

E-DÖNÜŞÜM PANELİ



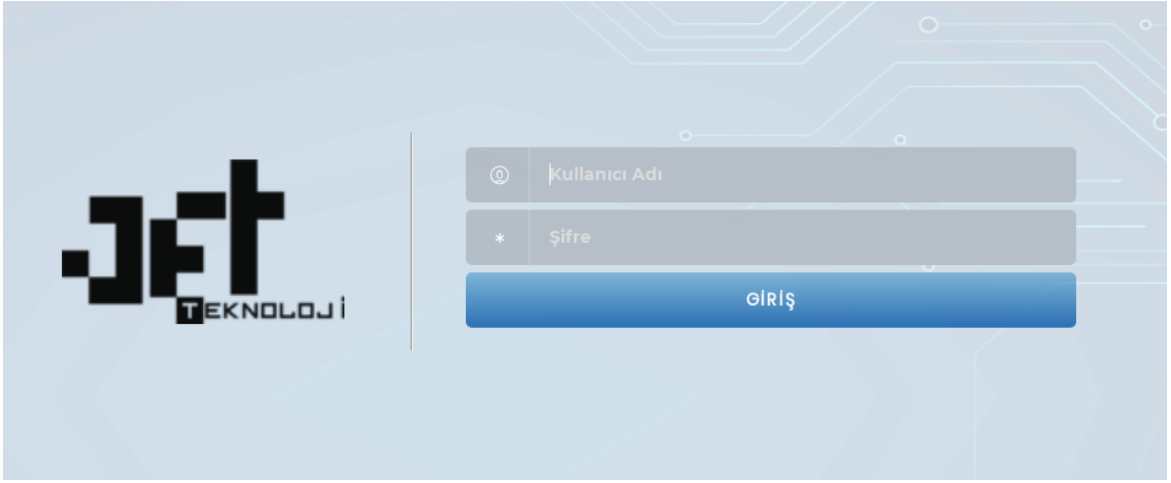
AĞUSTOS 2019
JETBORSA TEKNOLOJİ LTD. ŞTİ.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ TEKNOKENT OFİS: 222
BURDUR

İçindekiler Tablosu

Jetteknoloji portala giriş	2
E-Dönüşüm Seçenekleri	2
E-Fatura	2
E-Fatura oluşturma	3
E-Fatura gönderme	22
E-Fatura takibi	23
Diğer	26
E-Arşiv Fatura	29
E-Arşiv Fatura oluşturma	29
E-Arşiv Fatura gönderme	31
E-Arşiv Faturalar	33
E-Arşiv Raporu	34
Diğer	35
E-Defter	36
E-İrsaliye	37
E-İrsaliye oluşturma	37
E-İrsaliye gönderme	43
E-İrsaliye takibi	44
Diğer	47
E-Müstahsil Makbuzu	47
E-Müstahsil Makbuzu oluşturma	47
E-Müstahsil Makbuzu gönderme	50
E-MM Raporu	52
Diğer	52
E-Serbest Meslek Makbuzu	53
E-Serbest Meslek Makbuzu oluşturma	53
E-Serbest Meslek Makbuzu gönderme	54
E-Serbest Meslek Makbuzu Raporu	56
Diğer	56

Jetteknoloji portala giriş

<https://faturapanel.jetteknoloji.com/accounting/> adresinden kullanıcı adınız ve şifreniz ile portal giriş yapılır

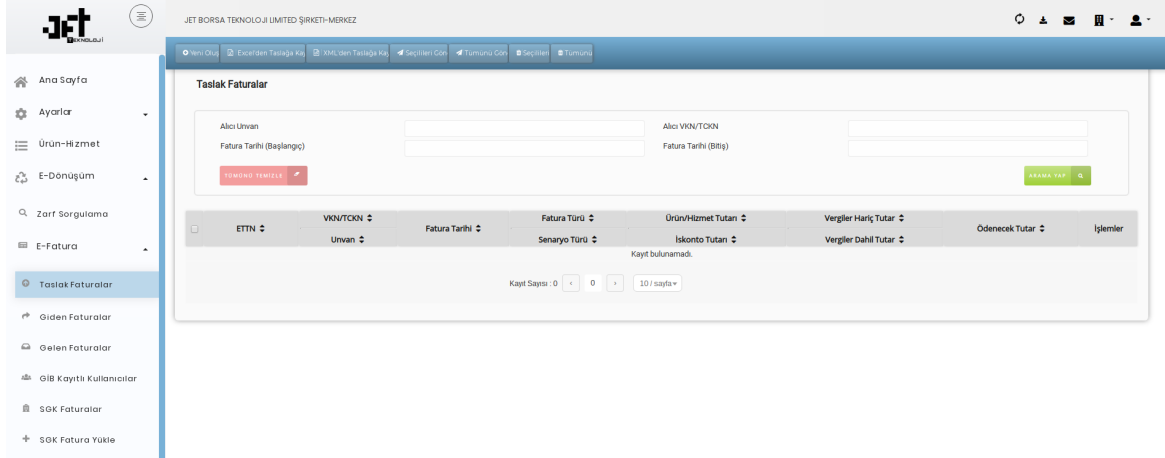


The image shows a login interface for the Jetteknoloji portal. On the left, there is a logo consisting of the letters 'jkt' in a stylized, bold font, with 'TEKNOLOJİ' written in a smaller, uppercase font below it. To the right of the logo is a login form with a light blue background. The form contains two input fields: the first is labeled 'Kullanıcı Adı' (Username) and has a small icon of a person; the second is labeled 'Şifre' (Password) and has a small asterisk icon. Below these fields is a blue button with the text 'GİRİŞ' (Login) in white. The background of the entire page is a light blue gradient with faint circuit-like patterns.

E-Dönüşüm Seçenekleri

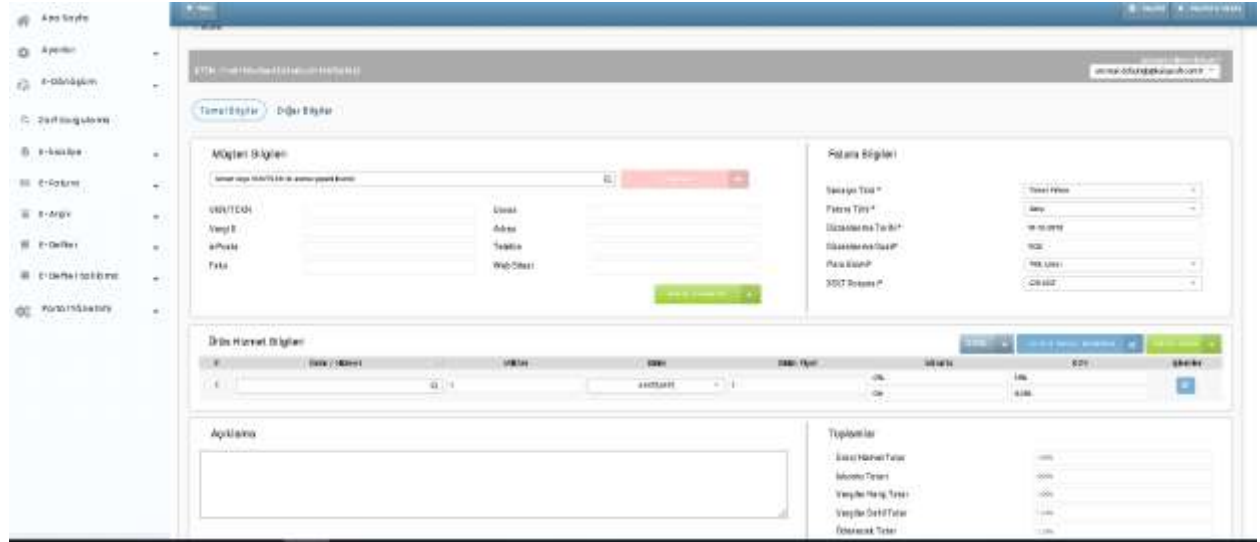
E-Dönüşüm işlemleri E-Fatura, E-Arşiv Fatura, E-Defter, E-İrsaliye, E-Müstahsil Makbuzu ve E-Serbest Meslek Makbuzu olarak incelenir.

E-Fatura



Mükelleflerin özel entegrasyon yöntemiyle E-Fatura uygulamasına geçmeleri halinde kullanacakları modül E-Fatura modülüdür. Bu modül fatura oluşturma, gönderme, fatura takibi ve diğer ana işlemleri altında sürecin yönetimini sağlar.

E-Fatura oluşturma



E-Fatura oluşturma sayfasında Temel, Ticari, İhracat ve Yolcu beraber senaryolarında faturalar oluşturulur.

Sayfa üzerindeki Fatura Bilgileri panelinden Senaryo Türü seçilir.

İstenen senaryo türüne göre gerekli sahalarda doldurulduğunda sayfa sonundaki Kaydet butonu ile fatura oluşturulur. Oluşan fatura Satış Faturaları listesinden gönderilir.

Temel ve Ticari Fatura senaryosu

Fatura Bilgileri

Senaryo Türü *	Temel Fatura
Fatura Türü *	Satış
Düzenlenme Tarihi *	10-12-2018
Düzenlenme Saati *	13:25
Para Birimi *	Türk Lirası
XSLT Dosyası *	GİB XSLT

Temel ve Ticari fatura senaryoları için takip edilmesi gereken adımlar aynıdır. Aradaki tek fark fatura oluşturulup gönderildikten sonra Ticari Fatura alıcı tarafından Kabul veya Red edilmelidir. 8 Gün boyunca yanıt verilmeyen ticari faturalar kanunen Otomatik Kabul edilir. Temel Fatura için ise Kabul ve Red söz konusu değildir. Gönderilmiş bir Temel Fatura'nın iptali yasal yollarla mümkündür.

Senaryo Türü seçildikten sonra Fatura Türü seçilir. Fatura Türü; Satış, İade, Tevkifat, İstisna, Özel Matrah, İhraç Kayıtlı ve SGK olabilir.

Satış Faturası

Fatura Bilgileri

Senaryo Türü *	Temel Fatura
Fatura Türü *	Satış
Düzenlenme Tarihi *	
Düzenlenme Saati *	
Para Birimi *	
XSLT Dosyası *	

EXCEL

TOPLU VERİ GÖRÜLÜMÜ

SATILANLAR

at	İskonto	KDV	İşlemler
----	---------	-----	----------

Fatura Bilgileri Paneli

- Belge Numarası, dokümanın Gelir İdaresi sistemine gönderilirken alacağı numaradır. Gönderim esnasında otomatik olarak belirlenir, kullanıcı tarafından seçilir.
- Düzenleme Tarihi ve Saati, oluşturulacak faturanın düzenlendiği tarihtir. Girilmesi zorunludur. Faturaların gönderimi esnasında alınacak belge numaralarının müteselsillik kuralına uygun olup, düzenlenme tarihine göre gönderilmesi gereklidir.
- Para Birimi, faturada ürün/hizmet kalemlerinin fiyatlarının türünü belirler. Döviz seçilmesi halinde eklenen Kur Değeri seçeneğinden ilgili dövizde ait Alış/Satış değerleri Merkez bankasından fatura düzenleme tarihine göre çekilir. Haftasonuna denk gelen tarihler için Merkez bankası kur değeri yayınlamadığı için bu alanın elle girilmesi de mümkündür.

Alıcı Bilgileri Paneli

Temel Bilgiler Diğer Bilgiler

Müşteri Bilgileri

Unvan veya VKN/TCKN ile arama yapabilirsiniz

VKN/TCKN	<input type="text"/>	Unvan	<input type="text"/>
Vergi D.	<input type="text"/>	Adres	<input type="text"/>
e-Posta	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>
Faks	<input type="text"/>	Web Sitesi	<input type="text"/>

Müşteri Bilgileri

VKN/TCKN *	<input type="text"/>	Ver. Dairesi *	<input type="text" value="Seçilmez"/> <input type="text" value="Seçiniz..."/>
Unvan *	<input type="text"/>	Adı	<input type="text"/>
Orta Adı	<input type="text"/>	Soyadı	<input type="text"/>
Tic. Odası	<input type="text"/>	Mersis No	<input type="text"/>
Tic.Sic. No	<input type="text"/>		

Adres Bilgileri

Banka Bilgileri

YENİ ADRES EKLE +

Adres Adı	İlçe	Şehir	Telefon	E-posta	Web Sitesi
Kayıt bulunamadı.					
Kayıt Sayısı : 0 < > 5					

İPTAL ✕ **KAYDET** ✓

Faturanın alıcısının seçildiği paneldir.

- Arama alanı, kayıtlı alıcılar arasında arama yapmak için kullanılır. Bu alanda VKN/TCKN veya alıcı unvanı ile arama yapılabilir. Seçilen alıcının bilgileri otomatik olarak ilgili yerlere yazılır.
- Alıcı Ekle/Düzenle butonu, müşteri detaylarını içeren bir diyalog açar. Varolan bir kayıt için otomatik olarak getirilen adres bilgisi, açılan diyalogdan değiştirilebilir veya yenisi eklenebilir.
 - Kayıt Ekleme: Bu işlem için üst panelden müşteriye ait bilgiler girilir. Ad, Soyad, Unvan, VKN/TCKN ve Vergi Dairesi alanlarının bulunması zorunludur. Daha sonra hemen alttaki panelden müşteri için en az bir adres bilgisi tanımlanır. Tanımlanan adres bilgisinin Şehir ve İlçe alanlarını içermesi zorunludur.
 - Kayıt Düzenleme: Bu işlem için arama yapıldıktan sonra istenen kayıt seçilir ve açılan diyalogun üst panelinden güncellenmek istenen bilgiler değiştirilerek Güncelle butonuna basılır. Diyalogun alt panelinden ise değiştirilmek istenen adres seçilir ve satırın sonunda beliren düzenleme butonuna tıklanır. Hemen aşağıda açılacak adres panelinde ilgili alanlar değiştirildikten sonra Kaydet butonuna basılır. Yeni bir adres eklemek için; diyalog üzerindeki Yeni Adres butonu yardımıyla açılan adres panelinden istenen detaylar girilerek Kaydet butonuna basılır.

Sipariş Bilgileri

Temel Bilgiler: **Sipariş Bilgileri** Diğer Bilgiler

Sipariş Bilgileri İrsaliye Bilgileri

Sipariş No: Sipariş Tarihi:

Ürün Hizmet Bilgileri

#	Ürün / Hizmet	Miktar	Birim	Birim Fiyat	İskonto	KDV	İçerik
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ADET(GRNT)	<input type="text"/>	0%	18%	<input type="text"/>

Açıklama

Toplamlar

Ürün/Hizmet Tutarı	1,000
İskonto Tutarı	0,000
Vergiler Harcı Tutarı	1,000
Vergiler Dahil Tutarı	1,180
Ödenecek Tutarı	1,180

Oluşturulan faturada siparişe ait bilgilerin girildiği bölümdür. Zorunlu bir alan değildir. Ancak alanlarından herhangi birinin doldurulması halinde diğerinin de doldurulması zorunludur.

- Sipariş No, verilmiş siparişin tanımlayıcı numarası, kodu vs. bilgisini içerir. Sayılar, harfler, özel karakterler serbestçe bu alanda kullanılabilir.
- Sipariş Tarihi, verilmiş siparişin tarihini belirtir. gg-AA-yyyy biçiminde değer alır. Bu alan Fatura Bilgileri > Düzenleme Tarihi 'nden daha ileri bir tarih olamaz.

İrsaliye Bilgileri

Temel Bilgiler: **İrsaliye Bilgileri** Diğer Bilgiler

Sipariş Bilgileri İrsaliye Bilgileri

İrsaliye No: İrsaliye Tarihi: İçerik:

Ürün Hizmet Bilgileri

#	Ürün / Hizmet	Miktar	Birim	Birim Fiyat	İskonto	KDV	İçerik
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ADET(GRNT)	<input type="text"/>	0%	18%	<input type="text"/>

Açıklama

Toplamlar

Ürün/Hizmet Tutarı	1,000
İskonto Tutarı	0,000
Vergiler Harcı Tutarı	1,000
Vergiler Dahil Tutarı	1,180
Ödenecek Tutarı	1,180

Faturaya konu ürünlere ait irsaliyelerin detaylarının girildiği bölümdür. Zorunlu bir alan değildir. İrsaliye Numarası ve İrsaliye Tarihi alanları çoklanabilir. Her bir numara/tarih ikilisinden birinin doldurulması halinde diğer alanın da doldurulması zorunludur.

- İrsaliye No, eklenecek irsaliyenin tanımlayıcı numarası, kodu vs. bilgisini içerir. Sayılar, harfler, özel karakterler serbestçe bu alanda kullanılabilir.
- İrsaliye Tarihi, eklenecek irsaliyenin tarihini belirtir. gg-AA-yyyy biçiminde değer alır. Bu alan Fatura Bilgileri > Düzenleme Tarihi 'nden daha ileri bir tarih olamaz.

Ürün Hizmet Bilgileri

#	Ürün / Hizmet	Miktar	Birim	Birim Fiyat	İskonto	KDV	İçerikler
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ADET(ADIT)	<input type="text"/>	0%	15%	<input type="text"/>

Açıklama

Toplamlar

Ürün/Hizmet Tutar	1,000
İskonto Tutarı	0,000
Vergiler Harç Tutarı	1,000
Vergiler Dahil Tutar	1,100
Ödenecek Tutar	1,100

Fatura kalemlerini içeren bölümdür. Bir fatura en az bir satır içermek zorundadır. Yeni bir ürün/hizmet kalemi eklemek için tablonun sol üst kısmındaki *Satır Ekle* butonu kullanılır. Eklenen satırı silmek için satırın sonundaki *Sil* butonu kullanılır.

Bir fatura kaleminin içerdiği alanlar aşağıdaki gibidir:

- Ürün/Hizmet, fatura kalemine konu ürün veya hizmetin adıdır. Zorunlu alandır. Sayılar, harfler, özel karakterler serbestçe bu alanda kullanılabilir. Ürün adı girildiğinde varolan stoklarda arama yapılır. Arama yapmak için en az 3 karakter girilmiş olmalıdır. Yapılan aramanın sonucunda ilgili stoğa ait değerler satırda gerekli yerlerine yazılır. Eğer daha önce böyle bir stok oluşturulmamışsa, stok adı girildikten sonra Enter'e basmak Stok Bilgisi diyalogunu açar.
 - o Stok Bilgisi diyalogu yeni bir stok oluşturmak için kullanılır. İlgili alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butonu yardımıyla stok kaydedilir ve diyalog kapanır. İçerdiği alanlar:
 - Stok Kodu, stoğu tanımlayanın verdiği kod, seri no vs. bilgisidir. Boşluk içermeyen harf ve sayısal değerlerden oluşur. Girilmesi zorunludur.
 - Stok Adı, stoktaki ürünü tanımlayan isimdir. Sayılar, harfler ve özel karakterler bu alanda kullanılabilir. Girilmesi zorunludur.
 - Stok Birimi, stoktaki ürünün ön tanımlı birimidir. Adet, ton, litre vs. değerleri seçimli menüden belirlenir. Girilmesi zorunludur.
 - Para Birimi, stoktaki ürünün varsayılan olarak satıldığı para birimidir. Seçimli menüden belirlenir. Eğer faturanın para birimi, seçilen stok ile uyuşmuyorsa uyarı verilir.
 - Birim Fiyat Alış, stoktaki ürünün biriminin alış fiyatını belirtir. Virgüllü girilebilen sayısal değerler alır. Zorunlu değildir. Oluşturulan faturada yer almaz.
 - Birim Fiyat Satış, stoktaki ürünün biriminin satış fiyatını belirtir. Virgüllü girilebilen sayısal değerler alır. Zorunlu değildir.

- KDV Alış, stoktaki ürünün alışında uygulanan KDV oranını belirtir. Yüzde (%) cinsinden numerik değer alır. Girilmesi zorunludur. Oluşturulan faturada yer almaz.
- KDV Satış, stoktaki ürünün satışında uygulanacak KDV oranını belirtir. Fatura satırında yer alan KDV bilgisi bu değer esas alınarak doldurulur. Yüzde (%) cinsinden numerik değer alır. Girilmesi zorunludur.
- Stok Etiket, stoktaki ürünler için isteğe bağlı etiketleme imkanı sağlar. Oluşturulan faturada yer almaz.
- Stok Açıklaması, stoktaki ürüne ait isteğe bağlı açıklama alanıdır. Oluşturulan faturada yer almaz.
- Miktar, ürünün miktarını belirtir. Sayısal ve sıfırdan büyük bir değer olmalıdır. Girilmesi zorunludur.
- Birim, ürünün miktarının niteliği niceliklidir. Seçimli listeden belirlenen değeri alır. Seçilmesi zorunludur.
- Birim fiyat, ürünün biriminin fiyatını belirtir. Doküman para birimi cinsinden sayısal değer alır. 0 dan büyük bir değer almalıdır. Girilmesi zorunludur.
- Ek Bilgiler başlığı altındaki Düzenle butonu, tıkladığında açılan Satır Bilgileri diyalogu ile satıra ait bilgilerin daha detaylı girilmesini sağlar. Bu diyalogda satırda olan;
 - o Ürün Adı
 - o Miktar,
 - o Birim,
 - o Birim Fiyatalanlarına ek olarak İskonto, KDV, Diğer Vergiler, KDV İstisna ve ÖTV İstisna alanları yer almaktadır.
- o İskonto, KDV ve Vergiler
 - Tüm vergi alanları Vergi Oranı ve Vergi Tutarı bilgileri seçimli olarak girilmesi yoluyla kullanılır.
 - Satır üzerinde İskonto ve KDV için hızlı erişimi sağlayan alanlar bulunurken, diğer tüm vergiler Satır Bilgileri Diyalogu üzerindeki Eklenecek Vergiyi Seçiniz seçimli alanı yardımıyla eklenir, eklenen vergi satır yanındaki Sil butonu yardımıyla silinir.
 - Eklenen vergiler için Vergi Oranı yüzde (%) cinsinden değer alır ve sıfırdan küçük değer alamaz.
 - Vergi Tutarı doküman para birimi cinsinden sayısal değer alır ve sıfırdan küçük değer alamaz.
- o KDV, ÖTV İstisnası
 - Satır Bilgisi Diyalogunun en alt kısmında yer alan KDV İstisnası Ekle ve ÖTV İstisnası Ekle seçimli alanları yardımıyla eklenir. Kaldırılmak istenen istisna seçimi için seçim kutucuğunun içindeki çarpı işareti şeklinde Sil fonksiyonu kullanılır.
 - Tüm satırlar için KDV alanı otomatik eklenmiş gelir ve kaldırılamaz. Fatura satırları içinde KDV oranı/tutarı 0 (sıfır) olan bir satır varsa bu satır için KDV İstisna kodu seçilmelidir. Satış türündeki faturalar için KDV İstisna kodu yalnızca 351 - KDV İstisna Olmayan Diğer değerini alabilir.

- Fatura satırları içinde oranı/tutarı 0 (sıfır) olan ÖTV içeren bir satır varsa bu satır için ÖTV İstisna kodu seçilmelidir. Satış türündeki faturalar için ÖTV İstisna kodu yalnızca 151 – ÖTV İstisna Olmayan Diğer değerini alabilir.

İade Faturası

Herhangi bir sebeple iade edilen ürün için kesilen fatura türüdür. İade edilen ürünün faturasındaki tüm bilgiler aynı şekilde İade faturasına girilir ve fatura kaydedilir. Aynı fatura çok daha hızlı ve zahmetsiz bir şekilde [Gelen Faturalar](#) sayfasındaki İşlem Butonları arasından İade Et seçeneği ile gerçekleştirilebilir.

Fatura Bilgileri Paneli

- Belge Numarası, dokümanın Gelir İdaresi sistemine gönderilirken alacağı numaradır. **Gönderim esnasında** otomatik olarak belirlenir, kullanıcı tarafından seçilir.
- Düzenleme Tarihi ve Saati, oluşturulacak faturanın düzenlendiği tarihtir. Girilmesi zorunludur. Faturaların gönderimi esnasında alınacak belge numaralarının müteselsillik kuralına uygun olup, düzenlenme tarihine göre gönderilmesi gereklidir.
- Para Birimi, İade edilecek faturadaki Para Birimi bilgisidir.

Alıcı Bilgileri Paneli

Faturanın alıcısının seçildiği paneldir. İadeye konu faturanın göndericisi yeni faturada Alıcı olarak girilir. Gönderici Müşteri Listesi yardımıyla bulunamazsa, Alıcıyı Düzenle butonu yardımıyla eklenebilir. ([bkz. Alıcı Ekleme](#))

Sipariş Bilgileri

İadeye konu faturadaki sipariş bilgilerinin yer aldığı bölümdür. Detay için ([bkz. Sipariş Bilgileri](#))

İrsaliye Bilgileri

İadeye konu faturadaki irsaliye bilgilerinin girildiği bölümdür. Detay için ([bkz. İrsaliye Bilgileri](#))

Ürün Hizmet Bilgileri

İadeye konu faturanın kalemlerini içeren bölümdür. İade edilecek faturadaki alanlar bu faturaya olduğu gibi girilmelidir. Detay için ([bkz. Ürün Hizmet Bilgileri](#))

Tevkifat Faturası

Temel Bilgiler Diğer Bilgiler

Müşteri Bilgileri

Ünvan veya VKN/TCKN ile arama yapabilirsiniz

VKN/TCKN:

Vergi D. No:

e-Posta:

Fatura:

Ünvan:

Adres:

Tel/Fax:

Web Sitesi:

Fatura Bilgileri

Sanayi Türü:

Fatura Türü:

Düzenleme Tarihi:

Düzenleme Saati:

Para Birimi:

ÖZLT Dövizleri:

Satırlarından en az birine KDV veya ÖTV tevkifatı uygulanan faturalar için kesilecek fatura türüdür. Satış faturası oluşturur gibi tüm adımlar sırayla tamamlanır. [Ürün Hizmet Bilgileri](#) girilirken ilgili satırlara tevkifat vergileri eklenir.

Fatura Bilgileri Paneli

- Belge Numarası, dokümanın Gelir İdaresi sistemine gönderilirken alacağı numaradır. [Gönderim esnasında](#) otomatik olarak belirlenir, kullanıcı tarafından seçilir.
- Düzenleme Tarihi ve Saati, oluşturulacak faturanın düzenlendiği tarihtir. Girilmesi zorunludur. Faturaların gönderimi esnasında alınacak belge numaralarının müteselsillik kuralına uygun olup, düzenlenme tarihine göre gönderilmesi gereklidir.
- Para Birimi, oluşturulacak faturadaki ürün/hizmetin ödemesinin yapılacağı Para Birimi bilgisidir.

Alıcı Bilgileri Paneli

Faturanın alıcısının ve adresinin aranarak seçildiği, yoksa oluşturulduğu paneldir. [\(bkz. Alıcı Ekleme\)](#)

Sipariş Bilgileri

Faturadanın sipariş bilgilerinin yer aldığı bölümdür. Detay için [\(bkz. Sipariş Bilgileri\)](#)

İrsaliye Bilgileri

Faturanın irsaliye bilgilerinin girildiği bölümdür. Detay için [\(bkz. İrsaliye Bilgileri\)](#)

Ürün Hizmet Bilgileri

Fatura kalemlerini içeren bölümdür. Faturaya konu hizmetler bu satırlara girilir. Detay için [\(bkz. Ürün Hizmet Bilgileri\)](#)

- KDV Tevkifatı Ekleme,
 - Kanunen KDV tevkifatı uygulanabilecek hizmet türünün girildiği fatura satırı için, satır sonundaki Düzenle butonu yardımıyla açılan Satır Bilgileri Diyalogundan Eklenecek Vergi Seçiniz seçimli kutucuğu yardımıyla 9015 – KDV Tevkifatı vergisi seçilir.
 - KDV Tevkifatı türleri Vergi Oranı isimli kolonun altına seçimli kutucuk olarak getirilir.
 - Seçilen KDV Tevkifatı türünün yüzde(%) bilgisi ön tanımlı olduğundan direk Vergi Tutarı kolonuna etki eder.
- ÖTV Tevkifatı Ekleme,
 - Kanunen ÖTV Tevkifatı uygulanabilecek 0071- ÖTV 1.Liste kapsamındaki ürünler için, ürünü içeren satıra önce ÖTV 1.Liste vergisi eklenir.

- o ÖTV 1.Liste vergisi satırda bulunduktan sonra, 9171 - ÖTV Tevkifatı eklenebilir. Eklenecek tevkifata ait uygulanacak kesinti Vergi Oranı veya Vergi Tutarı alanlarına girilir. KDV ve ÖTV Tevkifatı eklenebilmesi için Fatura Türü'nün Tevkifat seçilmesi gerekir. Aksi takdirde sayfadan bu yönde uyarı mesajı gelecektir.

İstisna, Özel Matrah ve İhraç Kayıtlı Fatura

Satırlarından en az birinde yüzde sıfır (%0) oranlı veya sıfır (0) tutarlı KDV veya ÖTV bulunan faturalar satılan ürünün sınıf/tür/klasman/asdad göre belirli muafiyet kodları içermelidir. Bu türde fatura oluşturulurken [Satış Faturası](#) oluşturur gibi tüm adımlar sırayla tamamlanır. [Ürün Hizmet Bilgileri](#) girilirken KDV veya ÖTV nin sıfır(0) olduğu satırlara İstisna Kodu ya da diğer adıyla Muafiyet Kodu eklenir.

Fatura Bilgileri Paneli

- Belge Numarası, dokümanın Gelir İdaresi sistemine gönderilirken alacağı numaradır. [Gönderim esnasında](#) otomatik olarak belirlenir, kullanıcı tarafından seçilir.
- Düzenleme Tarihi ve Saati, oluşturulacak faturanın düzenlendiği tarihtir. Girilmesi zorunludur. Faturaların gönderimi esnasında alınacak belge numaralarının müteselsillik kuralına uygun olup, düzenleme tarihine göre gönderilmesi gereklidir.
- Para Birimi, oluşturulacak faturadaki ürün/hizmetin ödemesinin yapılacağı Para Birimi bilgisidir.

Alıcı Bilgileri Paneli

Faturanın alıcısının ve adresinin aranarak seçildiği, yoksa oluşturulduğu paneldir. [\(bkz. Alıcı Ekleme\)](#)

Sipariş Bilgileri

Faturadanın sipariş bilgilerinin yer aldığı bölümdür. Detay için [\(bkz. Sipariş Bilgileri\)](#)

İrsaliye Bilgileri

Faturanın irsaliye bilgilerinin girildiği bölümdür. Detay için [\(bkz. İrsaliye Bilgileri\)](#)

Ürün Hizmet Bilgileri

Fatura kalemlerini içeren bölümdür. Faturaya konu hizmetler bu satırlara girilir. Detay için [\(bkz. Ürün Hizmet Bilgileri\)](#)

İstisna Fatura

Kanunen tanımlı [İstisna Kodları listesi](#)indeki durumlara uyan ürün ve hizmet kalemlerinde KDV veya ÖTV alanlarına ait yüzde veya tutar sıfır(0) girilmelidir. Daha sonra satır sonundaki Düzenle butonu ile açılan Satır Bilgileri diyalogunun en alt kısmında bulunan KDV İstisna veya ÖTV İstisna listelerinden istenen tür

seçilerek Kaydet butonuna basılır. Eklenen İstisna Türü seçimli kutucuğun içindeki çarpı işareti ile kaldırılabilir.

Özel Matrah Faturası

Müşteri Bilgileri	Fatura Bilgileri
<input type="text" value="Ünvan veya VKN/TCRN ile arama yapılabilir"/>	<input type="text" value="Seri No"/>
<input type="text" value="VKN/TCRN"/>	<input type="text" value="Seri Türü *"/>
<input type="text" value="Vergi D."/>	<input type="text" value="Fatura Türü *"/>
<input type="text" value="e-Posta"/>	<input type="text" value="Düzenlenme Tarihi *"/>
<input type="text" value="Faks"/>	<input type="text" value="Düzenlenme Saatı *"/>
<input type="text" value="Ünvan"/>	<input type="text" value="Para Birimi *"/>
<input type="text" value="Adres"/>	<input type="text" value="XRD Durumu *"/>
<input type="text" value="Telefon"/>	<input type="text" value="Tarih Limiti"/>
<input type="text" value="Web Sitesi"/>	<input type="text" value="ÖZEL MATRAH"/>
<input type="button" value="Kaydet"/>	

Kanunen tanımlı [İstisna Kodları listesi](#)indeki 8xx - Özel Matrah kodlarının belirttiği kapsama uyan ürünler için Özel Matrah faturası düzenlenir. Fatura satırları arasında sıfır (0) KDV'li satır için Düzenle > KDV İstisna Kodu alanı ile tercih edilen kod açılan listeden seçilerek Kaydet butonuna basılır. Eklenen İstisna Türü seçimli kutucuğun içindeki çarpı işareti ile kaldırılabilir.

İhraç Kayıtlı Fatura

Müşteri Bilgileri	Fatura Bilgileri
<input type="text" value="Ünvan veya VKN/TCRN ile arama yapılabilir"/>	<input type="text" value="Seri No"/>
<input type="text" value="VKN/TCRN"/>	<input type="text" value="Seri Türü *"/>
<input type="text" value="Vergi D."/>	<input type="text" value="Fatura Türü *"/>
<input type="text" value="e-Posta"/>	<input type="text" value="Düzenlenme Tarihi *"/>
<input type="text" value="Faks"/>	<input type="text" value="Düzenlenme Saatı *"/>
<input type="text" value="Ünvan"/>	<input type="text" value="Para Birimi *"/>
<input type="text" value="Adres"/>	<input type="text" value="XRD Durumu *"/>
<input type="text" value="Telefon"/>	<input type="text" value="Tarih Limiti"/>
<input type="text" value="Web Sitesi"/>	<input type="text" value="İhraç Kayıtlı"/>
<input type="button" value="Kaydet"/>	

Kanunen tanımlı [İstisna Kodları listesi](#)indeki 7xx - İhraç Kayıtlı Satış kodlarının belirttiği kapsama uyan ürünler için İhraç Kayıtlı fatura düzenlenir. Fatura satırları arasında sıfır (0) KDV veya ÖTV'li satır için Düzenle > KDV İstisna Kodu ya da ÖTV İstisna Kodu alanı ile tercih edilen kod açılan listeden seçilerek Kaydet butonuna basılır. Eklenen İstisna Türü seçimli kutucuğun içindeki çarpı işareti ile kaldırılabilir

Not: Tüm fatura satırlarında KDV otomatik olarak ekli geldiği için KDV İstisnası seçiminde fatura türünün yukarıda belirtilen türler arasından seçilmesi yeterli iken, ÖTV İstisnası eklenecek satırlara ilgili istisna kodunun kapsadığı ÖTV eklenmiş olmalıdır. Aksi takdirde sayfadan uyarı gelecektir.

SGK Faturası

Müşteri Bilgileri		Fatura Bilgileri	
T73040276-5009KL GÜVENLİK KURUMU		Tema: Fatura	
VKN/TCNO:	T73040276	Senaryo Türü *	50K
Veri Bil.	GARIBAYI VERGİ DAİRESİ	Fatura Türü *	Eczane
e-Posta:		İlave Fatura Türü *	10-12-2018
Faks:		Düzenlenme Tarihi *	03.25
Unvan:	SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞV.	Düzenlenme Saat *	Tarih: Likas
Adres:	Çarşıya Arkasına TÜRKİYE	Para Birimi *	03.2017
Telefon:		XBLF Durumu *	
Web Sitesi:			

Sosyal Güvenlik Kurumuna kesilecek faturalar için kullanılan fatura türüdür. Satış faturası oluşturur gibi tüm adımlar sırayla tamamlanır. Bu işlem medula sisteminden alınan toplu fatura XML dosyasının yüklendiği [SGK Fatura Yükleme](#) sayfasından da yapılabilir.

Fatura Bilgileri Paneli

- Belge Numarası, dokümanın Gelir İdaresi sistemine gönderilirken alacağı numaradır. Gönderim esnasında otomatik olarak belirlenir, kullanıcı tarafından seçilir.
- Düzenleme Tarihi ve Saati, oluşturulacak faturanın düzenlendiği tarihtir. Girilmesi zorunludur. Faturaların gönderimi esnasında alınacak belge numaralarının müteselsillik kuralına uygun olup, düzenlenme tarihine göre gönderilmesi gereklidir.
- Para Birimi, oluşturulacak faturadaki ürün/hizmetin ödemesinin yapılacağı Para Birimi bilgisidir.
- İlave Fatura Türü, SGK'ya kesilen faturaların sınıflandırıldığı türlerin seçiminin yapıldığı alandır. Buradaki seçenekler:

- Eczane
- Hastane
- Optik
- Medikal
- Abonelik
- Mal/Hizmet
- Diğer

olarak sınıflandırılır. Eczane, Hastane, Optik ve Medikal seçenekleri [SGK Bilgileri](#) sekmesinde Mükellef Kodu ve Mükellef Adı alanlarının doldurulması zorunludur.

Alıcı Bilgileri Paneli

Faturanın alıcısı Sosyal Güvenlik Kurumu olduğundan bu tür faturalarda Alıcı seçilmez. SGK fatura alıcısı olarak kaydedilecektir.

SGK Bilgileri Paneli

Faturayı kesen kuruma ait SGK'da tanımlı Mükellef Kodu ve Mükellef Adı bilgileri kullanıcı açılması esnasında girilebildiği gibi henüz girilmediyse bu sayfadan da kaydedilebilir. Bu işlem için panelin üst kısmında yer alan Ekle butonu kullanılır. Bu bölmedeki alanlar, İlave fatura türü;

Hastane, Eczane, Medikal ve Optik ise:

- Mükellef Kodu, Sağlık hizmet sunucusunun Kurumda tanımlı tesis kodudur. Sağlık hizmet sunucusunun Kurumda tanımlı kodu bulunmaması halinde bu bölüm 0000 şeklinde girilmelidir.

- Mükellef Adı, Sağlık hizmet sunucusunun SGK'da tanımlı adıdır. Sağlık hizmet sunucusunun SGK'da tanımlı bir adı bulunmaması halinde bu bölüm sağlık hizmet sunucularının ruhsatlarındaki adı olmalıdır.
- Dosya No, Sağlık hizmet sunucusunun dönem sonunda MEDULA üzerinde işlemlerini sonlandırdığında MEDULA sisteminde verilen evrak referans numarasıdır. MEDULA sisteminde bu numaraların üretilmediği hallerde bu bölüm 0000 olmalıdır.

Abonelik ise:

- Dosya No, Sosyal Güvenlik Kurumu merkez ve taşra teşkilat birimlerinin bu kapsamdaki alımlarla ilgili kurumlarda tanımlı abone numarasıdır.

Mal/Hizmet ise:

- Harcama Referans No, Sosyal Güvenlik Kurumu'nun mali işlemlerinin yürütüldüğü MOSİP (Mali Yönetim Sistemleri Otomasyon Projesi) sistemi üzerinden verilen numaradır. Ödemeyi yapacak harcama biriminden öğrenilmesi gerekmektedir.

Diğer ise:

- Bu tür için herhangi bir zorunlu tanım bulunmamakla beraber varsa ilgili dokümana ait dosya numarası Dosya No alanına, detay bilgisi de fatura sonundaki Açıklama alanına yazılmalıdır.

Sipariş Bilgileri

Faturadanın sipariş bilgilerinin yer aldığı bölümdür. Detay için [\(bkz. Sipariş Bilgileri\)](#)

İrsaliye Bilgileri

Faturanın irsaliye bilgilerinin girildiği bölümdür. Detay için [\(bkz. İrsaliye Bilgileri\)](#)

Ürün Hizmet Bilgileri

Fatura kalemlerini içeren bölümdür. Faturaya konu hizmetler bu satırlara girilir. Detay için [\(bkz. Ürün Hizmet Bilgileri\)](#)

İhracat Fatura Senaryosu

Yurtdışına yapılan ihracat işlemleri için kesilen faturalar E-Dönüşüm kapsamında İhracat Fatura olarak oluşturulur.

Fatura Bilgileri Paneli

- Belge Numarası, dokümanın Gelir İdaresi sistemine gönderilirken alacağı numaradır. Gönderim esnasında otomatik olarak belirlenir, kullanıcı tarafından seçilir.
- Düzenleme Tarihi ve Saati, oluşturulacak faturanın düzenlendiği tarihtir. Girilmesi zorunludur. Faturaların gönderimi esnasında alınacak belge numaralarının müteselsillik kuralına uygun olup, düzenleme tarihine göre gönderilmesi gereklidir.
- Para Birimi, faturada ürün/hizmet kalemlerinin fiyatlarının türünü belirler. Döviz seçilmesi halinde eklenen Kur Değeri seçeneğinden ilgili dövizde ait Alış/Satış değerleri Merkez bankasından fatura düzenleme tarihine göre çekilir. Haftasonuna denk gelen tarihler için Merkez bankası kur değeri yayınlamadığı için bu alanın elle girilmesi de mümkündür.

Yabancı Firma Bilgileri Paneli

Faturanın alıcısının seçildiği paneldir.

- Arama alanı, kayıtlı alıcılar arasında arama yapmak için kullanılır. Bu alanda Yabancı Kimlik Numarası veya Firma Resmi Unvanı ile arama yapılabilir. Seçilen firmanın bilgileri otomatik olarak ilgili yerlere yazılır.
- Firma Ekle/Düzenle butonu, müşteri detaylarını içeren bir diyalog açar. Varolan bir kayıt için otomatik olarak getirilen adres bilgisi, açılan diyalogdan değiştirilebilir veya yenisi eklenebilir. Diyalog üzerinde iki işlem yapmak mümkündür:
 - o Kayıt Ekleme: Bu işlem için üst panelden firmaya ait bilgiler girilir. Burada girilmesi gereken alanlar şu şekildedir:
 - Resmi Unvan, firmanın resmi olarak anıldığı unvanıdır. Girilmesi zorunludur.
 - Yabancı Kimlik Numarası, firmanın bulunduğu ülkede ülkemizdeki VKN yerine geçen tanımlayıcı bilgisidir. Harfler, sayısal değerler ve özel karakterlerin kullanımına izin verilmektedir. Girilmesi zorunludur.
 - Alıcı Türü, Özel veya Tüzel seçeneklerinden birini alır. Girilmesi zorunludur.
 - Ad - Soyad, Alıcının şahıs firması olması durumunda firmayı temsil eden kişinin adı ve soyadıdır. Alıcı Türü'nün Özel seçilmesi durumunda girilmesi zorunludur.
 - Firma Adı, Alıcının firmanın anıldığı adıdır. Resmi Unvan'la aynı girilebilir.

Tanımlanan her bir yabancı firma için en az bir adres bilgisi tanımlanır. Tanımlanan adres bilgisinin Ülke,Şehir ve İlçe alanlarını içermesi zorunludur. Bu işlem alt paneldeki Firma Adresi başlığı altındaki Adres Ekle butonu yardımıyla yapılır. Açılan bölmede gerekli alanlar doldurulduktan sonra Kaydet tuşuna basılır.

- o Kayıt Düzenleme: Bu işlem için arama yapıldıktan sonra istenen kayıt seçilir ve açılan Firma Bilgileri Diyalogunun üst panelinden güncellenmek istenen bilgiler değiştirilerek Kaydet butonuna basılır. Diyalogun alt panelinden ise değiştirilmek istenen adres seçilir ve satırın sonunda beliren düzenleme butonuna tıklanır. Hemen altta açılacak formda ilgili alanlar değiştirildikten sonra Kaydet butonuna basılır.

Ödeme Bilgileri

İşleme ait ödeme bilgilerinin belirtildiği bölümdür. Bu bölümdeki tüm alanlar zorunludur. Bu alanlar:

- Ödeme Şekli, ödemenin nasıl yapılacağını belirten alandır. Seçimli kutucuktan ilgili Ödeme Şekli seçilir.
- Ödeme Kanalı, ödeme işleminin yapıldığı yöntemi belirtir. Seçimli kutucuktan ilgili Ödeme Kanalı seçilir.
- Hesap Numarası, ödeme yapılacak hesabın numarasıdır. (SWIFT, IBAN vb.)

Ürün Hizmet Bilgileri

Fatura kalemlerini içeren bölümdür. Bir fatura en az bir satır içermek zorundadır. Bir fatura kaleminin içerdiği alanlar aşağıdaki gibidir:

- Ürün/Hizmet, fatura kalemine konu ürün veya hizmetin adıdır. Zorunlu alandır. Sayılar, harfler, özel karakterler serbestçe bu alanda kullanılabilir. Ürün adı girildiğinde varolan stoklarda arama

yapılır. Arama yapmak için en az 3 karakter girilmiş olmalıdır. Yapılan aramanın sonucunda ilgili stoğa ait değerler satırda gerekli yerlerine yazılır. Eğer daha önce böyle bir stok oluşturulmamışsa, stok adı girildikten sonra Enter'e basmak Stok Bilgisi diyalogunu açar.

- o Stok Bilgisi diyalogu yeni bir stok oluşturmak için kullanılır. İlgili alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butonu yardımıyla stok kaydedilir ve diyalog kapanır. İçerdiği alanlar:
 - Stok Kodu, stoğu tanımlayanın verdiği kod, seri no vs. bilgisidir. Boşluk içermeyen harf ve sayısal değerlerden oluşur. Girilmesi zorunludur.
 - Stok Adı, stoktaki ürünü tanımlayan isimdir. Sayılar, harfler ve özel karakterler bu alanda kullanılabilir. Girilmesi zorunludur.
 - Stok Birimi, stoktaki ürünün ön tanımlı birimidir. Adet, ton, litre vs. değerleri seçimli menüden belirlenir. Girilmesi zorunludur.
 - Para Birimi, stoktaki ürünün varsayılan olarak satıldığı para birimidir. Seçimli menüden belirlenir. Eğer faturanın para birimi, seçilen stok ile uyumuyorsa uyarı verilir.
 - Birim Fiyat Alış, stoktaki ürünün biriminin alış fiyatını belirtir. Virgüllü girilebilen sayısal değerler alır. Zorunlu değildir. Oluşturulan faturada yer almaz.
 - Birim Fiyat Satış, stoktaki ürünün biriminin satış fiyatını belirtir. Virgüllü girilebilen sayısal değerler alır. Zorunlu değildir.
 - KDV Alış, stoktaki ürünün alışında uygulanan KDV oranını belirtir. Yüzde (%) cinsinden numerik değer alır. Girilmesi zorunludur. Oluşturulan faturada yer almaz.
 - KDV Satış, stoktaki ürünün satışında uygulanacak KDV oranını belirtir. Fatura satırında yer alan KDV bilgisi bu değer esas alınarak doldurulur. Yüzde (%) cinsinden numerik değer alır. Girilmesi zorunludur.
 - Stok Etiket, stoktaki ürünler için isteğe bağlı etiketleme imkanı sağlar. Oluşturulan faturada yer almaz.
 - Stok Açıklaması, stoktaki ürüne ait isteğe bağlı açıklama alanıdır. Oluşturulan faturada yer almaz.
- Miktar, ürünün miktarını belirtir. Sayısal ve sıfırdan büyük bir değer olmalıdır. Girilmesi zorunludur.
- Birim, ürünün miktarının nitelediği niceliktir. Seçimli listeden belirlenen değeri alır. Seçilmesi zorunludur.
- Birim fiyat, ürünün biriminin fiyatını belirtir. Doküman para birimi cinsinden sayısal değer alır. 0 dan büyük bir değer almalıdır. Girilmesi zorunludur.
- Ek Bilgiler başlığı altındaki Düzenle butonu, tıklandığında açılan Satır Bilgileri diyalogu ile satıra ait bilgilerin daha detaylı girilmesini sağlar. Bu diyalogda satırda olan;
 - o Ürün Adı
 - o Miktar,
 - o Birim,
 - o Birim Fiyatalanlarına ek olarak İskonto, KDV, Diğer Vergiler, KDV İstisna ve ÖTV İstisna alanları yer almaktadır.
- o İskonto ve Vergiler

- Tüm vergi alanları Vergi Oranı ve Vergi Tutarı bilgileri seçimli olarak girilmesi yoluyla kullanılır.
- Satır üzerinde İskonto ve KDV için hızlı erişimi sağlayan alanlar bulunurken, diğer tüm vergiler Satır Bilgileri Diyalogu üzerindeki Eklenecek Vergiyi Seçiniz seçimli alanı yardımıyla eklenir, eklenen vergi satır yanındaki Sil butonu yardımıyla silinir.
- Eklenen vergiler için Vergi Oranı yüzde (%) cinsinden değer alır ve sıfırdan küçük değer alamaz.
- Vergi Tutarı doküman para birimi cinsinden sayısal değer alır ve sıfırdan küçük değer alamaz.
- o **KDV İstisnası**
 - **İhracat Faturaları kanunen '301 - 11/1-a Mal ihracatı' istisna kodu kapsamında KDV'den muaftır. Bu sebeple fatura oluşturma ekranında Fatura Türünü İstisna, KDV İstisna Sebebi'ni girmenize gerek yoktur.**
- o **ÖTV İstisnası**
 - İhracat Faturası oluşturulurken ÖTV İstisnası girilmesine izin verilmemektedir.
- Gümrük Takip Numarası, İhraç edilen malın gümrükteki durumunu takip etmek için kullanılabilen bir numaradır. İsteğe göre takip numarası verilebilir. Eşyanın durumu bu numara Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'nın Gümrük Eşya Takip (GET-APP) uygulaması üzerinde aranarak kontrol edilebilir. Girilmesi zorunlu değildir.
- Teslimat Bilgileri, bu diyalog satır üzerindeki Düzenle butonu yardımıyla açılan diyalog üzerinde Teslimat Bilgileri sekmesinde yer alır. İhraç edilecek mal ile ilgili detaylar buradan girilir. Bu bilgilerin doğru bir şekilde girilmesi zorunludur. Buradaki alanlar şu şekildedir:
 - o **Teslimata ait bilgiler**
 - GTİP Numarası, ihraç edilen malı tanımlayan *Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu* numarasıdır. İhraç edilen mala ait GTİP numarasını bulmak için [GTİP Arama](#) sayfasından faydalanabilirsiniz. Girilmesi zorunludur.
 - Teslimat Şartı, malın teslim edilme şartını belirten alandır. Seçimli kutucuktan ilgili değer seçilir. Girilmesi zorunludur.
 - Kargo Numarası, malın kargo numarasını belirtir. Girilmesi zorunludur.
 - Paket/Kutu Türü, malın taşıma esnasında içine konduğu paket/kutu türünü belirtir. Seçimli kutucuktan ilgili değer seçilir. Girilmesi zorunludur.
 - Paket/Kutu Adedi, malın kaç paket/kutu halinde gönderildiği bilgisidir. Sayısal bir değer olmalıdır. Girilmesi zorunludur.
 - Paket/Kutu Numarası, malın içinde bulunduğu paket/kutu üzerinde bulunan tanımlayıcı numaradır. Zorunlu değildir.
 - Teslimat Gönderim Şekli, malın hangi ulaşım yöntemiyle (Havayolu, Karayolu vb.) gönderildiğini belirtir. Seçimli kutucuktan ilgili değer seçilir. Girilmesi zorunludur.
 - Paket/Kutu Markası, malın içinde bulunduğu paket/kutunun markasını belirtir. Zorunlu değildir.
 - Taşıma Aracı Türü, malın taşınma işleminin gerçekleştirildiği ulaşım aracı türüdür. (Kamyon, TIR, gemi vb.)
 - o **Adres bilgisi**

- Ülke, teslimatın yapıldığı ülkedir. Seçimli kutucuktan seçilir. Girilmesi zorunludur.
- Şehir, teslimatın yapıldığı şehirdir. Serbest metin alanıdır. Girilmesi zorunludur.
- İlçe, teslimatın yapıldığı şehirdir. Serbest metin alanıdır. Girilmesi zorunludur.

Yolcu Beraber Fatura Senaryosu

Turist Bilgileri		Fatura Bilgileri	
Adı*	<input type="text"/>	Senaryo Türü*	<input type="text" value="Yolcu Beraber Fatura"/>
Soyadı*	<input type="text"/>	Fatura Türü*	<input type="text" value="İhtisap"/>
Ülke*	<input type="text" value="Seçiniz..."/>	Düzenlenme Tarihi*	<input type="text" value="10-12-2018"/>
Uyruk*	<input type="text" value="Seçiniz..."/>	Düzenlenme Saati*	<input type="text" value="13:25"/>
İlçe*	<input type="text"/>	Para Birimi*	<input type="text" value="Türk Lirası"/>
Pasaport No*	<input type="text"/>	XBLT Dosyası*	<input type="text" value="000XBL"/>
Pasaport Tarihi*	<input type="text"/>		

Yurtdışına çıkacak turistlerin yapmış olduğu alışverişler için kesilen faturalar E-Dönüşüm kapsamında Yolcu Beraber Fatura olarak oluşturulur.

Fatura Bilgileri Paneli

- Belge Numarası, dokümanın Gelir İdaresi sistemine gönderilirken alacağı numaradır. Gönderim esnasında otomatik olarak belirlenir, kullanıcı tarafından seçilir.
- Düzenleme Tarihi ve Saati, oluşturulacak faturanın düzenlendiği tarihtir. Girilmesi zorunludur. Faturaların gönderimi esnasında alınacak belge numaralarının müteselsillik kuralına uygun olup, düzenlenme tarihine göre gönderilmesi gereklidir.
- Para Birimi, faturada ürün/hizmet kalemlerinin fiyatlarının türünü belirler. Döviz seçilmesi halinde eklenen Kur Değeri seçeneğinden ilgili dövizde ait Alış/Satış değerleri Merkez bankasından fatura düzenleme tarihine göre çekilir. Haftasonuna denk gelen tarihler için Merkez bankası kur değeri yayınlamadığı için bu alanın elle girilmesi de mümkündür.

Turist Bilgileri Paneli

Faturanın kesildiği turistin bilgilerinin girildiği paneldir. Buradaki alanlar:

- Adı, turistin adının girildiği alandır. Girilmesi zorunludur.
- Soyadı, turistin soyadının girildiği alandır. Girilmesi zorunludur.
- Uyruk, turistin uyruğudur. Seçimli kutucuk ile belirlenir. Girilmesi zorunludur.
- Ülke, turistin ikamet ettiği ülkedir. Seçimli kutucuk ile belirlenir. Girilmesi zorunludur.
- İl, turistin ikamet ettiği şehirdir. Serbest metin olarak girilir. Girilmesi zorunludur.
- İlçe, turistin ikamet ettiği ilçe/semtdir. Serbest metin olarak girilir. Girilmesi zorunludur.
- Pasaport Numarası, Turiste ait pasaport numarasıdır. Girilmesi zorunludur.
- Pasaport Tarihi, turiste ait pasaportun verildiği tarihtir. dd-MM-yyyy biçiminde girilir. Girilmesi zorunludur.

Aracı Kurum Bilgileri

Aracı Kuruma ait bilgilerinin girildiği bölümdür. Aracı Kurum, Türkiye'de ikamet etmeyen yolculara KDV iadesi yapmak üzere yetki belgesi almış aracı firmalardır. Bu bölümdeki alanlar:

- VKN, Aracı kurumun VKN bilgisidir. Girilmesi zorunludur.
- Unvan, Aracı kurumun unvanıdır. Girilmesi zorunludur.
- Posta Kutusu Etiket, Aracı kuruma ait Gelir İdaresi Başkanlığı'nda tanımlı Posta Kutusu adresidir. Gelir İdaresi'nin tanımladığı urn etiketi formatında girilir. Girilmesi zorunludur.
Örn: urn:mail:yolcuberaberpk@aracikurum.com.tr
- Şehir, Aracı kurumun adresindeki şehir bilgisidir.
- İlçe, Aracı kurumun adresindeki ilçe bilgisidir.

Ürün Hizmet Bilgileri

Fatura kalemlerini içeren bölümdür. Bir fatura en az bir satır içermek zorundadır. Bir fatura kaleminin içerdiği alanlar aşağıdaki gibidir:

- Ürün/Hizmet, fatura kalemine konu ürün veya hizmetin adıdır. Zorunlu alandır. Sayılar, harfler, özel karakterler serbestçe bu alanda kullanılabilir. Ürün adı girildiğinde varolan stoklarda arama yapılır. Arama yapmak için en az 3 karakter girilmiş olmalıdır. Yapılan aramanın sonucunda ilgili stoğa ait değerler satırda gerekli yerlerine yazılır. Eğer daha önce böyle bir stok oluşturulmamışsa, stok adı girildikten sonra Enter'e basmak Stok Bilgisi diyalogunu açar.
 - o Stok Bilgisi diyalogu yeni bir stok oluşturmak için kullanılır. İlgili alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butonu yardımıyla stok kaydedilir ve diyalog kapanır. İçerdiği alanlar:
 - Stok Kodu, stoğu tanımlayanın verdiği kod, seri no vs. bilgisidir. Boşluk içermeyen harf ve sayısal değerlerden oluşur. Girilmesi zorunludur.
 - Stok Adı, stoktaki ürünü tanımlayan isimdir. Sayılar, harfler ve özel karakterler bu alanda kullanılabilir. Girilmesi zorunludur.
 - Stok Birimi, stoktaki ürünün ön tanımlı birimidir. Adet, ton, litre vs. değerleri seçimli menüden belirlenir. Girilmesi zorunludur.
 - Para Birimi, stoktaki ürünün varsayılan olarak satıldığı para birimidir. Seçimli menüden belirlenir. Eğer faturanın para birimi, seçilen stok ile uyumsuzsa uyarı verilir.
 - Birim Fiyat Alış, stoktaki ürünün biriminin alış fiyatını belirtir. Virgüllü girilebilen sayısal değerler alır. Zorunlu değildir. Oluşturulan faturada yer almaz.
 - Birim Fiyat Satış, stoktaki ürünün biriminin satış fiyatını belirtir. Virgüllü girilebilen sayısal değerler alır. Zorunlu değildir.
 - KDV Alış, stoktaki ürünün alışında uygulanan KDV oranını belirtir. Yüzde (%) cinsinden numerik değer alır. Girilmesi zorunludur. Oluşturulan faturada yer almaz.
 - KDV Satış, stoktaki ürünün satışında uygulanacak KDV oranını belirtir. Fatura satırında yer alan KDV bilgisi bu değer esas alınarak doldurulur. Yüzde (%) cinsinden numerik değer alır. Girilmesi zorunludur.
 - Stok Etiket, stoktaki ürünler için isteğe bağlı etiketleme imkanı sağlar. Oluşturulan faturada yer almaz.
 - Stok Açıklaması, stoktaki ürüne ait isteğe bağlı açıklama alanıdır. Oluşturulan faturada yer almaz.
- Miktar, ürünün miktarını belirtir. Sayısal ve sıfırdan büyük bir değer olmalıdır. Girilmesi zorunludur.

- Birim, ürünün miktarının nitelediği niceliktir. Seçimli listeden belirlenen değeri alır. Seçilmesi zorunludur.
- Birim fiyat, ürünün biriminin fiyatını belirtir. Doküman para birimi cinsinden sayısal değer alır. 0 dan büyük bir değer almalıdır. Girilmesi zorunludur.
- Ek Bilgiler başlığı altındaki Düzenle butonu, tıkladığında açılan Satır Bilgileri diyalogu ile satıra ait bilgilerin daha detaylı girilmesini sağlar. Bu diyalogda satırda olan;
 - o Ürün Adı
 - o Miktar,
 - o Birim,
 - o Birim Fiyatalanlarına ek olarak İskonto, KDV, Diğer Vergiler, KDV İstisna ve ÖTV İstisna alanları yer almaktadır.
- o İskonto ve Vergiler
 - Tüm vergi alanları Vergi Oranı ve Vergi Tutarı bilgileri seçimli olarak girilmesi yoluyla kullanılır.
 - Satır üzerinde İskonto ve KDV için hızlı erişimi sağlayan alanlar bulunurken, diğer tüm vergiler Satır Bilgileri Diyalogu üzerindeki Eklenecek Vergiyi Seçiniz seçimli alanı yardımıyla eklenir, eklenen vergi satır yanındaki Sil butonu yardımıyla silinir.
 - Eklenen vergiler için Vergi Oranı yüzde (%) cinsinden değer alır ve sıfırdan küçük değer alamaz.
 - Vergi Tutarı doküman para birimi cinsinden sayısal değer alır ve sıfırdan küçük değer alamaz.
- o **KDV İstisnası**
 - **Yolcu Beraber Faturaları kanunen '501 - Türkiye'de ikamet etmeyenlere KDV hesaplanarak yapılan satışlar' istisna kodu kapsamında KDV'den muaftır. Bu sebeple fatura oluşturma ekranında Fatura Türünü İstisna, KDV İstisna Sebebi'ni girmenize gerek yoktur.**
- o ÖTV İstisnası
 - İhracat Faturası oluşturulurken ÖTV İstisnası girilmesine izin verilmemektedir.
- Gümrük Takip Numarası, İhraç edilen malın gümrükteki durumunu takip etmek için kullanılabilen bir numaradır. İsteğe göre takip numarası verilebilir. Eşyanın durumu bu numara Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'nın Gümrük Eşya Takip (GET-APP) uygulaması üzerinde aranarak kontrol edilebilir. Girilmesi zorunlu değildir.

Açıklama

Dokümandaki bilgilere ek olarak yazılmak istenen herşey buraya yazılabilir. Serbest metin alanıdır. Girilmesi zorunlu değildir.

E-Fatura Gönderme

ETTİN	VKN/KODU	Unvan	Fatura Tarihi	Senaryo Türü	Fatura Türü	nn Hizmet Tutarı	İskonto Tutarı	Vergiler Hariç Tutar	Vergiler Dahil Tutar	denecek Tutar	İşlemler
16d9e9ec4fb-402b...	571044900	Kalyon Teknoloji...	10-12-2018	FARELİ FATURA	SATIŞ	1100	0	1100	1100	1100 TRY	[İşlemler]

[Fatura Oluşturma](#) tamamlandıktan sonra oluşan faturalar taslak olarak kaydedilir. Kaydedilen faturalar menüden Fatura > Satış sekmesine gidilerek görülebilir. E-Fatura Gönderme işlemi de bu sayfada yapılabilecek birkaç işlem den biridir. E-Fatura Gönderimine ilerlemek için [\(bkz. E-Fatura Gnderme\)](#)

Taslak Faturalar

Bu sayfada taslak faturalar listelenir. Listeleme tablosunun sütunlarında ETTN, Belge Numarası, Alıcı Bilgileri, KDV/İskonto Bilgileri ve Toplam denecek Tutar başlıklarının yanında Detay kolonunda Senaryo Türü, Fatura Türü, E-Fatura Olarak Gönderildi bilgileri bulunur. En sağdaki İşlemler sütunu aracılığıyla aşağıdaki işlemler yapılabilir.

E-Fatura Olarak Gönder

Belgenin E-Fatura olarak gönderilmesi için Belge Numarası alınması gerekmektedir. Bu işleme tıkladığınızda karşınıza Belge Numarası Alma Diyalogu çıkar. Bu diyalog zerindeki;

- Belge Numarası, ABC201800000001 formatında bir sayıdır. Eğer E-Fatura öneki'niz tanımlı ise bu önek ile sıradaki belge numaranız hesaplanır. Eğer tanımlı değilse sizi E-Fatura neki Tanımlama diyalogu karşılar. Bu diyalog üzerindeki alanlar;
 - o Fatura öneki, 3 haneli harflerden veya sayılardan oluşan tamamı büyük harfli dizidir. Türkçe karakter içermeyen istenilen kombinasyonu girebilirsiniz. (rn: ABC, XYZ, AB1, 12C, 123)
 - o Fatura Sayısı, belirttiğiniz önek ile aynı yıl içerisinde gönderdiğiniz fatura sayıdır. Varsayılan olarak sıfır (0) değerini alır. Eğer başka bir entegratörden geçiş yaptıysanız ve aynı önek ile devam etmek istiyorsanız kaldığınız sayıyı yazmalısınız. Aksi takdirde müteselsillik şartını ihlal etmiş olursunuz.
- nek - Son Fatura Tarihi ikilisi, bu seçimli alanda (varsa) mevcut önekiniz ile en son gönderdiğiniz faturanın Düzenleme Tarihi yer alır. rn: ABC (2018-07-01) Müteselsillik şartına göre aynı önek ile göndereceğiniz bir sonraki faturanın tarihi parantez içerisinde gösterilen tarihten geride olamaz. Eğer böyle bir durum söz konusuysa Diyalogun st kısmında yer alan Yeni nek Tanımla butonu yardımıyla yeni bir fatura öneki tanımlayabilir, müteselsillik şartını bozan fatura(lar)ınızı bu önek ile gönderebilirsiniz. İsteğe göre bu önek ile devam edebilir veya bir sonraki gönderiminizde eski fatura Önekinizi seçip gönderimi tamamlayabilirsiniz.

Fatura Önekinizi seçtikten sonra *Gönder* tuşuna basmanız yeterlidir. Faturanın alımı esnasında bir hata oluşursa muhtemel hataları gidermek için Fatura Düzenle seçeneğini deneyebilirsiniz.

Önemli Not: *E-Fatura Öneki ile E-Arşiv Fatura Öneki farklıdır. Birbirinin yerine kullanılamaz*

Faturayı Düzenle

İlgili faturayla alakalı değişiklik yapmak için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Faturayı Düzenle butonuna tıkladıktan sonra Fatura Oluştur sayfası ile aynı yapıda olan düzenleme sayfasına yönlendirilirsiniz. Bu aşamada faturanın Senaryo Türü değiştirilemez. Diğer bütün bilgiler serbestçe değiştirilebilir. İşleminiz tamamlandıktan sonra Faturayı Kaydet butonu ile tekrar Satış Faturaları ekranına yönlendirilirsiniz.

Faturayı Görüntüle

Oluşturduğunuz faturayı görüntülemek için bu butonu kullanınız. Ek bir pencerede faturanız (varsa) belirttiğiniz XSLT ile yoksa Gelir İdaresi'nin varsayılan XSLT'si ile görüntülenecektir.

Faturayı Sil

Oluşturduğunuz faturayı silmek için bu butonu kullanınız. Bu seçenek tıklandığında "*Silmek istediğinizden emin misiniz?*" içerikli bir diyalog ile karşılaşacaksınız. *Evet* diyerek silme işlemi tamamlayınız. İptal etmek için *Hayır*'ı tıklayınız.

E-Fatura takibi

E-Fatura olarak gönderdiğiniz faturalarınız veya gelen faturalarınızın takibi iki ayrı sayfa üzerinden yapılır.

Gelen Faturalar

Diğer E-Fatura mükellefleri tarafından hesabınıza tanımlanan Posta Kutusu Etiketleri'ne gönderilen faturalar bu sayfada listelenir. Bu sayfada liste üzerinde ve liste elemanları üzerinde yapılmak üzere iki çeşit işlem biçimi vardır.

Liste İşlemleri

Bu tür işlemler fatura listesinin üstünde yer alan araç çubuğu yardımıyla yapılmaktadır. Bu işlemler aşağıdaki gibidir.

- Tümünü okundu olarak işaretleme
- Tümünü arşive kaldırma
- Arşivlenenler/Arşivlenmeyenler/Tümü seçenekleri ile filtreleme
- Toplu PDF İndirme, listede seçili olan faturaların her birini ayrı bir PDF dosyasına dönüştürerek sıkıştırılmış dosya halinde indirmeyi sağlar.
- Tek PDF Halinde İndirme, listede seçili olan faturaların tümünü alt alta tek bir PDF dosyası şeklinde indirmeyi sağlar.
- Toplu XML İndirme, listede seçili olan faturalara ait imzalı XML dosyalarını sıkıştırılmış dosya halinde indirmeyi sağlar.
- Excel Dökümü İndirme, listede seçili olan faturalara ait tablo sütunlarındaki bilgileri tek bir Excel dokümanı halinde indirmeyi sağlar.

Ayrıca sayfanın en üstünde yer alan Detaylı Arama paneli yardımıyla faturalarınızı Göndericinin Unvan, VKN/TCKN'sine, belgenin ETTN, Belge Numarası, Fatura Türü, Senaryo Türü, Alınma Tarihi, Fatura Tarihi

bilgilerine göre filtreleyebilirsiniz. İlgili alanı doldurduktan sonra panelin altında yer alan *Ara* butonuna basınız.

Satır İşlemleri

Her bir fatura satırının en sağında yer alan İşlemler sütunu kapsamında yapılabilecek işlemlerdir. Bu işlemler aşağıdaki gibidir.

Faturayı Göster

Faturayı görüntülemek için bu butonu kullanınız. Gelen Fatura, ek bir pencerede doküman içerisindeki XSLT ile, doküman içerisinde XSLT yoksa veya hatalıysa Gelir İdaresi'nin varsayılan XSLT'si ile görüntülenecektir.

Fatura XML İndir

Faturaya ait imzalı XML dosyasını indirmek için bu butonu kullanınız.

Fatura PDF İndir

Faturanızı PDF halinde indirmek için bu butonu kullanınız.

Faturayı Yanıtla

Faturanız Ticari Fatura senaryosu ile gönderildiyse bu seçenek ile faturanızı yanıtlayabilirsiniz. Butona tıkladığınızda karşınıza Faturayı Yanıtla diyalogu gelir. Bu diyalog üzerindeki alanlar:

- Cevap, faturaya verilecek cevabın seçildiği kutucuktur. Kabul veya Red değeri alabilir.
- Açıklama, cevaba ek olarak belirtilmek istenen açıklama/sebep varsa buraya yazılmalıdır. Red yanıtı verilen faturalar için doldurulması zorunludur.

8 gün içinde cevaplamadığınız faturalarınız Otomatik Kabul durumuna çekilecektir.

Uygulama Yanıtı PDF İndir

Yanıtladığınız bir Ticari Fatura için gönderilen Uygulama Yanıtı'nı PDF olarak indirmek için bu butonu kullanınız. Eğer faturanız Otomatik Kabul durumunda ise bu butonu göremezsiniz.

İşlenme Geçmişini Göster

Faturanızın Gelir İdaresi sistemi tarafından sistemimize düştüğü dakikadan itibaren geçtiği aşamaları tarih ve saat bilgisiyle görmek için bu butonu kullanınız.

Giden Faturalar

Kestiğiniz E-Faturalar bu sayfada listelenir. Bu sayfada liste üzerinde ve liste elemanları üzerinde yapılmak üzere iki çeşit işlem biçimi vardır.

Liste İşlemleri

Bu tür işlemler fatura listesinin üstünde yer alan araç çubuğu yardımıyla yapılmaktadır. Bu işlemler aşağıdaki gibidir.

- Tümünü okundu olarak işaretleme
- Tümünü arşive kaldırma
- Arşivlenenler/Arşivlenmeyenler/Tümü seçenekleri ile filtreleme
- Toplu PDF İndirme, listede seçili olan faturaların her birini ayrı bir PDF dosyasına dönüştürerek sıkıştırılmış dosya halinde indirmeyi sağlar.

- Tek PDF Halinde İndirme, listede seçili olan faturaların tümünü alt alta tek bir PDF dosyası şeklinde indirmeyi sağlar.
- Toplu XML İndirme, listede seçili olan faturalara ait imzalı XML dosyalarını sıkıştırılmış dosya halinde indirmeyi sağlar.
- Excel Dökümü İndirme, listede seçili olan faturalara ait tablo sütunlarındaki bilgileri tek bir Excel dokümanı halinde indirmeyi sağlar.

Ayrıca sayfanın en üstünde yer alan Detaylı Arama paneli yardımıyla faturalarınızı Alıcının Unvan, VKN/TCKN'sine, belgenin ETTN, Belge Numarası, Fatura Türü, Senaryo Türü, Alınma Tarihi, Fatura Tarihi bilgilerine göre filtreleyebilirsiniz. İlgili alanı doldurduktan sonra panelin altında yer alan Ara butonuna basınız.

Satır İşlemleri

ETTİN	VKN/TCKN	Fatura Tarihi	Fatura Türü	Ürün/Hizmet Tutarı	Vergiler Hariç Tutar	Ödenecek Tutar	İşlemler
1829605e-c41b-430d-...	5750494092 Kalyon İnşaat ve...	10-10-2018	TEMELFATURA SATIS	1000 0	1000 1100	1100 TL	<ul style="list-style-type: none"> Faturayı Göster Faturayı İzle Faturayı Göster Fatura XML İndir Faturayı Sil

Her bir fatura satırının en sağında yer alan İşlemler sütunu kapsamında yapılabilecek işlemlerdir. Bu işlemler aşağıdaki gibidir.

Zarf Sorgulama

Faturanız Gelir İdaresi'ne gönderildikten sonra durumunu sorgulayabilirsiniz. Bu işlem fatura satırındaki ETTN sütunu içerisindeki zarf butonu yardımıyla yapılır. Bu butona tıkladığınızda zarfınızın durumu Gelir İdaresi sisteminden sorgulanır ve sorgu yanıtı ile güncellenir.

Faturayı Göster

Faturayı görüntülemek için bu butonu kullanınız. Fatura, ek bir pencerede doküman içerisindeki XSLT ile, doküman içerisinde XSLT yoksa veya hatalıysa Gelir İdaresi'nin varsayılan XSLT'si ile görüntülenecektir.

Fatura XML İndir

Faturaya ait imzalı XML dosyasını indirmek için bu butonu kullanınız.

Fatura PDF İndir

Faturanızı PDF halinde indirmek için bu butonu kullanınız.

Faturayı Kopyala

E-Dönüşüm Portalı'nı kullanarak kestiğiniz faturalarınızın aynısını tekrar oluşturmak için bu butonu kullanınız. İlgili fatura kopyalanır, ETTN ve düzenleme tarihi güncellenir ardından Satış Faturaları'na kaydedilir.

Hatalı Faturayı Düzenle

E-Dönüşüm Portalı'nı kullanarak kestiğiniz faturalarınızda işleme sırasında bir hata oluşması durumunda faturayı bu butonu kullanınız. İlgili faturanın numarası düzenlediğiniz faturaya verilir ve fatura düzenleme sayfasına yönlendirilirsiniz. Müteselsillik şartı bu sayede korunmuş olur.

Tekrar Gönder

Gelir İdaresi'ne gönderilen fakat alıcı taraf kaynaklı geçici bir problem nedeniyle sisteme ulaşamayan faturalarınızda bilgilendirme mesajının yanında bu seçenek aktif olarak görünür. Tekrar gönderim denemesi yapmak için bu butonu kullanınız.

Gönderimi İptal Et

İşleme sürecindeki faturalarınızdan herhangi birinin işleme ve gönderimini herhangi bir sebeple iptal etmek isterseniz bu butonu kullanınız. Faturanın işlenişi iptal edilecektir.

Uygulama Yanıtı PDF İndir

Yanıtladığınız bir Ticari Fatura için gönderilen Uygulama Yanıtı'nı PDF olarak indirmek için bu butonu kullanınız. Eğer faturanız Otomatik Kabul durumunda ise bu butonu göremezsiniz.

İşlenme Geçmişini Göster

Faturanızın işlenmek için alınmasından alıcıya iletilmesine kadar sistemimizdeki geçirdiği aşamaları tarih ve saat bilgisiyle görmek için bu butonu kullanınız.

Yanıt İşlenme Geçmişini Göster

Gönderdiğiniz bir Ticari Fatura'ya (varsa) gönderilen cevabın Gelir İdaresi sistemi tarafından sistemimize düştüğü dakikadan itibaren geçtiği aşamaları tarih ve saat bilgisiyle görmek için bu butonu kullanınız. Otomatik Kabul durumuna çekilen faturalarınızda bu butonu göremezsiniz.

Diğer

SGK Fatura yükleme

Sosyal Güvenlik Kurumu'nun Medula sisteminden alınan toplu fatura XML'leri E-Fatura olarak gönderilebilir. Bu işlem E-Dönüşüm > E-Fatura > SGK Fatura Yükleme sekmesiyle açılan sayfadaki form yardımıyla gerçekleştirilir. Bu formdaki alanlar şu şekildedir:

- XML Dosyası, SGK Medula sisteminden indirdiğiniz XML dosyasıdır.
- Fatura Öneki, E-Faturaya dönüştürülecek dokümanların gönderiminde kullanılacak belge numarası öneki bilgisidir. Eğer daha önce Fatura Öneki tanımlamadıysanız bu alan yerine Fatura Öneki Oluşturma Diyalogunu açabileceğiniz bir bağlantı getirilecektir.
- Gönderici Birim, E-Fatura mükelleflerinin Gelir İdaresi Başkanlığı'nda tanımlı gönderici birim etiketleridir. E-Faturaya dönüştürülecek dokümanların gönderiminde kullanılır. Varolan

etiketleriniz arasından seçilen bu alan için etiket tanımı bulunmadığı takdirde fatura yükleme işlemi gerçekleştirilemez.

- XSLT, E-Fatura'nın görüntülenmesinde kullanılan stil dosyasıdır. E-Faturaya dönüştürülecek dokümanlara stil dosyası olarak eklenir.

Zarf sorgulama

The image shows a web form titled "Zarf Sorgulama" (Envelope Search). It features a search input field labeled "Zarf Numarası" (Envelope Number). Below the input field, there are two buttons: a grey button labeled "TEK ZARF" (Single Envelope) and a green button labeled "SORGULA" (Search) with a dropdown arrow.

Giden Faturalarda satır üzerinde zarf sorgulama olduğu gibi, bütün zarf ETTN'leri arasında sorgulama da yapabilirsiniz. E-Dönüşüm > E-Fatura > Zarf Sorgulama sekmesiyle açılan sayfadaki forma Zarf ETTN'yi kopyalayıp *Sorgula* butonuna basınız. Zarf Sonucu form içerisinde gösterilecektir. (Örn: 1300 BASARIYLA TAMAMLANDI)

Gelen fatura mail bildirim

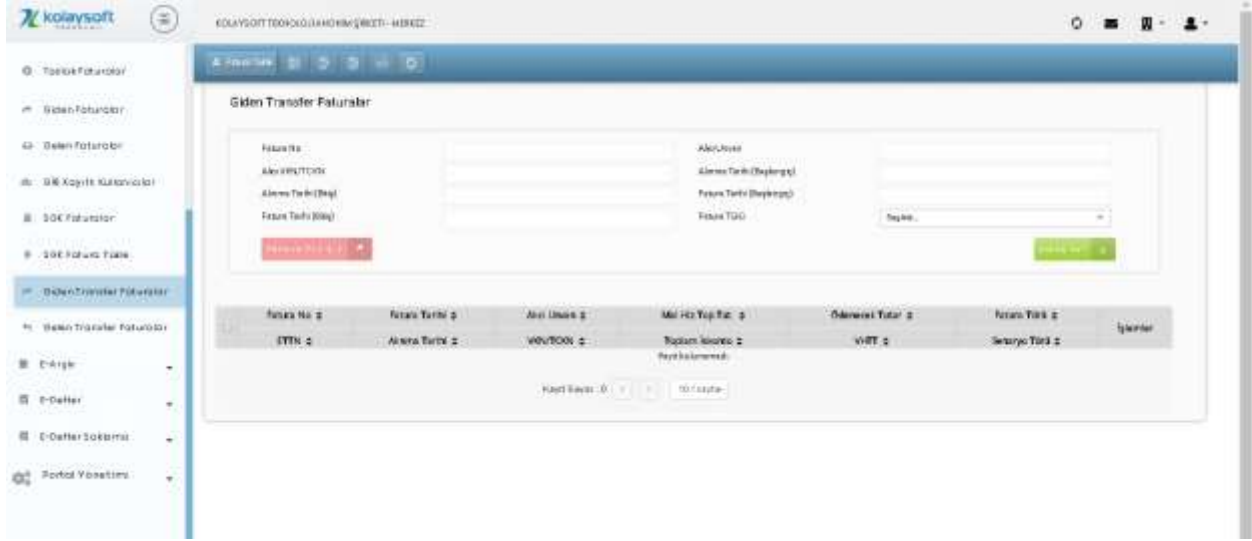
Gelen faturalarınızın tanımladığınız e-posta adresine bildirilmesi için gerekli konfigürasyon bu panel yardımıyla yapılır.

Belge dökümleri

E-Dönüşüm sekmesindeki seçeneklere ait listeleme sayfalarındaki [satır işlemlerini](#) kullanarak birçok dokümana ulaşabilirsiniz.

- Toplu PDF İndirme, listede seçili olan faturaların her birini ayrı bir PDF dosyasına dönüştürerek sıkıştırılmış dosya halinde indirmeyi sağlar.
- Tek PDF Halinde İndirme, listede seçili olan faturaların tümünü alt alta tek bir PDF dosyası şeklinde indirmeyi sağlar.
- Toplu XML İndirme, listede seçili olan faturalara ait imzalı XML dosyalarını sıkıştırılmış dosya halinde indirmeyi sağlar.
- Excel Dökümü İndirme, listede seçili olan faturalara ait tablo sütunlarındaki bilgileri tek bir Excel dokümanı halinde indirmeyi sağlar.

Transfer fatura yükleme



Gelir İdaresi portalındaki veya eski entegratörünüzdeki faturalarınıza ait imzalı XML dosyalarını E-Dönüşüm Portalı'na yükleyebilirsiniz.

- E-Dönüşüm > E-Fatura > Transfer Fatura Yükleme sekmesiyle açılan sayfada Transfer Fatura Yükle butonuna tıklayınız.



- Açılan Fatura Yükleme Diyalogu üzerindeki Sürükle-Bırak alanına XML dosyalarını toplu bir şekilde sürükleyerek veya alanın üzerine tıkladıktan sonra dosya seçici ile XML dosyalarınızı seçerek onayladıktan sonra Yüklemeyi Başlat seçeneğine tıklayınız. Tüm seçili faturalarınız sırasıyla yüklenecek ve bu esnada yüklenme çubuğu ile bilgilendirileceksiniz. İşlem tamamlandığında bir onay mesajı ile bilgilendirileceksiniz. Herhangi bir hata oluşması durumunda yüklenemeyen faturaların listesi sağlanacak bağlantı ile mümkündür.

Yüklediğiniz faturaları E-Dönüşüm > E-Fatura > Transfer Faturalar sekmesinden görüntüleyebilirsiniz. Bu sayfada fatura satırlarının sonundaki İşlemler sütunu yardımıyla aşağıdaki işlemler mümkündür.

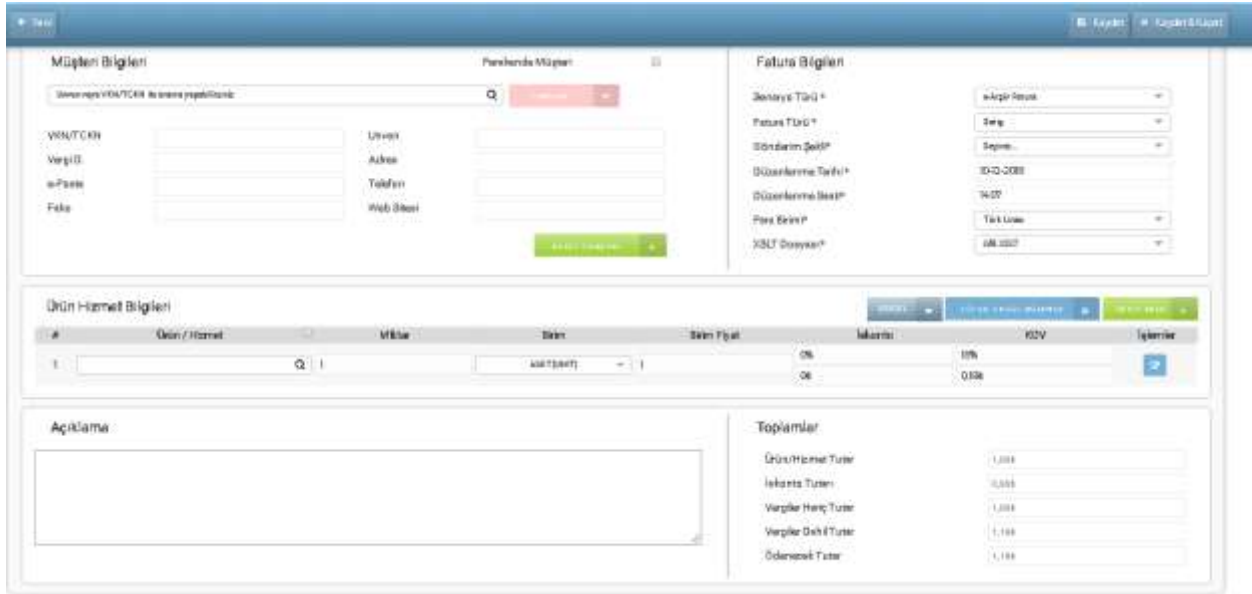
- Faturayı Göster, faturanızı içinde bulunan XSLT ile görüntülemek için bu butonu kullanınız.
- Fatura XML indir, yüklenen faturaya ait XML dosyasını indirmek için bu butonu kullanınız.

E-Arşiv Fatura



Fatura oluşturma, gönderme, e-arşiv raporlama ve diğer başlıkları altında sürecin yönetimini sağlar.

E-Arşiv Fatura oluşturma



E-Fatura mükellefleri, E-Fatura mükellefi olmayan firmalar ile şahıslara E-Arşiv Faturası kesmek zorundadır. Oluşturulan faturanın alıcısı E-Fatura mükellefi ise fatura oluşturma işlem başarısız olur.

E-Arşiv Fatura oluşturulma adımları şu şekildedir:

- Menüden Satış Faturası seçilir.
- Açılan ekranda Fatura Bilgileri paneli altındaki Senaryo Türü, E-Arşiv Fatura olarak seçilir.

- Bu aşamadan sonra Fatura Türü seçilir. Fatura türleri; Satış, İade, Tevkifat, İstisna, Özel Matrah ve İhraç Kayıtlı değerlerini alabilir.

Satış Faturası

Fatura Bilgileri	
Senaryo Türü *	e-Arşiv Fatura
Fatura Türü *	Satış
Gönderim Şekli*	Seçiniz...
Düzenlenme Tarihi *	10-12-2018
Düzenlenme Saati*	14:07
Para Birimi*	Türk Lirası
XSLT Dosyası*	GLB.XSLT

E-Arşiv Fatura kapsamında Satış Faturası oluşturma süreci E-Fatura ile neredeyse aynıdır. Gerekli detaylar [E-Fatura Oluşturma > Satış Faturası](#) altında bulunabilir. Burada Temel Fatura senaryosundaki alanlara ek olarak İnternet Satış Bilgileri paneli bulunmaktadır.

İnternet Satış Bilgileri

İnternette satış faturalarında, kesilen E-Arşiv Faturalar fatura içinde aşağıdaki alanları içermelidir:

e-Arşiv Fatura	
ETTN: 6bb3e704-sc38-4849-8f29-68a17cc77420	
Temel Bilgiler Diğer Bilgiler	
Sipariş Bilgileri İrsaliye Bilgileri İnternet Satış Bilgileri Taahhüt Bilgileri	
Ödeme Şekli*	Kredi Kartı / Banka Kartı
Ödeme Tarihi*	
	Satış Web Sitesi

- Ödeme Şekli, ödemenin nasıl yapıldığı bilgisini tutar. Seçimli kutucuk yardımıyla belirlenir. Alabileceği değerler,
 - o Kredi Kartı/Banka Kartı
 - o EFT/Havale
 - o Kapıda Ödeme
 - o Ödeme Aracısı ile

o Diğer

değerleridir. Seçilmesi zorunludur.

- Ödeme Detayı, ödeme şekli *Diğer* seçildiyse belirtilmesi zorunlu olan alandır. Bu alan için serbest metin girişine izin verilmektedir.
- Ödeme Tarihi, internet satış işleminde ödemenin yapıldığı zamanı gösterir. dd-MM-yyyy biçiminde tarih değeri alır. Girilmesi zorunludur.
- Satış Web Sitesi, internetten satışın gerçekleştiği sitenin adresidir. URL formatında olmalıdır. Örn: www.websitesi.com, <http://www.website.com.tr> vb.

Taşıyıcı Bilgileri

İnternet Satış alanı eklenmesi halinde Taşıyıcı Bilgileri girilmelidir. Bu bölümün içerdiği alanlar:

Gönderim Tarihi, internetten satın alınan ürünün müşteriye teslim edilmek üzere gönderildiği tarihtir. dd-MM-yyyy biçiminde tarih değeri alır. Girilmesi zorunludur.

VKN/TCKN, taşıyıcı firma veya şahsa ait VKN/TCKN numarasıdır. Girilmesi zorunludur.

Unvan, taşıyıcı firmanın unvanıdır. Firma tüzel bir kişilik ise bu alanın doldurulması zorunludur.

Ad – Soyad, taşıyıcı şahıs ise şahsın adı ve soyadının girilmesi zorunludur.

İade Faturası

E-Fatura > Temel ve Ticari Fatura Senaryosu'ndaki İade Fatura ile aynı şekilde kesilmektedir. Detaylar için (bkz.[E-Fatura > İade Faturası](#))

İstisna, Özel Matrah ve İhraç Kayıtlı Fatura

E-Fatura > Temel ve Ticari Fatura Senaryosu'ndaki İstisna, Özel Matrah ve İhraç Kayıtlı Fatura ile aynı şekilde kesilmektedir. Detaylar için ([bkz. E-Fatura > İstisna, Özel Matrah ve İhraç Kayıtlı Fatura](#))

Tevkifat Faturası

E-Fatura > Temel ve Ticari Fatura Senaryosu'ndaki Tevkifat Fatura ile aynı şekilde kesilmektedir. Detaylar için (bkz.[E-Fatura > Tevkifat Faturası](#))

Açıklama

Dokümandaki bilgilere ek olarak yazılmak istenen herşey buraya yazılabilir. Serbest metin alanıdır. Girilmesi zorunlu değildir.

E-Arşiv Fatura gönderme

[E-Arşiv Fatura Oluşturma](#) tamamlandıktan sonra oluşan faturalar taslak olarak kaydedilir. Kaydedilen faturalar menüden Fatura > Satış sekmesine gidilerek görülebilir. E-Arşiv Fatura Gönderme işlemi de bu sayfada yapılabilecek birkaç işlemden biridir. E-Arşiv Fatura gönderimine ilerlemek için ([bkz. E-Arşiv Fatura Gönderme](#))

Taslak Faturalar

Bu sayfada taslak faturalar listelenir. Listeleme tablosunun sütunlarında ETTN, Belge Numarası, Alıcı Bilgileri, KDV/İskonto Bilgileri ve Toplam Ödenecek Tutar başlıklarının yanında Detay kolonunda Senaryo

Türü, Fatura Türü, E-Arşiv Fatura Olarak Gönderildi bilgileri bulunur. En sağdaki İşlemler sütunu aracılığıyla aşağıdaki işlemler yapılabilir.

E-Arşiv Fatura Olarak Gönder

Belgenin E-Arşiv Fatura olarak gönderilmesi için Belge Numarası alınması gerekmektedir. Bu işleme tıkladığınızda karşınıza Belge Numarası Alma Diyalogu çıkar. Bu diyalog üzerindeki;

- Belge Numarası, ABC201800000001 formatında bir sayıdır. Eğer E-Arşiv Fatura Öneki'niz tanımlı ise bu önek ile sıradaki belge numaranız hesaplanır. Eğer tanımlı değilse sizi E-Arşiv Fatura Öneki Tanımlama diyalogu karşılar. Bu diyalog üzerindeki alanlar;
 - o Fatura Öneki, 3 haneli harflerden veya sayılardan oluşan tamamı büyük harfli dizidir. Türkçe karakter içermeyen istenilen kombinasyonu girebilirsiniz. (Örn: ABC, XYZ, AB1, 12C, 123)
 - o Fatura Sayısı, belirttiğiniz önek ile aynı yıl içerisinde gönderdiğiniz fatura sayısıdır. Varsayılan olarak sıfır (0) değerini alır. Eğer başka bir entegratörden geçiş yaptıysanız ve aynı önek ile devam etmek istiyorsanız kaldığınız sayıyı yazmalısınız. Aksi takdirde müteselsillik şartını ihlal etmiş olursunuz.
- Önek – Son Fatura Tarihi ikilisi, bu seçimli alanda (varsa) mevcut önekiniz ile en son gönderdiğiniz faturanın Düzenleme Tarihi yer alır. Örn: ABC (2018-07-01) Müteselsillik şartına göre aynı önek ile göndereceğiniz bir sonraki faturanın tarihi parantez içerisinde gösterilen tarihten geride olamaz. Eğer böyle bir durum söz konusuysa Diyalogun üst kısmında yer alan Yeni Önek Tanımla butonu yardımıyla yeni bir fatura öneki tanımlayabilir, müteselsillik şartını bozan fatura(lar)nızı bu önek ile gönderebilirsiniz. İsteğe göre bu önek ile devam edebilir veya bir sonraki gönderiminizde eski fatura önekinizi seçip gönderimi tamamlayabilirsiniz. Fatura Önekinizi seçtikten sonra *Gönder* tuşuna basmanız yeterlidir. Faturanın alımı esnasında bir hata oluşursa muhtemel hataları gidermek için Fatura Düzenle seçeneğini deneyebilirsiniz.

Önemli Not: E-Fatura Öneki ile E-Arşiv Fatura Öneki farklıdır. Birbirinin yerine kullanılamaz.

Faturayı Düzenle

İlgili faturayla alakalı değişiklik yapmak için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Faturayı Düzenle butonuna tıkladıktan sonra E-Arşiv Fatura Oluştur sayfası ile aynı yapıda olan düzenleme sayfasına yönlendirilirsiniz. Bu aşamada faturanın Senaryo Türü değiştirilemez. Diğer bütün bilgiler serbestçe değiştirilebilir. İşleminiz tamamlandıktan sonra Faturayı Kaydet butonu ile tekrar Satış Faturaları ekranına yönlendirilirsiniz.

Faturayı Görüntüle

Oluşturduğunuz faturayı görüntülemek için bu butonu kullanınız. Ek bir pencerede faturanız (varsa) belirttiğiniz XSLT ile yoksa Gelir İdaresi'nin varsayılan XSLT'si ile görüntülenecektir.

Faturayı Sil

Oluşturduğunuz faturayı silmek için bu butonu kullanınız. Bu seçenek tıkladığında "*Silmek istediğinizden emin misiniz?*" içerikli bir diyalog ile karşılaşacaksınız. *Evet* diyerek silme işlemi tamamlayınız. İptal etmek için *Hayır*'ı tıklayınız.

E-Arşiv Faturalar

Kesilen E-Arşiv Faturalarınız E-Dönüşüm > E-Arşiv > Faturalar sekmesinden görüntülenebilir. Bu sayfada liste üzerinde ve liste elemanları üzerinde yapılmak üzere iki çeşit işlem biçimi vardır.

Liste İşlemleri

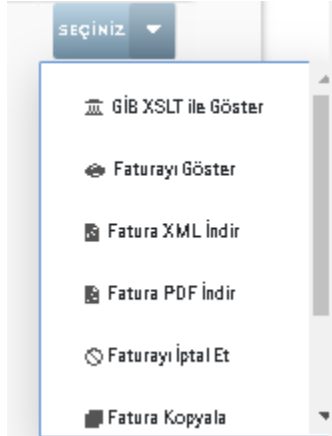
Bu tür işlemler fatura listesinin üstünde yer alan araç çubuğu yardımıyla yapılmaktadır. Bu işlemler aşağıdaki gibidir.



- Tümünü okundu olarak işaretleme
- Tümünü arşive kaldırma
- Arşivlenenler/Arşivlenmeyenler/Tümü seçenekleri ile filtreleme
- Toplu PDF İndirme, listede seçili olan faturaların her birini ayrı bir PDF dosyasına dönüştürerek sıkıştırılmış dosya halinde indirmeyi sağlar.
- Tek PDF Halinde İndirme, listede seçili olan faturaların tümünü alt alta tek bir PDF dosyası şeklinde indirmeyi sağlar.
- Toplu XML İndirme, listede seçili olan faturalara ait imzalı XML dosyalarını sıkıştırılmış dosya halinde indirmeyi sağlar.
- Excel Dökümü İndirme, listede seçili olan faturalara ait tablo sütunlarındaki bilgileri tek bir Excel dokümanı halinde indirmeyi sağlar.

Ayrıca sayfanın en üstünde yer alan Detaylı Arama paneli yardımıyla faturalarınızı Alıcının Unvan, VKN/TCKN'sine, belgenin ETTN, Belge Numarası, Fatura Türü, Alınma Tarihi, Fatura Tarihi bilgilerine göre filtreleyebilirsiniz. İlgili alanı doldurduktan sonra panelin altında yer alan Ara butonuna basınız.

Satır İşlemleri



Her bir fatura satırının en sağında yer alan İşlemler sütunu kapsamında yapılabilecek işlemlerdir. Bu işlemler aşağıdaki gibidir.

Faturayı Göster

Faturayı görüntülemek için bu butonu kullanınız. Fatura, ek bir pencerede doküman içerisindeki XSLT ile, doküman içerisinde XSLT yoksa veya hatalıysa Gelir İdaresi'nin varsayılan XSLT'si ile görüntülenecektir.

Fatura XML İndir

Faturaya ait imzalı XML dosyasını indirmek için bu butonu kullanınız.

Fatura PDF İndir

Faturanızı PDF halinde indirmek için bu butonu kullanınız.

Faturayı Kopyala

E-Dönüşüm Portalı'nı kullanarak kestiğiniz faturalarınızın aynısını tekrar oluşturmak için bu butonu kullanınız. İlgili fatura kopyalanır, ETTN ve düzenleme tarihi güncellenir ardından Satış Faturaları'na kaydedilir.

Hatalı Faturayı Düzenle

E-Dönüşüm Portalı'nı kullanarak kestiğiniz faturalarınızda işleme sırasında bir hata oluşması durumunda faturayı bu butonu kullanınız. İlgili faturanın numarası düzenlediğiniz faturaya verilir ve fatura düzenleme sayfasına yönlendirilirsiniz. Müteselsillik şartı bu sayede korunmuş olur.

İşlenme Geçmişini Göster

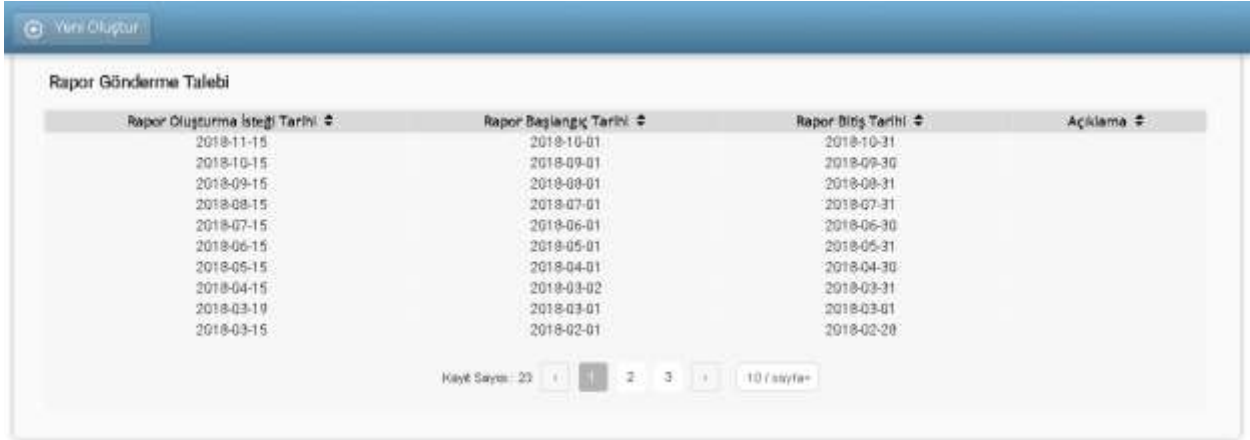
Faturanızın Gelir İdaresi sistemi tarafından sistemimize düştüğü dakikadan itibaren geçtiği aşamaları tarih ve saat bilgisiyle görmek için bu butonu kullanınız.

E-Arşiv Raporu

E-Arşiv Faturaların Gelir İdaresi Başkanlığına bildirim dönemlik E-Arşiv Raporları ile olur. Eğer Otomatik Rapor Gönderim Günü tanımlamadıysanız E-Dönüşüm Sistemi sizin için her ayın 15'inde dönemlik raporunuzu oluşturur ve gönderir. Gönderilen raporları E-Dönüşüm > E-Arşiv > Gönderilmiş Raporlar sekmesinden inceleyebilirsiniz.

Gönderilmiş Raporlar ve Otomatik Rapor Gönderim Günü belirleme

E-Dönüşüm > E-Arşiv > Gönderilmiş Raporlar sekmesiyle açılan sayfada gönderilmiş raporlarınız listelenir. Gönderilen rapor satırlarının en sağındaki *Rapor XML İndir* seçeneği ile rapora ait imzalı XML dosyasını indirebilirsiniz.



Rapor Oluşturma İsteği Tarihi	Rapor Başlangıç Tarihi	Rapor Bitiş Tarihi	Açıklama
2018-11-15	2018-10-01	2018-10-31	
2018-10-15	2018-09-01	2018-09-30	
2018-09-15	2018-08-01	2018-08-31	
2018-08-15	2018-07-01	2018-07-31	
2018-07-15	2018-06-01	2018-06-30	
2018-06-15	2018-05-01	2018-05-31	
2018-05-15	2018-04-01	2018-04-30	
2018-04-15	2018-03-02	2018-03-31	
2018-03-19	2018-03-01	2018-03-01	
2018-03-15	2018-02-01	2018-02-28	

Kayıt Sayısı: 23 | 1 2 3 | 10 / sayfa

Aynı sayfada üst kısımda yer alan Otomatik Rapor Gönderim Günü butonu yardımıyla sistemin size bağlı olmaksızın E-Arşiv Raporu oluşturup göndereceği tarihi seçebilirsiniz. Bu butona tıklandığında açılan diyalogda ayın ilk onbeş gününü temsil eden Gün listesi karşınıza çıkar. Buradan uygun günü seçerek Kaydet tuşuna bastığınızda rapor gönderim gününüz güncellenir.

RaporGönderme Talebi

E-Dönüşüm > E-Arşiv > Rapor Gönderme Talebi sekmesiyle açılan sayfada yapılan rapor gönderim talepleri listelenir. Sayfanın en altındaki form yardımıyla Rapor Talebi oluşturabilirsiniz. Burada;

Yeni Rapor Talebi ✕

Rapor Başlangıç Tarihi

Rapor Bitiş Tarihi

- Rapor Başlangıç Tarihi, E-Arşiv Raporunu oluşturacak faturaların ayıklanmasında düzenleme tarihine göre başlangıç noktasını belirler. En son yapılan rapor talebinin bitiş tarihinden önce olamaz.
- Rapor Bitiş Tarihi, E-Arşiv Raporunu oluşturacak faturaların ayıklanmasında düzenleme tarihine göre bitiş noktasını belirler.
- Talep Oluştur butonu, talebin oluşturma isteğini gönderir. Dikkat: Rapor talebi gönderildikten sonra Rapor Bitiş Tarihinden önceki bir Düzenleme Tarihi sahibi olan E-Arşiv Faturalar gönderilemez.

Diğer

Belge dökümleri

E-Dönüşüm sekmesindeki seçeneklere ait listeleme sayfalarındaki [satır işlemlerini](#) kullanarak birçok dokümana ulaşabilirsiniz.

- Toplu PDF İndirme, listede seçili olan faturaların her birini ayrı bir PDF dosyasına dönüştürerek sıkıştırılmış dosya halinde indirmeyi sağlar.
- Tek PDF Halinde İndirme, listede seçili olan faturaların tümünü alt alta tek bir PDF dosyası şeklinde indirmeyi sağlar.
- Toplu XML İndirme, listede seçili olan faturalara ait imzalı XML dosyalarını sıkıştırılmış dosya halinde indirmeyi sağlar.
- Excel Dökümü İndirme, listede seçili olan faturalara ait tablo sütunlarındaki bilgileri tek bir Excel dokümanı halinde indirmeyi sağlar.

E-Arşiv Fatura otomatik mail gönderimi

E-Posta Gönderimi (SLD2018000000013)

Gön. E-Posta Adresi: * Entegreör Mail Adresinden

Alıcı E-Posta Adresi: *

Konu Başlığı *

Alıcı Adı ve Soyadı: *

XML PDF

< > X

GÖNDER

İşlenen E-Arşiv Faturalar için alıcılara e-posta gönderimi otomatik olarak yapılabileceği gibi manuel olarak tanımlanan SMTP bilgileri ile de yapılabilir. Ayarlar > Firma Profili sekmesinde yer alan E-Posta Sunucu Bilgileri menüsü yardımıyla bu bilgiler tanımlanabilir. Tanımlanan bilgilere ait E-Posta adresleri bu diyalogdaki GÖn. E-Posta Adresi alanında listelenir. Gönderilecek e-postanın alıcısı, konu başlığı ve e-posta içeriğinde alıcıya hitap edilecek Ad-Soyad bilgisi girildikten sonra Gönder butonu ile gönderim yapılabilir. Gönderilen e-postalara seçimli kutucuklar yardımıyla Fatura XML'i ve PDF'i iliştilirilebilir.

E-Defter

E-Defter kebir, berat oluşturma, imzalama, gönderme ve diğer başlıkları altında sürecin yönetim ve takibini sağlar.



E-İrsaliye

E-İrsaliye oluşturma, gönderme ve diğer başlıkları altında sürecin yönetim ve takibini sağlar.

E-İrsaliye oluşturma

E-İrsaliye oluşturma işlemi, Gelir İdaresi Başkanlığı'nın tanımladığı Temel İrsaliye senaryosunda, Sevk İrsaliyesi oluşturma işlemi kapsar. Sayfadaki E-İrsaliye seçeneği altında Satış İrsaliyesi seçilerek oluşturma sayfasına girilir. Bu sayfadaki alanlar:

The screenshot displays the E-İrsaliye form interface. At the top, there are tabs for 'Temel Bilgiler' (Basic Information) and 'Diğer Bilgiler' (Other Information). The 'Temel Bilgiler' section is divided into three main areas: 'Müşteri Bilgileri' (Customer Information), 'İrsaliye Bilgileri' (Invoice Information), and 'Ürün Hizmet Bilgileri' (Product/Service Information). 'Müşteri Bilgileri' includes a search bar for the customer name, and fields for VKN/VKN2, Vergi D., e-Posta, Faks, Ürün Adı, Adres, Telefon, and Web Sitesi. 'İrsaliye Bilgileri' includes fields for Düzenleme Tarihi (10-10-2018), Düzenleme Saati (14:38), Para Birimi (Türk Lirası), and DÖLT Değeri (08-037). 'Ürün Hizmet Bilgileri' is a table with columns for Ürün, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Sıralama, Sıralama Miktar, Sıralama Değeri, Ürün Türü, and İşlem. Below this is an 'Açıklama' (Description) field and a 'Toplamlar' (Totals) section with fields for Ürün/Hizmet Tutarı (0,00) and Ödenecek Tutar (0,00).

İrsaliye Bilgileri

E-İrsaliye'ye ait temel bilgilerin tanımlandığı bölümdür. ETTN numarası her doküman için otomatik oluşturulur, Belge Numarası ise gönderim esnasında kullanıcı tarafından seçilir. Diğer alanlar:

- Düzenleme Tarihi/Saati, dokümanın düzenlendiği saattir. Varsayılan olarak sayfanın yüklendiği tarih ve saat değerini alır, isteğe göre değiştirilebilir. Oluşturulan belgeler Gelir İdaresi'ne gönderileceği için müteselsillik şartına uygun olmalıdır.
- Para Birimi, dokümanda fiyat ibareleri belirtilmesi durumunda bu fiyatlandırmanın yapıldığı para birimini ifade eder. Fiyatlandırma yoksa bile girilmesi zorunludur. Varsayılan olarak Türk Lirası değerini alır.
- Kur Değeri, Para biriminin döviz seçilmesi halinde eklenen Kur Değeri seçeneğinden ilgili dövize ait Alış/Satış değerleri Merkez bankasından belge üzerindeki Düzenleme Tarihi'ne göre çekilir. Haftasonuna denk gelen tarihler için Merkez bankası kur değeri yayınlamadığı için bu alanın elle girilmesi de mümkündür. Döviz türündeki para birimleri için girilmesi zorunludur.

Müşteri Bilgileri

Temel Bilgiler Diğer Bilgiler

Müşteri Bilgileri

VKN/TCKN	<input type="text"/>	Unvan	<input type="text"/>
Vergi D.	<input type="text"/>	Adres	<input type="text"/>
e-Posta	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>
Faks	<input type="text"/>	Web Sitesi	<input type="text"/>

E-İrsaliye alıcısının seçildiği paneldir.

- Arama alanı, kayıtlı alıcılar arasında arama yapmak için kullanılır. Bu alanda VKN/TCKN veya alıcı unvanı ile arama yapılabilir. Seçilen alıcının bilgileri otomatik olarak ilgili yerlere yazılır.
- Alıcı Ekle/Düzenle butonu, müşteri detaylarını içeren bir diyalog açar. Varolan bir kayıt için otomatik olarak getirilen adres bilgisi, açılan diyalogdan değiştirilebilir veya yenisi eklenebilir.
 - Kayıt Ekleme: Bu işlem için üst panelden müşteriye ait bilgiler girilir. Ad, Soyad, Unvan, VKN/TCKN ve Vergi Dairesi alanlarının bulunması zorunludur. Daha sonra hemen alttaki panelden müşteri için en az bir adres bilgisi tanımlanır. Tanımlanan adres bilgisinin Şehir ve İlçe alanlarını içermesi zorunludur.
 - Kayıt Düzenleme: Bu işlem için arama yapıldıktan sonra istenen kayıt seçilir ve açılan diyalogun üst panelinden güncellenmek istenen bilgiler değiştirilerek Güncelle butonuna basılır. Diyalogun alt panelinden ise değiştirilmek istenen adres seçilir ve satırın sonunda beliren düzenleme butonuna tıklanır. Hemen aşağıda açılacak adres panelinde ilgili alanlar değiştirildikten sonra Kaydet butonuna basılır. Yeni bir adres eklemek için; diyalog üzerindeki Yeni Adres butonu yardımıyla açılan adres panelinden istenen detaylar girilerek Kaydet butonuna basılır.

Ek Bilgiler

Temel Bilgiler Diğer Bilgiler

Ek Bilgiler

Kayıt Adresini Seçiniz	<input type="text"/>	İlçe	<input type="text"/>
Şehir	<input type="text"/>	Kamula/Köy	<input type="text"/>
Posta Kodu	<input type="text"/>	Şirket Adı	<input type="text"/>
Mek./Cad./Sokak	<input type="text"/>	Regi Numarası	<input type="text"/>
Şirket Numarası	<input type="text"/>		

İrsaliyede bulunabilen zorunlu veya serbest alanları içeren bölmedir. Buradaki bölümler sekmeler halinde bulunur.

Teslimat Adresi

E-İrsaliye'de belirtilen ürünlere ait teslimat adresidir.

- Cari Adresini Kopyala butonu, E-İrsaliye için alıcı tanımlanmış ise o alıcının adresleri arasından hızlı seçim yapılmasını sağlar.
- Şehir, adresin bulunduğu şehirin seçildiği alandır. Girilmesi zorunludur.
- İlçe, adresin bulunduğu ilçenin seçildiği alandır. Girilmesi zorunludur.
- Posta Kodu, adrese ait posta kodu bilgisidir. Girilmesi zorunlu değildir.
- Kasaba/Köy, adrese ait köy, kasaba bilgisidir. Girilmesi zorunlu değildir.
- Mahalle/Cadde/Sokak, adrese ait mahalle, cadde veya sokak adı bilgisidir. İsteğe bağlı üç alan da yazılabilir. Girilmesi zorunlu değildir.
- Bina Adı, adrese ait bina adı bilgisidir. Girilmesi zorunlu değildir.
- Bina Numarası, adrese ait bina numarası bilgisidir. Girilmesi zorunlu değildir.
- Kapı Numarası, adrese ait kapı numarası bilgisidir. Girilmesi zorunlu değildir.

Sipariş Bilgileri

Oluşturulan irsaliyede siparişe ait bilgilerin girildiği bölümdür. Zorunlu bir alan değildir. Ancak alanlarından herhangi birinin doldurulması halinde diğerinin de doldurulması zorunludur.

- Sipariş No, verilmiş siparişin tanımlayıcı numarası, kodu vs. bilgisini içerir. Sayılar, harfler, özel karakterler serbestçe bu alanda kullanılabilir.
- Sipariş Tarihi, verilmiş siparişin tarihini belirtir. gg-AA-yyyy biçiminde değer alır. Bu alan İrsaliye Bilgileri > Düzenleme Tarihi 'nden daha ileri bir tarih olamaz.

Taşıyıcı Bilgileri

Orta Anadolu Bilişim / Kocaeli / Kocaeli / Kocaeli

Yüklenici Kayıt Durumu: **Yüklenici Kayıt Durumu: 3**

Temel Bilgiler: **Diğer Bilgiler**

Teslimat Adresi: **Taşıyıcı Bilgileri** Sipariş Bilgileri Asıl Alıcı

Sevk Tarihi: Taşıyıcı Türü: Firma:

Taşıyıcı Firma VKN: Taşıyıcı Unvan:

İrsaliyeye konu ürünlerin taşınmasını sağlayan tarafa ait bilgilerin girildiği alandır.

- Sevk Tarihi, ürünlerin sevk tarihini belirtir. gg-AA-yyyy SS:dd:ss biçiminde değer alır. Girilmesi zorunludur.
- Taşıyıcı Türü, ürünlerin teslimatını yapan taşıyıcının türünün belirtildiği seçimli kutucuktur. Firma ve Şahıs değerlerini alabilir.

Firma ise

- Taşıyıcı Firma VKN, taşıma işlemini gerçekleştiren şirketin Vergi Kimlik Numarasıdır. VKN formatında girilmelidir. Girilmesi zorunludur.
- Taşıyıcı Unvan, taşıma işlemini gerçekleştiren şirketin Unvan bilgisidir. Serbest metin girilebilir. Girilmesi zorunludur.

Şahıs ise

Şoför ekle butonu ile taşıma işlemini yapan şoför bilgisi girilir. Birden fazla şoför eklenebilir. Silinmek istenen şoför bilgisi, ilgili satırın sonundaki çarpı işareti ile silinebilir.

- Adı, şoförün adıdır. Girilmesi zorunludur.
- Soyadı, şoförün soyadıdır. Girilmesi zorunludur.
- TCKN, şoförün kimlik numarasıdır. Girilmesi zorunlu değildir.

Asıl Alıcı

E-İrsaliye senaryosu içerisinde asıl alıcı rolüne sahip tarafın bilgilerinin girildiği alandır. Eklenmesi zorunlu değildir. Eklemek için sekme bölmesinde yer alan *Oluştur* butonu kullanılır. Aynı şekilde eklendikten sonra görünen *Kaldır* butonu ile kaldırılabilir

- VKN/TCKN, asıl alıcının VKN/TCKN bilgisidir. Girilmesi zorunludur.
- Unvan, asıl alıcının Unvan bilgisidir. VKN/TCKN alanının VKN olması durumunda girilmesi zorunludur.
- Ad, asıl alıcının adıdır. VKN/TCKN alanının TCKN olması durumunda girilmesi zorunludur.
- Soyad, asıl soyadıdır. VKN/TCKN alanının TCKN olması durumunda girilmesi zorunludur.
- Şehir, asıl alıcıya ait adresin bulunduğu şehir bilgisidir. Girilmesi zorunludur.
- İlçe, asıl alıcıya ait adresin bulunduğu ilçe bilgisidir. Girilmesi zorunludur.

Ürün/Hizmet Bilgileri

Ürün Hizmet Bilgileri							
Sıra	Ürün	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Satıcılar Gözden Geçür Miktar	Satıcılar Gözden Geçür Sebebi	Ürün Tutarı
1			ADET				0,00

Açıklama	Toplamlar
	Ürün/Hizmet Tutarı 0,00
	Ödenecek Tutar 0,00

İrsaliye kalemlerini içeren bölümdür. Bir irsaliye en az bir satır içermek zorundadır. Yeni bir ürün/hizmet kalemi eklemek için tablonun sol üst kısmındaki *Satır Ekle* butonu kullanılır. Eklenen satırı silmek için satırın sonundaki *Sil* butonu kullanılır.

Bir irsaliye kaleminin içerdiği alanlar aşağıdaki gibidir:

- Ürün/Hizmet, irsaliye kalemine konu ürün veya hizmetin adıdır. Zorunlu alandır. Sayılar, harfler, özel karakterler serbestçe bu alanda kullanılabilir. Ürün adı girildiğinde varolan stoklarda arama yapılır. Arama yapmak için en az 3 karakter girilmiş olmalıdır. Yapılan aramanın sonucunda ilgili stoğa ait değerler satırda gerekli yerlerine yazılır. Eğer daha önce böyle bir stok oluşturulmamışsa, stok adı girildikten sonra Enter'e basmak Stok Bilgisi diyalogunu açar.
 - Stok Bilgisi diyalogu yeni bir stok oluşturmak için kullanılır. İlgili alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butonu yardımıyla stok kaydedilir ve diyalog kapanır. İçerdiği alanlar:
 - Stok Kodu, stoğu tanımlayanın verdiği kod, seri no vs. bilgisidir. Boşluk içermeyen harf ve sayısal değerlerden oluşur. Girilmesi zorunludur.
 - Stok Adı, stoktaki ürünü tanımlayan isimdir. Sayılar, harfler ve özel karakterler bu alanda kullanılabilir. Girilmesi zorunludur.
 - Stok Birimi, stoktaki ürünün ön tanımlı birimidir. Adet, ton, litre vs. değerleri seçimli menüden belirlenir. Girilmesi zorunludur.
 - Para Birimi, stoktaki ürünün varsayılan olarak satıldığı para birimidir. Seçimli menüden belirlenir. Eğer irsaliyenin para birimi, seçilen stok ile uyumsuzsa uyarı verilir.
 - Birim Fiyat Alış, stoktaki ürünün biriminin alış fiyatını belirtir. Virgüllü girilebilen sayısal değerler alır. Zorunlu değildir. Oluşturulan irsaliyede yer almaz.
 - Birim Fiyat Satış, stoktaki ürünün biriminin satış fiyatını belirtir. Virgüllü girilebilen sayısal değerler alır. Zorunlu değildir.
 - KDV Alış, stoktaki ürünün alışında uygulanacak KDV oranını belirtir. Yüzde (%) cinsinden numerik değer alır. Girilmesi zorunludur. Oluşturulan irsaliyede yer almaz.
 - KDV Satış, stoktaki ürünün satışında uygulanacak KDV oranını belirtir. İrsaliye satırında yer alan KDV bilgisi bu değer esas alınarak doldurulur. Yüzde (%) cinsinden numerik değer alır. Oluşturulan irsaliyede yer almaz. Girilmesi zorunludur.
 - Stok Etiket, stoktaki ürünler için isteğe bağlı etiketleme imkanı sağlar. Oluşturulan irsaliyede yer almaz.
 - Stok Açıklaması, stoktaki ürüne ait isteğe bağlı açıklama alanıdır. Oluşturulan irsaliyede yer almaz.

- Miktar, ürünün miktarını belirtir. Sayısal ve sıfırdan büyük bir değer olmalıdır. Girilmesi zorunludur.
- Birim, ürünün miktarının nitelediği niceliklerdir. Seçimli listeden belirlenen değeri alır. Seçilmesi zorunludur.
- Birim fiyat, ürünün biriminin fiyatını belirtir. Doküman para birimi cinsinden sayısal değer alır. 0 dan büyük bir değer almalıdır. Girilmesi zorunlu değildir.
- Sonradan Gönderilecek Miktar, ilgili satıra ait ürün türü için mevcut sevkiyattan sonraki bir sevkiyatta gönderileceklerin adedidir. Sayısal değer alır. Girilmesi zorunlu değildir.
- Sonradan Gönderilme Sebebi, ilgili satıra ait ürünlerden sonradan gönderilecek olanların sonradan gönderim sebebidir. Serbest metin girilebilen alandır. Girilmesi zorunlu değildir.

Açıklama

Dokümandaki bilgilere ek olarak yazılmak istenen herşey buraya yazılabilir. Serbest metin alanıdır. Girilmesi zorunlu değildir.

E-İrsaliye gönderme

ETTN #	Fatura Tarihi #	VİDE/FCOM	Ürün/İşleme Tutarı #	Doküman Türü #	İşlemler
	Sevk Tarihi	Uzman	Ödenecek Tutar #	Sevkiye Türü #	
11025565-7643-4bae...	06-10-2018 06-10-2018		1 TRP 1 TRP	TEMELİRSALIVE BEVİ	İrsaliye Gönder İrsaliye Düzenle İrsaliye Sil İrsaliye XML İndir İrsaliye Sil

[İrsaliye Oluşturma](#) tamamlandıktan sonra oluşan irsaliyeler taslak olarak kaydedilir. Kaydedilen irsaliyeler menüden İrsaliye > Satış sekmesine gidilerek görülebilir. E-İrsaliye Gönderme işlemi de bu sayfada yapılabilecek birkaç işlemde biridir. E-İrsaliye Gönderimine ilerlemek için [\(bkz. E-İrsaliye Gönderme\)](#)

Taslak İrsaliyeler

Bu sayfada taslak irsaliyeler listelenir. Listeleme tablosunun sütunlarında ETTN, Belge Numarası, Sevk Tarihi, Alıcı Bilgileri başlıklarının yanında Detay kolonunda İrsaliye Türü, E-İrsaliye Olarak Gönderildi bilgileri bulunur. En sağdaki İşlemler sütunu aracılığıyla aşağıdaki işlemler yapılabilir.

E-İrsaliye Olarak Gönder

Belgenin E-İrsaliye olarak gönderilmesi için Belge Numarası alınması gerekmektedir. Bu işleme tıkladığınızda karşınıza Belge Numarası Alma Diyalogu çıkar. Bu diyalog üzerindeki;

- Belge Numarası, ABC201800000001 formatında bir sayıdır. Eğer E-İrsaliye Öneki'niz tanımlı ise bu önek ile sıradaki belge numaranız hesaplanır. Eğer tanımlı değilse sizi E-İrsaliye Öneki Tanımlama diyalogu karşılar. Bu diyalog üzerindeki alanlar;

- o İrsaliye Öneki, 3 haneli harflerden veya sayılardan oluşan tamamı büyük harfli dizidir. Türkçe karakter içermeyen istenilen kombinasyonu girebilirsiniz. (Örn: ABC, XYZ, AB1, 12C, 123)
- o İrsaliye Sayısı, belirttiğiniz önek ile aynı yıl içerisinde gönderdiğiniz irsaliye sayısıdır. Varsayılan olarak sıfır (0) değerini alır. Eğer başka bir entegratörden geçiş yaptıysanız ve aynı önek ile devam etmek istiyorsanız kaldığınız sayıyı yazmalısınız. Aksi takdirde müteselsillik şartını ihlal etmiş olursunuz.
- Önek - Son İrsaliye Tarihi ikilisi, bu seçimli alanda (varsa) mevcut önekiniz ile en son gönderdiğiniz irsaliyenin Düzenleme Tarihi yer alır. Örn: ABC (2018-07-01) Müteselsillik şartına göre aynı önek ile göndereceğiniz bir sonraki irsaliyenin tarihi parantez içerisinde gösterilen tarihten geride olamaz. Eğer böyle bir durum söz konusuysa Diyalogun üst kısmında yer alan Yeni Önek Tanımla butonu yardımıyla yeni bir irsaliye öneki tanımlayabilir, müteselsillik şartını bozan irsaliye(leri)nizi bu önek ile gönderebilirsiniz. İsteğe göre bu önek ile devam edebilir veya bir sonraki gönderiminizde eski irsaliye önekinizi seçip gönderimi tamamlayabilirsiniz. İrsaliye Önekinizi seçtikten sonra *Gönder* tuşuna basmanız yeterlidir. İrsaliyenin alımı esnasında bir hata oluşursa muhtemel hataları gidermek için İrsaliyeyi Düzenle seçeneğini deneyebilirsiniz.

İrsaliyeyi Düzenle

İlgili irsaliyeyle alakalı değişiklik yapmak için bu seçeneği kullanabilirsiniz. İrsaliyeyi Düzenle butonuna tıkladıktan sonra İrsaliye Oluştur sayfası ile aynı yapıda olan düzenleme sayfasına yönlendirilirsiniz. Bütün bilgiler serbestçe değiştirilebilir. İşleminiz tamamlandıktan sonra İrsaliyeyi Kaydet butonu ile tekrar Satış İrsaliyeleri ekranına yönlendirilirsiniz.

İrsaliyeyi Görüntüle

Oluşturduğunuz irsaliyeyi görüntülemek için bu butonu kullanınız. Ek bir pencerede irsaliyeniz (varsa) belirttiğiniz XSLT ile yoksa Gelir İdaresi'nin varsayılan XSLT'si ile görüntülenecektir.

İrsaliyeyi Sil

Oluşturduğunuz irsaliyeyi silmek için bu butonu kullanınız. Bu seçeneğe tıkladığında "*Silmek istediğinizden emin misiniz?*" içerikli bir diyalog ile karşılaşacaksınız. *Evet* diyerek silme işlemi tamamlayınız. İptal etmek için *Hayır*'ı tıklayınız.

E-İrsaliye takibi

E-İrsaliye olarak gönderdiğiniz irsaliyeleriniz veya gelen irsaliyelerinizin takibi iki ayrı sayfa üzerinden yapılır.

Gelen İrsaliyeler

Diğer E-Fatura mükellefleri tarafından, hesabınıza tanımlanan Posta Kutusu Etiket'i'ne gönderilen irsaliyeler bu sayfada listelenir. Bu sayfada liste üzerinde ve liste elemanları üzerinde yapılmak üzere iki çeşit işlem biçimi vardır.

Liste İşlemleri

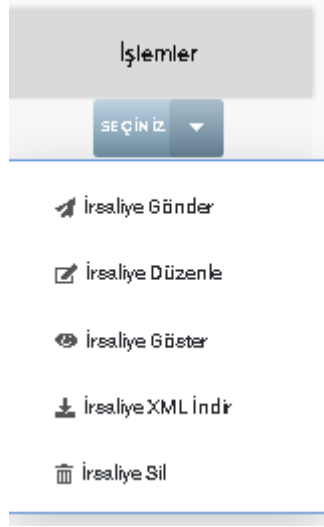
Bu tür işlemler irsaliye listesinin üstünde yer alan araç çubuğu yardımıyla yapılmaktadır. Bu işlemler aşağıdaki gibidir.

- Tümünü okundu olarak işaretleme
- Tümünü arşive kaldırma

- Arşivlenenler/Arşivlenmeyenler/Tümü seçenekleri ile filtreleme
- Toplu PDF İndirme, listede seçili olan irsaliyelerin her birini ayrı bir PDF dosyasına dönüştürerek sıkıştırılmış dosya halinde indirmeyi sağlar.
- Tek PDF Halinde İndirme, listede seçili olan irsaliyelerin tümünü alt alta tek bir PDF dosyası şeklinde indirmeyi sağlar.
- Toplu XML İndirme, listede seçili olan irsaliyelere ait imzalı XML dosyalarını sıkıştırılmış dosya halinde indirmeyi sağlar.
- Excel Dökümü İndirme, listede seçili olan irsaliyelere ait tablo sütunlarındaki bilgileri tek bir Excel dokümanı halinde indirmeyi sağlar.

Ayrıca sayfanın en üstünde yer alan Detaylı Arama paneli yardımıyla irsaliyelerinizi Göndericinin Unvan, VKN/TCKN'sine, belgenin ETTN, Belge Numarası, Alınma Tarihi, Düzenleme Tarihi, Sevk Tarihi bilgilerine göre filtreleyebilirsiniz. İlgili alanı doldurduktan sonra panelin altında yer alan Ara butonuna basınız.

Satır İşlemleri



Her bir irsaliye satırının en sağında yer alan İşlemler sütunu kapsamında yapılabilecek işlemlerdir. Bu işlemler aşağıdaki gibidir.

İrsaliyeyi Göster

İrsaliyeyi görüntülemek için bu butonu kullanınız. Gelen İrsaliye, ek bir pencerede doküman içerisindeki XSLT ile, doküman içerisinde XSLT yoksa veya hatalıysa Gelir İdaresi'nin varsayılan XSLT'si ile görüntülenecektir.

İrsaliye XML İndir

İrsaliyeye ait imzalı XML dosyasını indirmek için bu butonu kullanınız.

İrsaliye PDF İndir

İrsaliyenizi PDF halinde indirmek için bu butonu kullanınız.

İrsaliyeyi Yanıtlarla

Bu butona tıkladığınızda karşınıza İrsaliye Yanıtlarla diyalogu gelir. Bu diyalog üzerindeki alanlar:

- Cevap, irsaliyeye verilecek cevabın seçildiği kutucuktur. Kabul veya Red değeri alabilir.

- Açıklama, cevaba ek olarak belirtilmek istenen açıklama/sebebe varsa buraya yazılmalıdır. Red yanıtı verilen irsaliyeler için doldurulması zorunludur.

İrsaliye Yanıtı PDF İndir

Yanıtladığınız bir İrsaliye için gönderilen İrsaliye Yanıtı'nı PDF olarak indirmek için bu butonu kullanınız.

İşlenme Geçmişini Göster

İrsaliyenizin Gelir İdaresi sistemi tarafından sistemimize düştüğü dakikadan itibaren geçtiği aşamaları tarih ve saat bilgisiyle görmek için bu butonu kullanınız.

Giden İrsaliyeler

Kestiğiniz E-İrsaliyeler bu sayfada listelenir. Bu sayfada liste üzerinde ve liste elemanları üzerinde yapılmak üzere iki çeşit işlem biçimi vardır.

Liste İşlemleri

Bu tür işlemler irsaliye listesinin üstünde yer alan araç çubuğu yardımıyla yapılmaktadır. Bu işlemler aşağıdaki gibidir.

- Tümünü okundu olarak işaretleme
- Tümünü arşive kaldırma
- Arşivlenenler/Arşivlenmeyenler/Tümü seçenekleri ile filtreleme
- Toplu PDF İndirme, listede seçili olan irsaliyelerin her birini ayrı bir PDF dosyasına dönüştürerek sıkıştırılmış dosya halinde indirmeyi sağlar.
- Tek PDF Halinde İndirme, listede seçili olan irsaliyelerin tümünü alt alta tek bir PDF dosyası şeklinde indirmeyi sağlar.
- Toplu XML İndirme, listede seçili olan irsaliyelere ait imzalı XML dosyalarını sıkıştırılmış dosya halinde indirmeyi sağlar.
- Excel Dökümü İndirme, listede seçili olan irsaliyelere ait tablo sütunlarındaki bilgileri tek bir Excel dokümanı halinde indirmeyi sağlar.

Ayrıca sayfanın en üstünde yer alan Detaylı Arama paneli yardımıyla irsaliyelerinizi Göndericinin Unvan, VKN/TCKN'sine, belgenin ETTN, Belge Numarası, Alınma Tarihi, Düzenleme Tarihi, Sevk Tarihi bilgilerine göre filtreleyebilirsiniz. İlgili alanı doldurduktan sonra panelin altında yer alan Ara butonuna basınız.

Satır İşlemleri

Her bir irsaliye satırının en sağında yer alan İşlemler sütunu kapsamında yapılabilecek işlemlerdir. Bu işlemler aşağıdaki gibidir.

İrsaliyeyi Göster

İrsaliyeyi görüntülemek için bu butonu kullanınız. Gelen İrsaliye, ek bir pencerede doküman içerisindeki XSLT ile, doküman içerisinde XSLT yoksa veya hatalıysa Gelir İdaresi'nin varsayılan XSLT'si ile görüntülenecektir.

İrsaliye XML İndir

İrsaliyeye ait imzalı XML dosyasını indirmek için bu butonu kullanınız.

İrsaliye PDF İndir

İrsaliyenizi PDF halinde indirmek için bu butonu kullanınız.

İrsaliye Yanıtı PDF İndir

Yanıtladığınız bir İrsaliye için gönderilen İrsaliye Yanıtı'nı PDF olarak indirmek için bu butonu kullanınız.

İrsaliyeyi Kopyala

E-Dönüşüm Portalı'nı kullanarak kestiğiniz bir irsaliyenin aynısını tekrar oluşturmak için bu butonu kullanınız. İlgili irsaliye kopyalanır, ETTN ve düzenleme tarihi güncellenir ardından Satış İrsaliyeleri'ne kaydedilir.

Hatalı İrsaliyeyi Düzenle

E-Dönüşüm Portalı'nı kullanarak kestiğiniz irsaliyelerinizde işleme sırasında bir hata oluşması durumunda bu butonu kullanınız. İlgili irsaliyenin numarası düzenlediğiniz irsaliyeye verilir ve irsaliye düzenleme sayfasına yönlendirilirsiniz. Müteselsillik şartı bu sayede korunmuş olur.

Tekrar Gönder

Gelir İdaresi'ne gönderilen fakat alıcı taraf kaynaklı geçici bir problem nedeniyle sisteme ulaşamayan irsaliyelerinizde bilgilendirme mesajının yanında bu seçenek aktif olarak görünür. Tekrar gönderim denemesi yapmak için bu butonu kullanınız.

Gönderimi İptal Et

İşlenme sürecindeki irsaliyelerinizden herhangi birinin işlenme ve gönderimini herhangi bir sebeple iptal etmek isterseniz bu butonu kullanınız. İrsaliyenin işlenişi iptal edilecektir.

İşlenme Geçmişini Göster

İrsaliyenizin Gelir İdaresi sistemi tarafından sistemimize düştüğü dakikadan itibaren geçtiği aşamaları tarih ve saat bilgisiyle görmek için bu butonu kullanınız.

Yanıt İşlenme Geçmişini Göster

Gönderdiğiniz bir İrsaliye'ye (varsa) verilen cevabın Gelir İdaresi sistemi tarafından sistemimize düştüğü dakikadan itibaren geçtiği aşamaları tarih ve saat bilgisiyle görmek için bu butonu kullanınız.

Diğer

E-Müstahsil Makbuzu

E-MM oluşturma, gönderme, raporlama ve diğer başlıkları altında sürecin yönetimini sağlar.

E-Müstahsil Makbuzu oluşturma

E-Müstahsil Makbuzu oluşturma işlemi, Gelir İdaresi Başkanlığı'nın tanımladığı E-Müstahsil Makbuzu kapsamında belge oluşturmaya sağlar. Bu sayfadaki alanlar:

Makbuz Bilgileri

KOLAYSOFT TEKNOLOJİ A.Ş. - MERKEZ - 01

Yeni Oluştur Seçileni Sil Taslağı Sil

Taslak Müstahsil Makbuzları

Alıcı Adı
Alıcı Unvanı
Makbuz Tarihi (Başlangıç)

Alıcı Soyadı
Alıcı VKN/TCKN
Makbuz Tarihi (Bitiş)

Kaydet

E-MM'ye ait temel bilgilerin tanımlandığı bölümdür. ETTN numarası her doküman için otomatik oluşturulur, Belge Numarası ise gönderim esnasında kullanıcı tarafından seçilir. Diğer alanlar:

- Düzenleme Tarihi/Saati, dokümanın düzenlendiği saattir. Varsayılan olarak sayfanın yüklendiği tarih ve saat değerini alır, isteğe göre değiştirilebilir. Oluşturulan belgeler Gelir İdaresi'ne gönderileceği için müteselsillik şartına uygun olmalıdır.
- Para Birimi, dokümandaki ürünlerin fiyatlandırıldığı para birimini ifade eder. Varsayılan olarak Türk Lirası değerini alır. Girilmesi zorunludur.
- Kur Değeri, Para biriminin döviz seçilmesi halinde eklenen Kur Değeri seçeneğinden ilgili dövizde ait Alış/Satış değerleri Merkez bankasından belge üzerindeki Düzenleme Tarihi'ne göre çekilir. Haftasonuna denk gelen tarihler için Merkez bankası kur değeri yayınlamadığı için bu alanın elle girilmesi de mümkündür. Döviz türündeki para birimleri için girilmesi zorunludur.

Müstahsilin Bilgileri

Makbuzun kesildiği müstahsile ait bilgilerin seçildiği paneldir.

Müstahsilin Bilgileri

Ettan veya VKN/TCKN ile arama yapılabilir.

VKN/TCKN
Vergi D.
e-Posta
Foto

Unvan
Adres
Telefon
Web Sitesi

Kaydet

Müstahsil Bilgileri

Gönderim Şekli
Düzenleme Tarihi
Düzenleme Saati
Para Birimi
YBLT Döviz Türü

Arama alanı, kayıtlı alıcılar arasında arama yapmak için kullanılır. Bu alanda VKN/TCKN veya alıcı unvanı ile arama yapılabilir. Seçilen alıcının bilgileri otomatik olarak ilgili yerlere yazılır.

- Alıcı Ekle/Düzenle butonu, müşteri detaylarını içeren bir diyalog açar. Varolan bir kayıt için otomatik olarak getirilen adres bilgisi, açılan diyalogdan değiştirilebilir veya yenisi eklenebilir.
 - Kayıt Ekleme: Bu işlem için üst panelden müşteriye ait bilgiler girilir. Ad, Soyad, Unvan, VKN/TCKN ve Vergi Dairesi alanlarının bulunması zorunludur. Daha sonra hemen alttaki panelden müşteri için en az bir adres bilgisi tanımlanır. Tanımlanan adres bilgisinin Şehir ve İlçe alanlarını içermesi zorunludur.
 - Kayıt Düzenleme: Bu işlem için arama yapıldıktan sonra istenen kayıt seçilir ve açılan diyalogun üst panelinden güncellenmek istenen bilgiler değiştirilerek Güncelle butonuna

basılır. Diyalogun alt panelinden ise değiştirilmek istenen adres seçilir ve satırın sonunda beliren düzenleme butonuna tıklanır. Hemen aşağıda açılacak adres panelinde ilgili alanlar değiştirildikten sonra Kaydet butonuna basılır. Yeni bir adres eklemek için; diyalog üzerindeki Yeni Adres butonu yardımıyla açılan adres panelinden istenen detaylar girilerek Kaydet butonuna basılır.

Ürün/Hizmet Bilgileri

#	Ürün/Hizmet	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Stok	İşlem
1		1	ADET(BRIT)		0%	

Açıklama		Toplamlar	
		Ürün/Hizmet Tutarı	1,000
		Vergiler Hariç Tutarı	1,000
		Vergiler Dahil Tutarı	1,000
		Ödenecek Tutarı	1,000

Makbuz kalemlerini içeren bölümdür. En az bir satır içermek zorundadır. Yeni bir ürün/hizmet kalemi eklemek için tablonun sol üst kısmındaki *Satır Ekle* butonu kullanılır. Eklenen satırı silmek için satırın sonundaki *Sil* butonu kullanılır.

Bir makbuz kaleminin içerdiği alanlar aşağıdaki gibidir:

- Ürün/Hizmet, makbuz kalemine konu ürün veya hizmetin adıdır. Zorunlu alandır. Sayılar, harfler, özel karakterler serbestçe bu alanda kullanılabilir. Ürün adı girildiğinde varolan stoklarda arama yapılır. Arama yapmak için en az 3 karakter girilmiş olmalıdır. Yapılan aramanın sonucunda ilgili stoğa ait değerler satırda gerekli yerlerine yazılır. Eğer daha önce böyle bir stok oluşturulmamışsa, stok adı girildikten sonra Enter'e basmak Stok Bilgisi diyalogunu açar.
 - Stok Bilgisi diyalogu yeni bir stok oluşturmak için kullanılır. İlgili alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butonu yardımıyla stok kaydedilir ve diyalog kapanır. İçerdiği alanlar:
 - Stok Kodu, stoğu tanımlayanın verdiği kod, seri no vs. bilgisidir. Boşluk içermeyen harf ve sayısal değerlerden oluşur. Girilmesi zorunludur.
 - Stok Adı, stoktaki ürünü tanımlayan isimdir. Sayılar, harfler ve özel karakterler bu alanda kullanılabilir. Girilmesi zorunludur.
 - Stok Birimi, stoktaki ürünün ön tanımlı birimidir. Adet, ton, litre vs. değerleri seçimli menüden belirlenir. Girilmesi zorunludur.
 - Para Birimi, stoktaki ürünün varsayılan olarak satıldığı para birimidir. Seçimli menüden belirlenir. Eğer makbuzun para birimi, seçilen stok ile uyuşmuyorsa uyarı verilir.
 - Birim Fiyat Alış, stoktaki ürünün biriminin alış fiyatını belirtir. Virgüllü girilebilen sayısal değerler alır. Zorunlu değildir. Oluşturulan makbuzda yer almaz.
 - Birim Fiyat Satış, stoktaki ürünün biriminin satış fiyatını belirtir. Virgüllü girilebilen sayısal değerler alır. Zorunlu değildir.

- KDV Alış, stoktaki ürünün alışında uygulanan KDV oranını belirtir. Yüzde (%) cinsinden numerik değer alır. Girilmesi zorunludur. Oluşturulan makbuzda yer almaz.
- KDV Satış, stoktaki ürünün satışında uygulanacak KDV oranını belirtir. Makbuz satırında yer alan KDV bilgisi bu değer esas alınarak doldurulur. Yüzde (%) cinsinden numerik değer alır. Girilmesi zorunludur.
- Stok Etiket, stoktaki ürünler için isteğe bağlı etiketleme imkanı sağlar. Oluşturulan makbuzda yer almaz.
- Stok Açıklaması, stoktaki ürüne ait isteğe bağlı açıklama alanıdır. Oluşturulan makbuzda yer almaz.
- Miktar, ürünün miktarını belirtir. Sayısal ve sıfırdan büyük bir değer olmalıdır. Girilmesi zorunludur.
- Birim, ürünün miktarının nitelediği niceliklerdir. Seçimli listeden belirlenen değeri alır. Seçilmesi zorunludur.
- Birim fiyat, ürünün biriminin fiyatını belirtir. Doküman para birimi cinsinden sayısal değer alır. 0 dan büyük bir değer almalıdır. Girilmesi zorunludur.
- İskonto, KDV ve Diğer Vergiler, ürün/hizmet satırları tablosunun sağ üzerindeki kutucuktan seçildikten sonra Vergi Ekle butonu ile tüm satırlara eklenir.
 - o Tüm vergi alanları Vergi Oranı ve Vergi Tutarı bilgilerinin seçimli girilmesi yoluyla kullanılır. KDV Tevkifatı için ise Tevkifat türü, beraberinde gelen seçimli kutucuktan belirlenir.
 - o Eklenen vergiler için Vergi Oranı yüzde (%) cinsinden değer alır ve sıfırdan küçük değer alamaz. Eklemek istemediğiniz vergiler için yüzde sıfır (%0) giriniz.
 - o Vergi Tutarı doküman para birimi cinsinden sayısal değer alır ve sıfırdan küçük değer alamaz. Eklemek istemediğiniz vergiler için tutarı sıfır (0) giriniz.

E-Müstahsil Makbuzu gönderme

18518K MÜSTAHSİL MAKBUZU BİTİ

Alıcı Adı:

Alıcı Ünvanı:

Makbuz Tarihi (Başlangıç):

Alıcı Soyadı:

Alıcı VKN/TCKN:

Makbuz Tarihi (Bitiş):

TUTANIKLARI EKLE

TUTANIKLARI GİTİR

ETTN	VKN/TCKN	Makbuz Tarihi	Ordu/Hizmet Tutarı	İskonto Tutarı	Vergiler Harıç Tutarı	Vergiler Dahil Tutarı	Ödenen Tutar	İşlemler
c1a27384-4716-4e92...	44704598028	00-11-2018	4997.5	0	4997.5	4997.5	4997.5 TRY	<ul style="list-style-type: none"> Makbuzu Bütüle Makbuzu Döşenle Makbuzu Göster Makbuzu XML İndir Makbuzu Sil
629a2e1-4b8e-4a39...	44805308696	00-11-2018	4999	0	4999	4999	4999.00 TRY	
3ba1f00-f8e2-471e...	45050526790	00-11-2018	4999.5	0	4999.5	4999.5	4999.50 TRY	
3073a7ad-4d19-4d7a...	45112254798	00-11-2018	4999	0	4999	4999	4999.04 TRY	
c49215b3-0b3e-4182...	45157002098	00-11-2018	4997.5	0	4997.5	4997.5	4997.50 TRY	
c19a31a2-d100-44ae...	54404015762	07-01-2018	4999	0	4999	4999	4999.00 TRY	
ba20249-054e-409f...	ETEM TAHRİDİYER	07-01-2018	4999	0	4999	4999	4999.00 TRY	

Kayıt Sayısı: 7 | 10 / sayfa

[E-MM Makbuzu Oluşturma](#) tamamlandıktan sonra oluşan makbuzlar taslak olarak kaydedilir. Kaydedilen makbuzlar menüden Müstahsil Makbuzu > Giden sekmesine gidilerek görülebilir. E-MM Gönderme

işlemi de bu sayfada yapılabilecek birkaç işlemten biridir. E-MM gönderimine ilerlemek için [\(bkz. E-MM Gönderme\)](#)

Taslak Makbuzlar

Bu sayfada taslak makbuzlar listelenir. Listeleme tablosunun sütunlarında ETTN, Belge Numarası, Müstahsil Bilgileri, KDV/İskonto Bilgileri ve Toplam Ödenecek Tutar başlıklarının yanında Detay kolonunda Makbuz Türü, E-MM Olarak Gönderildi bilgileri bulunur. En sağdaki İşlemler sütunu aracılığıyla aşağıdaki işlemler yapılabilir.

E-Müstahsil Makbuzu Gönder

Belgenin E-MM olarak gönderilmesi için Belge Numarası alınması gerekmektedir. Bu işleme tıkladığınızda karşınıza Belge Numarası Alma Diyalogu çıkar. Bu diyalog üzerindeki;

- Belge Numarası, ABC201800000001 formatında bir sayıdır. Eğer E-MM Öneki'niz tanımlı ise bu önek ile sıradaki belge numaranız hesaplanır. Eğer tanımlı değilse sizi E-MM Öneki Tanımlama diyalogu karşılar. Bu diyalog üzerindeki alanlar;
 - o MM Öneki, 3 haneli harflerden veya sayılardan oluşan tamamı büyük harfli dizidir. Türkçe karakter içermeyen istediğiniz kombinasyonu girebilirsiniz. (Örn: ABC, XYZ, AB1, 12C, 123)
 - o Belge Sayısı, belirttiğiniz önek ile aynı yıl içerisinde gönderdiğiniz makbuz sayısıdır. Varsayılan olarak sıfır (0) değerini alır. Eğer başka bir entegratörden geçiş yaptıysanız ve aynı önek ile devam etmek istiyorsanız kaldığınız sayıyı yazmalısınız. Aksi takdirde müteselsillik şartını ihlal etmiş olursunuz.
- Önek – Son Belge Tarihi ikilisi, bu seçimli alanda (varsa) mevcut önekiniz ile en son gönderdiğiniz makbuzun Düzenleme Tarihi yer alır. Örn: ABC (2018-07-01) Müteselsillik şartına göre aynı önek ile göndereceğiniz bir sonraki belgenin tarihi parantez içerisinde gösterilen tarihten geride olamaz. Eğer böyle bir durum söz konusuysa Diyalogun üst kısmında yer alan Yeni Önek Tanımla butonu yardımıyla yeni bir MM öneki tanımlayabilir, müteselsillik şartını bozan belge(leri)nizi bu önek ile gönderebilirsiniz. İsteğe göre bu önek ile devam edebilir veya bir sonraki gönderiminizde eski MM önekinizi seçip gönderimi tamamlayabilirsiniz. MM Önekinizi seçtikten sonra *Gönder* tuşuna basmanız yeterlidir. Belgenin alımı esnasında bir hata oluşursa muhtemel hataları gidermek için Makbuzu Düzenle seçeneğini deneyebilirsiniz.

Önemli Not: E-MM Öneki ile E-SMM Öneki farklıdır. Birbirinin yerine kullanılamaz.

Makbuzu Düzenle

İlgili belgeyle alakalı değişiklik yapmak için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Makbuzu Düzenle butonuna tıkladıktan sonra E-MM Oluştur sayfası ile aynı yapıda olan düzenleme sayfasına yönlendirilirsiniz. Bütün bilgiler serbestçe değiştirilebilir. İşleminiz tamamlandıktan sonra Belgeyi Kaydet butonu ile tekrar Satış Makbuzları ekranına yönlendirilirsiniz.

Makbuzu Görüntüle

Oluşturduğunuz belgeyi görüntülemek için bu butonu kullanınız. Ek bir pencerede belgeniz (varsa) belirttiğiniz XSLT ile yoksa Gelir İdaresi'nin varsayılan XSLT'si ile görüntülenecektir.

Makbuzu Sil

Oluşturduğunuz belgeyi silmek için bu butonu kullanınız. Bu seçenek tıkladığında "Silme işlemi için emin misiniz?" içerikli bir diyalog ile karşılaşacaksınız. Evet diyerek silme işlemi tamamlayınız. İptal etmek için Hayır'ı tıklayınız.

E-MM Raporu

Diğer

Belge dökümleri

E-Dönüşüm sekmesindeki seçeneklere ait listeleme sayfalarındaki [satır işlemlerini](#) kullanarak birçok dokümana ulaşabilirsiniz.

- Toplu PDF İndirme, listede seçili olan makbuzların her birini ayrı bir PDF dosyasına dönüştürerek sıkıştırılmış dosya halinde indirmeyi sağlar.
- Tek PDF Halinde İndirme, listede seçili olan makbuzların tümünü alt alta tek bir PDF dosyası şeklinde indirmeyi sağlar.
- Toplu XML İndirme, listede seçili olan makbuzlara ait imzalı XML dosyalarını sıkıştırılmış dosya halinde indirmeyi sağlar.
- Excel Dökümü İndirme, listede seçili olan makbuzlara ait tablo sütunlarındaki bilgileri tek bir Excel dokümanı halinde indirmeyi sağlar.

E-Serbest Meslek Makbuzu

E-SMM oluşturma, gönderme, raporlama ve diğer başlıkları altında sürecin yönetimini sağlar.

E-Serbest Meslek Makbuzu Oluşturma

The screenshot shows the E-SMM creation interface. It includes sections for 'Alıcı Bilgileri' (Buyer Information), 'Makbuz Bilgileri' (Receipt Information), 'Ürün Hizmet Bilgileri' (Product/Service Information), 'Açıklama' (Description), and 'Toplamlar' (Totals). The 'Alıcı Bilgileri' section has fields for VKN/TCKN, Vergi No, e-Posta, Faks, Şehir, Adres, Telefon, and Web Sitesi. The 'Makbuz Bilgileri' section has fields for Gönderim Şekli*, Düzenlenme Tarihi*, Düzenlenme Saati*, Para Birimi*, and XSLT Dosyası*. The 'Ürün Hizmet Bilgileri' section has a table with columns for Ürün No, Ürün Adı, EV DİSAL, KDV ORANI, and KDV TEKİRATI. The 'Açıklama' section has a text area. The 'Toplamlar' section has fields for Ürün/Hizmet Tutarı, Vergi Hariç Tutar, Vergi Dahil Tutar, and Genel Tutar.

E-Müstahsil Makbuzu oluşturma işlemi, Gelir İdaresi Başkanlığı'nın tanımladığı E-Müstahsil Makbuzu kapsamında belge oluşturmayı sağlar. Bu sayfadaki alanlar:

Makbuz Bilgileri

Makbuz Bilgileri

Gönderim Şekli*	Seçiniz...
Düzenlenme Tarihi*	10-12-2018
Düzenlenme Saati*	14:03
Para Birimi*	Türk Lirası
XSLT Dosyası*	GİB XSLT

E-SMM'ye ait temel bilgilerin tanımlandığı bölümdür. ETTN numarası her doküman için otomatik oluşturulur, Belge Numarası ise gönderim esnasında kullanıcı tarafından seçilir. Diğer alanlar:

- Düzenleme Tarihi/Saati, dokümanın düzenlendiği saattir. Varsayılan olarak sayfanın yüklendiği tarih ve saat değerini alır, isteğe göre değiştirilebilir. Oluşturulan belgeler Gelir İdaresi'ne gönderileceği için müteselsillik şartına uygun olmalıdır.
- Para Birimi, dokümandaki ürünlerin fiyatlandırıldığı para birimini ifade eder. Varsayılan olarak Türk Lirası değerini alır. Girilmesi zorunludur.
- Kur Değeri, Para biriminin döviz seçilmesi halinde eklenen Kur Değeri seçeneğinden ilgili dövizde ait Alış/Satış değerleri Merkez bankasından belge üzerindeki Düzenleme Tarihi'ne göre çekilir.

Haftasonuna denk gelen tarihler için Merkez bankası kur değeri yayınlamadığı için bu alanın elle girilmesi de mümkündür. Döviz türündeki para birimleri için girilmesi zorunludur.

Müstahsilin Bilgileri

ETTN : 7421daff-b5fb-4a9e-a211-944b0b921f97

Alıcı Bilgileri

Unvan veya VKN/TCKN ile arama yapabilirsiniz

VKN/TCKN	<input type="text"/>	Unvan	<input type="text"/>
Vergi D.	<input type="text"/>	Adres	<input type="text"/>
e-Posta	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>
Faks	<input type="text"/>	Web Sitesi	<input type="text"/>

Makbuzun kesildiği müstahsile ait bilgilerin seçildiği paneldir.

E-MM Müstahsil Tanımlama ile aynı şekilde doldurulur. Detay için [\(bkz. Müstahsil Bilgisi\)](#)

Ürün/Hizmet Bilgileri

Makbuzdaki kalemlerin girildiği tablodur. En az 1 satır içermek zorundadır. Buradaki alanlardan,

- Ürün/hizmet,
- Miktar,
- Birim,
- Birim Fiyat

alanları, E-MM'deki aynı isimli alanlarla aynı özelliğe sahiptir. Detay için [\(bkz. E-MM Ürün/Hizmet Bilgileri\)](#)

E-MM'den farklı olarak E-SMM satırlarında KDV ve KDV Tevkifatı bulunabilir.

- KDV alanı, yüzde (%) veya tutar olarak girilebilir.
- KDV Tevkifatı alanı, seçimli kutucuk yardımıyla Tevkifat Türleri listesinden belirlediğiniz değeri alır. Bu derece ait yüzde (%) bilgisi ilgili alana yazılır ve tutar mevcut değerler üzerinden hesaplanır.

E-Serbest Meslek Makbuzı Gönderme

[E-SMM Makbuzu Oluşturma](#) tamamlandıktan sonra oluşan makbuzlar taslak olarak kaydedilir.

Kaydedilen makbuzlar menüden Serbest Meslek Makbuzu > Giden sekmesine gidilerek görülebilir. E-SMM Gönderme işlemi de bu sayfada yapılabilecek birkaç işlemden biridir. E-SMM gönderimine ilerlemek için [\(bkz. E-SMM Gönderme\)](#)

Taslak Makbuzlar

Bu sayfada taslak makbuzlar listelenir. Listeleme tablosunun sütunlarında ETTN, Belge Numarası, Alıcı Bilgileri, KDV/KDV Tevkifatı Bilgileri ve Toplam Ödenecek Tutar başlıklarının yanında Detay kolonunda

Makbuz Türü, E-SMM Olarak Gönderildi bilgileri bulunur. En sağdaki İşlemler sütunu aracılığıyla aşağıdaki işlemler yapılabilir.

E-Serbest Meslek Makbuzu Gönder

E-Serbest Meslek Makbuzları

Belge No:

Alınan Tarih (Gönderildi):

Fatura Tarihi (Gönderildi):

İşletme Durumu:

Alınan Üst:

Alınan VİR/TCR:

Alınan Tarih (Etil):

Fatura Tarihi (Etil):

Doküman No	Doküman Tarihi	Alınan Üst	Makbuz Türü	Ödenecek Tutar	Makbuz Türü	Doküman Durumu	e-Posta	İşlemler
85M201800000001	11-11-2018 00:00:00	0KM/TKM	Toplam İskonto	0 TRY	SERBEST MESLEK MAKBUZ	YENİ ÖNEK TANIMLAMA - HATA		
85M201800000002	18-10-2018 00:00:00	Alt Karne	754	118	SERBEST MESLEK MAKBUZ	3 ÖNEK TANIMLAMA		
85M201800000003	18-10-2018 15:00:00	Alt Karne	00	118	SERBEST MESLEK MAKBUZ	3 ÖNEK TANIMLAMA		
85M201800000004	18-10-2018 00:00:00	Alt Karne	00	118	SERBEST MESLEK MAKBUZ	3 ÖNEK TANIMLAMA		

Belgenin E-SMM olarak gönderilmesi için Belge Numarası alınması gerekmektedir. Bu işleme tıkladığınızda karşınıza Belge Numarası Alma Diyalogu çıkar. Bu diyalog üzerindeki;

- Belge Numarası, ABC201800000001 formatında bir sayıdır. Eğer E-SMM Öneki'niz tanımlı ise bu önek ile sıradaki belge numaranız hesaplanır. Eğer tanımlı değilse sizi E-SMM Öneki Tanımlama diyalogu karşılar. Bu diyalog üzerindeki alanlar;
 - o SMM Öneki, 3 haneli harflerden veya sayılardan oluşan tamamı büyük harfli dizidir. Türkçe karakter içermeyen istediğiniz kombinasyonu girebilirsiniz. (Örn: ABC, XYZ, AB1, 12C, 123)
 - o Belge Sayısı, belirttiğiniz önek ile aynı yıl içerisinde gönderdiğiniz makbuz sayısıdır. Varsayılan olarak sıfır (0) değerini alır. Eğer başka bir entegratörden geçiş yaptıysanız ve aynı önek ile devam etmek istiyorsanız kaldığınız sayıyı yazmalısınız. Aksi takdirde müteselsillik şartını ihlal etmiş olursunuz.
- Önek - Son Belge Tarihi ikilisi, bu seçimli alanda (varsa) mevcut önekiniz ile en son gönderdiğiniz makbuzun Düzenleme Tarihi yer alır. Örn: ABC (2018-07-01) Müteselsillik şartına göre aynı önek ile göndereceğiniz bir sonraki belgenin tarihi parantez içerisinde gösterilen tarihten geride olamaz. Eğer böyle bir durum söz konusuysa Diyalogun üst kısmında yer alan Yeni Önek Tanımlama butonu yardımıyla yeni bir SMM öneki tanımlayabilir, müteselsillik şartını bozan belge(leri)nizi bu önek ile gönderebilirsiniz. İsteğe göre bu önek ile devam edebilir veya bir sonraki gönderiminizde eski SMM önekinizi seçip gönderimi tamamlayabilirsiniz. SMM Önekinizi seçtikten sonra **Gönder** tuşuna basmanız yeterlidir. Belgenin alımı esnasında bir hata oluşursa muhtemel hataları gidermek için Makbuzu Düzenle seçeneğini deneyebilirsiniz.

Önemli Not: E-MM Öneki ile E-SMM Öneki farklıdır. Birbirinin yerine kullanılamaz.

Makbuzu Düzenle

İlgili belgeyle alakalı değişiklik yapmak için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Makbuzu Düzenle butonuna tıkladıktan sonra E-SMM Oluştur sayfası ile aynı yapıda olan düzenleme sayfasına yönlendirilirsiniz.

Bütün bilgiler serbestçe değiştirilebilir. İşleminiz tamamlandıktan sonra Belgeyi Kaydet butonu ile tekrar Satış Makbuzları ekranına yönlendirilirsiniz.

Makbuzu Görüntüle

Oluşturduğunuz belgeyi görüntülemek için bu butonu kullanınız. Ek bir pencerede belgeniz (varsa) belirttiğiniz XSLT ile yoksa Gelir İdaresi'nin varsayılan XSLT'si ile görüntülenecektir.

Makbuzu Sil

Oluşturduğunuz belgeyi silmek için bu butonu kullanınız. Bu seçenek tıkladığında "Silme istediğinizden emin misiniz?" içerikli bir diyalog ile karşılaşrsınız. Evet diyerek silme işlemini tamamlayınız. İptal etmek için Hayır'ı tıklayınız.

E-Serbest Meslek Makbuzu Raporu

Diğer

Belge dökümleri

E-Dönüşüm sekmesindeki seçeneklere ait listeleme sayfalarındaki [satır işlemlerini](#) kullanarak birçok dokümana ulaşabilirsiniz.

- Toplu PDF İndirme, listede seçili olan makbuzların her birini ayrı bir PDF dosyasına dönüştürerek sıkıştırılmış dosya halinde indirmeyi sağlar.
- Tek PDF Halinde İndirme, listede seçili olan makbuzların tümünü alt alta tek bir PDF dosyası şeklinde indirmeyi sağlar.
- Toplu XML İndirme, listede seçili olan makbuzlara ait imzalı XML dosyalarını sıkıştırılmış dosya halinde indirmeyi sağlar.
- Excel Dökümü İndirme, listede seçili olan makbuzlara ait tablo sütunlarındaki bilgileri tek bir Excel dokümanı halinde indirmeyi sağlar.