

KOBİ GO

E-Fatura Nedir? Kimler Kullanır, Nasıl Geçilir?

2026



kobigo.com

E-Fatura Nedir? Kimler Kullanır, Nasıl Geçilir?

E-Fatura, işletmelerin faturalarını elektronik ortamda oluşturmalarını, iletmesini, almasını ve saklamasını sağlayan dijital faturalama sistemidir. Kağıt faturaya alternatif olarak kullanılan e-Fatura uygulaması, işletmelerin faturalama süreçlerini hızlandırırken belge yönetimini de daha düzenli hale getirir. Bu rehberde e-Faturanın ne olduğunu, nasıl çalıştığını, kimlerin kullanması gerektiğini, e-Faturaya nasıl geçildiğini ve işletmeler açısından hangi avantajları sunduğunu adım adım ele alıyoruz.

E-Fatura Nedir?

E-Fatura, kağıt faturayla aynı hukuki niteliklere sahip olan ancak elektronik ortamda oluşturulan ve iletilen faturadır.

E-Fatura sistemi sayesinde işletmeler faturalarını:

- dijital olarak oluşturabilir,
- karşı tarafa elektronik ortamda iletebilir,
- gelen faturaları elektronik olarak alabilir,
- faturaları dijital ortamda saklayabilir.

Bu yapı işletmelerin manuel fatura süreçlerini azaltır ve belge yönetimini daha verimli hale getirir.

E-Fatura Ne İşe Yarar?

E-Fatura işletmelerin fatura süreçlerini dijitalleştirir.

Temel olarak:

Satış → Fatura Oluşturma → Elektronik Gönderim → Alıcıya Ulaşma → Dijital Saklama

akışını sağlar.

Bu süreç sayesinde:

- kağıt kullanımı azalır,
- manuel işlem sayısı düşer,
- faturalar daha hızlı gönderilir,
- belge arşivleme kolaylaşır,
- muhasebe süreçleri daha düzenli hale gelir.

E-Fatura ile Kağıt Fatura Arasındaki Fark Nedir?

Kağıt faturada belge fiziksel olarak hazırlanır, yazdırılır ve müşteriye teslim edilir.

E-Faturada ise aynı işlem elektronik ortamda gerçekleşir.

Temel fark:

Kağıt Fatura → Fiziksel Belge

E-Fatura → Dijital Belge

şeklindedir.

Ancak e-Fatura yalnızca PDF olarak e-posta göndermek anlamına gelmez. E-Fatura, ilgili teknik standartlara uygun olarak elektronik sistem üzerinden oluşturulan ve iletilen yapılandırılmış bir belgedir.

E-Fatura ile E-Arşiv Fatura Arasındaki Fark Nedir?

E-Fatura ile e-Arşiv Fatura birbirine yakın kavramlar olsa da kullanım alanları farklıdır.

E-Fatura

Genellikle e-Fatura sistemine dahil olan işletmeler arasında kullanılan elektronik faturadır.

E-Arşiv Fatura

E-Fatura sistemine dahil olmayan müşterilere veya son tüketicilere elektronik ortamda düzenlenebilen fatura türüdür.

Basit olarak:

E-Fatura Kullanıcısı → E-Fatura

E-Fatura Kullanıcısı Olmayan Alıcı → E-Arşiv Fatura

şeklinde düşünülebilir.

İlgili Rehber: E-Arşiv Fatura Nedir? →

E-Fatura Nasıl Çalışır?

E-Fatura süreci genel olarak şu şekilde ilerler:

Satıcı Faturayı Oluşturur → Elektronik Sistem Üzerinden Gönderir → Sistem Belgeyi Kontrol Eder → Alıcıya İletir → Alıcı Faturayı Sisteminde Görür

Bu süreç birkaç saniye içinde tamamlanabilir.

Fatura gönderildikten sonra işletmenin kullandığı sisteme göre durum bilgileri takip edilebilir.

E-Fatura Sistemi Nasıl İşler?

E-Fatura uygulaması belirli teknik standartlar üzerinden çalışır.

Faturalar yapılandırılmış elektronik veri formatında oluşturulur.

Bu yapı sayesinde faturadaki:

- müşteri bilgileri,
- ürün veya hizmet bilgileri,
- vergi bilgileri,
- tutarlar,
- belge numarası

sistemler tarafından otomatik olarak okunabilir.

Bu özellik e-Faturayı basit bir PDF belgesinden ayırır.

E-Fatura Kimler İçin Kullanılır?

E-Fatura:

- şahıs işletmeleri,
- limited şirketler,
- anonim şirketler,
- e-ticaret işletmeleri,
- perakende işletmeleri,
- hizmet işletmeleri,
- üretim firmaları,
- toptan satış işletmeleri

tarafından kullanılabilir.

Bazı işletmeler için kullanım isteğe bağlı olabilirken bazı işletmeler güncel mevzuat kapsamında zorunlu olarak sisteme geçmek durumunda olabilir.

E-Faturaya Geçmek Zorunlu mu?

E-Fatura zorunluluğu işletmenin:

- faaliyet alanına,
- brüt satış hasılatına,
- belirli sektörlerde faaliyet göstermesine,
- ilgili mevzuat kapsamına

göre değişebilir.

E-Fatura zorunlulukları zaman içinde güncellenebildiği için işletmelerin güncel Gelir İdaresi Başkanlığı düzenlemelerini ve mali müşavirlerinin yönlendirmelerini kontrol etmesi gerekir.

E-Fatura Zorunluluk Şartları Nasıl Belirlenir?

Zorunluluk kriterleri dönemsel olarak değişebilir.

İşletmeler şu faktörleri kontrol etmelidir:

- yıllık brüt satış hasılatı,
- sektör,
- faaliyet türü,
- elektronik ticaret faaliyetleri,
- özel düzenlemeler.

Bu nedenle yalnızca geçmiş yıllardaki limitlere bakarak karar verilmemelidir.

Güncel mevzuat kontrol edilmelidir.

E-Faturaya İsteğe Bağlı Geçilebilir mi?

Evet.

Zorunluluk kapsamında olmayan işletmeler de şartları sağlamaları halinde e-Fatura sistemine isteğe bağlı olarak geçebilir.

Özellikle:

- fatura sayısı artan,
- uzaktan satış yapan,
- muhasebe süreçlerini dijitalleştirmek isteyen,
- e-ticaret yapan

işletmeler için e-Fatura operasyonel avantaj sağlayabilir.

E-Faturaya Nasıl Geçilir?

E-Faturaya geçiş genel olarak birkaç aşamadan oluşur.

1. Uygunluğu Kontrol Edin

İşletmenin e-Fatura kullanımı için gerekli şartları sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir.

2. Kullanım Yöntemini Seçin

İşletme:

- GİB Portal,
- entegrasyon,
- özel entegratör

gibi yöntemlerden birini kullanabilir.

3. Gerekli Başvuruları Tamamlayın

Başvuru süreci ilgili yöntem ve işletme yapısına göre tamamlanır.

4. Sistem Kurulumunu Yapın

Fatura oluşturma ve gönderme altyapısı hazırlanır.

5. Test ve Kullanıma Geçiş

Gerekli kontrollerden sonra elektronik fatura kesilmeye başlanır.

GİB Portal Nedir?

GİB Portal, e-Fatura kullanıcılarının faturalarını ilgili resmi sistem üzerinden oluşturup yönetebildiği yöntemlerden biridir.

Düşük fatura hacmine sahip işletmeler için temel kullanım ihtiyacını karşılayabilir.

Ancak işlem sayısı arttıkça:

- otomasyon,
- entegrasyon,
- toplu işlem,

- raporlama

ihtiyacı artabilir.

Özel Entegratör Nedir?

Özel entegratör, e-Fatura ve diğer e-Dönüşüm belgelerinin oluşturulması, gönderilmesi, alınması ve saklanması süreçlerinde işletmelere teknik altyapı sağlayan yetkili hizmet sağlayıcıdır.

Özel entegratörler özellikle:

- yüksek fatura hacmi,
- ERP entegrasyonu,
- e-ticaret entegrasyonu,
- otomatik veri aktarımı

ihtiyacı olan işletmeler için tercih edilebilir.

Entegrasyon Yöntemi Nedir?

Doğrudan entegrasyon yönteminde işletmenin kendi bilgi işlem sistemi e-Fatura altyapısıyla entegre edilir.

Bu yöntem genellikle:

- yüksek işlem hacmine,
- gelişmiş yazılım altyapısına,
- teknik ekibe

sahip işletmeler için daha uygun olabilir.

E-Fatura Kesmek İçin Ne Gereklidir?

İşletmenin seçtiği yöneme göre gerekli teknik ve başvuru süreçleri değişebilir.

Genellikle:

- işletme bilgileri,
- vergi bilgileri,
- elektronik kimlik doğrulama araçları,
- uygun yazılım altyapısı

gerekebilir.

Başvuru öncesinde güncel resmi şartlar kontrol edilmelidir.

Mali Mühür Nedir?

Mali mühür, tüzel kişiler tarafından elektronik belgelerin güvenli biçimde oluşturulması ve doğrulanmasında kullanılan elektronik sertifika altyapılarından biridir.

Kullanım şekli işletmenin e-Fatura yöntemine ve güncel başvuru süreçlerine göre değişebilir.

E-İmza ile E-Fatura Kullanılabilir mi?

İşletmenin türüne ve kullanılan yönteme göre elektronik imza veya mali mühür gibi kimlik doğrulama araçları kullanılabilir.

Güncel başvuru şartlarının ilgili resmi kaynaklardan kontrol edilmesi gerekir.

E-Fatura Nasıl Kesilir?

E-Fatura kesme süreci genel olarak şu şekilde ilerler:

1. Müşteri Seçilir
2. Ürün veya Hizmet Eklenir
3. Miktar ve Fiyat Girilir
4. Vergi Bilgileri Kontrol Edilir
5. Fatura Oluşturulur
6. Elektronik Sistem Üzerinden Gönderilir

Fatura gönderildikten sonra sistem üzerinden durum bilgisi takip edilebilir.

E-Faturada Hangi Bilgiler Bulunur?

E-Faturada genel olarak:

- satıcı bilgileri,
- alıcı bilgileri,
- vergi bilgileri,
- fatura numarası,
- düzenleme tarihi,
- ürün veya hizmet açıklaması,

- miktar,
- birim fiyat,
- vergi tutarları,
- toplam tutar

gibi bilgiler bulunur.

Faturanın içeriği işlem türüne ve güncel mevzuata göre farklılaşabilir.

E-Fatura Numarası Nasıl Oluşur?

E-Fatura numaraları belirli standartlara uygun şekilde oluşturulur.

İşletmenin kullandığı sistem bu numaraları otomatik olarak üretebilir.

Numaralandırma yapısının mevzuata ve sistem kurallarına uygun olması gerekir.

E-Fatura Ne Zaman Kesilir?

Faturanın düzenlenme süresi işlemin niteliğine ve güncel mevzuata göre değişebilir.

Mal teslimi veya hizmet ifası sonrasında faturanın yasal süre içinde oluşturulması gerekir.

İşletmeler güncel düzenleme sürelerini mali müşavirlerinden veya resmi kaynaklardan kontrol etmelidir.

E-Fatura Gönderildikten Sonra Ne Olur?

Fatura elektronik sistem üzerinden alıcıya iletilir.

Alıcı faturayı kendi sisteminde görebilir.

Kullanılan senaryoya göre:

- kabul,
- ret,
- işlem durumu

gibi süreçler bulunabilir.

Temel Fatura Nedir?

Temel fatura, e-Fatura sisteminde kullanılan senaryo türlerinden biridir.

KOBİ GO

Bu senaryoda faturanın alıcı tarafından klasik ticari fatura akışındaki gibi kabul veya ret yanıtı verilmesi gerekmebilir.

Ancak kullanım ve itiraz süreçleri güncel mevzuata göre değerlendirilmelidir.

Ticari Fatura Nedir?

Ticari fatura senaryosunda alıcıya belirli sistem yanıtları verme imkanı bulunabilir.

Örneğin:

- kabul,
- ret

gibi süreçler sistem üzerinden yürütülebilir.

Hangi senaryonun kullanılacağı ticari süreç ve tarafların uygulamasına göre değişebilir.

Temel Fatura ile Ticari Fatura Arasındaki Fark Nedir?

Temel fark, alıcının sistem üzerinden verebildiği yanıt mekanizmasıdır.

Basit olarak:

Temel Fatura → Daha sınırlı sistem yanıtı

Ticari Fatura → Kabul/Ret akışı

şeklinde değerlendirilebilir.

Ancak hukuki itiraz süreçleri yalnızca sistem yanıtlarından ibaret değildir.

E-Fatura İptal Edilebilir mi?

E-Fatura iptal ve itiraz süreçleri:

- fatura senaryosuna,
- işlem tarihine,
- tarafların durumuna,
- güncel mevzuata

göre değişebilir.

Yanlış fatura düzenlendiğinde doğrudan yeni bir işlem yapmak yerine güncel resmi iptal ve itiraz prosedürleri takip edilmelidir.

Yanlış E-Fatura Kesilirse Ne Yapılır?

Örneğin:

- yanlış müşteri,
- yanlış tutar,
- yanlış vergi,
- yanlış ürün

bilgisi girilmiş olabilir.

Bu durumda faturanın senaryosuna ve güncel mevzuata göre:

- ret,
- iptal,
- iade,
- düzeltme

süreçlerinden uygun olanı uygulanabilir.

Mali müşavir desteği almak faydalı olabilir.

E-Fatura Saklamak Zorunlu mu?

Elektronik faturalar mevzuatta belirtilen saklama ve ibraz yükümlülükleri kapsamında muhafaza edilmelidir.

Yalnızca faturayı müşteriye göndermek yeterli değildir.

İşletmenin belgelerini güvenli ve erişilebilir şekilde saklaması gerekir.

Saklama süreleri güncel mevzuata göre kontrol edilmelidir.

E-Fatura Yazdırılmak Zorunda mı?

E-Fatura elektronik belge olduğu için esas kayıt dijitaldir.

İşletme operasyonel ihtiyaçları için çıktı alabilir ancak asıl belge elektronik ortamda yönetilir.

E-Fatura PDF midir?

KOBİ GO

E-Fatura yalnızca PDF değildir.

Fatura sistem tarafından işlenebilen yapılandırılmış elektronik veri içerir.

PDF veya görsel format kullanıcının faturayı okunabilir şekilde görüntülemesini sağlayan bir temsil olabilir.

Bu ayrım önemlidir.

E-Fatura XML Nedir?

E-Fatura belgeleri yapılandırılmış elektronik veri formatında oluşturulur.

XML yapısı sayesinde sistemler faturadaki alanları otomatik okuyabilir.

Örneğin:

- alıcı,
- ürün,
- vergi,
- tutar

bilgileri sistemler arasında otomatik aktarılabilir.

E-Fatura UBL Nedir?

E-Fatura sistemlerinde kullanılan yapılandırılmış belge standardı, faturaların farklı yazılımlar tarafından aynı biçimde anlaşılmasını sağlar.

Bu standartlaşma ERP, ön muhasebe ve diğer sistemler arasında entegrasyonu kolaylaştırır.

E-Fatura İşletmelere Hangi Avantajları Sağlar?

Daha Hızlı Faturalama

Fatura elektronik ortamda saniyeler içinde oluşturulup gönderilebilir.

Daha Az Manuel İşlem

Tekrar veri girişleri azaltılabilir.

Daha Düzenli Belge Yönetimi

Faturalar elektronik olarak aranabilir ve saklanabilir.

Daha Kolay Muhasebe Entegrasyonu

Fatura verileri ön muhasebe ve ERP sistemlerine aktarılabilir.

Daha Düşük Operasyon Yüğü

Baskı, posta ve fiziksel arşiv ihtiyacı azalabilir.

E-Fatura Maliyetleri Azaltır mı?

Fatura hacmine ve işletmenin süreçlerine göre:

- kağıt,
- baskı,
- kargo,
- arşiv,
- manuel işlem

maliyetlerinde azalma sağlayabilir.

Ancak kullanılan özel entegratör veya yazılım için hizmet maliyetleri oluşabilir.

Bu nedenle toplam maliyet işletmenin işlem hacmine göre değerlendirilmelidir.

E-Fatura Muhasebe Sürecini Nasıl Kolaylaştırır?

E-Fatura sistemleri ön muhasebe ve muhasebe yazılımlarıyla entegre olduğunda:

Fatura → Cari → Gelir/Gider → Raporlama

akışı otomatikleşebilir.

Bu yapı manuel veri girişini azaltabilir.

E-Fatura ile Cari Hesap Nasıl Entegre Edilir?

Müşteriye fatura kesildiğinde:

Cari Alacak Artar

Tahsilat yapıldığında:

Cari Alacak Azalır

Bu bağlantı sayesinde açık bakiye otomatik takip edilebilir.

İlgili Rehber: Cari Hesap Takibi Nasıl Yapılır? →

E-Fatura ile Tahsilat Takibi Nasıl Bağlanır?

Fatura oluşturulduktan sonra vade bilgisi eklenebilir.

Örneğin:

Fatura: 100.000 TL

Vade: 30 gün

Tahsil edilen: 40.000 TL

Kalan:

60.000 TL

Bu yapı tahsilat takibini kolaylaştırır.

İlgili Rehber: Tahsilat Takibi Nasıl Yapılır? →

E-Fatura ile Stok Yönetimi Nasıl Entegre Edilir?

Ürün satışı faturaya dönüştürüldüğünde sistem:

Satış → Fatura → Stok Çıkışı

akışını otomatikleştirebilir.

Bu yapı stok kayıtlarının satışlarla daha uyumlu çalışmasını sağlar.

E-Fatura ile Satış Yönetimi Nasıl Entegre Edilir?

Satış süreci:

Teklif → Sipariş → Fatura → Tahsilat

şeklinde tek akışta yönetilebilir.

Bu yaklaşım satış ve finans süreçleri arasındaki veri kopukluğunu azaltır.

E-Ticaret Sitelerinde E-Fatura Nasıl Kullanılır?

E-ticaret siparişleri faturalama sistemine otomatik aktarılabilir.

Örneğin:

Sipariş Geldi → Müşteri Bilgileri Aktarıldı → Fatura Oluşturuldu → Müşteriye İletildi

şeklinde otomatik süreç kurulabilir.

Bu yaklaşım yüksek sipariş hacminde önemli zaman tasarrufu sağlayabilir.

Pazaryeri Satışlarında E-Fatura Nasıl Kullanılır?

Pazaryerlerinden gelen:

- sipariş,
- müşteri,
- ürün,
- tutar

verileri faturalama sistemine aktarılabilir.

Böylece manuel fatura kesme ihtiyacı azaltılabilir.

Çok Kanallı Satışta E-Fatura Yönetimi

İşletme aynı anda:

- web sitesi,
- mağaza,
- pazaryeri,
- B2B

satış yapıyorsa faturaların merkezi sistemde oluşturulması daha kolay yönetim sağlayabilir.

Amaç her kanalı ayrı ayrı kontrol etmek yerine satış verisini tek noktada toplamaktır.

E-Fatura ile E-İrsaliye Arasındaki Fark Nedir?

E-Fatura satışın finansal belgesidir.

E-İrsaliye ise malın sevkiyle ilgili elektronik belgedir.

Basit olarak:

E-Fatura → Satış Belgesi

E-İrsaliye → Sevkiyat Belgesi

şeklinde düşünülebilir.

İlgili Rehber: E-İrsaliye Nedir? →

E-Fatura ile E-Defter Arasındaki Fark Nedir?

E-Fatura elektronik fatura belgesidir.

E-Defter ise muhasebe defterlerinin elektronik ortamda oluşturulması ve saklanmasına yönelik sistemdir.

İki uygulama e-Dönüşüm ekosisteminin farklı parçalarıdır.

E-Fatura ile E-Müstahsil Makbuzu Aynı Şey mi?

Hayır.

E-Müstahsil Makbuzu belirli ticari işlemlerde kullanılan farklı bir elektronik belgedir.

Belge türü işlemin niteliğine göre değişir.

E-Fatura Kullanırken Dikkat Edilmesi Gerekenler

İşletmeler özellikle:

- müşteri vergi bilgileri,
- ürün/hizmet bilgileri,
- vergi oranları,
- fatura senaryosu,
- vade,
- belge numarası

alanlarını kontrol etmelidir.

Yanlış bilgi fatura düzeltme sürecine neden olabilir.

Müşteri Bilgilerini Doğru Kaydedin

Müşterinin:

- unvanı,
- vergi numarası,
- vergi dairesi,
- adresi

gibi bilgilerinin güncel olması gerekir.

Müşteri kartlarının merkezi tutulması tekrar veri girişini azaltır.

E-Fatura Kullanıcı Sorgulaması Neden Önemlidir?

Fatura kesmeden önce alıcının e-Fatura kullanıcısı olup olmadığı kontrol edilebilir.

Bu bilgi:

E-Fatura mı?

yoksa:

E-Arşiv Fatura mı?

düzenleneceğini belirler.

Birçok yazılım bu kontrolü otomatik yapabilir.

E-Fatura Otomatik Oluşturulabilir mi?

Evet.

Özellikle:

- e-ticaret,
- pazaryeri,
- ERP,
- sipariş yönetimi

sistemleriyle entegrasyon kurulduğunda faturalar sipariş verilerinden otomatik oluşturulabilir.

Toplu E-Fatura Oluşturulabilir mi?

Yüksek işlem hacmine sahip işletmelerde çok sayıda faturanın toplu olarak oluşturulması veya gönderilmesi mümkün olabilir.

Bu özellik kullanılan yazılım veya özel entegratöre bağlıdır.

E-Fatura Entegrasyonu Neden Önemlidir?

Manuel süreç:

Siparişi Aç → Müşteri Bilgisini Kopyala → Ürünleri Gir → Fatura Kes

şeklinde ilerleyebilir.

Entegre süreç:

Sipariş → Fatura

şeklinde otomatik olabilir.

Bu fark işlem hacmi büyüdükçe daha önemli hale gelir.

E-Fatura Raporlaması Nasıl Yapılır?

İşletmeler faturaları:

- tarih,
- müşteri,

- tutar,
- durum,
- satış kanalı

bazında raporlayabilir.

Bu veriler satış ve finans raporlarında kullanılabilir.

E-Fatura Durumları Takip Edilmeli mi?

Evet.

Gönderilen faturaların:

- gönderildi,
- işlendi,
- hata,
- kabul,
- ret

gibi durumları kullanılan sisteme göre takip edilebilir.

Başarısız veya hatalı belgeler kontrol edilmelidir.

E-Fatura Hataları Neden Oluşur?

Hataların nedeni:

- eksik müşteri bilgisi,
- yanlış veri formatı,
- teknik bağlantı problemi,
- hatalı vergi bilgisi,
- sistem kesintisi

olabilir.

Hata raporları düzenli izlenmelidir.

E-Fatura Sürecini Kim Yönetmelidir?

Küçük işletmelerde süreç genellikle:

- işletme sahibi,
- ön muhasebe çalışanı,
- finans çalışanı

tarafından yönetilebilir.

İşletme büyüdükçe görev ve yetkiler ayrılabilir.

E-Fatura Yetkilendirmeleri Nasıl Yapılmalı?

Her çalışanın:

- fatura oluşturma,
- düzenleme,
- gönderme,
- iptal süreci,
- raporlama

yetkisi aynı olmak zorunda değildir.

Rol bazlı yetkilendirme finansal kontrolü güçlendirir.

E-Fatura ile Manuel Hatalar Nasıl Azaltılır?

Entegrasyon kullanıldığında:

- müşteri bilgisi,
- ürün bilgisi,
- fiyat,
- sipariş

verileri otomatik aktarılabilir.

Bu yaklaşım manuel veri girişinden kaynaklanan hataları azaltabilir.

E-Fatura İş Akışı Nasıl Kurulmalıdır?

Örnek süreç:

Sipariş → Kontrol → Fatura Oluştur → Gönder → Durumu Takip Et → Cari Hesaba İşle → Tahsilatı Takip Et

Bu yapı satış ve finans süreçlerini birbirine bağlar.

E-Fatura Kontrol Listesi

- ☐ E-Fatura zorunluluğumu kontrol ettim.
- ☐ Güncel mevzuatı teyit ettim.
- ☐ Kullanım yöntemimi belirledim.
- ☐ Gerekli başvuruları tamamladım.
- ☐ Fatura yazılımını hazırladım.
- ☐ Müşteri bilgilerini güncelledim.
- ☐ E-Fatura kullanıcı kontrolü yapıyorum.
- ☐ Fatura numaralandırmasını kontrol ediyorum.
- ☐ Ürün ve hizmet bilgilerini doğruluyorum.
- ☐ Vergi bilgilerini kontrol ediyorum.
- ☐ Fatura senaryosunu doğru seçiyorum.
- ☐ Faturaları elektronik olarak gönderiyorum.
- ☐ Gönderim durumlarını takip ediyorum.
- ☐ Hatalı faturaları kontrol ediyorum.
- ☐ İptal ve itiraz süreçlerini prosedüre göre yürütüyorum.
- ☐ Faturaları mevzuata uygun şekilde saklıyorum.
- ☐ Cari hesapla e-Faturayı entegre ediyorum.
- ☐ Tahsilat takibini faturalarla bağlıyorum.
- ☐ Stok hareketlerini fatura süreçleriyle ilişkilendiriyorum.
- ☐ E-ticaret siparişlerinden otomatik fatura oluşturmaya değerlendirim.
- ☐ Pazaryeri entegrasyonlarını kullanıyorum veya planlıyorum.
- ☐ Kullanıcı yetkilerini belirledim.
- ☐ E-Fatura raporlarını düzenli kontrol ediyorum.
- ☐ Muhasebe süreçleriyle entegrasyonu sağlıyorum.

E-Fatura Kullanırken Yapılan Yaygın Hatalar

E-Faturayı PDF Fatura Sanmak

E-Fatura yapılandırılmış elektronik belgedir; yalnızca PDF değildir.

E-Fatura ile E-Arşiv Faturayı Karıştırmak

Alıcının e-Fatura durumuna göre yanlış belge türü düzenlenebilir.

Güncel Zorunluluk Şartlarını Kontrol Etmemek

Mevzuat değişikliklerinin gözden kaçmasına neden olabilir.

Müşteri Bilgilerini Eksik Girmek

Fatura hatasına veya düzeltme ihtiyacına yol açabilir.

Vade Bilgisi Kullanmamak

Tahsilat takibini zorlaştırır.

Faturayı Cari Hesapla Bağlamamak

Müşteri bakiyelerinin manuel takip edilmesine neden olur.

E-Ticaret Faturalarını Manuel Kesmek

Yüksek sipariş hacminde zaman ve hata maliyeti yaratabilir.

Gönderim Durumlarını Kontrol Etmemek

Hatalı veya ulaşmamış belgelerin geç fark edilmesine neden olabilir.

Kullanıcı Yetkilerini Sınırlandırmamak

Finansal belge kontrolünü zayıflatabilir.

Belgeleri Düzenli Arşivlememek

İbraz ve operasyon süreçlerinde sorun yaratabilir.

Sıkça Sorulan Sorular

E-Fatura nedir?

E-Fatura, kağıt faturayla aynı temel hukuki niteliğe sahip olan ancak elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan faturadır. Belge belirli teknik standartlara uygun biçimde elektronik sistem üzerinden iletilir.

E-Fatura kimler kullanabilir?

Şahıs işletmeleri, limited ve anonim şirketler dahil birçok işletme e-Fatura kullanabilir. Bazı işletmeler için kullanım zorunlu olabilirken diğerleri isteğe bağlı olarak sisteme geçebilir. Zorunluluk şartları güncel mevzuata göre kontrol edilmelidir.

E-Fatura ile e-Arşiv arasındaki fark nedir?

E-Fatura genellikle e-Fatura sistemine kayıtlı taraflar arasında kullanılır. E-Arşiv Fatura ise e-Fatura kullanıcısı olmayan alıcılara veya son tüketicilere elektronik ortamda düzenlenebilir.

E-Faturaya nasıl geçilir?

İşletmenin önce e-Fatura kullanım şartlarını kontrol etmesi, ardından GİB Portal, özel entegratör veya doğrudan entegrasyon gibi yöntemlerden uygun olanı seçmesi gerekir. Başvuru ve teknik kurulum tamamlandıktan sonra sistem üzerinden elektronik fatura oluşturulabilir.

E-Fatura zorunlu mu?

Her işletme için zorunlu değildir. Zorunluluk işletmenin faaliyet alanına, satış hacmine ve güncel mevzuatta belirlenen diğer kriterlere göre değişebilir. Güncel şartların Gelir İdaresi Başkanlığı kaynaklarından ve mali müşavirden teyit edilmesi gerekir.

E-Fatura ücretli midir?

Kullanılan yönteme göre değişebilir. Resmi portal yönteminde farklı koşullar bulunurken özel entegratör ve yazılım çözümlerinde paket, kontör veya hizmet ücretleri olabilir. İşletmenin fatura hacmine göre toplam maliyet değerlendirilmelidir.

E-Fatura iptal edilebilir mi?

Belgenin türüne, senaryosuna ve ilgili süreye göre iptal veya itiraz süreçleri uygulanabilir. Yanlış düzenlenen faturalar için güncel resmi prosedür izlenmelidir.

E-Fatura muhasebe programıyla entegre edilebilir mi?

Evet. Ön muhasebe veya ERP sistemiyle entegrasyon sayesinde satıştan otomatik fatura oluşturma, cari hesaba işleme, stok hareketi oluşturma ve tahsilat takibi gibi süreçler birlikte yürütülebilir.

Sonuç: E-Fatura, İşletmenin Dijital Finans Altyapısının Temel Parçalarından Biridir

E-Faturanın amacı yalnızca:

“Kağıt faturayı dijitale taşımak”

değildir.

Doğru yapı:

Satış → Fatura → Cari Hesap → Tahsilat → Stok → Muhasebe → Raporlama

zincirini dijital hale getirir.

Bu sayede işletme:

- faturaları daha hızlı oluşturabilir,
- manuel veri girişini azaltabilir,
- müşteri ve cari hesapları daha düzenli takip edebilir,
- e-ticaret ve pazaryeri satışlarını otomatikleştirebilir,
- finansal verileri daha merkezi yönetebilir.

İşletme büyüdükçe e-Faturanın bağımsız bir fatura ekranı olarak değil, ön muhasebe, satış, stok ve e-ticaret sistemleriyle entegre bir yapı olarak kullanılması daha önemli hale gelir.

En sağlıklı yaklaşım:

Satış Kaydet → Doğru Belgeyi Oluştur → Gönder → Durumu Kontrol Et → Cariyle Eşleştir → Tahsilatı Takip Et → Raporla

şeklinde ilerlemelidir.



© 2026 KOBİ GO — Türkiye'nin Akıllı İşletim Sistemi

Yasal Uyarı ve Sorumluluk Reddi

Bu rehber, KOBİ GO tarafından yalnızca **genel bilgilendirme ve eğitim amacıyla** hazırlanmıştır. Rehberde yer alan bilgi, açıklama, örnek, hesaplama, öneri, kontrol listesi ve diğer içerikler; hukuki, mali, vergisel, muhasebesel, yatırım, finansal veya profesyonel danışmanlık niteliği taşımaz ve herhangi bir sonuç, kazanç, teşvik, destek, vergi avantajı veya ticari başarı garantisi oluşturmaz.

Mevzuat, uygulamalar, oranlar, limitler, teşvikler, destek programları ve resmî prosedürler zaman içinde değişebileceğinden, kullanıcıların işlem veya karar vermeden önce güncel bilgileri ilgili resmî kurum ve kuruluşlardan doğrulamaları ve gerekli durumlarda yetkili mali müşavir, avukat, finansal danışman veya ilgili uzmanlardan profesyonel destek almaları önerilir.

KOBİ GO ve ilgili şirketleri, bu rehberde yer alan bilgilerin kullanılması, yorumlanması veya bu bilgilere dayanılarak alınan kararlar sonucunda doğabilecek doğrudan veya dolaylı zarar, kayıp, maliyet ya da yükümlülüklerden, yürürlükteki mevzuatın izin verdiği ölçüde sorumlu tutulamaz. Rehber içeriğinin izinsiz çoğaltılması, değiştirilmesi, yeniden yayımlanması, satılması veya ticari amaçlarla kullanılması yasaktır. Tüm hakları saklıdır.

kobigo.com