



# **ELEKTRONİK ARŞİV KILAVUZU**

**Haziran 2021**

**ANKARA**

**GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI**

**Uygulama ve Veri Yönetimi Daire Başkanlığı (III)**

Versiyon	Yayın Tarihi	Eklene/Silinen/Değişen Bölüm	Açıklama
1.0	31.12.2013	--	Kılavuzun ilk yayım tarihi
1.1	24.12.2014	"3.3.2.13 ynOkcFisBilgisi" bölümü kaldırılmıştır.	Elektronik Arşiv Raporu Elemanlarından "ynOkcFisBilgisi" elemanı kaldırılmıştır.
1.1	24.12.2014	"5. Elektronik Arşiv Raporlarının Başkanlık Sistemine Aktarımı" bölümünde değişiklik yapılmıştır.	e-Arşiv izni alanların gönderim IP'sini Başkanlığa bildirme zorunluluğu kaldırılmıştır.
1.1	24.12.2014	"6. e-Arşiv Fatura Standardı" bölümünde değişiklik yapılmıştır.	Fatura imzalama standardında değişiklik yapılmıştır.
1.1	24.12.2014	"3.3.1.6 donemBitisTarihi" bölümünde değişiklik yapılmıştır.	"donemBitisTarihi" elemanındaki örnekte değişiklik yapılmıştır.
1.1	24.12.2014	"3.3.2.4 ozetDeger" bölümünde değişiklik yapılmıştır.	"ozetDeger" elemanındaki açıklamada değişiklik yapılmıştır.
1.2	23.12.2015	"3.3.2.10.2 vergi" bölümünde değişiklik yapılmıştır.	"vergi" elemanındaki "vergi oranı" bilgisi seçimli hale getirilmiştir.
1.2	23.12.2015	"3.3.2.12.1 webAdresi" bölümünde değişiklik yapılmıştır.	"webAdresi" elemanının açıklama bölümü değiştirilmiştir.
1.2	23.12.2015	"3.3.2.12.4 ödemeTarihi" bölümünde değişiklik yapılmıştır.	"odemeTarihi" elemanının açıklama bölümü değiştirilmiştir.
1.2	23.12.2015	"9. Sistem Bilgi/Hata Kodları" bölümünde değişiklik yapılmıştır.	"Sistem Bilgi/Hata Kodları" listesine "10 Dosya Kuyrukta" kodu eklenmiştir.
1.3	06.05.2016	"5 Elektronik Arşiv Raporlarının Başkanlık Sistemine Aktarımı" bölümünde değişiklik yapılmıştır.	"getUserList metodu" eklenmiştir
1.3	06.05.2016	"3.3.2.13 ynOkcFisBilgisi" bölümü" eklenmiştir.	Elektronik Arşiv Raporu Elemanlarından "ynOkcFisBilgisi" elemanı eklenmiştir.
1.4	16.06.2016	"3.3.2.13 ynOkcFisBilgisi" bölümünde değişiklik yapılmıştır.	Elektronik Arşiv Raporu Elemanlarından "ynOkcFisBilgisi" elemanı kardinalitesi değiştirilmiştir.
1.5	19.07.2016	"5 Elektronik Arşiv Raporlarının Başkanlık Sistemine Aktarımı" bölümünde değişiklik yapılmıştır.	getUserList metodu kullanımı açıklanmıştır.
1.6	04.04.2017	"6. e-Arşiv Fatura Standardı" bölümünde değişiklik yapılmıştır.	UBL-TR Profileld değerine yazılması gereken değer ve UBL-TR dışındaki formatlarda ekte UBL-TR verisinin bulunması gerektiği eklenmiştir.
1.7	04.04.2018	3.3.4, 3.3.5, 3.3.6, 3.3.7, 7 ve 8.Bölümde değişiklik yapılmıştır.	Serbest meslek ve müstahsil makbuzu ile ilgili bilgiler eklenmiştir. zRapor'u ile ilgili referans verilmiştir.
1.8	19.07.2018	"7. Serbest Meslek Makbuzu Standardı" bölümünde değişiklik yapılmıştır.	Hatalı ifadeler çıkarılmıştır.
1.9	30.10.2018	"4. Elektronik Arşiv Raporlarının Hazırlanması" bölümünde değişiklik yapılmıştır.	Tarih güncellenmiştir.
1.9	30.10.2018	"5. Elektronik Arşiv Raporlarının Başkanlık Sistemine Aktarımı" bölümünde değişiklik yapılmıştır.	e-Arşiv Raporlarının Başkanlık sistemine gönderim süresi değiştirilmiştir.
1.10	03.07.2020	"13. E-Arşiv Faturaların Başkanlığa İletimi" bölümü eklenmiştir.	Bazı mükelleflerin e-Arşiv Faturaları Başkanlık sistemine gönderimi ile ilgili zorunluluk getirilmiştir.
1.11	12.05.2021	"3.1 XSD Gösterimi" başlıklı bölümde değişiklik yapılmıştır.	Şemaya e-Arşiv Fatura ve e-SMM belgeleri için İtiraz Raporu eklenmiştir.
1.11	12.05.2021	"3.3.4 Faturalıtır" başlıklı bölüm eklenmiştir.	e-Arşiv Fatura İtiraz elemanları açıklanmıştır.
1.11	12.05.2021	"3.3.9 serbestMeslekMakbuzlıtır" başlıklı bölüm eklenmiştir.	e-SMM itiraz elemanları açıklanmıştır.
1.12	25.06.2021	"3.3.2.10 dovizKuru" başlıklı bölüm eklenmiştir.	Döviz cinsinden düzenlenen e-Arşiv Fatura için döviz kuru alanı zorunlu hale

			gelmiştir.
1.12	25.06.2021	"3.3.7.10 dovizKuru" başlıklı bölüm eklenmiştir.	Döviz cinsinden düzenlenen e-SMM için döviz kuru alanı zorunlu hale gelmiştir.

# İçindekiler Tablosu

1	Giriş .....	9
2	e-Arşiv Raporu Veri Formatı.....	10
3	Elektronik Arşiv Raporu.....	11
3.1	XSD Gösterimi .....	11
3.2	Elektronik Arşiv Raporu Elemanları-Genel.....	12
3.3	Elektronik Arşiv Raporu Elemanları-Detay.....	13
3.3.1	baslik.....	13
3.3.1.1	versiyon.....	13
3.3.1.2	mukellef .....	13
3.3.1.3	hazirlayan.....	14
3.3.1.4	raporNo.....	14
3.3.1.5	donemBaslangicTarihi .....	14
3.3.1.6	donemBitisTarihi.....	14
3.3.1.7	bolumBaslangicTarihi.....	14
3.3.1.8	bolumBitisTarihi.....	15
3.3.1.9	bolumNo .....	15
3.3.1.10	Signature .....	15
3.3.2	fatura .....	16
3.3.2.1	faturaNo.....	16
3.3.2.2	gonderimSekli .....	17
3.3.2.3	dosyaAdi .....	17
3.3.2.4	ozetDeger.....	17
3.3.2.5	duzenlenmeTarihi .....	17

3.3.2.6	duzenlenmeZamani .....	17
3.3.2.7	toplamTutar .....	18
3.3.2.8	odenecekTutar .....	18
3.3.2.9	paraBirimi .....	18
3.3.2.10	dovizKuru .....	18
3.3.2.11	vergiBilgisi .....	18
3.3.2.11.1	vergilerToplami .....	19
3.3.2.11.2	vergi .....	19
3.3.2.11.3	tevkifat .....	19
3.3.2.12	aliciBilgileri .....	20
3.3.2.12.1	tuzelKisi .....	20
3.3.2.12.2	gercekKisi .....	20
3.3.2.12.3	tesisatNumarasi .....	20
3.3.2.13	internetSatisBilgi .....	21
3.3.2.13.1	webAdresi .....	21
3.3.2.13.2	odemeSekli .....	21
3.3.2.13.3	odemeAracisiAdi .....	22
3.3.2.13.4	odemeTarihi .....	22
3.3.2.13.5	gonderiBilgileri .....	22
3.3.2.13 ynOkcFisBilgisi	.....	23
3.3.3	faturalptal .....	23
3.3.3.1	faturaNo .....	24
3.3.3.2	iptalTarihi .....	24
3.3.3.3	toplamTutar .....	24
3.3.4	faturaitiraz .....	24

3.3.4.1	belgeNo.....	25
3.3.4.2	itirazBelgeTarihi .....	25
3.3.4.3	itirazBelgeNo.....	25
3.3.4.4	itirazYöntemi.....	26
3.3.4.5	açıklama .....	26
3.3.5	mustahsilMakbuz .....	26
3.3.5.1	makbuzNo .....	27
3.3.5.2	dosyaAdi .....	27
3.3.5.3	ozetDeger.....	27
3.3.5.4	duzenlenmeTarihi .....	28
3.3.5.5	duzenlenmeZamani .....	28
3.3.5.6	toplamTutar .....	28
3.3.5.7	odenecekTutar.....	28
3.3.5.8	paraBirimi .....	28
3.3.5.9	vergiBilgisi.....	29
3.3.5.9.1	vergilerToplami .....	29
3.3.5.9.2	vergi.....	29
3.3.5.9.3	tevkifat .....	30
3.3.5.10	mustahsilBilgileri.....	30
3.3.5.10.1	gercekKisi.....	30
3.3.5.11	ynOkcFisBilgisi.....	30
3.3.6	mustahsilMakbuzIptal .....	31
3.3.6.1	makbuzNo .....	31
3.3.6.2	iptalTarihi.....	32
3.3.6.3	toplamTutar .....	32

3.3.7	serbestMeslekMakbuz .....	32
3.3.7.1	makbuzNo .....	33
3.3.7.2	gonderimSekli .....	33
3.3.7.3	dosyaAdi .....	34
3.3.7.4	ozetDeger.....	34
3.3.7.5	duzenlenmeTarihi .....	34
3.3.7.6	duzenlenmeZamani .....	34
3.3.7.7	toplamTutar .....	34
3.3.7.8	odenecekTutar.....	35
3.3.7.9	paraBirimi .....	35
3.3.7.10	dovizKuru .....	35
3.3.7.11	vergiBilgisi .....	35
3.3.7.11.1	vergilerToplami .....	36
3.3.7.11.2	vergi.....	36
3.3.7.11.3	tevkifat .....	36
3.3.7.12	aliciBilgileri .....	37
3.3.7.12.1	tuzelKisi .....	37
3.3.7.12.2	gercekKisi.....	37
3.3.7.13	ynOkcFisBilgisi.....	37
3.3.8	serbestMeslekMakbuzIptal .....	38
3.3.8.1	makbuzNo.....	38
3.3.8.2	iptalTarihi.....	39
3.3.8.3	toplamTutar .....	39
3.3.9	serbestMeslekMakbuzItiraz .....	39
3.3.9.1	belgeNo.....	40

3.3.9.2	itirazBelgeTarihi .....	40
3.3.9.3	itirazBelgeNo.....	40
3.3.9.4	itirazYöntemi.....	40
3.3.9.5	açıklama .....	41
3.3.10	zRapor.....	41
4	Elektronik Arşiv Raporlarının Hazırlanması.....	41
5	Elektronik Arşiv Raporlarının Başkanlık Sistemine Aktarımı .....	41
6	e-Arşiv Fatura Standardı .....	44
7	Serbest Meslek Makbuzu Standardı .....	45
8	Müstahsil Makbuzu Standardı .....	45
9	e-Arşiv İzni Alan Özel Entegratörlerin Hizmet Verdiği Mükelleflerin Bildirimi ....	46
10	Sistem Bilgi/Hata Kodları .....	46
11	Test ve Onay.....	49
12	Test Erişim Adresi.....	49
13	E-Arşiv Faturaların Başkanlığa İletimi .....	49



# 1 Giriş

433 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile getirilen Elektronik Arşiv Uygulaması kapsamında faturaların ve e-Arşiv Raporunun oluşturulması ile 487 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile getirilen Elektronik Serbest Meslek Makbuzu ve Elektronik Müstahsil Makbuzu uygulamaları kapsamındaki belgeler ile raporlarının oluşturulması ve 483 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile getirilen ÖKC günlük (Z) Raporlarına ait bilgilerin raporlarının 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 kullanımı bakımından bağlayıcı değildir.

Uygulama kapsamında düzenlenen belgelere 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 4. Bölümde belirtilen süreler dikkate alınarak 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.

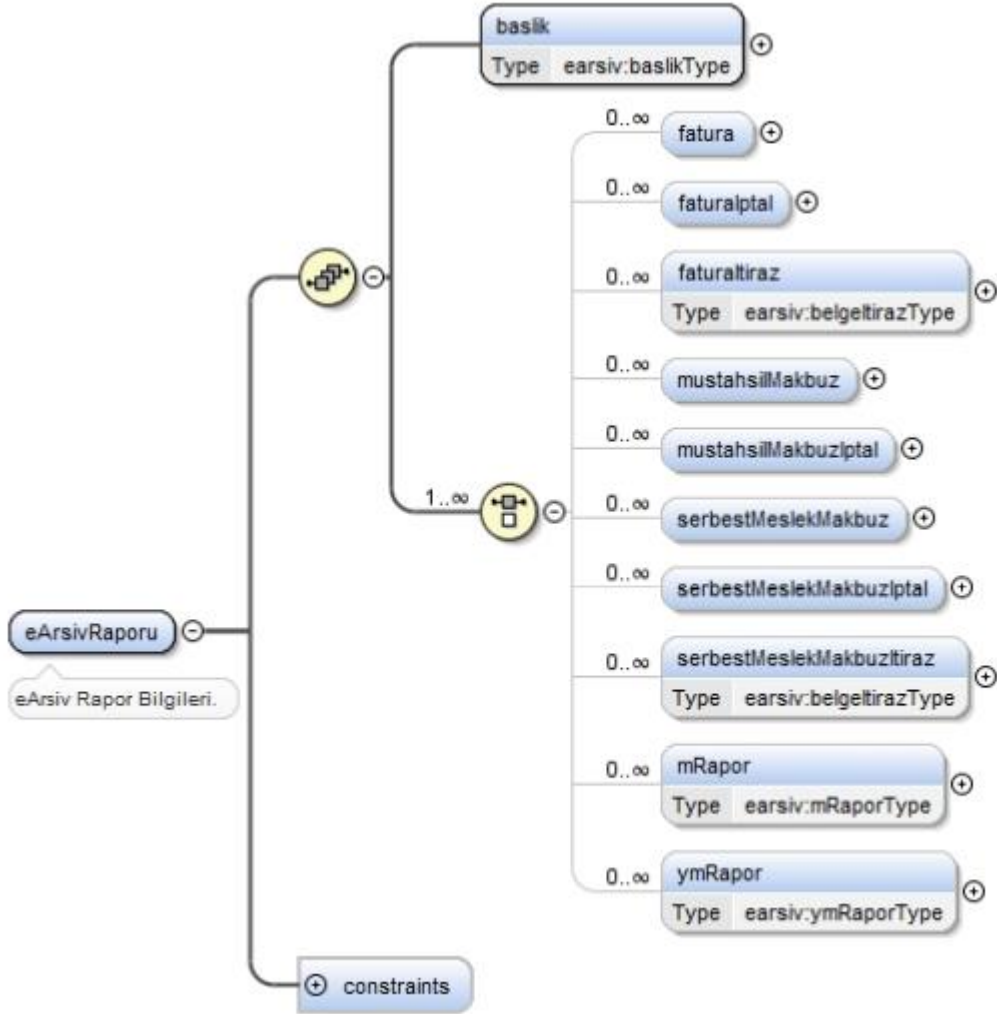
e-Arşiv Paketi içerisinde yer alan rapora ilişkin her bir eleman açıklanırken aşağıdaki tablo yapısı kullanılmıştır.

[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	e-Arşiv Fatura verileri
3	faturalptal	İptal edilmiş e-Arşiv faturaya ait veriler
4	faturaltiraz	İtiraz edilmiş e-Arşiv faturaya ait veriler
5	mustahsilMakbuz	e-Müstahsil makbuz verileri
6	mustahsilMakbuzİptal	İptal edilmiş e-Müstahsil Makbuzuna ait veriler
7	serbestMeslekMakbuz	e-Serbest Meslek Makbuz verileri
8	serbestMeslekMakbuzİptal	İptal edilmiş e-serbest meslek makbuzuna ait veriler
9	serbestMeslekMakbuzİtiraz	İtiraz edilmiş e-serbest meslek makbuzuna ait veriler
10	zRapor	ÖKC günlük (Z) RaporuRaporundaki 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 başlık

başlık	Başlık
Diyagram	
Kardinalite	Zorunlu (1)
Açıklama	Bu eleman, başlık bilgilerinin taşıdığı 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

<b>Örnek</b>	<earsiv:vkn>9999999999</earsiv:vkn> ya da <earsiv:tckn>9999999999</earsiv:tckn>
--------------	--

### 3.3.1.3 hazirlayan

hazirlayan	Hazirlayan
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu(1)
<b>Açıklama</b>	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.
<b>Kullanım</b>	Nümerik
<b>Örnek</b>	<earsiv:vkn>9999999999</earsiv:vkn> ya da <earsiv:tckn>9999999999</earsiv:tckn>

### 3.3.1.4 raporNo

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

### 3.3.1.5 donemBaslangicTarihi

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

### 3.3.1.6 donemBitisTarihi

donemBitisTarihi	Dönem Bitiş Tarihi
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	e-Arşiv Raporunun dönem bitiş tarihi yazılmalıdır.
<b>Kullanım</b>	Yıl-Ay-Gün (YYYY-AA-GG)
<b>Örnek</b>	<earsiv:donemBitisTarihi> 2013-08-31</earsiv:donemBitisTarihi>

### 3.3.1.7 bolumBaslangicTarihi

bolumBaslangicTarihi	Bölüm Başlangıç Tarihi
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana arşiv dosyasının birden çok bölüme ayrılması

	halinde ilgili bölümün başlangıç tarihi yazılacaktır. Tek bölüm ise dönem başlangıç tarih ile aynı olacaktır.
<b>Kullanım</b>	Yıl-Ay-Gün (YYYY-AA-GG)
<b>Örnek</b>	<earsiv:bolumBaslangicTarihi> 2013-08-01</earsiv:bolumBaslangicTarihi>

### 3.3.1.8 bolumBitisTarihi

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

### 3.3.1.9 bolumNo

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

### 3.3.1.10 Signature

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

### 3.3.2 fatura

Fatura	Fatura
Diyagram	
Kardinalite	Seçimli (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 değerlerden birini 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 imzalanmış faturanın SHA-256 özet değeri yazılacaktır.
Kullanım	Hex formatında olmalıdır.
Örnek	<earsiv:ozetDeger>688787d8ff144c502c7f5cfaafe2cc588d86079f9de88304c26b0cb99ce91c6</earsiv:ozetDeger>

### 3.3.2.5 duzenlenmeTarihi

duzenlenmeTarihi	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

duzenlenmeZamani	Düzenleme Zamani
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 dovizKuru

dovizKuru		Fatura Döviz Kuru
Kardinalite	Zorunlu (1)	
Açıklama	Bu elemana döviz cinsinden düzenlen faturada Türk Lirası karşılığı girilmelidir. Türk Lirası olarak düzenlenen faturalarda 1 girilmelidir.	
Kullanım	Nümerik	
Örnek	<earsiv:dovizKuru>1.000000</earsiv:dovizKuru>	

### 3.3.2.11 vergiBilgisi

vergiBilgisi		Vergi Bilgisi
--------------	--	---------------

<b>Diyagram</b>	
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana faturanın vergi bilgileri girilecektir.

### 3.3.2.11.1 vergilerToplami

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

### 3.3.2.11.2 vergi

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

### 3.3.2.11.3 tevkifat

tevkifat	Tevkifat Bilgileri
<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0..n)

<b>Açıklama</b>	Bu elemanda tevkiyat ile ilgili tevkiyat kodu, tutarı, oranı bilgileri bulunacaktır. Tevkiyat kodu alanına İnternet Vergi Dairesi Beyanname Düzenleme Programında yayınlanan kodlardan ilgili olan yazılmalıdır.
<b>Kullanım</b>	tevkiyatKodu, zorunlu(1) : Tevkiyat kodu tevkiyatTutar, zorunlu(1) : Tevkiyat tutarı tevkiyatOrani, zorunlu(1) : Tevkiyat oranı
<b>Örnek</b>	<earsiv:tevkiyatKodu>410</earsiv:tevkiyatKodu> <earsiv:tevkiyatTutari>36 </earsiv:tevkiyatTutari> <earsiv:tevkiyatOrani>20</earsiv:tevkiyatOrani>

### 3.3.2.12 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.

#### 3.3.2.12.1 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

#### 3.3.2.12.2 gercekKisi

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

#### 3.3.2.12.3 tesisatNumarasi

tesisatNumarasi	tesisatNumarasi
-----------------	-----------------

<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0..1)
<b>Açıklama</b>	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.
<b>Kullanım</b>	

### 3.3.2.13 internetSatisBilgi

internetSatisBilgi	Internet Satış Bilgileri
<b>Diyagram</b>	
<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0..1)
<b>Açıklama</b>	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.

#### 3.3.2.13.1 webAdresi

webAdresi	Web Adresi
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana alışveriş yapılan web sitesinin adresi yazılacaktır. Bu elemana birden fazla web adresi yazılması gerektiği takdirde, her bir web adresi arası noktalı virgül ile ayrılarak yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Alfa nümerik
<b>Örnek</b>	<earsiv:webAdresi>http://www.abcdefg.com.tr</earsiv:webAdresi>

#### 3.3.2.13.2 odemeSekli

odemeSekli	Ödeme Şekli
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	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.
<b>Kullanım</b>	Sınırlandırılmış
<b>Örnek</b>	<earsiv:odemeSekli>KREDIKARTI/BANKAKARTI</earsiv:odemeSekli> <earsiv:odemeSekli>DİGER-ödeme yönteminin adı</earsiv:odemeSekli>

### 3.3.2.13.3 odemeAracisiAdi

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

### 3.3.2.13.4 odemeTarihi

odemeTarihi	Ödeme Tarihi
<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0..1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana ödemenin yapıldığı tarih yazılmalıdır. Ödeme türü "KAPIDAODEME" veya "DİGER" ise bu eleman seçimli, "KREDIKARTI/BANKAKARTI", "EFT/HAVALE", "ODEMEARACISI" ise zorunludur.
<b>Kullanım</b>	Yıl-Ay-Gün (YYYY-AA-GG)
<b>Örnek</b>	<earsiv:odemeTarihi>2013-08-01</earsiv:odemeTarihi>

### 3.3.2.13.5 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

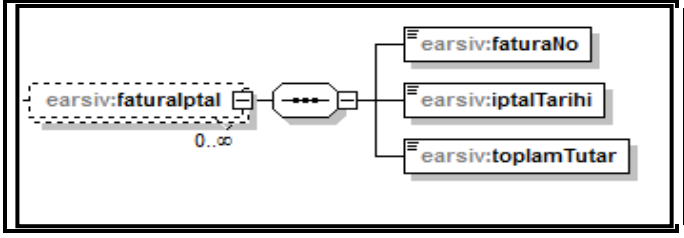
	yazılacaktır.
<b>Örnek</b>	<pre> &lt;earsiv:gonderiBilgileri&gt;   &lt;earsiv:gonderimTarihi&gt;2013-08-05&lt;/earsiv:gonderimTarihi&gt;   &lt;earsiv:gonderiTasiyan&gt;     &lt;earsiv:tuzelKisi&gt;       &lt;earsiv:vkn&gt;999999999&lt;/earsiv:vkn&gt;       &lt;earsiv:unvan&gt;XYZ          Kargo          A.Ş.&lt;/earsiv:unvan&gt;     &lt;/earsiv:tuzelKisi&gt;   &lt;/earsiv:gonderiTasiyan&gt; &lt;/earsiv:gonderiBilgileri&gt; </pre>

### 3.3.2.13 ynOkcFisBilgisi

ynOkcFisBilgisi	Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihaz Fiş Bilgisi
<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0..n)
<b>Açıklama</b>	Bu elemanda yeni ve eski nesil ödeme kaydedici cihaz bilgi fişi bilgileri yazılmalıdır.
<b>Kullanım</b>	<p><b>okcSeriNo</b>, zorunlu(1) : Cihaz Seri No. 483 nolu VUK genel tebliği kapsamında EFT-POS için kullanma muafiyeti alanlar bu alana 483 değerini yazacaklardır</p> <p><b>zNo</b> , zorunlu(1) : Z raporu numarası. 483 nolu VUK genel tebliği kapsamında EFT-POS için kullanma muafiyeti alanlar bu alana 483 değerini yazacaklardır.</p> <p><b>fisNo</b>, zorunlu(1) : Fiş Numarası</p> <p><b>fisTip</b> , zorunlu(1) : Fiş Tipi (Şemadaki değerler olmalıdır)</p> <p><b>fisTarih</b>, zorunlu(1) : Fiş Oluşturma Tarihi</p> <p><b>fisZaman</b>, Seçimli (0..1) : Fiş Oluşturma Zamanı</p>
<b>Örnek</b>	<pre> &lt;earsiv:ynOkcFisBilgisi&gt;   &lt;earsiv:okcSeriNo&gt;okcSeriNo0&lt;/earsiv:okcSeriNo&gt;   &lt;earsiv:zNo&gt;zNo0&lt;/earsiv:zNo&gt;   &lt;earsiv:fisNo&gt;fisNo0&lt;/earsiv:fisNo&gt;   &lt;earsiv:fisTip&gt;AVANS&lt;/earsiv:fisTip&gt;   &lt;earsiv:fisTarih&gt;2006-05-04&lt;/earsiv:fisTarih&gt;   &lt;earsiv:fisZaman&gt;01:01:01.001&lt;/earsiv:fisZaman&gt; &lt;/ earsiv:ynOkcFisBilgisi&gt; </pre>

### 3.3.3 faturalptal

<b>faturalptal</b>	<b>Fatura İptal</b>
--------------------	---------------------

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

### 3.3.3.1 faturaNo

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

### 3.3.3.2 iptalTarihi

<b>iptalTarihi</b>	<b>İptal Tarihi</b>
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana iptal edilen e-Arşiv 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

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

### 3.3.4 faturaitiraz

<b>faturaltiraz</b>	<b>Fatura İtiraz</b>
---------------------	----------------------



<b>Diyagram</b>	
<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0..n)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana düzenlendikten sonra çeşitli nedenlerle itiraz edilen e-Arşiv faturalara ait bilgiler yazılacaktır.

#### 3.3.4.1 belgeNo

belgeNo	Belge No
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana itiraz edilen e-Arşiv Faturanın numarası yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Alfa nümerik
<b>Örnek</b>	<belgeNo>A1B202100000000</belgeNo>

#### 3.3.4.2 itirazBelgeTarihi

itirazBelgeTarihi	İtiraz Belge Tarihi
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	6102 sayılı Kanununun 18 inci maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca noter aracılığıyla, taahhütlü mektupla, telgrafla veya güvenli elektronik imza kullanılarak KEP sistemi ile yapılan işlemler neticesinde oluşacak belgenin tarihi girilmelidir.
<b>Kullanım</b>	Yıl-Ay-Gün (YYYY-AA-GG)
<b>Örnek</b>	<faturaltiraz><belgeNo>A1B202100000000</belgeNo> <itirazBelgeTarihi>2006-05-04</itirazBelgeTarihi>

#### 3.3.4.3 itirazBelgeNo

itirazBelgeNo	İtiraz Belge No
---------------	-----------------

<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	6102 sayılı Kanununun 18 inci maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca noter aracılığıyla, taahhütlü mektupla, telgrafla veya güvenli elektronik imza kullanılarak KEP sistemi ile yapılan işlemler neticesinde oluşacak belgenin numarası girilmelidir.
<b>Kullanım</b>	Alfa nümerik
<b>Örnek</b>	<itirazBelgeNo>itirazBelgeNo0</itirazBelgeNo>

#### 3.3.4.4 itirazYöntemi

itirazYontemi		İtiraz Yöntemi
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)	
<b>Açıklama</b>	6102 sayılı Kanununun 18 inci maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca noter aracılığıyla, taahhütlü mektupla, telgrafla veya güvenli elektronik imza kullanılarak KEP sistemi yöntemlerinden hangisi aracılığıyla itiraz işlemi yapılmış ise o yöntem seçilecektir.	
<b>Kullanım</b>	Alfa nümerik	
<b>Örnek</b>	<itirazYontemi>KEP</itirazYontemi><aciklama>aciklama0</aciklama></faturaltiraz>	

#### 3.3.4.5 açıklama

açıklama		Açıklama
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)	
<b>Açıklama</b>	Bu elemana itiraz edilen e-Arşiv Faturanın itiraz sebebi ile ilgili açıklama metni yazılacaktır.	
<b>Kullanım</b>	Alfa nümerik	
<b>Örnek</b>	<aciklama>aciklama0</aciklama>	

#### 3.3.5 mustahsilMakbuz

<b>1.1.1 mustahsilMakbuz</b>	<b>e-Müstahsil Makbuzu</b>
------------------------------	----------------------------

<b>Diyagram</b>	
<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0..n)
<b>Açıklama</b>	Bu eleman e-Müstahsil makbuzu özet bilgilerinin taşındığı elemandır.

### 3.3.5.1 makbuzNo

faturaNo	e-Müstahsil Makbuzu Numarası
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana e-Müstahsil makbuzu numarası yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Alfa nümerik
<b>Örnek</b>	<earsiv:makbuzNo>CDE2018000000001</earsiv:makbuzNo>

### 3.3.5.2 dosyaAdi

dosyaAdi	Dosya Adı
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana e-Müstahsil makbuzunun oluşturulduğu formattaki dosya adı yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	MustahsilMakbuz_CDE2018000000001.pdf
<b>Örnek</b>	<earsiv:dosyaAdi>makbuz.pdf</earsiv:dosyaAdi>

### 3.3.5.3 ozetDeger

ozetDeger	e-Müstahsil Makbuzu Özet Değeri
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana mali mühürle ya da nitelikli elektronik sertifika ile imzalanmış e-Müstahsil makbuzun SHA-256 özet değeri yazılacaktır.

<b>Kullanım</b>	Hex formatında olmalıdır.
<b>Örnek</b>	<earsiv:ozetDeger>688787.....</earsiv:ozetDeger>

#### 3.3.5.4 duzenlenmeTarihi

<b>duzenlemeTarihi</b>	<b>e-Müstahsil Makbuzu Düzenleme Tarihi</b>
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana e-Müstahsil Makbuzunun düzenleme tarihi yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Yıl-Ay-Gün (YYYY-AA-GG)
<b>Örnek</b>	<earsiv:duzenlenmeTarihi>2018-08-01</earsiv:duzenlenmeTarihi>

#### 3.3.5.5 duzenlenmeZamani

<b>duzenlenmeZamani</b>	<b>e-Müstahsil Makbuzu Düzenleme Zamani</b>
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana e-Müstahsil Makbuzunun düzenleme zamanı Saat, dakika ve saniye olarak yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Saat:Dakika:Saniye (SS-DD-SnSn)
<b>Örnek</b>	<earsiv:duzenlenmeZamani>14:20:00</earsiv:duzenlenmeZamani>

#### 3.3.5.6 toplamTutar

<b>toplamTutar</b>	<b>e-Müstahsil Makbuzu Toplam Tutarı</b>
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana e-Müstahsil Makbuzunun vergi hariç toplam tutarı girilecektir.
<b>Kullanım</b>	Nümerik
<b>Örnek</b>	<earsiv:toplamTutar>1500</earsiv:toplamTutar>

#### 3.3.5.7 odenecekTutar

<b>odenecekTutar</b>	<b>e-Müstahsil Makbuzu Ödenecek Tutarı</b>
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana e-Müstahsil Makbuzunun ödenecek tutarı girilecektir.
<b>Kullanım</b>	Nümerik
<b>Örnek</b>	<earsiv:odenecekTutar>1500</earsiv:odenecekTutar>

#### 3.3.5.8 paraBirimi

<b>paraBirimi</b>	<b>e-Müstahsil Makbuzu Para Birimi</b>
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)

<b>Açıklama</b>	Bu elemana kullanılacak para birimi girilmelidir. ISO 4217 Standardından alınmalıdır.
<b>Kullanım</b>	Alfanümerik
<b>Örnek</b>	<earsiv:paraBirimi>TRY</earsiv:paraBirimi>

### 3.3.5.9 vergiBilgisi

vergiBilgisi	Vergi Bilgisi
<b>Diyagram</b>	
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana vergi bilgileri girilecektir.

### 3.3.5.9.1 vergilerToplami

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

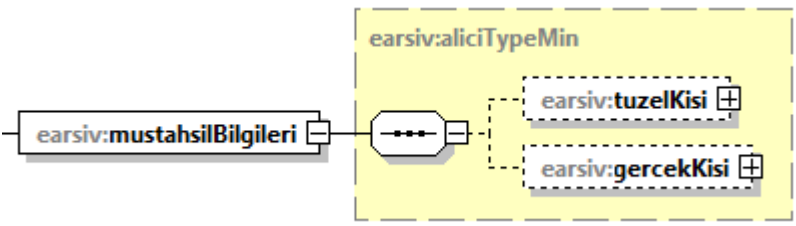
### 3.3.5.9.2 vergi

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

### 3.3.5.9.3 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.
<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>

### 3.3.5.10 mustahsilBilgileri

müstahsil bilgileri	e-Müstahsil Makbuzu Alıcı (Mühtahsil) Bilgileri
<b>Diyagram</b>	
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemanda kendisinden zirai ürün alınan müstahsile (kendisine müstahsil makbuzu düzenlenen çiftçiye) ait bilgilere yer verilecektir.

### 3.3.5.10.1 gercekKisi

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

### 3.3.5.11 ynOkcFisBilgisi

ynOkcFisBilgisi	Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihaz Fiş Bilgisi
-----------------	--

<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0..n)
<b>Açıklama</b>	Bu elemanda yeni ve eski nesil ödeme kaydedici cihaz bilgi fişi bilgileri yazılmalıdır.
<b>Kullanım</b>	<p>okcSeriNo, zorunlu(1) : Cihaz Seri No. 483 nolu VUK genel tebliği kapsamında EFT-POS için kullanma muaafiyeti alanlar bu alana 483 değerini yazacaklardır</p> <p>zNo , zorunlu(1) : Z raporu numarası. 483 nolu VUK genel tebliği kapsamında EFT-POS için kullanma muaafiyeti alanlar bu alana 483 değerini yazacaklardır.</p> <p>fisNo, zorunlu(1) : Fiş Numarası</p> <p>fisTip , zorunlu(1) : Fiş Tipi (Şemadaki değerler olmalıdır)</p> <p>fisTarih, zorunlu(1) : Fiş Oluşturma Tarihi</p> <p>fisZaman, Seçimli (0..1) : Fiş Oluşturma Zamanı</p>
<b>Örnek</b>	<pre> &lt;earsiv:ynOkcFisBilgisi&gt;   &lt;earsiv:okcSeriNo&gt;okcSeriNo0&lt;/earsiv:okcSeriNo&gt;   &lt;earsiv:zNo&gt;zNo0&lt;/earsiv:zNo&gt;   &lt;earsiv:fisNo&gt;fisNo0&lt;/earsiv:fisNo&gt;   &lt;earsiv:fisTip&gt;AVANS&lt;/earsiv:fisTip&gt;   &lt;earsiv:fisTarih&gt;2018-05-04&lt;/earsiv:fisTarih&gt;   &lt;earsiv:fisZaman&gt;01:01:01.001&lt;/earsiv:fisZaman&gt; &lt;/ earsiv:ynOkcFisBilgisi&gt; </pre>

### 3.3.6 mustahsilMakbuzIptal

1.1.1 mustahsilMakbuzIptal	e-Müstahsil Makbuzu İptal
<b>Diyagram</b>	
<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0..n)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana düzenlendikten sonra çeşitli nedenlerle iptal edilen e-Müstahsil makbuzlarına ait bilgiler yazılacaktır.

#### 3.3.6.1 makbuzNo

makbuzNo	Makbuz No
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana iptal edilen e-Müstahsil makbuzunun numarası yazılacaktır.

<b>Kullanım</b>	Alfa nümerik
<b>Örnek</b>	<earsiv:makbuzNo>FGH2018000000001</earsiv:makbuzNo>

### 3.3.6.2 iptalTarihi

<b>iptalTarihi</b>	<b>İptal Tarihi</b>
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana iptal edilen e-Müstahsil makbuzunun tarihi yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Yıl-Ay-Gün (YYYY-AA-GG)
<b>Örnek</b>	<earsiv:iptalTarihi>2018-09-02</earsiv:iptalTarihi>

### 3.3.6.3 toplamTutar

<b>toplamTutar</b>	<b>e-Müstahsil Makbuz Toplam Tutarı</b>
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana <b>iptal edilen</b> e-Müstahsil makbuzun vergi hariç toplam tutarı girilecektir.
<b>Kullanım</b>	Nümerik
<b>Örnek</b>	<earsiv:toplamTutar>2000</earsiv:toplamTutar>

### 3.3.7 serbestMeslekMakbuz

<b>serbestMeslekMakbuz</b>	<b>Serbest Meslek Makbuzu</b>
----------------------------	-------------------------------



<b>Diyagram</b>	
<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0..n)
<b>Açıklama</b>	Bu eleman e-Serbest Meslek Makbuzu özet bilgilerinin taşındığı elemandır.

### 3.3.7.1 makbuzNo

makbuzNo	e-Serbest Meslek Makbuzu Numarası
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana e-Serbest Meslek Makbuzu numarası yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Alfa nümerik
<b>Örnek</b>	<earsiv:makbuzNo>CDE2018000000001</earsiv:makbuzNo>

### 3.3.7.2 gonderimSekli

gonderimSekli	Gönderim Şekli
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana e-Serbest Meslek Makbuzunun gönderim(teslim) şekli yazılmalıdır. Aşağıdaki değerleri almak zorundadır. KAGIT ELEKTRONIK
<b>Kullanım</b>	Sınırlandırılmış

<b>Örnek</b>	<earsiv:gonderimSekli>KAGIT</earsiv:gonderimSekli>
--------------	--

### 3.3.7.3 dosyaAdi

<b>dosyaAdi</b>	<b>Dosya Adı</b>
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana e-Serbest Meslek Makbuzun oluşturulduğu formattaki dosya adı yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	SerbestMeslekMakbuz_CDE2018000000001.pdf
<b>Örnek</b>	<earsiv:dosyaAdi>makbuz.pdf</earsiv:dosyaAdi>

### 3.3.7.4 ozetDeger

<b>ozetDeger</b>	<b>Özet Değer</b>
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana mali mühürle ya da nitelikli elektronik sertifika ile imzalanmış e-Serbest Meslek Makbuzun SHA-256 özet değeri yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Hex formatında olmalıdır.
<b>Örnek</b>	<earsiv:ozetDeger>688787.....</earsiv:ozetDeger>

### 3.3.7.5 duzenlenmeTarihi

<b>duzenlemeTarihi</b>	<b>Düzenleme Tarihi</b>
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana e-Serbest Meslek Makbuzunun düzenleme tarihi yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Yıl-Ay-Gün (YYYY-AA-GG)
<b>Örnek</b>	<earsiv:duzenlenmeTarihi>2018-08-01</earsiv:duzenlenmeTarihi>

### 3.3.7.6 duzenlenmeZamani

<b>duzenlenmeZamani</b>	<b>Düzenleme Zamani</b>
<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0-1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana e-Serbest Meslek Makbuzunun düzenleme zamanı yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Saat:Dakika:Saniye (SS-DD-SnSn)
<b>Örnek</b>	<earsiv:duzenlenmeZamani>14:20:00</earsiv:duzenlenmeZamani>

### 3.3.7.7 toplamTutar

<b>toplamTutar</b>	<b>e-Serbest Meslek Makbuzu Toplam Tutarı</b>
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana e-Serbest Meslek Makbuzunun vergi hariç toplam tutarı girilecektir.
<b>Kullanım</b>	Nümerik

<b>Örnek</b>	<earsiv:toplamTutar>1500</earsiv:toplamTutar>
--------------	---

### 3.3.7.8 ödenecekTutar

<b>ödenecekTutar</b>	<b>e-Serbest Meslek Makbuzu Ödenecek Tutarı</b>
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana e-Serbest Meslek Makbuzundaki ödenecek tutar bilgisi girilecektir.
<b>Kullanım</b>	Nümerik
<b>Örnek</b>	<earsiv:ödenecekTutar>1500</earsiv:ödenecekTutar>

### 3.3.7.9 paraBirimi

<b>paraBirimi</b>	<b>e-Serbest Meslek Makbuzu Para Birimi</b>
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana e-Serbest Meslek Makbuzunda kullanılacak para birimi girilmelidir. ISO 4217 Standardından alınmalıdır.
<b>Kullanım</b>	Alfanümerik
<b>Örnek</b>	<earsiv:paraBirimi>TRY</earsiv:paraBirimi>

### 3.3.7.10 dovizKuru

<b>dovizKuru</b>	<b>e-Serbest Meslek Makbuzu Para Birimi</b>
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana döviz cinsinden düzenlen serbest meslek makbuzunda Türk Lirası karşılığı girilmelidir. Türk Lirası olarak düzenlenen faturalarda 1 girilmelidir.
<b>Kullanım</b>	Nümerik
<b>Örnek</b>	<earsiv:dovizKuru>1.000000</earsiv:dovizKuru>

### 3.3.7.11 vergiBilgisi

<b>vergiBilgisi</b>	<b>Vergi Bilgisi</b>
---------------------	----------------------

<b>Diyagram</b>	
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana e-Serbest Meslek Makbuzundaki vergi bilgileri girilecektir.

### 3.3.7.11.1 vergilerToplami

vergiToplami	Vergiler Toplami
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemanda e-Serbest Meslek Makbuzundaki vergilerin genel toplamı yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Nümerik
<b>Örnek</b>	<earsiv:vergiToplami>300</earsiv:vergiToplami>

### 3.3.7.11.2 vergi

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

### 3.3.7.11.3 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.
<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>

### 3.3.7.12 alıcıBilgileri

alıcıBilgileri	Alıcı Bilgileri
<b>Diyagram</b>	<pre> classDiagram     class earsiv_alıcıBilgileri     class earsiv_alıcıTypeMin     class earsiv_tuzelKisi     class earsiv_gercekKisi     earsiv_alıcıBilgileri "1" *-- "1" earsiv_alıcıTypeMin     earsiv_alıcıTypeMin "1" .. "0..1" earsiv_tuzelKisi     earsiv_alıcıTypeMin "1" .. "0..1" earsiv_gercekKisi </pre>
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemanda kendisine belge düzenlenen belge alıcısına ait bilgilere yer verilecektir. Alıcının tüzel kişi ya da gerçek kişi olmasına göre bilgilerin yazımına dikkat edilmelidir.

#### 3.3.7.12.1 tuzelKisi

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

#### 3.3.7.12.2 gercekKisi

gercekKisi	Gerçek Kişi
<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0..1)
<b>Açıklama</b>	Belgenin alıcısı, gerçek kişi ise ilgili bilgiler yazılmalıdır.
<b>Kullanım</b>	tckcn: Vatandaşlık numarası adiSoyadi: Adı soyadı yazılacaktır.

### 3.3.7.13 ynOkcFisBilgisi

ynOkcFisBilgisi	Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihaz Fiş Bilgisi
<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0..n)

<b>Açıklama</b>	Bu elemanda yeni ve eski nesil ödeme kaydedici cihaz bilgi fişi bilgileri yazılmalıdır.
<b>Kullanım</b>	<p>okcSeriNo, zorunlu(1) : Cihaz Seri No. 483 nolu VUK genel tebliği kapsamında EFT-POS için kullanma muaafiyeti alanlar bu alana 483 değerini yazacaklardır</p> <p>zNo , zorunlu(1) : Z raporu numarası. 483 nolu VUK genel tebliği kapsamında EFT-POS için kullanma muaafiyeti alanlar bu alana 483 değerini yazacaklardır.</p> <p>fisNo, zorunlu(1) : Fiş Numarası</p> <p>fisTip , zorunlu(1) : Fiş Tipi (Şemadaki değerler olmalıdır)</p> <p>fisTarih, zorunlu(1) : Fiş Oluşturma Tarihi</p> <p>fisZaman, Seçimli (0..1) : Fiş Oluşturma Zamanı</p>
<b>Örnek</b>	<pre> &lt;earsiv:ynOkcFisBilgisi&gt;   &lt;earsiv:okcSeriNo&gt;okcSeriNo0&lt;/earsiv:okcSeriNo&gt;   &lt;earsiv:zNo&gt;zNo0&lt;/earsiv:zNo&gt;   &lt;earsiv:fisNo&gt;fisNo0&lt;/earsiv:fisNo&gt;   &lt;earsiv:fisTip&gt;AVANS&lt;/earsiv:fisTip&gt;   &lt;earsiv:fisTarih&gt;2018-05-04&lt;/earsiv:fisTarih&gt;   &lt;earsiv:fisZaman&gt;01:01:01.001&lt;/earsiv:fisZaman&gt; &lt;/ earsiv:ynOkcFisBilgisi&gt; </pre>

### 3.3.8 serbestMeslekMakbuzIptal

serbestMeslekMakbuzIptal	Serbest Makbuz iptal
<b>Diyagram</b>	
<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0..n)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana düzenlendikten sonra çeşitli nedenlerle iptal edilen e-serbest meslek makbuzlarına ait bilgiler yazılacaktır.

#### 3.3.8.1 makbuzNo

makbuzNo	e-Serbest Meslek Makbuzu No
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)

<b>Açıklama</b>	Bu elemana iptal edilen e-Serbest Meslek Makbuzunun numarası yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Alfa nümerik
<b>Örnek</b>	<makbuzNo>A1B2021000000000</makbuzNo>

### 3.3.8.2 iptalTarihi

<b>iptalTarihi</b>	<b>İptal Tarihi</b>
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana iptal edilen e-Serbest Meslek Makbuzunun tarihi yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Yıl-Ay-Gün (YYYY-AA-GG)
<b>Örnek</b>	<iptalTarihi>2006-05-04</iptalTarihi>

### 3.3.8.3 toplamTutar

<b>toplamTutar</b>	<b>e-Serbest Meslek Makbuzu Toplam Tutarı</b>
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana iptal edilen e-serbest meslek makbuzunun vergi hariç toplam tutarı girilecektir.
<b>Kullanım</b>	Nümerik
<b>Örnek</b>	<toplamTutar>0.00</toplamTutar>

### 3.3.9 serbestMeslekMakbuzİtiraz

<b>serbestMeslekMakbuzİtiraz</b>	<b>Serbest Meslek Makbuz İtiraz</b>
<b>Diyagram</b>	
<b>Kardinalite</b>	Seçimli (0..n)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana düzenlendikten sonra çeşitli nedenlerle itiraz edilen e-serbest meslek makbuzlarına ve itiraz işlemine ait

	bilgiler yazılacaktır.
--	------------------------

### 3.3.9.1 belgeNo

belgeNo	Belge No
Kardinalite	Zorunlu (1)
Açıklama	Bu elemana itiraz edilen e-Serbest Meslek Makbuzunun numarası yazılacaktır.
Kullanım	Alfa nümerik
Örnek	<belgeNo>A1B2021000000000</belgeNo>

### 3.3.9.2 itirazBelgeTarihi

itirazBelgeTarihi	İtiraz Belge Tarihi
Kardinalite	Zorunlu (1)
Açıklama	6102 sayılı Kanununun 18 inci maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca noter aracılığıyla, taahhütlü mektupla, telgrafla veya güvenli elektronik imza kullanılarak KEP sistemi ile yapılan işlemler neticesinde oluşacak belgenin tarihi girilmelidir.
Kullanım	Yıl-Ay-Gün (YYYY-AA-GG)
Örnek	<itirazBelgeTarihi>2006-05-04</itirazBelgeTarihi>

### 3.3.9.3 itirazBelgeNo

itirazBelgeNo	İtiraz Belge No
Kardinalite	Zorunlu (1)
Açıklama	6102 sayılı Kanununun 18 inci maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca noter aracılığıyla, taahhütlü mektupla, telgrafla veya güvenli elektronik imza kullanılarak KEP sistemi ile yapılan işlemler neticesinde oluşacak belgenin numarası girilmelidir.
Kullanım	Alfa nümerik
Örnek	<itirazBelgeNo>itirazBelgeNo0</itirazBelgeNo>

### 3.3.9.4 itirazYöntemi

itirazYontemi	İtiraz Yöntemi
Kardinalite	Zorunlu (1)
Açıklama	6102 sayılı Kanununun 18 inci maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca noter aracılığıyla, taahhütlü mektupla, telgrafla veya güvenli elektronik imza kullanılarak KEP sistemi yöntemlerinden hangisi aracılığıyla itiraz işlemi yapılmış ise o yöntem seçilecektir.
Kullanım	Alfa nümerik



<b>Örnek</b>	<itirazYontemi>KEP</itirazYontemi>
--------------	------------------------------------

### 3.3.9.5 açıklama

<b>açıklama</b>	<b>Açıklama</b>
<b>Kardinalite</b>	Zorunlu (1)
<b>Açıklama</b>	Bu elemana itiraz edilen e-Serbest Meslek Makbuzunun itiraz sebebi ile ilgili açıklama metni yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Alfa nümerik
<b>Örnek</b>	<aciklama>aciklama2</aciklama></serbestMeslekMakbuzItira z>

### 3.3.10 zRapor

ÖKC'lerden gerçekleştirilen perakende satışlara ait günlük (Z) Raporu bildirimleri için "PERAKENDE MAL SATIŞLARI İLE HİZMET İFALARINA İLİŞKİN MALİ RAPOR BİLDİRİM KILAVUZU (ÖKC Mali Rapor Kılavuzu)" na bakabilirsiniz.

## 4 Elektronik Arşiv Raporlarının Hazırlanması

e-Arşiv Fatura, e-Müstahsil Makbuzu ve e-Serbest Meslek Makbuzu' na ilişkin Elektronik Arşiv raporları 1/1/2019 tarihinden itibaren bu kılavuzun 5. bölümünde belirtilen süreler ile bu kılavuzun 3.3 maddesindeki bilgilere ve kılavuz ekindeki şemada belirtilen standartlara göre hazırlanmalı ve XADES-A standardı kullanılarak mali mühür/elektronik imza ile ve zaman damgasıyla imzalanarak e-Arşiv uygulaması üzerinden Başkanlığa gönderilmelidir. .

## 5 Elektronik Arşiv Raporlarının Başkanlık Sistemine Aktarımı

e-Arşiv uygulamasına (e-Arşiv Fatura, e-Müstahsil Makbuzu ile e-Serbest Meslek Makbuzu vb. diğer benzeri elektronik belge uygulamalarına) PORTAL haricindeki yöntemlerle dahil olan mükellefler ve bu uygulamalar kapsamında hizmet 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 Raporlarını (*e-Arşiv Fatura, e-Müstahsil Makbuzu ile e-Serbest Meslek Makbuzu vb. diğer benzeri elektronik belgelere ait raporları*) aylık olarak oluşturup takip eden ayın 15 inci günü saat 24:00'a kadar, 2018 Yılı Aralık Ayı e-Arşiv Raporunu 2/1/2019 gününün sonuna kadar, **1/1/2019 tarihinden itibaren ise; günlük dönemler halinde ve en geç izleyen günün sonuna kadar** e-Arşiv uygulaması üzerinden Başkanlığa göndermeleri gerekmektedir.

Başkanlığa e-Arşiv Uygulaması üzerinden gönderilecek e-Arşiv Raporlarının, yukarıda belirtilen aktarım süreleri içinde ve mali mühür ya da NES ile zaman damgalı olarak onaylanması zorunludur. Bu zorunluluklara uymayan mükelleflere VUK'ta öngörülen hükümler uygulanacaktır.

Gönderim web servis üzerinden sağlanacaktır. Başkanlığın belirlediği web servis tanımları doğrultusunda e-Arşiv uygulamasına PORTAL YÖNTEMİ dışındaki yöntemlerle dahil olan mükellefler veya e-Arşiv hizmeti veren izin almış özel entegratörler, verileri göndermek için e-Arşiv rapor web servis istemcisi hazırlayacaktır. Web servis tanımı e-Arşiv paketinde belirtilen wsdl tanımında mevcuttur.

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

e-Arşiv uygulamalarına PORTAL yönteminden yararlanarak dahil olan mükelleflerin ayrıca rapor oluşturma ve bu raporları e-Arşiv uygulamasına gönderme, yükleme yükümlülükleri bulunmamaktadır.

Gönderim servisinde sendDocumentFile, getBatchStatus ve getUserList olmak üzere üç 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 e-Arsiv paketindeki eArsiv.xsd şemasına göre hazırlanmalıdır.

- getBatchStatus metodu, input parametresi olarak paket ID almaktadır. Paketin durumunu sorgularken kullanılmalıdır.
- getUserList metodu input parametresi olarak XML ya da CSV alır. Girilen inputa göre kullanıcı listesi zip dosyası içinde kullanıcıya döner.

FirstCreationTime alanı, mükellefin e-Arsiv Fatura uygulamasına ilk girdiği tarihi, ActivationTime alanı, mükellefin bir özel entegratör tarafında eklendiği zamanı belirtmektedir. DeactivationTime alanı dolu ise, mükellefin bir özel entegratör tarafından kapatıldığını ve ne zaman kapatılmış olduğunu belirtmektedir. Liste sadece aktif olan mükellefleri barındırmaktadır. Mükelleflerin e-Arsiv kullanıcısı olduğu tarihleri saptamak için mükellefin User alanlarında bulunan ActivationTime ve dolu ise DeactivationTime alanları arası alınmalı, DeactivationTime dolu değilse ActivationTime'dan şimdiki zamana kadar olan kısım alınmalıdır.

Web servis 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 metot algoritması "http://www.ws.org/2001/10/xml-exc-c14n#" olması tavsiye edilir. Signature metot 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

e-Arşiv fatura uygulamasında 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 Fatura uygulamasına dahil olan 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.

Fatura formatı olarak UBL-TR fatura formatı genel olarak kullanılacak yöntemdir. UBL-TR olarak hazırlanan faturalarda **ProfileId** alanı **EARSIVFATURA** olarak yazılmalıdır.

Faturanın alıcıya elektronik ortamda iletilmesi durumunda ileti mesajında UBL-TR formatının görüntülenmesinin, imza/mühür doğrulamasının ve gerektiğinde kâğıt 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 XADES-BES standardı kullanılarak mali mühür/ NES ile imzalanmalıdır.

Faturanın alıcıya kâğıt ortamda iletilmesi durumunda, müşteriye verilen kâğıt çıktı üzerinde okunacak format ve standartta, söz konusu faturanın elektronik ortamda da hangi platformdan indirilebileceği ve e-Arşiv faturanın hangi tarihten itibaren GİB başkanlık sistemleri üzerinden sorgulanıp doğrulanabileceği hakkında bilgiye yer verilmelidir.

Fatura formatı olarak özel izinle PDF kullanılıyorsa PADES standardı kullanılarak mali mühür/ NES ile imzalanmalıdır. Özel izinle PDF kullanılması durumunda PDF ekine UBL-TR fatura XML'i eklenmelidir(attach yöntemi ile). Ek olarak konulacak UBL-TR formatındaki fatura verisi yayınlanan şema ve şematron kurallarına uygun olmalıdır.

XML içindeki **ProfileId** alanı **EARSIVFATURA** olarak yazılmalıdır. CopyIndicator alanı true yazılmalıdır. PDF ekine eklenen UBL-TR fatura XML'inin ayrıca imzalanması ve içinde görüntü bilgisi(xslt) bulunması zorunlu değildir.

## 7 Serbest Meslek Makbuzu Standardı

e-Serbest meslek Makbuzu uygulamasında 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.

Format olarak izinle PDF kullanılıyorsa PADES standardı kullanılarak mali mühür/ NES ile imzalanmalıdır.

PDF kullanılması durumunda PDF ekine serbest meslek makbuzu verilerini gösterir serbest meslek makbuzu XML'i eklenmelidir(attach yöntemi ile).

Ek olarak konulacak serbest meslek makbuzu verisi yayınlanan şema ve şematron kurallarına uygun olmalıdır. PDF ekine eklenen dosyanın ayrıca imzalanması zorunlu değildir.

e-Serbest Meslek Makbuzunun alıcıya elektronik ortamda iletilmesi durumunda ileti mesajında elektronik belgenin görüntülenmesinin, imza/mühür doğrulamasının ve gerektiğinde kâğıt çıktı alınmasının nasıl yapılacağına dair bilgi verilmelidir.

e-Serbest Meslek Makbuzunun alıcıya kâğıt ortamda iletilmesi durumunda, alıcıya verilen kâğıt çıktı üzerinde okunacak format ve standartta, söz konusu makbuzun elektronik ortamda da hangi platformdan indirilebileceği ve e-Serbest Meslek Makbuzunun hangi tarihten itibaren GİB başkanlık sistemleri üzerinden sorgulanıp doğrulanabileceği hakkında bilgiye de yer verilmelidir.

## 8 Müstahsil Makbuzu Standardı

e-Müstahsil Makbuzunda 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.

Formatı olarak UBL-TR CreditNote formatı genel olarak kullanılacak yöntemdir. Bunun için yayınlanan Müstahsil Makbuzu kılavuzu incelenebilir. Belgenin 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 XADES-BES standardı kullanılarak mali mühür/ NES ile imzalanmalıdır.

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

e-Arşiv hizmeti (e-Arşiv Fatura, e-Müstahsil Makbuzu ile e-Serbest Meslek Makbuzu vb. diğer benzeri elektronik belge uygulamaları ile ilgili olarak) 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 bildirim için zarf içindeki Identifier alanına **earchive** yazılmalıdır.

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

## 10 Sistem Bilgi/Hata Kodları

KOD	AÇIKLAMA
	<b>getBatchStatus</b>
30	Paket başarıyla işlendi
15	Paket işlenmeye başlandı

10	Dosya kuyrukta
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	Veri tabanı 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 Hatası
008	Hata
009	Dosya ismi 36 + .zip 40 karakter olmalıdır
010	Dosya ismi zip uzantılı olmalıdır

	<b>getUserList</b>
001	Gönderici yetkisi yok
002	Hatalı User List Parametresi. Beklenen: XML ya da CSV
006	Dosya bulunamadı.



## 11 Test ve Onay

e-Arşiv uygulamasına PORTAL yöntemi dışındaki yöntemle (Kendi Bilgi İşlem Sisteminin Başkanlık sistemi ile entegre edilmesi yöntemi ile ) yararlanarak dahil olmak isteyen mükelleflerin ve e-Arşiv uygulamaları hususunda Başkanlıktan izin alacak özel entegratörlerin, bu kılavuzda anlatıldığı şekilde, test ortamındaki e-arsiv web servis 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 Web servis kullanım verileri, fatura, serbest meslek makbuzu veya müstahsil makbuzu vb. belgeler ve bu belgeler için tanımlanan format, standart ve içerikteki rapor örnekleri incelenir, (örnekler, ilgili Tebliğlerinde ve bu Kılavuzlarda istenen tüm bilgileri kapsayacak nitelikte olmalıdır) sorun teşkil eden bir durum yok ise yazı ile izin verilerek gerçek ortamda yetkilendirme yapılacaktır.

## 12 Test Erişim Adresi

Test Adresi: <https://test.efatura.gov.tr/earsiv/services/EArsivWsPort?wsdl>

## 13 E-Arşiv Faturaların Başkanlığa İletimi

Bilindiği üzere 509 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinin “V.8. Raporlama” Başlıklı bölümünde;

*“Başkanlık, yazılı bildirim ya da Başkanlığa ait gib.gov.tr veya ebelge.gib.gov.tr adreslerinden duyurmak ve hazırlık için yeterli süre tanımak şartıyla rapor oluşturma ve aktarım süresini ve yöntemini değiştirmeye, sektörler ve mükellef grupları itibarıyla farklı veri aktarım süresi ve yöntemi belirlemeye yetkilidir.*

*Başkanlık, yazılı bildirim ya da Başkanlığa ait gib.gov.tr veya ebelge.gib.gov.tr adreslerinden duyurmak ve hazırlık için yeterli süre tanımak şartıyla e-Belge Raporlarının ve elektronik ortamda muhafaza edilen belgelerin, Başkanlığın uzaktan erişimine açılmasını isteyebilir.*

*Erişim ve raporlama gereklerinin yerine getirilmiş olması, mükellefin e-Belgeye konu belgelerinin muhafazası ve ibrazı ödevlerini ortadan kaldırmaz.” açıklaması yer almaktadır.*

Bu kapsamda;

- Entegrasyon yöntemini kullanan mükellefler için kendilerine yapılacak yazılı bildirim,
- Özel entegrasyon yöntemini kullanan mükellefler için özel entegratörlerine yapılacak yazılı bildirim,
- Veya ebelge.gib.gov.tr adresinden yapılacak duyuru ile belirlenecek sektör veya mükellef gruplarına
- Yazıda veya duyuruda belirtilecek süreler itibariyle ftp aktarım yöntemi ile e-Arşiv Faturaların Başkanlık sistemlerine gönderilmesi zorunludur.

Gönderim zorunluluğu getirilecek mükellefler, [ftpdestek@gelirler.gov.tr](mailto:ftpdestek@gelirler.gov.tr) mail adresinden ftp kullanıcı kodu ve şifresi temin edebileceklerdir.