

SİRKÜLER
Sayı: 2013/209

İstanbul, 14.11.2013
Ref: 4/209

Konu:

E-FATURA PORTAL VE E-FATURA ENTEGRASYON KILAVUZLARINDA GÜNCELLEME YAPILMIŞTIR

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından www.gib.gov.tr internet sitesinde yapılan duyurulara göre;

E-Fatura Portal kılavuzunda bazı güncellemeler yapılmıştır. Buna göre;

“Bu yöntemle bir ayda yüklenecek fatura sayısı 5000 adeti geçemez. Başkanlığın uygun görmesi halinde bu sayı revize edilebilir. Bu kapsamda, 01/04/2014 tarihinden itibaren bir ayda yüklenebilecek fatura sayısı 500 adetle sınırlandırılacaktır.”

Bu açıklamaya göre Portal yöntemi ile e-fatura kullanıcısı olan mükelleflere, 01 Nisan 2014 tarihinden itibaren AYLIK 500 adet fatura yükleme sınırı getirilmiştir. 500 adetten fazla fatura yüklemesi gereken mükelleflerin 01 Nisan 2014 tarihinden önce entegrasyon veya özel entegrasyon yöntemine ilişkin gerekli başvuruları yapmaları gerektiğini bildirmek isteriz.

E-Fatura kullanımı ile ilgili Entegrasyon Kılavuzunda grup entegrasyonu şartları ile ilgili durum güncellenmiştir. Entegrasyon kılavuzunda yapılan açıklama aşağıdaki gibidir.

“Ortak bir IP üzerinden Uygulamaya bağlanmak isteyen grup şirketleri ortaklık bağlarını gösteren belgeleri ile Başkanlığa başvuru yaptıkları takdirde bu talepleri Başkanlıkça değerlendirilir.

Bilgi işlem sistemi yurt dışından yönetilen mükelleflerin uygulamaya yurt dışındaki bir IP üzerinden bağlanmak istemeleri durumunda yapacakları başvuru üzerine Başkanlık bu talepleri değerlendirilir. Mali mühür sertifikaları ile ilgili adreslerin yurtdışı IP üzerinden erişilebilmesi için TÜBİTAK KamuSM ile iletişime geçilmelidir.”

Saygılarımızla,

DENGE DENETİM YEMİNLİ
MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.

EK

- G.İ.B. duyuruları
- E-Fatura Portalı Kullanım Kılavuzu
- E-Fatura Uygulaması Entegrasyon Kılavuzu

(*) Sirkülerlerimizde yer verilen açıklamalar sadece bilgilendirme amaçlıdır. Tereddüt edilen hususlarda kesin işlem tesis etmeden önce konusunda uzman bir danışmandan görüş ve destek alınması tavsiyemiz olup; sadece sirkülerlerimizdeki açıklamalar dayanak gösterilerek yapılacak işlemler sonucunda doğacak zararlardan müşavirliğimiz sorumlu olmayacaktır.

(**) Sirkülerlerimiz hakkında görüş, eleştiri ve sorularınız için aşağıda bilgileri yer alan uzmanlarımıza yazabilirsiniz.

Erkan YETKİNER**YMM**

Mazars/Denge Vergi Departmanı, Ortak

eyetkiner@mazarsdenge.com.tr**Güray ÖĞREDİK****SMMM**

Mazars/Denge Vergi Departmanı, Kıdemli Müdür

gogredik@mazarsdenge.com.tr

e-Fatura Portal Kılavuzu Güncellenmiştir.

06-11-13 15:18

Portal yükleme sınırında güncelleme yapılmış olup aylık 5000 adet olan fatura yükleme sınırı 1 Nisan 2014 itibariyle 500 adete düşürülmüştür.

e-Fatura Uygulaması Entegrasyon Kılavuzunda Güncelleme Yapılmıştır.

06-11-13 15:20

Grup entegrasyonu şartları ile ilgili durum güncellenmiştir.



e-FATURA UYGULAMASI

(Entegrasyon Kılavuzu)

Kasım 2013

ANKARA

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı

Versiyon	Yayım Tarihi	Eklene/Silinen/Değişen Bölüm	Açıklama
1.0	05.03.2010	--	Kılavuzun ilk yayım tarihi
1.1	26.04.2010	Sayfa 17	XMLDsign olarak belirlenen imza formatı XAdES olarak değiştirildi.
1.2	14.03.2011	Sayfa 13 - 14	Ağ Bağlantı Modeli (Statik IP) Verilerin Hazırlanması (XSLT, imza tekniği) bölümlerinin açıklamaları genişletildi.
1.3	07.06.2012	Sayfa 9 - 10 - 18	İş yükü ve felaketten kurtarma konularına değindi.
1.4	19.08.2013	Sayfa 8	Entegrasyon Süreci ve Kapsamı bölümü eklendi.
1.4	19.08.2013	Sayfa 9	Kayıtlı kullanıcıların listesinin yer aldığı web adresi eklendi
1.4	19.08.2013	Sayfa 9 - 10 - 11 - 12 - 13- 14 - 15	Elektronik Fatura Uygulaması İşleyişi ve Roller bölümüne açıklamalar eklendi.
1.4	19.08.2013	Sayfa 16	Ortak IP ve yurt dışı IP ile bağlantı konuları eklendi.
1.4	19.08.2013	Sayfa 16	e-Fatura Paketi dosyasına ilişkin bilgiler eklendi.
1.4	19.08.2013	Sayfa 17	e-Fatura Görüntüleyici programı ile ilgili bilgiler eklendi.
1.5	06.11.2013	Sayfa 15	Grup entegrasyonu ile ilgili güncelleme yapılmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar	5
1 Giriş.....	8
2 Entegrasyon Süreci ve Kapsamı	8
3 Elektronik Fatura Uygulamasının İşleyişi ve Roller	9
3.1 Gönderici Birim	10
3.2 Posta Kutusu	11
3.3 Merkez	12
4 Veri Aktarım Protokolü	14
4.1 Genel	14
4.2 Ağ Bağlantı Modeli	15
4.3 Verilerin Hazırlanması	15
4.4 Veri Aktarım Protokolünün İşleyişi	18
4.4.1 Temel Fatura Senaryosu	18
4.4.2 Ticari Fatura Senaryosu	19
4.5 Veri Aktarım Protokolünün Özellikleri	20
5 EKLER	21

Tanımlar ve Kısaltmalar

BAŞKANLIK	:	T.C. Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı
EF-VAP	:	Elektronik Fatura Veri Aktarım Protokolü
e-Fatura	:	Elektronik Fatura
Gönderici Birim	:	e-Faturanın düzenlenmesinden ve gönderilmesinden sorumlu birim
HTTP	:	(Hyper Text Transfer Protocol) Hiper Metin Transferi Protokolü
HTTPS	:	(Hyper Text Transfer Protocol Secure) Hiper Metin Transferi Protokolü – Güvenli
Merkez	:	Gönderici Birim ile Posta Kutusu arasındaki iletişimi sağlayan ve denetleyen birim
MTOM	:	(Message Transfer Optimization Method) Mesaj Transferi Optimizasyon Mekanizması. Web servisleri üzerinden verimli bir şekilde ikilik dosya iletimine olanak sağlayan veri iletim yöntemi
MD5	:	(Message-Digest Algorithm 5) Veri bütünlüğünü test etmek için kullanılan, tek yönlü şifreleme algoritması
Posta Kutusu	:	Gönderilen e-faturanın alınmasından sorumlu birim
Schematron	:	XML belgelerini mantıksal olarak kontrol etmek için kullanılan kural tabanlı doğrulama dili
Sistem Yanıtı	:	Fatura veya uygulama yanıtı içeren zarfların durumları ile ilgili olarak birimlerden gönderilen cevap mesajlarıdır.
SOAP	:	(Simple Object Access Protocol) Basit Nesne Erişim Protokolü. Dağıtık uygulamalarda ve web servislerinin haberleşmesinde

kullanılmak üzere tasarlanan, sunucu/istemci mantığına dayalı iletişim protokolü

- SSL** : (Secure Sockets Layer) Bilginin bütünlüğü ve gizliliği için, internet üzerinde iki taraf arasında oluşan trafiğin şifrelenerek, gizliliğinin ve bütünlüğünün korunmasını sağlayan bir protokol
- Şema** : XML dosyalarında taşınan verilerin nasıl yorumlanacağıının belirtimi
- TCKN** : T.C. Kimlik Numarası
- VKN** : Vergi Kimlik Numarası
- Veritabanı** : Çeşitli kaynaklardan elde edilen verilerin depolandığı veri yapısı
- VPN** : (Virtual Private Network) Telekomünikasyon altyapısı kullanılarak güvenli ve özel veri aktarımını sağlayan sanal özel ağ teknolojisi
- VTYS** : Veritabanı Yönetim Sistemi
- W3C** : WWW Birliği
- Web Servisi** : Bilgisayarlar arasında ağ üzerinden etkileşimi ve uyumluluğu sağlayan yazılım sistemi
- WSDL** : (Web Services Description Language) Web Servislerinin tanımlandığı, erişim ve işlev bilgilerinin detaylı olarak sunulduğu XML tabanlı metin işaretleme dili
- WS-I** : (Web Services Interoperability) Değişik web servis belirtimlerinin birlikte çalışabilmesini sağlayan endüstri konsorsiyumu
- WS-I Basic Profile** : SOAP, WSDL, UDDI gibi temel web servis belirtimlerinin birlikte

çalışabilmesini sağlayan profil

- XML** : (Extensible Markup Language) Verinin tanımlanması ve tarif edilmesi için kullanılan genişletilebilir işaretleme dili
- XSD** : (XML Schema Definition) XML belgelerinin uyması gereken kuralların belirlendiği metin işaretleme dili
- XSLT** : (Extensible Stylesheet Language Transformations) Genişletilebilir Biçimlendirme Dili Dönüşümleri, XML dokümanlarını dönüştürmek için kullanılan ve orijinal dokümanı değiştirmeden, yeni bir doküman oluşturmaya olanak sağlayan XML tabanlı dil
- ZIP** : Veri sıkıştırma ve arşivleme formatı
- UBL** : (Universal Business Language) Evrensel İş Dili
- UBL-TR** : UBL Türkiye Özelleştirmesi
- Uygulama** : Elektronik Fatura Uygulaması
- Uygulama Yanıtı** : Ticari fatura senaryosunda alınan bir faturaya ait “KABUL”, “RED” veya “İADE” bilgisini içeren belge türüdür.

1 Giriş

Bu kılavuz, Elektronik Fatura Uygulamasına entegre olmak isteyenler ile uygulamaya ilişkin yazılım geliştireceklerin teknik konularda ihtiyaç duyabilecekleri bilgileri vermek amacıyla hazırlanmıştır.

Kılavuzda öncelikle Elektronik Fatura Uygulamasının işleyişi ve bu işleyiş içerisinde yer alan birimlerin oynayacağı roller açıklanacak, sonrasında ise birimler arasındaki Veri Aktarımı Protokolü hakkında bilgilere yer verilecektir.

2 Entegrasyon Süreci ve Kapsamı

Elektronik Fatura Uygulamasından entegrasyon yöntemi ile yararlanmak isteyen mükelleflerin www.efatura.gov.tr internet adresinde yayımlanan e-Fatura Uygulamasına kağıt başvuru kılavuzu veya e-Fatura Uygulamasına Elektronik Başvuru Kılavuzuna göre Başkanlığa başvuru yapmaları gerekmektedir. Başvuru sonrasında mali sertifikaları ve şifreleri tesliminin akabinde entegrasyon yöntemi için başvuru belgelerinden “Bilgi İşlem Sistem(BİS) Raporu” ve “Test Tanım Formu” www.efatura.gov.tr adresinden Entegrasyon İşlemleri bölümünden doldurulup Başkanlığa gönderilmesi gerekmektedir. Elektronik imza kullanmak isteyen gerçek kişi mükellefler elektronik imzaları ile BİS raporu ve test tanım formlarını yükleyebilirler. BİS raporu Elektronik Fatura Uygulamasına entegre olacak donanım ve yazılımın anlatıldığı rapordur. BİS raporu şablonu www.efatura.gov.tr internet adresinde e-fatura Paketi dosyası içerisinde yer almaktadır. Test Tanım Formu ise Uygulamanın test ortamına bağlantı kuracağı sunucu ve istemci IP adresleri ile web servis uç noktalarını belirttiği formdur. Test Tanım Formunun Ek-3 Yazılım Standartları ve Nesne kılavuzuna uygun olarak doldurulması gerekmektedir.

Başvurusu uygun bulunan mükelleflerin entegrasyon testlerinde kullanacakları test hesapları Başkanlık tarafından tanımlanır ve mükellefe e-posta ile bildirilir. Mükellefler www.efatura.gov.tr adresinde yayımlanan “e-fatura Test Planı”na göre entegrasyon testlerini yapmaları gerekmektedir. Entegrasyon Test adımlarını başarılı bir şekilde tamamlayan mükelleflerin test hesapları kapatılır ve mükellef tarafından canlı ortama bağlantı kuracakları sunucu ve istemci IP adresleri ile web servis uç noktalarını

belirttikleri “Canlı Tanım Formu” www.efatura.gov.tr adresinden Entegrasyon İşlemleri bölümünden doldurulur. Test hesaplarının açık kalmasını isteyen mükelleflerin ne kadar süre ile açık kalmasını belirttikleri yazılı başvuru üzerine bu talepleri Başkanlıkça değerlendirilir. Ancak test hesaplarının açık kalmasını isteyen mükelleflerin Canlı Ortam IP adresleri test ortamındaki IP adresleri ile aynı olamaz.

Entegratör kurum web servis yazılımını, Ek 3’te yer alan Yazılım Standartları ve Nesne Yapısı Kılavuzuna göre geliştirmeleri gerekmektedir.

3 Elektronik Fatura Uygulamasının İşleyişi ve Roller

Genel hatları ile tanımlamak gerekirse Elektronik Fatura Uygulaması, önceden tanımlanmış kullanıcıların UBL-TR standardında ve elektronik belge olarak düzenledikleri faturaları, belirlenen veri aktarım protokolü aracılığı ile gönderen taraftan alıcı tarafa iletimini sağlayan mesajlaşma alt yapısıdır.

Uygulamayı kullanarak e-fatura düzenlemek isteyen mükellefler; yalnızca Uygulamaya kayıtlı olan kullanıcılara fatura düzenleyebilir. Aynı şekilde e-fatura almak isteyen mükellefler de yalnızca Uygulama üzerinden fatura düzenleyen mükelleflerden e-fatura alabilirler. Dolayısıyla e-fatura düzenlemek veya fatura almak isteyen mükelleflerin karşılıklı olarak uygulamaya kayıtlı olmaları gerekmektedir.

Entegrasyon testlerinin tamamlayıp uygulamadan entegrasyon yöntemi ile yaralanan mükellefler kayıtlı kullanıcıların listesine

<https://merkez.efatura.gov.tr/EFaturaMerkez/userList.jsp> adresinden ulaşabilirler.

Entegrasyon yöntemi ile yararlanmayan mükelleflerin bu adresten kayıtlı kullanıcılara ulaşamazlar. Entegrasyon testlerine devam eden mükellefler ise Uygulamaya kayıtlı olan kullanıcıların listesine

<https://merkeztest.efatura.gov.tr/EFaturaMerkez/userList.jsp> adresinden ulaşabilirler.

Faturaların yasal olarak elektronik ortamda oluşturulup iletilebilmesine imkân sağlayan Uygulama kapsamında 3 farklı rol vardır. Bunlar Gönderici Birim, Merkez ve Posta Kutusudur. (Bkz: Şekil-1)

Gönderici Birim, entegratör kurumun e-fatura ve sistem yanıtını oluşturan, alıcısına gönderilmek üzere Merkeze ileten, ayrıca uygulama yanıtları ve sistem yanıtlarını alan birimdir.

Merkez, entegratör kurumun oluşturup gönderdiği faturaları, uygulama yanıtlarını ve sistem yanıtlarını alıcısına ileten, **Başkanlık tarafından yürütülen birimdir.**

Posta Kutusu, entegratör kuruma gelen faturaları ve sistem yanıtlarını alan, ayrıca sistem yanıtı ve uygulama yanıtı oluşturan birimdir.

Entegrasyon sürecinde entegratör kurum yazılımını Gönderici Birim ve Posta Kutusu Birimlerinin görevlerine uygun olarak geliştirmelidir.



Şekil-1: Elektronik Fatura Uygulaması Kapsamında Roller

Söz konusu rollerin görevleri aşağıda ilgili başlıklar altında yer almaktadır.

3.1 Gönderici Birim

Uygulama kapsamında Gönderici Birim; standarda uygun olarak oluşturulan elektronik fatura mesajlarının Uygulama üzerinden 4 üncü bölümde anlatılan veri aktarım protokolüne uygun olarak ilgili alıcısına gönderilmek üzere Merkez birime iletilmesini sağlayan roldür. Gönderici birimin rol tanımını aşağıdaki şekildedir:

- e-Faturayı ve sistem yanıtını;
 - UBL-TR Şema ve kılavuzlarına göre oluşturur,
 - Ek 3'te yer alan Yazılım Standartları ve Nesne Yapısı Kılavuzuna göre e-faturaları elektronik olarak imzalar veya Mali Mühür ile onaylar,
 - Ek-1 e-Fatura Uygulaması Zarf Şema Yapısı Kılavuzuna göre zarflar. Ek 3'te yer alan Yazılım Standartları ve Nesne Yapısı Kılavuzuna göre Merkeze iletir.

- Yasal süreler boyunca saklar,
- Merkez'den gelen uygulama yanıtını ve sistem yanıtını;
 - Alır,
 - Veri aktarım protokolü ile belirtilen veri kurallarına uygunluğunu denetler,
 - İşler,
 - Elektronik imza veya Mali Mühür doğrulaması yapar,¹
 - Saklar.

Gönderici Birim tarafından oluşturulan belgeler, öngörülen şemalara, şema kurallarına, diğer veri kurallarına ve standartlara uygun olmak zorundadır. Ayrıca Gönderici Birim, uygulama ile ilgili her adımda loglama yapmak zorundadır.

Gönderici Birim; gönderilen her faturanın gönderen tarafından güvenli saklama yükümlülüğü olması dolayısıyla, mutlaka felaketten kurtarma mekanizmalarına sahip olması gerekmektedir. Ayrıca giden-gelen mesajları takip edebilmesi ve alabilmesi için sistemin her an (7x24) çalışır durumda olması gereklidir. Bunun için gönderici birim aynı zamanda is sürekliliğini de sağlamalıdır.

3.2 Posta Kutusu

Posta Kutusu, kullanıcıların kendilerine gönderilen e-fatura mesajlarını, Uygulama üzerinden veri aktarım protokolüne uygun olarak almalarını sağlayan roldür. Posta Kutusunun rol tanımı aşağıdaki şekildedir:

- Merkez üzerinden gelen elektronik faturayı ve sistem yanıtını;
 - Alır,
 - Elektronik imza veya Mali Mühür doğrulaması yapar,²

¹ Merkez imza doğrulaması yapmamaktadır. İmza doğrulamasının gönderici birim tarafından yapılması gerekmektedir.

- Fatura ve sistem yanıtının, veri aktarım protokolü ile belirtilen veri kurallarına uygunluğunu denetler,
- İşler,
- Saklar.
- Uygulama yanıtını ve sistem yanıtını;
 - UBL-TR Şema ve kılavuzlarına göre oluşturur,
 - Uygulama yanıtını Ek 3'te yer alan Yazılım Standartları ve Nesne Yapısı Kılavuzuna göre Elektronik olarak imzalar veya Mali Mühür ile onaylar,
 - Ek-1 e-Fatura Uygulaması Zarf Şema Yapısı Kılavuzuna göre zarflar.
 - Ek 3'te yer alan Yazılım Standartları ve Nesne Yapısı Kılavuzuna göre Merkeze iletir. Yasal süreler boyunca saklar,

Posta Kutusu tarafından oluşturulan belgeler, öngörülen şemalara, şema kurallarına, diğer veri kurallarına ve standartlara uygun olmak zorundadır. Ayrıca Posta Kutusu, uygulama ile ilgili her adımda loglama yapmak zorundadır.

Posta Kutusu; alınan her faturanın alıcı tarafından güvenli saklama yükümlülüğü olması dolayısıyla, mutlaka felaketten kurtarma mekanizmalarına sahip olması gerekmektedir. Ayrıca giden-gelen mesajları takip edebilmesi ve alabilmesi için sistemin her an (7x24) çalışır durumda olması gereklidir. Bunun için posta kutusu aynı zamanda is sürekliliğini de sağlamalıdır.

3.3 Merkez

Faturaların elektronik belge olarak düzenlenmesi, elektronik olarak imzalanması veya Mali Mühür ile onaylanması, saklanması, iletilmesi ile fatura bilgilerinin veri standartları ve formatına uygun biçimde aktarılması ve muhatabı tarafından alınmasına

² Merkez imza doğrulaması yapmamaktadır. İmza doğrulamasının posta kutusu birimi tarafından yapılması gerekmektedir.

ilişkin belirlenen usul ve esasları uygular ve denetler. Merkezin rol tanımı ve sorumlulukları şu şekildedir:

- Veri aktarımında kullanılacak Veri Aktarım Protokolünün tasarımı yapar.
- Veri Aktarım Protokolü ile tanımlanan sistemin sunucu tarafının teknik altyapısının hazırlanmasından ve gerçekleştirilmesinden, iletişim protokolünde meydana gelebilecek değişikliklerin sunucu tarafına yansıtılmasından ve sunucu tarafının yönetiminden sorumludur.
- Kendisine gelen e-faturayı ve uygulama yanıtını;
 - Alır,
 - Fatura ve uygulama yanıtının, veri aktarım protokolü ile belirtilen veri kurallarına uygunluğunu denetler,
 - İşler,
 - Gönderen adrese sistem yanıtı oluşturur ve iletir.
 - Eğer işleme başarılı ise ilgili alıcının adresine iletir.
- Kendisine gelen sistem yanıtını;
 - Alır,
 - Sistem yanıtının, veri aktarım protokolü ile belirtilen veri kurallarına uygunluğunu denetler,
 - İşler,
 - Eğer işleme başarılı ise ilgili alıcının adresine iletir.

Merkez, uygulama ile ilgili her adımda loglama yapmak zorundadır.

4 Veri Aktarım Protokolü

4.1 Genel

EF-VAP, gerek Gönderici Birim ile Merkez arasında, gerekse Posta Kutusu ile Merkez arasında güvenli, karşı tarafın kimliğini garanti eden; en az zamanda en çok veri gönderilmesine olanak veren hata kontrollü bir protokoldür.

Veri Aktarım Protokolü 6 katmandan oluşmaktadır.(Bkz: Şekil-2)

Bu katmanlar sırasıyla:

- İnternet bağlantısını içeren Bağlantı Katmanı,
- HTTPS protokolünü içeren Haberleşme Katmanı,
- Web Servislerin kullanımını içeren Sunum Katmanı,
- Sistemin kullanımını güvenli oturumlar üzerinden yöneten Güvenlik Katmanı,
- Haberleşmede kullanılan yöntemleri ve paketleri içeren Paket Katmanı ve
- Veri Katmanı'dır.



Şekil -2 : Veri Aktarım Protokolü Katmanlı Mimari

Temelde bağlantı ve haberleşme işlemlerini yöneten katmanlar, veri iletişimi için oluşturulacak web servislerinin HTTPS protokolü ile iletişim kurmalarını öngörmektedir. HTTPS protokolü için sunucu ortamına güvenilir SSL sertifikası yüklenmesi gerekmektedir.

Veri Aktarım Protokolü, temel veri iletişim yöntemi olarak web servislerini kullanmaktadır. Bu sayede alıcı taraf ile gönderici taraf arasında yazılım ve donanımdan bağımsız, XML tabanlı bir veri iletişimi sağlanmaktadır. Taraflar arasında gönderilecek olan veriler XML dili ile hazırlanmış metin dosyalarıdır. Bu XML dosyalarının şekil ve yapı şartları, iletilecek olan belge tipine göre detaylı olarak BAŞKANLIK tarafından tanımlanır ve www.efatura.gov.tr adresinde duyurulur. Web servisleri ile ilgili detaylı bilgi Ek-3 Yazılım Standartları ve Nesne Yapısı kılavuzunda anlatılmaktadır.

4.2 Ağ Bağlantı Modeli

Merkezin, Posta Kutusu ve Gönderici Birim ile arasındaki iletişimi HTTPS protokolü üzerinden sağlanacaktır. Birimler arasında SSL mekanizması kurulacaktır. Temin edilen sertifikalar ile web servis yazılımının uyumlu çalışabilirliği sağlanmalıdır.

Entegre olacak birimler uygulamaya Statik IP'leri üzerinden tanımlanacak ve bu IP üzerinden kullanacaklardır. Statik IP Türkiye'ye ait IP aralığında olacaktır.

Ortak bir IP üzerinden Uygulamaya bağlanmak isteyen grup şirketleri ortaklık bağlarını gösteren belgeleri ile Başkanlığa başvuru yaptıkları takdirde bu talepleri Başkanlıkça değerlendirilir.

Bilgi işlem sistemi yurt dışından yönetilen mükelleflerin uygulamaya yurt dışındaki bir IP üzerinden bağlanmak istemeleri durumunda yapacakları başvuru üzerine Başkanlık bu talepleri değerlendirilir. Mali mühür sertifikaları ile ilgili adreslerin yurtdışı IP üzerinden erişilebilmesi için TÜBİTAK KamuSM ile iletişime geçilmelidir.

4.3 Verilerin Hazırlanması

Merkezin, Posta Kutusu ve Gönderici Birime; Gönderici Birim ve Posta Kutusunun Merkez'e gönderecekleri veriler belli bir standarda bağlanmıştır. Paketlerin elektronik ortamda oluşturulması konusunda uyulması gereken kurallar ve yöntem bu bölümde

anlatılmıştır. Veri Aktarım Protokolü ile verilerin işlenebilmesi doğru bir şekilde hazırlanmasına bağlıdır.

Gönderilecek verinin formatı XML olacaktır. XML dosyalarının belirlenmiş bir formata uygunluğu ise XSD şemaları ile kontrol edilmektedir. Bu durumda birimler (Merkez, Gönderici Birim, Posta Kutusu) verilerini XML dosyaları şeklinde hazırlarken dosyaların belirlenmiş XSD şemalarına uygun bir biçimde olmasını sağlayacaklardır. Bu uygunluk, Merkezin ilk etaptaki veri denetimi için bir temel oluşturacak olup; “doğruluk kontrolü” olarak adlandırılmıştır. Birimlerin kullanacakları XSD şemaları UBL-TR Paketi (Ek-5) içerisinde sunulmuştur.

XML dosyalarının karakter kodlamaları (*encoding*) UTF-8 olacaktır. XML dosyaları, UBL-TR Paketinde yer verilen şemalara uygun olarak hazırlanacaktır.

Başkanlık tarafından oluşturulmuş belge örnekleri www.efatura.gov.tr adresinde yer alan “e-Fatura Paketi” dosyası içinde yer almaktadır

XML dosyaları içinde görüntüleme amacı ile kullanılacak olan XSLT tanımı mutlaka bulunmalıdır. XSLT ile fatura XML’i arasında fatura içeriğine ilişkin herhangi bir farklılık olması durumunda fatura XML’inde bulunan bilgiler esas alınacaktır. Fatura XSLT görüntüsünün üst orta kesiminde Gelir İdaresi Başkanlığı logosu ve altında “e-Fatura” ibaresinin bulunması gerekmektedir. Faturanın XSLT görüntüsü www.efatura.gov.tr adresinde yer alan “e-Fatura Görüntüleyici” programı ile görüntülenebilmelidir.

İletişim aşında veriler imzalanacak veya onaylanacak, sıkıştırılacak ve XML paketleri halinde gönderilecektir.

Yukarıda verilen bilgiler çerçevesinde, Birimler arasında gerçekleştirilmesi gereken işlemler aşağıda sıralanmıştır:

1. Belgeyi gönderen taraf, verileri istenen biçimde hazırlar.

Gönderilecek belgeler, belirtilen XSD tanımlarına göre XML dosyası olarak hazırlanır.

2. Belgeyi gönderen taraf, XML dosyasını imzalar veya onaylar.

Belgelerin imzalanmasında ve onaylanmasında XAdES XML imza ve enveloped tekniği kullanılır.

XML belgesinin türü fatura ve uygulama yanıtı ise belge imzalanır veya onaylanır. (Sistem yanıtlarının imzalanması veya onaylanması zorunlu değildir.)

3. İmzalanmış veya onaylanmış XML dosyası sıkıştırılır.

İmzalanan veya onaylanan XML dosyası, ZIP formatı ile sıkıştırılarak gönderilecek ZARF oluşturulur.

Taraflar, hazırladıkları dosyalar içindeki verilerde &,',>,<," karakterlerini kullanmak istediğinde bunları aşağıdaki gibi tanımlayacaktır:

& : &

' : '

> : >

< : <

" : "

Elektronik Fatura Uygulamasında başlangıç aşaması olarak, "Fatura" ve "Uygulama Yanıtı" olmak üzere iki belge öngörülmüştür. Bu iki belge türüne ait XSD'ler UBL-TR Paketi (Ek-5) içinde yer almakta olup, bunlara ilişkin açıklamalara UBL-TR Kılavuzları (Ek-4) içerisinde yer verilmiştir.

Bunlara ilave olarak; Uygulama Yanıtının özelleşmiş hali olan Sistem Yanıtı adını taşıyan üçüncü bir belge tipi daha vardır. Bu belge türünün XSD şeması UBL-TR Paketi içinde yer alan Uygulama Yanıtının şeması ile aynı olmasına karşın kullanım amacına paralel olarak farklı bir içeriğe sahiptir. Esas itibarıyla Elektronik Fatura Uygulaması birimleri arasında yürütülecek veri aktarımına ait çeşitli mesajların aktarımı amacına yönelik olan Sistem Yanıtı Şema Yapısı Dokümanında (EK-2) anlatılmıştır.

Hazırlanan XML dosyaları, ZARF (StandardBusinessDocument) adını taşıyan başka bir XML dosyasının içine konularak gönderilecektir. ZARF yapısına ilişkin açıklamalar Zarf Şema Yapısı Dokümanında (EK-1) yer almaktadır.

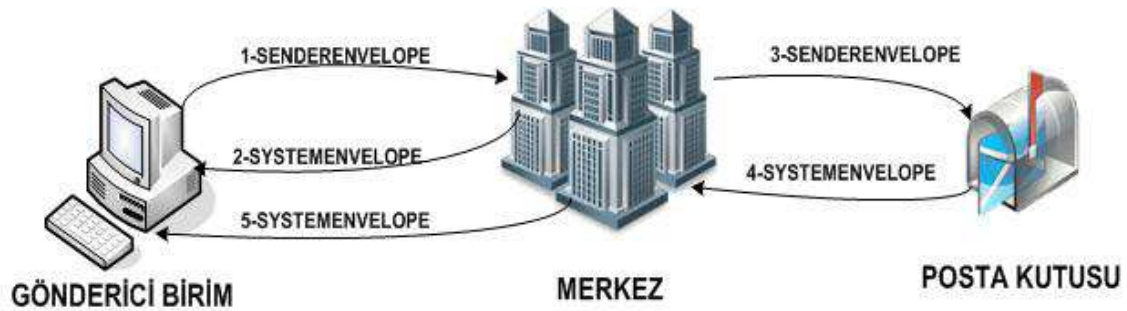
4.4 Veri Aktarım Protokolünün İşleyişi

Birimler arasında gönderilecek XML formatındaki belgeler; bir başka XML dosyası olan ZARF içerisine konularak gönderilir.

ZARF – Belge türü eşleşmesi aşağıdaki gibidir:

ZARF TÜRÜ	BELGE TÜRÜ
SENDERENVELOPE	FATURA
POSTBOXENVELOPE	UYGULAMA YANITI
SYSTEMENVELOPE	SİSTEM YANITI

4.4.1 Temel Fatura Senaryosu



Şekil -3: Temel Fatura Senaryosu

Temel fatura senaryosu için veri aktarım protokolünün işleyişi aşağıdaki gibidir;

1. Gönderici Birim, UBL-TR standardındaki FATURA belgesini oluşturur ve ZARF'ın içine koyarak gönderir. Bu adımda ZARF'ın türü SENDERENVELOPE'dur.
2. Merkez, gelen ZARF'ı çeşitli işlemlerden geçirir ve Gönderici Birim'e Sistem Yanıtı gönderir. Bu adımda ZARF'ın türü SYSTEMENVELOPE'dur.
3. Eğer Merkez'e gelen ZARF, sistemdeki doğruluk kontrollerinden geçmişse; Merkez bu durumda 1 numaralı adımdaki ZARF'ı aynen Posta Kutusu'na gönderir. Bu adımda ZARF'ın türü SENDERENVELOPE'dur.

4. Daha sonra Posta Kutusu, gelen ZARF'a ilişkin gerekli kontrolleri yapar ve Merkez'e Sistem Yanıtını gönderir. Bu adımda ZARF'ın türü SYSTEMENVELOPE'dur.
5. Merkez, gelen ZARF'ı aynen Gönderici Birim'e gönderir. Bu adımda ZARF'ın türü SYSTEMENVELOPE'dur.

Merkez, kendine gelen her ZARF'ın

- XSD kontrolünü yapar.
- Schematron kontrolünü yapar.
- İmza ve mühür varlığının kontrolünü yapar, ancak doğrulamasını yapmaz.
- Gönderici ve alıcı adres kontrolünü yapar.

4.4.2 Ticari Fatura Senaryosu



Şekil -4: Ticari Fatura Senaryosu

Ticari fatura senaryosunda, Posta Kutusu gelen faturayı KABUL, RED veya İADE etme hakkına sahiptir. Ticari fatura senaryosunda, temel fatura senaryosuna ek olarak aşağıdaki adımlar uygulanır:

1. Posta Kutusu, UBL-TR standardındaki UYGULAMA YANITI belgesini oluşturur ve ZARF'ın içine koyarak gönderir. Bu adımda ZARF'ın türü POSTBOXENVELOPE'dur.
2. Merkez, gelen ZARF'ı çeşitli işlemlerden geçirir ve Posta Kutusuna Sistem Yanıtı gönderir. Bu adımda ZARF'ın türü SYSTEMENVELOPE'dur.

3. Eğer Merkez'e gelen ZARF, sistemdeki doğruluk kontrollerinden geçmişse; Merkez bu durumda 1 numaralı adımdaki ZARF'ı aynen Gönderici Birim'e gönderir. Bu adımda ZARF'ın türü POSTBOXENVELOPE'dur
4. Daha sonra Gönderici Birim, gelen ZARF'a ilişkin çeşitli kontrolleri yapar ve Merkeze Sistem Yanıtını gönderir. Bu adımda ZARF'ın türü SYSTEMENVELOPE'dur.
5. Merkez, gelen ZARF'ı aynen Posta Kutusuna gönderir. Bu adımda ZARF'ın türü SYSTEMENVELOPE'dur.

4.5 Veri Aktarım Protokolünün zellikleri

1. Veri Aktarım Protokolü, Web Servis teknolojisi kullanılarak, platform bağımsız, güvenli, verimli ve tutarlı veri iletişimini sağlamak amacı ile tasarlanmıştır.
2. Protokolde kullanılan Web Servis teknolojisi XML tabanlı veri iletimini baz alıp, donanım ve yazılımdan tamamen bağımsız bir iletişim ortamı oluşturur.
3. Veri güvenliği bağlamında SSL ile verilerin şifrelenerek iletimi sağlanır.
4. Elektronik İmza veya Mali Mühür kullanılarak veri bütünlüğü ve inkr edilemezlik sağlanır.
5. Büyük boyutlardaki verinin kabul edilebilir srelerde tutarlı bir şekilde aktarılabilmesi için MTOM metodu kullanılır.
6. Veri tutarlılığını sağlayabilmek için veri iletimlerinde hem alıcı hem de gönderici tarafın iletim durumundan haberdar olması ve veri iletimi sonrası onay alması esas alınır.
7. E-Fatura uygulamasının düzgün isleyebilmesi için entegratörler sistemlerini her an çalışır ve ayakta tutmak zorundadırlar. Bunun için sistemlerde, is sürekliğini sağlamak gereklidir.
8. Giden-gelen fatura/mesajların kaybolmaması ve güvenle saklanması önemlidir. Bu nedenle entegre sistemlerin felaketten kurtarma altyapısının olması gereklidir.

5 EKLER

EK-1 : Zarf Şema Yapısı

EK-2 : Sistem Yanıtı Şema Yapısı

EK-3 : Yazılım Standartları ve Nesne Yapısı

EK-4 : UBL-TR Kılavuzları

EK-5 : UBL-TR Paketi



e-FATURA PORTALI
(Kullanım Kılavuzu)

Kasım 2013

ANKARA

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı (I)

İÇİNDEKİLER

Tanımlar ve Kısaltmalar	5
1 Giriş.....	6
2 Portal Hakkında	6
2.1 Genel.....	6
2.2 Gerekli Programlar ve Ayarlar.....	7
2.3 Portala Giriş Yapma.....	8
2.4 Kayıtlı Kullanıcılar Listesi	11
3 Menü.....	13
4 Temel İşlemler	15
4.1 Fatura Oluşturma.....	15
4.2 Fatura Onaylama ve Gönderme.....	19
4.2.1 Fatura Onaylama	20
4.2.2 Fatura Gönderme	24
4.3 Fatura Yükleme ve Gönderme	25
4.3.1 Fatura Yükleme Ön Şartları.....	26
4.3.2 Fatura Yükleme.....	29
4.4 Gönderilen Faturalara Erişim ve İzleme.....	31
4.5 Gelen Faturalara Erişim.....	33
4.6 Faturaların Kabul veya Reddi	34
4.7 Faturaları Arşivleme	37
4.8 Adres Defteri.....	38
4.9 Mali Mühür Girişi ve Fatura İmzalama ile İlgili Sorunlar ve Düzenlemeler	40

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon	Yayımlanma Tarihi	Yenilenen Bölümler (Eklenen/Silinen/Değişen)	Açıklama
1.0.	28.02.2010		
1.1.	09.03.2010	4.2. Fatura Onaylama ve Gönderme	Sertifika tanımlama ile ilgili açıklamalar eklenmiştir.
1.2	12.04.2011	Sayfa 6,11,23,24,25,26.	Fatura yüklemesine ilişkin bölüm eklenmiştir.
1.3	07.06.2012	Sayfa 8-12,15-39	Ekran görüntüleri ve açıklamaları yenilenmiştir.
1.4	02.09.2013	Sayfa 5,11-18,23-30	Ekran görüntüleri ve açıklamaları yenilenmiştir.
1.5	06.11.2013	Sayfa 26	Portal yükleme sınırı ile ilgili güncelleme yapılmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

- Başkanlık** : T.C. Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı
- e-Fatura** : Elektronik Fatura
- e-Fatura Uygulaması** : Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun mesajların, taraflar arasında güvenli bir şekilde aktarılması imkanını sunan uygulamaların genel adıdır.
- Mali Mühür** : Vergi Usul Kanunu kapsamında yapılacak düzenlemeler çerçevesinde kullanılmak üzere, tüzel kişi ve diğer kurum, kuruluş ve işletmelere ait veri bütünlüğünün, kaynağın ve içeriğinin garanti altına alınması ile gerekli durumlarda gizliliğinin sağlanması fonksiyonlarının yerine getirilmesi amacı ile oluşturulan ve e-Fatura Uygulaması bünyesinde yapılan işlemlerde kullanılması zorunlu olan Mali Mühür, Başkanlık adına TÜBİTAK- BİLGEM KAMU SM tarafından hazırlanan elektronik sertifika alt yapısını ifade etmektedir.
- TÜBİTAK-BİLGEM KAMU SM** : Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu - Kamu Sertifikasyon Merkezi
- UBL** : Universal Business Language(Evrensel İş Dili)
- TCKN** : T.C. Kimlik Numarası
- VKN** : Vergi Kimlik Numarası

1 Giriş

Bu kılavuz, e-Fatura Portalının kullanımı ile ilgili hususlarda Kullanıcıların ihtiyaç duyacağı temel bilgileri vermek amacıyla hazırlanmıştır.

Kılavuzun birinci bölümünde portal hakkında genel bilgilere yer verilmiş, ikinci bölümünde menü elemanları anlatılmış, son bölümünde ise e-fatura oluşturma, onaylama, gönderme ve alma gibi temel işlemlerin ne şekilde yapılacağı açıklanmıştır.

2 Portal Hakkında

2.1 Genel

e-Fatura Uygulamasını kendi bilgi işlem sistemi aracılığı ile kullanma konusunda yeterli alt yapıya sahip olmayan kullanıcıların uygulamadan yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla geliştirilmiştir. e-Fatura Portalı, e-Fatura Uygulamasına ait temel fonksiyonları bünyesinde barındırmaktadır.

Sisteme kayıtlı olan kullanıcılar, e-Fatura Portalı aracılığı ile;

- UBL-TR Fatura formatına uygun e-fatura oluşturulabilir,
- Oluşturulan e-faturalar sistemde kayıtlı kullanıcılara gönderilebilir,
- Harici programlar aracılığı ile UBL-TR formatına uygun olarak oluşturulan, Mali Mühür ile onaylanan faturalar portala yüklenerek alıcısına gönderilebilir,
- UBL-TR Fatura formatına uygun e-fatura alınabilir,
- Gönderilen ve alınan e-faturalar elektronik ortamda arşivlenebilir.


e-Fatura Uygulamasını e-Fatura Portalı üzerinden kullanmak isteyenlerin ilgili Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde belirtilen esaslara uygun biçimde Başkanlığa başvurmaları gerekmektedir. Başkanlıktan e-Fatura Uygulamasından yararlanma hususunda izin alan kullanıcılar e-Fatura Portalından yararlanabilecektir.


2.2 Gerekli Programlar ve Ayarlar

e-Fatura Portalı; Internet Explorer 8, Firefox, Google Chrome, Safari ve Opera tarayıcıları ile uyumlu olarak çalışmaktadır. Ayrıca, portalın çalışması için bilgisayarınızda Java'nın (JRE) en az 1.6 versiyonunun bulunması gerekmektedir.

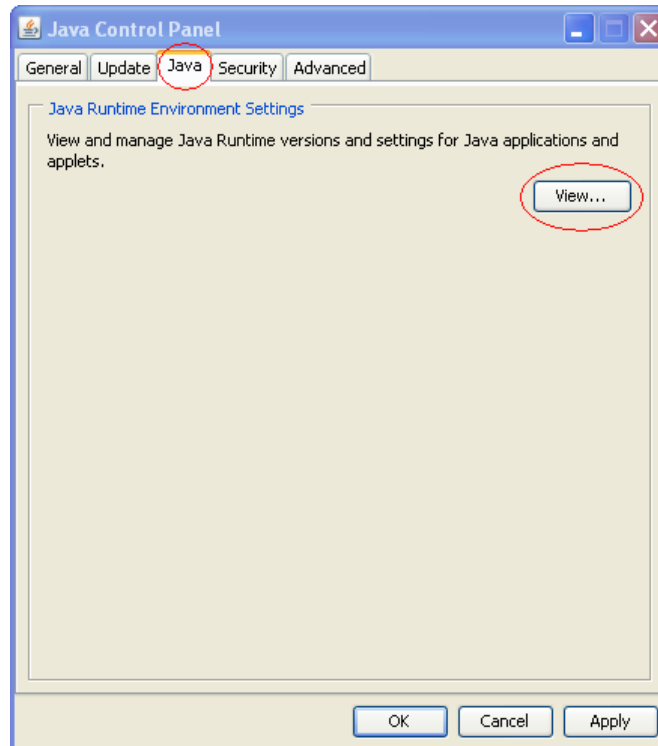
Java Programında **Runtime Environment Settings Runtime Parameters** değeri olarak **-Xmx256m** değerinin girilmesi tavsiye edilir. Tavsiye edilen Java Ayarı aşağıdaki adımlar izlenerek yapılır.

1. Bilgisayarınızın Başlat menüsü altında yer alan **Denetim Masası** (Control Panel)

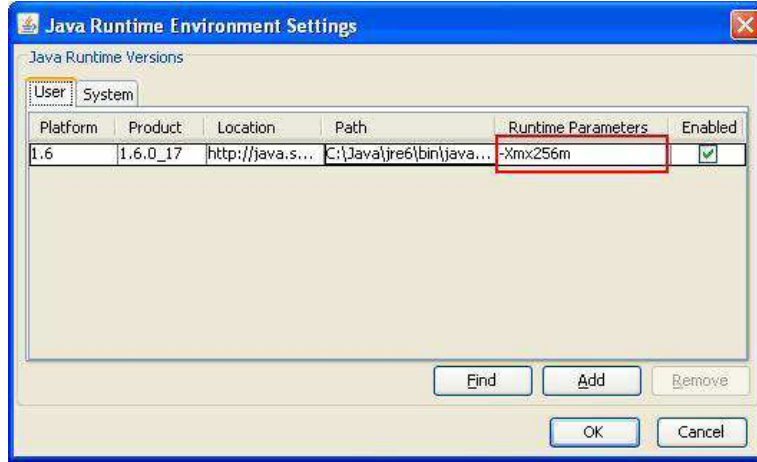
() dizinine ulaşılır.

2. Denetim Masası içerisinde yer alan **Java** ikonuna () çift tıklanarak Java Kontrol Paneli açılır.

3. Java kontrol paneli üzerinde Java Sekmesi seçilir ve **View** butonu tıklanır.

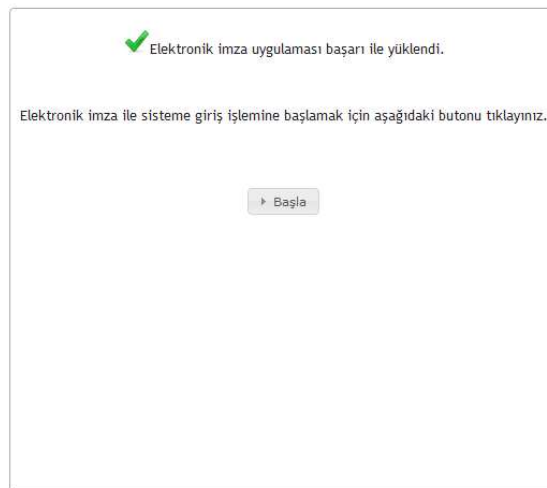


4. Açılan pencerede yer alan Runtime Parameters alanına **-Xmx256m** değeri yazılarak **OK** butonuna tıklanır. Parametre ayarı tamamlanmış olur.



2.3 Portala Giriş Yapma

e-Fatura Portalına giriş yapmak için öncelikle tarayıcıya <https://portal.efatura.gov.tr/efatura> internet adresi yazılır. Bu adrese gidildiğinde ekranda ilk olarak "Elektronik imza uygulaması başarı ile yüklendi. Elektronik imza ile sisteme giriş işlemine başlamak için aşağıdaki butonu tıklayınız." bilgilendirme ekranı gelecektir. Test portaline erişmek için tarayıcıya <https://test.efatura.gov.tr/efatura/> internet adresi yazılır. Burada işlem yapabilmek için kullanıcı kodu ve şifre ile giriş yapılmalıdır.



Başla butonuna tıklandıktan sonra mali mühür sertifikasını barındıran USB kart okuyucunun (token donanımının) seçileceği ekran görüntülenecektir.

✓ Oturum Kodu başarı ile alındı.

Lütfen imza atmak için kullanacağınız akıllı karta ilişkin aşağıdaki bilgileri giriniz.

Akıllı kartınızın işlemcisi:
-- Seçiniz --

Akıllı kart şifreniz:
[]

[] Tamam [?]

👉 **Lütfen dikkat!**
Tamam butonuna bastıktan sonra, elektronik imza uygulamasının akıllı kartınıza erişiminin engellenmesi ile ilgili güvenlik uyarısı verilirse, Hayır (No) butonuna tıklayınız.

[< Geri]

Kullanılan donanım seçildikten sonra mali mühür/elektronik imza sertifikasının şifresinin girilmesi gerekmektedir.

✓ Oturum Kodu başarı ile alındı.

Lütfen imza atmak için kullanacağınız akıllı karta ilişkin aşağıdaki bilgileri giriniz.

Akıllı kartınızın işlemcisi:
Akis
-- Seçiniz --
Akis
-Gelişmiş (Elle Giriş)

[] Tamam [?]

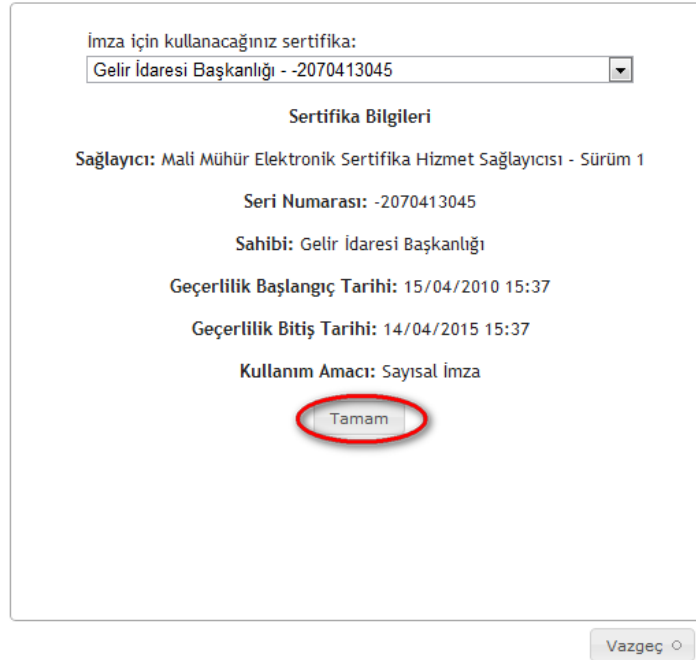
👉 **Lütfen dikkat!**
Tamam butonuna bastıktan sonra, elektronik imza uygulamasının akıllı kartınıza erişiminin engellenmesi ile ilgili güvenlik uyarısı verilirse, Hayır (No) butonuna tıklayınız.

[< Geri]

Şifre girilip **Tamam** butonuna tıklandıktan sonra ekrana Java security güvenlik uyarısı gelecektir. Bu uyarıda mali mühür/elektronik imza kartınıza erişimin engellenmesini isteyip istemediğiniz sorulmaktadır. Bu hata mesajında **NO (hayır) butonuna tıklanır.**



Karşımıza mali mühür/elektronik imza için kullanacağımız sertifika bilgilerini gösteren bir ekran gelecektir. Burada kullanmak istediğimiz sertifika seçilerek **Tamam** butonuna basılır.



Mali mühür/ elektronik imza sertifikası ile imzalayarak sisteme giriş yapabilmek için **İmzala** butonuna basılır.

Sisteme giriş yapabilmemiz için imzalamanız gereken metin:

E-Fatura portaline girmek istiyorum

Sunucu Saati: 10/05/2012 16:46

Oturum Kodu: 65815381745499831562450517302287657323

İmzala

Vazgeç

2.4 Kayıtlı Kullanıcılar Listesi

Portal üzerinden e-Fatura Uygulamasına Kayıtlı Kullanıcılar Listesine ulaşılabilir. Bu listeye ulaşabilmek için sol menüden **Araçlar** butonuna tıklamanız gerekmektedir.

The screenshot shows the e-Fatura Portal interface. The top bar includes the logo of the Gelir İdaresi Başkanlığı (Revenue Administration) and the text 'Sayın Kamu Kurumu Test'. The main content area displays a welcome message: 'e-Fatura Portalına Hoşgeldiniz.' followed by a list of instructions for users. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'E-İşlemler', 'Fatura İşlemleri', 'Elden Kutusu', 'Fatura Oluştur', 'Tasatıklar', 'Gönderimler', 'Gelen Kutusu', and 'Araçlar'. The 'Araçlar' button is circled in red.

Araçlar bölümünden sonra **Sisteme Kayıtlılar** bölümü seçilmelidir.

e-Fatura Portalına Hoşgeldiniz.

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından geliştirilen e-Fatura Portalını kullanarak;

- 397 Sıra No'lu VUK Genel Tebliği çerçevesinde belirlenen standartlara uygun e-Fatura oluşturabilir.
- Oluşturduğunuz e-Faturaları sistemde kayıtlı kullanıcılara gönderebilirsiniz.
- Tarafınıza gönderilen e-Faturalara ulaşabilirsiniz.
- Gönderdiğiniz ve aldığınız e-Faturaları bilgisayarınıza indirerek elektronik ortamda saklayabilirsiniz.

e-Fatura Portalını kullanırken dikkat etmeniz gereken başlıca hususlar aşağıda yer almaktadır.

- Sistemde tanımlı kullanıcı hesabınız ile Mali Mühür Sertifikanızı, 397 Sıra No'lu VUK Genel Tebliği ve bu kapsamda verdiğiniz taahhütnamelere uygun bir şekilde kullanınız.
- e-Faturaları göndermeden önce, fatura muhatabınızın sistemde kayıtlı olduğunu mutlaka teyit ediniz.
- Gönderdiğiniz e-Faturaların muhatabına ulaşmış olduğundan emin olmak için durum mesajlarını kontrol ediniz.
- Gönderdiğiniz ve aldığınız e-Faturaları belirli dönemler itibarı ile sisteminize indiriniz ve tekrar ulaşılabilir şekilde arşivleyiniz.

Sisteme Kayıtlılar listesinde yer alan mükelleflerin

- Vergi Numarası,
- Etiket,
- Unvan/Adı Soyadı,
- Tip (Kamu/Özel),
- Kayıt Zamanı

bilgilerine ulaşılabilir.

Sisteme Kayıtlılar listesini **XML** veya **CSV** formatlarında bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

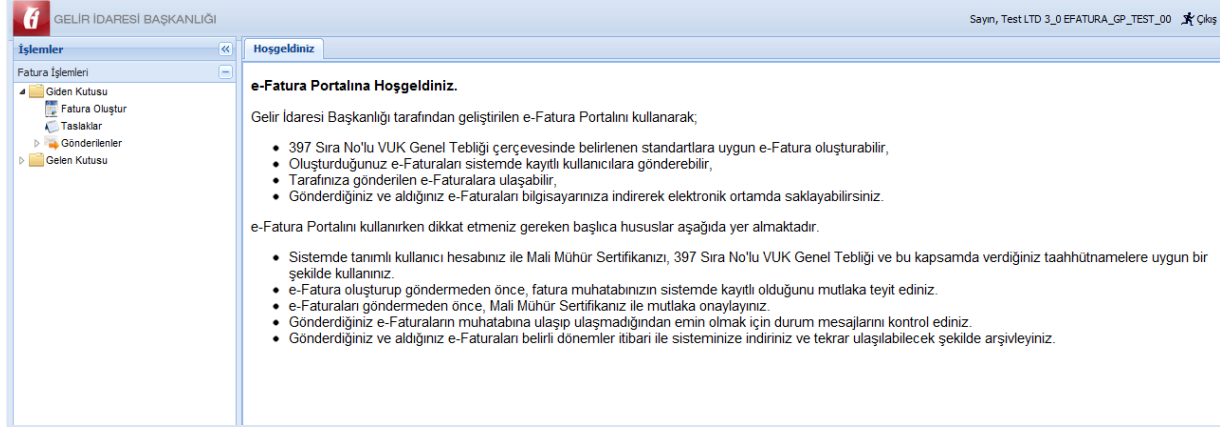
Kullanıcı Listesi

XML İndir CSV İndir

VKN	Etiket	Unvan/Adı Soyadı	Tip	Kayıt Zamanı
94	defaultpk	Yeniçağa Malmüdürlüğü Milli Emlak Servisi	Kamu	24/03/2011 16:00:00
47	defaultpk	İhsaniye Malmüdürlüğü Milli Emlak Servisi	Kamu	24/03/2011 16:00:00
73	defaultpk	Piraziz Malmüdürlüğü Muhasebe Servisi	Kamu	24/03/2011 16:00:00
72	defaultpk	Pazarlar Malmüdürlüğü Milli Emlak Servisi	Kamu	24/03/2011 16:00:00
61	defaultpk	İvrindi Malmüdürlüğü Muhakemat Servisi	Kamu	24/03/2011 16:00:00
42	defaultpk	Gümüşhacıköy Malmüdürlüğü Milli Emlak Servisi	Kamu	24/03/2011 16:00:00
87	defaultpk	Tümay Bilgisayar Taahhüt İnşaat Boya Turizm Madencilik Ve TL...	Özel	01/03/2010 00:00:00
61	defaultpk	Hilvan Malmüdürlüğü Muhasebe Servisi	Kamu	24/03/2011 16:00:00
46	defaultpk	Mersin Defterdarlığı İçel Sağlık Kurumları 1 Nolu Döner Sermaye...	Kamu	24/03/2011 16:00:00
13	defaultpk	Balkesir Kurumlar Saymanlık Müdürlüğü	Kamu	24/03/2011 16:00:00
02	defaultpk	Akdeniz Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlığı	Kamu	24/03/2011 16:00:00
40	defaultpk	Kocaeli Gölcük Deniz Filoları Saymanlık Müdürlüğü	Kamu	24/03/2011 16:00:00
94	defaultpk	Yerköy Malmüdürlüğü Muhakemat Servisi	Kamu	24/03/2011 16:00:00

3 Menü















Portal üzerinden yapılabilecek işlemlere, **Hoş geldiniz** ekranının sol tarafında yer alan menüden ulaşılabilmektedir.



Menüde yer alan öğeler kullanılarak e-fatura oluşturulabilir, yüklenebilir, gönderilebilir ve alınabilir. Alınan ve gönderilen e-faturaların arşivlenmesi yapılabilir. Ayrıca fatura düzenlenen kişiler adres defterinde tanımlanabilir.

Menünün içeriği ve fonksiyonları aşağıda gösterilmiştir.

Fatura İşlemleri	e-Fatura oluşturma gönderme, alma ve diğer temel işlemler bu bölümdeki öğeler aracılığı ile yapılabilir.
Giden Kutusu	e-Faturaların oluşturulması, onaylanması, gönderilmesi, gönderilen e-faturaların listelenmesi ve arşivlenmesi işlemleri, Giden kutusu altında yer alan öğeler aracılığı ile yapılmaktadır.
Fatura Oluştur	e-Fatura bu ekran aracılığı ile oluşturulur.
Taslaqlar	Oluşturulan e-faturaların onaylanmak ve gönderilmek üzere kaydedildiği bölümdür. Bu bölüme kaydedilen e-faturalar gönderilmek üzere onaylanabilir, düzeltilebilir veya iptal edilebilir.
Gönderilenler	Onaylanıp gönderilen faturalar bu öğenin altında listelenir.
Zarf Bazında Listeleme	Gönderilmiş olan faturaları zarf bazında sıralar ve arşive kaldırır.
Fatura Bazında Listeleme	Gönderilmiş olan faturaları fatura numarasına göre sıralar.

 Arşiv	Gönderilmiş faturalar bu öge altında arşivlenir. İstendiğinde arşivlenen faturaların sorgusu yapılabilir ve bu faturalar bilgisayara indirilebilir.
 Gelen Kutusu	Gelen faturaları zarf bazında sıralar ve arşive kaldırır.
 Zarf Bazında Listeleme	Gelen faturaları zarf bazında sıralar ve arşive kaldırır.
 Fatura Bazında Listeleme	Gelen faturaların fatura numarasına göre sıralandığı bölümdür.
 Arşiv	Gelen faturalar bu öge altında arşivlenir. İstendiğinde bu faturaların sorgusu yapılabilir ve gelen faturalar bilgisayara indirilebilir.
 Posta Kutusu Yanıtları	
Araçlar 	Portalın kullanımında kolaylık sağlayacak bazı yardımcı araçlara bu bölümde yer verilmiştir.
 Adres Defteri	Adı fatura düzenlenen diğer kullanıcıların bilgileri bu öge aracılığı ile kaydedilerek fatura oluşturmada bu bilgiler tekrar çağırılabilir.
 Kullanıcı Bilgileri	Bu alanda kullanıcıya ait bilgiler yer alır ve bilgiler güncellenebilir.
 Görüş ve Öneri	Uygulamaya yönelik görüş ve öneriler buradan gönderilir.
 Sisteme Kayıtlılar	Sistemde kayıtlı kullanıcılara ait bilgilerin yer aldığı bölümdür.
Yükleme Araçları 	Harici programlar aracılığı ile UBL-TR formatına uygun olarak oluşturulan, Mali Mühür ile onaylanan faturaların portala yüklendiği ve alıcısına gönderildiği bölümdür.
 Fatura Yükle	Harici programlar aracılığı ile UBL-TR formatına uygun olarak oluşturulan, Mali Mühür ile onaylanan faturaların yüklendiği bölümdür.
 Yüklenmiş Faturalar	Yüklenen faturaların görüntülenip, gönderildiği bölümdür.

4 Temel İşlemler

4.1 Fatura Oluşturma

Fatura Oluştur ekranında yer alan alanlar doldurularak taslak fatura oluşturulur.

Fatura Oluştur Ekranı, Fatura Bilgileri, Alıcı Bilgileri, Mal-Hizmet Bilgileri, Toplamlar ve Not bölümlerinden meydana gelmektedir.

Bu alanlarla ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

Fatura Bilgileri Bölümünde yer alan

1. **ETTN** (Evrensel Tekil Tanımlama Numarası) alanına müdahale edilemez. ETTN faturanın teklifiğini sağlayan bir numara olup sistem tarafından kendiliğinden üretilmektedir.
2. **SENARYO** alanında temel fatura ve ticari fatura senaryoları yer almaktadır. (Senaryolar için Bkz. UBL-TR Kılavuzları.)
3. **FATURA TİPİ** alanından SATIŞ veya İADE olmak üzere düzenlenecek fatura tipinin seçilmesi ZORUNLUDUR. (Örnekte fatura SATIŞ tipi seçilmiştir.)
4. Faturaya kaynak teşkil eden siparişe ait numara ve tarih bilgisi girilmesi zorunlu bir alan olmayıp kullanıcının tercihine bırakılmıştır.
5. Faturadan önce irsaliye düzenlenmiş ise İrsaliye Tarihi ve İrsaliye Numarasının **İRSALİYE BİLGİLERİ** alanında gösterilmesi ZORUNLUDUR.

Fatura	
Fatura Bilgileri	Sipariş Bilgisi
ETTN: 622D3120-7108-4520- B015-0C857EAA2830	Sipariş Numarası: 123456789
Özelleştirme Numarası: TR1.0	Sipariş Tarihi: 19/02/2010
Senaryo*: Temel Fatura	İrsaliye Bilgisi
Fatura Tarihi: 01/03/2010	İrsaliye Numarası: ABC123
Fatura Tipi*: SATIŞ	İrsaliye Tarihi: 24/02/2010
Döküman Para Birimi: Türk Lirası	

Alıcı Bilgileri Bölümünde yer alan;

1. **VKN/TCKN** alanının doldurulması ZORUNLUDUR.

1.a. **VKN/TCKN alanına alıcının vergi kimlik numarası girildiğinde, UNVANI** kısmına alıcının unvanının tam olarak girilmesi ZORUNLUDUR.

1.b. **VKN/TCKN** alanına alıcının TC Kimlik numarası girildiğinde ise Adı, Soyadı kısımlarına alıcının Adı ve Soyadının tam olarak girilmesi ZORUNLUDUR

2. Müşterinin adresi ile ilgili bilgilerden en az **Mahalle/Semt/İlçe, Şehir ve Ülke** bilgilerinin girilmesi ZORUNLUDUR.

The screenshot shows the 'Alıcı Bilgileri' form with the following fields and values:

Alıcı Ara:	aaa	Mahalle/Semt/İlçe*:	BEŞİKTAŞ
VKN /TCKN*:	3333333303	Şehir*:	İstanbul
Unvani*:	AAA ANONİM ŞİRKETİ	Posta Kodu:	
Adi*:		Ülke*:	Türkiye
Soyadi*:		Tel:	212-9255151
Bulvar/Cadde/Sokak:	PAPATYA CADESİ YA	Fax:	212-9255151
Bina Adı:		E-posta:	aa.aaa.com.tr
Bina No:	21	Web Sitesi:	
Kapı No:		Vergi Dairesi:	Büyük Mük. Vd. B
Kasaba/Köy:			

3. **ALICI ARA** alanı önceden Adres Defterine kaydedilen müşteri bilgilerini otomatik olarak getirmekte kullanılmaktadır. Alıcı ile yapılan kısaltmanın en az ilk üç harfinin girilmesi halinde ekranda ilgili alıcılar listelenecektir.(Adreslerin kaydı için Bkz. Kılavuzun **4.6 Adres Defteri** bölümü)

The screenshot shows the 'Alıcı Bilgileri' form with a search result for 'aaa' displayed in a dropdown menu. The search result includes the following information:

Alıcı Ara:	aaa	İSTANBUL
VKN*:	AAA	34100
Unvani*:	3333333303, AAA ANONİM ŞİRKETİ	
	212-9255151	

The dropdown menu also shows navigation controls: 'Sayfa 1 / 1' and a refresh button.

Mal/Hizmet Bilgileri Bölümünde satılan mal ve/veya hizmete ilişkin bilgiler gösterilir.

Mal/hizmet bilgisi girmek için Satır **Ekle** butonuna tıklanır. İlgili başlıkların altına gelen kutucuklara gerekli bilgiler girilerek doldurulur. Başka bir mal/hizmet bilgisi girişi için Satır **Eke'**ye tıklanarak yeni bir satır açılır. Bir satırı silmek için satır seçilerek Satır **Sil** butonuna tıklanır.

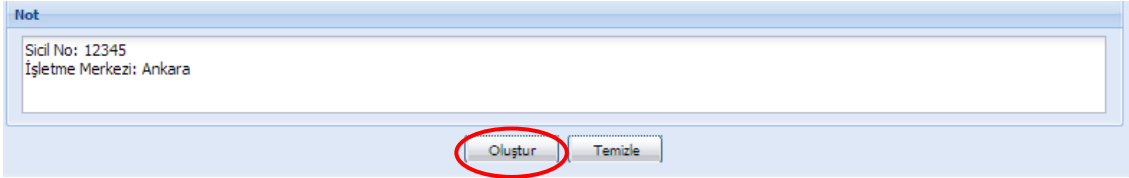
Vergi Ekle bölümünden; KDV dışında faturada yer alması istenilen vergi türü veya türleri seçilir ve Vergi Ekle butonuna tıklanır.

Mal/Hizmet Bilgileri										
+ Satır Ekle		- Satır Sil		Vergi seçiniz...			+ Vergi Ekle			
Sıra No	Mal/Hizmet*	Miktar	Birim*	Birim Fiyat	İskonto Oran%	İskonto Tutarı	Mal/Hizmet Tutarı	KDV Oranı %	KDV Tutarı	
1	cd	10	Kutu	10	0	0	100	18	18	

Toplamlar bölümündeki rakamlar, Mal/Hizmet Bilgileri alanında gösterilen rakamlardan otomatik olarak sistem tarafından üretilmekte ve ilgili alana getirilmektedir. Bu nedenle bu bölümdeki alanlara elle bilgi girişi yapılması mümkün değildir. Bu bölümde sadece **Ödenecek Tutar** kısmına yuvarlama yapmak amacıyla elle giriş yapılabilir.

Toplamlar	
Mal/Hizmet Toplam Tutar:	60,00
Toplam İskonto:	1,80
Hesaplanan KDV:	10,48
Vergiler Dahil Toplam Tutar:	68,68
Ödenecek Tutar:	68,68
Not	

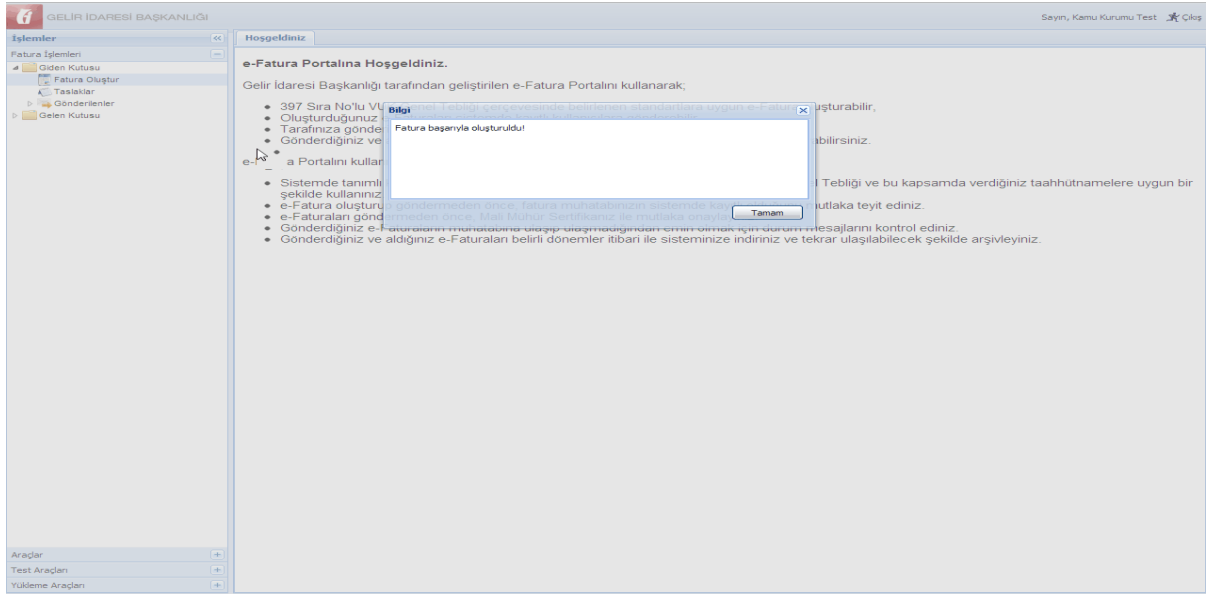
Not bölümüne faturada yer verilmesi zorunlu olan ibareler veya faturada yer verilmek istenen diğer hususlar yazılabilir.



Örneğin 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 6335 sayılı Kanunun 6.maddesi ile değişen 39. maddesinin ikinci fıkrası hükmü uyarınca e-faturada gösterilmesi gereken bilgilerden olup ayrı bir alanda yazılmayan “tacirin sicil numarası” ve “işletmenin merkezi” bilgisi faturanın Not alanına yazılabilmektedir.

Yukarıda sayılan bölümler gerektiği gibi doldurulduktan sonra **Oluştur** butonuna tıklanarak fatura oluşturma işlemi tamamlanır.

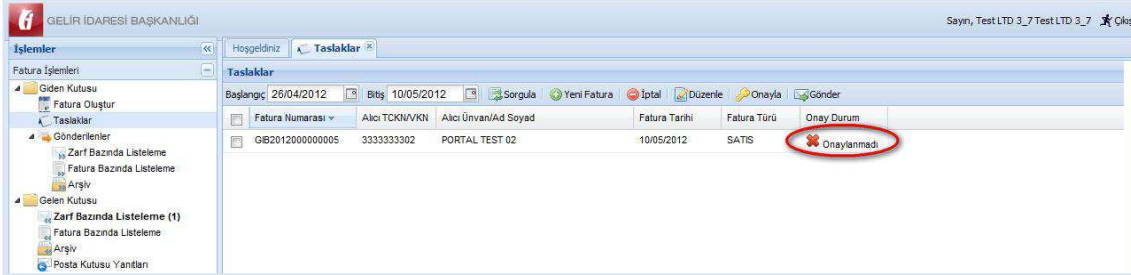
Doldurulması zorunlu bir alana herhangi bir bilgi girilmedi ise sistem ilgili alanın doldurulması için uyarıda bulunacaktır. Fatura sistem gereklerine uygun bir biçimde oluşturuldu ise aşağıdaki ekran görüntüsü gelecektir.



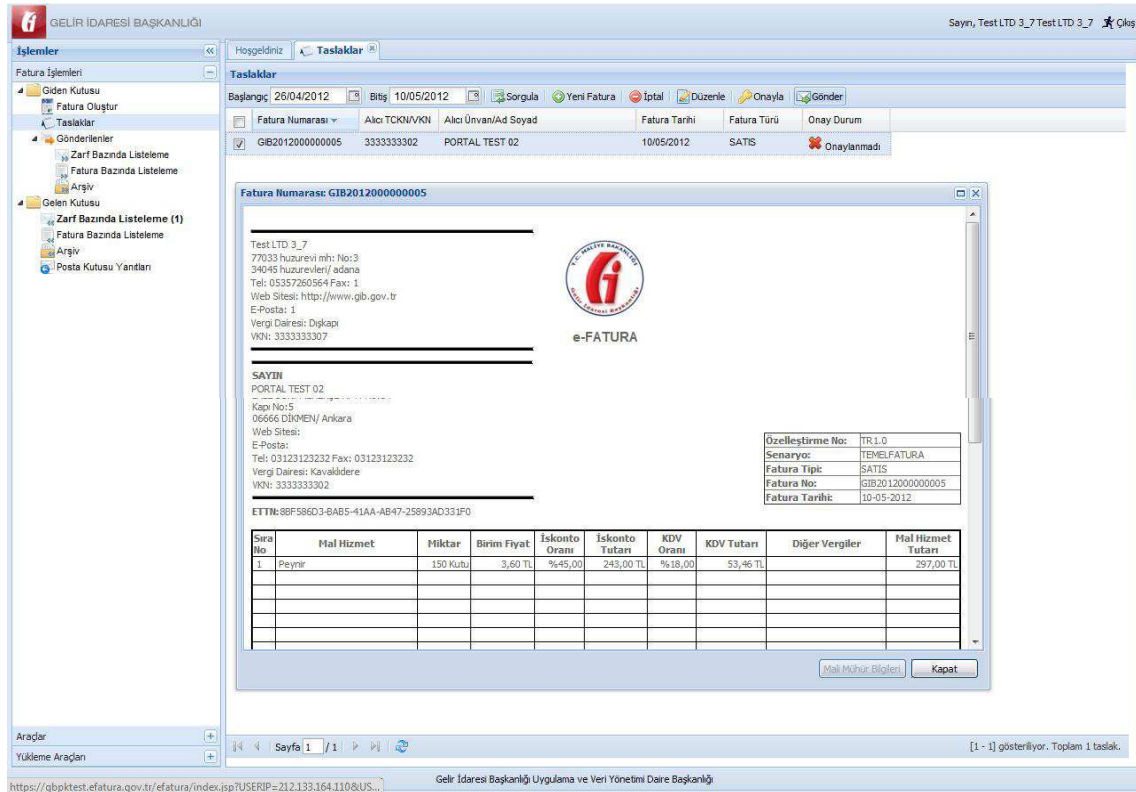
Oluşturulan fatura, otomatik olarak Taslaklar bölümüne kaydedilir.

4.2 Fatura Onaylama ve Gönderme

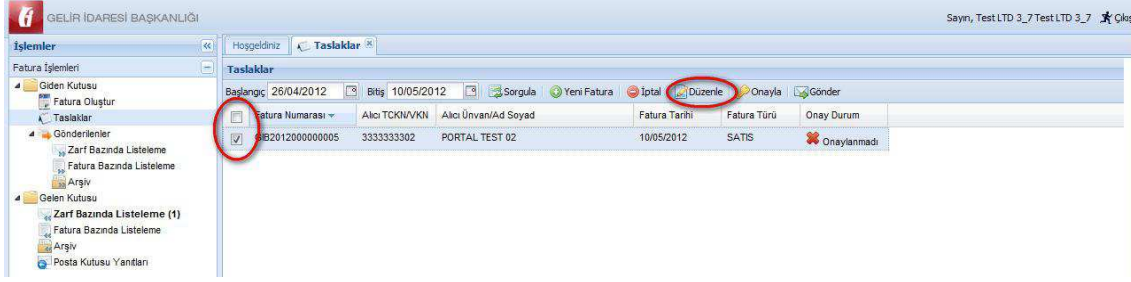
Taslaqlara gelen faturalar burada yeniden düzenlenebilir ve onaylanarak gönderilir.



Fatura İşlemleri ekranı aracılığı ile oluşturulan ve **Taslaqlar** ögesine kaydedilen faturaların alıcısına gönderilebilmesi için mutlaka mali mühür/elektronik imza ile onaylanması gerekmektedir. Mali mühür/elektronik imza taşıyan faturaların sonradan düzeltilmesi halinde mali mühür geçerliliğini yitireceğinden onaylanmış olan faturaların içeriğinin değiştirilmesi mümkün değildir. Bu nedenle Taslaqlar ögesine kaydedilen faturalar onaylanmadan önce kontrol edilmelidir. Kontrol edilecek fatura seçilerek üzerine çift tıklanarak görüntülenir.



Faturada herhangi bir değişiklik yapılması gerekiyorsa ilgili fatura seçilerek **Düzenle** butonuna tıklanır ve gerekli değişiklik yapılır.

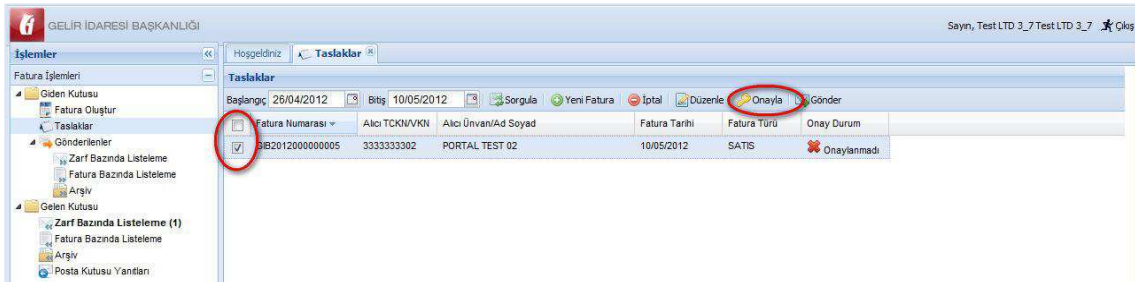


4.2.1 Fatura Onaylama

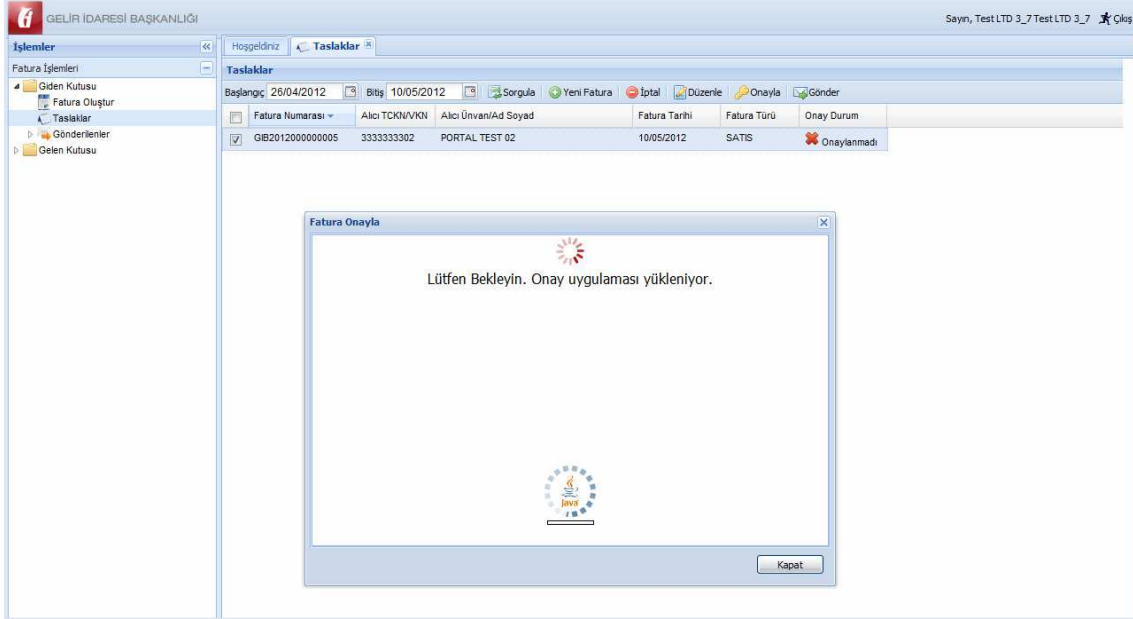
e-Fatura mali mühür/elektronik imza ile onaylanmalıdır. Üzerinde mali mühür/elektronik imza bulunmayan herhangi bir belge Vergi Usul Kanunu kapsamında e-fatura olarak kabul edilmediğinden, taslak faturalar gönderilmeden önce mutlaka onaylanmalıdır. Faturalar tek tek onaylanabileceği gibi birden fazla fatura seçilerek de onaylama işlemi yapılabilir.

Taslak faturaların onaylanması işlemi aşağıdaki adımlar takip edilerek yapılır.

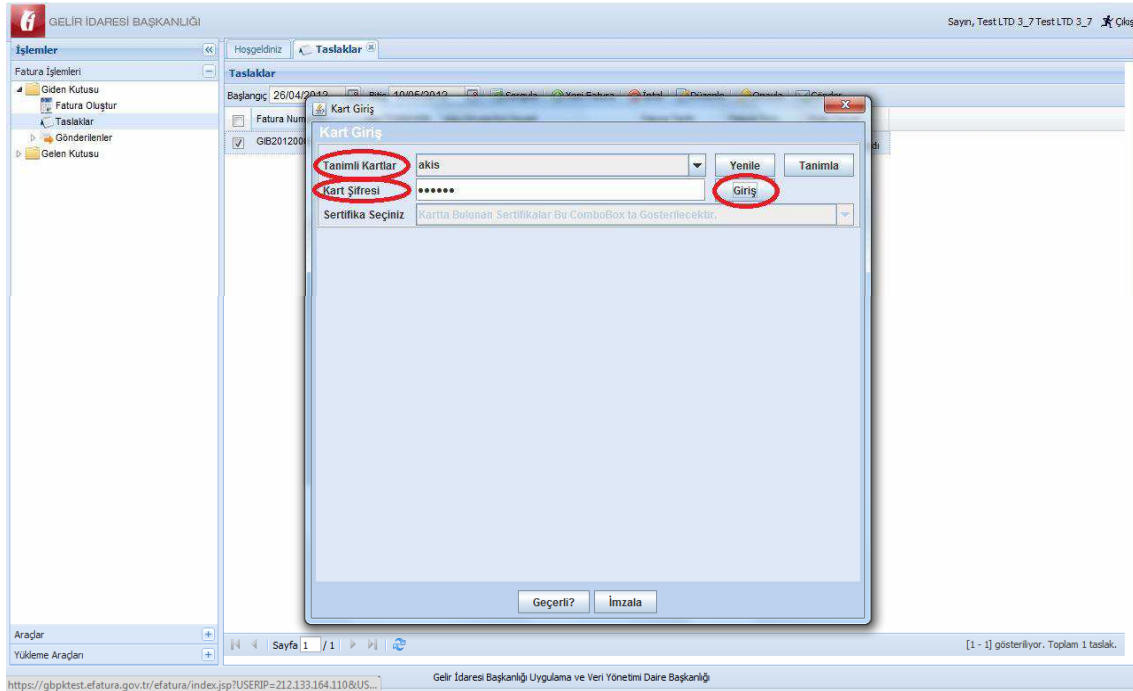
1. Taslaklar altında onaylanmak istenen fatura seçilir **Onayla** butonuna tıklanır.



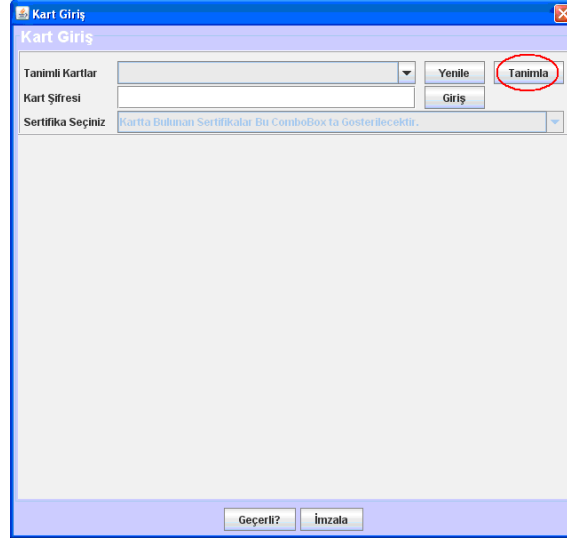
Onayla butonuna tıklanınca mali mühür uygulaması aktif hale gelecek ve mühürlenecek fatura yüklenmeye başlayacaktır.



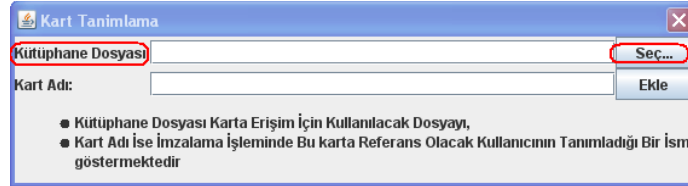
2. Mühürlenecek faturanın yüklenmesinin ardından kart giriş ekranı gelecektir. Bu ekranın **Tanımlı Kartlar** alanından mali mühür seçilir ve **Kart Şifresi** alanına şifre girilerek **Giriş** butonuna tıklanır.



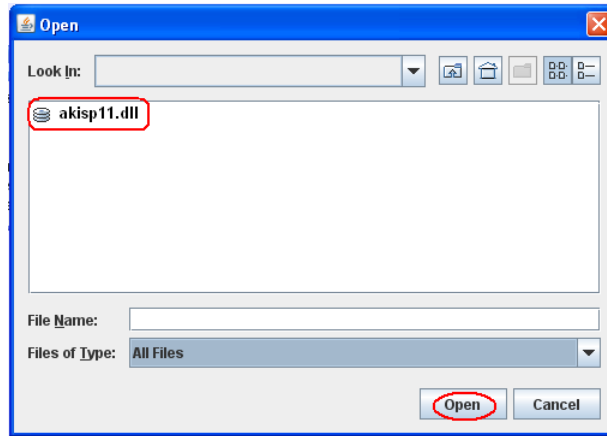
Önceden kart tanımlaması yapılmamış ise **Kart Giriş** ekranı aşağıdaki gibi görünecektir. Bu durumda kart tanımlaması yapılması gerekecektir. Kart tanımı bir kereye mahsus olarak yapıldıktan sonra bir daha aynı kart için tanımlama yapılmasına gerek kalmayacaktır.



Yeni kart tanımlamak için bu ekranda yer alan **Tanımla** butonu tıklanır ve **Kart Tanımlama** ekranı açılır.

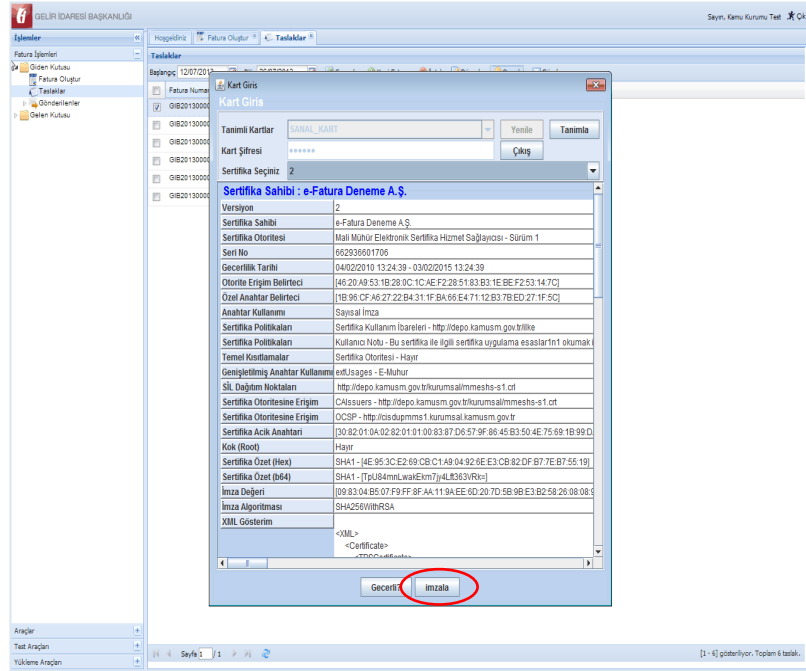


Bu ekrandan **Seç** butonu tıklanır.

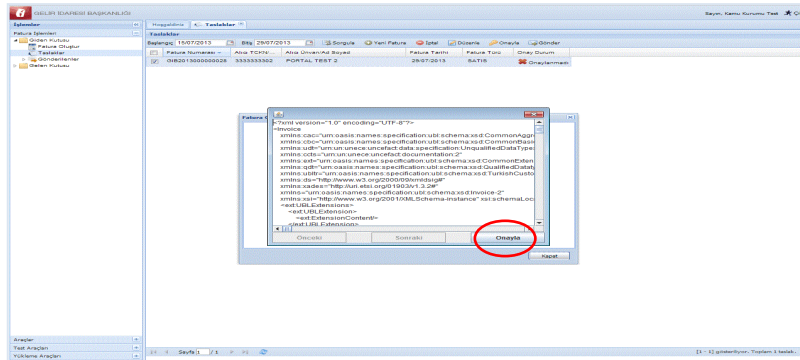


Açılan pencereden akisp11.dll (genellikle C:\Windows\system32 dizininde bulunmaktadır) dosyası seçilir. Kart dosyası Kütüphane Dosyası alanına aktarıldıktan sonra Kart Tanımlama ekranının Kart Adı alanına bir isim atanır ve **Ekle** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

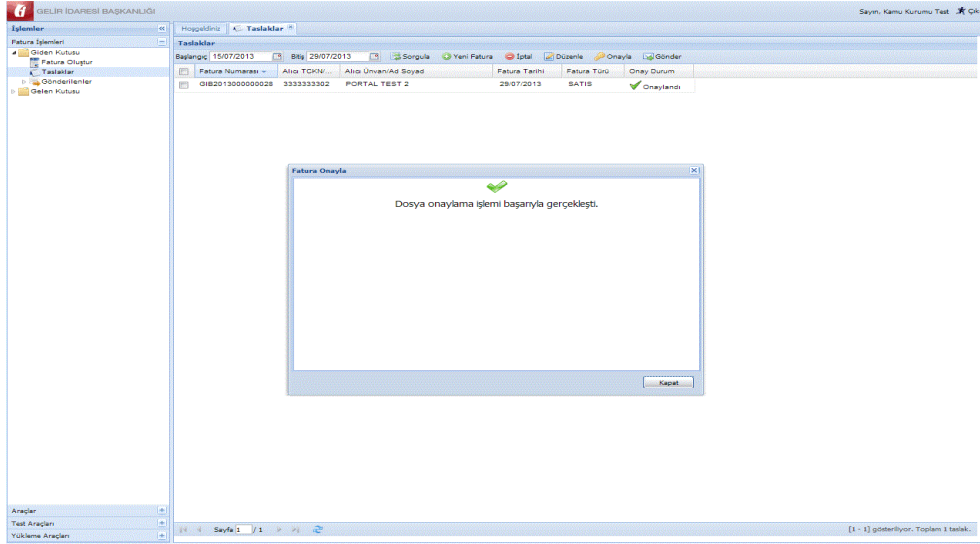
3. Sertifika şifresi doğru biçimde girildiğinde sertifika bilgileri Kart Giriş ekranına yüklenecektir. Sertifika bilgileri yüklendikten sonra **imzala** butonuna tıklanır.



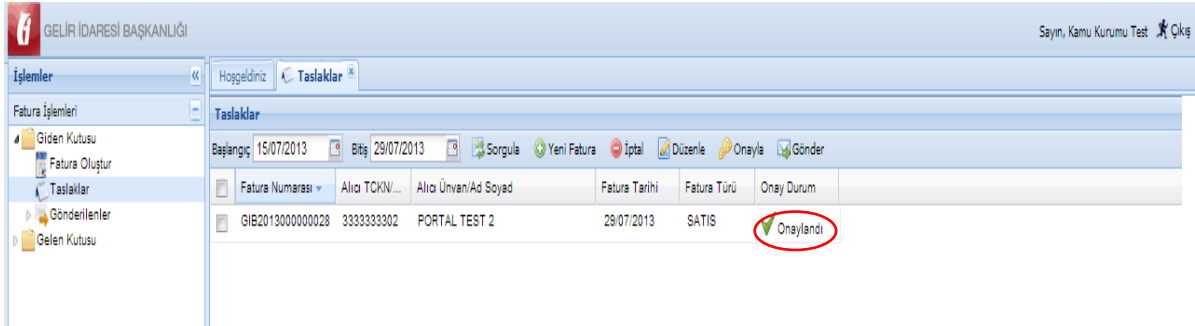
4. **İmzala** butonuna tıkladıktan sonra onaylanacak olan faturaların XML görünümünü barındıran ekran açılacaktır. Bu ekranın altında yer alan **Onayla** butonu tıklanır ve faturanın onaylandığına dair ekran görüntüsü gelene kadar beklenir.



Fatura onaylandığında dosya onaylama işleminin başarıyla gerçekleştiğini bildiren bilgi mesajı ekranda görüntülenir.

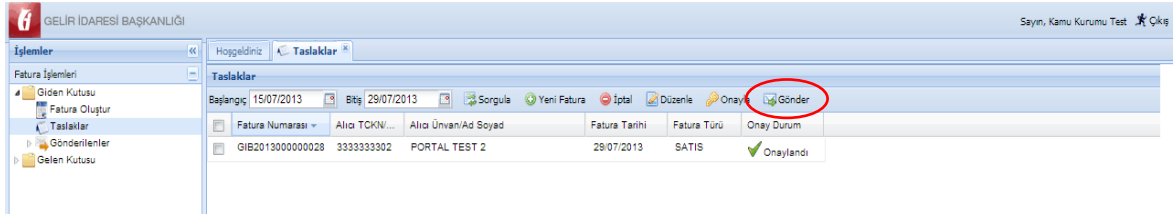


Bu işlemlerin tamamlanmasının ardından onaylanmış faturanın durumu Taslaqlar kısmında aşağıdaki gibi görünecektir.

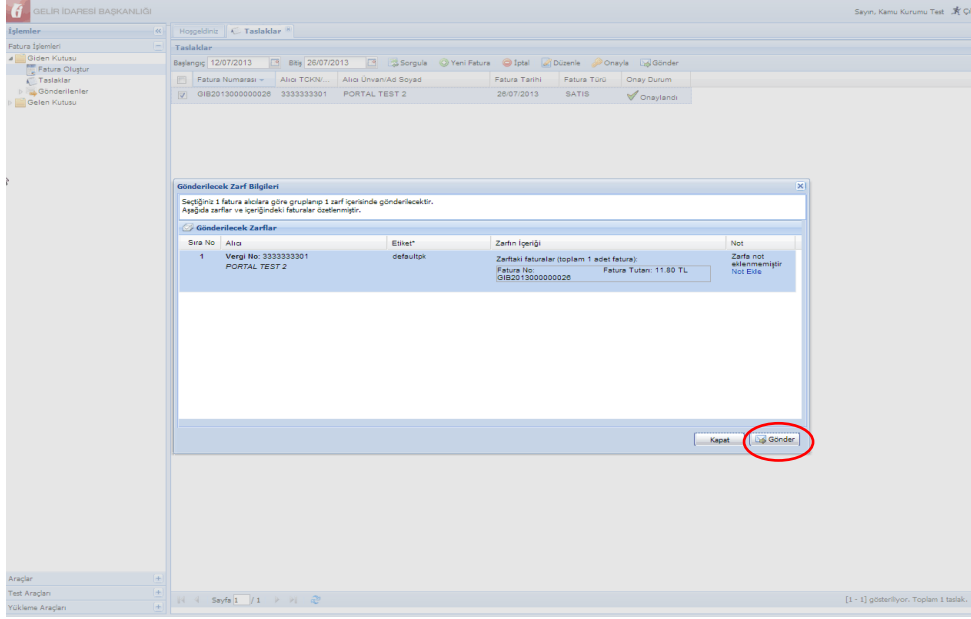


4.2.2 Fatura Gönderme

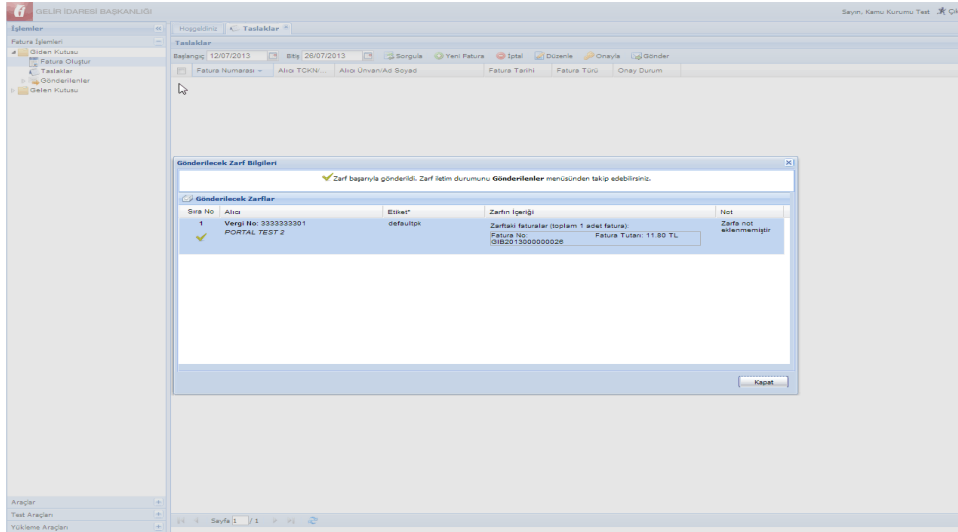
Taslaqlar bölümünden onaylanan fatura seçilerek **Gönder** butonuna tıklanır.



Faturanın bulunduğu zarf bilgilerini içeren bilgi mesajı ekrana gelir. **Gönder** butonuna basılarak fatura alıcıya gönderilir. Ayrıca alıcının etiket bilgilerine de bu bölümde yer verilmiştir.



Zarfın alıcıya başarıyla gönderildiğini bildiren bilgi mesajı ekranda görüntülenir.



4.3 Fatura Yükleme ve Gönderme

Harici programlarla fatura veya faturaların portal aracılığı ile gönderilebilmesi için Portalda yer alan fatura yükleme modülünün kullanılması gerekmektedir. Fatura yükleme modülü aracılığı ile gönderilecek faturalar portal dışında UBL-TR formatına uygun olarak oluşturulup Mali Mühürle onaylanmış faturalar olmalıdır.

Fatura Yükleme modülünden fatura yükleyebilmek için faturaların aşağıda belirtilen kurallara uygun olarak hazırlanması gerekmektedir.

4.3.1 Fatura Yükleme Ön Şartları

1. Yüklenecek Fatura XML dosyası içinde
xmlns:xsi="<http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance>" namespace'i ve
xsi:schemaLocation="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Invoice-2
UBLTR-Invoice-2.0.xsd" şeklinde şema ismi olmalıdır. Bu özellikte olmayan
faturaların yüklenmesi mümkün değildir.
2. Yüklenecek Fatura UBL-TR şema standardına uygun hazırlanmalıdır. Uygun
olmayan faturalar hata mesajı alacaktır. Bu modüle faturalar yüklemeye önce
şema kontrolünden geçirilmesi önemlidir.
3. Yükleme işlemine konu faturalarda "FYS" birim kodu kullanılarak Fatura
Numarasının bu birim kodu altında yıllık müteselsilliği sağlanacaktır.
4. Yükleme işlemine konu faturalarda XSLT görüntüleme eklentisi bulunacak olup,
XSLT, XML faturadaki tüm bilgilerin gösterimine imkan verecek nitelikte
oluşturulacaktır.
5. XSLT görüntüsü ile fatura XML alanlarında bulunan bilgiler arasında fatura
içeriğine ilişkin herhangi bir farklılık olması durumunda fatura XML'inde
bulunan bilgiler esas alınacak olup, bilgilerin aynı olması gerekmektedir.
6. Fatura XSLT görüntüsünün üst orta kesiminde Gelir İdaresi Başkanlığı logosu ve
altında "e-fatura" ibaresinin bulunması gerekmektedir.
7. Yüklenecek fatura mali mühür ile onaylı olmalıdır. Mali mühür onaysız faturalar
hata mesajı alacaktır.
8. Yüklenecek faturalar standart zip formatında sıkıştırılmalı ve fatura yükleme
ekranından hazırlanan zip dosyası yüklenmelidir.
9. Aynı UUID ve Fatura Numarasına sahip faturalar tekrar yüklenemez. Aksi halde
yükleme esnasında hata alınacaktır.
10. Bu yöntemle bir ayda yüklenecek **fatura sayısı 5000 adeti** geçemez. Başkanlığın
uygun görmesi halinde bu sayı revize edilebilir. Bu kapsamda, 01/04/2014
tarihinden itibaren bir ayda yüklenebilecek fatura sayısı **500** adetle
sınırlandırılacaktır.

Mühürlenmiş Fatura Örneği

```
<Invoice xmlns="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Invoice-2"
  xmlns:cac="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonAggregateComponents-2"
  xmlns:cbc="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonBasicComponents-2"
  xmlns:ccts="urn:un:unece:uncefact:documentation:2" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
  xmlns:ext="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonExtensionComponents-2"
  xmlns:qdt="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:QualifiedDatatypes-2"
  xmlns:ubltr="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:TurkishCustomizationExtensionComponents"
  xmlns:udt="urn:un:unece:uncefact:data:specification:UnqualifiedDataTypesSchemaModule:2"
  xmlns:xades="http://uri.etsi.org/01903/v1.3.2#"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xsi:schemaLocation="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Invoice-2 UBLTR-Invoice-2.0.xsd">
  <ext:UBLExtensions>
    <ext:UBLExtension>
      <ext:ExtensionContent>
        <ds:Signature Id="Signature_GIB2011000000006"
          xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
          <ds:SignedInfo Id="SignedInfo_GIB2011000000006">
            <ds:CanonicalizationMethod
              Algorithm="http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315#WithComments"/>
            <ds:SignatureMethod Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#rsa-sha1"/>
            <ds:Reference URI="">
              <ds:Transforms>
                <ds:Transform
                  Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#enveloped-signature"
                />
              </ds:Transforms>
            <ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmenc#sha256"/>
            <ds:DigestValue>vj0mTA7Thk2rITu/mES7qWq5z42yrCpA2EivFclgyOE=</ds:DigestValue>
            </ds:Reference>
            <ds:Reference Id="SignedProperties-Reference_GIB2011000000006"
              Type="http://uri.etsi.org/01903/v1.3.2#SignedProperties"
              URI="#SignedProperties_GIB2011000000006">
              <ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmenc#sha256"/>
              <ds:DigestValue>slAnyWDvfnvowNgv9aEIT09njObrlSyFQlw4Jipfu+0=</ds:DigestValue>
            </ds:Reference>
            </ds:SignedInfo>
            <ds:SignatureValue Id="id1"
              >ZZRINpHtgfaD30187Nuy5/VSV9s9Szb86buskpRTozXOkcoLs9fTX0cg2/NPE3Dm3BEALPwyFXC
              MBSwiRt0HfAcldOjIiPvcGeiXzUOvJkIv9q7q/DtxHsnxUbO5dMSilPqp43QOvQdi8Dvzvcn8+P5
              01zTO5lp2+cUJ1K9wx0njfv8T1NZpSuJ5fs96plf7QdFj70SWtDqVsqfdt8yQN4hTQ36LJMApxO
              00Jropt/tCWphXc3p11imZXzZSvvpEvnxLJ+LQYM5kEt6cTafmxXLg+ifqPgAyU9KYMTL6p7zMES
              hwflgL1gaXaoViFSx6cweLlHyZU4WxVOq8K8pQ==</ds:SignatureValue>
            <ds:KeyInfo>
              <ds:KeyValue>
                <ds:RSAKeyValue>
                  <ds:Modulus>g4fWV5+GRbNQnTvP65naG/4xC167blngQJdOJVss7LSBjFkOOitvJtpV0QvslD1HzW9A+P8aR17
                  KdgZzqsc5+akR0+volN2ZH9M+q0Xza7zSQjgBzovv2R6VQWLnEyFb4i3PzEqQMdbF8n30oNWj0Bj
                  BvNn+eTKmxk8ifhLDawrrDasje5CudTNo9plv73VcJqA3F+pKwW7MGIZeD.Jplnbbqz+ELOIR3ev5
                  1Ewb889QYqIMiu2LKaDVmPsfzAIFo25ayLTJ896/cL0Lff+/W+CKeOo3f/SrAcZWp0RWmiKZDET
                  9LqCodeH+2x3M8+KK2lwjABk378e8/TipjENQ==</ds:Modulus>
                  <ds:Exponent>AQAB</ds:Exponent>
                </ds:RSAKeyValue>
              </ds:KeyValue>
            </ds:KeyInfo>
            <ds:X509Data>
              <ds:X509SubjectName>CN=e-Fatura Deneme
                A.Ş.,2.5.4.5=#130a3939393939393939393939393939,OU=e-Fatura Deneme
                A.Ş.</ds:X509SubjectName>
            </ds:X509Data>
            <ds:X509Certificate>MIIFDCCBJSAWIBAgIwGAJpaGcRqMA0GCSqGSIb3DQEBCwUAMFwxZAJBgNVBAYTAIRSMU0wSwYDsXPEsSAIIFPDvHLDVg0gMT
            AeFw0xMDAyMDQxMTI0MzlaFw0xNTAyMDMxMTI0MzlaMFUxHjAcBgNV
            BAsMFWUtRmF0dXJhIERibmVIZSBBLsWeLjETMBEGA1UEBRMkOTk5OTk5OTEeMBWGA1UEAwwV
            ZS1GYXR1cmEgRGVzUWZuM11IEEuxZ4uMIIBjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAg4fW
```

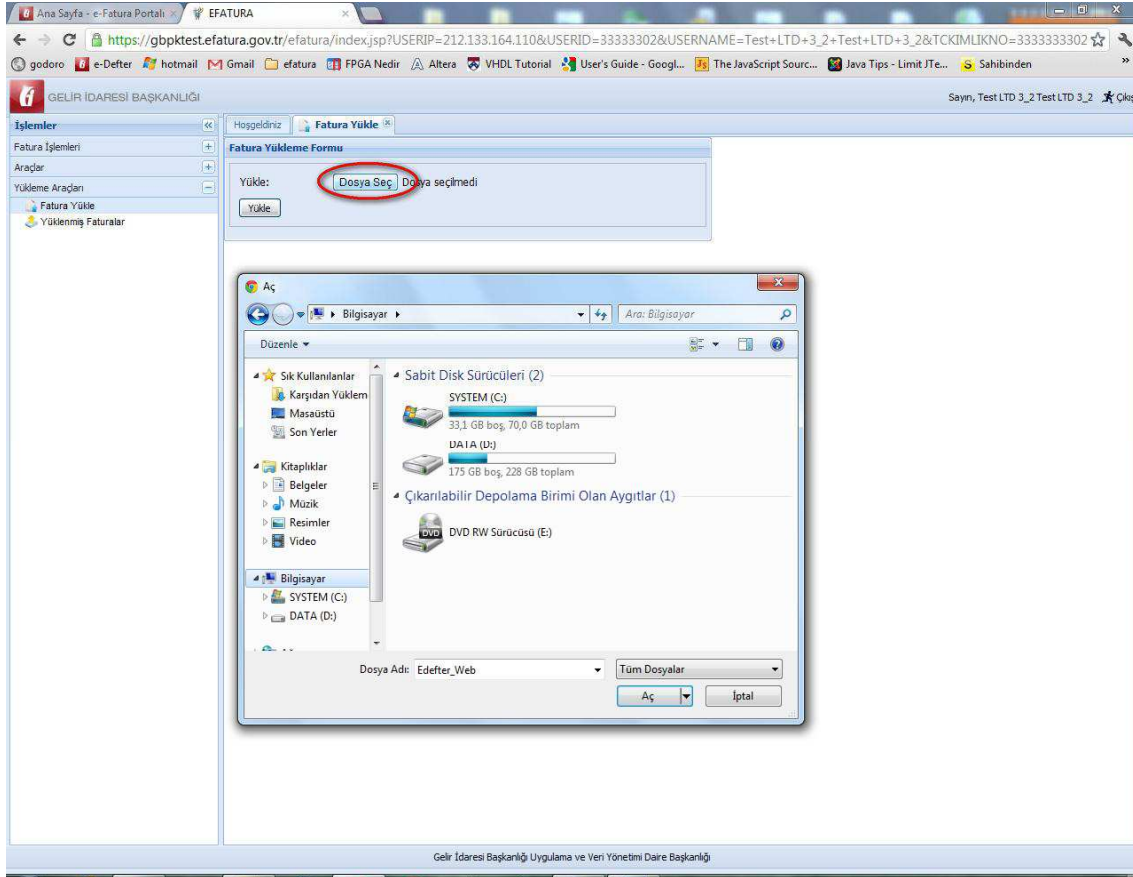
```

V5+GRBNQTNpG5naG/4xC167blngQJdOJVss7LSBjFkOOitvJtpV0Qvsld1HzW9A+P8aR17KdgZ
zqsc5+akR0+volN2ZH9M+q0Xza7zSQjgBzovv2R6VQWLnEyFb4i3PzEqQMDbF8n30oNWj0BjBvNn
+eTxxmk8ifhLDAwrrDasje5CudTNo9plv73VcJqA3F+pKwW7MGIzeDjPlnbbqz+ELOIR3ev51Ewb
889QYyqlMiu2LKaDVmPsFzAlFo25ayLTJ896/cL0Lff+W+CkEOo3f/SrAcZWp0RwmiKZDET9LqC
odeH+2x3M8+Kk2lWjABk378e8/TipjENQIDAQABo4lCeTCCAnUwHwYDVR0jBBGwFoAURiCpUxso
DByu8ihRg7MevvJTFHwvHQYDVR0OBBYEFBUwz6YnirQxH7pm5HESs3vtJx9cMA4GA1UdDwEB/wQE
AwlHgDCCATMGA1UdIASCASowggEmMIIBIglYIYYAQIBAUHBAEwggERMCoGCCsGAQUFBwIBFh5o
dHRwOi8vZGVwby5rYWY1c2UuZ292LnRyL2lza2UwgelGCCsGAQUFBwIEMHhVHoHSAEiAdQAgAHMA
QByAHQAaQBMAgkAawBhACAaAQBsAGUAIABpAGwAZwBpAGwAaQAgAHMAZQBByAHQAaQBMAgkAawBh
ACAAAdQB5AGcAdQB5AGEAbQBhACAaZQBzAGEAcwBsAGEAcgExAG4BMQAQAg8AawB1AG0AYQBRACAA
aQDnAGkAbgAgAGIAZQB5AGkAcgB0AGkAbABIAg4AIAAB3AGUAYgAgAHMAaQB0AGUAcwBpAG4AaQAg
AHOAaQB5AGEAcgBIAHQAIABIAQGAaQBBAAGkAegAuMAwGA1UdEwEB/wQCMAAwFgYDVR0lBA8wDQYL
YIYYAQIBAUHMGwEqQYDVR0fBDowODA2oDSgMoYwaHR0cDovL2RlcG8ua2FtdXNlLmdvdi50ci9r
dXJ1bXNhbC9tbWVzaHMtczEuY3JsmIGCBggrBgEFBQcBAQR2MHQwPAYIKwYBBQUHMAKGMGh0dHA6
Ly9kZXBlvLmthbXVzbnS5bn3YudHva3VydW1zYWwvW11c2hzLXMxLmNydDA0BggrBgEFBQcwAYYo
aHR0cDovL2Npc2R1cG1tczEuY3VydW1zYWwvW11c2FtdXNlLmdvdi50ci9rANBgkqhkiG9w0BAQsFAAOC
AQEACyMEIqf5/4+qEZrubSB9W5vjslsmCAiWg5b02DGxknjlrCpaXWq2WnBo2r5t2wCkVXSpHYp
mx+AkJI7R0vOeUrNmWJokjDRG8iIl2hUqrdQC+7eOKVpaoNcn1LKbvq8bMde3qcfMF1FFgCSQaon
u/3H1hl9r6kjlLn1N3gSzdIcCrumz071FguBlrtWWfIdj8SZNicuru0Jr9xKQYHSRAvm1/noiTbz
iLj34Ayxz3/srXAJlp+9Z47D6XlUyhtzWkE54P71yITWVszThm44hm5hKPSJ3zt4tCbXwWSEkd
MNIPl6PFVBR//gtlYiBsR9lpiB3+Lv9g0Gorz/5XQ==</ds:X509Certificate>
</ds:X509Data>
</ds:KeyInfo>
</ds:Object>
<xades:QualifyingProperties Target="Signature_GIB2011000000006">
  <xades:SignedProperties Id="SignedProperties_GIB2011000000006">
    <xades:SignedSignatureProperties>
      <xades:SigningTime>2011-03-28T05:34:59+03:00</xades:SigningTime>
      <xades:SigningCertificate>
        <xades:Cert>
          <xades:CertDigest>
            <ds:DigestMethod
              Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmenc#sha256"/>
            <ds:DigestValue>4pCQHZUOwVViUibtc2C5LQkMH/4nS2aTFSx93qp5x8Y=</ds:DigestValue>
          </xades:CertDigest>
          <xades:IssuerSerial>
            <ds:X509IssuerName>CN=Mali Mühür Elektronik
              Sertifika Hizmet Sağlayıcısı - Sürüm 1,
              C=TR</ds:X509IssuerName>
            <ds:X509SerialNumber>662936601706</ds:X509SerialNumber>
          </xades:IssuerSerial>
        </xades:Cert>
      </xades:SigningCertificate>
      <xades:SignerRole>
        <xades:ClaimedRoles>
          <xades:ClaimedRole>Tedarikçi</xades:ClaimedRole>
        </xades:ClaimedRoles>
      </xades:SignerRole>
    </xades:SignedSignatureProperties>
  </xades:SignedProperties>
</xades:QualifyingProperties>
</ds:Object>
</ds:Signature>
</ext:ExtensionContent>
</ext:UBLExtension>
</ext:UBLExtensions>
<cbc:UBLVersionID>2.0</cbc:UBLVersionID>
<cbc:CustomizationID>TR1.0</cbc:CustomizationID>
<cbc:ProfileID>TEMELFATURA</cbc:ProfileID>
<cbc:ID>GIB2011000000006</cbc:ID>
<cbc:CopyIndicator>>false</cbc:CopyIndicator>
<cbc:UUID>534C0F4F-1064-4F9C-AB66-84C19C741C28</cbc:UUID>
<cbc:IssueDate>2011-03-17</cbc:IssueDate>
<cbc:InvoiceTypeCode>SATIS</cbc:InvoiceTypeCode>.....

```

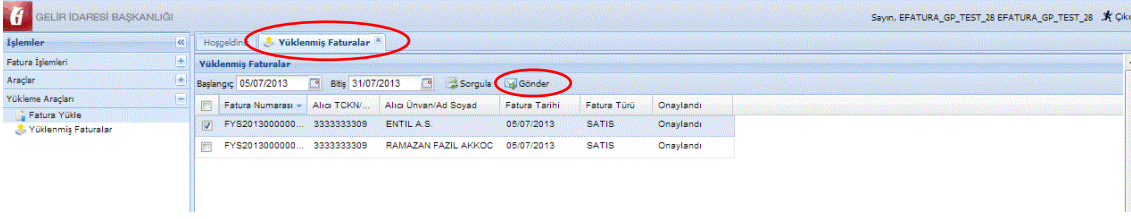
4.3.2 Fatura Yükleme

XML formatlı faturalardan oluşan zip paketi hazırlandıktan sonra, Portal Menüünde Yükleme Araçları altındaki Fatura Yükle bölümüne girilir. Açılan Fatura Yükle ekranında bulunan Yükle Etiketli bölümde bulunan “Browse”(Dosya Seç) butonu tıklandıktan sonra dosya seçmenize olanak sağlayan diyalog ekranı açılır. Diyalog ekranı ile bilgisayarda bulunan zip paketi seçilerek Yükle butonuna tıklanır.

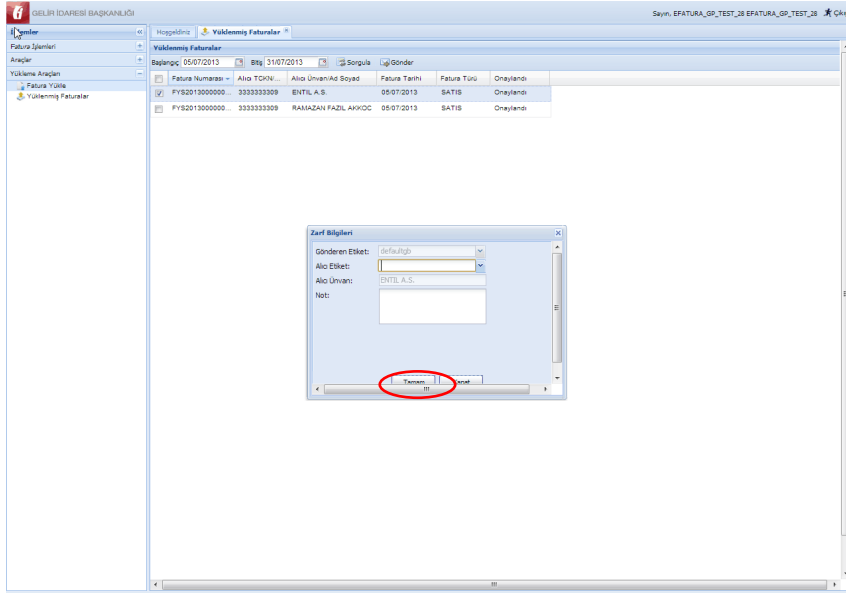


Bu işlem sırasında bir hata gerçekleşmesi durumunda ekrana uyarı mesajı gelecektir. Bu durumda **Fatura Yükleme Ön Şartları**'nın tekrar gözden geçirilip Fatura Paketinin belirtilen şartlara uygun olarak yeniden hazırlanması ve yukarıda sayılan işlemlerin tekrarlanması gerekmektedir.

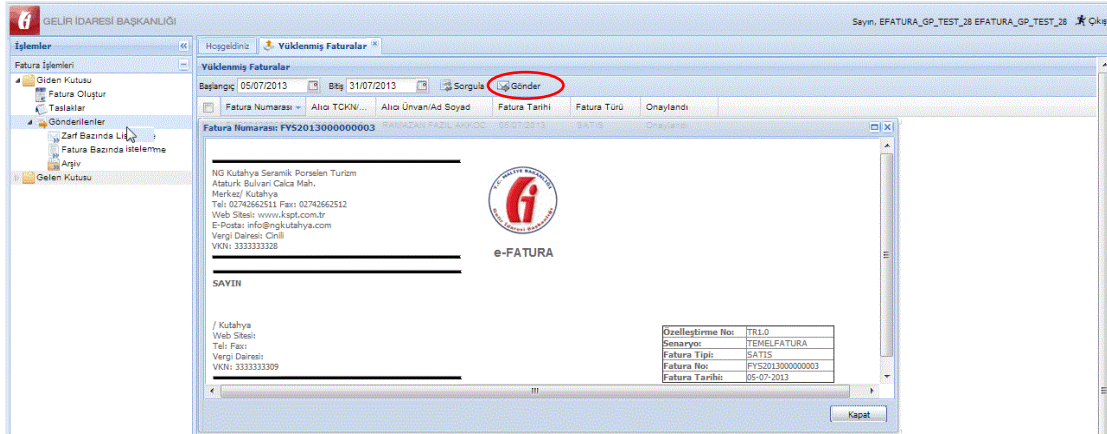
Yükleme işlemi hatasız tamamlanan faturalar, Yükleme Araçları menüsünde yer alan “Yüklenmiş Faturalar” bölümü altında görüntülenecektir.



Yine bu ekrandan, yüklenen faturalar seçilip **“Gönder”** butonuna basıldığında alıcının etiketinin seçilebileceği alan görüntülenecektir. Bu alandan alıcının etiket bilgileri seçilerek **“Tamam”** butonuna tıklanır.



Bu ekrandan, yüklenen faturalar seçilip **“Gönder”** butonuna basılarak alıcısına gönderilir.



Başarılı bir biçimde gönderilen yüklenmiş faturalara Gönderilenler ögesi içerisinde tekrar ulaşılması mümkün bulunmaktadır.

4.4 Gönderilen Faturalara Erişim ve İzleme

Gönderilen faturalar **Gönderilenler** ögesi içerisinde yer almakta olup gönderiler, zarf bazında veya fatura bazında listelenebilirler.

Zarf bazında listelemede zarfın içeriğini görüntüleyebilmek için ilgili zarf seçilerek üzerine çift tıklanır. Bu işlemin ardından ekranın alt tarafında **Zarf İçeriği** bölümü gelecektir. Bu bölümde zarf içerisinde yer alan belge veya belgelere ait bilgiler görüntülenebilmektedir. Bu bölüm Belge Numarası ve Tür sütunlarından oluşmaktadır. Tür sütunu altındaki belgeye tıkladığında (örnekte faturaya yer verilmiştir.) belgenin görüntülenmesi mümkündür.

The screenshot shows the GIB portal interface. The main window is titled 'Zarf Bazında Listeleme' and displays a table of envelopes. The table has columns for 'Zarf Bilgileri', 'Alıcı', 'Durum', and 'İşlemler'. The first row is selected, and a pop-up window titled 'Zarf İçeriği' is open, showing the details of the selected envelope. The pop-up window includes the following information:

- Belge Numarası: GIB201200000023
- SAYIN: metro
- No: Kapsı No: istanbul/İstanbul
- Web Sitesi: E-Posta: mss@myinet.com
- Tel: Fax: Vergi Dairesi: adasd
- VKN: 333333302
- Özelleştirme No: TR1.0
- Senaryo: TENEHFATURA
- Fatura Tipi: SATIS
- Fatura No: GIB201200000023

Görüldüğü gibi Zarf Bazında Listeleme ekranında zarfın durumunu gösteren bildirimler mevcuttur. Bunlara tıkladığında içeriği ile ilgili bilgi mesajı görüntülenebilir. Örneğin hatalı zarf ile ilgili hata bilgisini görüntülemek için "Hata Ayrıntısı" etiketine tıklanır. Hata ile ilgili bilgi mesajı ekrana gelir.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI Sayın, TestLTD 3_2 Test LTD 3_2 Çıkış

İşlemler << Hosgeldiniz Zarf Bazında Listeleme

Fatura İşlemleri

Gönderilen Zarfilar

Başlangıç: 16/04/2011 Bitiş: 14/05/2012 Sorgula Arşive Kaldır

Zarf Bilgileri	Alıcı	Durum	İşlemler
Zarf No: D6020651-B62F-4EDA-85B7-05888ADD188B Gönderilme Zamanı: 12/04/2012 15:41 Zarfların İçeriği: 1 Temel Fatura Toplam Tutar: 10.80 TL	Vergi No: 6200031354 metro		Zarf Durum Sorgula Arşive Kaldır Hata Ayırntısı
Zarf No: 34507E06-8C24-4E4B-B756-3F53B08AE7F4 Gönderilme Zamanı: 05/03/2012 10:46 Zarfların İçeriği: 1 Temel Fatura Toplam Tutar: 342.99 TL	Vergi No: 3333333300 PORTAL TEST 00	Posta Kutusu yanıtı geldi. Alıcının posta kutusu zarfı başarıyla teslim aldı.	Arşive Kaldır
Zarf No: D457ABD-5E47-469D-87D0-C9C880E4B56 Gönderilme Zamanı: 05/03/2012 16:37 Zarfların İçeriği: 1 Temel Fatura Toplam Tutar: 35.84 TL	Vergi No: 3333333302 PORTAL TEST 00	Posta Kutusu yanıtı geldi. Alıcının posta kutusu zarfı başarıyla teslim aldı.	Arşive Kaldır
Zarf No: DC2578A3-A714-42F4-A74C-7E4367EE2 Gönderilme Zamanı: 01/03/2012 22:31 Zarfların İçeriği: 1 Ticari Fatura Toplam Tutar: 11.37 TL	Vergi No: 3333333302 PORTAL TEST 00	Merkezi yanıtı geldi. Yerkezi zarfı kabul etti. Bu zarf ve içeriğindeki dokümanları bu süre içinde alıcının posta kutusuna gönderilecektir.	Zarf Durum Sorgula Arşive Kaldır
Zarf No: D28113E8-D8E5-41B4-8922-C96678D05 Gönderilme Zamanı: 07/02/2012 10:28 Zarfların İçeriği: 1 Temel Fatura Toplam Tutar: 181039.79 TL	Vergi No: 3333333302 PORTAL TEST 00	Posta Kutusu yanıtı geldi. Alıcının posta kutusu zarfı başarıyla teslim aldı.	Arşive Kaldır

Hata Ayırntısı
DOKÜMAN BULUNAN ADRESİ GÖNDERİLEMEDİ(connect timed out)

Tamam

Sayfa 1 / 3 [1 - 10] gösteriliyor. Toplam 25 zarf.

Zarf İçeriği

Belge Numarası	Tür
GIB2012000000023	Fatura

Araçlar
Yükeme Araçları

https://gbpctest.efatura.gov.tr/efatura/index.jsp?USERIP=212.133.164.110&USERID=3333333302&USERNAME=Test+LTD+3_2+Test+LTD+3_2&TKKIMLIKNO=3333333302&VERGINO=3333333302&SONGIRISIP=212.174.233.143&SONGIRISZA...

İstendiğinde gönderilen faturalar Fatura Bazında Listeleme ögesine girilerek listelenebilir.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI Sayın, TestLTD 3_2 Test LTD 3_2 Çıkış

İşlemler << Hosgeldiniz Fatura Bazında Listeleme

Fatura İşlemleri

Gönderilen Faturalar

Başlangıç: 16/04/2011 Bitiş: 14/05/2012 Sorgula

Fatura Bilgileri	Alıcı	Durum
No : GIB2012000000023 Tarih : 12/04/2012 Tür : SATIŞ	Vergi No: 6200031354 metro	TEMELE FATURA Fatura alıcıya başarıyla iletili. Temel faturalar için gönderene cevap verilmemektedir.
No : GIB2012000000018 Tarih : 05/03/2012 Tür : SATIŞ	Vergi No: 3333333300 PORTAL TEST 00	TEMELE FATURA Fatura alıcıya başarıyla iletili. Temel faturalar için gönderene cevap verilmemektedir.
No : GIB2012000000017 Tarih : 01/03/2012 Tür : SATIŞ	Vergi No: 8150001063 sdfs	TİCARİ FATURA Fatura alıcıya başarıyla iletili. Alıcı faturaya henüz bir cevap vermedi.
No : GIB2012000000016 Tarih : 28/02/2012	Vergi No: 3333333302 PORTAL TEST 00	TEMELE FATURA Fatura alıcıya başarıyla iletili. Temel faturalar için gönderene cevap verilmemektedir.
No : GIB2012000000006 Tarih : 18/01/2012 Tür : SATIŞ	Vergi No: 3333333306 PORTAL TEST 06	TİCARİ FATURA Fatura alıcıya başarıyla iletili. Fatura kabul edildi.
No : GIB2012000000001 Tarih : 09/01/2012 Tür : SATIŞ	Vergi No: 3333333307 PORTAL TEST 07	TİCARİ FATURA Fatura alıcıya başarıyla iletili. Alıcı faturaya henüz bir cevap vermedi.

Fatura Numarası: GIB2012000000017

Test LTD 3_2
Tolu caddeesi c.11 No:12
35000 bozoktepe sanayi izmir
Tel: 232(2321451) Fax: 3222332
Web Sitesi: http://www.gib.gov.tr
E-Posta: mss@mynet.com
Vergi Dairesi: adalar
WKN: 3333333302

e-FATURA

SAYIN
sdfs
No:
Kapı No:
sdf/ Afyon
Web Sitesi:
E-Posta:
Tel: Fax:
Vergi Dairesi: Adalar

Özelleştirme No: TRJ.0
Senaryo: TİCARİFATURA
Fatura Tipi: SATIŞ

Kapat

Alıcının Notu: Belge kabul edilmiştir.

Sayfa 1 / 2 [1 - 20] gösteriliyor. Toplam 25 fatura.

https://gbpctest.efatura.gov.tr/efatura/index.jsp?USERIP=212.133.164.110&USERID=3333333302&USERNAME=Test+LTD+3_2+Test+LTD+3_2&TKKIMLIKNO=3333333302&VERGINO=3333333302&SONGIRISIP=212.174.233.143&SONGIRISZA...

Gönderilen faturaların durumu, muhatabına teslim edilip edilmediği hususunun Zarf Bazında Listeleme veya Fatura Bazında Listeleme öğeleri aracılığı ile takip edilmesi mümkündür. Bunun için ilgili ekranlardaki **Durum** ve **İşlemler** sütunlarında yer alan bilgilerin takip edilmesi yeterlidir.

4.5 Gelen Faturalara Erişim

Gelen faturalar öğesi ile tarafınıza gönderilen faturalar Zarf Bazında veya Fatura Bazında listelenebilir.

Zarf bazında listelemede zarfın içeriğini görüntüleyebilmek için ilgili zarf seçilerek üzerine çift tıklanır. Bu işlemin ardından ekranın alt tarafında **Zarf İçeriği** bölümü gelecektir. Bu bölümde zarf içerisinde yer alan belge veya belgelere ait bilgiler görüntülenebilmektedir. Bu bölüm Belge numarası ve türü sütunlarından oluşmaktadır. Tür sütunu altındaki belgeye tıkladığında (örnekte faturaya yer verilmiştir.) belgenin görüntülenmesi mümkündür.

İşlemler | Hosgeldiniz | Zarf Bazında Listeleme

Fatura İşlemleri

- Giden Kutusu
- Fatura Oluştur
- Tasarılar
- Gönderilenler
- Zarf Bazında Listeleme
- Fatura Bazında Listeleme
- Arşiv
- Gelen Kutusu
- Zarf Bazında Listeleme
- Fatura Bazında Listeleme
- Arşiv
- Posta Kutusu Yandıları

Alınan Zarfılar

Başlangıç: 16/04/2012 | Bitiş: 14/05/2012 | Sorgula | Arşive Kaldır

Zarf Bilgileri	Gönderen	Zarf İçeriği
<input checked="" type="checkbox"/> Zarf No: 4F3522CE-FA53-41C8-857A-6437863D9693 Oluşturulma Zamanı: 11.05.2012 17:48:05 Alınma Zamanı: 11.05.2012 17:48:06	Vergi No: 3333333302 Test LTD 3_2	Toplam (1) adet fatura. 1 Temel Fatura
<input checked="" type="checkbox"/> Zarf No: 21AD08AC-9949-4793-8D80-119B468F00AE Oluşturulma Zamanı: 10.05.2012 17:46:10 Alınma Zamanı: 10.05.2012 17:46:11	Vergi No: 3333333307 Test LTD 3_7	Toplam (1) adet fatura. 1 Temel Fatura

Fatura Numarası: GIB201200000025

Test LTD 3_2
toki caddesi c11 No:12
35000 basrasitesi izmir / Izmir
Tel: 232(2321451) Fax: 3222332
Web Sitesi: http://www.gib.gov.tr
E-Posta: mss@mynet.com
Vergi Dairesi: adsd
WVN: 3333333302

e-FATURA

SAYIN
PORTAL TEST 02
SÜMBÜL SOK. MEŞE APT. No:54
Kap No:5
06666 MAMAK/ Ankara
Web Sitesi:
E-Posta:
Tel: 03123123232 Fax: 03123123232
Vergi Dairesi: Ulus
WVN: 3333333302

Özelleştirme No:	TR.L0
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	SATIS
Fatura No:	GIB2012000000025
Fatura Tarihi:	08-05-2012

ETTN: AD11F274-8605-4C7B-9620-668AA379E6EE

Sıra No	Mal Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	İskonto Oranı	İskonto Tutarı	KDV Oranı	KDV Tutarı	Diğer Vergiler	Mal Hizmet Tutarı
1	ssss	1Kutu	12,00 TL	%0,00	0,00 TL	%12,00	1,44 TL		12,00

Kapat

https://gbpctest.efatura.gov.tr/efatura/index.jsp?USERIP=212.133.164.110&USERID=333333302&USERNAME=Test+LTD+3_2+Test+LTD+3_2&TCKIMLIKNO=3333333302&VERGINO=3333333302&SONGIRISIP=212.174.233.143&SONGIRISZA...

Gelen faturaların fatura bazında da listelenebilmesi mümkündür.

Gelen Faturalar

Fatura No	Gönderen	Fatura Durumu
GIB2012000000025	Vergi No: 3333333302 Test LTD 3_2	TEMEL FATURA Temel faturalar için gönderene cevap verilmemektedir.
GIB2012000000005	Vergi No: 3333333307 Test LTD 3_7	TEMEL FATURA Temel faturalar için gönderene cevap verilmemektedir.

Fatura Numarası: GIB2012000000025 || Fatura Türü: TEMEL

Test LTD 3_2
toki caddesi c11 No:12
35000 basın sitesi izmir / izmir
Tel: 232(2321451) Fax: 3222332
Web Sitesi: http://www.gib.gov.tr
E-Posta: msa@ymnet.com
Vergi Dairesi: adad
VKN: 3333333302

SAYIN
PORTAL TEST 02
SUMBUL SOK. MESE APT. No:54
Kapi No:5
06666 MAMAK/ Ankara
Web Sitesi:
E-Posta:
Tel: 03 123 123 232 Fax: 03123123232
Vergi Dairesi: Ulus
VKN: 3333333302

Özelleştirme No:	TR.L.O
Senaryo:	TEMELFATURA
Fatura Tipi:	SATIS
Fatura No:	GIB2012000000025

Mali Mühür Bilgileri | Kabul Et | Reddet

4.6 Faturaların Kabul veya Reddi

Ticari Fatura senaryosu kullanılarak gönderilen faturaların kabul edilmesi ve ya reddedilmesi mümkündür. Faturanın hangi senaryoya dahil olduğu (Ticari fatura senaryosu ise Fatura görüntüsünde Senaryo alanı TİCARIFATURA olarak görünür.) fatura görüntüsünün Senaryo alanında görülecektir.

Kabul ve ya Red işleminin gerçekleştirilmesi için adımlar izlenir.

- **Fatura Kabul İşlemi**

a) Gelen Kutusu, Fatura Bazında Listeleme kısmından faturalar incelenir.

Gelen Faturalar

Fatura No	Gönderen	Fatura Durumu
GIB2012000000034	Vergi No: 3333333301 Test LTD 3_1	TİCARİ FATURA CEVAP HAZIRLANMADI Bu faturaya cevap vermeniz gerekiyor.
GIB2012000000033	Vergi No: 3333333301 Test LTD 3_1	TİCARİ FATURA CEVAP HAZIRLANMADI Bu faturaya cevap vermeniz gerekiyor.

b) Fatura durumu ticari fatura olanlar kabul ve ya red edilebilir.

c) Kabul edilecek fatura çift tıklanarak görüntülenir ve **Kabul Et** butonuna basılır.

Fatura Numarası: GIB201200000034 || Fatura Türü: TİCARİ 333301

Test LTD 3_1
Ataner karşıtı kostik apartmanı No:34
69000 UZUNGAZI MAH. MERKEZ BAYBURT/ BAYBURT
Tel: 05333349569 Fax: -
Web Sitesi: http://www.gib.gov.tr
E-Posta: omer_pusucu_69@hotmail.com
Vergi Dairesi: BAYBURT
VKN: 333333301

e-FATURA

Özelleştirme No:	TR.1.0
Senaryo:	TİCARİFATURA
Fatura Tipi:	SATIS
Fatura No:	GIB201200000034
Fatura Tarihi:	07-06-2012
İrsaliye No:	006
İrsaliye Tarihi:	02-06-2012
Sipariş No:	005

Mali Mühür Bilgileri **Kabul Et** Reddet

d) Gelen Kutusu Posta Kutusu Yanıtları menüsünden ilgili kabul uygulama yanıtı seçilerek onaylanır.

EFATURA

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Sayın, EFATURA_GP_TEST_

İşlemler

Fatura İşlemleri

Giden Kutusu

Fatura Oluştur

Taslaqlar

Gönderilenler

Gelen Kutusu

Zarf Bazında Listeleme (1)

Fatura Bazında Listeleme

Arşiv

Posta Kutusu Yanıtları

Hazırlanan Uygulama Yanıtları

Başlangıç 10/05/2012 Bitiş 07/06/2012 Gönderilenler Sorgula Sil Onayla Gönder

Uygulama Yanıtı Bilgileri	Gönderen	Durum
<input checked="" type="checkbox"/> Fatura No : GIB201200000034 Uygulama Yanıtı No : 02h2dba77h1aoo Yanıtlama Zamanı : 07/06/2012 16:06:51 Yanıt : Fatura kabul edildi.	Vergi No: 3333333301 Test LTD 3_1	Onaylanmadı Uygulama yanıtı mali mühür ile imzalanıp göndermeniz gerekmektedir.

e) Onaylanan uygulama yanıtı seçilip **Gönder** butonuna basılır ve çıkan ekranda **Tamam'** a basılarak kabul uygulama yanıtı fatura göndericiye iletilmiş olur.

EFATURA

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Sayın, EFATURA_GP_TEST_

İşlemler

Fatura İşlemleri

Giden Kutusu

Fatura Oluştur

Taslaqlar

Gönderilenler

Gelen Kutusu

Zarf Bazında Listeleme (1)

Fatura Bazında Listeleme

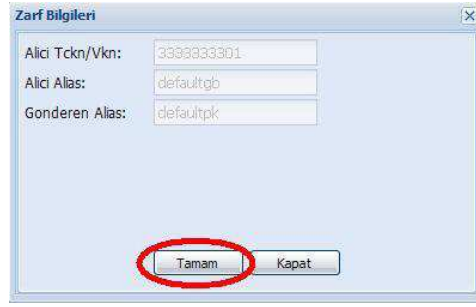
Arşiv

Posta Kutusu Yanıtları

Hazırlanan Uygulama Yanıtları

Başlangıç 10/05/2012 Bitiş 07/06/2012 Gönderilenler Sorgula Sil Onayla Gönder

Uygulama Yanıtı Bilgileri	Gönderen	Durum
<input checked="" type="checkbox"/> Fatura No : GIB201200000034 Uygulama Yanıtı No : 02h2dba77h1aoo Yanıtlama Zamanı : 07/06/2012 16:06:51 Yanıt : Fatura kabul edildi.	Vergi No: 3333333301 Test LTD 3_1	Onaylandı Uygulama yanıtı mali mühür ile imzalandı. Uygulama yanıtı göndermeniz gerekmektedir.



Zarf Bilgileri

Alici Tckn/Vkn: 3333333301
Alici Alias: defaultgb
Gonderen Alias: defaultpk

Tamam Kapat

- **Fatura Red İşlemi**

- a) Gelen Kutusu, Fatura Bazında Listeleme kısmından faturalar incelenir.
- b) Fatura durumu ticari fatura olanlar kabul ve ya red edilebilir.
- c) Reddedilecek fatura çift tıklanarak görüntülenir ve **Reddet** butonuna basılır.
Gelen ekranda reddetme nedeni yazılır ve **Kaydet**'e basılır.



Fatura Numarası: GIB201200000033 | Fatura Türü: TİCARİ

Test LTD 3_1
Ataner karşısi kostik apartmanı No:34
69000 UZUNGAZI MAH. MERKEZ BAYBURT/ BAYBURT
Tel: 05333349569 Fax: -
Web Sitesi: http://www.gib.gov.tr
E-Posta: omer_pusucu_69@hotmail.com
Vergi Dairesi: BAYBURT
VKN: 3333333301

e-FATURA

SAYIN
A LTD.ŞTİ.
--- No:
Kapi No:
MERKEZ/ Barın
Web Sitesi:
E-Posta:
Tel: Fax:
Vergi Dairesi:
VKN: 3333333306

Özelleştirme No:	TR.1.0
Senaryo:	TICARIFATURA
Fatura Tipi:	SATIS
Fatura No:	GIB201200000033
Fatura Tarihi:	07-06-2012
İrsaliye No:	005
İrsaliye Tarihi:	01-06-2012
Sipariş No:	006

Mali Mühür Bilgileri Kabul Et **Reddet**



Reddetme Nedenini Yazınız

Kaydet Kapat

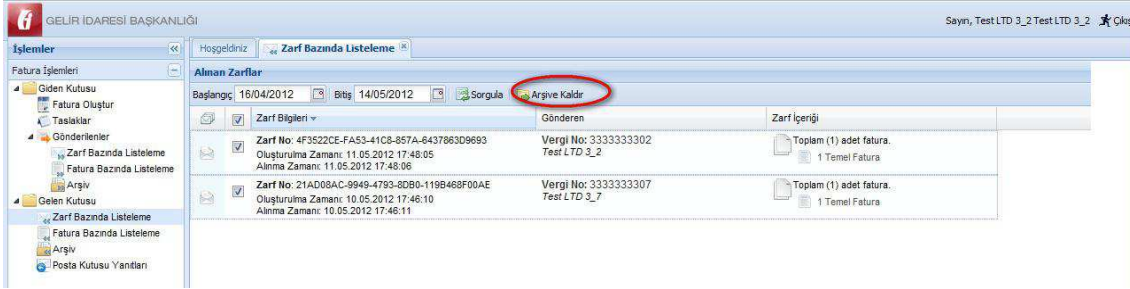
- d) Gelen Kutusu Posta Kutusu Yanıtları menüsünde ilgili red uygulama yanıtı seçilerek onaylanır.

- e) Onaylanan uygulama yanıtı seçilip Gönder butonuna basılır ve çıkan ekranda **Tamam'** a basılarak kabul uygulama yanıtı fatura göndericiye iletilmiş olur.

Önemli Uyarı: Gelen Kutusuna düşen faturalar geçerli fatura olup senaryo gereğince red ve ya kabul edilmesi ilgili cevabın sistem içinde tutulmasını sağlamaktadır. Faturaya harici yollarla itiraz edilmesi her durumda mümkündür.

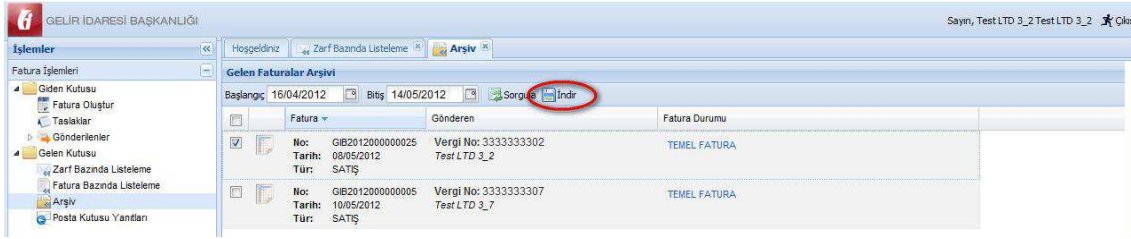
4.7 Faturaları Arşivleme

Gönderilen veya alınan faturaların arşivlenebilmesi için; **Gönderilenler** ya da **Gelen Kutusu** bölümleri altındaki **Zarf Bazında Listeleme** ögesine girilerek arşivlenmek istenen faturalar seçilir ve **Arşive Kaldır** butonuna tıklanarak arşivleme işlemi gerçekleştirilir. İşlem sonucunda faturalar ilgili bölümün **Arşiv** ögesi içerisine taşınmış olacaktır. Faturalar **Arşiv** 'de yer alacağından **Zarf Bazında Listeleme** ya da **Fatura Bazında Listeleme** ögeleri altında görüntülenemeyecektir.



Söz konusu arşivleme işlemi gerek gönderilen gerekse alınan faturaları sistem üzerinde arşivlemektedir. Bu faturaların Vergi Usul Kanunu uyarınca beş yıl boyunca saklanması zorunluluğu da göz önüne alınarak bilgisayara indirilmesi muhafaza ve ibraz yükümlülüğünün yerine getirilmesi bakımından kolaylık sağlayacaktır.

Gönderilenler veya Gelen Kutusu bölümleri altındaki **Arşiv** ögelerinde yer alan faturaların kullanıcı bilgisayarına kaydedilmesi için faturalar seçildikten sonra **İndir** butonuna tıklanır.

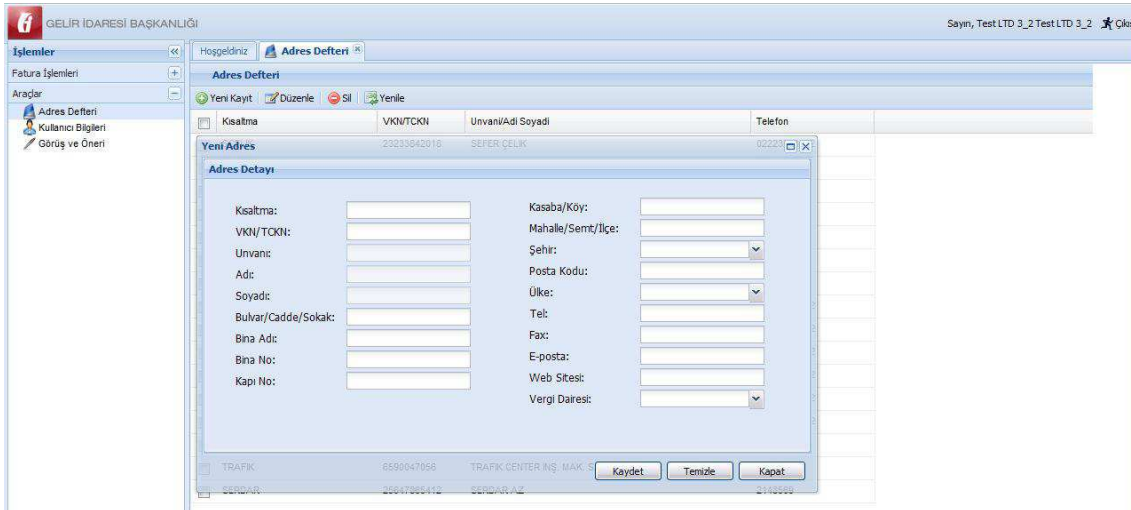


4.8 Adres Defteri

Fatura oluşturma işlemi sırasında alıcı bilgilerine kolaylıkla ulaşmak için alıcı bilgilerinin **Adres Defteri'**ne kaydedilmesi gerekmektedir.

Adres Defterine kayıt yapabilmek için:

Araçlar menüsündeki Adres Defteri altındaki **Yeni Kayıt** butonu tıklanır ve **Yeni Adres** ekranı açılır.



Yeni adres tanımlanırken aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

1. Kısaltma alanı doldurulması ZORUNLU alan olup kısaltma EN AZ ÜÇ harften oluşmalıdır.
2. VKN alanına ALICININ vergi kimlik numarasının yazılması zorunludur.
3. Unvan alanına ALICININ tam unvanının girilmesi gerekmektedir.
4. Adres alanında en az Mahalle/Semt/İlçe, Şehir ve Ülke bilgilerinin bulunması gerekmektedir.

Gerekli tüm girişler yapıldıktan sonra KAYDET butonuna tıklanır. Ekranı “Adres başarıyla kaydedilmiştir mesajı” gelecektir.

Adresler Alıcının Kısaltması, Vergi Kimlik Numarası, Unvanı veya Telefonuna göre artan ya da azalan şekilde sıralanabilmektedir.

Herhangi bir alıcının adres bilgilerini güncellemek için ilgili kayıt seçilerek çift tıklanır. Görüntülenen ekranda istenen güncellemeler yapıldıktan sonra **GÜNCELLE** butonuna tıklanarak güncelleme tamamlanır.

The screenshot displays the 'Adres Defteri' (Address Book) interface. The main window shows a table of addresses with columns for 'Kısaltma', 'VKN/TCKN', 'Unvanı/Adı Soyadı', and 'Telefon'. A modal window titled 'Adres Detayları' is open, showing a form for editing an address. The form fields include: 'Kısaltma: PORTAL TEST 00', 'VKN/TCKN: 3333333300', 'Unvanı: PORTAL TEST 00', 'Adı: ', 'Soyadı: ', 'Bulvarı/Cadde/Sokak: 00', 'Bina Adı: 00', 'Bina No: 00', 'Kapı No: 00', 'Kasaba/Köy: ÇANKAYA', 'Mahale/Semt/İlçe: Kızılay', 'Şehir: Ankara', 'Posta Kodu: 060840', 'Ülke: Türkiye', 'Tel: ', 'Fax: ', 'E-posta: ', 'Web Sitesi: ', and 'Vergi Dairesi: '. At the bottom of the modal window, there are two buttons: 'Güncelle' (highlighted with a red circle) and 'Kapat'.

Herhangi bir kaydın silinmesi için ilgili kayıt seçilerek Adres Defterindeki Sil ögesine tıklanır.

4.9 Mali Mühür Girişi ve Fatura İmzalama ile İlgili Sorunlar ve Düzenlemeler

Kullanıcı bilgisayarındaki ayarlar veya eksik kurulum nedeniyle fatura onaylamada veya mali mühür ile sisteme girişte sorunlar yaşanabilmektedir. Bu sorunları en aza indirmek için

1. Mali mühür kart okuyucu sürücülerinin ve akis kart sürücülerinin bilgisayarınızda düzgün kurulu olduğundan emin olun.

Kart okuyucu sürücüler için

<http://mm.kamasm.gov.tr/yardimmasasi/akillikartokuyucu/index.jsp>

Akis kart sürücüsü için

<http://www.akiskart.com.tr/tr/destek.html>

adreslerinden destek alabilirsiniz.

2. Kullanıcı dizininizin içinde cssign.properties dosyası bulunmaktadır. SİL listelerini sertifika dosyalarınızı daha etki yönetmek için bu dosyada ayarlamalar yapabilirsiniz.

Fatura onaylama uzun sürüyorsa aşağıdaki ayarları yapmakta yarar vardır.

- a) Kullanıcı dizininizde trustedRoots dizini oluşturun ve cssign.properties dosyasına </properties> satırından önce aşağıdaki gibi satır ekleyin

```
<entry key="roots.location">[kullanıcı dizininizi yazın]/trustedRoots</entry>
```

Örneğin

```
<entry key="roots.location">C:\Documents and Settings\kullaniciA/trustedRoots</entry>
```

- b) Kullanıcı dizininizde certificates dizini oluşturun ve cssign.properties dosyasına </properties> satırından önce aşağıdaki gibi satır ekleyin

```
<entry key="certs.location">[kullanıcı dizininizi yazın]/certificates</entry>
```

Örneğin

```
<entry key="certs.location">C:\Documents and Settings\kullaniciA/certificates</entry>
```


- c) Kullanıcı dizininizde crls dizini oluşturun ve csign.properties dosyasına </properties> satırından önce aşağıdaki gibi satır ekleyin

```
<entry key="crls.location">[kullanıcı dizininizi yazın]/crls</entry>
```

Örneğin

```
<entry key="crls.location">C:\Documents and Settings\kullaniciA/crls</entry>
```

- d) Kullanıcı dizininizde ocsp dizini oluşturun ve csign.properties dosyasına </properties> satırından önce aşağıdaki gibi satır ekleyin

```
<entry key="ocsp.location">[kullanıcı dizininizi yazın]/ocsp</entry>
```


Örneğin


```
<entry key="ocsp.location">C:\Documents and Settings\kullaniciA/ocsp</entry>
```

3. Yapmakta zorluk çektiğiniz gerçekleştiremediğiniz işlemler için Java ön belleğini temizlemeniz yararlı olabilir.

Bunun için

- a) Bilgisayarınızın Başlat menüsü altında yer alan **Denetim Masası**

(Control Panel) () dizinine ulaşılır.

b) Denetim Masası içerisinde yer alan **Java** ikonuna () çift tıklanarak Java Kontrol Paneli açılır.

c) Java kontrol paneli üzerinde general sekmesi içindeki seçilir ve **Settings** butonu tıklanır. Yeni gelen ekran içinde **Delete Files** butonuna tıklanıp tüm ön bellek temizlenir.