

İRSALİYE UYGULAMALARI REHBERİ

Sevk İrsaliyesi, Taşıma İrsaliyesi ve E-İrsaliye Süreçleri

Muhasebe • Stok • Ambar • Barkod • ERP • Maliyet Sistemi

Ufuk Güngör
Serbest Muhasebeci Mali Müşavir

Hendek / Sakarya
Haziran 2026

Önemli Not ve Kullanım Sınırı

Bu çalışma; sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi ve e-İrsaliye süreçlerinin muhasebe, stok, ambar, barkod, ERP ve maliyet sistemi açısından anlaşılması amacıyla hazırlanmış uygulamalı bir rehberdir. Çalışmada yer alan açıklamalar genel bilgilendirme niteliğindedir. Mükellefin faaliyet konusu, işlem hacmi, sektör düzenlemeleri, elektronik belge kapsamı, özel durumları ve güncel mevzuat hükümleri ayrıca değerlendirilmelidir.

Mevzuat ve e-belge uygulamaları değişebildiğinden, fiili uygulama öncesinde Gelir İdaresi Başkanlığı duyuruları, e-Belge Portalı, güncel genel tebliğ metinleri, özeldeler ve gerektiğinde meslek mensubu değerlendirmesi esas alınmalıdır.

Bu rehber, işletmelerde belge düzeni ile operasyonel süreçlerin birlikte kurgulanmasını hedefler. Amaç sadece irsaliye düzenlemek değil; mal hareketinin, depo kabulünün, fatura eşleştirmesinin, cari hesabın, stok maliyetinin ve yönetim raporlamasının sağlıklı yürütülmesini sağlamaktır.

İçindekiler

Önemli Not ve Kullanım Sınırı	2
1. Giriş ve Çalışmanın Amacı	5
2. Vergi Usul Kanunu'nda Belge Düzeni	5
3. Sevk İrsaliyesi Nedir?	5
4. Sevk İrsaliyesi Ne Zaman Düzenlenir?	6
5. Sevk İrsaliyesinde Bulunması Gereken Bilgiler	6
6. Taşıma İrsaliyesi Nedir?	6
7. Sevk İrsaliyesi ve Taşıma İrsaliyesi Arasındaki Fark	7
8. Üretici, Satıcı, Alıcı ve Nakliyeciden Sorumluluklar	7
9. Dış Nakliyeciden Mal Gönderiminde Belge Düzeni	7
10. E-İrsaliye Nedir?	8
11. E-İrsaliye Sevk İrsaliyesi Yerine Geçer mi?	8
12. E-İrsaliye Taşıma İrsaliyesi Yerine Geçer mi?	9
13. E-İrsaliyeye Geçiş Zorunluluğu	9
14. 2026 E-İrsaliye Geçiş Takvimi ve Güncel Durum	9
15. E-İrsaliye Başvuru ve Kullanım Yöntemleri	9
16. GİB Portal, Özel Entegratör ve Doğrudan Entegrasyon	10
17. E-İrsaliye Nasıl Düzenlenir?	10
18. E-İrsaliyede Bulunması Gereken Bilgiler	11
19. E-İrsaliyede Fiili Sevk Tarihi ve Saati	11
20. E-İrsaliye Araçta Nasıl Bulundurulur?	11
21. Kâğıt İrsaliyede Mal Kabul Süreci	11
22. E-İrsaliyede Mal Kabul Süreci	12
23. Kabul, Kısmi Kabul ve Red Yanıtı	12

24. Eksik, Fazla veya Hasarlı Mal Teslimlerinde Uygulama	13
25. İrsaliye ve Fatura İlişkisi	13
26. Fatura Düzenleme Süresi ve İrsaliye Bağlantısı	13
27. İrsaliyeli Fatura Uygulaması	14
28. İade İşlemlerinde İrsaliye Düzeni	14
29. Numune, Fason, Konsinye ve Şube Sevklerinde İrsaliye	14
30. Stok, Ambar ve Depo Yönetiminde İrsaliyenin Önemi	14
31. Barkod Sistemi ve İrsaliye Bağlantısı	15
32. ERP Sistemlerinde İrsaliye Akışı	15
33. Satış Siparişi, Sevk Emri, İrsaliye ve Fatura Süreci	16
34. Satın Alma, Mal Kabul, Depo Girişi ve Fatura Eşleştirmesi	16
35. Maliyet Muhasebesi Açısından İrsaliye Süreci	16
36. Stok Maliyeti, Sevkiyat Maliyeti ve Kârlılık Takibi	17
37. İnşaat Demiri İzleme Sistemi ve E-İrsaliye	17
38. Sık Yapılan Hatalar	17
39. İşletmeler İçin Kontrol Listeleri	18
40. Örnek İş Akışları	18
41. Örnek Formlar ve Tutanaklar	19
42. Sonuç ve Uygulama Önerileri	19
43. Kaynakça	20

1. Giriş ve Çalışmanın Amacı

İşletmelerde belge düzeni, muhasebe kayıtlarının doğruluğu kadar operasyonel sürecin sağlıklı yürütülmesi açısından da belirleyicidir. Sevk irsaliyesi malın fiili hareketini, taşıma irsaliyesi ücret karşılığı yapılan nakliye hizmetini, e-İrsaliye ise sevk irsaliyesinin elektronik belge ortamındaki karşılığını ifade eder. Bu üç kavramın birbirine karıştırılması, yol denetimlerinde, mal kabul işlemlerinde, fatura eşleştirmesinde ve stok kayıtlarında hatalara neden olabilir.

Bu rehber, özellikle üretim ve ticaret işletmelerinde mal hareketinin doğru belgelendirilmesi, depo ve ambar süreçlerinin kontrol altına alınması, e-İrsaliye geçişinin doğru planlanması ve ERP sistemlerinde irsaliye akışının muhasebe ile entegre edilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Çalışmanın uygulama yaklaşımı, belgenin yalnızca düzenlenmesini değil; belgenin işletme içi sipariş, stok, ambar, fatura, cari hesap, maliyet ve yönetim raporlaması ile ilişkisini esas alır.

Rehberin odağı	Açıklama
Mevzuat	VUK, genel tebliğler, e-belge uygulamaları ve özelgeler çerçevesinde belge düzeni.
Operasyon	Satış sevki, satın alma kabulü, depo girişi, hasar ve eksik/fazla teslim süreçleri.
Sistem	ERP, barkod, lot/seri takip, ambar ve maliyet muhasebesi bağlantıları.
Kontrol	Belge, stok, fatura ve cari hesap uyumunu sağlayan kontrol listeleri.

2. Vergi Usul Kanunu'nda Belge Düzeni

Vergi Usul Kanunu bakımından belge düzeni, ticari işlemlerin tevsiki ve vergi matrahının doğru tespiti açısından temel unsurlardan biridir. Fatura, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi ve diğer belgeler işlem türüne göre farklı fonksiyonlar üstlenir.

İrsaliye sistemi, özellikle mal hareketinin bulunduğu işlemlerde önemlidir. Bir malın satılması, depodan şubeye gönderilmesi, fason işlem için sevk edilmesi veya müşteriye teslim edilmek üzere nakliyeciye verilmesi halinde belge düzeni yalnızca satış faturasıyla sınırlı değerlendirilmemelidir. Malın fiziki hareketini ayrıca izlemek gerekir.

Bu nedenle işletmelerde belge düzeni ile depo hareketleri aynı süreç içinde tasarlanmalıdır. Sevk irsaliyesi stok çıkışıyla, mal kabul işlemi stok girişiyle, fatura ise cari hesap ve muhasebe kayıtlarıyla eşleştirilmelidir.

Temel İlke

Mal hareketi varsa irsaliye düzeni; taşıma hizmeti varsa taşıma belgesi; satış veya hizmet ifası varsa fatura düzeni ayrıca değerlendirilmelidir.

3. Sevk İrsaliyesi Nedir?

Sevk irsaliyesi, malın bir yerden başka bir yere sevk edilmesini ve fiili mal hareketini belgeleyen ticari belgedir. Fatura satışın veya teslimin vergisel ve ticari kaydını gösterirken, sevk irsaliyesi malın hareketini izler.

Sevk irsaliyesi malın bedelini, satış koşullarını veya tahsilatını belgeleyen ana belge değildir. Bu yönüyle fatura ile karıştırılmamalıdır. Sevk irsaliyesinde esas olan malın cinsi, miktarı, gönderici, alıcı, sevk adresi, sevk tarihi ve fiili sevk bilgileridir.

Uygulamada sevk irsaliyesi; satış sevki, şube sevki, fason işlem için gönderim, numune gönderimi, konsinye mal sevki ve iade işlemlerinde önem kazanır.

4. Sevk İrsaliyesi Ne Zaman Düzenlenir?

Sevk irsaliyesi, malın fiilen sevk edildiği durumda düzenlenir. Genel yaklaşım, malın satıcı tarafından alıcıya teslim edilmek üzere taşınması veya taşıtırılması halinde satıcının; malın alıcı tarafından taşınması veya taşıtırılması halinde ise alıcının sevk irsaliyesi düzenlemesi yönündedir.

Durum	Sevk irsaliyesi yönünden değerlendirme
Satıcı malı müşteriye kendi aracıyla gönderiyor	Satıcı sevk irsaliyesi düzenler.
Satıcı malı dış nakliyeciyeye taşıyor	Satıcı sevk irsaliyesi düzenler; nakliyecinin taşıma irsaliyesi ayrıca değerlendirilir.
Alıcı malı satıcı deposundan kendi aracıyla alıyor	Alıcı tarafından taşıma/taşıtırma söz konusu olduğundan sevk irsaliyesi alıcı yönünden değerlendirilir.
Fason işlem için hammadde gönderiliyor	Gidiş ve dönüş hareketleri ayrı ayrı belgelendirilmelidir.
Numune veya deneme amaçlı mal gönderiliyor	Mal hareketi bulunduğundan sevk irsaliyesi düzeni kontrol edilmelidir.
Sadece hizmet veriliyor, mal hareketi yok	Sevk irsaliyesi söz konusu olmaz; hizmet faturası düzeni değerlendirilir.

5. Sevk İrsaliyesinde Bulunması Gereken Bilgiler

Sevk irsaliyesinde bulunması gereken bilgiler, belgenin mal hareketini açık şekilde göstermesini sağlamalıdır. Belgenin eksik veya hatalı düzenlenmesi, yol denetimlerinde ve sonradan yapılacak fatura-stok eşleştirmelerinde sorun doğurabilir.

Bilgi alanı	Açıklama
Düzenleyenin bilgileri	Ad-soyad/unvan, adres, vergi dairesi ve VKN/TCKN bilgileri.
Alıcı/müşteri bilgileri	Alıcı unvanı, adresi, vergi kimlik bilgileri ve sevk adresi.
Mal bilgileri	Malın cinsi, miktarı, birimi, ürün kodu, parti/seri/lot bilgisi.
Belge tarihi ve numarası	Belgenin düzenlenme tarihi ve müteselsil belge numarası.
Fiili sevk bilgileri	Malın yola çıkacağı tarih ve saat bilgisi.
Araç/taşıyıcı bilgileri	Plaka, şoför veya taşıyıcı bilgileri; kargo/lojistik bilgileri.
Özel açıklamalar	Numune, fason, iade, konsinye, şube sevki gibi özel durum açıklamaları.

6. Taşıma İrsaliyesi Nedir?

Taşıma irsaliyesi, ücret karşılığında eşya taşıyan gerçek veya tüzel kişilerin taşıma faaliyetine ilişkin olarak düzenlediği belgedir. Sevk irsaliyesi malın hareketini, taşıma irsaliyesi ise nakliye hizmetini belgelemektedir.

Üretici veya satıcı, malını müşterisine göndermek üzere dışarıdan bir nakliyeciyi çağırdığında kendi yükümlülüğü sevk irsaliyesini düzenlemektir. Nakliyeciyi ise ücret karşılığında eşya taşıdığı için taşıma irsaliyesi düzenleme yükümlülüğünü kendi adına yerine getirir.

Taşıma irsaliyesi, sevk irsaliyesinin yerine geçmez. Aynı şekilde sevk irsaliyesi de taşıma hizmetinin belgesi değildir. Bu ayırım özellikle dış nakliye kullanılan satışlarda önemlidir.

7. Sevk İrsaliyesi ve Taşıma İrsaliyesi Arasındaki Fark

Sevk irsaliyesi ile taşıma irsaliyesi arasındaki ayırımın doğru kurulması, belge sorumluluğunun kime ait olduğunu belirler. Malı gönderen işletme, nakliye hizmeti veren kendi yerine koyamaz; nakliyeciyi de malın satış/sevk belgesini satıcı adına düzenlemiş sayılmaz.

Kriter	Sevk irsaliyesi	Taşıma irsaliyesi
Belgenin konusu	Mal hareketi ve sevk süreci.	Ücret karşılığı taşıma hizmeti.
Düzenleyen	Malı satan/gönderen/taşıyan veya bazı durumlarda alıcı.	Nakliyeciyi/taşıyıcı.
Faturayla ilişki	Satış veya mal teslim faturasıyla eşleşir.	Nakliye hizmet faturasıyla eşleşir.
Malın mülkiyeti	Belge malın gönderici-alıcı ilişkisini izler.	Taşıyıcı çoğu kez malın sahibi değildir.
Araçta bulunma amacı	Malın hangi belgeyle sevk edildiğini göstermek.	Taşıma hizmetinin belgelendiğini göstermek.

Pratik ayırım: Malımı gönderiyorum veya taşıttırıyorum = sevk irsaliyesi. Başkasının malını ücret karşılığı taşıyorum = taşıma irsaliyesi.

8. Üretici, Satıcı, Alıcı ve Nakliyeciyi Açısından Sorumluluklar

Belge düzeninde tarafların sorumlulukları işlemdeki fonksiyonlarına göre belirlenir. Üretici, satıcı, alıcı ve nakliyeciyi aynı sevkiyat zincirinde yer alsa da her birinin belge sorumluluğu farklıdır.

Taraf	Temel sorumluluk	Dikkat edilmesi gereken nokta
Üretici/satıcı	Malı müşteriye sevk ederken sevk irsaliyesi düzenlemek.	Fiili sevk tarihi, alıcı, mal ve miktar bilgileri doğru olmalıdır.
Alıcı	Malı kendisi taşıyor/taşıyorsa sevk irsaliyesi sorumluluğunu değerlendirmek; mal kabulünü yapmak.	Eksik/hasar varsa şerh, tutanak veya e-İrsaliye yanıtı kullanılmalıdır.
Nakliyeciyi	Ücret karşılığı eşya taşıyorsa taşıma irsaliyesi düzenlemek.	Taşıma irsaliyesi nakliyecinin kendi belge yükümlülüğüdür.
Ambar/depo	Mal çıkış ve girişlerini irsaliye ile eşleştirmek.	ERP/stok kayıtlarının belgeyle uyumu sağlanmalıdır.
Muhasebe	Fatura, irsaliye, cari ve stok kayıtlarını eşleştirmek.	Belge uyumsuzlukları dönem sonu stok ve maliyet hatası doğurabilir.

9. Dış Nakliyeciyi ile Mal Gönderiminde Belge Düzeni

En sık karşılaşılan senaryo, üretici veya ticari işletmenin malını müşterisine göndermek için dışarıdan nakliyeciyi çağırmasıdır. Bu durumda satıcı sevk irsaliyesini düzenler ve mal ile birlikte taşıta bulundurulmasını sağlar. Nakliyeciyi ise ücret karşılığı taşıma faaliyeti nedeniyle taşıma irsaliyesi düzenlemekle yükümlüdür.

Örnek: İmalat işletmesi mamulünü müşterisine göndermek için nakliyeciyi çağırır. Tır yükleme alanına gelir. İmalat işletmesi sevk irsaliyesini düzenleyip şoföre teslim eder. Nakliyeciyi, ücret

karşılığı taşıma yaptığı için taşıma irsaliyesi düzenlemelidir. Nakliyecinin taşıma irsaliyesi düzenlememesi esasen nakliyeciyeye ait belge düzeni sorunudur; imalat işletmesinin asli sorumluluğu kendi sevk irsaliyesini doğru düzenlemektir.

Bununla birlikte işletme uygulamasında sevkiyatın aksamaması ve yol denetimlerinde tartışma yaşanmaması için nakliyecinin taşıma irsaliyesi düzenleyip düzenlemediği sevkiyat kontrol listesine alınmalıdır. Bu kontrol, nakliyecinin yükümlülüğünü satıcıya geçirmez; sadece operasyonel risk yönetimi sağlar.

Dış nakliye kontrol akışı

- 1 Nakliyeciyi firma ve şoför bilgileri alınır.
- 2 Araç plakası ve sevk adresi doğrulanır.
- 3 Sevk irsaliyesi düzenlenir ve araçta bulunması sağlanır.
- 4 Nakliyecinin taşıma irsaliyesi düzenleyip düzenlemediği sorulur.
- 5 Nakliye faturası geldiğinde taşıma hizmetiyle eşleştirilir.
- 6 Satış faturası sevk irsaliyesi ve teslim bilgisiyle uyumlu düzenlenir.

10. E-İrsaliye Nedir?

E-İrsaliye, kağıt ortamdaki sevk irsaliyesi ile aynı hukuki niteliğe sahip elektronik belgedir. Mal sevkiyatının elektronik ortamda düzenlenmesi, iletilmesi, muhafaza ve ibraz edilmesi amacıyla kullanılır.

E-İrsaliye yeni bir belge türü olarak değil, sevk irsaliyesinin elektronik ortamdaki düzenleme biçimi olarak değerlendirilmelidir. Bu nedenle e-İrsaliye uygulamasına dahil olan mükelleflerin, kapsamdaki sevk işlemlerinde kağıt sevk irsaliyesi yerine e-İrsaliye düzenlemesi esastır.

E-İrsaliye, fatura değildir. Malın bedelini veya satışın vergisel kaydını tek başına göstermez. Fatura/e-Fatura satış veya hizmet ifasına ilişkin mali belgedir; e-İrsaliye ise mal hareketine ilişkin sevk belgesidir.

11. E-İrsaliye Sevk İrsaliyesi Yerine Geçer mi?

E-İrsaliye, kağıt sevk irsaliyesinin elektronik karşılığıdır. Doğru düzenlendiğinde ve mevzuattaki usul ve esaslara uygun şekilde oluşturulduğunda kağıt sevk irsaliyesi yerine geçer.

Bu durum, aynı sevk için hem kağıt sevk irsaliyesi hem de e-İrsaliye düzenlenmesi gerektiği anlamına gelmez. E-İrsaliye kapsamındaki bir işlemde esas belge e-İrsaliye olacaktır. Teknik arıza, sistem kesintisi veya özel durumlar için GİB kılavuzları ve duyurularına göre ayrıca işlem yapılmalıdır.

E-İrsaliye = elektronik sevk irsaliyesidir. Sevk irsaliyesinin yerine geçer; satış faturası veya taşıma irsaliyesi yerine geçmez.

12. E-İrsaliye Taşıma İrsaliyesi Yerine Geçer mi?

E-İrsaliye, taşıma irsaliyesinin yerine geçmez. Çünkü e-İrsaliye sevk irsaliyesinin elektronik halidir; taşıma irsaliyesi ise ücret karşılığı eşya taşıyan nakliyecinin taşıma hizmetine ilişkin belgesidir.

Üretici malını e-İrsaliye ile müşterisine gönderdiğinde sevk irsaliyesi yönünden belge düzeni elektronik ortamda yerine getirilmiş olur. Ancak bu mal dış nakliyeciden ücret karşılığı taşınıyorsa, nakliyecinin taşıma irsaliyesi yükümlülüğü ayrıca devam eder.

13. E-İrsaliyeye Geçiş Zorunluluğu

E-İrsaliye uygulamasına geçiş, 509 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ve bu Tebliğde değişiklik yapan düzenlemeler çerçevesinde belirlenir. Zorunluluk; e-Fatura kullanıcısı olma, brüt satış hasılatı, faaliyet konusu, sektör ve özel düzenlemelere göre değişebilir.

Gönüllü geçiş yapmak isteyen mükelleflerin de e-Fatura uygulamasına dahil olması, gerekli teknik hazırlıkları tamamlaması ve GİB tarafından belirlenen yöntemlerden biriyle başvuru yapması gerekir.

Genel kapsamda, e-Fatura uygulamasına kayıtlı olan ve belirlenen brüt satış hasılatı eşiklerini aşan mükellefler e-İrsaliye kapsamına alınabilmektedir. Ayrıca maden, şeker, demir-çelik, gübre, sebze-meyve ticareti gibi belirli sektörlerde özel geçiş şartları bulunmaktadır. Bu nedenle her mükellef için güncel GİB e-Belge geçiş takvimi ayrıca kontrol edilmelidir.

14. 2026 E-İrsaliye Geçiş Takvimi ve Güncel Durum

2026 yılı bakımından e-İrsaliye değerlendirmesi yapılırken yalnızca özel entegratör veya yazılım firmalarının özetleriyle yetinilmemelidir; GİB e-Belge Portalı, 509 Sıra No.lu Tebliğin güncel metni, 573 Sıra No.lu Tebliğ ve GİB geçiş takvimi tablosu birlikte kontrol edilmelidir.

573 Sıra No.lu Tebliğ ile 509 Sıra No.lu Tebliğde yapılan değişiklikler arasında İnşaat Demiri İzleme Sistemi kapsamındaki mükellefler yönünden e-İrsaliye zorunluluğuna ilişkin düzenlemeler bulunmaktadır. Bu bölümdeki uygulama, faaliyet konusu ve brüt satış hasılatı şartı bakımından ayrıca incelenmelidir.

Yardımcı kaynaklarda yer alan 2026 özetleri, uygulamayı anlamak için faydalıdır; ancak kitapta hüküm kurarken resmi kaynaklar esas alınmalıdır. Tereddüt halinde GİB e-Belge Portalındaki “509 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği Kapsamında e-Belge Uygulamalarına Geçiş Takvimi Tablosu” kontrol edilmelidir.

Kontrol edilecek kaynak	Kullanım amacı
509 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği	E-İrsaliye kapsamı, zorunlu bilgiler, yanıt süreci ve uygulama esasları.
573 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği	509 No.lu Tebliğde yapılan güncel değişiklikler ve İDİS bağlantılı hükümler.
GİB e-Belge geçiş takvimi tablosu	Mükellef gruplarına göre uygulamalara başlama tarihleri.
GİB e-İrsaliye kılavuzları	Teknik alanlar, senaryo, yanıt, iptal/red ve uygulama detayları.

15. E-İrsaliye Başvuru ve Kullanım Yöntemleri

E-İrsaliye başvuru ve kullanım yöntemi, işletmenin işlem hacmine, ERP altyapısına, kullanıcı sayısına ve iç kontrol ihtiyacına göre seçilmelidir. Yöntem seçimi sadece maliyet üzerinden değil, işletmenin sevkiyat yoğunluğu ve entegrasyon ihtiyacı üzerinden değerlendirilmelidir.

Yöntem	Kimler için uygun olabilir?	Dikkat noktası
GİB Portal	Düşük belge hacmi olan ve basit kullanım isteyen mükellefler.	Manuel giriş yoğunluğu artabilir; ERP entegrasyonu sınırlı kalabilir.
Özel entegratör	Orta ve yüksek hacimli, pratik kullanım ve destek isteyen işletmeler.	Entegratör seçimi, arşivleme, kullanıcı yetkileri ve ERP bağlantısı değerlendirilmelidir.
Doğrudan entegrasyon	Yüksek işlem hacmi ve güçlü bilgi işlem altyapısı olan kurumsal işletmeler.	Teknik sorumluluk ve sistem sürekliliği gerektirir.

16. GİB Portal, Özel Entegratör ve Doğrudan Entegrasyon

E-İrsaliye uygulamasında GİB Portal, özel entegratör ve doğrudan entegrasyon yöntemleri belge üretme ve iletme açısından farklı operasyonel sonuçlar doğurur. Küçük işletmeler için pratik ve düşük maliyetli olan yöntem, kurumsal işletmede yoğun manuel işlem doğurabilir.

ERP kullanan işletmelerde satış siparişi, sevk emri, depo çıkışı, e-İrsaliye, e-Fatura ve muhasebe kaydı arasındaki veri akışının tek sistem üzerinden yürütülmesi önemlidir. Barkod ve lot/seri takibi bulunan işletmelerde e-İrsaliye verisinin stok hareketi ile doğrudan bağlanması gerekir.

Yöntem seçiminde şu sorular sorulmalıdır: günlük irsaliye sayısı kaçtır, sevk noktası sayısı kaçtır, mobil sevkiyat var mıdır, ERP sistemi hangi entegratörlerle uyumludur, depo kullanıcıları belge oluşturacak mıdır, mal kabul yanıtları sistemden takip edilecek midir?

17. E-İrsaliye Nasıl Düzenlenir?

E-İrsaliye düzenleme süreci, kağıt irsaliye mantığını elektronik belge yapısına taşır. Ancak elektronik ortamda belge oluşturulduğu için alıcı kayıt durumu, belge senaryosu, zorunlu alanlar, fiili sevk zamanı, taşıyıcı bilgisi ve sistem iletim durumu ayrıca kontrol edilmelidir.

E-İrsaliye düzenleme akışı

- 1 Satış siparişi veya sevk talebi oluşturulur.
- 2 Sevk edilecek ürün, miktar, depo, parti/seri/lot bilgisi kontrol edilir.
- 3 Alıcının e-İrsaliye mükellefi olup olmadığı kontrol edilir.
- 4 Fiili sevk tarihi ve saat/dakika bilgisi girilir.
- 5 Taşıyıcı, plaka, şoför ve sevk adresi bilgileri tamamlanır.
- 6 E-İrsaliye oluşturulur ve sistem üzerinden gönderilir.
- 7 Araçta elektronik görüntüleme veya çıktı ile ibraz imkanı sağlanır.
- 8 Mal tesliminden sonra kabul/kısmi kabul/red süreci izlenir.
- 9 Fatura ve stok kayıtları irsaliye ile eşleştirilir.

18. E-İrsaliyede Bulunması Gereken Bilgiler

E-İrsaliyede bulunması gereken bilgiler hem mevzuat hem de teknik kılavuzlar yönünden önemlidir. Eksik veya hatalı alanlar belge gönderim hatasına, alıcı tarafında eşleştirme sorununa veya yol denetiminde ibraz güçlüğüne neden olabilir.

Alan	Kontrol
Belge numarası ve düzenleme tarihi	Sistemden otomatik/müteselsil üretilen numara ve tarih kontrol edilir.
Gönderici bilgileri	Unvan, VKN/TCKN, adres ve vergi dairesi bilgileri doğru olmalıdır.
Alıcı bilgileri	Alıcı unvanı, VKN/TCKN, sevk adresi ve e-İrsaliye kayıt durumu kontrol edilir.
Mal bilgileri	Ürün kodu, ad, cins, miktar, birim, parti/lot/seri bilgileri sisteme doğru aktarılır.
Fiili sevk zamanı	Tarih, saat ve dakika bilgisi doğru girilmelidir.
Taşıma bilgileri	Plaka, şoför, taşıyıcı, kargo/lojistik bilgileri ve güzergah bilgileri gerektiğinde eklenir.
Karekod/barkod	GİB sistemlerinden sorgulama ve doğrulamaya imkan veren bilgiler kontrol edilir.

19. E-İrsaliyede Fiili Sevk Tarihi ve Saati

Fiili sevk tarihi ve saati, malın gerçekte yola çıktığı zamanı gösterir. Kağıt irsaliyede de önemli olan bu bilgi, e-İrsaliyede sistemsel kayıtlarla birlikte daha kritik hale gelir.

Fiili sevk zamanı hatalı girildiğinde sevkiyatın belgeyle uyumu bozulur. Bu durum özellikle gece sevkleri, vardiyalı üretim, kargo teslimleri, parsiyel sevkiyat ve yüksek hacimli depo operasyonlarında önemlidir.

İşletmede pratik kural şu olmalıdır: depo çıkış onayı verilmeden e-İrsaliye oluşturulmaz; e-İrsaliye oluşturulmadan araç çıkışı yapılmaz. Teknik veya operasyonel istisnalar için yazılı prosedür oluşturulur.

20. E-İrsaliye Araçta Nasıl Bulundurulur?

Malın fiili sevki sırasında e-İrsaliyenin yol denetimlerinde ibraz edilebilmesi gerekir. Uygulamada elektronik görüntüleme, belge numarası/karekod üzerinden sorgulama veya kağıt çıktı bulundurma seçenekleri gündeme gelir.

Denetimde sorun yaşanmaması için işletmeler araç sürücüsüne e-İrsaliye çıktı örneği veya elektronik erişim bilgisini vermelidir. Özellikle şehirlerarası sevkiyatlarda, sistem erişimi, internet bağlantısı ve şoförün belgeye ulaşabilmesi operasyonel açıdan kontrol edilmelidir.

Kağıt çıktının ıslak imzalı/kaşeli olması genel kural olarak aranmamakla birlikte, uygulama güvenliği için çıktı üzerinde belge numarası, karekod, alıcı ve mal bilgileri okunabilir olmalıdır.

21. Kağıt İrsaliyede Mal Kabul Süreci

Kağıt sevk irsaliyesinde mal kabulü, çoğunlukla fiziki teslim, imza/kaşe, şerh ve tutanak sistemiyle yürür. Alıcı işletme, malı teslim alırken belgeyi ve malı birlikte kontrol etmelidir.

İrsaliyeyi imzalamak, uygulamada malın teslim alındığını gösterir. Ancak bu imza her zaman malın eksiksiz, hasarsız ve kalite yönünden kesin kabul edildiği anlamına gelmeyebilir. Bu nedenle kabul prosedüründe “görünürde teslim” ile “kesin depo/kalite kabulü” ayrımı yapılmalıdır.

Kağıt irsaliye mal kabul adımları

- 1 Araç ve irsaliye işletmeye ulaşır.
- 2 Gönderici, alıcı, ürün ve miktar bilgileri kontrol edilir.
- 3 Fiziki sayım yapılır; eksik/fazla tespit edilir.
- 4 Hasar, ambalaj, seri/lot ve kalite kontrolü yapılır.
- 5 Sorun yoksa teslim alan kişi imza/kaşe ile kabul eder.
- 6 Sorun varsa irsaliyeye şerh düşülür ve tutanak düzenlenir.
- 7 Depo/stok girişi yapılır.
- 8 Fatura geldiğinde sipariş-irsaliye-fatura eşleştirilir.

22. E-İrsaliyede Mal Kabul Süreci

E-İrsaliyede mal kabulü, kağıt irsaliyeden farklı olarak elektronik yanıt mekanizmasıyla desteklenir. Fiziki mal kabulü yine yapılır; ancak alıcı taraf kabul, kısmi kabul veya red yanıtını sistem üzerinden iletebilir.

Bu nedenle e-İrsaliye mal kabul süreci yalnızca depo personelinin imzasına bırakılmamalı; ERP, özel entegratör, ambar ve muhasebe kullanıcılarının yetkileri tanımlanmalıdır. Hangi durumda kabul, hangi durumda kısmi kabul, hangi durumda red yanıtı verileceği yazılı prosedürde gösterilmelidir.

Konu	Kağıt irsaliye	E-İrsaliye
Kabul kaydı	İmza/kaşe, şerh, tutanak ve depo kaydı.	Fiziki kontrol + elektronik kabul yanıtı.
Kısmi kabul	İrsaliyeye şerh, tutanak ve mutabakat.	Kabul edilmeyen miktar ve neden sistemsel yanıtla bildirilebilir.
Red	Teslim almama, tutanak ve iade süreci.	Uygun şartlarda sistemsel red yanıtı.
İspat ve takip	Fiziki belge ve depo kayıtları.	Elektronik belge, yanıt ve sistem kayıtları.

23. Kabul, Kısmi Kabul ve Red Yanıtı

E-İrsaliye yanıtı, alıcının malın tamamını kabul ettiğini, bir kısmını kabul ettiğini veya uygun şartlarda belgeyi reddettiğini bildirmesine imkan verir. Yanıt mekanizması, mal kabul sürecini sistemsel hale getirir.

Yanıt türü	Ne zaman kullanılır?	Muhasebe/stok etkisi
Kabul	Malın tamamı belgeye uygun şekilde teslim alınmışsa.	Stok girişi ve fatura eşleştirmesi normal yürür.
Kısmi kabul	Belgedeki malın bir kısmı eksik, hasarlı veya kabul dışı ise.	Stok girişi kabul edilen miktar üzerinden yapılır; fark için mutabakat gerekir.
Red	Sevk öncesi temel belge hatası, yanlış alıcı veya işlem iptali gibi uygun hallerde.	Belge ve sevk süreci yeniden değerlendirilir.

Tam red, mal fiilen sevk edildikten sonra her durumda kullanılabilir bir düzeltme aracı gibi düşünülmemelidir. Fiili teslim ve mal hareketi gerçekleşmişse, işlem çoğu zaman kısmi kabul, iade irsaliyesi, yeni sevk veya fatura düzeltmesi gibi süreçlerle yönetilir.

24. Eksik, Fazla veya Hasarlı Mal Teslimlerinde Uygulama

Eksik, fazla veya hasarlı mal teslimlerinde en kritik konu, teslim anındaki tespit belgelenmesidir. Mal kabul personeli, irsaliye ve fiziki malı karşılaştırmadan depo girişi yapmamalıdır.

Durum	Kağıt irsaliye uygulaması	E-İrsaliye uygulaması
Eksik mal	İrsaliyeye eksik miktar şerhi düşülür, tutanak tutulur.	Kısmi kabul yanıtı ve kabul edilmeyen miktar/neden bildirim yapılabilir.
Fazla mal	Fazla miktar tutanakla tespit edilir, satıcıyla mutabakat yapılır.	Ek sevk, düzeltme veya yeni belge süreci değerlendirilir.
Hasarlı mal	Hasar tespit tutanağı ve fotoğraf kaydı alınır.	Kısmi kabul/red nedeni sistemde açıklanır, iade süreci planlanır.
Yanlış ürün	Teslim alınmama veya şerhli kabul değerlendirilir.	Kısmi kabul/red ve yeni sevk süreci değerlendirilir.

Şerh örnekleri

“İrsaliyede 100 adet görünen ürünün 95 adedi teslim alınmıştır. 5 adet eksik teslim edilmiştir.”

“10 adet ürün ambalajı hasarlı olarak teslim alınmıştır. Hasar tespit tutanağı düzenlenmiştir.”

“Mal fiziksel teslim alınmış olup kalite kontrol sonucu ayrıca bildirilecektir.”

25. İrsaliye ve Fatura İlişkisi

İrsaliye ile fatura arasındaki ilişki, işletmelerde en sık hata yapılan alanlardan biridir. İrsaliye mal hareketini, fatura ise satışın veya hizmetin vergisel kaydını gösterir. Bu iki belge birbirinin yerine geçmez; ancak aynı işlem zincirinde birbirini tamamlar.

Belge	Ana fonksiyon	İşletme sistemi bağlantısı
Sevk irsaliyesi / e-İrsaliye	Malın sevkini ve fiili hareketini gösterir.	Stok çıkışı, sevk emri, depo hareketi.
Fatura / e-Fatura / e-Arşiv	Satışın, teslimin veya hizmetin mali belgesidir.	Cari hesap, KDV, gelir/gider kaydı.
Taşıma irsaliyesi	Ücret karşılığı nakliye hizmetinin taşıma belgesidir.	Nakliye gideri, lojistik takip, taşıma faturası.

26. Fatura Düzenleme Süresi ve İrsaliye Bağlantısı

Vergi Usul Kanunu bakımından faturanın, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren yedi gün içinde düzenlenmesi gerekir. Bu süre içinde düzenlenmeyen faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır. İrsaliye ile sevk edilen mallarda fatura düzenleme süresi bu çerçevede takip edilmelidir.

İrsaliye önce, fatura sonra düzenlenebileceği gibi bazı durumlarda fatura önce düzenlenip mal daha sonra sevk edilebilir. Fatura önce düzenlenmişse faturada malın daha sonra sevk edileceği belirtilmeli; sevk sonrasında irsaliye-fatura uyumu sağlanmalıdır.

İşletmede fatura düzenleme süresi, depo teslim tarihi ve irsaliye tarihi ile eşleştirilmelidir. Aksi halde muhasebe kaydı doğru olsa bile belge düzeni yönünden risk oluşabilir.

27. İrsaliyeli Fatura Uygulaması

İrsaliyeli fatura, fatura ve sevk irsaliyesi fonksiyonlarını birlikte yerine getirebilen belge türü olarak uygulamada kullanılabilir. Ancak e-belge sistemlerine geçişle birlikte işletmenin hangi belge türünü hangi senaryoda kullanacağı netleştirilmelidir.

İrsaliyeli fatura kullanımı, özellikle malın fatura ile aynı anda sevk edildiği durumlarda pratik olabilir. Buna karşılık e-İrsaliye kapsamındaki mükellefler açısından elektronik belge yükümlülüğü ayrıca dikkate alınmalıdır.

Kitap kapsamındaki ana öneri, her işletmenin kendi belge senaryosunu yazılı hale getirmesidir: hangi hallerde e-İrsaliye, hangi hallerde fatura, hangi hallerde iade irsaliyesi ve hangi hallerde taşıma irsaliyesi kontrol edilecektir?

28. İade İşlemlerinde İrsaliye Düzeni

İade işlemlerinde irsaliye düzeni, malın geri hareketini gösterir. Alıcı tarafından satıcıya iade edilen mal, fiilen geri gönderiliyorsa bu mal hareketinin de belgelendirilmesi gerekir.

İade sürecinde yalnızca iade faturası düzenlemek yeterli görülmemelidir. Mal fiilen geri taşınıyorsa, sevk/irsaliye düzeni ve e-İrsaliye kapsamı ayrıca kontrol edilmelidir.

İade mal kabulünde satıcı işletme, gelen malı iade irsaliyesi, iade faturası, ürün kodu, seri/lot, hasar durumu ve stok giriş nedeni bakımından kontrol etmelidir.

29. Numune, Fason, Konsinye ve Şube Sevklerinde İrsaliye

Numune, fason, konsinye ve şube sevkleri, klasik satış sevkinden farklı olduğu için açıklama alanları ve iç kontrol adımları dikkatle oluşturulmalıdır.

Özel durum	Belge düzeni açısından not
Numune sevki	Mal hareketi bulunduğundan sevk irsaliyesi düzeni değerlendirilir; açıklama alanında numune niteliği belirtilmelidir.
Fason işlem	Fasoncuya gönderilen ve geri gelen mallar için gidiş-geliş sevk süreçleri ayrı izlenmelidir.
Konsinye sevki	Mülkiyet ve satışın gerçekleşme zamanı ayrı takip edilir; sevk ve fatura bağlantısı özel kurgu gerektirir.
Şube/depo sevki	İşletme içi mal hareketi stok ve ambar sistemiyle izlenmelidir.
Muhtelif müşteriler	Alıcıların başlangıçta belli olmadığı dağıtım sevklerinde özel düzenleme ve açıklama gerekir.

30. Stok, Ambar ve Depo Yönetiminde İrsaliyenin Önemi

İrsaliye, stok ve ambar yönetiminin temel veri kaynaklarından biridir. Sevk irsaliyesi stok çıkışını, mal kabul irsaliyesi stok girişini, iade irsaliyesi ters stok hareketini tetikler. Bu nedenle belge düzeni ile ambar hareketi ayrık sistemlerde tutulmamalıdır.

Stok sistemiyle bağlantısı kurulmayan irsaliye süreci, dönem sonu envanter farklarına, yanlış satış maliyetine, hatalı kârlılık raporlarına ve cari mutabakat sorunlarına neden olur.

Depo açısından temel kontrol

- İrsaliye olmadan stok çıkışı yapılmamalıdır.
- Mal kabul yapılmadan stok girişi tamamlanmış sayılmamalıdır.
- Eksik/hasarlı ürünler normal stok yerine karantina veya hasarlı stok alanına alınmalıdır.
- Fatura, irsaliye ve sipariş üçlü eşleştirme ile kontrol edilmelidir.
- Lot/seri takipli ürünlerde irsaliye satırı ile fiziksel ürün eşleşmelidir.

31. Barkod Sistemi ve İrsaliye Bağlantısı

Barkod sistemi, irsaliye süreçlerini hızlandırmak ve hata oranını azaltmak için önemli bir araçtır. Ürün kodu, parti/lot, seri numarası, depo lokasyonu ve miktar bilgisi barkod veya karekod sistemiyle izlenebilir.

Barkod sistemi kurulurken yalnızca etiket basımı değil; ürün kartı standardı, depo lokasyon yapısı, okutma noktaları, mobil terminal kullanımı, sevk kontrolü ve ERP entegrasyonu birlikte tasarlanmalıdır.

Süreç	Barkod katkısı
Mal kabul	Gelen ürünün sipariş ve irsaliye ile hızlı eşleşmesi.
Depo yerleştirme	Lokasyon bazlı stok takibi.
Sevk hazırlığı	Yanlış ürün/miktar yüklemesinin azaltılması.
Sayım	Dönem sonu ve ara sayımlarda hız ve doğruluk.
Maliyet takibi	Lot/seri bazlı maliyet ve fire analizinin güçlenmesi.

32. ERP Sistemlerinde İrsaliye Akışı

ERP sistemlerinde irsaliye süreci, satış siparişinden başlayarak sevk emri, depo çıkışı, e-İrsaliye, e-Fatura, cari hesap ve muhasebe kaydına kadar uzanan zincirin parçasıdır. Bu zincirde kopukluk olması, sistemde belge var gibi görünmesine rağmen stok ve muhasebe kayıtlarının hatalı oluşmasına neden olabilir.

Kurumsal işletmelerde irsaliye modülü satış, satın alma, depo, üretim ve muhasebe modülleriyle entegre edilmelidir. Küçük işletmelerde de en azından sipariş-irsaliye-fatura-stok bağlantısı kurulmalıdır.

ERP'de ideal irsaliye zinciri

Satış siparişi → Sevk emri → Ambar toplama → Barkod kontrolü → E-İrsaliye → Mal çıkışı → Teslim/kabul → E-Fatura → Cari/muhasebe kaydı

33. Satış Siparişi, Sevk Emri, İrsaliye ve Fatura Süreci

Satış sevkinde doğru akış, stokta gerçekten bulunan ürünlerin müşteriye doğru miktar ve doğru adrese gönderilmesini sağlamalıdır. Sevk irsaliyesi bu sürecin belge ayağıdır.

- 1 Müşteri siparişi alınır ve onaylanır.
- 2 Stok uygunluğu kontrol edilir.
- 3 Ürünler ambarda toplanır ve barkod/lot/seri kontrolü yapılır.
- 4 Sevk emri oluşturulur.
- 5 Sevk irsaliyesi veya e-İrsaliye düzenlenir.
- 6 Araç ve taşıyıcı bilgileri belgeye eklenir.
- 7 Araç çıkışı yapılır.
- 8 Teslim bilgisi takip edilir.
- 9 Fatura düzenlenir ve cari hesaba aktarılır.
- 10 Stok çıkışı ve satış maliyeti kontrol edilir.

34. Satın Alma, Mal Kabul, Depo Girişi ve Fatura Eşleştirmesi

Satın alma sürecinde mal kabul, yalnızca malın depoya alınması değildir. Satın alma siparişi, gelen irsaliye, fiziki mal ve sonradan gelen fatura birlikte kontrol edilmelidir.

Üçlü eşleştirme

Sipariş → İrsaliye/Mal kabul → Fatura

Bu üç kayıt arasında ürün, miktar, birim, fiyat, iskonto, teslim adresi ve vergi bilgileri uyumlu olmalıdır. Miktar farkı stok hatasına; fiyat farkı maliyet ve cari hesap hatasına; ürün farkı ise üretim ve sevkiyat hatalarına neden olabilir.

35. Maliyet Muhasebesi Açısından İrsaliye Süreci

Maliyet muhasebesi açısından irsaliye süreci, stok giriş ve çıkışlarının doğru maliyetle izlenmesini sağlar. Malın depoya yanlış miktarda alınması, üretime yanlış miktarda verilmesi veya sevkte stok çıkışının yapılmaması satış maliyetini ve kârlılık analizini doğrudan etkiler.

Üretim işletmelerinde hammadde, yarı mamul ve mamul hareketleri irsaliye ve iç ambar fişleriyle birlikte izlenmelidir. Ticari işletmelerde ise satın alma maliyeti, nakliye gideri, iade ve fire süreçleri stok maliyetini etkiler.

Bu nedenle irsaliye sistemi, maliyet muhasebesinin operasyonel veri kaynağıdır. Doğru belge düzeni olmadan doğru maliyet raporu üretmek zordur.

36. Stok Maliyeti, Sevkiyat Maliyeti ve Kârlılık Takibi

Stok maliyeti ve sevkiyat maliyeti arasındaki ilişki özellikle kârlılık analizlerinde önemlidir. Ürünün satın alma veya üretim maliyeti yanında, nakliye, ambalaj, yükleme, boşaltma ve dağıtım maliyetleri de yönetim raporlamasında izlenebilir.

Her nakliye gideri doğrudan stok maliyetine eklenmeyebilir; muhasebe politikası, işlem niteliği ve vergi mevzuatı bakımından ayrıca değerlendirilmelidir. Ancak yönetim muhasebesi açısından müşteri, bölge, ürün ve sipariş bazında sevkiyat maliyetini izlemek işletmeye önemli bilgi sağlar.

Hata	Sonuç
Stok çıkışı irsaliye ile yapılmadı	Satış maliyeti eksik veya geç oluşur.
Mal kabul miktarı yanlış girildi	Stok ve cari/fatura eşleşmesi bozulur.
Nakliye gideri sevkiyatla ilişkilendirilmedi	Sipariş kârlılığı yanlış analiz edilir.
İade mal normal satış stoğuna alındı	Hasarlı veya ikinci kalite stok ayrımı kaybolur.

37. İnşaat Demiri İzleme Sistemi ve E-İrsaliye

İnşaat Demiri İzleme Sistemi (İDİS), inşaat demirinin üretim, ithalat, satış ve sevkiyat süreçlerinde izlenebilirliğini artırmaya yönelik özel düzenleme alanıdır. 573 Sıra No.lu Tebliğ ile e-İrsaliye kapsamına ilişkin bazı değişikliklerde İDİS bağlantılı mükellef grupları ayrıca değerlendirilmiştir.

İDİS kapsamındaki işletmelerde e-İrsaliye yalnızca belge düzeni değil, ürün izlenebilirliği, stok, barkod/etiket, sevk ve ERP entegrasyonu bakımından da önem taşır. İnşaat demiri ticareti yapan işletmelerin ürün etiketleri, takip bilgileri, sevk belgesi ve fatura süreçlerini entegre şekilde tasarlaması gerekir.

Bu alanda uygulama yapmadan önce GİB e-Belge Portalı, Darphane/İDİS duyuruları, 509 ve 573 Sıra No.lu Tebliğlerin güncel hükümleri birlikte kontrol edilmelidir.

38. Sık Yapılan Hatalar

İrsaliye süreçlerinde yapılan hatalar genellikle belgeyi düzenleyen kişinin mevzuatı bilmemesinden değil, işletme içi sürecin yazılı olmamasından kaynaklanır.

Sık hata	Olası sonuç	Önlem
Fiili sevk tarih/saatinin yanlış girilmesi	Denetimde belge-sevk uyumsuzluğu.	Araç çıkış saatine göre kontrol.
Yanlış alıcıya irsaliye düzenlenmesi	Red, iade, fatura ve cari hesap hatası.	Müşteri kartı ve sevk adresi kontrolü.
Eksik/hasarlı malda şerh düşülmemesi	Sonradan ispat güçlüğü.	Mal kabul kontrol listesi.
Taşıma irsaliyesi ile sevk irsaliyesinin karıştırılması	Yanlış belge sorumluluğu.	Taraf-belde ayrımı eğitimi.
E-İrsaliye yanıtlarının takip edilmemesi	Kabul/red sürecinin sistemde kapanmaması.	Entegratör/ERP uyarıları.
Fatura-irsaliye eşleşmemesi	Cari ve stok mutabakat hatası.	Üçlü eşleştirme kuralı.

39. İşletmeler İçin Kontrol Listeleri

Satıcı/sevk kontrol listesi

- Müşteri unvanı, VKN/TCKN ve sevk adresi doğru mu?
- Ürün kodu, miktar, birim ve parti/seri bilgileri doğru mu?
- Fiili sevk tarihi ve saati doğru mu?
- Araç plakası ve taşıyıcı bilgileri girildi mi?
- E-İrsaliye alıcısı ve senaryosu kontrol edildi mi?
- Araçta e-İrsaliye görüntüleme veya çıktı imkanı var mı?
- Dış nakliyeciyi taşıma irsaliyesi düzenledi mi?
- Fatura düzenleme süresi takip edilecek mi?

Alıcı/mal kabul kontrol listesi

- Gelen mal doğru satıcıdan mı geldi?
- İrsaliyedeki ürün ve miktar fiziki mal ile uyumlu mu?
- Eksik, fazla, hasar veya yanlış ürün var mı?
- Gerekirse şerh/tutanak/fotoğraf kaydı alındı mı?
- Depo girişi doğru lokasyon ve stok koduna yapıldı mı?
- E-İrsaliye yanıtı gerekli mi?
- Fatura geldiğinde sipariş ve irsaliye ile eşleşecek mi?

40. Örnek İş Akışları

Üretici işletmede satış sevki

Satış siparişi → Üretim/stok hazırlığı → Ambar sevk emri → Barkod/lot/seri kontrolü → E-İrsaliye/sevk irsaliyesi → Nakliyeciyi taşıma irsaliyesi kontrolü → Teslimat → Fatura → Cari ve stok eşleştirme

Satın alma mal kabul süreci

Mal işletmeye gelir → İrsaliye kontrol edilir → Siparişle karşılaştırılır → Miktar/hasar/kalite kontrolü yapılır → Depo kabulü yapılır → Stok girişi oluşturulur → E-İrsaliye kabul/kısmi kabul/red yanıtı değerlendirilir → Fatura ile eşleştirilir

Fason işlem sevki

Hammadde/yarı mamul hazırlanır → Fason sevk irsaliyesi düzenlenir → Fasoncu malı kabul eder → İşlem tamamlanır → Geri dönüş irsaliyesi düzenlenir → Miktar/fire kontrol edilir → Fason hizmet faturası ve stok kayıtları eşleştirilir

41. Örnek Formlar ve Tutanaklar

İşletmelerde irsaliye süreçlerinin yazılı hale getirilmesi için basit formlar ve tutanaklar kullanılmalıdır. Aşağıdaki örnekler işletmenin büyüklüğüne ve ERP yapısına göre uyarlanabilir.

Mal kabul tutanağı alanları

- Tarih ve saat
- Satıcı/gönderici unvanı
- İrsaliye numarası
- Ürün kodu ve ürün adı
- İrsaliyedeki miktar
- Teslim alınan miktar
- Eksik/fazla miktar
- Hasar açıklaması
- Fotoğraf/tutanak eki
- Teslim alan ve kontrol eden imzaları

Sevk çıkış formu alanları

- Sipariş numarası
- Müşteri ve sevk adresi
- Depo çıkış lokasyonu
- Araç plakası
- Şoför/taşıyıcı bilgileri
- E-İrsaliye numarası
- Yüklenen palet/koli/adet
- Barkod kontrol sonucu
- Araç çıkış saati
- Sevk sorumlusu onayı

42. Sonuç ve Uygulama Önerileri

İrsaliye uygulamaları, yalnızca mevzuat gereği düzenlenen belgelerden ibaret değildir. Doğru tasarlanmış irsaliye sistemi; stok doğruluğunu, depo disiplini, fatura eşleştirmesini, cari mutabakatı, maliyet hesaplamasını ve yönetim raporlamasını doğrudan etkiler.

Sevk irsaliyesi mal hareketinin, taşıma irsaliyesi ücret karşılığı taşıma hizmetinin, e-İrsaliye ise sevk irsaliyesinin elektronik ortamdaki belgesidir. Bu ayrım işletme prosedürlerine açıkça yazılmalı ve personel tarafından bilinmelidir.

E-İrsaliye uygulamasına geçen işletmelerde mal kabul, kısmi kabul, red yanıtı, fatura eşleştirmesi ve stok girişi süreçleri ERP veya özel entegratör sistemiyle entegre edilmelidir. Özellikle üretim, toptan

ticaret, inşaat demiri, maden, sebze-meyve, şube/depo sevki ve yüksek hacimli dağıtım yapan işletmelerde irsaliye süreci sistem kurulumunun merkezinde yer almalıdır.

Sonuç olarak işletmeler için temel öneri şudur: belge düzeni, depo operasyonu ve muhasebe kaydı ayrı ayrı değil, tek bir süreç zinciri olarak tasarlanmalıdır.

43. Kaynakça

- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, m. 230/5, m. 231/5, m. 240, m. 353.
- 173 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği.
- 509 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği, e-Belge ve e-İrsaliye uygulamalarına ilişkin güncel metin.
- 573 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği, 509 Sıra No.lu Tebliğde yapılan değişiklikler.
- Gelir İdaresi Başkanlığı e-Belge Portalı, “509 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği Kapsamında e-Belge Uygulamalarına Geçiş Takvimi Tablosu”.
- Gelir İdaresi Başkanlığı, e-İrsaliye uygulama kılavuzları ve teknik dokümanları.
- Gelir İdaresi Başkanlığı özelgeleri: sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi ve mal sevkiyatında belge düzeni açıklamaları.
- Mysoft, “2026 e-İrsaliye Geçiş Zorunluluğu ve Geçiş Süresi Nedir? İDİS e-İrsaliye Zorunluluğu”, yardımcı uygulama kaynağı.
- Müşavirler Kulübü, “e-İrsaliye Sistemi 2026 Güncel Durum ve Uygulamadaki Son Gelişmeler”, yardımcı uygulama kaynağı.
- Paraşüt, “e-İrsaliye Nedir, e-İrsaliyeye Kimler Geçiş Yapabilir?”, yardımcı uygulama kaynağı.

Not: Yardımcı kaynaklar uygulama dilini sadeleştirmek için dikkate alınmıştır. Hukuki değerlendirmelerde resmi mevzuat, GİB kaynakları ve güncel tebliğ metinleri esas alınmalıdır.