
Özel Entegrasyon Yöntemi	10	50,00
TOPLAM	20	100



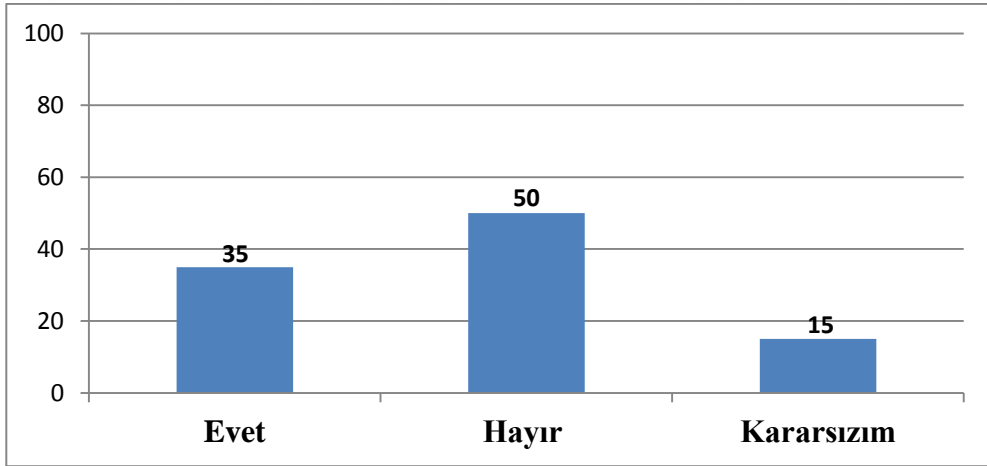
Şekil 3.11: E-Fatura Uygulaması Yararlanma Yöntemi

➤ **E-Fatura Uygulamasına Geçişte Zorluk Yaşadınız mı?**

Ankete katılan şirketlere e-fatura uygulamasına geçişte zorluk yaşadınız mı sorusuna katılımcıların %35'i olan 7 firma evet, %50'si olan 10 firma hayır %15'i olan 3 firma ise kararsızım cevabını vermiştir. Tablo 3.12 ve Şekil 3.12'den anlaşılacağı üzere ankete katılan şirketlerin yarısı G.İ.B. tarafından başlatılan e-fatura uygulamasına geçiş sürecinde zorluk yaşamamıştır.%35'i olan 7 firma ise e-fatura uygulamasına geçiş sürecinde zorluk yaşamıştır.

Tablo 3.12 E-Fatura Uygulamasına Geçişte Yaşanan Zorluk

Cevap	Frekans (f)	%
Evet	7	35,00
Hayır	10	50,00
Kararsızım	3	15,00
TOPLAM	20	100



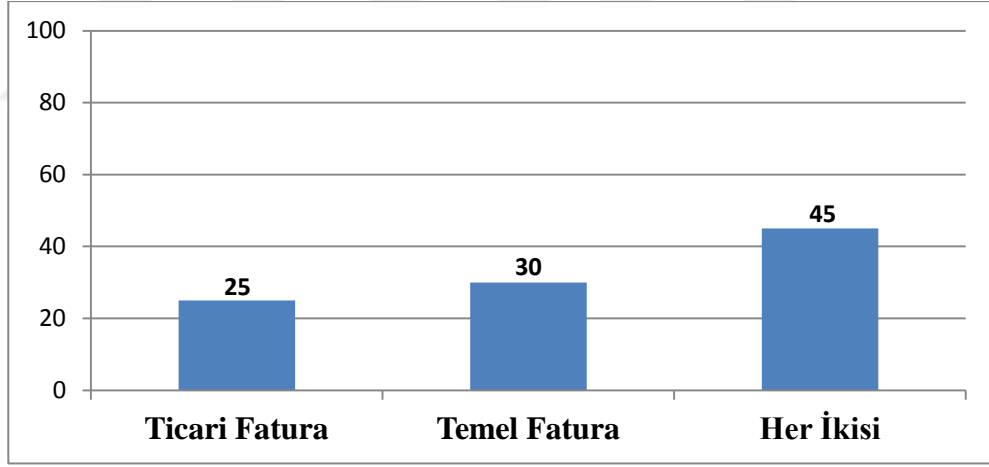
Şekil 3.12: E-Fatura Uygulamasına Geçişte Yaşanan Zorluk

➤ **E-Faturada Hangi Uygulama Esasını Kullanıyorsunuz?**

Tablo 3.13 ve Şekil 3.13’de de anlaşılacağı üzere ankete katılan şirketler e-faturada hangi uygulama esasını kullanıyorsunuz sorusuna %25’i olan 5 firma ticari fatura, %30’u olan 6 firma temel fatura, %45’i olan 9 firma ise her ikisi cevabını vermiştir.

Tablo 3.13 E-Fatura Uygulama Esası

Cevap	Frekans (f)	%
Ticari Fatura	5	25,00
Temel Fatura	6	30,00
Her İkisi	9	45,00
TOPLAM	20	100



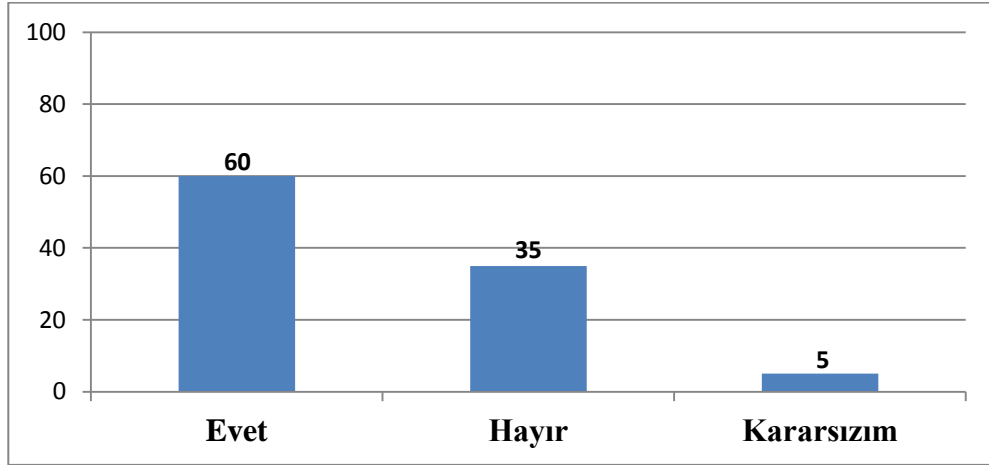
Şekil 3.13: E-Fatura Uygulama Esası

➤ **Yasal Zorunluluk Olmasaydı E-Faturaya Geçer miydiniz?**

Yasal Zorunluluk olmasaydı e-faturaya geçer miydiniz sorusuna ankete katılan şirketlerin %60'ı olan 12 şirket evet, %35'i olan 7 şirket ise hayır cevabını vermişlerdir. Ankete katılan şirketlerin %5'i olan 1 şirket ise soruya kararsızım cevabını vermiştir. Tablo 3.14 ve Şekil 3.14'den de anlaşılacağı üzere e-fatura uygulamasını kullanan ve anketimize katılan şirketlerin %60'ı e-fatura uygulamasından memnun olup yasal zorunluluk olmasaydı kendi istekleriyle e-fatura uygulamasını kullanırlardı.

Tablo 3.14 Yasal Zorunluluk Olmasaydı E-Fatura Kullanımı

Cevap	Frekans (f)	%
Evet	12	60,00
Hayır	7	35,00
Kararsızım	1	5,00
TOPLAM	20	100



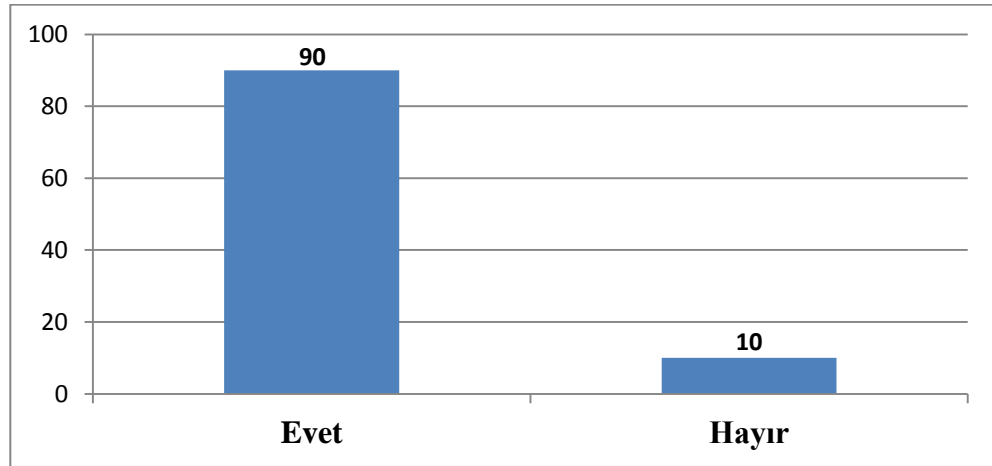
Şekil 3.14: Yasal Zorunluluk Olmasaydı E-Fatura Kullanımı

➤ **Kestiğiniz ve Aldığınız E-Faturaları Kâğıt Ortamında Yazdırıp Arşivleme Yapıyor musunuz?**

E-fatura uygulamasının kullanıcılara sağladığı birçok avantajı vardır. Bunlardan bazıları baskı, kâğıt masraflarını ve arşiv maliyetlerini ortadan kalkmasıdır. Ankete katılan firmalara bu avantajlardan yararlanıp yararlanamadıklarını araştırmak için yöneltilen bu soruya %90'ı olan 18 firma evet %10'u olan 2 firma ise hayır yanıtını vermiştir. Tablo 3.15 ve Şekil 3.15'den de anlaşılacağı üzere elektronik ortamda gönderilen ve alınan fatura kullanıcılar tarafından yazdırılarak ayrıca arşivleme yapılmaktadır.

Tablo 3.15 E-Faturaların Yazdırma ve Arşivleme Durumu

Cevap	Frekans (f)	%
Evet	18	90,00
Hayır	2	10,00
TOPLAM	20	100



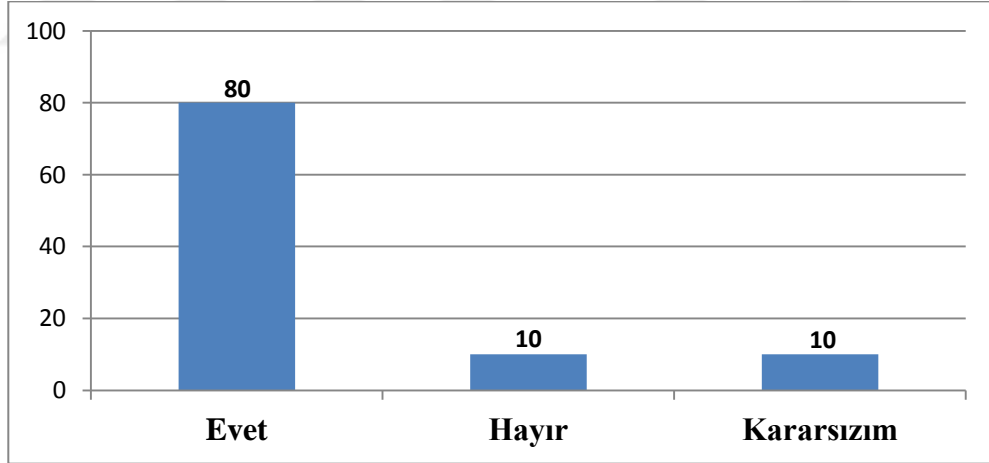
Şekil 3.15: E-Faturaların Yazdırma ve Arşivleme Durumu

➤ **E-Fatura Uygulamasından Memnun musunuz?**

Ankete katılan firmalara yöneltilen e-fatura uygulamasından memnun musunuz sorusuna katılımcıların %80’ni olan 16 firma evet, %10’u olan 2 firma hayır, %10’u olan 2 firma ise kararsızım cevabını vermişlerdir. Tablo 3.16 ve Şekil 3.16’da da anlaşılacağı üzere e-fatura uygulamasını kullanan ve anketimize katılan şirketlerin %80’i e-fatura uygulamasından memnundur.

Tablo 3.16 E-Fatura Uygulaması Memnuniyeti

Cevap	Frekans (f)	%
Evet	16	80,00
Hayır	2	10,00
Kararsızım	2	10,00
TOPLAM	20	100



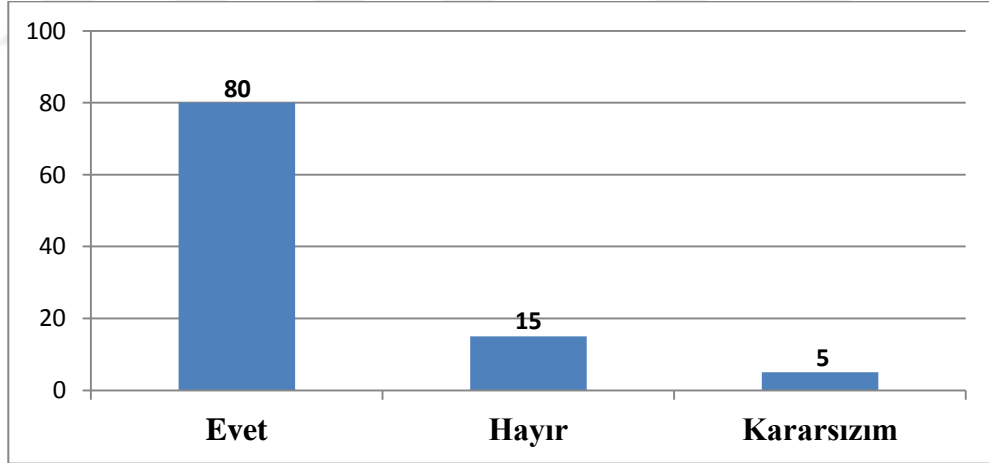
Şekil 3.16: E-Fatura Uygulaması Memnuniyeti

➤ **E-Fatura Uygulaması İşlemlerinizi Kolaylaştırıyor mu?**

Tablo 3.17 ve Şekil 3.17’de görüleceği üzere e-fatura uygulamasının işlemlerini kolaylaştırıyor mu sorusuna ankete katılan şirketlerin %80’i olan 16 firma evet, %15’i olan 3 firma hayır ve %5’i olan 1 firma ise kararsızım cevabını vermişlerdir. Bu sorudan anlaşılacağı üzere e-fatura uygulaması kullanıcıların işlemlerini kolaylaştırdığı görülmektedir.

Tablo 3.17 E-Fatura Uygulamasının İşlemleri Kolaylaştırması

Cevap	Frekans (f)	%
Evet	16	80,00
Hayır	3	15,00
Kararsızım	1	5,00
TOPLAM	20	100



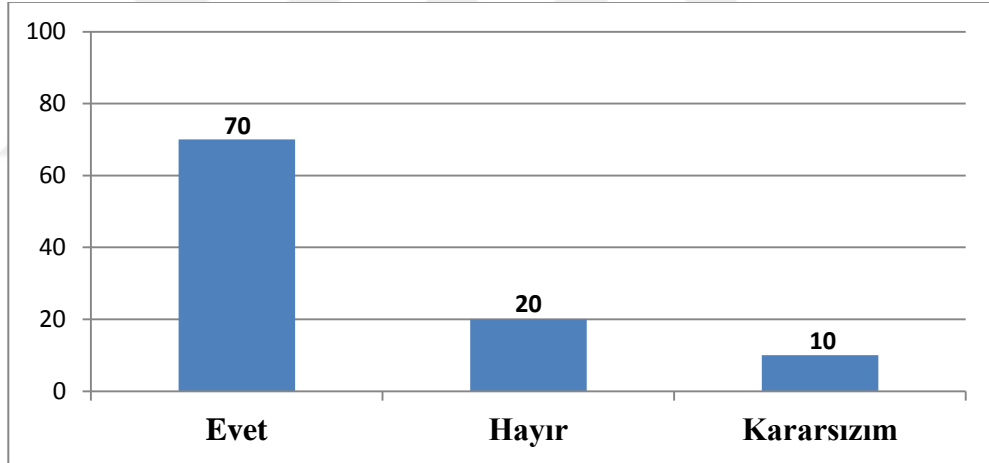
Şekil 3.17: E-Fatura Uygulamasının İşlemleri Kolaylaştırması

➤ **E-Fatura Uygulaması Muhasebe İşlemlerinizi Kolaylaştırıyor mu?**

Tablo 3.18 ve Şekil 3.18'den anlaşılacağı üzere e-fatura uygulaması muhasebe işlemlerinizi kolaylaştırıyor mu sorusuna ankete katılan firmaların %70'i olan 14 firma evet, %20'si olan 4 firma hayır, %10'u olan 2 firmada kararsızım cevabını vermişlerdir.

Tablo 3.18 E-Fatura Uygulamasının Muhasebe İşlemlerini Kolaylaştırması

Cevap	Frekans (f)	%
Evet	14	70,00
Hayır	4	20,00
Kararsızım	2	10,00
TOPLAM	20	100



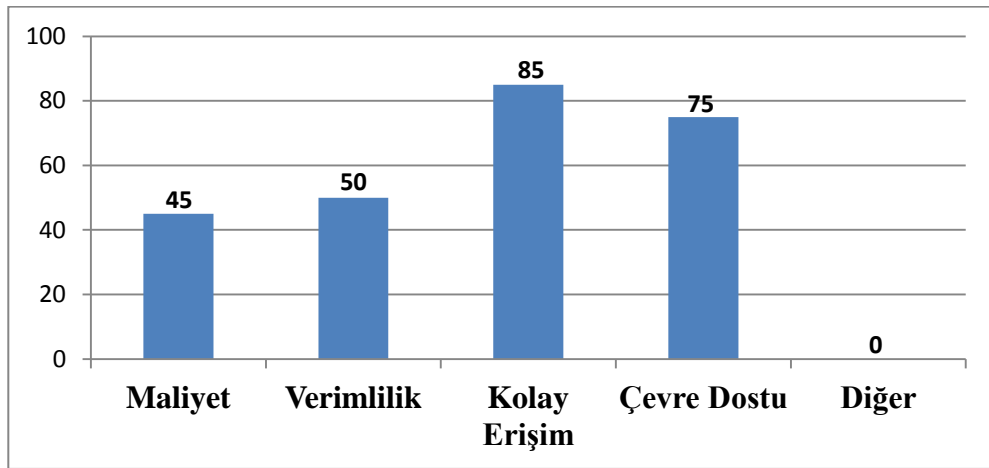
Şekil 3.18: E-Fatura Uygulamasının Muhasebe İşlemlerini Kolaylaştırması

➤ **E-Fatura Uygulamasının Getirdiği Avantajlar Nelerdir?**

Katılımcılara yöneltilen ve birden fazla seçeneğe cevap verebilecekleri e-fatura uygulamasının getirdiği avantajlar nelerdir sorusuna ankete katılanların %45'si olan 9 firma maliyet, %50'si olan 10 firma verimlilik, %85'i olan 17 firma kolay erişim, %75'i olan 15 firma ise çevre dostu cevabını vermişlerdir. Tablo 3.19 ve şekil 3.19'dan anlaşılacağı üzere e-fatura uygulamasının sağladığı avantajlar kolay erişim, çevre dostu, verimlilik ve maliyet olarak sıralanmıştır.

Tablo 3.19 E-Fatura Uygulamasının Avantajları

Cevap	Frekans (f)	%
Maliyet	9	45,00
Verimlilik	10	50,00
Kolay Erişim	17	85,00
Çevre Dostu	15	75,00
Diğer	0	0,00
TOPLAM	51	



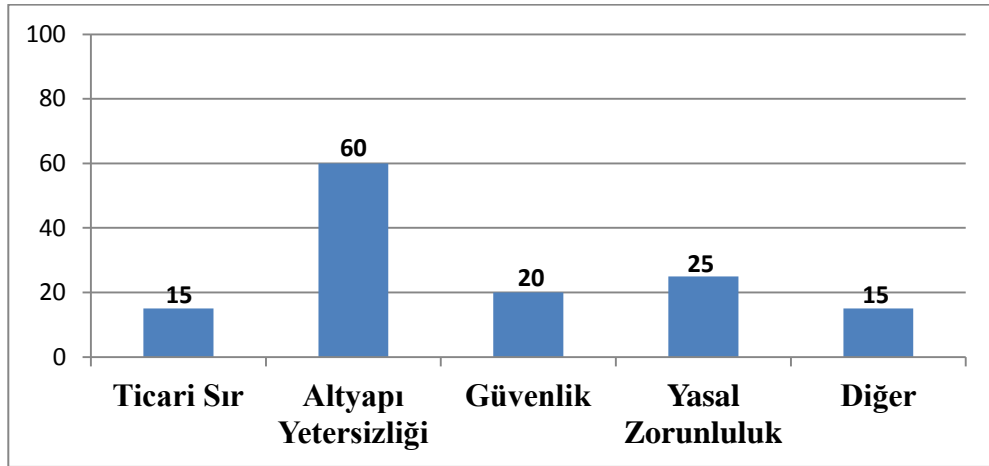
Şekil 3.19: E-Fatura Uygulamasının Avantajları

➤ **E-Fatura Uygulamasının Dezavantajlar Nelerdir?**

Katılımcılara yöneltilen ve birden fazla seçeneğe cevap verebilecekleri e-fatura uygulamasının dezavantajlar nelerdir sorusuna ankete katılanların %15'i olan 3 firma ticari sır, %60'ı olan 12 firma altyapı yetersizliği, %20'si olan 4 firma güvenlik, %25'i olan 5 firma yasal zorunluluk ve %15'i olan 3 firma ise diğer cevabını vermişlerdir. Tablo 3.20 ve şekil 3.20'dan anlaşılacağı üzere e-fatura uygulamasının dezavantajları altyapı yetersizliği, yasal zorunluluk, güvenlik, ticari sır ve diğer olarak sıralanmıştır.

Tablo 3.20 E-Fatura Uygulamasının Dezavantajları

Cevap	Frekans (f)	%
Ticari Sır	3	15,00
Altyapı Yetersizliği	12	60,00
Güvenlik	4	20,00
Yasal Zorunluluk	5	25,00
Diğer	3	15,00
TOPLAM	27	



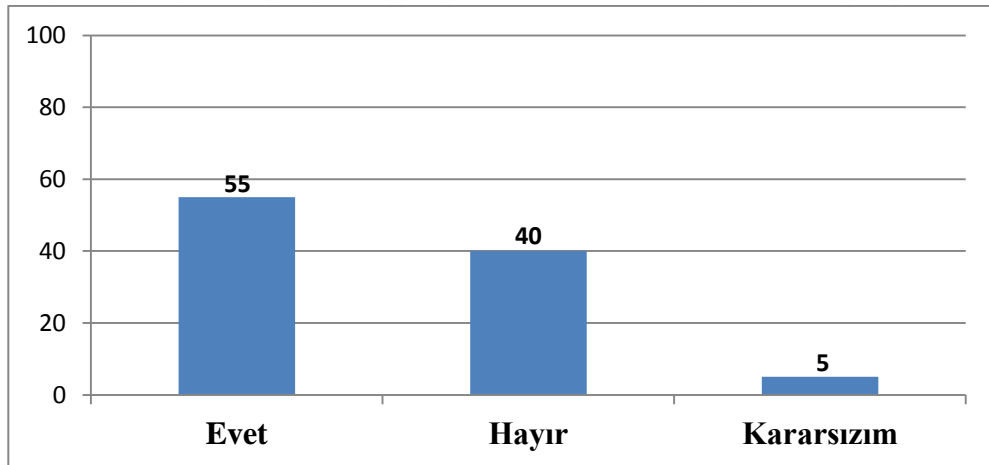
Şekil 3.20: E-Fatura Uygulamasının Dezavantajları

➤ **Yasal Zorunluluk Olmasaydı E-Defter Uygulamasına Geçer miydiniz?**

Ankete katılan firmalara yöneltilen e-defter uygulaması ile ilgili ilk soruya katılımcıların %55'i olan 11 firma evet, %40'ı olan 8 firma hayır, %5'i olan 1 firma ise kararsızım cevabını vermişlerdir. Tablo 3.21 ve Şekil 3.21'den anlaşılacağı üzere ankete katılan firmaların %55'i yasal zorunluluk olmasa bile e-defter uygulamasına kullanacaklarını belirtmişlerdir.

Tablo 3.21 Yasal Zorunluluk Olmasaydı E-Defter Kullanımı

Cevap	Frekans (f)	%
Evet	11	55,00
Hayır	8	40,00
Kararsızım	1	5,00
TOPLAM	20	100



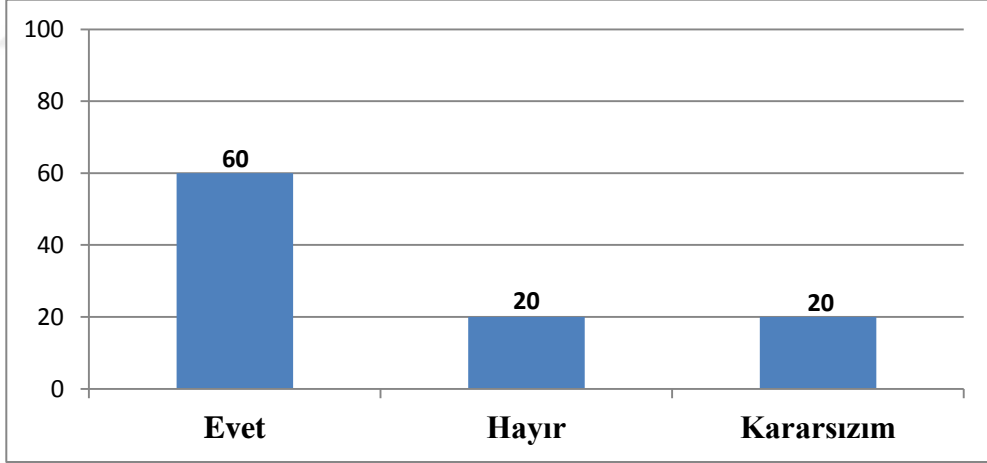
Şekil 3.21: Yasal Zorunluluk Olmasaydı E-Defter Kullanımı

➤ **E-Defter Uygulamasından Memnun musunuz?**

Ankete katılan firmalara yöneltilen e-defter uygulamasından memnun musunuz sorusuna katılımcıların %60'ı olan 12 firma evet, %20'si olan 4 firma hayır, %20'si olan 4 firma ise kararsızım cevabını vermişlerdir. Tablo 3.22 ve Şekil 3.22'de görüleceği üzere e-defter uygulamasını kullanan ve anketimize katılan şirketlerin %60'ı e-defter uygulamasından memnundur.

Tablo 3.22 E-Defter Uygulaması Memnuniyeti

Cevap	Frekans (f)	%
Evet	12	60,00
Hayır	4	20,00
Kararsızım	4	20,00
TOPLAM	20	100



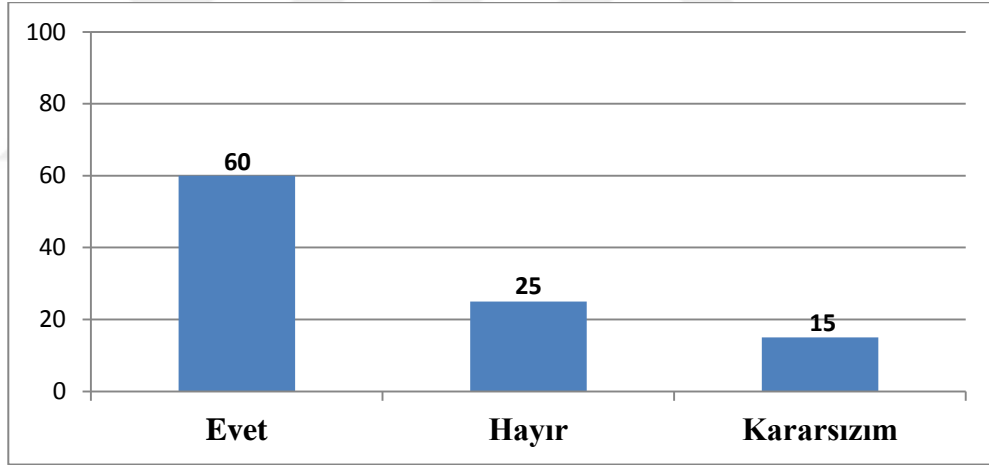
Şekil 3.22: E-Defter Uygulaması Memnuniyeti

➤ **E-Defter Uygulaması İşlemlerinizi Kolaylaştırıyor mu?**

Tablo 3.23 ve Şekil 3.23’de görüleceği üzere e-defter uygulaması işlemlerini kolaylaştırıyor mu sorusuna katılımcıların %60’ı olan 12 firma evet, %25’i olan 5 firma hayır, %15’i olan 3 firma ise kararsızım cevabını vermişlerdir.

Tablo 3.23 E-Defter Uygulaması İşlemleri Kolaylaştırması

Cevap	Frekans (f)	%
Evet	12	60,00
Hayır	5	25,00
Kararsızım	3	15,00
TOPLAM	20	100



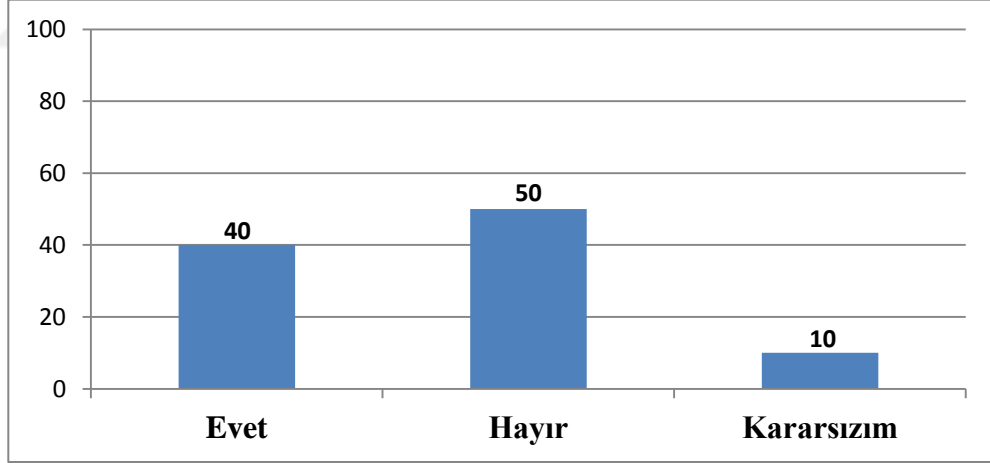
Şekil 3.23: E-Defter Uygulaması İşlemleri Kolaylaştırması

➤ **E-Defter Uygulaması Muhasebe İşlemlerinizi Kolaylaştırıyor mu?**

Ankete katılan firmalara yöneltilen e-defter uygulaması muhasebe işlemlerinizi kolaylaştırıyor mu sorusuna katılımcıların %40'ı olan 8 firma evet, %50'si olan 10 firma hayır, %10'u olan 2 firma ise kararsızım cevabını vermişlerdir. Tablo 3.24 ve Şekil 3.24'den anlaşılacağı üzere ankete katılan firmaların yarısı e-defter uygulaması muhasebe işlemlerini kolaylaştırmadığını düşünmektedir.

Tablo 3.24 E-Defter Uygulamasının Muhasebe İşlemlerini Kolaylaştırması

Cevap	Frekans (f)	%
Evet	8	40,00
Hayır	10	50,00
Kararsızım	2	10,00
TOPLAM	20	100



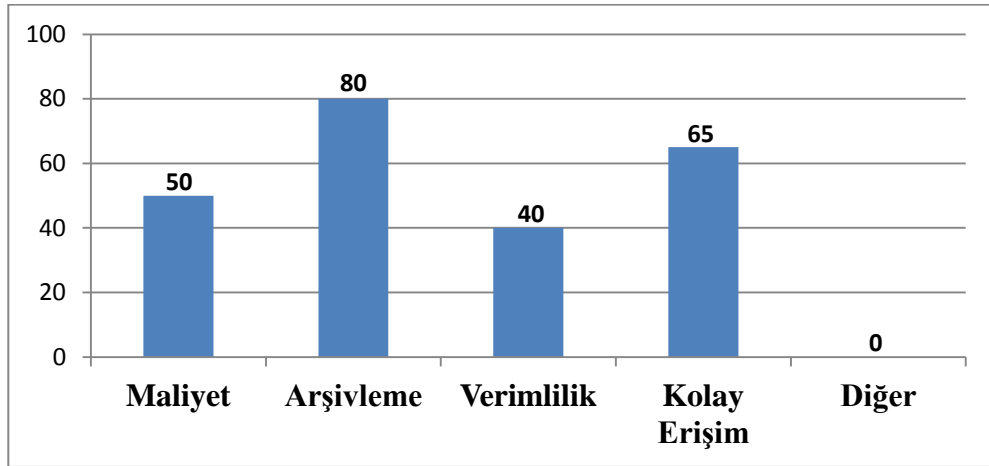
Şekil 3.24: E-Defter Uygulamasının Muhasebe İşlemlerini Kolaylaştırması

➤ **E-Defter Uygulamasının Getirdiği Avantajlar Nelerdir?**

Katılımcılara yöneltilen ve birden fazla seçeneğe cevap verebilecekleri e-defter uygulamasının getirdiği avantajlar nelerdir sorusuna ankete katılanların %50'si olan 10 firma maliyet, %80'i olan 16 firma arşivleme, %40'i olan 8 firma verimlilik, %65'i olan 13 firma ise kolay erişim cevabını vermişlerdir. Tablo 3.25 ve şekil 3.25'dan anlaşılacağı üzere e-defter uygulamasının sağladığı avantajlar arşivleme, kolay erişim, maliyet ve verimlilik olarak sıralanmıştır.

Tablo 3.25 E-Defter Uygulamasının Avantajları

Cevap	Frekans (f)	%
Maliyet	10	50,00
Arşivleme	16	80,00
Verimlilik	8	40,00
Kolay Erişim	13	65,00
Diğer	0	0,00
TOPLAM	47	



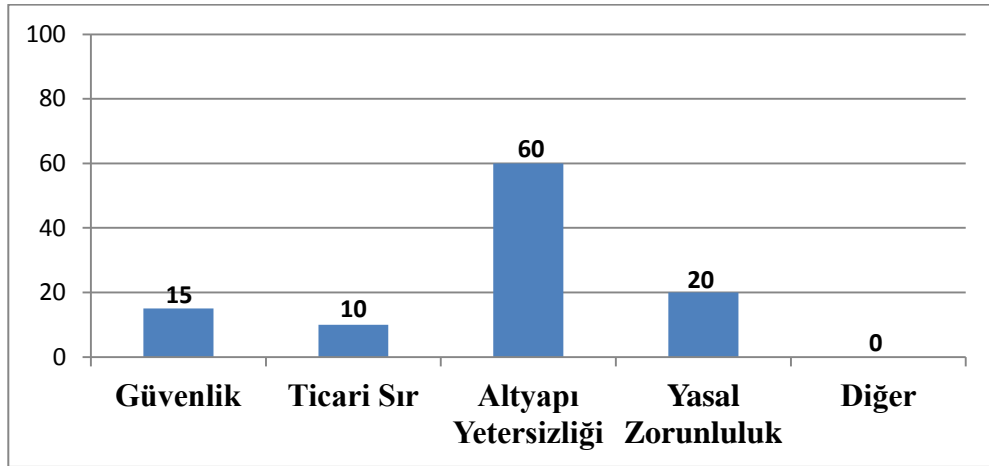
Şekil 3.25: E-Defter Uygulamasının Avantajları

➤ **E-Defter Uygulamasının Dezavantajlar Nelerdir?**

Katılımcılara yöneltilen ve birden fazla seçeneğe cevap verebilecekleri e-defter uygulamasının dezavantajlar nelerdir sorusuna ankete katılanların %15'i olan 3 firma güvenlik, %10'u olan 2 firma ticari sır, %60'ı olan 12 firma altyapı yetersizliği, %20'si olan 4 firma ise yasal zorunluluk cevabını vermişlerdir. Tablo 3.26 ve şekil 3.26'dan anlaşılacağı üzere e-defter uygulamasının dezavantajları altyapı yetersizliği, yasal zorunluluk, güvenlik ve ticari sır olarak sıralanmıştır.

Tablo 3.26 E-Defter Uygulamasının Dezavantajları

Cevap	Frekans (f)	%
Güvenlik	3	15,00
Ticari Sır	2	10,00
Altyapı Yetersizliği	12	60,00
Yasal Zorunluluk	4	20,00
Diğer	0	0,00
TOPLAM	21	



Şekil 3.26: E-Defter Uygulamasının Dezavantajları

3.1.6 Anketin Sonucu

5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olan ve İstanbul'da faaliyet gösteren firmaların e-defter ve e-fatura kullanılması üzerine yürütülen anket çalışması sonucunda birçok bilgi elde edilmiştir. Çalışma sonucunda ulaşılan bilgilerin sayısal dağılımı önceki bölümlerde ifade edilmiştir. Bu sayısal bilgilere ilaveten anket çalışması ile ilgili şu hususlar öne çıkmaktadır:

- Çalışma kapsamında İstanbul'da faaliyet gösteren 49 firmanın 5'i madeni yağ lisansı iptal edilmiş, 12 firmaya ulaşılamamış, 12 firma ile irtibat kurulduğu halde ankete katılmak istememiş ve 20 firma ise ankete katılmıştır. Ankete katılan firmalar toplam firmaların %40,82'sini oluşturmaktadır.
- Ankete katılan firmaların %65'i üretim alanında faaliyet gösterip, firmaların kuruluş tarihleri 1960 ve 2015 yılları arasında değişmektedir.
- Ankete katılan şirket yetkililerin %90'ı muhasebe bölümünde çalışmakta olup, katılımcıların %85'i üniversite mezunudur. Katılımcıların %75'i muhasebe müdürü veya muhasebe sorumlusu olup katılımcıların %50'si firmalarda 0-3 yıl arasında görev süreleri vardır.
- Ankete katılan firmalar e-fatura uygulamasını günde bir veya birkaç kez kullanmaktadırlar ve ankete katılan firmaların %90'ı ayda 1-1.000 arası fatura düzenlemektedir. Ankete katılanlar %50'si e-fatura uygulamasına geçişte zorluk yaşamamış ve katılımcıların %60'ı yasal zorunluluk olmasaydı e-fatura uygulamasını kullanacaklarını bildirmişlerdir. Katılımcıların %80'ni de e-fatura uygulamasından memnun olduklarını belirtmişlerdir.
- Ankete katılan firmaların %90'ı e-faturaları yazdırıp arşivleme yaptıklarını belirtmişlerdir. Bu cevaplar e-fatura uygulaması ile kâğıt ve arşivleme maliyetlerinin azaldığı düşüncesine ters düşmektedir.

- Ankete katılan firmalar e-fatura uygulamasının en büyük avantajı kolay erişim olarak belirlerken, en büyük dezavantajı altyapı yetersizliği olarak cevap vermişlerdir.
- Ankete katılan firmaların %55'i yasal zorunluluk olmasaydı e-defter uygulamasını kullanabileceklerini belirtirken, katılımcıların %60'ı e-defter uygulamasından memnundurlar.
- Katılımcılar %60'ı e-defter uygulaması işlemleri kolaylaştırdığını düşünürken, katılımcıların %50'si ise e-defter uygulamasının muhasebe işlemlerini kolaylaştırmadığını belirtmişlerdir. Katılımcılar e-defter uygulamasının en büyük avantajı arşivleme olduğu belirlerken, en büyük dezavantajı e-faturada olduğu gibi alt yapı yetersizliği olarak cevap vermişlerdir.

Bu anket çalışmasında muhasebe sistemine yeni giren e-defter ve e-fatura uygulaması genel olarak başarılı bir şekilde uygulandığı, e-defter ve e-fatura uygulaması işletmelerde genellikle muhasebe departmanında kullanıldığı, yapılan çalışmada e-defter ve e-fatura uygulamasının avantajlarının dezavantajlardan daha fazla olduğu, uygulamada en çok yaşanan sıkıntıların başında alt yapı yetersizliği geldiği, genellikle işletmelerin e-defter ve e-fatura uygulamasından memnun olduğu sonucuna varılmıştır.

SONUÇ

Gelişen teknoloji ve küreselleşen dünya ile birlikte ülkeler her alanda birbirlerinden etkilenir hale gelmişlerdir. İletişim, bilişim, teknoloji ve bilgisayar alanında yaşanan gelişmeler tüm dünyayı etkilemiş ve ülkelerin birbirleriyle entegrasyonuna katkı sağlamıştır.

Küreselleşen dünya ve gelişen teknoloji ile ülkeler her alanda bir rekabet içerisine girmişlerdir. Ülkelerin birbirlerinden etkilenmeleri sonucunda gelişmiş toplumlarda ortaya çıkan yeni uygulamalar gelişmekte olan toplumlarda da uygulanmaya çalışılmaktadır.

Gelişen teknoloji ve küreselleşen dünya ile her alana olduğu gibi muhasebe alanına da birçok yeni uygulamalar getirmiştir. Bu uygulamaların en başında muhasebe uygulamalarının bilgisayar teknolojilerine aktarılması gelmektedir. Muhasebe uygulamalarının bilgisayar teknolojisi yardımıyla yapılması zaman ve insan gücü anlamında işletmelere önemli avantajlar sağlamaktadır.

İşletme içi ve işletme dışı bilgi kullanıcılarına muhasebe sistemi tarafından üretilen bilgilerin zamanında ve eksiksiz olarak sunulması gerekmektedir. İşletme içi ve işletme dışı bilgi kullanıcılarının alacakları kararlarda bu bilgilerin çok büyük etkisi vardır.

Ticari hayatta en fazla kullanılan belgelerin başında fatura gelmektedir. İşletmelerin ticari faaliyetlerini belgelemek amacıyla fatura ve fatura yerine geçen belgeler kullanılmaktadırlar. İşletmelerin ticari hayatlarında kullandıkları belgeler yasal defterlerine kanunların öngördüğü şekilde kaydedilmektedir.

Teknolojik gelişmelerin muhasebe sistemini etkilemesi ile birlikte muhasebe dünyasına her geçen gün yeni bir uygulama dâhil olmaktadır. Bu yeni uygulamalar hem işletmeler açısından hem de muhasebe bilgi kullanıcıları açısından büyük kolaylıklar sağlamaktadır.

Teknoloji alanında yaşanan gelişmeler muhasebe sistemine en son olarak e-defter ve e-fatura uygulamasını sunmuştur. Gelişmiş ülkelerde 2000'li yılların başında uygulanmaya başlanan e-fatura uygulaması ülkemizde e-devlet projesi kapsamında 2008 yılında Elektronik Fatura Kayıt Sistemi ile uygulanmaya başlanılmıştır. Daha sonra belirlenen kriterlere sahip olan mükelleflere e-fatura kullanma zorunluluğu getirilmiştir. E-devlet projesi kapsamında e-fatura kullanan işletmelere e-defter uygulamasını da kullanma mecburiyeti getirilmiştir.

Ülkemizde yasal zorunluluk olarak uygulamaya başlanılan e-defter ve e-fatura uygulaması ilk olarak madeni yağ lisansına sahip mükelleflere ve Özel Tüketim Vergisi Kanunu'na ekli III sayılı listedeki malları imal ve inşa eden mükellefler ile bu mükelleflerden mal ve hizmet alıp belirli satış hasılatına sahip olan firmalara zorunlu tutulmuştur. Daha sonra bu kapsam genişletilerek daha fazla firmanın e-defter ve e-fatura uygulamasını kullanması amaçlanmıştır.

Bu çalışmamızda ülkemizde yasal zorunluluk olarak uygulamaya başlanılan e-defter ve e-fatura uygulaması incelenerek e-defter ve e-fatura uygulamasını kullanan işletmeler üzerine bir araştırma yapılmıştır.

Çalışmamızın birinci bölümünde muhasebenin tanımı yapılarak muhasebe türleri, muhasebe bilgi kullanıcıları, muhasebenin temel kavramları, muhasebede kullanılan temel ve ek mali tablolar, muhasebede kullanılan defterler ve belgeler ve V.U.K. belgelerinden fatura ile ilgili temel bilgiler verilmeye çalışılmıştır.

Çalışmamızın ikinci bölümünde öncelikle e-faturanın tanımı yapılarak e-fatura ile ilgili tarihsel gelişimi, yasal dayanakları, e-fatura standardı, e-fatura başvuru aşamaları, e-fatura kullanma yöntemleri, e-fatura uygulama esasları, e-faturanın muhafazası, ibrazı, sorumluluğu, cezai işlemleri, avantajları, dezavantajları ve e-arşiv uygulaması açıklanmaya çalışılmıştır. Daha sonra e-defter uygulaması tanımlanarak, e-defter ile ilgili yasal dayanağı, başvuru aşamaları, oluşturma süreci, muhafazası, ibrazı, sorumluluğu, cezai işlemleri, avantajları ve dezavantajları açıklanmıştır. Açıklamaya çalışılan konu ile ilgili teorik bilgiler şekil ve tablolar yardımıyla daha anlaşılır hale getirilmiştir.

Çalışmamızın üçüncü bölümünde Türkiye’de e-defter ve e-fatura sistemine geçen madeni yağ lisansına sahip ve İstanbul’da faaliyet gösteren firmalar üzerine bir anket çalışması yapılmıştır. Anket çalışması e-defter ve e-fatura uygulamasını hayata geçirerek amaçlanan hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını ve e-defter, e-fatura kullanan firmaların bu uygulamadan memnuniyetlerini tespit etmek amacıyla düzenlenmiştir. Anket cevapları tablo ve şekiller yardımıyla tek tek incelenerek e-defter ve e-fatura uygulaması hakkında bilgiler edinilmeye çalışılmıştır.

Sonuç olarak muhasebe sisteminde uygulanmaya başlanılan e-defter ve e-fatura uygulaması yasal zorunluluk olarak hayata geçirilmiştir. Yasal zorunluluk kapsamına girmeyen işletmeler ise istemeleri halinde e-defter ve e-fatura sistemine dâhil olmaktadır. Yasal zorunluluk olarak uygulamaya başlanılan e-defter ve e-fatura uygulaması beraberinde birçok avantajı ve dezavantajı getirmiştir. İşletmelere sağlamış olduğu avantajların başında kolay erişim, arşivleme, maliyet gelirken dezavantaj olarak altyapı yetersizliği, güvenlik, yasal zorunluluk olarak karşımıza çıkmaktadır. Devlet açısından e-defter ve e-fatura uygulaması denetimin kolaylığı, vergi kayıp ve kaçaklarının önlenmesi en önemli avantajlardandır. Ayrıca e-defter ve e-fatura uygulaması kâğıt kullanımının azaltılmasıyla çevreye de önemli katkı sağlamaktadır. Anket çalışmasından da anlaşılacağı üzere e-defter ve e-fatura kullanıcıları genel olarak uygulamadan memnundur.

Türkiye’de e-defter e-fatura uygulaması kapsamı genişletilerek devam edecek ve zamanla bütün işletmeler için zorunlu hale gelecektir.

Bu çalışma neticesinde e-fatura uygulaması kapsamında fatura yerine geçen sevk irsaliyesi, perakende satış vesikası, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu ve ticari hayatta kullanılan diğer evraklarında elektronik ortamda hazırlanması, iletilmesi gerekmektedir. E-defter uygulaması kapsamında elektronik olarak düzenlenen yevmiye ve büyük defterin yanında ticari hayatta kullanılan envanter defteri, işletme defteri, serbest meslek kazanç defteri ve diğer kullanılan defterlerin de elektronik ortamda hazırlanmasına imkan sağlanmalıdır.

EKLER

EK-1

ŞEHİR İSMİ	FİRMA SAYISI	ŞEHİR İSMİ	FİRMA SAYISI
ADANA	9	KAYSERİ	8
ADIYAMAN	2	KIRKLARELİ	1
AFYONKARAHİSAR	4	KIRŞEHİR	1
AĞRI	1	KOCAELİ	23
AKSARAY	1	KONYA	16
ANKARA	11	KÜTAHYA	4
ANTALYA	3	MALATYA	2
AYDIN	1	MANİSA	4
BATMAN	2	MARDİN	3
BİLECİK	2	MERSİN	9
BURDUR	1	NİĞDE	1
BURSA	4	ORDU	1
ÇANKIRI	1	OSMANİYE	4
DENİZLİ	3	SAKARYA	4
DÜZCE	1	SAMSUN	2
ELAZIĞ	1	SİVAS	1
ESKİŞEHİR	1	ŞANLIURFA	4
GAZİANTEP	5	TEKİRDAĞ	1
HATAY	1	UŞAK	5
ISPARTA	1	VAN	1
İSTANBUL	49	YOZGAT	4
İZMİR	17	FAAL OLMAYAN	75

EK-2

FİRMA İSMİ	ANKETE KATILIM
AKEL İNŞAAT TİCARET VE SAN. LTD. ŞTİ.	ULAŞILAMADI
APEC PETROL ÜRÜNLERİ SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	ULAŞILAMADI
ARCE GRES KİMYA MADENİ YAĞ PAZ. İTH. İHRC.TİC. LTD. ŞTİ.	ULAŞILAMADI
ARI PETROL KİMYA ENDÜSTRİ VE TİC. A.Ş.	KATILMADI
ATAK MADENİ YAĞ PAZ. SAN. VE TİC. A.Ş.	KATILDI
ATLANTİK PETROL ÜRÜNLERİ TİC. VE SAN. A.Ş.	KATILDI
AYTEMİZ AKARYAKIT DAĞITIM ANONİM ŞİRKETİ	KATILDI
AYTEMUR PETROKİMYA ÜRÜNLERİ SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	ULAŞILAMADI
BALPET PETROL ÜRÜNLERİ TAŞIMACILIK SANAYİ VE TİC. A.Ş.	KATILDI
BAYSAN ENDÜSTRİ MAD. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	ULAŞILAMADI
BP PETROLLERİ ANONİM ŞİRKETİ	KATILMADI
BRAVA MADENİ YAĞLAR LİMİTED ŞİRKETİ	KATILDI
BÜYÜKÇINAR MADENİ YAĞ VE PETR. ÜRÜN. TİC. SAN. LTD. ŞTİ.	LİSANSI İPTAL
DE-KA KİMYA SANAYİ VE TİC. A.Ş.	KATILDI
DELTA AKARYAKIT TİCARET A.Ş.	KATILDI
ELMADAĞ KİMYA VE OTOMOTİV SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	KATILMADI
EMEK PETROL ÜRÜNLERİ NAKLİYAT GIDA SAN. VE TİC. A.Ş.	KATILDI
ENERJİ PETROL ÜRÜNLERİ PAZARLAMA A.Ş.	KATILDI
GAP-OİL MADENİ YAĞ İNŞ NAK SAN VE TİC. LTD. ŞTİ.	ULAŞILAMADI
GEMSAN GENEL ENDÜST. MADDELERİ SAN. VE TİC. A.Ş.	KATILDI
GLOBAL PETROL ÜRÜNLERİ SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	ULAŞILAMADI
GOLF OİL MADENİ YAĞ GRES VE KİM. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	KATILMADI
GOLTEKS PETROL VE KİMYA SANAYİ VE TİC. LTD. ŞTİ.	KATILDI
HAMZA TOKSOY	LİSANSI İPTAL
HAZAREL KİMYA SANAYİ VE TİC. LTD ŞTİ.	ULAŞILAMADI
İSSAN KİMYA SANAYİ VE TİCARET LTD. ŞTİ.	KATILMADI
KLUBER LUBRICATION YAĞLAMA ÜRÜNLERİ SAN.VE TİC.A.Ş.	KATILDI
KOÇAK PETROL ÜRÜNLERİ SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	KATILMADI
LİNK KİMYA PETROL ÜRÜNLERİ SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	KATILDI
LLK EURASIA MADENİ YAĞ SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	KATILDI
MEVAG TEKNİK TİCARET VE SANAYİ A.Ş.	KATILDI
MİLAN PETROL SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	KATILDI
MOBİL OİL TÜRK ANONİM ŞİRKETİ	ULAŞILAMADI
OMV PETROL OFİSİ ANONİM ŞİRKETİ	KATILMADI
PETRONAS MADENİ YAĞLAR TİCARET LTD. ŞTİ.	KATILMADI
PETSAN MADENİ YAĞLAR VE PLASTİK SAN. VE DIŞ TİC. A.Ş.	KATILDI
PİTEKS PETROL İNŞ. TEKS. GIDA KİMYA SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	LİSANSI İPTAL
POLY MADENİ YAĞLAR SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	LİSANSI İPTAL

PRİSTA OİL YAĞ SANAYİ VE TİC. LTD. ŞTİ .	KATILDI
PROMAR ENDÜSTRİYEL KİMYASALLAR SAN. VE TİC. LTD.ŞTİ.	KATILDI
SADETTİN KORKMAZ	LİSANSI İPTAL
SEÇERLER MADEN. İNŞ. TRZ. OTO. VE PET. ÜR. LTD. ŞTİ.	KATILMADI
SETAŞ KİMYA SAN. A.Ş.	KATILMADI
SHELL&TURCAS PETROL ANONİM ŞİRKETİ	KATILMADI
SİNOİL MADENİ YAĞLARI KİMY. TUR. İNŞ. TİC. LTD. ŞTİ.	ULAŞILAMADI
SOSAN YAG SANAYİ A.Ş.	ULAŞILAMADI
TOTAL OİL TÜRKİYE ANONİM ŞİRKETİ	KATILDI
VEZİR KİMYA END. YAĞLAR VE KİM. MAD. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	ULAŞILAMADI
VİSCOL PETRO KİMYA SANAYİ VE TİCARET A.Ş.	KATILMADI



EK-3

Madeni Yağ Lisansına Sahip Firmaların E-Defter ve E-Fatura Kullanılması Üzerine Bir Anket Çalışması

Sayın Yetkili;

Bu anket çalışması akademik bir niteliğe sahip olup edinilen bilgiler, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Muhasebe-Finansman Tezli Yüksek Lisans Programı için hazırlamakta olduğum "Muhasebede E-Defter, E-Fatura Uygulamaları ve Türkiye’de E-Defter, E-Fatura Sistemine Geçen İşletmeler Üzerine Bir Araştırma" isimli Yüksek Lisans Tezi için kullanılacaktır. Hazırlamakta olduğum yüksek lisans tezi haricinde vermiş olduğunuz bilgiler hiçbir yerde ve farklı amaçla kullanılmayacaktır. Bu tezin başarılı olabilmesi sizin vereceğiniz cevaplara bağlı olacaktır. Bu nedenle soruları dikkatle şekilde okuyarak cevap verilmesi, sonuçların geçerliliği ve anlamlılığı açısından büyük önem taşımaktadır. Göstermiş olduğunuz ilgi ve hassasiyetiniz için şimdiden teşekkür ederiz.

Prof. Dr. Gürbüz GÖKÇEN
T.C. Marmara Üniversitesi S.B.E.
Muhasebe-Finansman Anabilim Dalı
Ana Bilim Başkanı

Mustafa ÖZDEMİR
T.C. Marmara Üniversitesi S.B.E.
Muhasebe-Finansman Anabilim Dalı
Yüksek Lisans Öğrencisi

* Gerekli

ŞİRKETİNİZ ADI *

Şirketinizin Faaliyet Alanı Nedir? *

- Üretim
 Hizmet
 Finans
 Ticari
 Diğer:

Şirketinizin Kuruluş Tarihi Nedir? *

- 1960 ve Öncesi
 1961-1980 Arası
 1981-2000 Arası
 2001-2010 Arası
 2011-2015 Arası

Cinsiyetiniz *

- Kadın
 Erkek

Eğitim Düzeyiniz *

- Lise
 Üniversite
 Yüksek Lisans
 Doktora
 Diğer:

Şirkette Sorumlu Olduğunuz Departman *

- Muhasebe
 Finans
 Üretim
 Diğer:

Şirketteki Unvanınız *

- Üst Düzey Yönetici
 Genel Müdür
 Muhasebe Müdürü
 Muhasebe Sorumlusu
 Diğer:

Şirketteki Görev Süreniz *

- 0-3 Yıl
 4-6 Yıl
 7-9 Yıl
 10-15 Yıl
 Diğer:

E-Fatura Uygulamasını Ne Sıklıkta Kullanıyorsunuz? *

- Günde Bir
 Günde Birkaç
 Haftada Bir
 Haftada Birkaç
 Ayda Bir
 Ayda Birkaç

Ayda Ortalama Kaç Tane E-Fatura Düzenliyorsunuz? *

- 1 - 1.000 Adet
- 1.001 Adet - 5.000 Adet
- 5.001 Adet ve Üstü

E-Fatura Uygulamasından Nasıl Yararlanıyorsunuz? *

- G.İ.B. Portal Yöntemi
- Entegrasyon Yöntemi
- Özel Entegrasyon Yöntemi

E-Fatura Uygulamasına Geçişte Zorluk Yaşadınız mı? *

- Evet
- Hayır
- Kararsızım

E-Faturada Hangi Uygulama Esasını Kullanıyorsunuz? *

- Ticari Fatura
- Temel Fatura
- Her ikisi

Yasal Zorunluluk Olmasaydı E-Faturaya Geçer miydiniz? *

- Evet
- Hayır
- Kararsızım

Kestiğiniz ve aldığınız E-Faturaları kağıt ortamında yazdırıp arşivleme yapıyor musunuz? *

- Evet
- Hayır

E-Fatura Uygulamasından Memnun musunuz? *

- Evet
- Hayır
- Kararsızım

E-Fatura Uygulaması İşlemlerinizi Kolaylaştırıyor mu? *

- Evet
 Hayır
 Kararsızım

E-Fatura Uygulaması Muhasebe İşlemlerinizi Kolaylaştırıyor mu? *

- Evet
 Hayır
 Kararsızım

E-Fatura Uygulamasının Getirdiği Avantajlar Nelerdir? *

(Birden Fazla Seçeneği İşaretleyebilirsiniz)

- Maliyet
 Verimlilik
 Kolay Erişim
 Çevre Dostu
 Diğer:

E-Fatura Uygulamasının Dezavantajları Nelerdir? *

(Birden Fazla Seçeneği İşaretleyebilirsiniz)

- Ticari Sır
 Altyapı Yetersizliği
 Güvenlik
 Yasal Zorunluluk
 Diğer:

Yasal Zorunluluk Olmasaydı E-Defter Uygulamasına Geçer miydiniz? *

- Evet
 Hayır
 Kararsızım

E-Defter Uygulamasından Memnun musunuz? *

- Evet
 Hayır
 Kararsızım

E-Defter Uygulaması İşlemlerinizi Kolaylaştırıyor mu? *

- Evet
 Hayır
 Kararsızım

E-Defter Uygulaması Muhasebe İşlemlerinizi Kolaylaştırıyor mu? *

- Evet
 Hayır
 Kararsızım

E-Defter Uygulamasının Getirdiği Avantajlar Nelerdir? *

- Maliyet
 Arşivleme
 Verimlilik
 Kolay Erişim
 Diğer:


E-Defter Uygulamasının Dezavantajları Nelerdir? *

- Güvenlik
 Ticari Sır
 Altyapı Yetersizliği
 Yasal Zorunluluk
 Diğer:

Gönder

Google Formlar üzerinden asla şifre göndemeyin.

%100: Başarıyla tamamladınız.

Powered by
 Google Forms

Bu içerik Google tarafından oluşturulmamış veya onaylanmamıştır.
[Kötüye Kullanımı Bildirme](#) - [Hizmet Şartları](#) - [Diğer Şartlar](#)

KAYNAKÇA

Kitaplar

- Akdoğan, Nalan, Erdin Gündüz ve Adnan Sevim. **Maliyet Muhasebesi**. 1. Basım. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2012.
- Altuğ, Osman. **Maliyet Muhasebesi**. 14. Basım. İstanbul: Türkmen Kitapevi, 2006.
- Aslan, Sinan. **Envanter Değerleme Uygulamaları**. 1. Basım. İstanbul: Beta Basım Yayım, 2010.
- Atabey, Ata ve Raif Parlakkaya. **Muhasebede Belge Düzeni**. 1. Basım. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım, 2004.
- Ataman, Ümit. **Genel Muhasebe**. 6. Basım. İstanbul: Türkmen Kitapevi, 2005.
- Avder, Erdoğan ve İsmail Özçelik. **Genel Muhasebe ve Tekdüzen Hesap Planı Uygulama Örnekleri**. 1. Basım. Bursa: Ekin Yayınevi, 2013.
- Bektöre, Sabri, Ferruh Çömlekçi ve Halim Sözbilir. **Mali Tablolar Analizi**. 1. Basım. Eskişehir: Nisan Kitapevi, 2003.
- Büker, Semih, Rıza Aşıkoğlu ve Güven Sevil. **Finansal Yönetim**. 4. Basım. Ankara: Sözkese Matbaacılık, 2008.
- Büyükmirza, H.Kamil. **Maliyet ve Yönetim Muhasebesi**. 14. Basım. Ankara: Gazi Kitapevi, 2009.
- Cengiz, Özkan. **Maliyet Muhasebesi Sistemi**. 1. Basım. İstanbul: Uygulama Yayıncılık, 2011.
- Çanakçıoğlu, Mustafa. **Finansal Muhasebe**. 1. Basım. İstanbul: İSMMMO Yayınları, 2008.
- Dayı, Faruk. **Sağlık İşletmelerinde Uygulamalı Finansal Analiz**. 1. Basım. Bursa: Ekin Yayınevi, 2013.
- Demir, Sezgin ve Adem Çataloğlu. **Finansal Muhasebe**. Aydın: Aydın Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Yayınları, 2008.
- Doğan, Uğur. **550 Soruda E-Fatura E-Defter**. 3. Basım. Ankara: Seçkin Yayıncılık, 2013.
- Drury, Colin. **Management and Cost Accounting**. 3. Basım. Hong Kong: ELBS Edition, 1992.
- Elikara, Adem. **Genel Muhasebe**. 2. Basım. İstanbul: Mart Yayınları, 2006.

- Elmacı, Orhan. **Yönetim Muhasebesi**. 1. Basım. Kütahya: Dumlupınar Üniversitesi Yayınları, 2007.
- Ergin, Hüseyin. **Muhasebeye Giriş**. 15. Basım. Kütahya: Dumlupınar Üniversitesi Yayınları, 2010.
- Erkan, Mehmet, Cemal Elitaş ve Yunus Ceran. **Dönem Sonu Muhasebe İşlemleri**. 5. Basım. Bursa: Ekin Yayınevi, 2014.
- Feyiz, Mehmet Ali. **Genel Muhasebe**. 11. Basım. Bursa: Ekin Yayınevi, 2014.
- Gökçen, Gürbüz. **Genel Muhasebe İlkeler ve Tekdüzen Hesap Planı Uygulamaları**. 4. Basım. İstanbul: Beta Basım Yayım, 2013.
- Ilgaz, Yavuz, Zekeriya Emre Erkal, Mahmut Demirbaş ve Cem Niyazi Durmuş. **Dönem İçi Muhasebe Uygulamaları**. 1. Basım. İstanbul: Der Yayınları, 2010.
- Karakaya, Mevlüt. **Muhasebe Teknikleri 2**. 1. Basım. Ankara: Tutibay Yayınları, 2006.
- Karan, Mehmet Baha. **Yatırım Analizi ve Portföy Yönetimi**. 2. Basım. Ankara: Gazi Kitabevi, 2004.
- Kaygusuz, Sait Y., Ümmühan Aslan ve Nazlı Keleş. **Genel Muhasebe-I**. 1. Basım. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2012.
- Koçakoğlu, Hamza. **Tek Düzen Muhasebe Uygulamaları**. 2. Basım. İstanbul: Beta Basım Yayım, 2009.
- Kumkale, Rüknettin. **Bütün Yönleriyle E-Fatura E-Defter**. 1. Basım. Ankara: Seçkin Yayıncılık, 2013.
- Kumkale, Rüknettin. **Hukuki ve Mali Yönleriyle Fatura**. 5. Basım. Ankara: Seçkin Yayıncılık, 2010.
- Önce, Saime (Ed.). **Mali Analiz**. 1. Basım. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2013.
- Öztürk, Veli. **Şirketler Muhasebesi**. 1. Basım. Ankara: Tutibay Yayıncılık, 2006.
- Sağlam, Necdet. **Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Uygulaması**. 2. Basım. Ankara: Maliye ve Hukuk Yayınları, 2007.
- Ünal, Oğuz Kürşat. **Fatura ve Teyit Mektubu**. 5. Basım. Ankara: Bilge Yayınevi, 2013.
- Ünkaya, Gülümser ve Sinan Aslan. **Tek Düzen Hesap Planına Göre Finansal Muhasebe**. 1. Basım. İstanbul: Beta Basım Yayım, 2009.

Sürekli Yayınlar

- Abdioğlu, Hasan, Ertan Demirkapı ve Münise Erdöl. “Yeni Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu’na Göre Defterlerin İncelenmesi”. **Celal Bayar Üniversitesi İİBF Yönetim ve Ekonomi Dergisi**, Cilt.21, Sayı.1, 2014, ss. 91-105.
- Acar, Vedat ve Ömer Öksüz. “Financial Information Sharing Electronically and Electronic Ledger Applications”, **Journal of Academic Researches and Studies**, Vol.5, No.8, Mayıs 2013, ss. 62-85.
- Almeida, Jose Carlos P. Ve Mario J.B.Romao. “Benefits Management for an E-Invoice Process”. **Portuguese Journal of Management Studies**, Vol.15, Sayı.2, 2010, ss. 137-159.
- Altaş, Soner. “Tacirler Tarafından Tutulacak Defterler ve Bu Defterlerin Onaylanması”. **Mali Çözüm Dergisi**. Sayı.116, Mart-Nisan 2013, ss. 95-109.
- Aykın, Hasan. “Türk Vergi Hukukunda Elektronik Defter, Belge ve Kayıt Kavramları”. **Yaklaşım Dergisi**. Sayı.110, 2002, ss.138-146.
- Bebeşelea, Mihaela. “Accounting Information and Its Users. A Study of the Supply and Demand of Accounting Information in Romania”. **Addleton Academic Publishers**. Vol.9, 2014, ss. 150-157.
- Berber, Leyla Keser. “Registered E-Mail and E-Invoicing in Turkey”. **Digital Evidence and Electronic Signature Law Review**. Vol.6, 2009, ss.197-201.
- Bıyan, Özgür. “Türk Vergi Hukukunda Belge Düzeni ve İspat: ‘Eleştiriler ve Öneriler’”. **Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi**. Cilt.12, 2010, ss. 27-55.
- Bordeianu, Gabriela-Daniela ve Florin Radu. “Cognitive Valances and Limits of the Accounting Information Provided by the Balance Sheet and Income Statement”. **Economy Transdisciplinarity Cognition**. Vol.15, 2012, ss. 22-28.
- Caluwaerts, Philippe. “Towards a European Electronic Invoicing Framework: Why Businesses, Service Providers and Consumers Should Switch to E-Invoicing”. **Journal of Payments Strategy**. Vol.4, No.3, 2010, ss. 231-241.
- Demirkan, Burak. “Son Düzenlemeler Işığında Elektronik Fatura Uygulaması”. **Vergi Raporu Dergisi**. Sayı.166, Temmuz 2013, ss. 68-73.
- Doğan, Uğur. “E-Fatura Oluşturma Yöntemleri”. **Vergi Dünyası Dergisi**. Sayı.386, Ekim 2013, ss. 73-80.
- Doğan, Uğur. “E-Fatura Uygulaması”. **Vergi Sorunları Dergisi**. Sayı.300, Eylül 2013, ss. 84-93.

- Doğan, Uğur ve Yalçın Tercan. “E-Defter ile Neler Değişti, Neler Değişecek ?”. **Yaklaşım Dergisi**. Sayı.268, Nisan 2015.
- Doğan, Uğur ve Yalçın Tercan. “Elektronik Deftere (E-Defter) Geçerken Nelere Dikkat Edilmelidir ?”. **Vergi Sorunları Dergisi**. Sayı.315, Aralık 2014, ss. 79-89.
- Doğan, Uğur, Yalçın Tercan ve İlknur Gür Nalçacı. “E-Fatura Uygulamasında Güncel Sorunlar ve Çözüm Önerileri”. **Vergi Sorunları Dergisi**. Sayı.319, Nisan 2015, ss. 154-165.
- Ercan, İbrahim. “Kayıtların Elektronik Ortamda Oluşturması, Muhafaza ve İbraz Etmesi Gereken Mükellefler”. **Mali Çözüm Dergisi**. Sayı.120, Kasım-Aralık 2013, ss. 125-131.
- Erdem, Tahir. “E-Fatura E-Arşiv”. **Lebib Yalkın Mevzuat Dergisi**. Sayı.122, şubat 2014, ss. 40-51.
- Ergen, Zuhale ve Leman Kılınçkaya. “Türkiye’de Vergi Denetim Sistemi ve Sistemin Aksaklıklarının Değerlendirilmesi”. **Sosyoekonomi Dergisi**. Cilt.21, Sayı.21, Ocak-Haziran 2014, ss. 281-304.
- Ertürk, Abdulkadir. “E-Defter Uygulamasına İlişkin Hususlar ile E-Defter Müessesesinin Güçlü ve Zayıf Noktaları”. **Yaklaşım Dergisi**. Sayı.230, şubat 2012.
- Gostimir, Dejan. “XBRL Standard for Financial Reporting in Croatia: Current State and Perspective”. **Business Systems Research**. Vol.6, No.2, 2015, ss. 31-40.
- Gündoğdu, Zeliha. “Elektronik Defter ve Belge”. **Yaklaşım Dergisi**. Sayı.198, Haziran 2009.
- Güney, Aysel. “Role of Technology in Accounting and E-Accounting”. **Procedia-Social and Behavioral Sciences**. Sayı.152, 2014, ss. 852-855.
- İlter, Cenap. “Gider Pusulasının Kullanım Alana ve Uygulamaya Ait Bir Örneğ”. **Muhasebe ve Finansman Dergisi**. Sayı. 28, Ekim 2015, ss. 179-183.
- Juntumaa, Miira ve Anssi Öörni. “Partial Adoption of E-Invoice: An Unexpected Phenomenon Within IS Adoption”. **Proceedings of the 44th Hawaii International Conference on System Sciences**. 2011, ss. 1-10.
- Kaliontzoglou, Alexandros, Pelagia Boutsis ve Despina Polemi. “eInvoice: Secure e-Invoicing Based on Web Services”. **Electron Commerce Res**. Vol.6, 2006, ss. 337-353.
- Karadeniz, Salim. “Vergide Elektronik Dönem (Elektronik Beyannameden Elektronik Defter ve Belgeye)”. **Yaklaşım Dergisi**. Sayı.165, Eylül 2006.

- Kaya, Arzu. Elektronik Fatura Kayıt Sisteminin Gelişim Sürecinde Geline Son Nokta”. **Yaklaşım Dergisi**. Sayı.58, Mayıs 2008.
- Kivijarvi, Hannu, Petri Hallikainen ve Esko Penttinen. “Supporting It Implementation Decisions With Anp-Supplier Scheduling for E-Invoicing”. **International Journal of Information Technology Decision Making**. Vol.11, No.3, 2012, ss. 525-550.
- Korkman, Oskar, Kaj Storbacka ve Bo Harald. “Practices as Markets: Value Co-Creation in E-Invoicing”. **Australasian Marketing Journal**. Sayı.18, 2010, ss. 236-247.
- Kwok, Helen. “The Effect of Cash Flow Statement Format on Lenders Decisions”. **The International Journal of Accounting**. Sayı.37, 2002, ss. 347-362.
- Lian, Jiunn-Woei. “Critical Factors for Cloud Based E-Invoice Service Adoption in Taiwan: An Empirical Study”. **International Journal of Information Management**. Vol.35, 2015, ss. 98-109.
- Mohamed, Abdelali Abdelkarim S. “Cost Accounting System and Its Role in the Management of Enterprises in the Iron and Steel Industry”. **Lucrari Stintifice**. Vol. 15, 2011, ss. 9-13.
- Nienhuis, Jaap Jan, Mounaim Cortet ve Douwe Lycklama. “Real-Time Financing: Extending E-Invoicing to Real-Time SME Financing”. **Journal of Payments Strategy**. Vol.7, ss. 232-245.
- Ortega, Blance Hernandez. “Key Factors for the Adoption and Subsequent use of E-Invoicing”. **Academia Revista Latinoamericana de Administracion**. Vol.50, 2012, ss. 15-30.
- Ortega, Blance Hernandez ve Corlos Serrano-Cinca. “What Motivates Firms to Adopt E-Invoicing? The Effect of Perceptions and Competitive Environment”, **Universia Business Review**. 2009, ss. 96-120.
- Ortega, Blance Hernandez ve Julio Jimenez Martinez. “Performance of E-Invoicing in Spanish Firms”. **Inf Syst E-Bus Manage**. Sayı.11, 2013, ss. 457-480.
- Özer, Ertürk. “Vergi İncelemesinde Yeni Dönem: E-Defter”. **Vergi Sorunları Dergisi**. Sayı.322, Temmuz 2015, ss. 65-69.
- Penttinen, Esko, Petri Hallikainen ve Tuija Salomaki. “Impacts of the Implementation of Electronic Invoicing on Buyer-Seller Relationships”. **Proceedings of the 42nd Hawaii International Conference on System Sciences**. 2009, ss. 1-10.
- Perdana, Arif, Alastair Robb ve Fiona Rohde. “An Integrative Review and Synthesis of XBRL Research in Academic Journals”. **Journal of Information Systems**. Vol.29, No.1, Bahar 2015, ss. 115-153.

- Poyraz Er, Mustafa ve Orhan Yılmaz. "E-Defter Uygulaması ve Uygulamada Ortaya Çıkabilecek Sorunlar". **Vergi Dünyası Dergisi**. Sayı.385, Eylül 2013, ss. 62-66.
- Reka, Cardos Ildiko ve Pete Stefan. "Managerial and Cost Accounting Practices –A Romanian Overview". **Accounting and Auditing**. 2010, ss. 484-490.
- Schlegel, Ingo. "Simplified VAT Invoicing Requirements and Electronic Invoicing." **ERA Forum**. 2011. ss. 253-263.
- Şahin, Tayfun. "E-Fatura Düzenlenmesinde Entegrasyon Yönteminin Vergi Mahremiyeti Karşısındaki Durumu". **Yaklaşım Dergisi**. Sayı.256, Nisan 2014.
- Tercan, Yalçın. "Elektronik Defter Standardı: XBRL". **Vergi Sorunları Dergisi**. Sayı.322, Temmuz 2015, ss. 71-85.
- Traistaru, Aurelia ve Elena Antoanela Cotoc. "Archiving, Keeping Records and Financial Accounting Documents", **International Journal of Education and Research**. Vol.1, No.11, Kasım 2013, ss. 1-10.
- Tuncer, Selahattin. "E-Fatura Uygulamasında Son Durum". **Lebib Yalkın Mevzuat Dergisi**. Sayı.126, Haziran 2014, ss. 9-18.
- Tuncer, Selahattin. "Elektronik Defter Uygulaması ve Belge Düzenlenmesi". **Yaklaşım Dergisi**. Sayı.252, Aralık 2015.
- Turaç, Erkan. "E-Fatura Uygulaması ve Beklentiler". **Yaklaşım Dergisi**. Sayı.199, Temmuz 2009.
- Türkay, İmdat. "E-Defter Uygulamasına Geçiş Süreci Netleşiyor". **Lebib Yalkın Mevzuat Dergisi**. Sayı.122, Şubat 2014, ss. 60-70.
- Türkay, İmdat. "Elektronik Fatura (E-Fatura) Uygulamasının Kapsamı". **Lebib Yalkın Mevzuat Dergisi**. Sayı.117, Eylül 2013, ss. 104-117.
- Vesela, Lucie ve Miroslav Radimersky. "The Development of Electronic Document Exchange". **Procedia Economics and Finance**. Sayı.12, 2014, ss. 743-751.
- Wickop, Niels Müller, Martin Schultz ve Markus Nüttgens. "XBRL: Impacts, Issues and Future Research Directions". **Springer-Verlag Berlin Heidelberg**. 2012, ss. 1-20.
- Yanık, Ramazan ve Abdulkadir Karadaş. "E-Faturanın Türkiye Muhasebe Standartları Uyum Sürecine Uygun Düzenlenmesine İlişkin Bir Öneri". **Ekev Akademi Dergisi**. Sayı.57, 2013, ss. 133-141.
- Yıldırım, Arif. "Ülkemizde Elektronik Fatura". **Vergi Dünyası Dergisi**. Sayı.386, Ekim 2013, ss.115-145.

Diğer Yayınlar

- Bakmaz, Zübeyir. “Türk Vergi Hukukunda Defter Tutma Yükümlülüğü”. **Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi**. Dokuz Eylül Üniversitesi SBE, 2010.
- Doğru, Başak. “Vergi Mükelleflerinin Defter Tutma Yükümlülüğü”. **Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi**. Dokuz Eylül Üniversitesi SBE, 2007.
- Tokatlı, Erkan. “XBRL (Geliştirilebilir İşletme Raporlama Dili)’nin Muhasebe Bilgi Sistemine Etkileri”. **Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi**. Marmara Üniversitesi SBE, 2013.

İnternet Kaynakları

- Bağrıyanık, Canan. *Dünyada E-Fatura*. <https://www.innova.com.tr/pdfs/Dunyada-e-Fatura.pdf> (6 Aralık 2015).
- Bayar, Salih, M.Görkem Ülkar ve Uğur Doğan. *Türkiye’de ve Avrupa’da E-Fatura Uygulaması*. <https://biltek.sanayi.gov.tr/Bilimsel%20almalarmz/10-Turkiyede%20ve%20Avrupada%20E-Fatura%20Uygulamasi.pdf> (20 Aralık 2015).
- Berat Nedir? <http://www.e-defternedir.com/e-defter/sozluk/berat-nedir/> (19 Ocak 2016).
- E-Arşiv Hakkında. <http://www.efatura.gov.tr/earsivhakk%C4%B1nda.html> (03 Ocak 2016).
- E-Defter Uygulamasının Teknik Mimarisi, <http://www.edefter.gov.tr/edeftermevzuat.html> (10 Ocak 2016).
- E-Fatura Başvuru. <http://www.efatura.gov.tr/efaturabasvuru.html> (25 Aralık 2015).
- E-Fatura Uygulamasının Genel Mimarisi. <http://www.efatura.gov.tr/efaturamevzuat.html> (20 Aralık 2015).
- Elektronik Fatura Kayıt Sistemi Hakkında. <http://www.efatura.gov.tr/efkshakkında.html> (17 Aralık 2015).
- Fatura, <http://esenyurtmatbaa.net/Esenyurt-Matbaa-fatura.html> (10 Aralık 2015).
- Netter, Michael ve Günther Pernul. *Integrating Security Patterns into the Electronic Invoicing Process*. <http://epub.uni-regensburg.de/9501/1/PID904275.pdf> (02 Ocak 2016).
- Understanding Income Statements Financial Skills*. 2013. <http://www.free-management-ebooks.com/dldebk-pdf/fme-income-statements.pdf> (20 Kasım 2015).