

KOBİ GO

E-Faturaya Nasıl Geçilir? Adım Adım Rehber

2026



kobigo.com

E-Faturaya Nasıl Geçilir?

E-Faturaya geçiş, işletmelerin kağıt veya klasik fatura süreçlerini Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen elektronik belge altyapısına taşımasıdır. E-Fatura uygulamasına geçen işletmeler, sisteme kayıtlı diğer mükelleflere faturalarını elektronik ortamda düzenler ve iletir.

E-Fatura yalnızca kağıt faturanın PDF'e dönüştürülmesi değildir. Faturanın belirlenen elektronik standartlarda oluşturulması, gönderilmesi, alınması, saklanması ve gerektiğinde ilgili sistemlerle entegre edilmesi anlamına gelir.

Gelir İdaresi Başkanlığı'nın güncel açıklamalarına göre e-Fatura uygulamasına kayıtlı mükellefler, e-Fatura sistemine kayıtlı diğer mükelleflere e-Fatura; sisteme kayıtlı olmayanlara ise genel kural olarak e-Arşiv Fatura düzenler.

Sağlıklı bir geçiş süreci:

E-Fatura Zorunluluğunu Kontrol Et → Geçiş Yöntemini Seç → Gerekli Elektronik Sertifika/Yetkilendirmeleri Tamamla → Başvuruyu Yap → Teknik Kurulumu Gerçekleştir → Test Et → E-Fatura ve E-Arşiv Süreçlerini Başlat

şeklinde ilerleyebilir.

Bu rehberde e-Faturanın ne olduğunu, kimlerin e-Faturaya geçmesi gerektiğini, gönüllü geçişin mümkün olup olmadığını, başvuru yöntemlerini, GİB Portal, özel entegratör ve doğrudan entegrasyon arasındaki farkları ve geçiş sonrasında işletmelerin dikkat etmesi gereken temel konuları adım adım ele alıyoruz.

E-Fatura Nedir?

E-Fatura, Vergi Usul Kanunu kapsamında belirlenen standartlara uygun olarak elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen, alınan ve saklanan faturadır.

E-Faturanın hukuki niteliği açısından temel amaç klasik faturadaki bilgilerin elektronik sistem üzerinden güvenli ve standart biçimde aktarılmasıdır.

E-Fatura üzerinde örneğin:

- satıcı bilgileri,
- alıcı bilgileri,
- vergi bilgileri,
- ürün veya hizmet,
- miktar,
- birim fiyat,
- vergi oranları,
- toplam tutar

gibi bilgiler bulunur.

E-Fatura ile Kağıt Fatura Arasındaki Fark Nedir?

Temel fark belgenin oluşturulma ve iletilme yöntemidir.

Kağıt faturada belge fiziksel olarak hazırlanırken e-Fatura elektronik standartlarla oluşturulur ve elektronik sistemler üzerinden iletilir.

Bu yapı:

- manuel işlem yükünü azaltabilir,
 - faturanın daha hızlı iletilmesini sağlayabilir,
 - arşivleme süreçlerini kolaylaştırabilir,
 - muhasebe ve işletme sistemleriyle entegrasyonu mümkün hale getirebilir.
-

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

Bu iki kavram sıklıkla karıştırılır.

E-Fatura

E-Fatura sistemine kayıtlı iki mükellef arasındaki faturalarda kullanılır.

E-Arşiv Fatura

E-Fatura sistemine kayıtlı olmayan müşterilere düzenlenen elektronik faturadır.

GİB'in güncel bilgilendirmesine göre e-Fatura uygulamasına kayıtlı mükellefler, e-Fatura kayıtlılarına e-Fatura; kayıtlı olmayan mükellef veya tüketicilere ise e-Arşiv Fatura düzenler.

E-Faturaya Kimler Geçebilir?

E-Fatura iki temel şekilde kullanılabilir:

Zorunlu Geçiş

ve

İsteğe Bağlı Geçiş

Bazı mükellefler faaliyet, sektör veya ilgili mevzuatta belirlenen diğer kriterler nedeniyle e-Faturaya geçmek zorundadır.

Zorunluluk kapsamına girmeyen mükellefler de şartları sağlamaları halinde isteğe bağlı olarak e-Fatura sistemine dahil olabilir.

E-Faturaya Geçiş Zorunluluğu Nasıl Anlaşılr?

E-Fatura zorunluluğu yalnızca tek bir ciro sınırına göre değerlendirilmemelidir.

Bazı sektörler ve özel faaliyet grupları için ayrı geçiş şartları bulunabilir.

GİB'in güncel e-Fatura bilgilendirmelerinde örneğin belirli sektör ve faaliyet grupları için özel geçiş tarihleri düzenlenmektedir. Ayrıca e-İrsaliye zorunluluğu nedeniyle e-Faturaya dahil olması gereken mükellefler ve Başkanlığın risk analizleri sonucunda doğrudan geçiş yükümlülüğü getirilen mükellefler de bulunabilir.

Bu nedenle işleme:

Faaliyet Kodu + Sektör + Ciro + Özel Faaliyet Durumu + GİB Teblięleri

birlikte değerlendirilmelidir.

E-Fatura Zorunluluğu İçin Ciro Tek Başına Yeterli midir?

Hayır.

Ciro önemli kriterlerden biri olabilir ancak sektör bazlı özel hükümler de bulunabilir.

Örneğin:

- elektronik ticaret,

- belirli lisanslı faaliyetler,
- özel sektör grupları,
- e-İrsaliye kapsamına giren işletmeler

için farklı kurallar bulunabilir.

Bu nedenle yalnız geçmiş yıl cirosuna bakarak karar verilmemelidir.

E-Faturaya Gönüllü Geçilebilir mi?

Evet.

Zorunluluk kapsamında olmayan işletmeler de isteğe bağlı olarak e-Fatura uygulamasına dahil olabilir.

Gönüllü geçiş özelliklerle:

- düzenli B2B satış yapan,
- çok sayıda fatura düzenleyen,
- muhasebe süreçlerini dijitalleştirmek isteyen,
- ERP veya ön muhasebe sistemi kullanan,
- e-ticaret yapan

işletmeler için değerlendirilebilir.

E-Faturaya Geçmenin Avantajları Nelerdir?

E-Fatura kullanımının işletmeye sağlayabileceği başlıca faydalar şunlardır.

Daha Hızlı Fatura Süreci

Faturalar elektronik ortamda oluşturulup gönderilebilir.

Daha Az Kağıt Kullanımı

Fiziksel belge üretimi ve saklama ihtiyacı azalabilir.

Daha Kolay Arşiv

Elektronik faturalar dijital olarak saklanabilir.

Daha Az Manuel Veri Girişi

Muhasebe veya işletme yönetim sistemiyle entegrasyon sağlandığında veri tekrarları azaltılabilir.

Daha Hızlı Muhasebe Süreci

Gelen ve giden faturalar dijital sistem üzerinden daha düzenli takip edilebilir.

Otomasyon

Siparişten faturaya kadar çeşitli süreçler otomatikleştirilebilir.

E-Faturaya Geçmeden Önce Ne Yapılmalı?

İlk adım teknik başvuru yapmak değil, işletmenin mevcut durumunu kontrol etmektir.

Aşağıdaki sorular cevaplanmalıdır:

E-Faturaya geçiş zorunluluğumuz var mı?

Hangi tarihte geçmemiz gerekiyor?

E-Arşiv Fatura da kullanacak mıyız?

Kaç adet fatura düzenliyoruz?

Ön muhasebe veya ERP sistemimiz var mı?

Faturalar otomatik oluşturulacak mı?

Hangi geçiş yöntemini kullanacağız?

E-Faturaya Nasıl Geçilir?

Temel geçiş süreci birkaç aşamada ele alınabilir.

1. E-Fatura Zorunluluğunuzu Kontrol Edin

İşletmenin ilk olarak güncel mevzuat kapsamında e-Faturaya geçmek zorunda olup olmadığını kontrol etmesi gerekir.

Özellikle:

- faaliyet alanı,
- geçmiş dönem cirosu,
- NACE/faaliyet kodu,
- özel sektör düzenlemeleri

incelenmelidir.

Zorunluluk kapsamındaki işletmeler için geçiş tarihinin kaçırılmaması önemlidir.

2. E-Fatura Geçiş Yöntemini Seçin

E-Fatura kullanımında genel olarak üç farklı model bulunur:

GİB Portal

Özel Entegratör

Doğrudan Entegrasyon

İşletmenin işlem hacmine ve teknik ihtiyaçlarına göre uygun model seçilmelidir.

GİB Portal Yöntemi Nedir?

GİB tarafından sunulan portal üzerinden faturaların oluşturulup yönetilmesidir.

Düşük fatura hacmine sahip işletmeler için temel bir çözüm olabilir.

Ancak işlem sayısı arttıkça manuel kullanım operasyonel yük oluşturabilir.

GİB Portal Kimler İçin Uygundur?

Örneğin:

- az sayıda fatura düzenleyen,
- basit operasyonu olan,
- gelişmiş entegrasyona ihtiyaç duymayan

işletmeler değerlendirilir.

Fatura sayısı arttığında daha otomatik yöntemler tercih edilebilir.

Özel Entegratör Nedir?

Gelir İdaresi Başkanlığından gerekli izinleri almış hizmet sağlayıcılar üzerinden e-Fatura işlemlerinin yürütülmesidir.

Özel entegratörler işletmelere genellikle:

- fatura oluşturma,
- gönderme,
- alma,
- saklama,
- ERP entegrasyonu,
- ön muhasebe entegrasyonu

gibi hizmetler sağlayabilir.

Özel Entegratör Kimler İçin Uygundur?

Özellikle:

- düzenli fatura kesen,
- e-ticaret yapan,
- ERP veya ön muhasebe kullanan,
- faturaları otomatik oluşturmak isteyen,
- operasyonu büyüyen

işletmeler için uygun olabilir.

Doğrudan Entegrasyon Nedir?

İşletmenin kendi bilgi işlem sistemlerinin GİB altyapısıyla doğrudan entegre edilmesidir.

Bu yöntem daha gelişmiş teknik altyapı gerektirir.

Genellikle:

- yüksek fatura hacmine sahip,
- güçlü bilgi işlem ekibi bulunan,
- kendi sistem altyapısını yönetmek isteyen

işletmeler tarafından değerlendirilir.

Hangi E-Fatura Yöntemi Seçilmeli?

Basit bir yaklaşım:

Düşük Fatura Hacmi

GİB Portal değerlendirilebilir.

Orta ve Yüksek Fatura Hacmi

Özel entegratör daha pratik olabilir.

Çok Yüksek Hacim ve Güçlü Teknik Altyapı

Doğrudan entegrasyon değerlendirilebilir.

Ancak karar yalnız fatura sayısına göre verilmemelidir.

Entegrasyon, destek, arşivleme ve işletmenin mevcut sistemleri de değerlendirilmelidir.

3. Mali Mühür veya Gerekli Elektronik Yetkilendirmeleri Tamamlayın

Tüzel kişi işletmelerde e-belge uygulamalarında mali mühür gibi elektronik doğrulama araçları önemli rol oynar.

Gerçek kişilerde ise ilgili elektronik imza veya diğer GİB tarafından kabul edilen yöntemler söz konusu olabilir.

Şirket türüne ve kullanılacak başvuru yöntemine göre gerekli araçlar kontrol edilmelidir.

GİB'in geçmiş ve güncel uygulamalarında şirket unvanı veya tür değişikliği gibi durumlarda mali mühür bilgilerinin de güncellenmesi gerekebilmektedir.

Mali Mühür Nedir?

Mali mühür, tüzel kişiler ile belirli kurumların elektronik işlemlerinde kimlik doğrulaması amacıyla kullanılan elektronik sertifika altyapısıdır.

E-Fatura süreçlerinde başvuru ve çeşitli elektronik işlemlerde kullanılabilir.

E-İmza ile Mali Mühür Aynı Şey midir?

Hayır.

Elektronik imza çoğunlukla gerçek kişiyi temsil eder.

Mali mühür ise işletme veya kurum kimliğinin elektronik ortamda doğrulanmasında kullanılan farklı bir yapıdır.

Hangi yöntemin gerekli olduğu mükellefin türüne ve başvuru yöntemine göre değerlendirilmelidir.

4. E-Fatura Başvurusunu Yapın

Gerekli hazırlıklar tamamlandıktan sonra e-Fatura uygulaması için resmi başvuru süreci yürütülür.

Başvuruda mükellef:

- vergi bilgileri,
- şirket bilgileri,
- elektronik sertifika bilgileri,
- tercih edilen kullanım yöntemi

gibi bilgiler üzerinden işlem yapabilir.

Başvuru süreci doğrudan GİB altyapısı veya kullanılan yöntem doğrultusunda ilgili hizmet sağlayıcı üzerinden ilerleyebilir.

5. E-Arşiv Fatura Sürecini de Planlayın

E-Faturaya geçen işletmeler yalnız e-Fatura kesmeyeceklerini bilmelidir.

E-Fatura sistemine kayıtlı olmayan müşterilere e-Arşiv Fatura düzenlenmesi gerekir. GİB'in açıklamalarında e-Fatura uygulamasına dahil olanların aynı zamanda e-Arşiv Fatura süreçlerini de tamamlamaları gerektiği açıkça belirtilmektedir.

Bu nedenle e-Fatura geçişi:

E-Fatura + E-Arşiv

birlikte planlanmalıdır.

6. Fatura Sistemini İşletme Süreçlerine Bağlayın

E-Fatura geçişinin asıl operasyonel faydası entegrasyonla ortaya çıkar.

Örneğin:

Sipariş Geldi → Fatura Oluştur → Cari Hesaba İşle → Tahsilatı Takip Et

şeklinde akış kurulabilir.

Böylece faturanın yalnızca elektronik ortamda düzenlenmesi değil, tüm işletme sürecine bağlanması sağlanır.

7. Müşteri E-Fatura Durumunu Kontrol Edin

Fatura düzenlenmeden önce müşterinin e-Fatura sistemine kayıtlı olup olmadığı belirlenmelidir.

Müşteri kayıtlıysa:

e-Fatura

kayıtlı değilse:

e-Arşiv Fatura

düzenlenir.

Bu kontrol otomatik hale getirilebiliyorsa manuel hata riski azalabilir.

8. Fatura Senaryosunu Belirleyin

E-Fatura süreçlerinde farklı fatura senaryoları bulunabilir.

Örneğin:

Temel Fatura

ve

Ticari Fatura

yaygın kullanılan senaryolardır.

İşletmenin ticari ilişkisine göre uygun senaryo kullanılmalıdır.

Temel Fatura Nedir?

Temel fatura senaryosunda fatura sistem üzerinden alıcıya iletilir.

İtiraz ve ticari uyuşmazlık süreçleri ilgili mevzuat ve ticari yöntemlerle yürütülür.

Ticari Fatura Nedir?

Ticari fatura senaryosunda alıcı faturaya sistem üzerinden belirli yanıtlar verebilir.

Örneğin:

Kabul

veya

Red

gibi yanıtlar kullanılabilir.

Kullanılacak senaryo taraflar arasındaki ticari sürece göre belirlenmelidir.

9. Fatura Bilgilerini Kontrol Edin

E-Fatura düzenlerken klasik faturada olması gereken temel bilgiler elektronik faturada da doğru şekilde bulunmalıdır.

Örneğin:

- satıcı unvanı,
- vergi numarası,
- alıcı bilgileri,
- ürün veya hizmet,
- miktar,
- fiyat,
- KDV,
- diğer vergiler,
- toplam tutar,
- fatura tarihi.

Yanlış müşteri veya vergi bilgileri sonraki muhasebe ve düzeltme işlemlerini zorlaştırabilir.

10. Vergi Oranlarını Doğru Tanımlayın

Ürün ve hizmetlerin KDV veya diğer vergi oranları sistemde doğru tanımlanmalıdır.

Özellikle farklı vergi oranlarına sahip ürünler satan işletmeler ürün kartlarını dikkatli oluşturmalıdır.

11. Ürün ve Hizmet Kartlarını Düzenleyin

E-Fatura geçişi öncesinde:

- ürün adı,
- ürün kodu,
- birim,
- KDV oranı,
- satış fiyatı

gibi bilgilerin standartlaştırılması operasyonu kolaylaştırabilir.

Bu yapı otomatik fatura oluşturulmasını destekler.

12. Cari Hesaplarla Entegrasyonu Kurun

Fatura oluşturulduğunda müşterinin cari hesabı otomatik güncellenebiliyorsa işletme alacaklarını daha kolay takip edebilir.

İdeal süreç:

Fatura → Cari Hesap → Vade → Tahsilat → Bakiye

şeklinde olabilir.

13. E-Ticaret Siparişlerini E-Faturaya Bağlayın

E-ticaret yapan işletmeler için manuel fatura oluşturmak yüksek işlem hacminde ciddi iş yükü oluşturabilir.

Örneğin:

Trendyol Siparişi → Sipariş Sistemi → E-Fatura/E-Arşiv → Cari → Kargo

şeklinde entegrasyon kurulabilir.

14. Pazaryerleri İçin Fatura Sürecini Otomatikleştirin

Birden fazla pazaryerinde satış yapan işletmeler:

- Trendyol,
- Hepsiburada,
- Amazon,
- n11,
- Pazarama

gibi kanallardan gelen siparişleri tek sistemde toplayarak fatura süreçlerini otomatikleştirebilir.

Bu yapı özellikle yüksek sipariş hacminde zaman tasarrufu sağlayabilir.

E-Fatura Geçişinden Sonra Kağıt Fatura Kullanılır mı?

E-Fatura kapsamına giren işlemlerde belgenin elektronik ortamda düzenlenmesi gerekir.

Ancak hangi müşteriye hangi belge türünün düzenleneceği müşterinin e-Fatura kayıt durumuna ve işlemin niteliğine göre belirlenir.

Bu nedenle:

e-Fatura Kayıtlı Müşteri → e-Fatura

Kayıtlı Olmayan Müşteri → e-Arşiv Fatura

mantığı temel alınabilir.

E-Fatura Saklama Zorunluluğu Var mı?

Elektronik faturaların yasal saklama ve ibraz yükümlülükleri bulunur.

İşletmeler yalnız faturayı göndermekle değil, mevzuatta öngörülen süre ve koşullarda saklamakla da sorumludur.

Bu nedenle kullanılan sistemin:

- arşivleme,
- erişim,
- yedekleme,

- gerektiğinde ibraz

özellikleri değerlendirilmelidir.

E-Fatura PDF Olarak Saklanabilir mi?

Faturanın görsel PDF kopyası kullanıcı açısından yararlı olabilir ancak elektronik belgenin yasal aslı ilgili elektronik veri formatıdır.

Bu nedenle yalnızca PDF çıktısının saklanması yeterli kabul etmek doğru değildir.

Elektronik belgenin asıl dosyalarının güvenli şekilde saklanması gerekir.

E-Fatura İptal Edilebilir mi?

Yanlış düzenlenen faturalar için faturanın senaryosu, işlem türü ve ilgili mevzuata göre farklı iptal veya itiraz süreçleri bulunabilir.

İşletmeler yanlış faturayı doğrudan silmek yerine ilgili e-belge prosedürünü uygulamalıdır.

E-Fatura Düzenleme Süresi Nedir?

Fatura düzenleme zamanı Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında değerlendirilmelidir.

Elektronik fatura kullanılması klasik fatura düzenleme sürelerine ilişkin temel vergisel sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

Bu nedenle mal teslimi veya hizmetin gerçekleştiği tarih ile fatura tarihi arasındaki süre dikkatle takip edilmelidir.

E-Fatura ve E-Defter Aynı Şey midir?

Hayır.

E-Fatura elektronik faturayı ifade eder.

E-Defter ise işletmenin belirli yasal defterlerinin elektronik ortamda tutulmasına ilişkin ayrı uygulamadır.

Bir mükellefin e-Faturaya geçmesi bazı durumlarda e-Defter yükümlülükleriyle de ilişkili olabilir ancak iki uygulama aynı değildir.

GİB 2026 yılında da e-Defter oluşturma ve berat yükleme sürelerine ilişkin ayrı mevzuat ve duyurular yayımlamaya devam etmektedir.

E-Faturaya Geçiş Maliyeti Var mı?

Maliyet seçilen yönteme göre değişebilir.

GİB Portal

Temel portal kullanımı açısından farklı bir yapı bulunabilir ancak işletmenin mali mühür/e-imza ve operasyon maliyetleri olabilir.

Özel Entegratör

Fatura adedi, paket, saklama ve entegrasyon hizmetlerine göre ücretlendirme yapılabilir.

Doğrudan Entegrasyon

Yazılım geliştirme, sunucu, güvenlik ve teknik operasyon maliyetleri daha yüksek olabilir.

Bu nedenle yalnız fatura başına maliyet değil toplam operasyon maliyeti değerlendirilmelidir.

Özel Entegratör Seçerken Nelere Dikkat Edilmeli?

Aşağıdaki kriterler değerlendirilebilir:

- GİB yetkilendirmesi,
- fiyatlandırma,
- saklama hizmeti,
- destek,
- sistem erişilebilirliği,
- API desteği,
- ERP entegrasyonu,

- e-ticaret entegrasyonu,
- veri güvenliği,
- yedekleme,
- raporlama.

En düşük fiyat her zaman en uygun seçenek olmayabilir.

E-Fatura Entegrasyonu Neden Önemlidir?

İşletme günlük 5 fatura kesiyorsa manuel süreç yönetilebilir olabilir.

Ancak günlük:

50,

500,

5.000

faturada aynı yöntem sürdürülebilir olmayabilir.

Entegrasyon sayesinde:

Sipariş → Fatura → Cari → Muhasebe → Raporlama

akışı otomatik hale getirilebilir.

E-Faturaya Geçişte Muhasebecinin Rolü Nedir?

Mali müşavir veya muhasebe ekibi:

- geçiş zorunluluğunun değerlendirilmesi,
- belge düzenleme süreçleri,
- vergi uygulamaları,
- muhasebe kayıtları

konusunda işletmeye destek olabilir.

Ancak işletme teknik altyapısını da ayrıca planlamalıdır.

E-Fatura yalnız muhasebecinin kullandığı bir sistem değil, satış ve operasyon süreçlerinin de parçasıdır.

E-Fatura Geçişinde Yapılan Yaygın Hatalar

Geçiş Tarihini Kaçırmak

Zorunluluk kapsamındaki işletmelerin geçiş tarihlerini güncel mevzuattan takip etmesi gerekir.

Yalnızca Ciroya Bakmak

Sektör ve özel faaliyet koşulları gözden kaçabilir.

E-Arşiv Sürecini Planlamamak

E-Faturaya kayıtlı olmayan müşterilere düzenlenecek belgelerde sorun yaşanabilir.

Yanlış Entegratör Seçmek

İşletmenin büyüme ve entegrasyon ihtiyacını karşılamayan sistem operasyonu zorlaştırabilir.

Ürün Vergi Bilgilerini Yanlış Tanımlamak

Faturaların yanlış vergi oranlarıyla oluşturulmasına yol açabilir.

Müşteri E-Fatura Durumunu Kontrol Etmemek

Yanlış belge türü düzenlenmesine neden olabilir.

Faturayı İşletme Süreçlerinden Kopuk Yönetmek

Sipariş, cari ve tahsilat bilgilerinin tekrar tekrar girilmesine neden olabilir.

Sadece PDF Saklamak

Elektronik belgenin yasal elektronik verisinin saklanması gözden kaçırabilir.

Kullanıcıları Eğitmemek

Yanlış fatura düzenleme ve operasyon hatalarını artırabilir.

E-Faturaya Geçiş Kontrol Listesi

- ☐ E-Fatura zorunluluğumuzu kontrol ettik.
- ☐ Güncel geçiş tarihimizi doğruladık.
- ☐ Faaliyet kodumuzu kontrol ettik.
- ☐ Sektörel özel zorunlulukları kontrol ettik.
- ☐ Mali müşavirimizle geçiş durumunu değerlendirdik.
- ☐ E-Fatura kullanım yöntemini seçtik.
- ☐ GİB Portal seçeneğini değerlendirdik.
- ☐ Özel entegratör seçeneğini değerlendirdik.
- ☐ Doğrudan entegrasyon ihtiyacını değerlendirdik.
- ☐ Gerekli mali mühür/e-imza işlemlerini kontrol ettik.
- ☐ Başvuru sürecini tamamladık.
- ☐ E-Arşiv Fatura sürecini planladık.
- ☐ Ürün kartlarını kontrol ettik.
- ☐ KDV oranlarını kontrol ettik.
- ☐ Müşteri vergi bilgilerini temizledik.
- ☐ Müşteri e-Fatura durumunu kontrol eden yapıyı kurduk.
- ☐ Fatura senaryolarını belirledik.
- ☐ Cari hesap entegrasyonunu değerlendirdik.
- ☐ Ön muhasebe entegrasyonunu değerlendirdik.
- ☐ ERP entegrasyonunu değerlendirdik.
- ☐ E-ticaret entegrasyonunu değerlendirdik.
- ☐ Pazaryeri entegrasyonlarını değerlendirdik.
- ☐ Elektronik belgelerin saklama yöntemini belirledik.
- ☐ Yedekleme sistemimizi kontrol ettik.
- ☐ Kullanıcı yetkilerini belirledik.
- ☐ Personel eğitimini tamamladık.
- ☐ İlk faturaları kontrollü şekilde test ettik.
- ☐ Gelen e-Faturaların işleme sürecini oluşturduk.
- ☐ Hatalı faturalar için iptal/itiraz sürecini belirledik.

Sıkça Sorulan Sorular

E-Faturaya nasıl geçilir?

KOBİ GO

Öncelikle işletmenin zorunluluk kapsamında olup olmadığı ve geçiş tarihi kontrol edilir. Ardından GİB Portal, özel entegratör veya doğrudan entegrasyon yöntemlerinden biri seçilir, gerekli elektronik sertifika ve başvurular tamamlanır ve e-Fatura sistemi devreye alınır.

E-Faturaya herkes geçebilir mi?

Zorunluluk kapsamında olmayan birçok mükellef de isteğe bağlı olarak e-Fatura uygulamasına dahil olabilir. İşletmenin hukuki durumu ve güncel GİB koşulları başvuru öncesinde kontrol edilmelidir.

E-Faturaya geçince e-Arşiv de gerekir mi?

E-Fatura kullanan işletmelerin e-Fatura kayıtlı olmayan müşterilere elektronik fatura düzenleyebilmesi için e-Arşiv Fatura sürecini de kullanması gerekir. GİB mevzuatında e-Fatura kullanıcılarının e-Arşiv süreçlerine de dahil olması öngörülmektedir.

E-Fatura kimlere kesilir?

E-Fatura sistemine kayıtlı mükelleflere e-Fatura düzenlenir. E-Fatura sistemine kayıtlı olmayan müşterilere ise genel olarak e-Arşiv Fatura düzenlenir.

E-Fatura için mali mühür gerekli mi?

Şirket türüne ve kullanılan yönteme bağlı olarak mali mühür veya ilgili elektronik doğrulama araçları gerekebilir. Başvuru öncesinde güncel GİB şartları kontrol edilmelidir.

GİB Portal mı özel entegratör mü kullanılmalı?

Az sayıda fatura düzenleyen işletmeler GİB Portal'ı değerlendirebilir. Daha yüksek işlem hacmi, otomasyon ve ERP/e-ticaret entegrasyonu ihtiyacı olan işletmeler için özel entegratör daha uygun olabilir.

E-Fatura ücretli mi?

Kullanılan yönteme göre değişir. Özel entegratörler hizmet ve fatura paketleri için ücretlendirme yapabilir. Doğrudan entegrasyonda ise teknik altyapı maliyetleri oluşabilir.

E-Faturaya geçmek için muhasebeci gerekir mi?

Başvuru ve teknik sürecin bazı bölümleri işletme tarafından yürütülebilir. Ancak vergisel zorunluluk, geçiş tarihi ve muhasebe süreçlerinin doğru değerlendirilmesi için mali müşavir desteği alınması faydalıdır.

E-Fatura PDF midir?

Hayır. PDF faturanın kullanıcı tarafından görüntülenebilen sunumlarından biri olabilir. E-Faturanın aslı ilgili elektronik veri standardında oluşturulan belgedir.

E-Fatura ile e-Defter aynı mıdır?

Hayır. E-Fatura elektronik fatura düzenleme sistemidir. E-Defter ise yasal defterlerin elektronik ortamda oluşturulması ve saklanmasına ilişkin ayrı bir uygulamadır.

Sonuç: E-Faturaya Geçiş Yalnızca Bir Belge Değişikliği Olarak Görmeyin

E-Faturaya geçişin en temel amacı kağıt faturayı dijital belgeyle değiştirmek gibi görünebilir.

Ancak işletmeler açısından asıl fırsat bundan daha büyüktür.

E-Fatura doğru sistemlerle birlikte kullanıldığında:

Sipariş → Fatura → Cari → Tahsilat → Muhasebe → Raporlama

süreçlerinin birbirine bağlanmasını sağlayabilir.

Bu nedenle geçişte yalnızca:

“E-Fatura nasıl kesilir?”

sorusuna odaklanmak yerine:

“Fatura sürecini işletmenin diğer süreçleriyle nasıl entegre edebiliriz?”

sorusu da cevaplanmalıdır.

Sağlıklı geçiş modeli:

Zorunluluğu Kontrol Et → Geçiş Tarihini Belirle → Yöntemi Seç → Başvuruyu Tamamla → E-Arşiv Sürecini Kur → Ürün ve Müşteri Verilerini Düzenle → Entegrasyonları Kur → Test Et → Kullanıcıları Eğit → Süreci Ölç ve İyileştir

şeklinde ilerlemelidir.

Böylece e-Fatura yalnızca mevzuata uyum amacıyla kullanılan bir elektronik belge olmaktan çıkar; işletmenin **ön muhasebe, satış, tahsilat ve dijital dönüşüm süreçlerinin** önemli bir parçası haline gelir.



© 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