



e-FATURA PORTALI
(Kullanım Kılavuzu)

Eylül 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.

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.

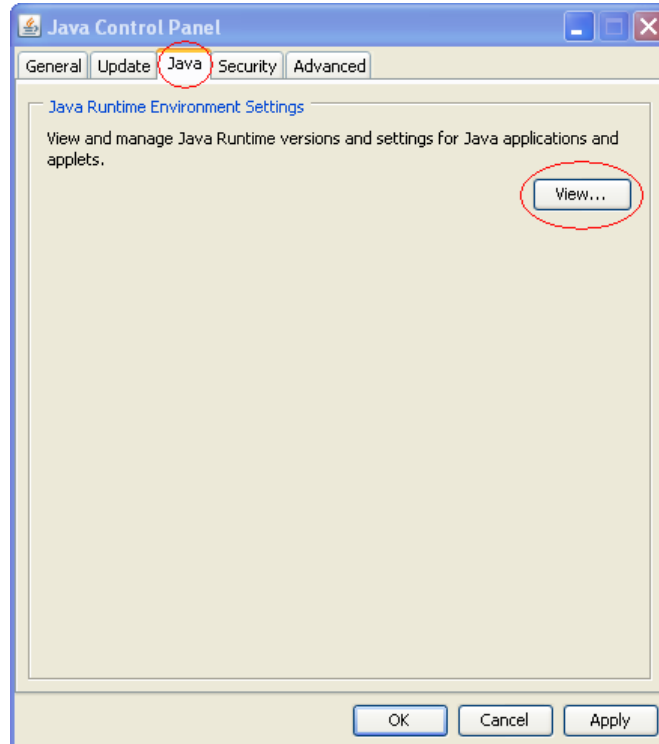
Java Programında **Runtime Environment Settings Runtime Parameters** değeri olarak **-Xmx256m** değerinin girilmesi tavsiye edilir. Tavsiye edilen Java Ayarı aşağıdaki adımlar izlenerek yapılır.

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

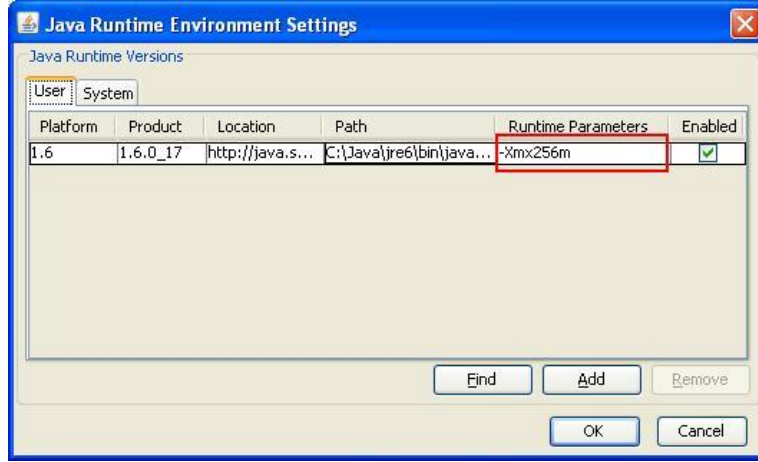
() dizinine ulaşılır.

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

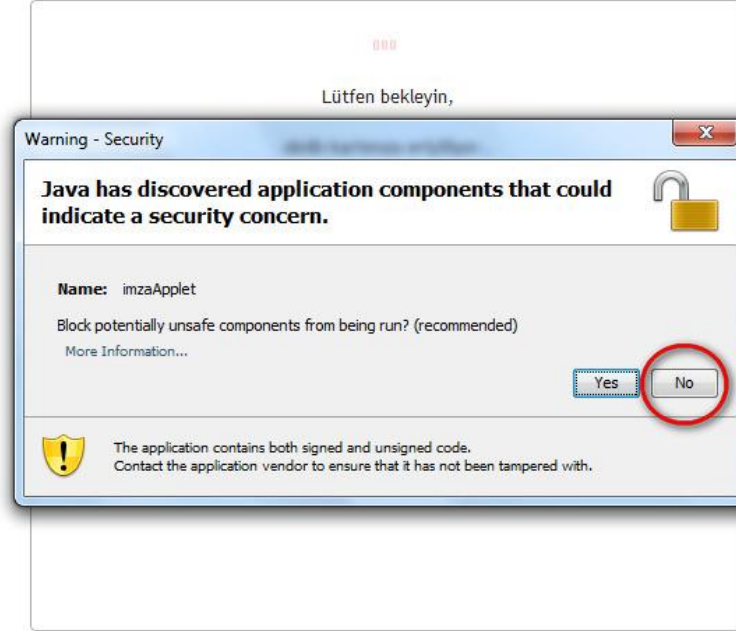
?

👉 **Lütfen dikkat!**

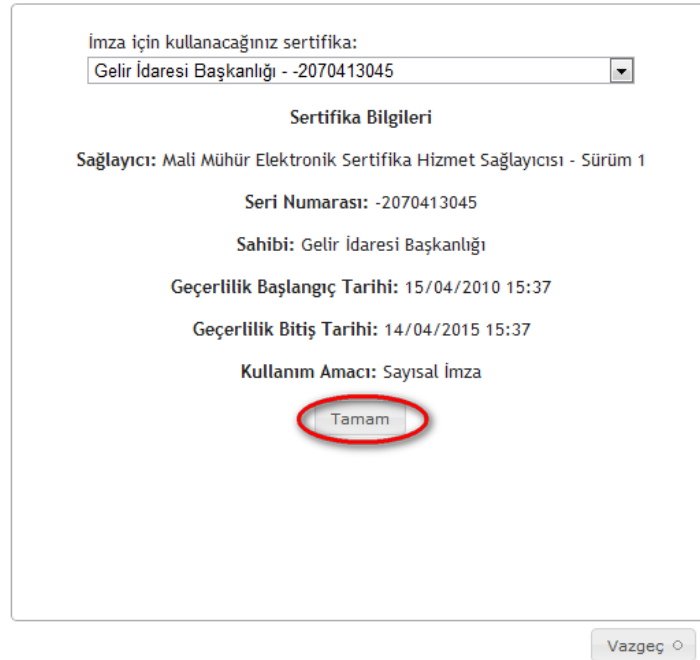
Tamam butonuna bastıktan sonra, elektronik imza uygulamasının akıllı kartınıza erişiminin engellenmesi ile ilgili güvenlik uyarısı verilirse, Hayır (No) butonuna tıklayınız.

← 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 yapabilmeniz 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 ulaşılabilmektedir. Bu listeye ulaşabilmek için sol menüden **Araçlar** butonuna tıklamanız gerekmektedir.

The screenshot shows the e-Fatura Portal interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Fatura İşlemleri, Gelen Kutusu, Fatura Oluştur, Tasarımlar, Gönderimler, and Gelen Kutusu. The 'Araçlar' button is highlighted with a red circle. The main content area displays the following text:

e-Fatura Portalına Hoşgeldiniz.

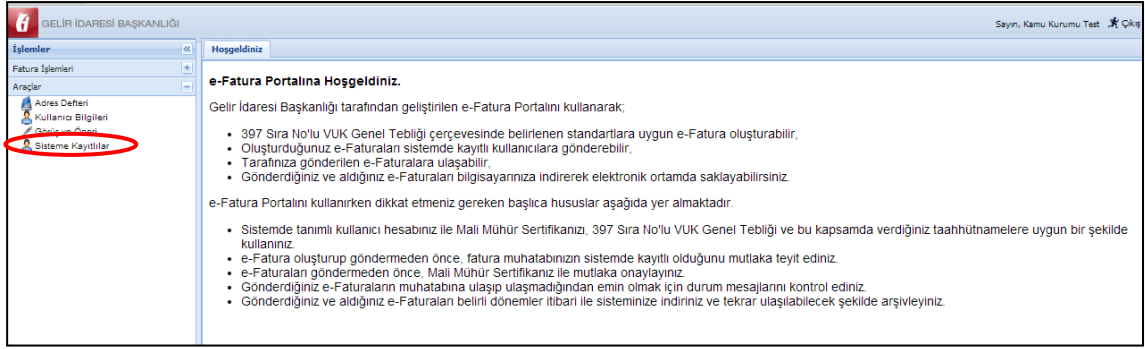
Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından geliştirilen e-Fatura Portalını kullanarak;

- 397 Sıra No'lu VUK Genel Tebliği çerçevesinde belirlenen standartlara uygun e-Fatura oluşturabilir,
- Oluşturduğunuz e-Faturaları sistemde kayıtlı kullanıcılara gönderebilir,
- Tarafınıza gönderilen e-Faturalara ulaşabilir,
- 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 Sertifikanız, 397 Sıra No'lu VUK Genel Tebliği ve bu kapsamda verdiğiniz taahhünamele uygun bir şekilde kullanınız.
- e-Fatura oluşturup göndermeden önce, fatura muhatabınızın sistemde kayıtlı olduğunu mutlaka teyit ediniz.
- e-Faturaları göndermeden önce, Mali Mühür Sertifikanız ile mutlaka onaylayınız.
- 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 ulaşabilecek şekilde arşivleyiniz.

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



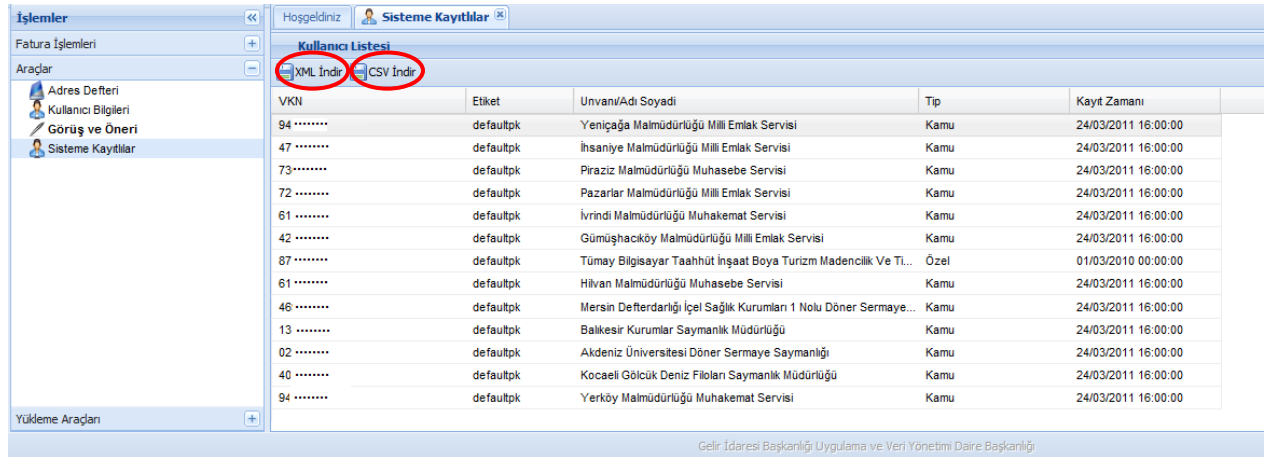
The screenshot shows the 'GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI' portal. The left sidebar has a menu with 'Sisteme Kayıtlılar' highlighted. The main content area displays 'e-Fatura Portalına Hoşgeldiniz.' and provides instructions for using the portal, including a list of steps and a note about the 397 Sıra No'lu VUK Genel Tebliği.

Sisteme Kayıtlılar listesinde yer alan mükelleflerin

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

bilgilerine ulaşılabilmektedir.

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

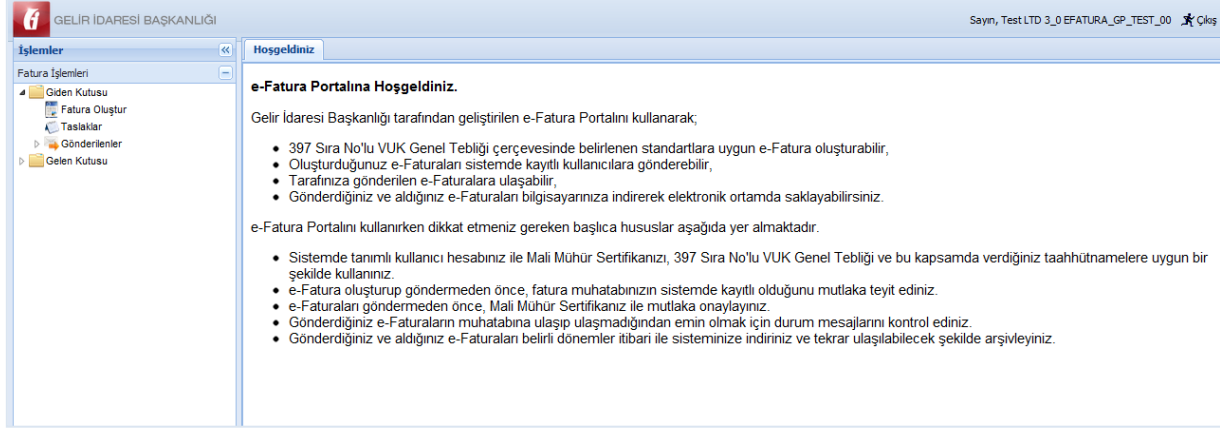


The screenshot shows the 'Sisteme Kayıtlılar' list. The table has the following columns: VKN, Etiket, Unvan/Adı Soyadı, Tip, and Kayıt Zamanı. The 'XML İndir' and 'CSV İndir' buttons are highlighted in red circles. The table contains 15 rows of data.

VKN	Etiket	Unvan/Adı Soyadı	Tip	Kayıt Zamanı
94	defaultpk	Yeniçağa Malmüdürlüğü Millî Emlak Servisi	Kamu	24/03/2011 16:00:00
47	defaultpk	İhsaniye Malmüdürlüğü Millî 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 Millî 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 Millî Emlak Servisi	Kamu	24/03/2011 16:00:00
87	defaultpk	Tümay Bilgisayar Taahhüt İnşaat Boya Turizm Madencilik Ve Ti...	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/ilçe, Şehir ve Ülke** bilgilerinin girilmesi ZORUNLUDUR.

Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara:

VKN / TCKN*:

Unvani*:

Adı*:

Soyadı*:

Bulvar/Cadde/Sokak:

Bina Adı:

Bina No:

Kapı No:

Kasaba/Köy:

Mahalle/Semt/ilçe*:

Şehir*:

Posta Kodu:

Ülke*:

Tel:

Fax:

E-posta:

Web Sitesi:

Vergi Dairesi:

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)

Alıcı Bilgileri

Alıcı Ara:

VKN*:

Unvani*:

İSTANBUL

34100

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.

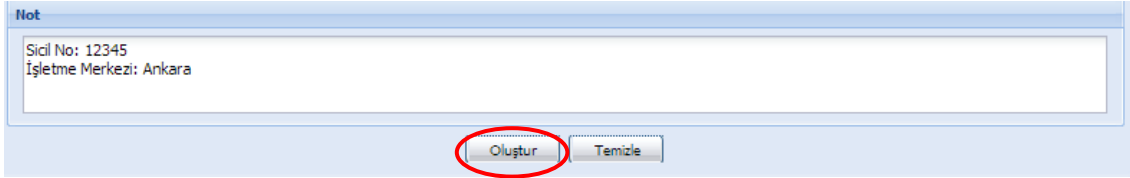
Mal/Hizmet Bilgileri										
Vergi seçiniz...										
Sıra No	Mal/Hizmet*	Miktar	Birim*	Birim Fiyat	İskonto Oran%	İskonto Tutarı	Mal/Hizmet Tutarı	KDV Oranı %	KDV Tutarı	
1	cd	10	Kutu	10	0	0	100	18	18	

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

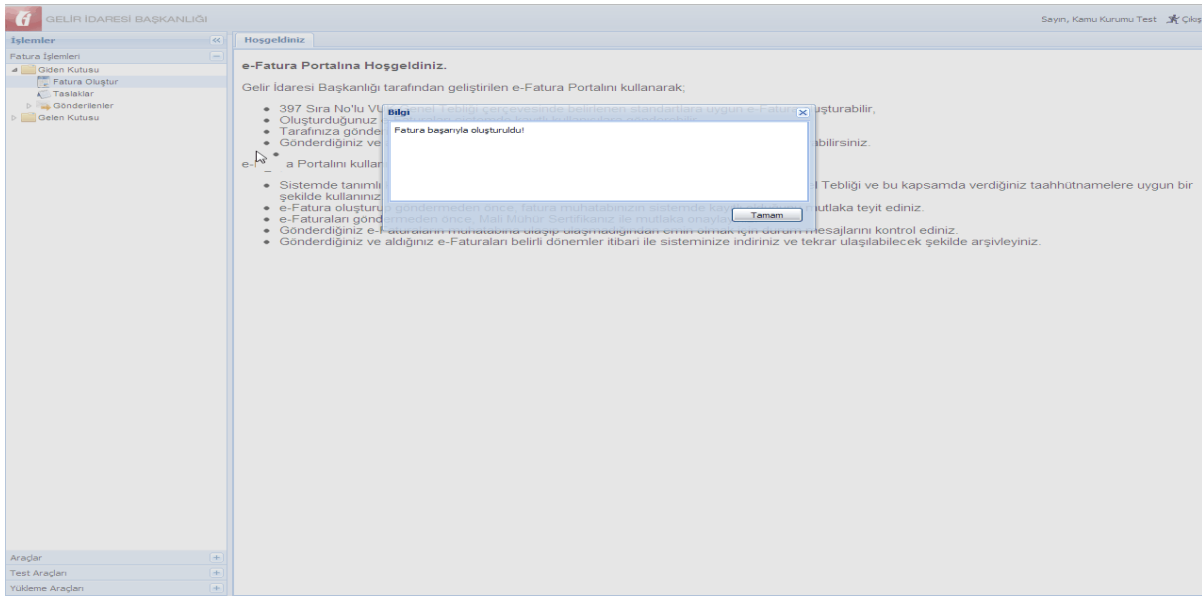
Not bölümüne faturada yer verilmesi zorunlu olan ibareler veya faturada yer verilmek istenen diğer hususlar yazılabilir.



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.

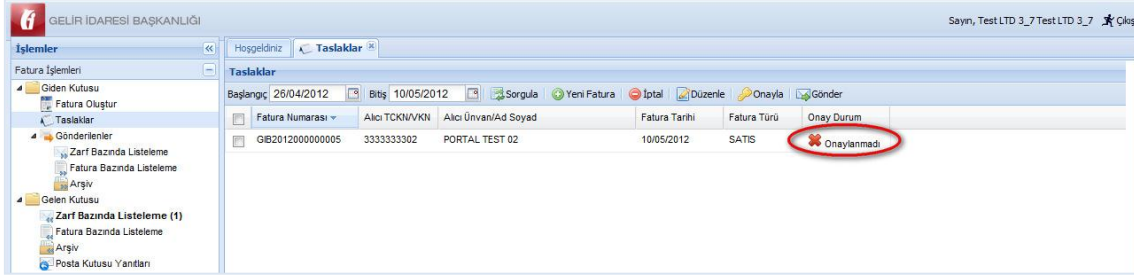
Doldurulması zorunlu bir alana herhangi bir bilgi girilmedi ise sistem ilgili alanın doldurulması için uyarıda bulunacaktır. Fatura sistem gereklerine uygun bir biçimde oluşturuldu ise aşağıdaki ekran görüntüsü gelecektir.



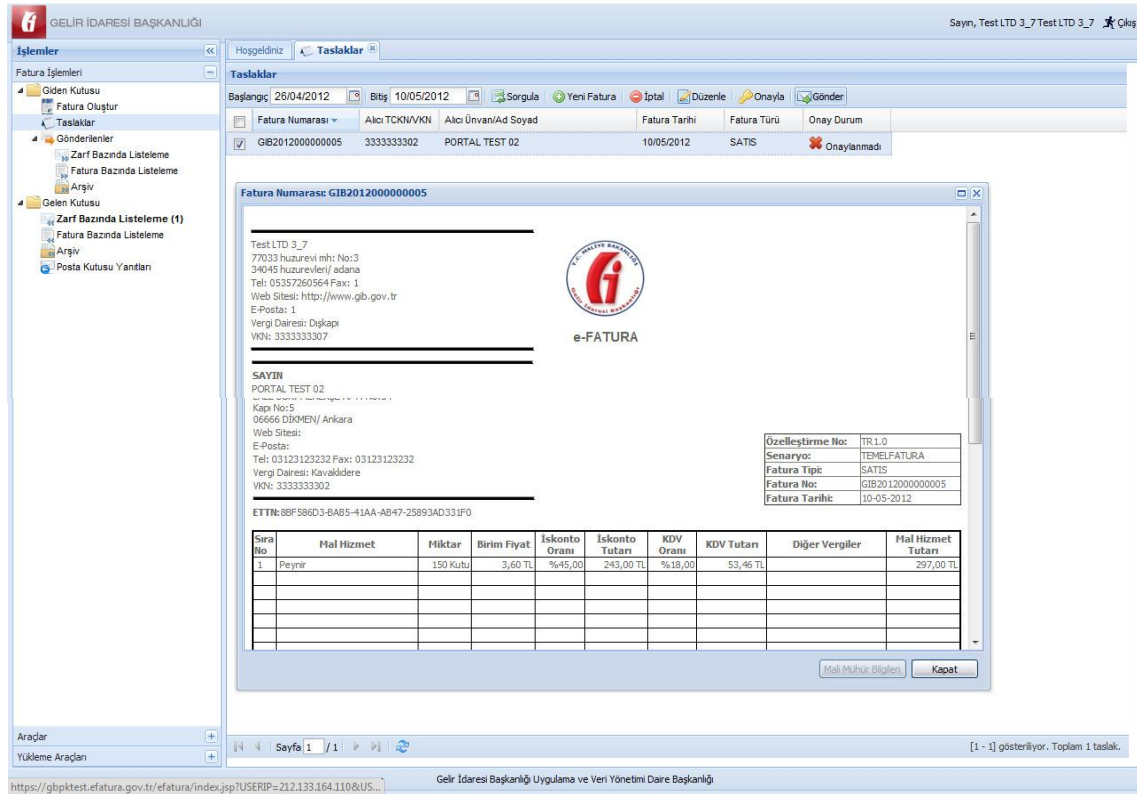
Oluşturulan fatura, otomatik olarak Taslaklar bölümüne kaydedilir.

4.2 Fatura Onaylama ve Gönderme

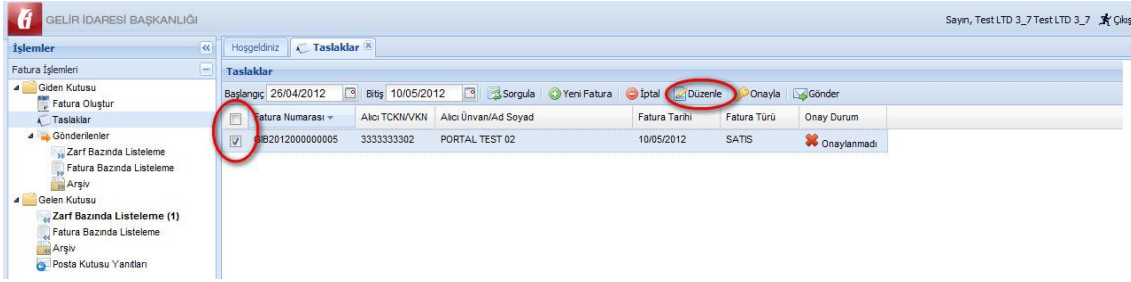
Taslaqlara gelen faturalar burada yeniden düzenlenebilir ve onaylanarak gönderilir.



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.

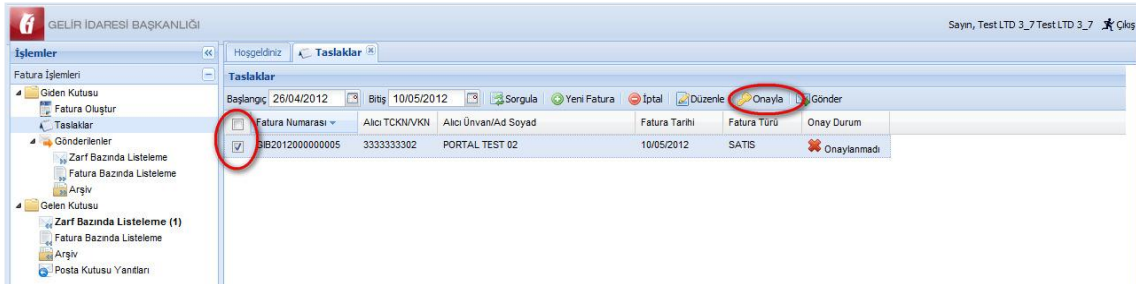


4.2.1 Fatura Onaylama

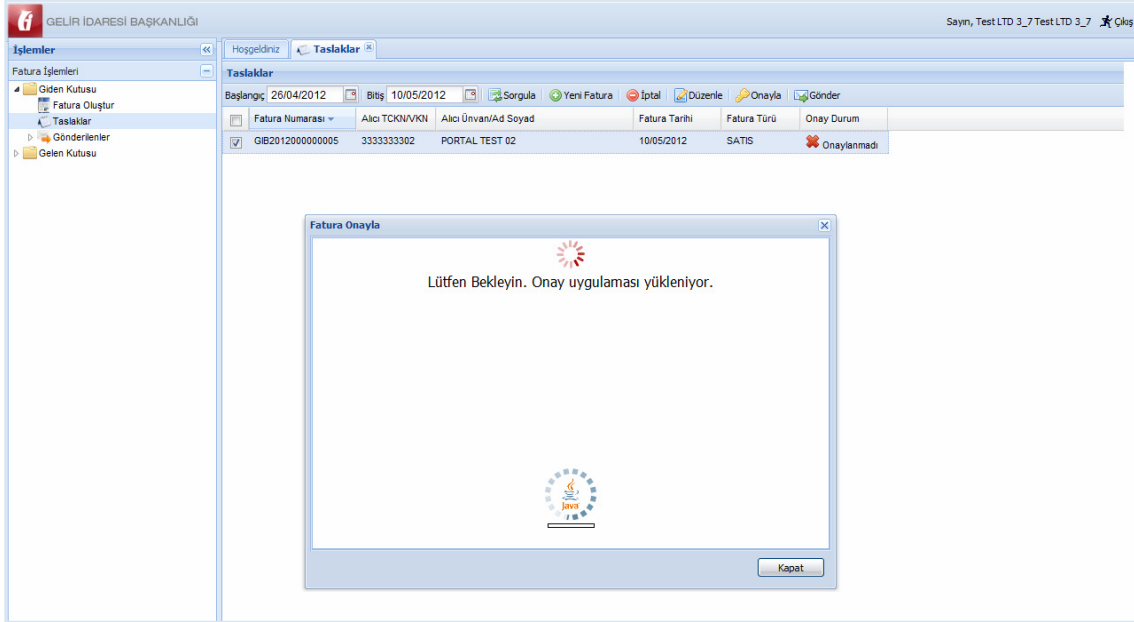
e-Fatura mali mühür/elektronik imza ile onaylanmalıdır. Üzerinde mali mühür/elektronik imza bulunmayan herhangi bir belge Vergi Usul Kanunu kapsamında e-fatura olarak kabul edilmediğinden, taslak faturalar gönderilmeden önce mutlaka onaylanmalıdır. Faturalar tek tek onaylanabileceği gibi birden fazla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

Taslak faturaların onaylanması işlemi aşağıdaki adımlar takip edilerek yapılır.

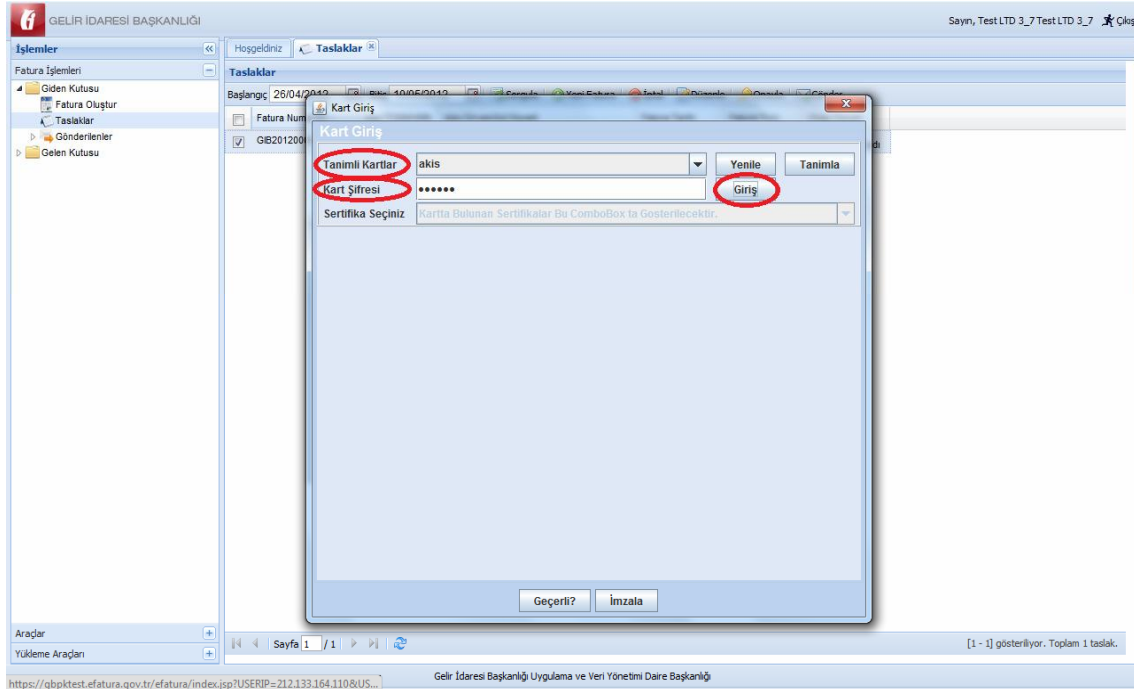
1. Taslaklar altında onaylanmak istenen fatura seçilir **Onayla** butonuna tıklanır.



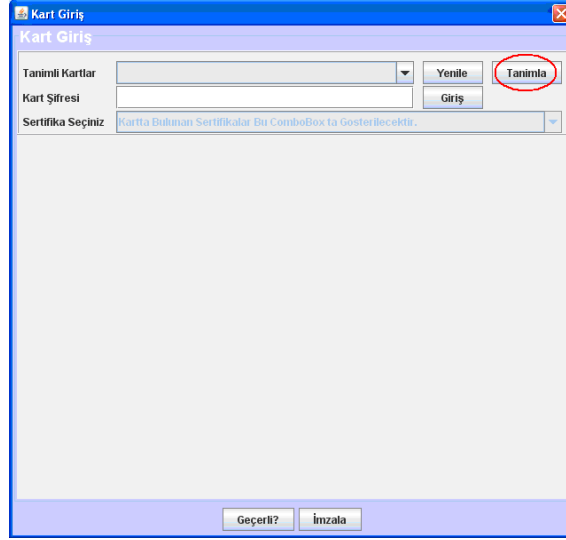
Onayla butonuna tıklanınca mali mühür uygulaması aktif hale gelecek ve mühürlenecek fatura yüklenmeye başlayacaktır.



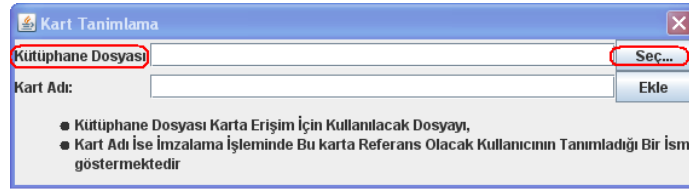
2. Mühürlenecek faturanın yüklenmesinin ardından kart giriş ekranı gelecektir. Bu ekranın **Tanımlı Kartlar** alanından mali mühür seçilir ve **Kart Şifresi** alanına şifre girilerek **Giriş** butonuna tıklanır.



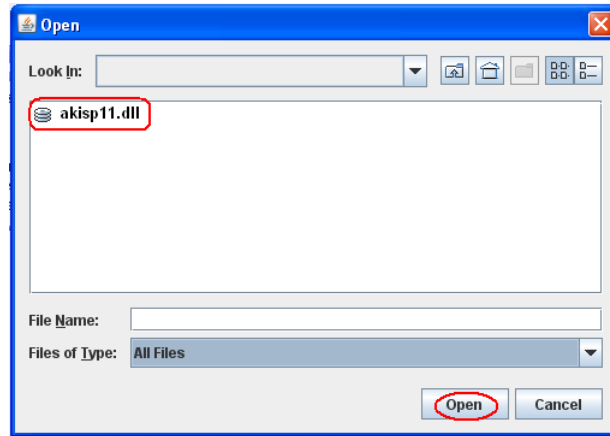
Önceden kart tanımlaması yapılmamış ise **Kart Giriş** ekranı aşağıdaki gibi görünecektir. Bu durumda kart tanımlaması yapılması gerekecektir. Kart tanımı bir kereye mahsus olarak yapıldıktan sonra bir daha aynı kart için tanımlama yapılmasına gerek kalmayacaktır.



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

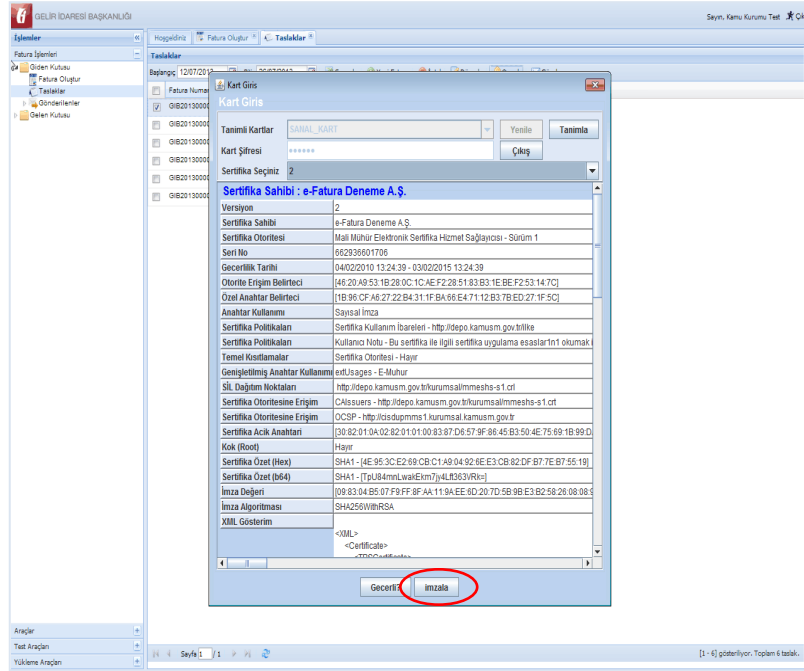


Bu ekrandan **Seç** butonu tıklanır.

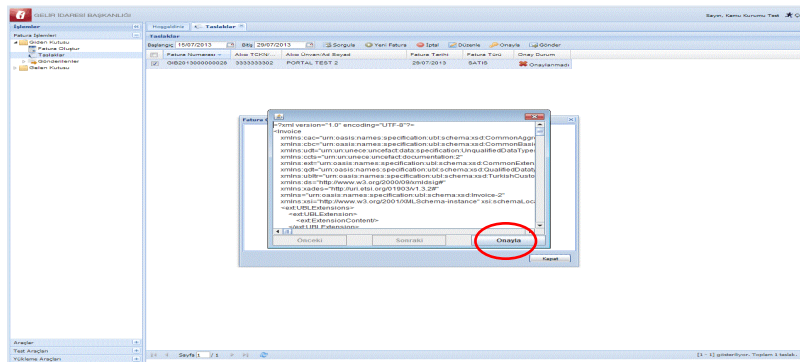


Açılan pencereden akisp11.dll (genellikle C:\Windows\system32 dizininde bulunmaktadır) dosyası seçilir. Kart dosyası Kütüphane Dosyası alanına aktarıldıktan sonra Kart Tanımlama ekranının Kart Adı alanına bir isim atanır ve **Ekle** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

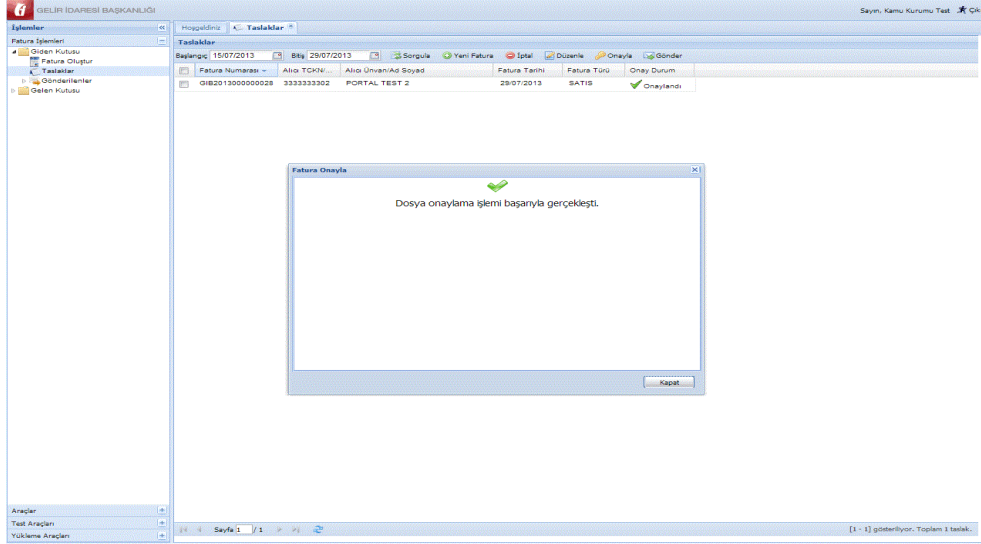
3. Sertifika şifresi doğru biçimde girildiğinde sertifika bilgileri Kart Giriş ekranına yüklenecektir. Sertifika bilgileri yüklendikten sonra **imzala** butonuna tıklanır.



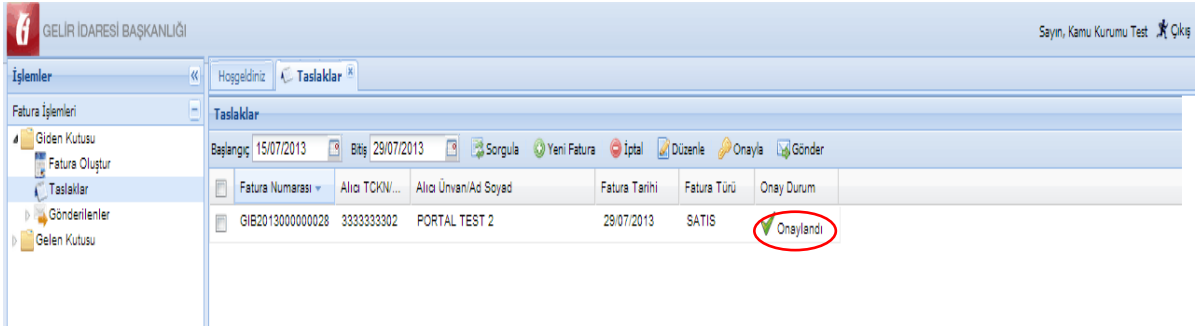
4. **İmzala** butonuna tıkladıktan sonra onaylanacak olan faturaların XML görünümünü barındıran ekran açılacaktır. Bu ekranın altında yer alan **Onayla** butonu tıklanır ve faturanın onaylandığına dair ekran görüntüsü gelene kadar beklenir.



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

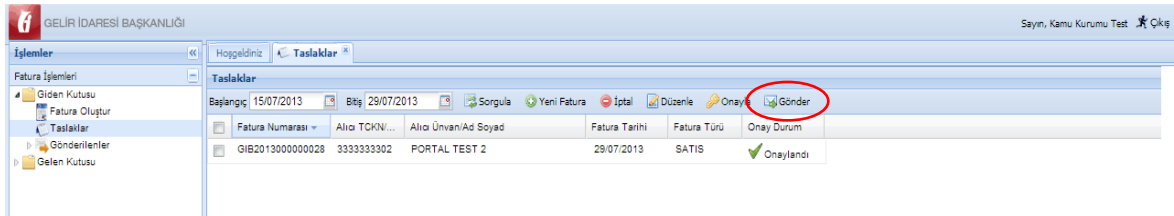


Bu işlemlerin tamamlanmasının ardından onaylanmış faturanın durumu Taslaqlar kısmında aşağıdaki gibi görünecektir.

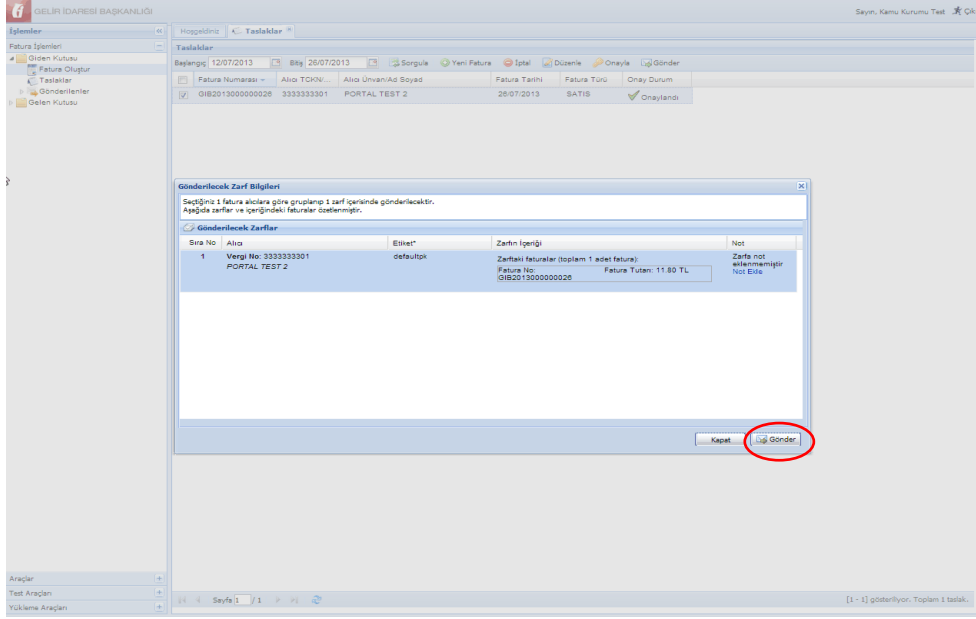


4.2.2 Fatura Gönderme

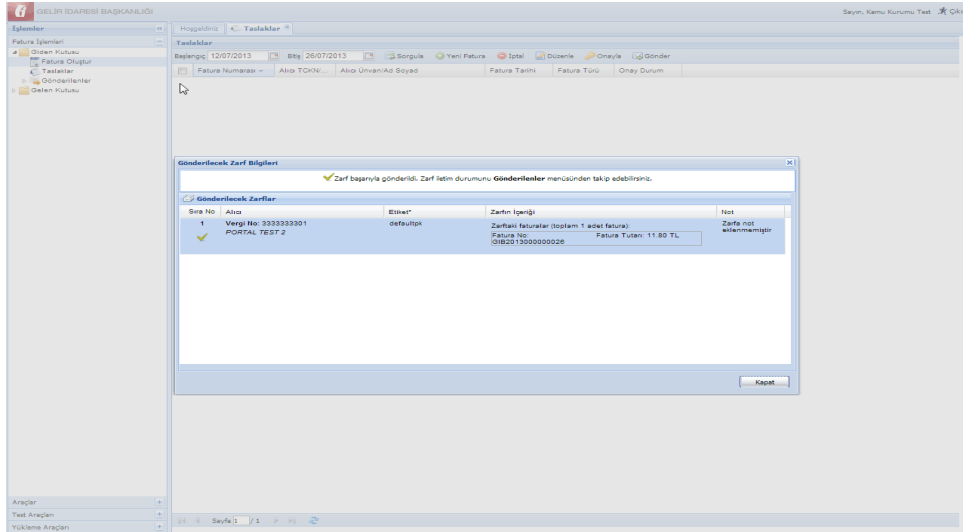
Taslaqlar bölümünden onaylanan fatura seçilerek **Gönder** butonuna tıklanır.



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** geçmemelidir.

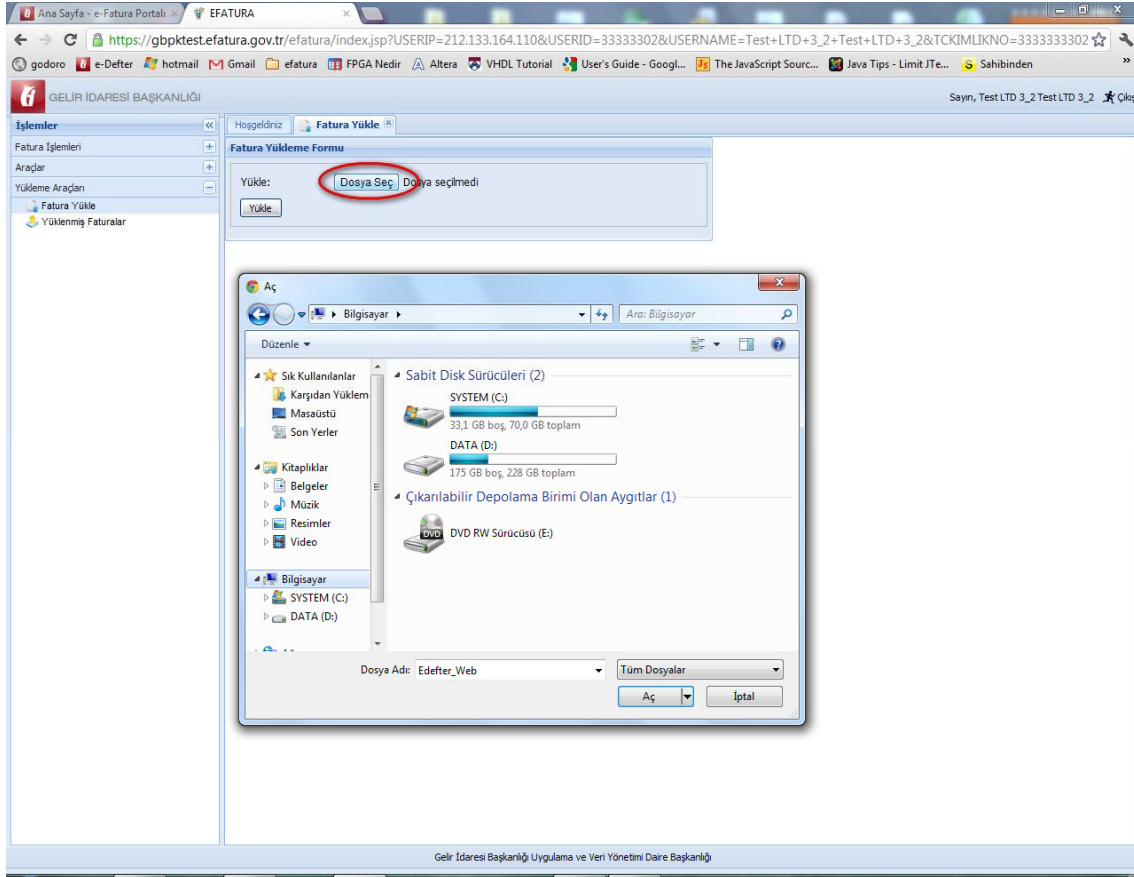
Mühürlenmiş Fatura Örneği

```
<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>slAnyWVdVfVowNgv9aEIT09njObriSyFQlw4Jipfu+0=</ds:DigestValue>
            </ds:Reference>
          </ds:SignedInfo>
          <ds:SignatureValue Id="id1"
            >ZZRINpHtgaD30187Nuy5/VSV9s9SzB86buskpRTozXOkcoLs9fTX0cg2/NPE3Dm3BEaLPw/yFXC
            MBSwiRt0HfAcIdOj/iPvcGeiXzUOvJklv9q7q/DtxHsnxUbO5dMSilPqp43QOvQdi8Dvzvcn8+P5
            O1lzTO5lp2+cUu1K9wx0njfv8T1NZpSuJ5fs96plf7QdFj70SWtdQvSfQdt8yQN4hTQ36LJMpxO
            OOJropt/CWphXc3p11imZxzZSvvpEvnXJ+LQYM5kEt6cTaFmxXLg+ifqPgAyU9KYMTL6p7zMES
            hwfL1gaXaoVIFSx6cwEtLHyZU4WxVOq8K8pQ==</ds:SignatureValue>
          <ds:KeyInfo>
            <ds:KeyValue>
              <ds:RSAKeyValue>
                <ds:Modulus>g4fWV5+GRbNQTnVpG5naG/4xC167blngQJdOJVss7LSBjFkOOitvJtpV0QvslD1HzW9A+P8aR17
                KdgZzqsc5+akR0+volN2ZH9M+q0Xza7zSQjgBzovv2R6VQWLnEyFb4i3PzEqQMDbF8n30cNWj0Bj
                BvNn+eTKxmk8ifhLDAwrrDasje5CudTNo9plv73VcJqA3F+pKwW7MGIZeDjPlnbbqz+ELOIR3ev5
                1Ewb889QQyqMIuzLKaDvmpsFzAIFo25ayLTJ896/cL0Lff+/W+CKeOo3f/SrAcZWp0RwmiKZDET
                9LqCodeH+2x3M8+KK2lwjABk378e8/TipjENQ==</ds:Modulus>
                <ds:Exponent>AQAB</ds:Exponent>
              </ds:RSAKeyValue>
            </ds:KeyValue>
            <ds:X509Data>
              <ds:X509SubjectName>CN=e-Fatura Deneme
                A.Ş.,2.5.4.5=#130a3939393939393939393939393939,OU=e-Fatura Deneme
                A.Ş.</ds:X509SubjectName>
              <ds:X509Certificate>MIIFRCCBJSgAwIBAgIJAjpaGcRqMA0GCSqSIlb3DQEBCwUAMFwxZjA3PzEqQMDbF8n30cNWj0Bj
                AeFw0xMDAyMDQxMTI0MzlaFw0xNTAyMDMxMTI0MzlaMFUxHjAcBgNV
                BAsMFWUtrmF0dXJhIERibmVtZSBBLsWeLjETMBEGA1UEBRMKTOTk5OTk5OTk5OTEeMBwGA1UEAwwV
                ZS1GYXR1cmEgRGVuzW11IEEuxZ4uMIIBjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAg4fW
                V5+GRbNQTnVpG5naG/4xC167blngQJdOJVss7LSBjFkOOitvJtpV0QvslD1HzW9A+P8aR17KdgZ
                zqsc5+akR0+volN2ZH9M+q0Xza7zSQjgBzovv2R6VQWLnEyFb4i3PzEqQMDbF8n30cNWj0BjBvNn
            </ds:X509Certificate>
          </ds:SignatureValue>
        </ds:Signature>
      </ext:ExtensionContent>
    </ext:UBLExtension>
  </ext:UBLExtensions>
</Invoice>
```

```
+eTkxmk8ifhLDAwrrDasje5CudTNo9plv73VcJqA3F+pKwW7MGIZeDjPlnbbqz+ELOIR3ev51Ewb
889QQyqMiu2LKaDvmpsFzAlFo25ayLTJ896/cL0Lff+/W+CkeOo3f/SrAcZwP0RwmiKZDET9LqC
odeH+2x3M8+KK2lWjABk378e8/TipjENQIDAQABo4ICeTCCAnUwHwYDVR0jBBgwFoAURIcPuxso
DBY8ihRg7MevvJTFHwwHQYDR0OBByEFBUWz6YnlrQxH7pm5HESs3vtJx9cMA4GA1UdDwEB/wQE
AwIHgDCCATMGA1UdIASCA5SowggEmMIBIglYLYIYYAQIBAQUHBAAEWggERMCcGACsGAQUFBwBFh5o
dHRwOi8vZGVwby5rYWY11c20uZ292LnRyL2lsa2UwgeIGCCsGAQUFBwICMIHVHohHSAEIAAdQAghMA
QByAHQAaQBmAGkAawBhACAaAQBmAGkAawBhACAAdQB5AGcAdQB5AGcAbQBAACAQZQBzAGEAcwBsAGEAcgExAG4BMQAAG8AawB1AG0AYQBrACAA
aQDnAGkAbGAgAGIAZQBsAGkAcgB0AGkAbABIAg4AIAAB3AGUAyAgAHMAaQB0AGUAcwBpAG4AaQAg
AHOAaQB5AGEAcgBIAHQAIABIAgQAaQBuAGkAegAuMAwGA1UdEwEB/wQCMAAwFgYDVR0IBA8wDQYL
YIYYAQIBAQUHMgEwQQYDVR0fBDowODA2oDSgMoYwaHR0cDovL2RicG8ua2FtdXNtLmdvdi50ci9r
dXJ1bXNhbC9tbWVzaHMcZEUy3JSMIGCBggrBgEFBQcBAQR2MHQwPAYIKwYBBQUHMAKGMGhodHA6
Ly9kZXBvLmthbXVzbn55b3VudHlva3VydW1zYWwvbw1lc2hzLXMxLmNydDA0BgggrBgEFBQcwAYYo
aHR0cDovL2Npc2R1cG1tczEua3VydW1zYWwua2FtdXNtLmdvdi50cjANBgkqhkiG9w0BAQsFAAOC
AQEACyMEtQf5/4+qEZrubSB9W5vjslGmCAiWg5b02DGxknjlrCpaXWq2WnBo2r5t2wCXkVXSpHYp
mx+AkJl7R0vOeUrnWmJokjDRG8iil2hUqrdqC+7eOKVPaoNcn1LKbvg8bMde3qcfMF1FFgCSQaon
u/3H1hl9r6kjlLn1N3gSzdIcRumz071FguBlrtWWfIdj8SZNicuru0Jr9xKQYHSRAvm1/noiTbz
iLj34Ayxz3/srXAJlp+9Z47D6XlUyhztwHKeS4Pf71yITWVsZThmA4hm5hKPSJ3zt4tCbXwSEkd
MNI6PFVBR/lgtlYiBsR9lpiB3+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/xmldsig#sha256"/>
              </ds:DigestMethod>
            </xades:CertDigest>
            <ds:DigestValue>4pCQHzUOwVViUbtC2C5LQkMH/4nS2aTFSx93qp5x8Y=</ds:DigestValue>
          </xades:Cert>
          <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>.....
```

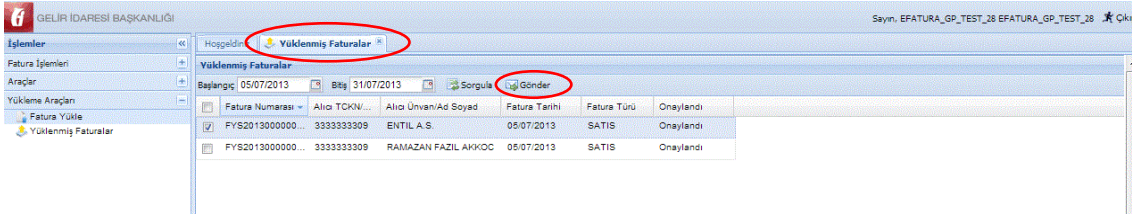
4.3.2 Fatura Yükleme

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.

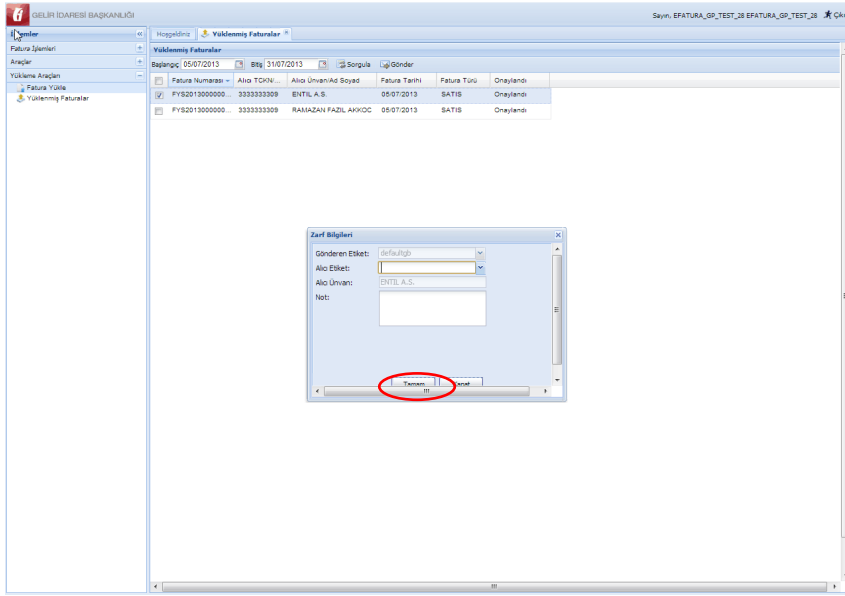


Bu işlem sırasında bir hata gerçekleşmesi durumunda ekrana uyarı mesajı gelecektir. Bu durumda **Fatura Yükleme Ön Şartları**'nın tekrar gözden geçirilip Fatura Paketinin belirtilen şartlara uygun olarak yeniden hazırlanması ve yukarıda sayılan işlemlerin tekrarlanması gerekmektedir.

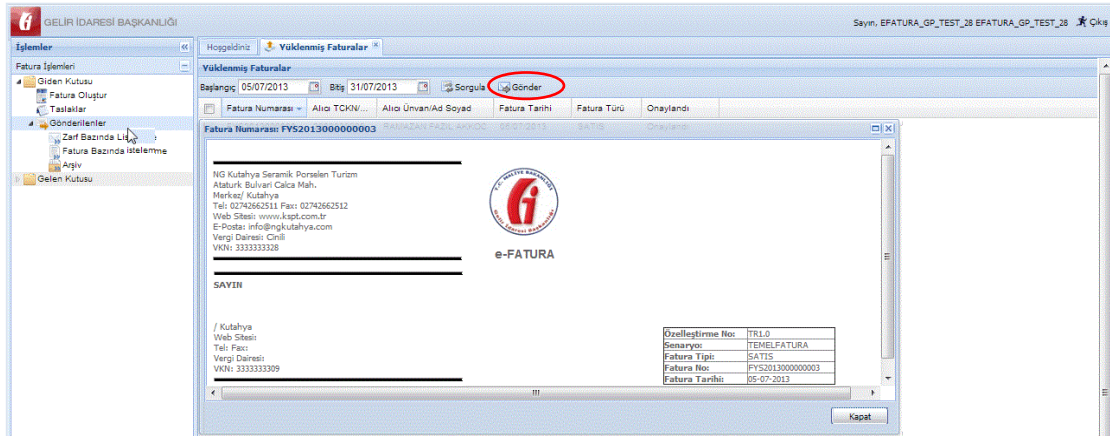
Yükleme işlemi hatasız tamamlanan faturalar, Yükleme Araçları menüsünde yer alan “Yüklenmiş Faturalar” bölümü altında görüntülenecektir.



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 'GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI' (Revenue Administration) web application. The main window is titled 'Zarf Bazında Listeleme' (List by Envelope). It displays a table of envelopes with columns for 'Zarf Bilgileri' (Envelope Information), 'Alıcı' (Receiver), 'Durum' (Status), and 'İşlemler' (Actions). The table contains several entries, each with a 'Zarf No' (Envelope No), 'Vergi No' (Tax No), 'Gönderilme Zamanı' (Sending Time), 'Zarfın İçeriği' (Envelope Content), and 'Toplam Tutar' (Total Amount). The status of each envelope is indicated by a small icon and text. For example, one envelope has the status 'Hala Ayrıntısı' (Details Still Pending), another has 'Arşive Kaldır' (Archive), and another has 'Zarf Durum Sorgula' (Check Envelope Status). A pop-up window titled 'Zarf İçeriği' (Envelope Content) is open, showing the details of a selected envelope. It includes the 'Belge Numarası' (Document No), 'SAYIN' (Invoice No), 'No', 'Kapsam' (Scope), 'Web Sitesi', 'E-Posta', 'Tel', 'Fax', 'Vergi Dairesi' (Tax Office), and 'VKN' (VAT No). The 'e-FATURA' logo is also visible in the pop-up window.

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, Test LTD 3_2 Test LTD 3_2 Çıkış

İşlemler << Hoggeldiniz Zarf Bazında Listeleme

Fatura İşlemleri

- Giden Kutusu
- Fatura Oluştur
- Tasatıklar
- Gönderilenler
 - Zarf Bazında Listeleme
 - Fatura Bazında Listeleme
 - Arşiv
 - Gelen Kutusu

Gönderilen Zarfilar

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

Zarf Bilgileri	Alıcı	Durum	İşlemler
Zarf No: D5020651-862F-4EDA-6587-05886ADD188B Gönderilme Zamanı: 12/04/2012 15:41 Zarfin İçeriği: 1 Temel Fatura Toplam Tutar: 10.80 TL	Vergi No: 6200031354 metro		Zarf Durum Sorgula Arşive Kaldır Hata Ayrntısı
Zarf No: 34907E06-8C24-4E4B-B756-3F53B06AE7F4 Gönderilme Zamanı: 05/03/2012 10:46 Zarfin 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: D457AB0-5E47-468D-87D0-C9C860E4B66 Gönderilme Zamanı: 05/03/2012 10:37 Zarfin 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 Zarfin İçeriği: 1 Ticari Fatura Toplam Tutar: 11.37 TL			Zarf Durum Sorgula Arşive Kaldır
Zarf No: D2B113E8-D8E5-41B4-8922-C9B678D05 Gönderilme Zamanı: 07/02/2012 10:26 Zarfin İçeriği: 1 Temel Fatura Toplam Tutar: 181099.79 TL			Arşive Kaldır

Hata Ayrntısı

DOKUMAN BULLUNAN ADRESE GONDERILEMEDI(connect timed out)

Tamam

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

Zarf İçeriği

Belge Numarası	Tür
GB2012000000023	Fatura

Araçlar

Yükleme Araçları

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

İstendiğinde gönderilen faturalar Fatura Bazında Listeleme ögesine girilerek listelenebilir.

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

İşlemler << Hoggeldiniz Fatura Bazında Listeleme

Fatura İşlemleri

- Giden Kutusu
- Fatura Oluştur
- Tasatıklar
- Gönderilenler
 - Zarf Bazında Listeleme
 - Fatura Bazında Listeleme
 - Arşiv
 - Gelen Kutusu

Gönderilen Faturalar

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

Fatura Bilgileri	Alıcı	Durum
No : GB2012000000023 Tarih : 12/04/2012 Tür : SATIŞ	Vergi No: 6200031354 metro	TEME L FATURA Fatura alıcuya başarıyla iletdi. Temel faturalar için gönderene cevap verilmektedir.
No : GB2012000000018 Tarih : 05/03/2012 Tür : SATIŞ	Vergi No: 3333333300 PORTAL TEST 00	TEME L FATURA Fatura alıcuya başarıyla iletdi. Temel faturalar için gönderene cevap verilmektedir.
No : GB2012000000017 Tarih : 01/03/2012 Tür : SATIŞ	Vergi No: 8150001063 safs	TİCARİ FATURA Fatura alıcuya başarıyla iletdi. Alıcı faturaya henüz bir cevap vermedi.
No : GB2012000000016 Tarih : 28/02/2012	Vergi No: 3333333302 PORTAL TEST 00	TEME L FATURA Fatura alıcuya başarıyla iletdi. Fatura alıcuya cevap verilmektedir.
No : GB2012000000008 Tarih : 16/01/2012 Tür : SATIŞ	Vergi No: 3333333300 PORTAL TEST 06	TİCARİ FATURA Fatura alıcuya başarıyla iletdi. Fatura kabul edildi.
No : GB2012000000001 Tarih : 09/01/2012 Tür : SATIŞ	Vergi No: 3333333307 PORTAL TEST 07	TİCARİ FATURA Fatura alıcuya başarıyla iletdi. Alıcı faturaya henüz bir cevap vermedi.

Fatura Numarası: GB2012000000017

Test LTD 3_2
baki caddesi c111 No:12
35000 basenkesi izmir /izmir
Tel: 232(2321451) Fax: 3222332
Web Sitesi: http://www.gb.gov.tr
E-Posta: mss@mynet.com
Vergi Dairesi: adad
VKN: 333333302

ÖZELLEŞTİRME NO: ITR1.0
Senaryo: TİCARİ FATURA
Fatura Tipi: SATIŞ

Kapat

Alıcının Notu: Belge kabul edilmiştir.

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

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

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

Gelen faturaların fatura bazında da listelenebilmesi mümkündür.

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI Sayın, TestLTD_3_2 Test LTD 3_2

İşlemler << Hoşgeldiniz **Fatura Bazında Listeleme** >>

Fatura İşlemleri

- Giden Kutusu
- Fatura Oluştur
- Taslaqlar
- Gönderilenler
- Zarf Bazında Listeleme
- Fatura Bazında Listeleme
- Arşiv
- Gelen Kutusu
- Fatura Bazında Listeleme
- Arşiv
- Posta Kutusu Yanıtları

Gelen Faturalar

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

Fatura	Gönderen	Fatura Durumu
No: GIB201200000025 Tarih: 08/05/2012 Tür: SATIŞ	Vergi No: 3333333302 Test LTD_3_2	TEMELE FATURA Temel faturalar için gönderene cevap verilmemektedir.
No: GIB201200000005 Tarih: 10/05/2012 Tür: SATIŞ	Vergi No: 3333333307 Test LTD_3_7	TEMELE FATURA Temel faturalar için gönderene cevap verilmemektedir.

Fatura Numarası: GIB201200000025 | Fatura Türü: TEMEL

Test LTD_3_2
toki caddesi c11.No:12
35000 basinsitesi izmir / Izmir
Tel: 232(2321451) Fax: 3222332
Web Sitesi: http://www.gib.gov.tr
E-Posta: msa@myinet.com
Vergi Dairesi: adsd
VKN: 3333333302

ÖZELLEŞTİRME NO: TR.L.O
Senaryo: TEMELFATURA
Fatura Tipi: SATIŞ
Fatura No: GIB201200000025

Mali Mühür Bilgileri Kabul Et Reddet

Araçlar
Yükleme Araçları

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

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...

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.

EFATURA Sayın, EFATURA_GP_

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

İşlemler << Hoşgeldiniz **Fatura Bazında Listeleme** >>

Fatura İşlemleri

- Giden Kutusu
- Fatura Oluştur
- Taslaqlar
- Gönderilenler
- Gelen Kutusu
- Zarf Bazında Listeleme (1)
- Fatura Bazında Listeleme
- Arşiv
- Posta Kutusu Yanıtları

Gelen Faturalar

Başlangıç: 10/05/2012 Bitiş: 07/06/2012 Sorgula Sıralama

Fatura	Gönderen	Fatura Durumu
No: GIB2012000000034 Tarih: 07/06/2012 Tür: SATIŞ	Vergi No: 3333333301 Test LTD_3_1	⚠ TİCARİ FATURA CEVAP HAZIRLANMADI Bu faturaya cevap vermeniz gerekiyor.
No: GIB2012000000033 Tarih: 07/06/2012 Tür: SATIŞ	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

Test LTD 3_1
Ataner karşısı 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

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 yanıtını mali mühür ile imzalayıp 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

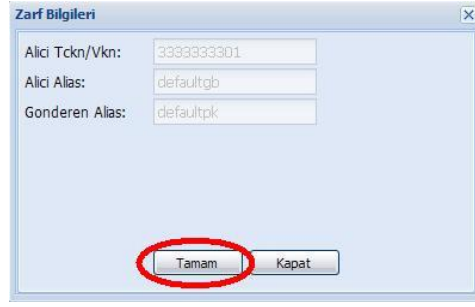
Posta Kutusu Yanıtları

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 yanıtını 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: GIB2012000000033 | Fatura Türü: TİCARİ

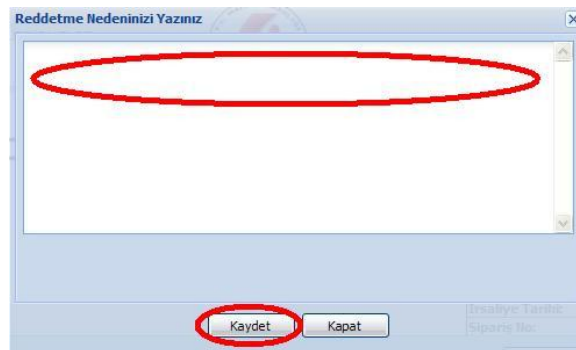
Test LTD 3_1
Ataner karşısı kostik apartmanı No:34
69000 UZUNGAZI MAH. MERKEZ BAYBURT/ BAYBURT
Tel: 05333349569 Fax: -
Web Sitesi: http://www.glb.gov.tr
E-Posta: omer_pusucu_69@hotmail.com
Vergi Dairesi: BAYBURT
VKN: 3333333301

e-FATURA

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

Özelleştirme No:	TR1.0
Senaryo:	TICARIFATURA
Fatura Tipi:	SATIS
Fatura No:	GIB2012000000033
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

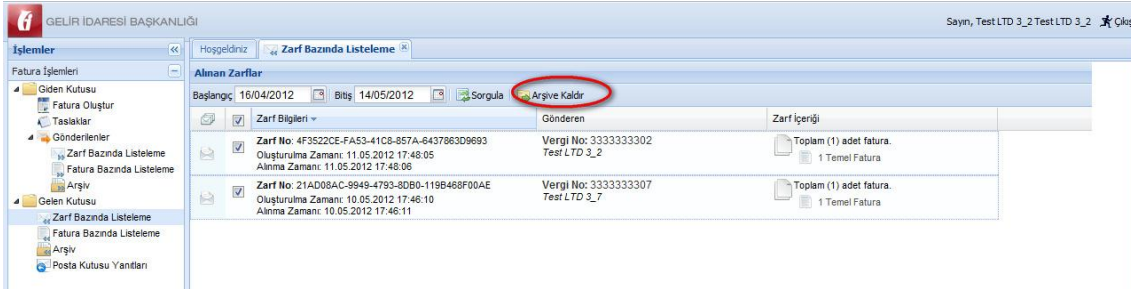
- d) Gelen Kutusu Posta Kutusu Yanıtları menüsünde ilgili red uygulama yanıtı seçilerek onaylanır.

- 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.

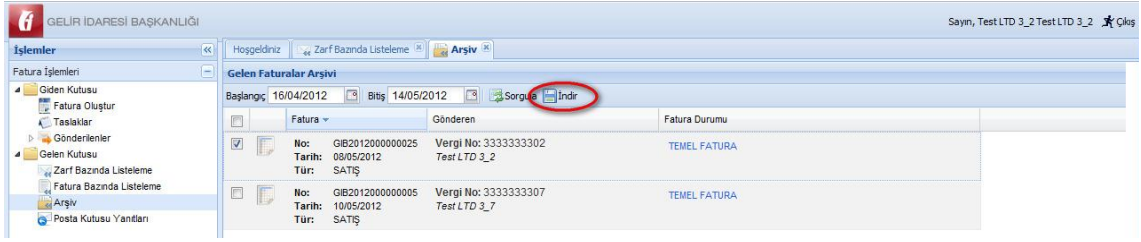
4.7 Faturaları Arşivleme

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.

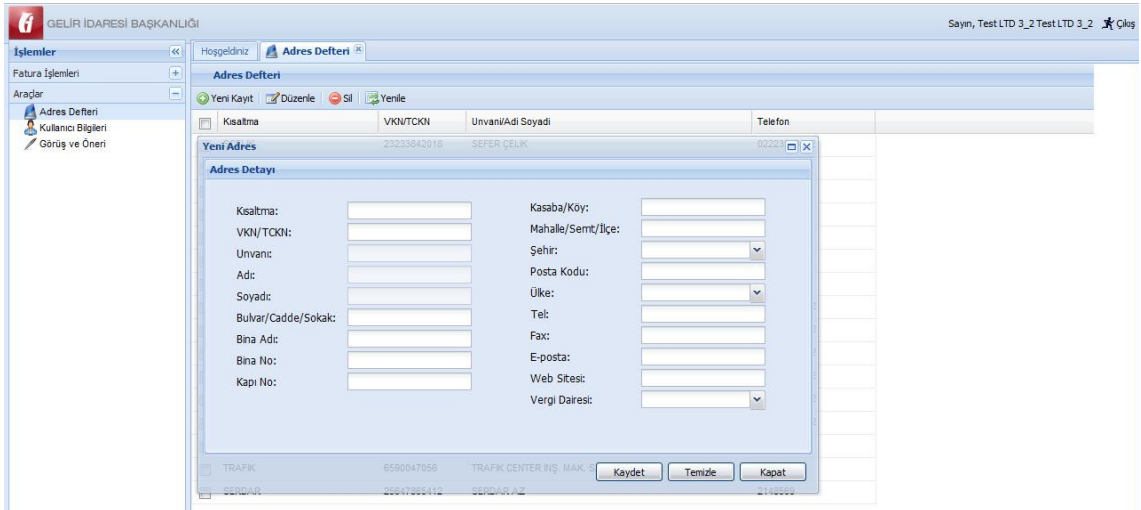


4.8 Adres Defteri

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 shows the 'Adres Defteri' application interface. The main window displays a table of addresses. A record for 'PORTAL TEST 00' is selected. A 'Görüntüle' (View) button is clicked, opening a 'Adres Detayları' (Address Details) dialog box. The dialog box contains various fields for address information, including 'Kasaba/Köy' (ÇANKAYA), 'Mahalle/Semt/İlçe' (Kızılay), 'Şehir' (Ankara), 'Posta Kodu' (060840), and 'Ülke' (Türkiye). The 'Güncelle' (Update) button is highlighted with a red circle.

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 sürücülerini için

<http://mm.kamusal.gov.tr/yaridimmasasi/akillikartokuyucu/index.jsp>

Akis kart sürücüsü için

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

adreslerinden destek alabilirsiniz.

2. Kullanıcı dizininin 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) ( Denetim Masası) 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.