

**SİRKÜLER**  
Sayı: 2014/072

İstanbul, 02.04.2014  
Ref: 4/072

**Konu:**  
**E-ARŞİV UYGULAMASINA AİT TEKNİK KILAVUZ, PAKET VE BAŞVURU KILAVUZU YAYIMLANMIŞTIR**

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet sitesinde, 433 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile uygulamaya geçen e-Arşiv Uygulamasına ait Teknik Kılavuz, Paket ve Başvuru Kılavuzu yayımlanmıştır.

E-Arşiv uygulaması hakkındaki detaylı bilgilere **2014/025 sayılı sirkülerimizden** ulaşabilirsiniz.

Söz konusu kılavuzlarda yer verilen açıklamalara aşağıda özet şeklinde yer verilmektedir.

**I-Başvuru Kılavuzu**

Bu kılavuz, Elektronik Arşiv (e-Arşiv) uygulamasına başvuru yapacak mükelleflerin yapması gereken işlemleri açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

**E-Arşiv Uygulamasından yararlanmak isteyen mükelleflerin, öncelikle e-fatura uygulamasına kayıtlı olmaları gerekmektedir.**

E-Arşiv Uygulamasından yararlanmak isteyen mükellefler, kendilerine uygun, aşağıda yer alan yöntemlerden birini seçebilirler.

Bu yöntemler;

- **Özel Entegrasyon Yöntemi:** Başkanlıktan özel entegrasyon izni almış mükelleflerin bilgi işlem sistemi vasıtası ile e-Arşiv Uygulamasından yararlanma yöntemidir.
- **Bilgi İşlem Sisteminin Entegrasyonu Yöntemi:** Bilgi işlem sistemleri yeterli olan kullanıcıların, gerekli entegrasyonu sağlamaları koşulu ile e-Arşiv Uygulamasını doğrudan kendilerine ait bilgi işlem sistemleri aracılığı ile kullanabildikleri yararlanma yöntemidir.

E-Arşiv uygulamasından yararlanmak isteyen mükellefler, yararlanmak istedikleri yönteme göre başvuru yapacaklardır.

- **Özel Entegrasyon Yöntemi ile Başvuru**

Özel entegratör aracılığıyla e-Arşiv uygulamasını kullanmak isteyen mükellefler, Gelir İdaresi Başkanlığı'ndan e-Arşiv uygulaması için izin almış özel entegratörlere başvuru yaparak uygulamaya dahil olabilirler. Gelir İdaresi Başkanlığı'ndan e-Arşiv uygulaması için özel entegrasyon izni alan kurumlar [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet adresinde yayınlanacaktır.

**E-Arşiv uygulamasından özel entegrasyon yöntemiyle yararlanacak mükelleflerin ayrıca Gelir İdaresi Başkanlığı'na bir başvuru yapmalarına gerek bulunmamaktadır.**

➤ *E-Arşiv Uygulamasını Bilgi İşlem Sistemini Entegre Ederek Kullanmak Amacıyla Başvuru*

Bu yöntem, kendilerine ait bilgi işlem sistemini **7/24 işletebilen**, yeterli yazılım ve teknik donanım alt yapısına sahip mükelleflerin, E-Arşiv uygulamasını kendi bilgi işlem sistemleri üzerinden kullanabilmeleri için geliştirilmiştir. e-Arşiv uygulamasını kendi bilgi işlem sistemleri üzerinden kullanmak isteyen mükellefler, aşağıdaki evraklar ile birlikte “Gelir İdaresi Başkanlığı, İlkadım Caddesi Dikmen/ANKARA” adresine **posta yoluyla** başvuracaklardır.

- E-Arşiv Uygulamasının kendi bilgi işlem sistemleri üzerinden kullanılmak istendiğini belirten ve **temsile yetkili kişi** tarafından imzalanan dilekçe (E-Fatura Uygulamasına elektronik ortamda başvuran mükellefler ile posta yoluyla başvuran mükelleflerden şirket imza yetkilisi değişen mükellefler, ayrıca imza yetkilisine ait imza sirkülerinin aslı ya da noter onaylı suretini de dilekçelerine eklemek zorundadırlar),
- BİS (Bilgi İşlem Sistem) Raporu, (Söz konusu raporda; e-arşiv uygulaması kapsamında fatura ve rapor oluşturma, imzalama/onaylama, zaman damgası kullanma ve iletim/aktarım süreçlerinin ayrıntılı olarak açıklanması gerekmektedir),
- TS -ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı Belgesi,
- ISO 22301 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi Standardı Belgesi,
- TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi Belgesi,
- Tebliğde ve kılavuzlarda öngörülen usul ve esaslara uygun kağıt ve elektronik ortamda düzenlenmiş fatura ve rapor örnekleri.

Gelir İdaresi Başkanlığı'na posta yoluyla iletilen BİS Raporu ve başvuru evrakları değerlendirilerek uygun görülmesi halinde mükelleflere yazıyla **e-Arşiv uygulaması için entegrasyon çalışmalarına başlama ve test izni** verilecektir.

Entegrasyon testlerini başarı ile tamamlayan mükellefler, Başkanlıktan alacakları izin yazısında belirtilen tarih itibarıyla e-Arşiv uygulamasını kendi bilgi işlem sistemleri üzerinden kullanmaya başlayacaktır.

Mükellefler, e-Arşiv uygulamasında kullandıkları yöntemi istemeleri halinde ilgili yönteme ilişkin koşulları yerine getirmeleri şartıyla diledikleri zaman değiştirebilirler. Ancak bu mükelleflerin kılavuzun 2. bölümünde öngörülen başvuru işlemlerini gerçekleştirmeleri gerekecektir.

## **II-Teknik Kılavuz**

433 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile getirilen Elektronik Arşiv Uygulaması kapsamında faturaların ve e-Arşiv Raporunun oluşturulması, mali mühür veya NES (*Nitelikli Elektronik Sertifika: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun dokuzuncu maddesinde tanımlanan ve yalnızca gerçek kişi mükelleflerce kullanılabilen elektronik sertifikadır*) ile zaman damgalı şekilde imzalanması ve oluşturulan raporların Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine aktarılması süreçleri Teknik Kılavuzda açıklanmıştır. Söz konusu süreçlere ilişkin detaylı bilgilere sirkülerimiz ekinde yer alan Teknik Kılavuzdan ulaşılabilecektir.

## **III-Paket**

E-Arşiv uygulaması ile ilgili olarak Paket içeriğine ilişkin açıklamalara [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet sitesinden ulaşabilirsiniz.

Saygılarımızla,

**DENGE İSTANBUL YEMİNLİ  
MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.**

### **EK:**

Elektronik Arşiv Başvuru Kılavuzu  
Elektronik Arşiv Teknik Kılavuz

(\* ) 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](mailto:eyetkiner@mazarsdenge.com.tr)

**Güray ÖĞREDİK**

**SMMM**

Mazars/Denge Vergi Departmanı, Kıdemli Müdür

[gogredik@mazarsdenge.com.tr](mailto:gogredik@mazarsdenge.com.tr)



**ELEKTRONİK ARŞİV  
BAŞVURU KILAVUZU**

Mart 2014  
**ANKARA**

**GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI**  
**Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı**

**e-Arşiv Başvuru Kılavuzu**

**Versiyon : 1.0**

**Mart 2014**

**2/7**

<b>Versiyon</b>	<b>Yayım Tarihi</b>	<b>Eklenen/Silinen/Değişen Bölüm</b>	<b>Açıklama</b>
1.0	25.03.2014	--	Kılavuzun ilk yayım tarihi

## İçindekiler Tablosu

1	Giriş .....	5
2	Uygulamaya Başvuru.....	5
2.1	Özel Entegrasyon Yöntemi ile Başvuru .....	5
2.2	e-Arşiv Uygulamasını Bilgi İşlem Sistemini Entegre Ederek Kullanmak Amacıyla Başvuru .....	6
3	e-Arşiv Hizmeti Vermek İsteyen Özel Entegratörler için Başvuru.....	6
4	e-Arşiv Uygulaması Kullanım Yöntemleri Arası Geçiş .....	7

## 1 Giriş

Bu kılavuz, Elektronik Arşiv (e-Arşiv) uygulamasına başvuru yapacak mükelleflerin yapması gereken işlemleri açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

e-Arşiv Uygulamasından yararlanmak isteyen mükelleflerin, öncelikle e-fatura uygulamasına kayıtlı olmaları gerekmektedir.

e-Arşiv Uygulamasından yararlanmak isteyen mükellefler, kendilerine uygun, aşağıda yer alan yöntemlerden birini seçebilirler.

Bu yöntemler;

- i. Özel Entegrasyon Yöntemi: Başkanlıktan özel entegrasyon izni almış mükelleflerin bilgi işlem sistemi vasıtası ile e-Arşiv Uygulamasından yararlanma yöntemidir.
- ii. Bilgi İşlem Sisteminin Entegrasyonu Yöntemi: Bilgi işlem sistemleri yeterli olan kullanıcıların, gerekli entegrasyonu sağlamaları koşulu ile e-Arşiv Uygulamasını doğrudan kendilerine ait bilgi işlem sistemleri aracılığı ile kullanabildikleri yararlanma yöntemidir.

## 2 Uygulamaya Başvuru

e-Arşiv uygulamasından yararlanmak isteyen mükellefler, yararlanmak istedikleri yönetime göre başvuru yapacaklardır.

### 2.1 Özel Entegrasyon Yöntemi ile Başvuru

Özel entegratör aracılığıyla e-Arşiv uygulamasını kullanmak isteyen mükellefler, Başkanlıktan e-Arşiv uygulaması için izin almış özel entegratörlere başvuru yaparak uygulamaya dahil olabilirler. Başkanlıktan e-Arşiv uygulaması için özel entegrasyon izni alan kurumlar [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet adresinde yayımlanacaktır.

e-Arşiv Uygulamasından özel entegrasyon yöntemiyle yararlanacak mükelleflerin ayrıca Gelir İdaresi Başkanlığına bir başvuru yapmalarına gerek bulunmamaktadır.



## 2.2 e-Arşiv Uygulamasını Bilgi İşlem Sistemini Entegre Ederek Kullanmak Amacıyla Başvuru

Bu yöntem, kendilerine ait bilgi işlem sistemini 7/24 işletebilen, yeterli yazılım ve teknik donanım alt yapısına sahip mükelleflerin, e-Arşiv Uygulamasını kendi bilgi işlem sistemleri üzerinden kullanabilmeleri için geliştirilmiştir. e-Arşiv Uygulamasını kendi bilgi işlem sistemleri üzerinden kullanmak isteyen mükellefler, aşağıdaki evraklar ile birlikte “Gelir İdaresi Başkanlığı, İlkadım Caddesi Dikmen/ANKARA” adresine posta yoluyla başvuracaklardır.

- e-Arşiv Uygulamasının kendi bilgi işlem sistemleri üzerinden kullanılmak istendiğini belirten ve temsile yetkili kişi tarafından imzalanan dilekçe (e-Fatura Uygulamasına elektronik ortamda başvuran mükellefler ile posta yoluyla başvuran mükelleflerden şirket imza yetkilisi değişen mükellefler, ayrıca imza yetkilisine ait imza sirkülerinin aslı ya da noter onaylı suretini de dilekçelerine eklemek zorundadırlar.),
- BİS(Bilgi İşlem Sistem) Raporu, (Söz konusu raporda; e-arşiv uygulaması kapsamında fatura ve rapor oluşturma, imzalama/onaylama, zaman damgası kullanma ve iletim/aktarım süreçlerinin ayrıntılı olarak açıklanması gerekmektedir.)
- TS -ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı Belgesi,
- ISO 22301 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi Standardı Belgesi,
- TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi Belgesi,
- Tebliğde ve kılavuzlarda öngörülen usul ve esaslara uygun kağıt ve elektronik ortamda düzenlenmiş fatura ve rapor örnekleri.

Başkanlığa posta yoluyla iletilen BİS Raporu ve başvuru evrakları değerlendirilerek uygun görülmesi halinde mükelleflere yazıyla e-Arşiv uygulaması için entegrasyon çalışmalarına başlama ve test izni verilecektir.

Entegrasyon testlerini başarı ile tamamlayan mükellefler, Başkanlıktan alacakları izin yazısında belirtilen tarih itibarıyla e-Arşiv Uygulamasını kendi bilgi işlem sistemleri üzerinden kullanmaya başlayacaktır.

## 3 e-Arşiv Hizmeti Vermek İsteyen Özel Entegratörler için Başvuru

e-Arşiv hizmeti verme konusunda izin almak isteyen özel entegratörler [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet adresinde yayımlanan Özel Entegrasyon Kılavuzu'nda

yer alan açıklamalara uygun bilgi işlem sistemi altyapısını kurarak aşağıdaki belgeler ile birlikte Gelir İdaresi Başkanlığına posta yoluyla başvuracaklardır.

- e-Arşiv hizmeti verme talebini içeren dilekçe,
- Özel Entegrasyon BİS Raporu (Söz konusu raporda Özel entegrasyon kılavuzunda ve e-Arşiv Kılavuzunda açıklanan yeterliliklerin sağlanması ve e-arşiv uygulaması kapsamında fatura ve rapor oluşturma, imzalama/onaylama, zaman damgası kullanma, arşivleme faturanın ve e-Arşiv Raporunun iletimi süreçlerini ayrıntılı olarak açıklanması gerekmektedir.)
- Tebliğde ve kılavuzlarda öngörülen usul ve esaslara uygun kağıt ve elektronik ortamda düzenlenmiş fatura ve rapor örnekleri.

BİS Raporu Başkanlık tarafından değerlendirilerek uygun görülmesi halinde, başvuru yapan özel entegratöre, e-Arşiv uygulaması kapsamında özel entegrasyon çalışmalarına başlama ve test izni verilecektir. Özel entegrasyon testlerini başarı ile tamamlayan mükelleflere, Başkanlık tarafından e-Arşiv Uygulaması Özel Entegrasyon izni verilecek olup, söz konusu mükellef [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) adresinde ilan edilecektir.

## 4 e-Arşiv Uygulaması Kullanım Yöntemleri Arası Geçiş

Mükellefler e-Arşiv Uygulamasında kullandıkları yöntemi istemeleri halinde ilgili yönteme ilişkin koşulları yerine getirmeleri şartıyla diledikleri zaman değiştirebilirler. Bu mükelleflerin Kılavuzun 2. Bölümünde öngörülen başvuru işlemlerini gerçekleştirmeleri gerekir.



# ELEKTRONİK ARŞİV KILAVUZU

Mart 2014

**ANKARA**

**GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI**  
**Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı**

<b>Versiyon</b>	<b>Yayım Tarihi</b>	<b>Eklene/Silinen/Değişen Bölüm</b>	<b>Açıklama</b>
1.0	25.03.2014	--	Kılavuzun ilk yayım tarihi

1	Giriş .....	7
2	e-Arşiv Raporu Veri Formatı.....	8
3	Elektronik Arşiv Raporu.....	9
3.1	XSD Gösterimi .....	9
3.2	Elektronik Arşiv Raporu Elemanları-Genel.....	9
3.3	Elektronik Arşiv Raporu Elemanları-Detay.....	10
3.3.1	baslik.....	10
3.3.1.1	versiyon.....	10
3.3.1.2	mukellef .....	11
3.3.1.3	hazirlayan.....	11
3.3.1.4	raporNo.....	11
3.3.1.5	donemBaslangicTarihi .....	11
3.3.1.6	donemBitisTarihi.....	12
3.3.1.7	bolumBaslangicTarihi.....	12
3.3.1.8	bolumBitisTarihi.....	12
3.3.1.9	bolumNo .....	12
3.3.1.10	Signature .....	12
3.3.2	fatura .....	13
3.3.2.1	faturaNo.....	13
3.3.2.2	gonderimSekli .....	14
3.3.2.3	dosyaAdi .....	14
3.3.2.4	ozetDeger.....	14
3.3.2.5	duzenlenmeTarihi .....	14
3.3.2.6	duzenlenmeZamani .....	15
3.3.2.7	toplamTutar .....	15

3.3.2.8	odenecekTutar.....	15
3.3.2.9	paraBirimi .....	15
3.3.2.10	vergiBilgisi .....	16
3.3.2.11	vergilerToplami .....	16
3.3.2.12	vergi.....	16
3.3.2.13	tevkifat .....	17
3.3.2.14	aliciBilgileri .....	17
3.3.2.14.1	tuzelKisi .....	17
3.3.2.14.2	gercekKisi .....	18
3.3.2.14.3	tesisatNumarasi .....	18
3.3.2.14.4	internetSatisBilgi .....	18
3.3.2.14.5	webAdresi .....	19
3.3.2.14.6	odemeSekli.....	19
3.3.2.14.7	odemeAracisiAdi .....	19
3.3.2.14.8	odemeTarihi.....	19
3.3.2.14.9	gonderiBilgileri .....	20
3.3.2.15	ynOkcFisBilgisi .....	20
3.3.3	faturalptal.....	21
3.3.3.1	faturaNo.....	21
3.3.3.2	iptalTarihi.....	21
3.3.3.3	toplamTutar .....	22
4	Elektronik Arşiv Raporunun Hazırlanması.....	22
5	Elektronik Arşiv Raporlarının Başkanlık Sistemine Aktarımı .....	22
6	e-Arşiv Fatura Standardı .....	24
7	e-Arşiv İzni Alan Özel Entegratörlerin Hizmet Verdiği Mükelleflerin Bildirimi .....	25

8	Sistem Bilgi/Hata Kodları .....	26
9	Test ve Onay.....	27



## 1 Giriş

433 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile getirilen Elektronik Arşiv Uygulaması kapsamında faturaların ve e-Arşiv Raporunun oluşturulması, mali mühür veya NES ile zaman damgalı şekilde imzalanması ve oluşturulan raporların Başkanlık sistemine aktarılması süreçleri bu kılavuzda açıklanmıştır.

Kılavuzda yer alan açıklamaların anlaşılabilmesi için XML (eXtensible Markup Language-Genişletilebilir İşaretleme Dili) ve adı geçen diğer kavramlar hakkında temel düzeyde bilgi sahibi olunması gerekmektedir.

Kılavuzlarda verilen örnekler, şema yapısında yer alan elemanların kullanımın şeklini gösterme amacıyla hazırlanmış olup, mükelleflerin hazırlayacağı raporlarda elemanların kullanımını bakımından bağlayıcı değildir.

Uygulama kapsamında düzenlenen faturalara ilişkin raporların Başkanlık sistemine aktarımı muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmamaktadır.

## 2 e-Arşiv Raporu Veri Formatı

Elektronik Arşiv Uygulaması kapsamında üretilen belgelere ilişkin belli bilgilerin aylık rapor şeklinde oluşturulması, rapor formatında bulunan elemanların kullanım şeklinin açıklanması, XSD ( XML Schema Definition- XML Şema Gösterimi) gösterimi, elemanların tanımlanması, kardinaliteleri ve örnek kullanımlarının gösterimi bu bölümde açıklanmıştır.

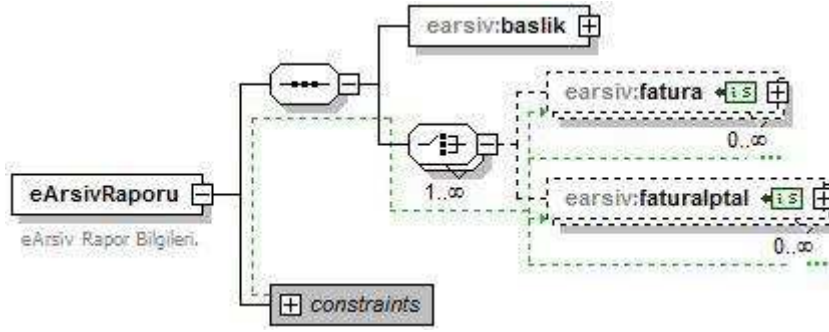
e-Arşiv Paketi içerisinde yer alan aylık rapora ilişkin her bir eleman açıklanırken aşağıdaki tablo yapısı kullanılmıştır.

[Eleman: Adı]	[Eleman: Tanımı]
<b>Kardinalite</b>	Bu bölümde elemanın kardinalitesi sunulmaktadır. Kardinaliteler aşağıdaki şekilde olabilir: Zorunlu(1): Eleman zorunlu ve mutlaka bir tane bulunmak zorundadır. Zorunlu(1..n): Eleman zorunlu ve en az bir tane bulunmak zorundadır. Eleman birden fazla tekrarlayabilir. Seçimli(0..1): Eleman seçimlidir ve en çok bir tane bulunabilir. Seçimli(0..n): Eleman seçimlidir ve birden fazla tekrarlayabilir.
<b>Açıklama</b>	Elemanın ne amaçla kullanıldığı bu bölümde açıklanmaktadır.
<b>Kullanım</b>	Elemanın nasıl kullanılacağı, diğer elemanlar arasındaki ilişkiler, elemanın veri tipi, elemandaki kısıtlar detaylı olarak bu bölümde açıklanır.
<b>Örnek</b>	Eleman için bir veya daha çok XML örneği bu bölümde sunulmaktadır.

## 3 Elektronik Arşiv Raporu

### 3.1 XSD Gösterimi

e-Arşiv paketinde yer alan rapor belgesine ait XSD şemasının ana elemanlarının gösterimi aşağıdaki gibidir.



### 3.2 Elektronik Arşiv Raporu Elemanları-Genel

eArsivRaporu belgesine ait XSD şemasında yer alan ana elemanların içeriğine ilişkin açıklamalar, aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

No	Eleman Adı	İçerik
1	baslik	Rapora ait başlık verileri
2	fatura	Fatura verileri
3	faturalptal	İptal edilmiş faturaya ait veriler

Tabloda yer alan ana elemanların her birine ait açıklamalar izleyen bölümde yapılacaktır. Açıklama yöntemi olarak öncelikle elemanın adı, açıklaması, kullanım şekli ve örneklere yer verilecektir.

### 3.3 Elektronik Arşiv Raporu Elemanları-Detay

#### 3.3.1 baslik

baslik	Başlık
Diyagram	
Kardinalite	Zorunlu (1)
Açıklama	Bu eleman, başlık bilgilerinin taşındığı gruptur.

#### 3.3.1.1 versiyon

Version	Versiyon Numarası
Kardinalite	Zorunlu(1)
Açıklama	Rapor belgesinin versiyon numarası yazılacaktır. Bu değer "1.0" dır.
Kullanım	1.0
Örnek	<earsiv:versiyon>1.0</earsiv:versiyon>

### 3.3.1.2 mukellef

mukellef		Mükellef
Kardinalite	Zorunlu(1)	
Açıklama	Raporun sahibi mükellefin VKN ya da TCKN'sinin yazılacağı alandır. Gerçek/Tüzel durumuna göre seçilmelidir.	
Kullanım	Nümerik	
Örnek	<earsiv:vkn>9999999999</earsiv:vkn> ya da <earsiv:tckn>9999999999</earsiv:tckn>	

### 3.3.1.3 hazırlayan

hazırlayan		Hazırlayan
Kardinalite	Zorunlu(1)	
Açıklama	Raporu hazırlayan mükellefin kendisi ise kendi VKN ya da TCKN'sinin, özel entegratör ise özel entegratörün VKN'sinin yazılacağı alandır. Gerçek veya Tüzel kişilik durumuna göre seçilmelidir.	
Kullanım	Nümerik	
Örnek	<earsiv:vkn>9999999999</earsiv:vkn> ya da <earsiv:tckn>9999999999</earsiv:tckn>	

### 3.3.1.4 raporNo

raporNo		Rapor Numarası
Kardinalite	Zorunlu(1)	
Açıklama	Rapor numarası tekil olan GUID formatında olmalıdır. Büyük-küçük harf duyarlılığı bulunmaktadır.	
Kullanım	Alfa nümerik	
Örnek	<earsiv:raporNo>229ABF7D-16EF-498A-8FCE-0CAC221459CC</earsiv:raporNo>	

### 3.3.1.5 donemBaslangicTarihi

donemBaslangicTarihi		Dönem Başlangıç Tarihi
Kardinalite	Zorunlu (1)	
Açıklama	e-Arşiv Raporunun dönem başlangıç tarihi yazılmalıdır.	
Kullanım	Yıl-Ay-Gün (YYYY-AA-GG)	
Örnek	<earsiv:donemBaslangicTarihi> 2013-08-01</earsiv:donemBaslangicTarihi>	

### 3.3.1.6 donemBitisTarihi

donemBitisTarihi		Dönem Bitiş Tarihi
Kardinalite	Zorunlu (1)	
Açıklama	e-Arşiv Raporunun dönem bitiş tarihi yazılmalıdır.	
Kullanım	Yıl-Ay-Gün (YYYY-AA-GG)	
Örnek	<earsiv:donemBitisTarihi> 2013-08-07</earsiv:donemBitisTarihi>	

### 3.3.1.7 bolumBaslangicTarihi

bolumBaslangicTarihi		Bölüm Başlangıç Tarihi
Kardinalite	Zorunlu (1)	
Açıklama	Bu elemana arşiv dosyasının birden çok bölüme ayrılması halinde ilgili bölümün başlangıç tarihi yazılacaktır. Tek bölüm ise dönem başlangıç tarih ile aynı olacaktır.	
Kullanım	Yıl-Ay-Gün (YYYY-AA-GG)	
Örnek	<earsiv:bolumBaslangicTarihi> 2013-08-01</earsiv:bolumBaslangicTarihi>	

### 3.3.1.8 bolumBitisTarihi

bolumBitisTarihi		Bölüm Bitiş Tarihi
Kardinalite	Zorunlu (1)	
Açıklama	Bu elemana arşiv dosyası bölümlere ayrıldıysa ilgili bölümün bitiş tarihi yazılacaktır. Tek bölüm ise dönem bitiş tarih ile aynı olacaktır.	
Kullanım	Yıl-Ay-Gün (YYYY-AA-GG)	
Örnek	<earsiv:bolumBitisTarihi> 2013-08-01</earsiv:bolumBitisTarihi>	

### 3.3.1.9 bolumNo

bolumNo		Bölüm Numarası
Kardinalite	Zorunlu (1)	
Açıklama	Bu elemana arşiv dosyası bölümlere ayrıldıysa ilgili bölümün bölüm numarası yazılacaktır. Tek bölüm ise 1 yazılacaktır.	
Kullanım	Nümerik	
Örnek	<earsiv:bolumNo>1</earsiv:bolumNo>	

### 3.3.1.10 Signature

Signature		İmza Bilgisi
Kardinalite	Zorunlu (1)	
Açıklama	Bu elemanda XADES-A imza bilgisi yer alacaktır.	

### 3.3.2 fatura

fatura	Fatura
Diyagram	
Kardinalite	Zorunlu (0..n)
Açıklama	Bu eleman fatura özet bilgilerinin taşındığı elemandır.

#### 3.3.2.1 faturaNo

faturaNo	Fatura Numarası
Kardinalite	Zorunlu (1)
Açıklama	Bu elemana fatura numarası yazılacaktır.
Kullanım	Alfa nümerik
Örnek	<earsiv:faturaNo>CDE2013000000001</earsiv:faturaNo>

### 3.3.2.2 gonderimSekli

gonderimSekli		Gönderim Şekli
Kardinalite	Zorunlu (1)	
Açıklama	Bu elemana faturanın gönderim şekli yazılmalıdır. Aşağıdaki değerleri almak zorundadır. KAGIT ELEKTRONIK	
Kullanım	Sınırlandırılmış	
Örnek	<earsiv:gonderimSekli>KAGIT</earsiv:gonderimSekli>	

### 3.3.2.3 dosyaAdi

dosyaAdi		Dosya Adı
Kardinalite	Zorunlu (1)	
Açıklama	Bu elemana faturanın oluşturulduğu formattaki dosya adı yazılacaktır.	
Kullanım	fatura.pdf	
Örnek	<earsiv:dosyaAdi>fatura.pdf</earsiv:dosyaAdi>	

### 3.3.2.4 ozetDeger

ozetDeger		Özet Değer
Kardinalite	Zorunlu (1)	
Açıklama	Bu elemana mali mühürle ya da nitelikli elektronik sertifika ile zaman damgalı olarak imzalanmış faturanın SHA-256 hash değeri yazılacaktır.	
Kullanım	Hex formatında olmalıdır.	
Örnek	<earsiv:ozetDeger>688787d8ff144c502c7f5cfaafe2cc588d86079f9de88304c26b0cb99ce91c6</earsiv:ozetDeger>	

### 3.3.2.5 duzenlenmeTarihi

duzenlemeTarihi		Düzenleme Tarihi
Kardinalite	Zorunlu (1)	
Açıklama	Bu elemana faturanın düzenleme tarihi yazılacaktır.	
Kullanım	Yıl-Ay-Gün (YYYY-AA-GG)	
Örnek	<earsiv:duzenlenmeTarihi>2013-08-01</earsiv:duzenlenmeTarihi>	



### 3.3.2.6 duzenlenmeZamani

duzenlemeZamani		Düzenleme Zamanı
Kardinalite	Zorunlu (1)	
Açıklama	Bu elemana faturanın düzenleme zamanı yazılacaktır.	
Kullanım	Saat:Dakika:Saniye (SS-DD-SnSn)	
Örnek	<earsiv:duzenlenmeZamani>14:20:00</earsiv:duzenlenmeZamani>	

### 3.3.2.7 toplamTutar

toplamTutar		Fatura Toplam Tutarı
Kardinalite	Zorunlu (1)	
Açıklama	Bu elemana faturanın vergi hariç toplam tutarı girilecektir.	
Kullanım	Nümerik	
Örnek	<earsiv:toplamTutar>1500</earsiv:toplamTutar>	

### 3.3.2.8 odenecekTutar

odenecekTutar		Fatura Ödenecek Tutarı
Kardinalite	Zorunlu (1)	
Açıklama	Bu elemana faturanın ödenecek tutarı girilecektir.	
Kullanım	Nümerik	
Örnek	<earsiv:odenecekTutar>1500</earsiv:odenecekTutar>	

### 3.3.2.9 paraBirimi

paraBirimi		Fatura Para Birimi
Kardinalite	Zorunlu (1)	
Açıklama	Bu elemana faturada kullanılacak para birimi girilmelidir. ISO 4217 Standardından alınmalıdır.	
Kullanım	Alfanümerik	
Örnek	<earsiv:paraBirimi>TRY</earsiv:paraBirimi>	

### 3.3.2.10 vergiBilgisi

vergiBilgisi	Vergi Bilgisi
Diyagram	
Kardinalite	Zorunlu (1)
Açıklama	Bu elemana faturanın vergi bilgileri girilecektir.

### 3.3.2.11 vergilerToplami

vergilerToplami	Vergiler Toplami
Kardinalite	Zorunlu (1)
Açıklama	Bu elemanda faturadaki vergilerin genel toplamı yazılacaktır.
Kullanım	Nümerik
Örnek	<earsiv:vergilerToplami>300</earsiv:vergilerToplami>

### 3.3.2.12 vergi

vergi	Vergi Bilgileri
Kardinalite	Zorunlu (1..n)
Açıklama	Bu elemanda vergi kodu, tutarı, oranı ve matrah bilgileri bulunacaktır. Vergi kodu olarak e-Fatura Uygulaması Kod Listeleri dokümanındaki kodlar kullanılmalıdır.
Kullanım	matrah, zorunlu(1) : Vergi matrahı vergiKodu, zorunlu(1) : Verginin kodu vergiTutari, zorunlu(1) : Vergi tutarı vergiOrani, seçimli(0..1) : Vergi oranı
Örnek	<earsiv:matrah>1000</earsiv:matrah> <earsiv:vergiKodu>0015</earsiv:vergiKodu> <earsiv:vergiTutari>180</earsiv:vergiTutari> <earsiv:vergiOrani>18</earsiv:vergiOrani>

### 3.3.2.13 tevkifat

tevkifat		Tevkifat Bilgileri
<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0..n)	
<b>Açıklama</b>	Bu elemanda tevkifat ile ilgili tevkifat kodu, tutarı, oranı bilgileri bulunacaktır. Tevkifat kodu alanına İnternet Vergi Dairesi Beyanname Düzenleme Programında yayınlanan kodlardan ilgili olan yazılmalıdır. Bu elemana ayrıca, Gelir ve Kurumlar Vergisi kapsamında yapılan stopaj bilgileri de muhtasar beyannameye yayınlanan ödeme türü kodları kullanılarak yazılacaktır.	
<b>Kullanım</b>	tevkifatKodu, zorunlu(1) : Tevkifat kodu tevkifatTutar, zorunlu(1) : Tevkifat tutarı tevkifatOrani, zorunlu(1) : Tevkifat oranı	
<b>Örnek</b>	<earsiv:tevkifatKodu>410</earsiv:tevkifatKodu> <earsiv:tevkifatTutari>36 </earsiv:tevkifatTutari> <earsiv:tevkifatOrani>20</earsiv:tevkifatOrani>	

### 3.3.2.14 alıcıBilgileri

alıcıBilgileri		Alıcı Bilgileri
<b>Diyagram</b>		
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)	
<b>Açıklama</b>	Bu elemanda faturanın alıcısına ait bilgilere yer verilecektir. Alıcının tüzel kişi ya da gerçek kişi olmasına göre bilgilerin yazımına dikkat edilmelidir.	

#### 3.3.2.14.1 tuzelKisi

tuzelKisi		Tuzel Kişi
<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0..1)	
<b>Açıklama</b>	Alıcı, tüzel kişi ise ilgili bilgiler yazılmalıdır.	
<b>Kullanım</b>	vkn: Vergi kimlik numarası unvan: Tüzel kişi unvanı	

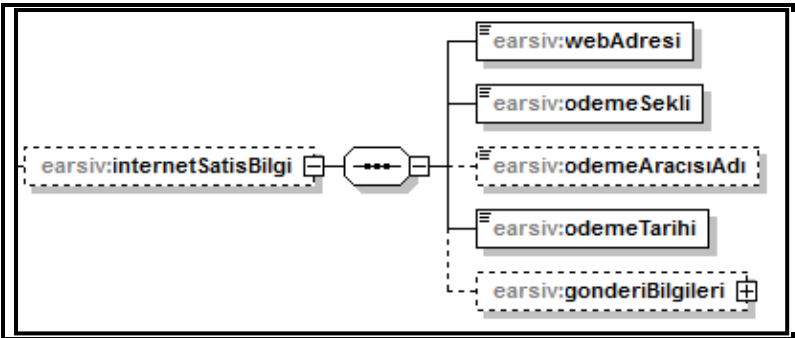
### 3.3.2.14.2 gercekKisi

gercekKisi		Gerçek Kişi
Kardinalite	Seçimli (0..1)	
Açıklama	Alıcı, gerçek kişi ise ilgili bilgiler yazılmalıdır.	
Kullanım	tckn: Vatandaşlık numarası adiSoyadi: Adı soyadı yazılacaktır.	

### 3.3.2.14.3 tesisatNumarasi

tesisatNumarasi		tesisatNumarasi
Kardinalite	Seçimli (0..1)	
Açıklama	Telefon, gsm, elektrik, su, gaz, internet, televizyon aboneliği gibi abonelik esasına göre fatura düzenleyen mükelleflerin müşterileri adına tahsis ettikleri tesisat, hizmet veya hat numaralarını bu alana yazmaları zorunludur. <b>Önemli Not:</b> Bu eleman şema kuralları gereği seçimlik olarak kullanılmaktadır. Abone faturası düzenleyenler bu alana doğru bilgileri yazmakla yükümlüdür.	
Kullanım		

### 3.3.2.14.4 internetSatisBilgi

internetSatisBilgi		İnternet Satış Bilgileri
Diyagram		
Kardinalite	Seçimli (0..1)	
Açıklama	İnternet üzerinden gerçekleştirilen satışlara ait faturalarda bu gruba ait elemanlara gerekli bilgilerin yazılması zorunludur. <b>Önemli Not:</b> Bu eleman şema kuralları gereği seçimlik olarak kullanılmaktadır. 433 no.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca; İnternet üzerinden satış yapanlar, bu alana doğru bilgileri yazmakla yükümlüdür.	

### 3.3.2.14.5 webAdresi

webAdresi		Web Adresi
Kardinalite	Zorunlu (1)	
Açıklama	Bu elemana alışveriş yapılan web sitesinin adresi yazılacaktır.	
Kullanım	Alfa nümerik	
Örnek	<earsiv:webAdresi>http://www.abcdefg.com.tr</earsiv:webAdresi>	

### 3.3.2.14.6 ödemeSekli

odemeSekli		Ödeme Şekli
Kardinalite	Zorunlu (1)	
Açıklama	Bu elemana ödeme şekli yazılmalıdır. Değer olarak KREDIKARTI/BANKAKARTI, EFT/HAVALE KAPIDAODEME ODEMEARACISI DİGER - "Bu alana açıklama girilmelidir" değerlerini alabilir. DİGER seçildiğinde yapılan ödeme şekli mutlaka yazılmalıdır.	
Kullanım	Sınırlandırılmış	
Örnek	<earsiv:odemeSekli>KREDIKARTI/BANKAKARTI</earsiv:odemeSekli> <earsiv:odemeSekli>DİGER – ödeme yönteminin adı</earsiv:odemeSekli>	

### 3.3.2.14.7 ödemeAracisiAdi

odemeAracisiAdi		Ödeme Aracısı Adı
Kardinalite	Seçimli (0..1)	
Açıklama	Ürün bedeli bir ödeme platformu ya da ödeme aracı üzerinden tahsil ediliyorsa bu platformun ya da aracının adı veya unvanı yazılacaktır.	
Kullanım	Serbest metin	
Örnek	<earsiv:odemeAracisiAdi>XYXödeme platformu</earsiv:odemeAracisiAdi>	

### 3.3.2.14.8 ödemeTarihi

odemeTarihi		Ödeme Tarihi
Kardinalite	Zorunlu (1)	
Açıklama	Bu elemana ödemenin yapıldığı tarih yazılmalıdır	
Kullanım	Yıl-Ay-Gün (YYYY-AA-GG)	
Örnek	<earsiv:odemeTarihi>2013-08-01</earsiv:odemeTarihi>	

### 3.3.2.14.9 gonderiBilgileri

gonderiBilgileri	Gönderi Bilgileri
<b>Diyagram</b>	
<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0..1)
<b>Kullanım</b>	gonderimTarihi, zorunlu(1) : Bu elemana gönderinin yapıldığı veya satışa konu hizmetin ifa edildiği tarih Yıl-Ay-Gün (YYYY-AA-GG) formatında yazılmalıdır. gonderiTasiyan, zorunlu(1) : Gönderi taşıyana ait bilgiler yazılacaktır.
<b>Açıklama</b>	Bu elemana ürünün alıcıya gönderildiği tarih ve taşıyıcı bilgileri yazılmalıdır. Ürün mükellefin kendisi tarafından alıcıya teslim ediliyorsa kendisine ait bilgiler yazılacaktır. Kargo veya Lojistik kurumu ile taşıma yaptırılıyorsa bu kurumun bilgileri yazılacaktır.
<b>Örnek</b>	<pre>&lt;earsiv:gonderiBilgileri&gt;   &lt;earsiv:gonderimTarihi&gt;2013-08-05&lt;/earsiv:gonderimTarihi&gt;   &lt;earsiv:gonderiTasiyan&gt;     &lt;earsiv:tuzelKisi&gt;       &lt;earsiv:vkn&gt;9999999999&lt;/earsiv:vkn&gt;       &lt;earsiv:unvan&gt;XYZ          Kargo          A.Ş.&lt;/earsiv:unvan&gt;     &lt;/earsiv:tuzelKisi&gt;   &lt;/earsiv:gonderiTasiyan&gt; &lt;/earsiv:gonderiBilgileri&gt;</pre>

### 3.3.2.15 ynOkcFisBilgisi

ynOkcFisBilgisi	Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihaz Fiş Bilgisi
<b>Diyagram</b>	
<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0..1)
<b>Açıklama</b>	3100 sayılı Kanun ve 426 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında yapılan düzenlemelere uygun olarak ödeme kaydedici cihazlardan (yeni nesil dâhil) bilgi fişi düzenlenmesi halinde; (satışın yazarkasadan yapılması ve elektronik ortamda iletilen e-arşiv faturası ile belgelendirme durumu)  <ul style="list-style-type: none"> <li>Fatura düzenleme sürecinin bir parçası olan bilgi fişinde yer alan yukarıdaki bilgilerin bu elemanda gösterilmesi zorunludur.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi fişinde yer alan ve bu elemanda gösterilen okcSeriNo, zNo, fisNo ve fisTarih bilgileri ait olduğu fatura üzerinde de mutlaka gösterilmelidir.</li> </ul>
<b>Kullanım</b>	okcSeriNo, zorunlu(1) : 12 haneli Cihaz Seri No zNo, zorunlu(1) : Z Numarası fisNo, zorunlu(1) : Bilgi Fişi Numarası fisTarih, zorunlu(1) : Bilgi Fişinin Tarihi
<b>Örnek</b>	<pre>&lt;earsiv:ynOkcFisBilgisi&gt;   &lt;earsiv:okcSeriNo&gt;AS0000031178&lt;/earsiv:okcSeriNo&gt;   &lt;earsiv:zNo&gt;34&lt;/earsiv:zNo&gt;   &lt;earsiv:fisNo&gt;2&lt;/earsiv:fisNo&gt;   &lt;earsiv:fisTarih&gt;2014-01-26&lt;/earsiv:fisTarih&gt; &lt;/earsiv:ynOkcFisBilgisi&gt;</pre>

### 3.3.3 faturalptal

faturalptal	Fatura İptal
<b>Diyagram</b>	
<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0..n)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana düzenlendikten sonra çeşitli nedenlerle iptal edilen faturalara ait bilgiler yazılacaktır.

#### 3.3.3.1 faturaNo

faturaNo	Fatura No
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana iptal edilen faturanın numarası yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Alfa nümerik
<b>Örnek</b>	<earsiv:faturaNo>FGH2013000000001</earsiv:faturaNo>

#### 3.3.3.2 iptalTarihi

iptalTarihi	İptal Tarihi
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana iptal edilen faturanın tarihi yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Yıl-Ay-Gün (YYYY-AA-GG)
<b>Örnek</b>	<earsiv:iptalTarihi>2013-09-02</earsiv:iptalTarihi>

### 3.3.3.3 toplamTutar

toplamTutar	Fatura Toplam Tutarı
Kardinalite	Zorunlu (1)
Açıklama	Bu elemana iptal edilen faturanın vergi hariç toplam tutarı girilecektir.
Kullanım	Nümerik
Örnek	<earsiv:toplamTutar>2000</earsiv:toplamTutar>

## 4 Elektronik Arşiv Raporunun Hazırlanması

Elektronik Arşiv raporu aylık olarak bu kılavuzun 3.3 maddesindeki bilgilere ve kılavuz ekindeki şemada belirtilen standartlara göre hazırlanmalı ve XADES-A standardı kullanılarak mali mühür ile imzalanmalıdır.

## 5 Elektronik Arşiv Raporlarının Başkanlık Sistemine Aktarımı

e-Arşiv izni alan mükellefler ve e-arşiv hizmeti verme konusunda Başkanlıktan izin alan özel entegratörler, elektronik ortamda oluşturdukları belgelere ilişkin olarak, Başkanlığın [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) internet adresinde yayımlanan veri formatı ve standardına uygun e-Arşiv Raporunu aylık olarak oluşturup takip eden ayın 15 nci günü saat 24:00'a kadar bu kılavuzda belirlenen yöntemle Başkanlık sistemine aktaracaklardır. Raporlar, aktarım süresi içerisinde mali mühür ya da NES ile zaman damgalı olarak onaylanmak zorundadır.

Gönderim web servis üzerinden sağlanacaktır. Başkanlığın belirlediği web servis tanımları doğrultusunda e-arşiv izni alan mükellef veya e-arşiv hizmeti veren izin almış özel entegratör, verileri göndermek için e-arşiv rapor web servis istemcisi hazırlayacaktır. Web servis tanımı e-arşiv paketinde belirtilen wsdl tanımında mevcuttur. Söz konusu wsdl'e mükellefler, ayrıca "<https://test.efatura.gov.tr/earsiv/services/EArsivWsPort?wsdl>" adresinden ulaşabilecektir. e-Arşiv izni alanlar gönderim IP'sini Başkanlığa bildireceklerdir.



Başkanlıktan e-arşiv hizmeti verme için izin alan özel entegratörler e-fatura platformu HR-XML bildirimini ile hizmet verdikleri mükellefleri Başkanlık sistemine bildireceklerdir.

Gönderim servisinde sendDocumentFile ve getBatchStatus olmak üzere iki metot bulunmaktadır. sendDocumentFile metodu, UUID formatında olması gereken dosya ismini ve gönderilmesi gereken dosyanın DataHandler'ını alır. Gönderilmesi gereken dosya ziplenmiş olmalıdır. Zip dosyası içinde aynı isimde XML dosyası bulunmalıdır. Zipli dosyanın açık boyutu en fazla 100Mb olmalıdır. Eğer bu boyutu geçiyorsa rapor bölünmelidir. Bu XML <http://www.efatura.gov.tr> adresinde yayınlanan eArsiv paketindeki eArsiv.xsd şemasına göre hazırlanmalıdır. getBatchStatus metodu, input parametresi olarak paket ID almaktadır. Paketin durumunu sorgularken kullanılmalıdır.

Webservis güvenliği, WSS kullanılarak SOAP mesajındaki TimeStamp ve Body blokları mali mühür ya da NES ile imzalanarak sağlanmalıdır. Headerdaki imza alanının signature key identifier'ı DirectReference olmalıdır. İmzanın canonicalization metod algoritması "<http://www.ws.org/2001/10/xml-exc-c14n#>" olması tavsiye edilir. Signature metod algoritması "<http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-sha256>" olmalıdır.

Özel entegratörlerden e-arşiv hizmeti alan mükellefler, istemeleri halinde izin almış başka özel entegratöre geçiş yapabilirler. Bu geçiş ay sonu itibariyle yapılabilir.

Eğer böyle bir geçiş planlanıyorsa, mükellefin o ayın paketlerini bölmeden bulunduğu özel entegratörle tamamını gönderip, yeni ayda yeni özel entegratörle paketlerini göndermeye devam etmesi gerekmektedir.

## 6 e-Arşiv Fatura Standardı

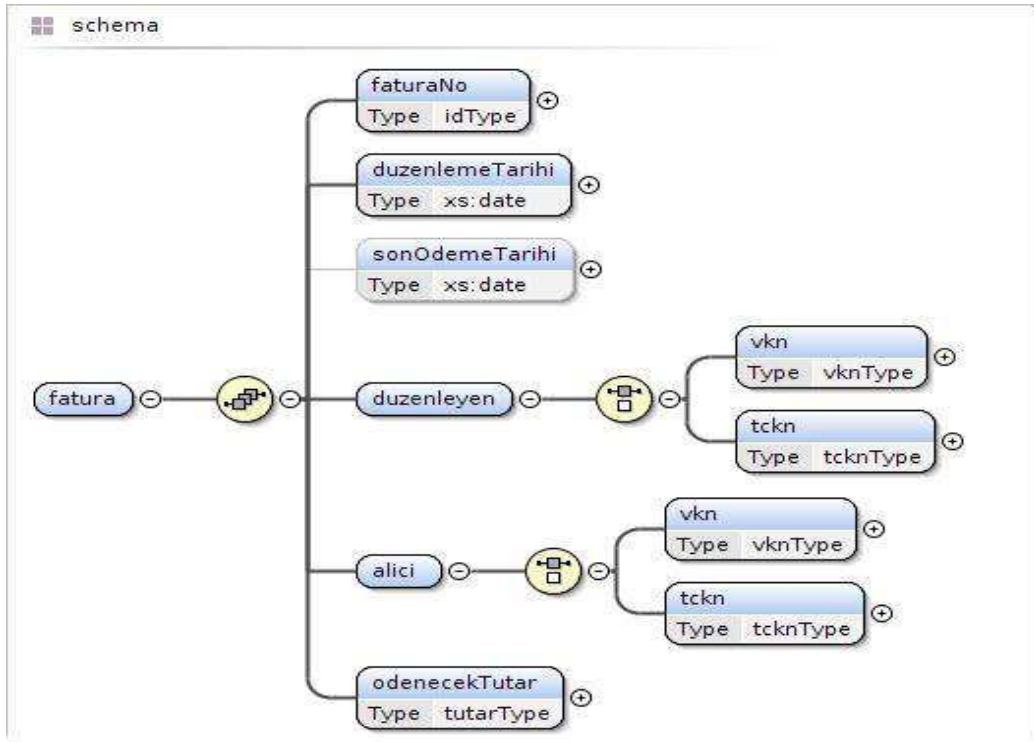
Kullanılan elektronik belge formatı, üzerinde mali mühür/NES taşımaya, belge üzerinde doğrulamaya, görüntülemeye, istenen işlenebilir veri formatını taşımaya ve kâğıt baskı almaya imkân veren genel tanınırlığa sahip bir format olmalıdır.

e-Arşiv uygulamasına geçen mükellefler, e-arşiv kapsamında düzenledikleri faturalarda e-fatura uygulamasında kullandıkları birim kodlardan farklı birim kodları belirleyerek kullanacaklardır.

İzin alan mükellefler ve özel entegratörler internet üzerinden yapılan satışlar için sadece bu satışlara özgü, diğer satışlardan ayrı birim kod veya kodları belirleyerek fatura numarası yapısında kullanılmalıdır.

e-Arşiv kapsamında elektronik olarak gönderilecek fatura işlenebilir veri olarak XML veri taşınmalıdır. XML verinin içinde en az aşağıdaki alanlar bulunmalıdır.

- Fatura No
- Düzenleme Tarihi
- Düzenleyen VKN/TCKN
- Alıcı VKN/TCKN
- Ödenecek Tutar
- Varsa faturanın son ödeme tarihi



XML verinin şema detayı (faturaOzet.xsd) e-arşiv paketide mevcuttur.

Fatura formatı olarak UBL-TR fatura formatı kullanılıyorsa, ek XML veri taşınmasına gerek yoktur. Faturanın alıcıya elektronik ortamda iletilmesi durumunda ileti mesajında UBL-TR formatının görüntülenmesinin, imza/mühür doğrulamasının ve gerektiğinde kağıt çıktı alınmasının(internet üzerinden yapılan satışta mal iadesi durumu gibi) nasıl yapılacağına dair bilgi verilmeli, alıcı Başkanlığın [www.efatura.gov.tr](http://www.efatura.gov.tr) adresinden sunduğu e-fatura görüntüleme aracı hakkında bilgilendirilmelidir.

Bu veriler arşiv imza standardı kullanılarak mali mühür/ NES ile imzalanmalıdır.

## 7 e-Arşiv İzni Alan Özel Entegratörlerin Hizmet Verdiği Mükelleflerin Bildirimi

e-Arşiv hizmeti vermek için izin alan özel entegratörler, e-arşiv hizmeti verdikleri mükellefleri hizmet vermeye başlamadan önce Başkanlığa bildirmek zorundadırlar.

Bildirim, e-Fatura Uygulaması Özel Entegrasyon Kılavuzunun 5. maddesinde geçen “Özel Entegratör Tarafından Mükellef Bilgisi Aktarımı” kurallarına uygun şekilde yapılacaktır. e-Arşiv bildirimi için zarf içindeki Identifier alanına **earchive** yazılmalıdır.

e-Arşiv hizmeti vermek için izin alacak özel entegratörle kullanıcı bildirim ve silme testlerinden geçmelidirler.

## 8 Sistem Bilgi/Hata Kodları

KOD	AÇIKLAMA
	<b>getBatchStatus</b>
15	Paket işlenmeye başlandı
150	Aynı Paket ID
151	Dosya okunamadı
152	Zip dosyası açılmadı
153	Pakette birden fazla dosya var
154	İmza doğrulanamadı
155	Başlık XML validasyon hatası açıklaması
156	Uyumsuz doküman versiyon tipi
157	XML validasyon hatası açıklaması
158	Başlık paket ID ile paket adlandırılması uyumsuz
159	İmza bulunamadı
160	XML veritabanı yazım hatası
161	Okuma hatası
162	Veritabanı hatası
163	Sistem hatası
164	Pakette dosya yok
165	Max dosya boyutu hatası

166	İstek imzası ve paket imzası uyuşmuyor
167	İmza sahibi ile hazırlayan VKN/TCKN uyuşmuyor
	<b>sendDocument</b>
000	Dosya Kaydedildi
001	Gönderici imza yetkisi yok
002	Attachment null olamaz
003	Paket ID boş olamaz
004	Paket daha önceden gönderilmiş
005	Paket dosyası boş olamaz
006	Dosya bulunamadı + (Açıklama)
007	IO Error
008	Error

## 9 Test ve Onay

e-Arşiv izni almak isteyen mükelleflerin ve özel entegratörlerin, bu kılavuzda anlatıldığı şekilde, test ortamındaki e-arsiv webservis metotlarını sorunsuz bir şekilde kullanabiliyor olması gerekmektedir. Servisleri sorunsuz bir şekilde kullanabilen mükellefin/özel entegratörün, durumunu Gelir İdaresi Başkanlığına bildirmesi ve gerçek ortama geçiş talep etmesi gerekmektedir. Gelir İdaresi Başkanlığınca, onay talep eden mükellefin/özel entegratörün e-Arsiv Webservis kullanım verileri, fatura ve rapor örnekleri incelenir,(örnekler, Tebliğde ve bu kılavuzlarda istenen tüm bilgileri kapsayacak nitelikte olmalıdır) sorun teşkil eden bir durum yok ise yazı ile izin verilerek gerçek ortamda yetkilendirme yapılacaktır.

Test ortamı "<https://test.efatura.gov.tr/earsiv/services/EArsivWsPort>" adresi üzerinden mükelleflerin erişimine sunulmuştur.