



**e-FATURA PORTALI**  
(Kullanım Kılavuzu)

Kasım 2013

**ANKARA**

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

## İÇİNDEKİLER

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

## Revizyon Takip Tablosu

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

## Tanımlar ve Kısaltmalar

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

## 1 Giriş

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

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

## 2 Portal Hakkında

### 2.1 Genel

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

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

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


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


## 2.2 Gerekli Programlar ve Ayarlar

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

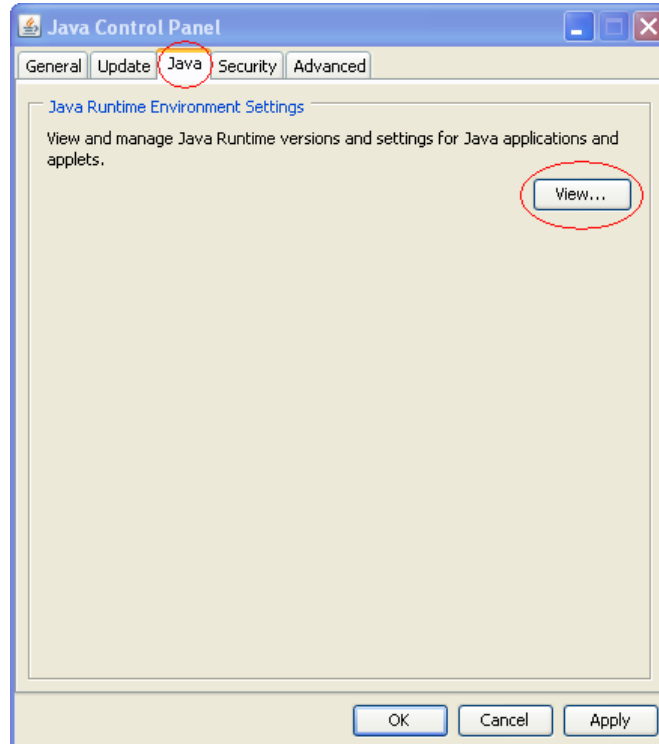
Java Programında **Runtime Environment Settings Runtime Parameters** değeri olarak **-Xmx256m** değerinin girilmesi tavsiye edilir. Tavsiye edilen Java Ayarı aşağıdaki adımlar izlenerek yapılır.

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

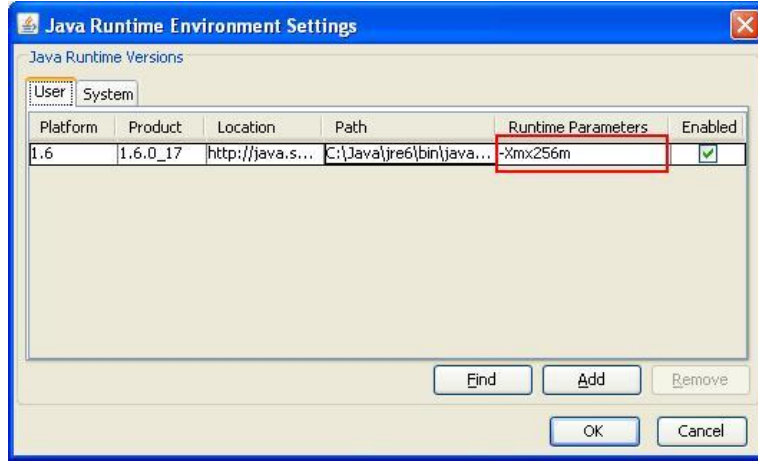
() dizinine ulaşılır.

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

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



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



### 2.3 Portala Giriş Yapma

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





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

✓ Oturum Kodu başarı ile alındı.

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

Akıllı kartınızın işlemcisi:  
-- Seçiniz --

Akıllı kart şifreniz:  
[ ]

▶ Tamam

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

◀ Geri

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

✓ Oturum Kodu başarı ile alındı.

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

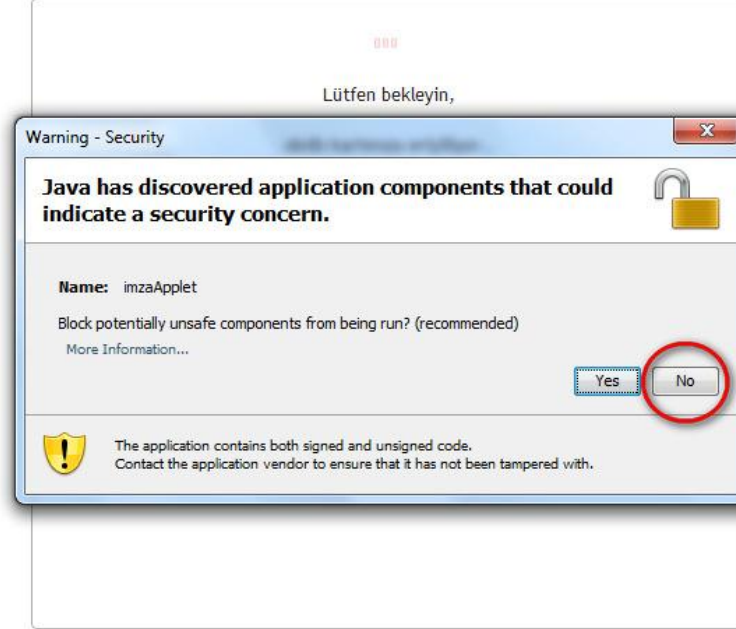
Akıllı kartınızın işlemcisi:  
Akis  
-- Seçiniz --  
Akis  
-Gelişmiş (Elle Giriş)

▶ Tamam

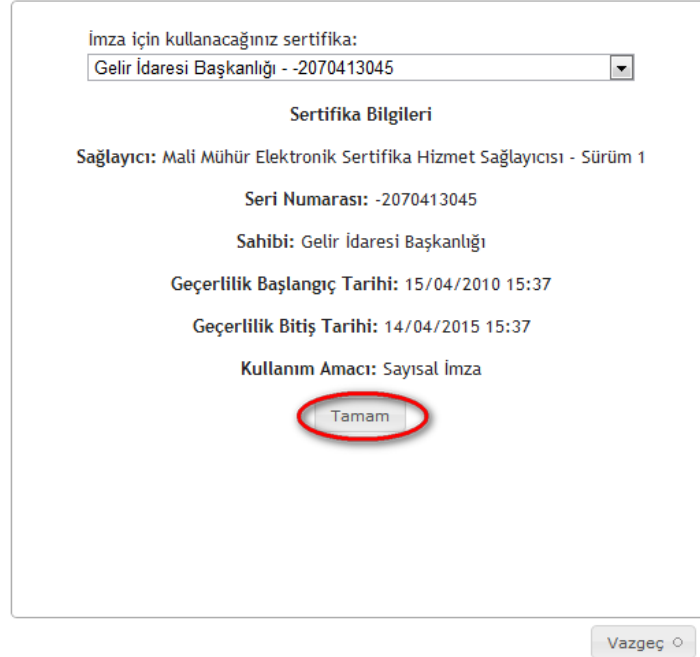
👉 **Lütfen dikkat!**  
Tamam butonuna bastıktan sonra, elektronik imza uygulamasının akıllı kartınıza erişiminin engellenmesi ile ilgili güvenlik uyarısı verilirse, Hayır (No) butonuna tıklayınız.

◀ Geri

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



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



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

Sisteme giriş yapabilmeniz için imzalamanız gereken metin:

E-Fatura portaline girmek istiyorum

Sunucu Saati: 10/05/2012 16:46

Oturum Kodu: 65815381745499831562450517302287657323

**İmzala**

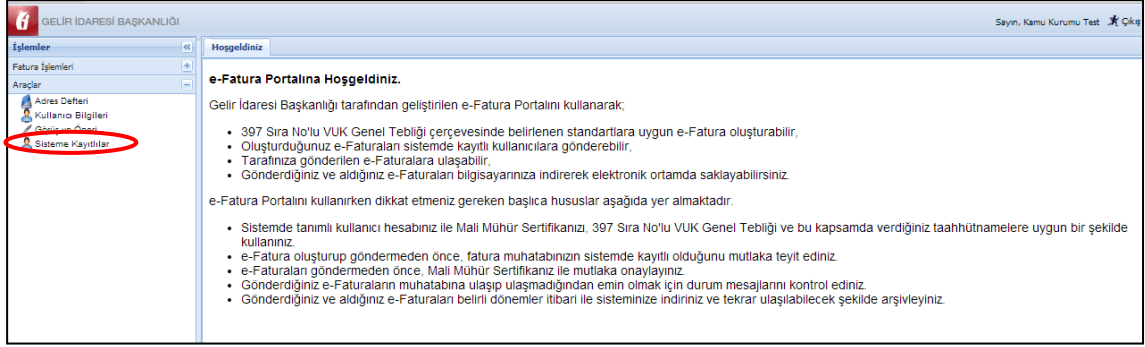
Vazgeç

## 2.4 Kayıtlı Kullanıcılar Listesi

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

The screenshot shows the e-Fatura Portal interface. The top bar includes the logo of the Gelir İdaresi Başkanlığı and the user's name 'Sayın Kamu Kurumu Test'. The main content area displays a welcome message: 'e-Fatura Portalına Hoşgeldiniz.' followed by a list of instructions for using the portal. The left sidebar contains a menu with the following items: 'E-İmler', 'Fatura İşlemleri', 'Gönderilen Kutusu', 'Fatura Oluştur', 'Tasarılar', 'Gönderilenler', 'Gelen Kutusu', 'Araçlar', and 'Yükleme Araçları'. The 'Araçlar' button is highlighted with a red circle.

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



**e-Fatura Portalına Hoşgeldiniz.**

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından geliştirilen e-Fatura Portalını kullanarak;

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

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

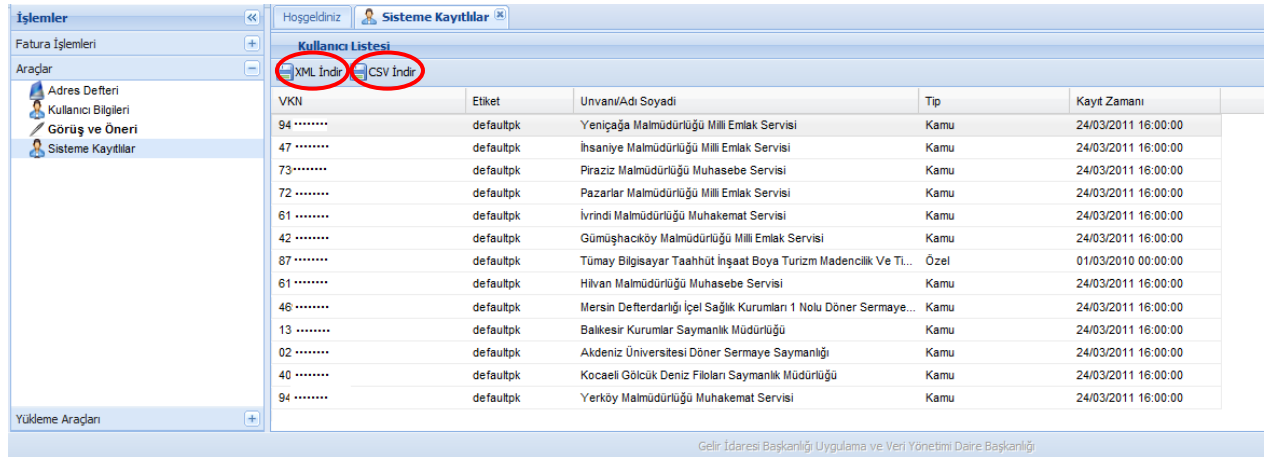
- Sistemde tanımlı kullanıcı hesabınız ile Mali Mühür Sertifikanızı, 397 Sıra No'lu VUK Genel Tebliği ve bu kapsamda verdiğiniz taahhütnamelere uygun bir şekilde kullanınız.
- e-Fatura oluşturup göndermeden önce, fatura muhatabınızın sistemde kayıtlı olduğunu mutlaka teyit ediniz.
- e-Faturaları göndermeden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

Sisteme Kayıtlılar listesinde yer alan mükelleflerin

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

bilgilerine ulaşılabilir.

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

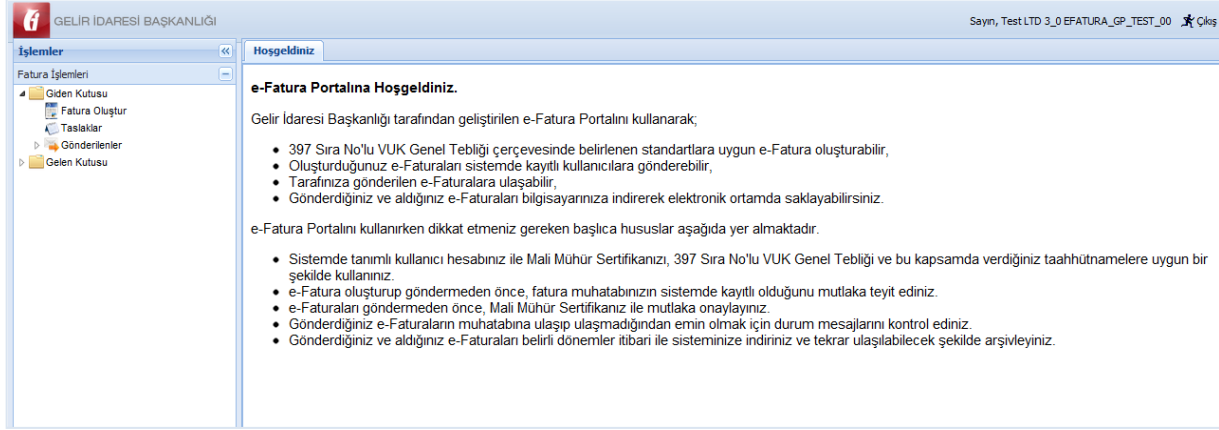


**Kullanıcı Listesi**

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

### 3 Menü















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



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

Menünün içeriği ve fonksiyonları aşağıda gösterilmiştir.

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

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

## 4 Temel İşlemler

### 4.1 Fatura Oluşturma

**Fatura Oluştur** ekranında yer alan alanlar doldurularak taslak fatura oluşturulur.

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

Bu alanlarla ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

**Fatura Bilgileri** Bölümünde yer alan

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

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

**Alıcı Bilgileri** Bölümünde yer alan;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

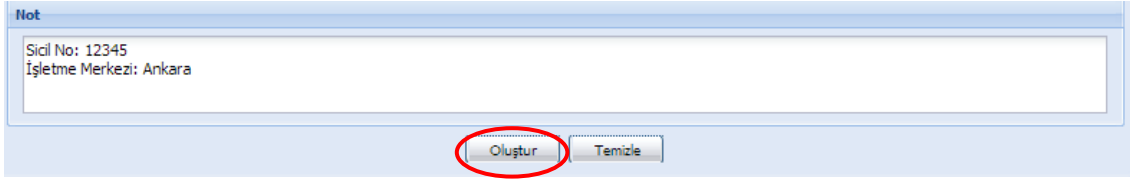
Mal/Hizmet Bilgileri										
+ Satır Ekle		- Satır Sil		Vergi seçiniz...			+ Vergi Ekle			
Sıra No	Mal/Hizmet*	Miktar	Birim*	Birim Fiyat	İskonto Oran%	İskonto Tutarı	Mal/Hizmet Tutarı	KDV Oranı %	KDV Tutarı	
1	cd	10	Kutu	10	0	0	100	18	18	

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

Toplamlar	
Mal/Hizmet Toplam Tutar:	60,00
Toplam İskonto:	1,80
Hesaplanan KDV:	10,48
Vergiler Dahil Toplam Tutar:	68,68
Ödenecek Tutar:	68,68

**Not**

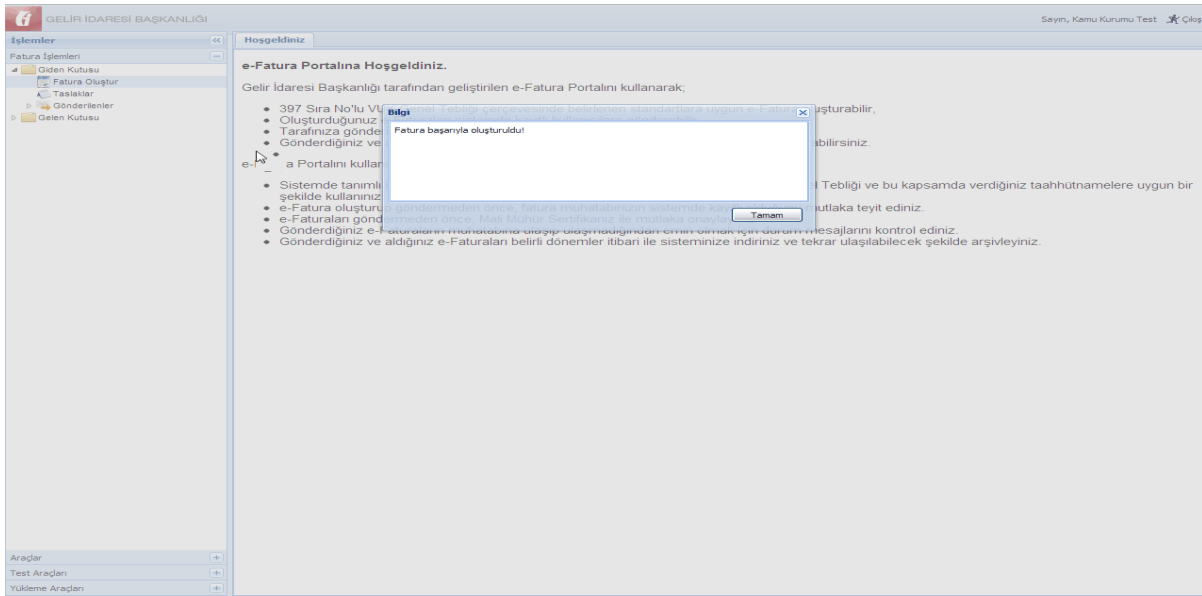
**Not** bölümüne faturada yer verilmesi zorunlu olan ibareler veya faturada yer verilmek istenen diğer hususlar yazılabilir.



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

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

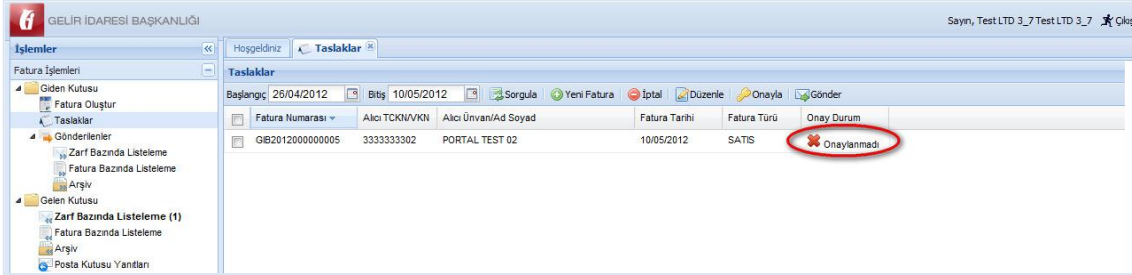
Doldurulması zorunlu bir alana herhangi bir bilgi girilmedi ise sistem ilgili alanın doldurulması için uyarıda bulunacaktır. Fatura sistem gereklerine uygun bir biçimde oluşturuldu ise aşağıdaki ekran görüntüsü gelecektir.



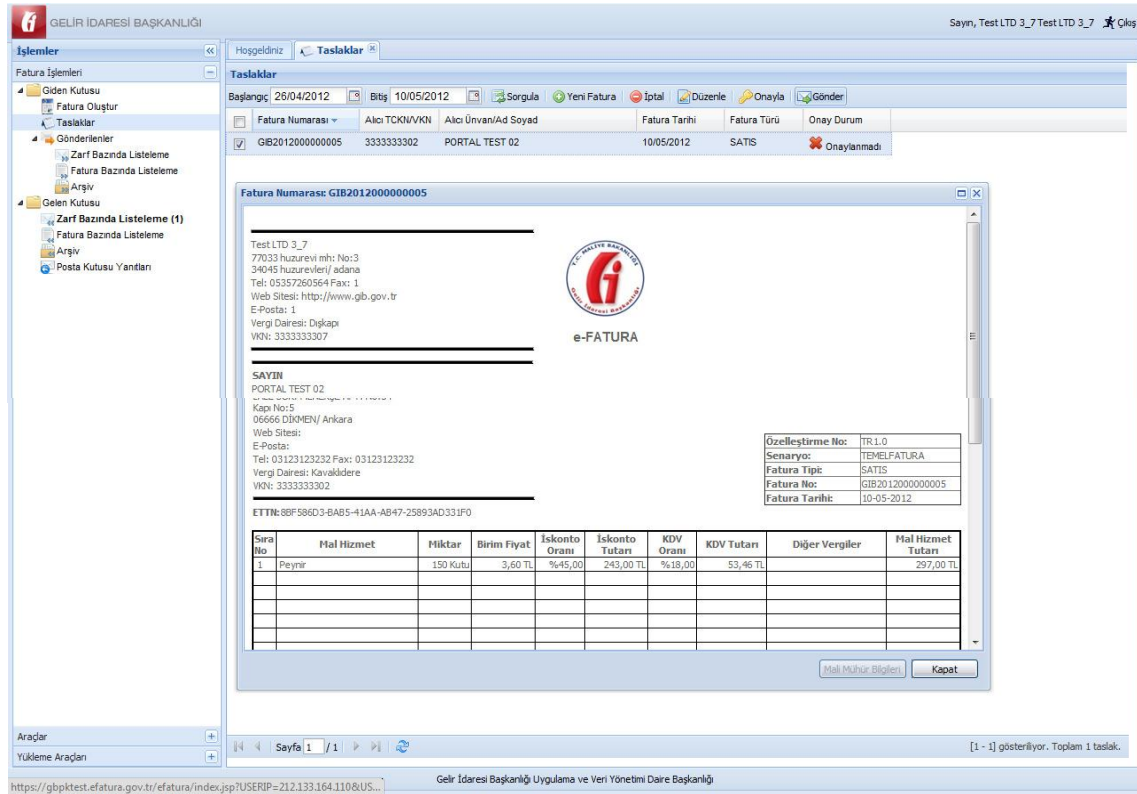
Oluşturulan fatura, otomatik olarak Taslaklar bölümüne kaydedilir.

## 4.2 Fatura Onaylama ve Gönderme

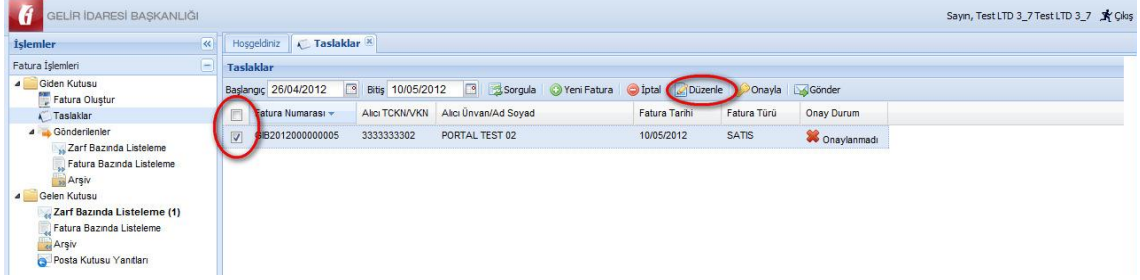
Taslaqlara gelen faturalar burada yeniden düzenlenebilir ve onaylanarak gönderilir.



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



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

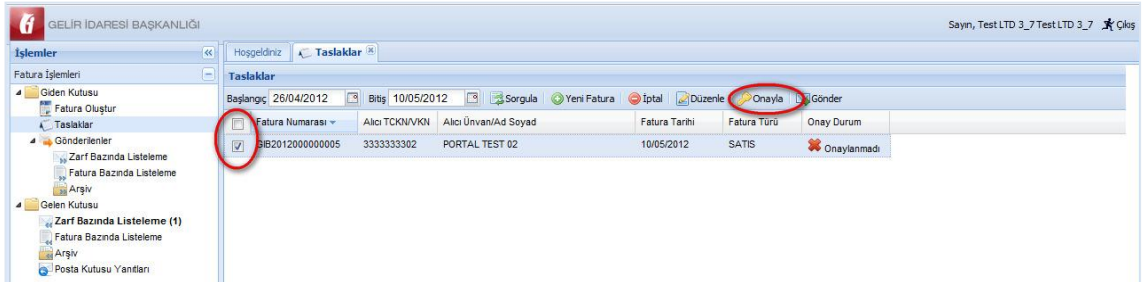


#### 4.2.1 Fatura Onaylama

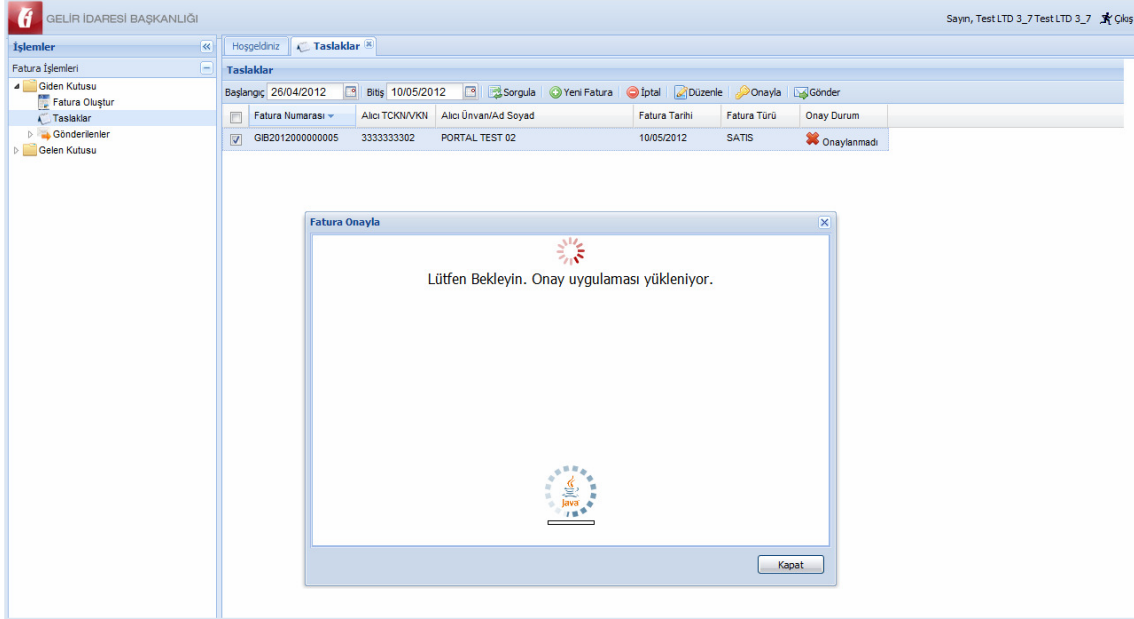
e-Fatura mali mühür/elektronik imza ile onaylanmalıdır. Üzerinde mali mühür/elektronik imza bulunmayan herhangi bir belge Vergi Usul Kanunu kapsamında e-fatura olarak kabul edilmediğinden, taslak faturalar gönderilmeden önce mutlaka onaylanmalıdır. Faturalar tek tek onaylanabileceği gibi birden fazla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

Taslak faturaların onaylanması işlemi aşağıdaki adımlar takip edilerek yapılır.

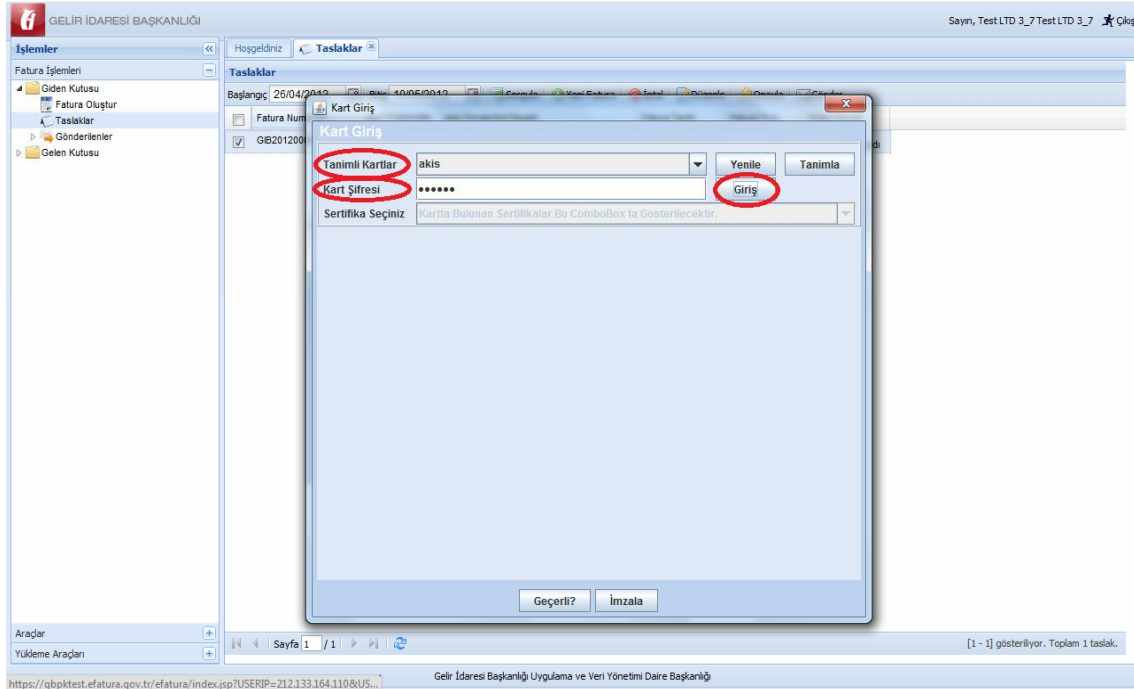
1. Taslaklar altında onaylanmak istenen fatura seçilir **Onayla** butonuna tıklanır.



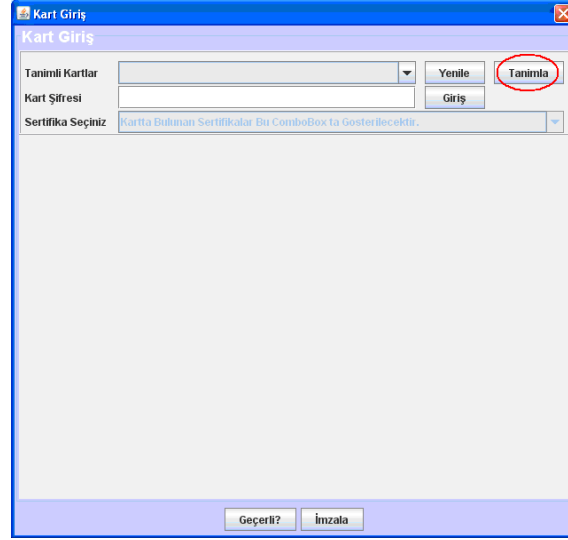
Onayla butonuna tıklanınca mali mühür uygulaması aktif hale gelecek ve mühürlenecek fatura yüklenmeye başlayacaktır.



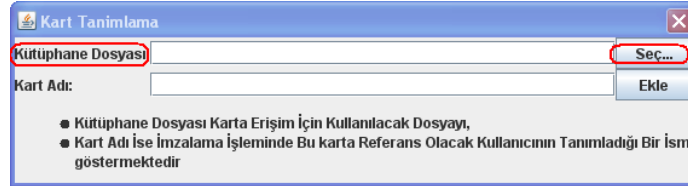
2. Mühürlenecek faturanın yüklenmesinin ardından kart giriş ekranı gelecektir. Bu ekranın **Tanımlı Kartlar** alanından mali mühür seçilir ve **Kart Şifresi** alanına şifre girilerek **Giriş** butonuna tıklanır.



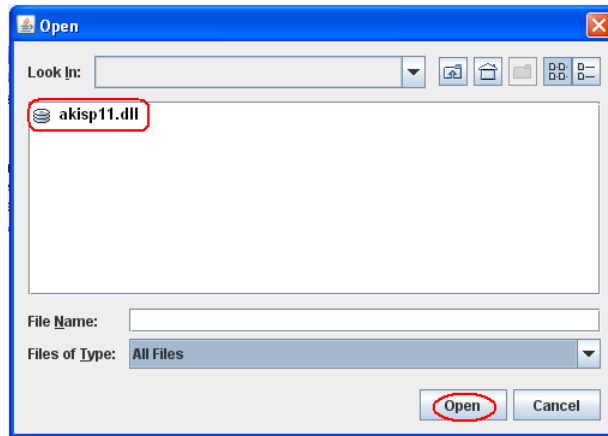
Önceden kart tanımlaması yapılmamış ise **Kart Giriş** ekranı aşağıdaki gibi görünecektir. Bu durumda kart tanımlaması yapılması gerekecektir. Kart tanımı bir kereye mahsus olarak yapıldıktan sonra bir daha aynı kart için tanımlama yapılmasına gerek kalmayacaktır.



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

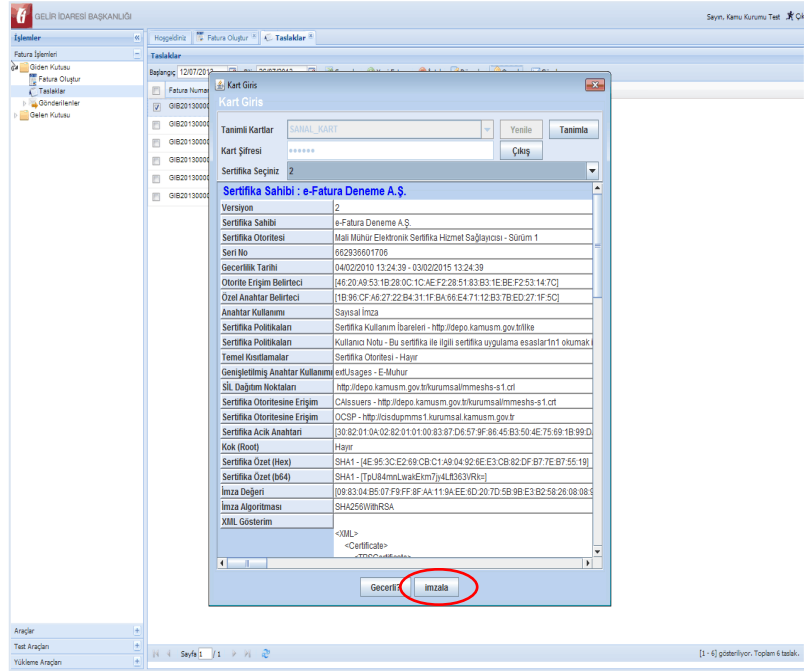


Bu ekrandan **Seç** butonu tıklanır.

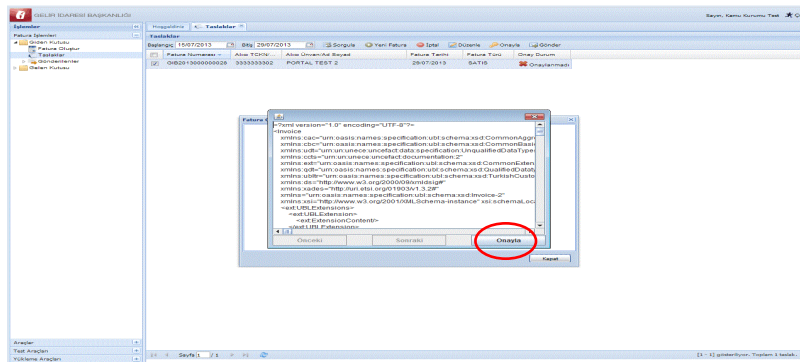


Açılan pencereden akisp11.dll (genellikle C:\Windows\system32 dizininde bulunmaktadır) dosyası seçilir. Kart dosyası Kütüphane Dosyası alanına aktarıldıktan sonra Kart Tanımlama ekranının Kart Adı alanına bir isim atanır ve **Ekle** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

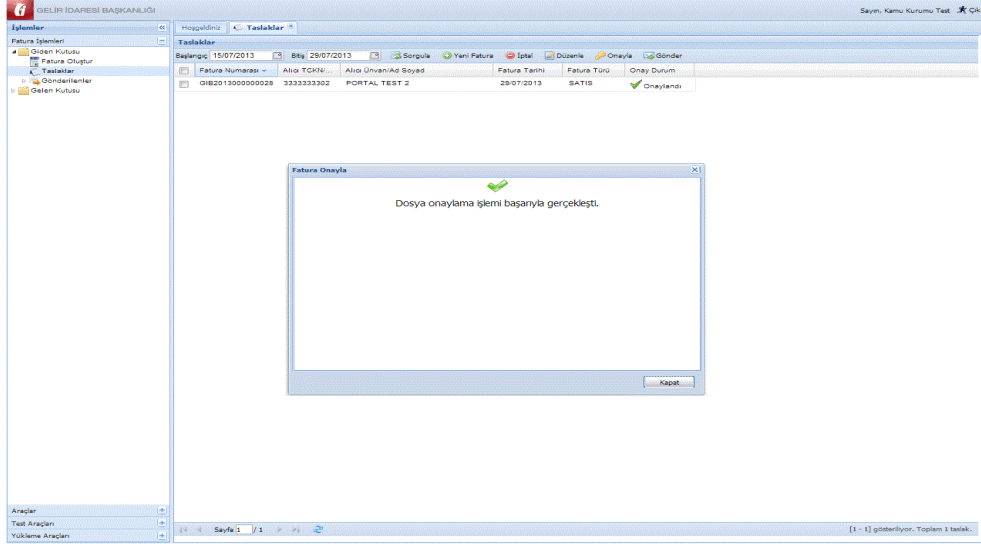
3. Sertifika şifresi doğru biçimde girildiğinde sertifika bilgileri Kart Giriş ekranına yüklenecektir. Sertifika bilgileri yüklendikten sonra **imzala** butonuna tıklanır.



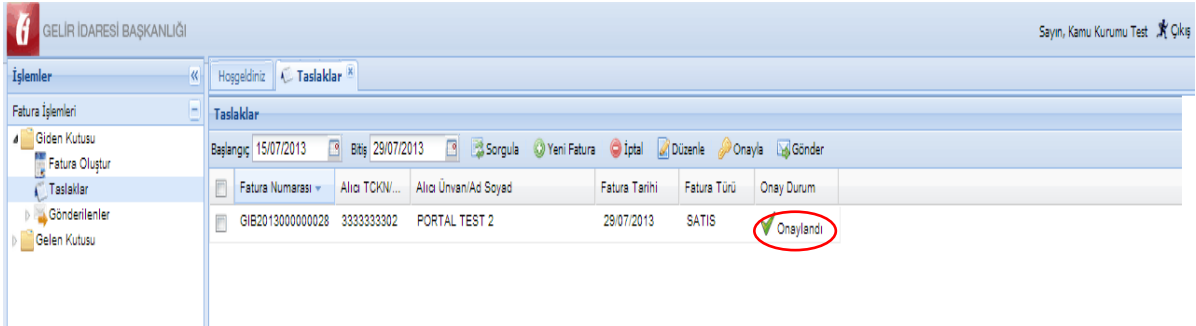
4. **imzala** butonuna tıkladıktan sonra onaylanacak olan faturaların XML görünümünü barındıran ekran açılacaktır. Bu ekranın altında yer alan **Onayla** butonu tıklanır ve faturanın onaylandığına dair ekran görüntüsü gelene kadar beklenir.



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

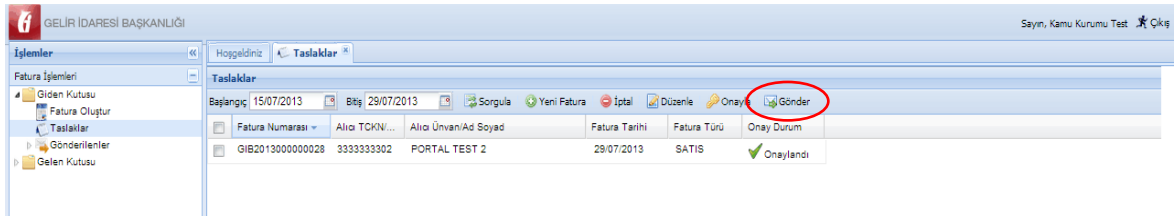


Bu işlemlerin tamamlanmasının ardından onaylanmış faturanın durumu Taslaklar kısmında aşağıdaki gibi görünecektir.



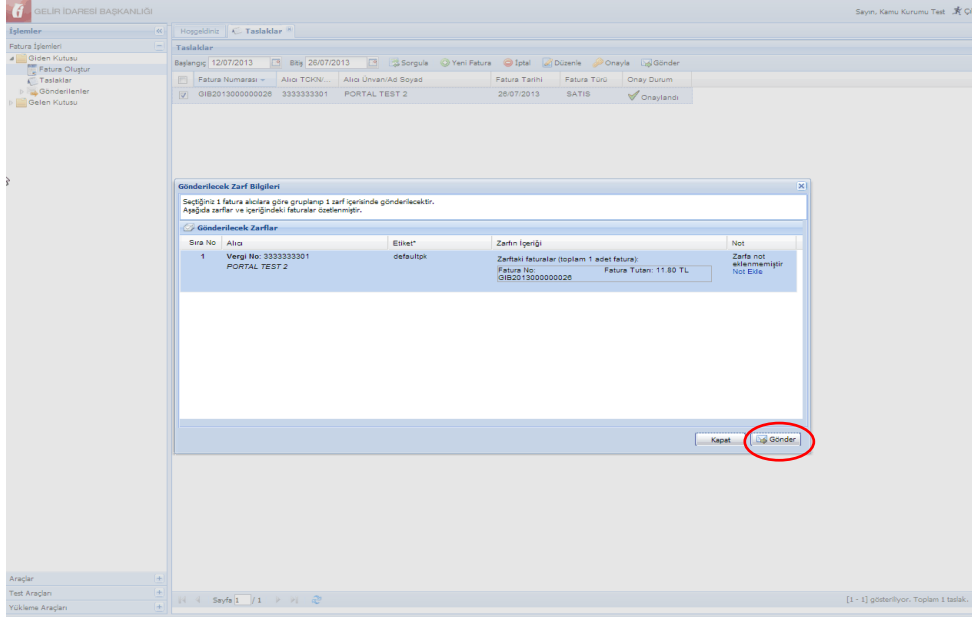
## 4.2.2 Fatura Gönderme

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

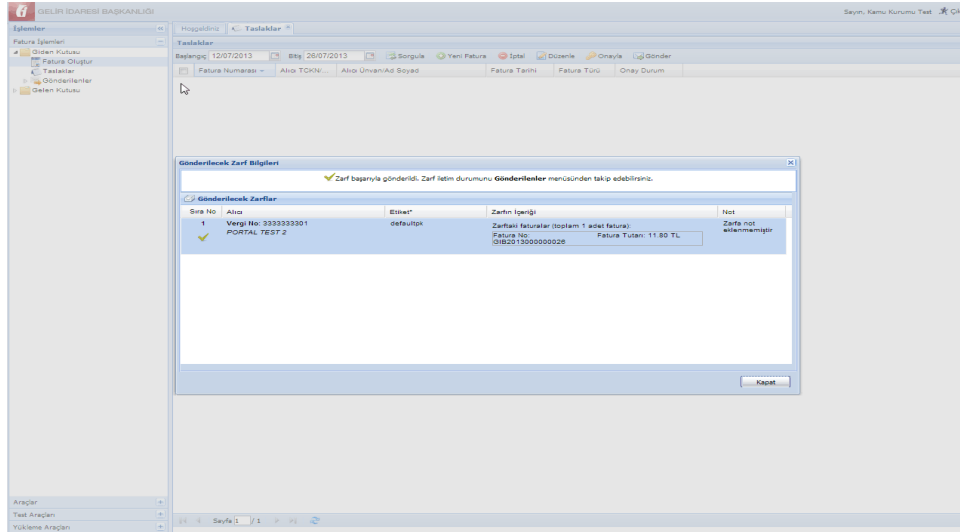


Faturanın bulunduğu zarf bilgilerini içeren bilgi mesajı ekrana gelir. **Gönder** butonuna basılarak fatura alıcıya gönderilir. Ayrıca alıcının etiket bilgilerine de bu bölümde yer verilmiştir.





Zarfın alıcıya başarıyla gönderildiğini bildiren bilgi mesajı ekranda görüntülenir.



### 4.3 Fatura Yükleme ve Gönderme

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

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

### 4.3.1 Fatura Yükleme Ön Şartları

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

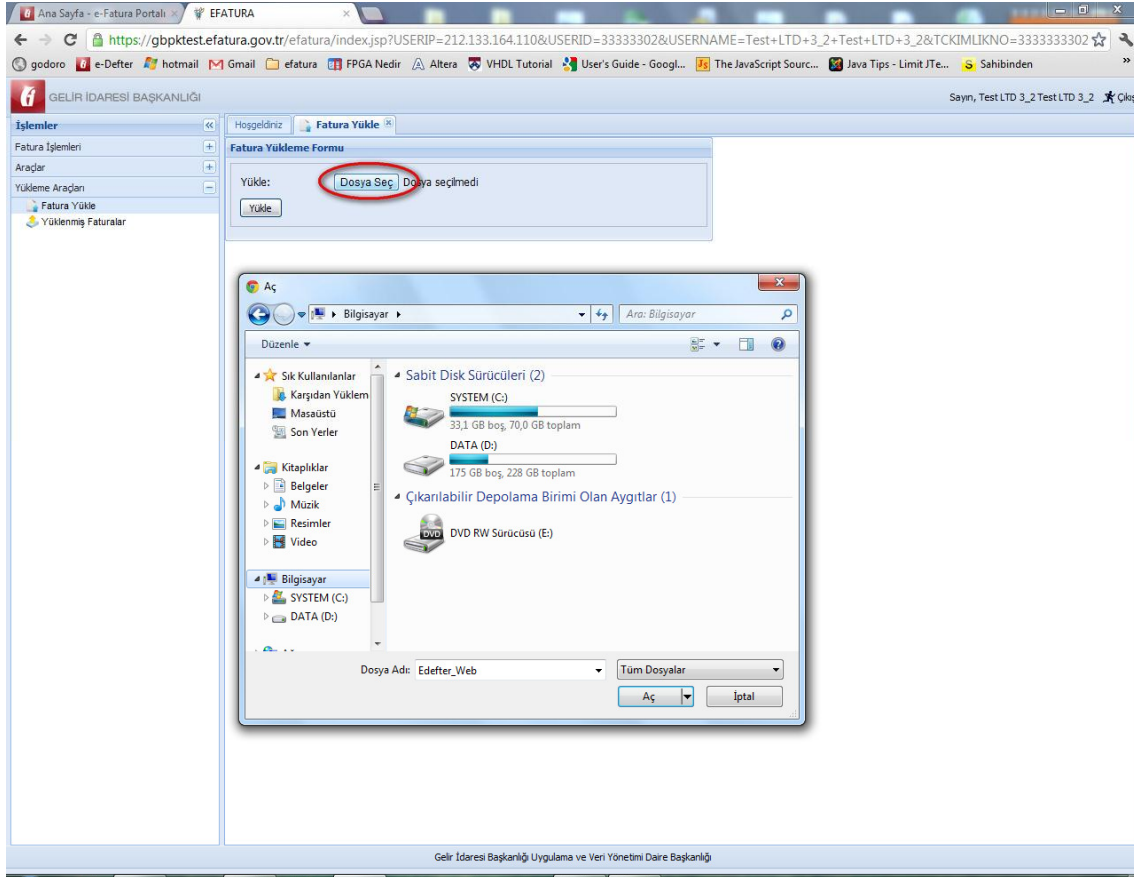
## Mühürlenmiş Fatura Örneği

```
<Invoice xmlns="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Invoice-2"
  xmlns:cac="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonAggregateComponents-2"
  xmlns:cbc="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonBasicComponents-2"
  xmlns:ccts="urn:un:unece:uncefact:documentation:2" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
  xmlns:ext="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonExtensionComponents-2"
  xmlns:qdt="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:QualifiedDatatypes-2"
  xmlns:ubltr="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:TurkishCustomizationExtensionComponents"
  xmlns:udt="urn:un:unece:uncefact:data:specification:UnqualifiedDataTypesSchemaModule:2"
  xmlns:xades="http://uri.etsi.org/01903/v1.3.2#"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xsi:schemaLocation="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Invoice-2 UBLTR-Invoice-2.0.xsd" >
<ext:UBLExtensions>
  <ext:UBLExtension>
    <ext:ExtensionContent>
      <ds:Signature Id="Signature_GIB2011000000006"
        xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
        <ds:SignedInfo Id="SignedInfo_GIB2011000000006">
          <ds:CanonicalizationMethod
            Algorithm="http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315#WithComments"/>
          <ds:SignatureMethod Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#rsa-sha1"/>
          <ds:Reference URI="">
            <ds:Transforms>
              <ds:Transform
                Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#enveloped-signature"
              />
            </ds:Transforms>
            <ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmenc#sha256"/>
            <ds:DigestValue>vj0mTA7Thk2rITu/mES7qWq5z42yrCpA2EivFclgyOE=</ds:DigestValue>
          </ds:Reference>
          <ds:Reference Id="SignedProperties-Reference_GIB2011000000006"
            Type="http://uri.etsi.org/01903/v1.3.2#SignedProperties"
            URI="#SignedProperties_GIB2011000000006">
            <ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmenc#sha256"/>
            <ds:DigestValue>slAnyWDvfnvowNgv9aEIT09njObrlSyFQlw4Jipfu+0=</ds:DigestValue>
          </ds:Reference>
        </ds:SignedInfo>
        <ds:SignatureValue Id="id1"
          >ZZRINpHtgraD30187Nuy5/VSV9s9SzB86buskpRTozXOkcoLs9fTX0cg2/NPE3Dm3BEaLpwyFXC
          MBSwiRt0HfAcldOjipVcGeiXzUOvJkIv9q7q/DtxHsnxUj05dMSiIPqp43QOvQdi8Dvzvcn8+P5
          01zTO5lp2+cUJ1K9wx0njfv8T1NZpSuJ5fs96plf7QdF70SWtdQvSqfdt8yQN4hTQ36LJMApxO
          00JropttCWphXc3p11imZXzZSvvpEvnxLJ+LQYM5kEt6cTafmXlG+ifqPgAyU9KYMTL6p7zMES
          hwflgL1gaXaoViFSx6cEtLHyZU4WxVOq8K8pQ==</ds:SignatureValue>
        <ds:KeyInfo>
          <ds:KeyValue>
            <ds:RSAKeyValue>
              <ds:Modulus>g4fWV5+GRbNQTnVpG5naG/4xC167bllngQJdOJVss7LSBjFkOOitvJtpV0Qvslid1HzW9A+P8aR17
              KdgZzqsc5+akR0+volN2ZH9M+q0Xza7zSQjgBzovv2R6VQWLnEyFb4i3PzEqQMdbF8n30oNWj0Bj
              BvNn+eTKxmk8ifhLDawrrDasje5CudTN09plv73VcJqA3F+pKwW7MGIZeDjPlnbbqz+ELOIR3ev5
              1Ewb889QYqIMiu2LKaDVmPsfzAIFo25ayLTJ896/cL0Lff+W+CKeOo3f/SrAcZWp0RWmiKZDEt
              9LqCodeH+2x3M8+KK2LwjABk378e8/TipjENQ==</ds:Modulus>
              <ds:Exponent>AQAB</ds:Exponent>
            </ds:RSAKeyValue>
          </ds:KeyValue>
          <ds:X509Data>
            <ds:X509SubjectName>CN=e-Fatura Deneme
              A.Ş.,2.5.4.5=#130a3939393939393939393939393939,OU=e-Fatura Deneme
              A.Ş.</ds:X509SubjectName>
          </ds:X509Data>
          <ds:X509Certificate>MIIFDCCBJSAWIBAgIwGAJpaGcRqMA0GCsqGSib3DQEBcWUAMFwxCzAJBgNVBAYTAIRSMU0wSwYDsXPEsAtIFPDvHLDvG0gMT
          AeFw0xMDAyMDQxMTI0MzlaFw0xNTAyMDMxMTI0MzlaMFUxHjAcBgNV
          BAsMFWUtrmF0dXJhIERibmVIZSBBLsWeLjETMBEGA1UEBRMkOTk5OTk5OTEeMBwGA1UEAwwV
          ZS1GYXR1cmEgRGVzUWZu11IEEuxZ4uMIIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAg4fW
```

```
V5+GRbNQTNvP65naG/4xC167blngQJdOJVss7LSBjFkOOitvJtpV0QvslD1HzW9A+P8aR17KdgZ
zqsc5+akR0+volN2ZH9M+q0Xza7zSQjgBzovv2R6VQWLnEyFb4i3PzEqQMDbF8n30oNWj0BjBvNn
+eTkxmk8ifhLDawrrDasje5CudTNo9plv73VcJqA3F+pKwW7MGIZeDjPlnbbqz+ELOIR3ev51Ewb
889QYqyMiu2LKaDVmP5zAlFo25ayLTJ896/cL0Lff+W+CKeOo3f/SrAcZWp0RWMiKZDET9LqC
odeH+2x3M8+KK2lWjABk378e8/TipjENQIDAQABo4ICeTCCAnUwHwYDVR0jBBGwFoAURiCpUxso
DByu8ihRg7MevvJTFHwvHQYDVR0OBBYEFBuWz6YnirQxH7pm5HESS3vtJx9cMA4GA1UdDwEB/wQE
AwlHgDCCATMGA1UdIASCASowggEmMIIBIglYLYYYAQIBAUHBAEwggERMCoGCCsGAQUFBwIBFh5o
dHRwOi8vZGVwby5rYW11c20uZ292LnRyL2lsa2UwgelGCCsGAQUFBwIEMHSAEIAAdQAgAHMA
QByAHQAaQBMAgAawBhACAaAQBAsAGUAIABpAGwAZwBpAGwAaQAgAHMAZQBByAHQAaQBMAgAawBh
ACAAAdQB5AGcAdQBAsAGEAbQBhACAaZQBzAGEAcwBsAGEAcgExAG4BMQAQAg8AawB1AG0AYQBRACAA
aQDnAGkAbgAgAGIAZQBAsAGkAbGABGABGABGABGABGABGABGABGABGABGABGABGABGABGABGABG
AHOAaQB5AGEAcgBIAHQAIABIAQGAaQBBAAGkAegAuMAwGA1UdEwEB/wQCMAAwFgYDVR0lBA8wDQYL
YIYYAQIBAUHMGEEwQYDVR0fBDowODA2oDSgMoYwaHR0cDovL2RlcG8ua2FtdXNtLmdvdi50ci9r
dXJ1bXNhbC9tbWVzaHMtczEuY3JsmIGCBggrBgEFBQcBAQR2MHQwPAYIKwYBBQUHMAKGMGh0dHA6
Ly9kZXBlmthbXVzbS5nb3YudHlva3VydW1zYWwvW11c2hzLXMxLmNydDA0BggrBgEFBQcwAYY0
aHR0cDovL2Npc2R1cG1tczEua3VydW1zYWwua2FtdXNtLmdvdi50ci9ANBgkqhkiG9w0BAQsFAAOC
AQEACyMEIQt5/4+qEZrubSB9W5vjslGmCAiWg5b02DGxknjlrCpaXWq2WnBo2r5t2wCXkVXSpHYp
mx+AkJl7R0vOeUrNmWJokjDRG8iIl2hUqrdqC+7eOKVPaoNcn1LKbvq8bMde3qcfMF1FFGCSQaon
u3H1hl9r6kjlLn1N3gSzdCrumz071FguBlrtWWfIdj8SZNicuru0Jr9xKQYHSRAvm1/noiTbz
iLj34Ayx3/srXAJlp+9Z47D6XlUyhtzHKeS4Pf71yITWVszThmA4hm5hKPSJ3zt4tCbXwSEkd
MNIPl6PFVBR//gttYiBsR9lpiB3+Lv9g0Gorz/5XQ==</ds:X509Certificate>
</ds:X509Data>
</ds:KeyInfo>
</ds:Object>
<xades:QualifyingProperties Target="Signature_GIB2011000000006">
  <xades:SignedProperties Id="SignedProperties_GIB2011000000006">
    <xades:SignedSignatureProperties>
      <xades:SigningTime>2011-03-28T05:34:59+03:00</xades:SigningTime>
      <xades:SigningCertificate>
        <xades:Cert>
          <xades:CertDigest>
            <ds:DigestMethod
              Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha256"/>
            <ds:DigestValue>4pCQHZUOwVViUlbtc2C5LQkMH/4nS2aTFS:x93qp5x8Y=</ds:DigestValue>
          </xades:CertDigest>
          <xades:IssuerSerial>
            <ds:X509IssuerName>CN=Mali Mühür Elektronik
              Sertifika Hizmet Sağlayıcısı - Sürüm 1,
              C=TR</ds:X509IssuerName>
            <ds:X509SerialNumber>662936601706</ds:X509SerialNumber>
          </xades:IssuerSerial>
        </xades:Cert>
      </xades:SigningCertificate>
      <xades:SignerRole>
        <xades:ClaimedRoles>
          <xades:ClaimedRole>Tedarikçi</xades:ClaimedRole>
        </xades:ClaimedRoles>
      </xades:SignerRole>
    </xades:SignedSignatureProperties>
  </xades:SignedProperties>
</xades:QualifyingProperties>
</ds:Object>
</ds:Signature>
</ext:ExtensionContent>
</ext:UBLExtension>
</ext:UBLExtensions>
<cbc:UBLVersionID>2.0</cbc:UBLVersionID>
<cbc:CustomizationID>TR1.0</cbc:CustomizationID>
<cbc:ProfileID>TEMELFATURA</cbc:ProfileID>
<cbc:ID>GIB2011000000006</cbc:ID>
<cbc:CopyIndicator>false</cbc:CopyIndicator>
<cbc:UUID>534C0F4F-1064-4F9C-AB66-84C19C741C28</cbc:UUID>
<cbc:IssueDate>2011-03-17</cbc:IssueDate>
<cbc:InvoiceTypeCode>SATIS</cbc:InvoiceTypeCode>.....
```

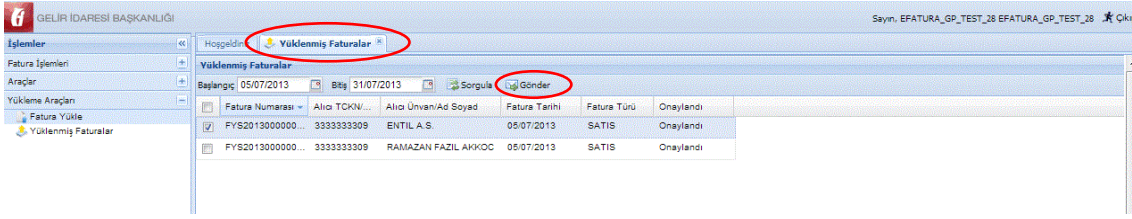
### 4.3.2 Fatura Yükleme

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

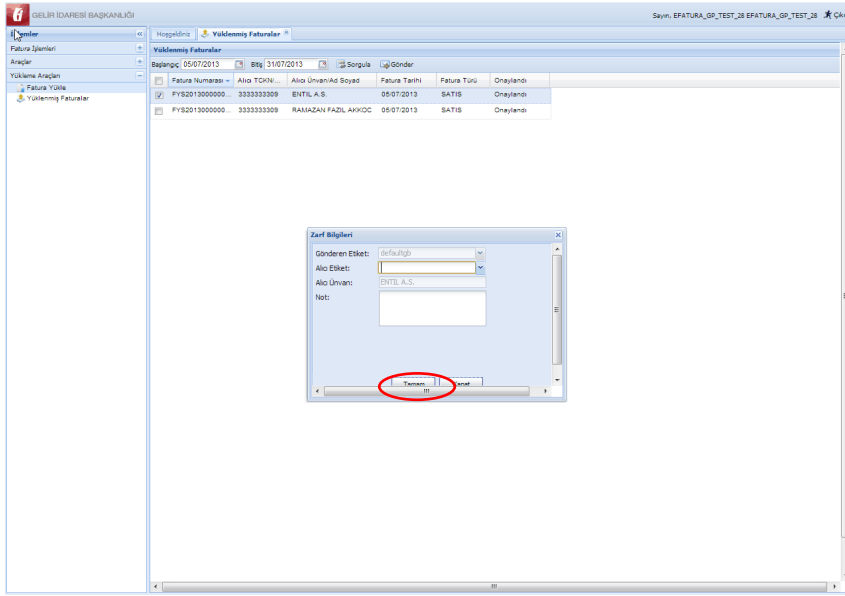


Bu işlem sırasında bir hata gerçekleşmesi durumunda ekrana uyarı mesajı gelecektir. Bu durumda **Fatura Yükleme Ön Şartları**'nın tekrar gözden geçirilip Fatura Paketinin belirtilen şartlara uygun olarak yeniden hazırlanması ve yukarıda sayılan işlemlerin tekrarlanması gerekmektedir.

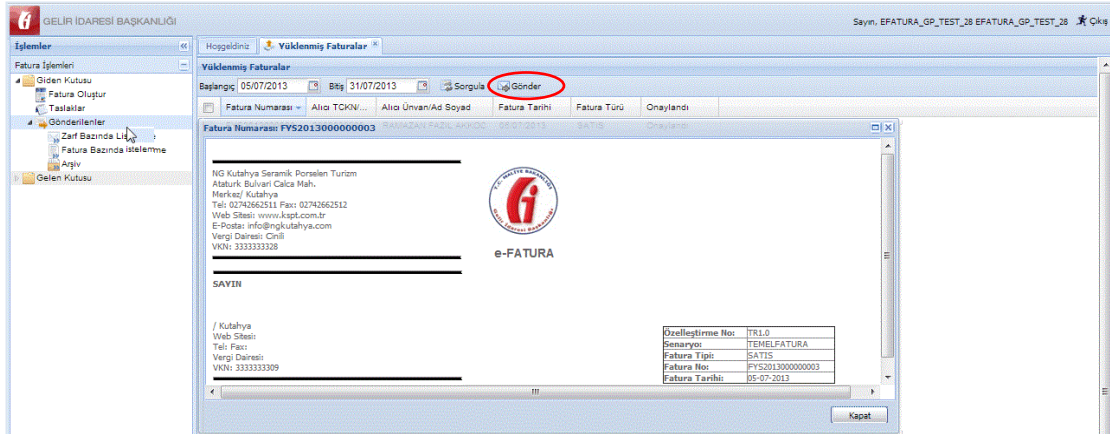
Yükleme işlemi hatasız tamamlanan faturalar, Yükleme Araçları menüsünde yer alan “Yüklenmiş Faturalar” bölümü altında görüntülenecektir.



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



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



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

## 4.4 Gönderilen Faturalara Erişim ve İzleme

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

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

The screenshot shows the 'GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI' (Revenue Administration) web application. The main window is titled 'Zarf Bazında Listeleme' (List by Envelope). It displays a table of envelopes with columns for 'Zarf Bilgileri' (Envelope Information), 'Alıcı' (Receiver), 'Durum' (Status), and 'İşlemler' (Actions). The table contains several entries, each with a 'Zarf No' (Envelope No), 'Vergi No' (Tax No), 'Gönderime Zamanı' (Sending Time), 'Zarfın İçeriği' (Envelope Content), and 'Toplam Tutar' (Total Amount). The status of each envelope is indicated by a small icon and text. For example, one envelope has a status of 'Hala Ayrıntısı' (Still Details), another has 'Posta Kutusu yanıtı geldi.' (Postbox response received), and another has 'GIB Elektronik Fatura Merkezi yanıtı geldi.' (GIB Electronic Invoice Center response received). The 'İşlemler' column contains icons for 'Zarf Durum Sorgula' (Check Envelope Status), 'Arşive Kaldır' (Move to Archive), and 'Zarf Durum Sorgula' (Check Envelope Status). A pop-up window titled 'Zarf İçeriği' (Envelope Content) is open, showing the details of a selected envelope. It includes the 'Belge Numarası' (Document No.), 'SAYIN' (Invoice No.), 'No:' (No.), 'Kapsam No:' (Scope No.), 'İstanbul/İstanbul' (Istanbul/Istanbul), 'Web Sitesi:' (Website), 'E-Posta:' (E-mail), 'Tel:' (Phone), 'Fax:' (Fax), 'Vergi Dairesi:' (Tax Office), and 'VKN:' (VAT No.). The 'e-FATURA' logo is also visible. The pop-up window also shows a table with columns for 'Özellik' (Property) and 'Değer' (Value), with rows for 'Senaryo' (Scenario), 'Fatura Tipi' (Invoice Type), and 'Fatura No' (Invoice No.).

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



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

İşlemler << Hoggeldiniz Zarf Bazında Listeleme

Fatura İşlemleri

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

Gönderilen Zarfilar

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

Zarf Bilgileri	Alıcı	Durum	İşlemler
Zarf No: D5020651-862F-4EDA-6587-05886ADD188B Gönderilme Zamanı: 12/04/2012 15:41 Zarflın İçeriği: 1 Temel Fatura Toplam Tutar: 10.80 TL	Vergi No: 6200031354 metro		Zarf Durum Sorgula Arşive Kaldır Hata Ayrıntısı
Zarf No: 34907E06-8C24-4E4B-B756-3F53B06AE7F4 Gönderilme Zamanı: 05/03/2012 10:46 Zarflın İçeriği: 1 Temel Fatura Toplam Tutar: 342.99 TL	Vergi No: 3333333300 PORTAL TEST 00	Posta Kutusu yanıtı geldi. Alıcının posta kutusu zarfı başarıyla teslim aldı.	Arşive Kaldır
Zarf No: D457AB0-5E47-468D-87D0-C9C860E49666 Gönderilme Zamanı: 05/03/2012 10:37 Zarflın İçeriği: 1 Temel Fatura Toplam Tutar: 35.84 TL	Vergi No: 3333333302 PORTAL TEST 00	Posta Kutusu yanıtı geldi. Alıcının posta kutusu zarfı başarıyla teslim aldı.	Arşive Kaldır
Zarf No: DC2578A3-A714-42F4-A74C-7E4367EE2 Gönderilme Zamanı: 01/03/2012 22:31 Zarflın İçeriği: 1 Ticari Fatura Toplam Tutar: 11.37 TL	Vergi No: 3333333302		Zarf Durum Sorgula Arşive Kaldır
Zarf No: D2B113E8-D8E5-41B4-8922-C9B678D05 Gönderilme Zamanı: 07/02/2012 10:26 Zarflın İçeriği: 1 Temel Fatura Toplam Tutar: 181099.79 TL	Vergi No: 3333333302		Arşive Kaldır

Hata Ayrıntısı

DOKUMAN BULUNAN ADRESİ GONDERILEMEDI(connect timed out)

Tamam

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

Zarf İçeriği

Belge Numarası	Tür
GB2012000000023	Fatura

Araçlar

Yükleme Araçları

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

İstendiğinde gönderilen faturalar Fatura Bazında Listeleme ögesine girilerek listelenebilir.

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

İşlemler << Hoggeldiniz Fatura Bazında Listeleme

Fatura İşlemleri

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

Gönderilen Faturalar

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

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

Fatura Numarası: GB2012000000017

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

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

Kapat

Alıcının Notu: Belge kabul edilmiştir.

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

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

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



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

#### 4.5 Gelen Faturalara Erişim

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

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

Test LTD 3\_2  
toki caddesi c:11 No:102  
35000 basralesiz izmir / izmir  
Tel: 232(2321451) Fax: 3222332  
Web Sitesi: http://www.gib.gov.tr  
E-Posta: mss@mynet.com  
Vergi Dairesi: adass  
WVN: 333333302

**SAYIN**  
PORTAL TEST 02  
SUMBUL SOK. MEŞE APT. No:54  
Kapı No:5  
06656 MAMAK/ Ankara  
Web Sitesi:  
E-Posta:  
Tel: 03123123232 Fax: 03123123232  
Vergi Dairesi: Ulus  
WVN: 333333302

Özelleştirme No: TR1.0  
Senaryo: TEMELFATURA  
Fatura Tipi: SATIS  
Fatura No: GIB2012000000025  
Fatura Tarihi: 08-05-2012

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

Gelen faturaların fatura bazında da listelenebilmesi mümkündür.

**Gelen Faturalar**

Fatura No	Gönderen	Fatura Durumu
GIB201200000025	Vergi No: 3333333302 Test LTD 3_2	TEMEL FATURA Temel faturalar için gönderene cevap verilmemektedir.
GIB201200000005	Vergi No: 3333333307 Test LTD 3_7	TEMEL FATURA Temel faturalar için gönderene cevap verilmemektedir.

**Fatura Numarası: GIB201200000025 | Fatura Türü: TEMEL**

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

**SAYIN**  
PORTAL TEST 02  
SUMBUL SOK. MESE APT. No:54  
Kapi No:5  
06565 MAMAK/ Ankara  
Web Sitesi:  
E-Posta:  
Tel: 03123123232 Fax: 03123123232  
Vergi Dairesi: Ulus  
VKN: 3333333302

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

Mali Mühür Bilgileri    Kabul Et    Reddet

#### 4.6 Faturaların Kabul veya Reddi

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

Kabul ve ya Red işleminin gerçekleştirilmesi için adımlar izlenir.

- **Fatura Kabul İşlemi**

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

**Gelen Faturalar**

Fatura No	Gönderen	Fatura Durumu
GIB201200000034	Vergi No: 3333333301 Test LTD 3_1	⚠️ TİCARİ FATURA CEVAP HAZIRLANMADI Bu faturaya cevap vermeniz gerekiyor.
GIB201200000033	Vergi No: 3333333301 Test LTD 3_1	⚠️ TİCARİ FATURA CEVAP HAZIRLANMADI Bu faturaya cevap vermeniz gerekiyor.

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

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

Fatura Numarası: GIB201200000034 || Fatura Türü: TİCARİ 3333301

Test LTD 3\_1  
Ataner karşısı kostik apartmanı No:34  
69000 UZUNGAZI MAH. MERKEZ BAYBURT/ BAYBURT  
Tel: 05333349569 Fax: -  
Web Sitesi: http://www.gib.gov.tr  
E-Posta: omer\_pusucu\_69@hotmail.com  
Vergi Dairesi: BAYBURT  
VKN: 333333301

**e-FATURA**

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

Mali Mühür Bilgileri **Kabul Et** Reddet

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

EFATURA

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Sayın, EFATURA\_GP\_TEST\_

İşlemler

Fatura İşlemleri

Giden Kutusu

Fatura Oluştur

Taslaqlar

Gönderilenler

Gelen Kutusu

Zarf Bazında Listeleme (1)

Fatura Bazında Listeleme

Arşiv

Posta Kutusu Yanıtları

Hazırlanan Uygulama Yanıtları

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

Gönderilenler Sorgula Sil Onayla Gönder

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

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

EFATURA

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Sayın, EFATURA\_GP\_TEST\_

İşlemler

Fatura İşlemleri

Giden Kutusu

Fatura Oluştur

Taslaqlar

Gönderilenler

Gelen Kutusu

Zarf Bazında Listeleme (1)

Fatura Bazında Listeleme

Arşiv

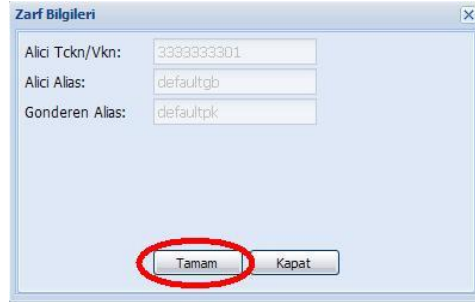
Posta Kutusu Yanıtları

Hazırlanan Uygulama Yanıtları

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

Gönderilenler Sorgula Sil Onayla Gönder

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



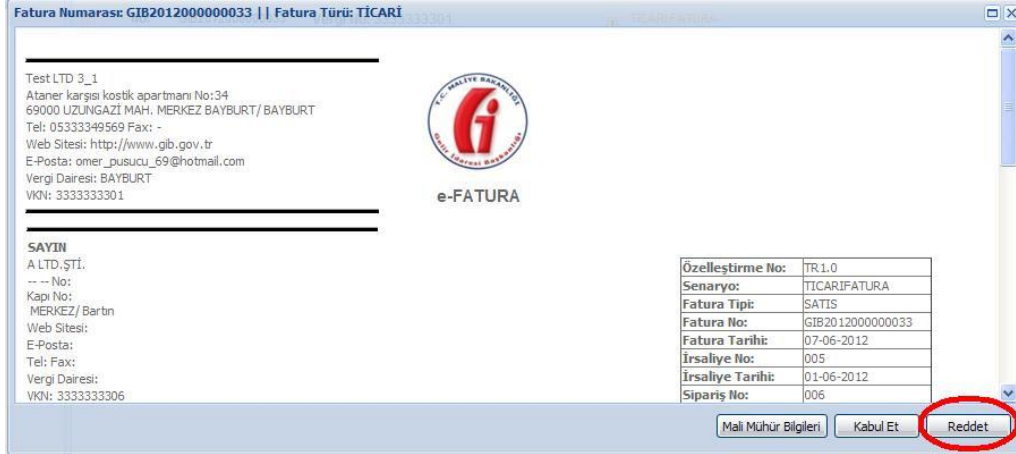
Zarf Bilgileri

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

Tamam Kapat

- **Fatura Red İşlemi**

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



Fatura Numarası: GIB2012000000033 | Fatura Türü: TİCARİ


Test LTD 3\_1  
Ataner karşısı kostik apartmanı No:34  
69000 UZUNGAZI MAH. MERKEZ BAYBURT/ BAYBURT  
Tel: 05333349569 Fax: -  
Web Sitesi: http://www.glb.gov.tr  
E-Posta: omer\_pusucu\_69@hotmail.com  
Vergi Dairesi: BAYBURT  
VKN: 3333333301

**e-FATURA**

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

Özelleştirme No:	TR.1.0
Senaryo:	TİCARİFATURA
Fatura Tipi:	SATIS
Fatura No:	GIB2012000000033
Fatura Tarihi:	07-06-2012
İrsaliye No:	005
İrsaliye Tarihi:	01-06-2012
Sipariş No:	006

Mali Mühür Bilgileri Kabul Et Reddet



Reddetme Nedenini Yazınız

Kaydet Kapat

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

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

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

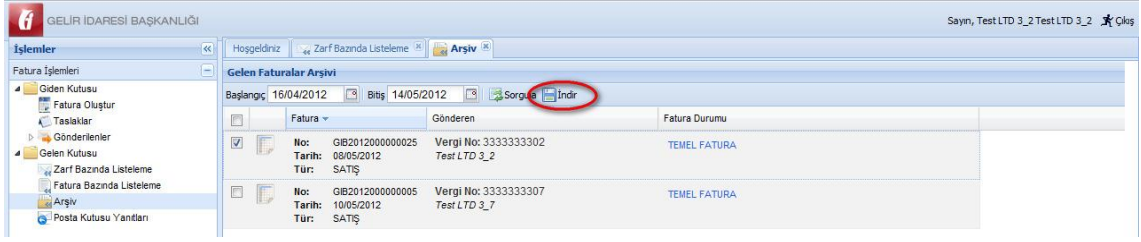
## 4.7 Faturaları Arşivleme

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

Zarf Bilgileri	Gönderen	Zarf İçeriği
<input checked="" type="checkbox"/> Zarf No: 4F3522CE-FA53-41C8-857A-6437863D9693 Oluşturma Zamanı: 11.05.2012 17:48:05 Alınma Zamanı: 11.05.2012 17:48:06	Vergi No: 3333333302 Test LTD 3_2	Toplam (1) adet fatura. 1 Temel Fatura
<input checked="" type="checkbox"/> Zarf No: 21AD08AC-9949-4793-8DB0-119B468F00AE Oluşturma Zamanı: 10.05.2012 17:46:10 Alınma Zamanı: 10.05.2012 17:46:11	Vergi No: 3333333307 Test LTD 3_7	Toplam (1) adet fatura. 1 Temel Fatura

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

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

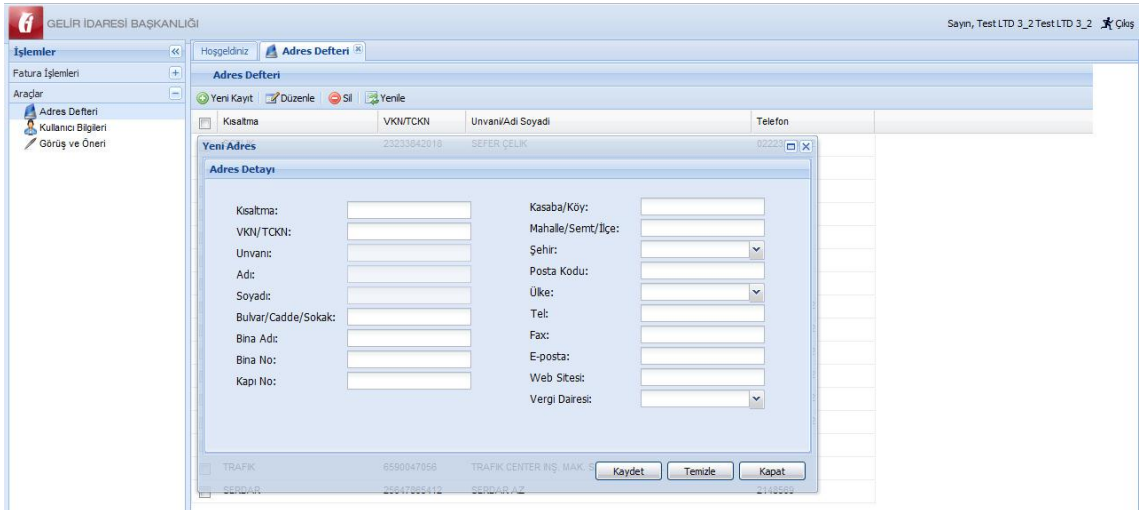


## 4.8 Adres Defteri

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

Adres Defterine kayıt yapabilmek için:

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



Yeni adres tanımlanırken aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Adres Defteri' application interface. The main window has a sidebar with 'İşlemler' (Operations) and 'Fatura İşlemleri' (Invoice Operations). The main area displays a table of addresses. A modal window titled 'Adres Detayları' is open, showing the following fields:

Kısaltma:	PORTAL TEST 00	Kasaba/Köy:	ÇANKAYA
VKN/TCKN:	3333333300	Mahalle/Semt/İlçe:	Kızılay
Unvan:	PORTAL TEST 00	Şehir:	Ankara
Adı:		Posta Kodu:	060840
Soyadı:		Ülke:	Türkiye
Bulvar/Cadde/Sokak:	00	Tel:	
Bina Adı:	00	Fax:	
Bina No:	00	E-posta:	
Kapı No:	00	Web Sitesi:	
		Vergi Dairesi:	

The 'Güncelle' button at the bottom right of the modal is circled in red.

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



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

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

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

Kart okuyucu sürücüler için

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

Akis kart sürücüsü için

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

adreslerinden destek alabilirsiniz.

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

Fatura onaylama uzun sürüyorsa aşağıdaki ayarları yapmakta yarar vardır.

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

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

Örneğin

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

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

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

Örneğin

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



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

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

#### Örneğin

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

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

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


#### Örneğin


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

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

Bunun için

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

(Control Panel) ( Denetim Masası) dizinine ulaşılır.

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

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