



**HAZİNE VE MALİYE
BAKANLIĞI**

**HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ (HYS)
GİDEN FATURA İŞLEMLERİ MODÜLÜ KILAVUZU**

Muhasebat Genel Müdürlüğü

Devlet Mahallesi Dikmen Caddesi No:12

Çankaya/ANKARA

0312 415 29 00

İçindekiler

1- ROL İŞLEMLERİ	4
1.1 Fatura Oluşturma Yetkilisi	4
1.2 Fatura Onaylama Yetkilisi	4
2- SERİ NO İŞLEMLERİ	4
3- ÜRÜN / HİZMET İŞLEMLERİ	5
4- FATURA TÜRLERİ	7
4.1 Satış Faturası	7
4.1.2 Ne Zaman Kullanılır?	8
4.1.3 Faturada Bulunması Gereken Temel Bilgiler	8
4.2 İstisna Faturası	8
4.2.1 Ne Zaman Kullanılır?	8
4.2.2 Önemli Kural	8
4.3 SGK Faturası	8
4.4 İade Faturası (e-Fatura)	9
4.4.1 Kim Tarafından Kesilir?	9
4.4.2 Ne Zaman Kullanılır?	9
4.4.3 Önemli Kurallar	9
4.5 Konaklama Vergisi Faturası	10
4.5.1 Ne Zaman Kullanılır?	10
5- FATURA OLUŞTURMA İŞLEMLERİ	10
5.1 Satış Faturası Düzenlenmesi	10
5.1.1 Fatura Bilgileri	10
5.1.2 Müşteri Bilgileri	11
5.1.3 Ödeme Bilgileri	11
5.1.4 Mal Hizmet Bilgileri	12
5.1.5 Notlar	12
5.2 İstisna Faturası Düzenlenmesi	14
5.2.1 Fatura Bilgileri	14
5.2.2 Müşteri Bilgileri	14
5.2.3 Ödeme Bilgileri	15
5.2.4 Mal Hizmet Bilgileri	15
5.2.5 İstisna Bilgileri	15
5.2.6 Notlar	16
5.3 SGK Fatura Düzenlenmesi	16

5.3.1 Fatura Bilgileri	16
5.3.2 SGK Fatura Bilgileri.....	17
5.3.3 Müşteri Bilgileri	17
5.3.4 Ödeme Bilgileri	17
5.3.5 Mal Hizmet Bilgileri.....	18
5.3.6 Notlar.....	18
5.4 İade Faturası Düzenlenmesi	19
5.4.1 Fatura Bilgileri	19
5.4.2 Müşteri Bilgileri	19
5.4.3 Ödeme Bilgileri	20
5.4.4 İade Bilgileri.....	20
5.4.5 Mal Hizmet Bilgileri.....	20
5.4.6 Notlar.....	21
5.5 Konaklama Vergisi Faturası Düzenlenmesi	21
5.5.1 Fatura Bilgileri	21
5.5.2 Müşteri Bilgileri	22
5.5.3 Ödeme Bilgileri	22
5.5.4 Mal Hizmet Bilgileri.....	23
5.5.5 Konaklama Vergisi Faturası Bilgileri.....	23
5.5.6 Notlar.....	23
5.5.7 Satış Faturası İle birlikte Konaklama Fatura Kesilmesi	24
6- DÜZENLENEN E-ARŞİV FATURALAR.....	24
7- DÜZENLENEN E-FATURALAR	28

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) bileşenlerinden birisi olan Harcama Yönetim Sistemi (HYS) içerisinde yer alan “e-Fatura İşlemleri” modülü, kamu e-Fatura ve e-Arşiv fatura düzenleme, onaylama, gönderme ve arşivleme süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamaktadır. Söz konusu modül, Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından belirlenen UBL-TR **Temel Fatura Senaryosu** standartlarına uygun olarak çalışmaktadır.

1- ROL İŞLEMLERİ

Giden e-Fatura düzenleme işlemlerinde “Fatura Oluşturma Yetkilisi” ve “Fatura Onaylama Yetkilisi” olmak üzere iki farklı rol bulunmaktadır:

1.1 Fatura Oluşturma Yetkilisi

Fatura Oluşturma Yetkilisi; satılan mal veya hizmet karşılığında düzenlenen faturaların ilgili mevzuatına uygun olarak hazırlanması sürecini yöneten kişidir. Fatura Oluşturma Yetkilisi, HYS üzerinden faturayı oluşturur ve onaylanması için Fatura Onaylama Yetkilisi’ne gönderir.

1.2 Fatura Onaylama Yetkilisi

Fatura Oluşturma Yetkilisi tarafından oluşturulan faturayı inceleyerek doğruluğunu onaylayan kişidir. Fatura Onaylama Yetkilisi tarafından onaylanan faturalar sistem tarafından otomatik olarak muhatabına iletilir.

Not: Yukarıda belirtilen rollerin tanımlanma işlemleri **Harcama Birimi Kimlik Yöneticisi** ve **Muhasebe Yetkilisi** rolüne sahip kullanıcılar tarafından yapılmaktadır.

2- SERİ NO İŞLEMLERİ

Öncelikle HYS’de “e-Fatura İşlemleri” modülü altında yer alan “Giden Fatura İşlemleri/Seri No” alanından e-Fatura ve e-Arşiv fatura için ayrı ayrı seri numarası tanımlanması gerekmektedir.

Yolluk İşlemleri
e-Fatura İşlemleri
Gelen Fatura İşlemleri
Giden Fatura İşlemleri
Fatura Oluştur
Tasla Faturalar
Düzenlenen e-Faturalar
Düzenlenen e-Arşiv Faturalar
Ürün/Hizmet
Seri No
Tedarik İşlemleri
Emanet İşlemleri
Ret ve İade İşlemleri
Teminat İşlemleri
Taahhüt İşlemleri
Proje İşlemleri
Ödenek İşlemleri

No
Ön Ek
Seri
Yıl
Düzenlenmiş Fatura Sayısı
Seri No Tipi
Durum
Seri Numarasının Son Kullanıldığı Tarih
Excel Raporla
PDF Raporla
Temizle
Sorgula
Ekle
Sil

No	Ön Ek	Seri	Yıl	Düzenlenmiş Fatura Sayısı	Toplam Düzenlenebilecek Fatura Sayısı	Seri Numarasının Son Kullanıldığı Tarih	Seri No Tipi	Durum
464	ERE		2026	0	123213		e-Arşiv	Aktif
462	DEN		2026	2	1000	05-05-2026	e-Fatura	Aktif
461	TT	T	2026	0	123		e-Fatura	Aktif
460	2	IB	2026	0	123		e-Arşiv	Aktif
458	YYY		2026	0	10		e-Fatura	Aktif
457	AFN		2026	4	100000	23-03-2026	e-Fatura	Aktif

Seri No Ekranı

“No, Ön Ek, Seri, Yıl, Düzenlenmiş Fatura Sayısı, Seri Numarasının Son Kullanıldığı Tarih, Seri No Tipi ve Durum” filtreleme alanları ile **Sorgula** butonu yardımıyla önceden tanımlanmış olan seri numaralarına ulaşılabilir. Bunun yanı sıra, sorgulama kriterlerinin temizlenmesi için **Temizle** butonu ve sonuçların Excel veya PDF rapor formatlarında alınabilmesi için **Excel Raporla** ile **PDF Raporla** butonları kullanılır.

Seri numarası tanımlaması için **Ekle** butonuna tıklanarak aşağıdaki ekran açılır.

VKN

Yıl

Seri No Tipi

Ön Ek

Seri

Toplam Düzenlenebilecek Fatura Sayısı

Ekle

Vazgeç

2026

e-Arşiv

M

12

1000

Seri No Oluşturma Ekranı

Örnekte hazırlanan seri numarasına göre M122026000000001’den başlayarak 1.000 adet belirlenen seri numarasından kullanabilecektir.

Not: Ön ek ve seri alanlarına harf veya rakam yazılabilmektedir. Ancak bu iki alana girilen değerlerin toplamı üç karakteri geçmemelidir.

Not: Seri numarasından hiç fatura düzenlenmediyse **Sil** butonuna tıklanarak ilgili seri numarası silinebilmektedir.

3- ÜRÜN / HİZMET İŞLEMLERİ

“e-Fatura İşlemleri” modülü altında yer alan “Ürün/Hizmet” alanından faturanın içeriğinde belirtilen mal/hizmet türü önceden tanımlanabilmekte olup bu sayede aynı kalem türündeki mal/hizmet türlerinin otomatik seçilmesi sağlanmaktadır.

Yolluk İşlemleri	Mal/Hizmet	Durum	
e-Fatura İşlemleri			
Gelen Fatura İşlemleri			
Giden Fatura İşlemleri			
Fatura Oluştur			
Taslak Faturalar			
Düzenlenen e-Faturalar			
Düzenlenen e-Arşiv Faturalar			
Ürün/Hizmet			
Seri No			

--	--	--	--

--	--	--	--

No	Mal/Hizmet	Birim	Birim Fiyatı	Durum	Güncelle
3719	30 LU YUMURTA	ÇALIŞMA GÜN SAYISI	₺999,98	Aktif	
3718	taşınabilir bilgisayar	ADET(UNIT)	₺10.000,00	Aktif	

Toplam 2 kayıttan 1 ile 2 arasındakiler gösteriliyor 20 x

Ürün/Hizmet Ekranı

“Mal/Hizmet ve Durum” filtreleme alanları ile butonu yardımıyla ilgili ürün/hizmet bilgilerine ulaşılabilir. Bunun yanı sıra, sorgulama kriterlerinin temizlenmesi için butonu ve sonuçların Excel veya PDF rapor formatlarında alınabilmesi için ile butonları kullanılır.

“Ürün/Hizmet” alanına ekleme yapmak için butonuna basılarak açılan ekranda yer alan kısımlar doldurulmak suretiyle tanımlama yapılmaktadır.

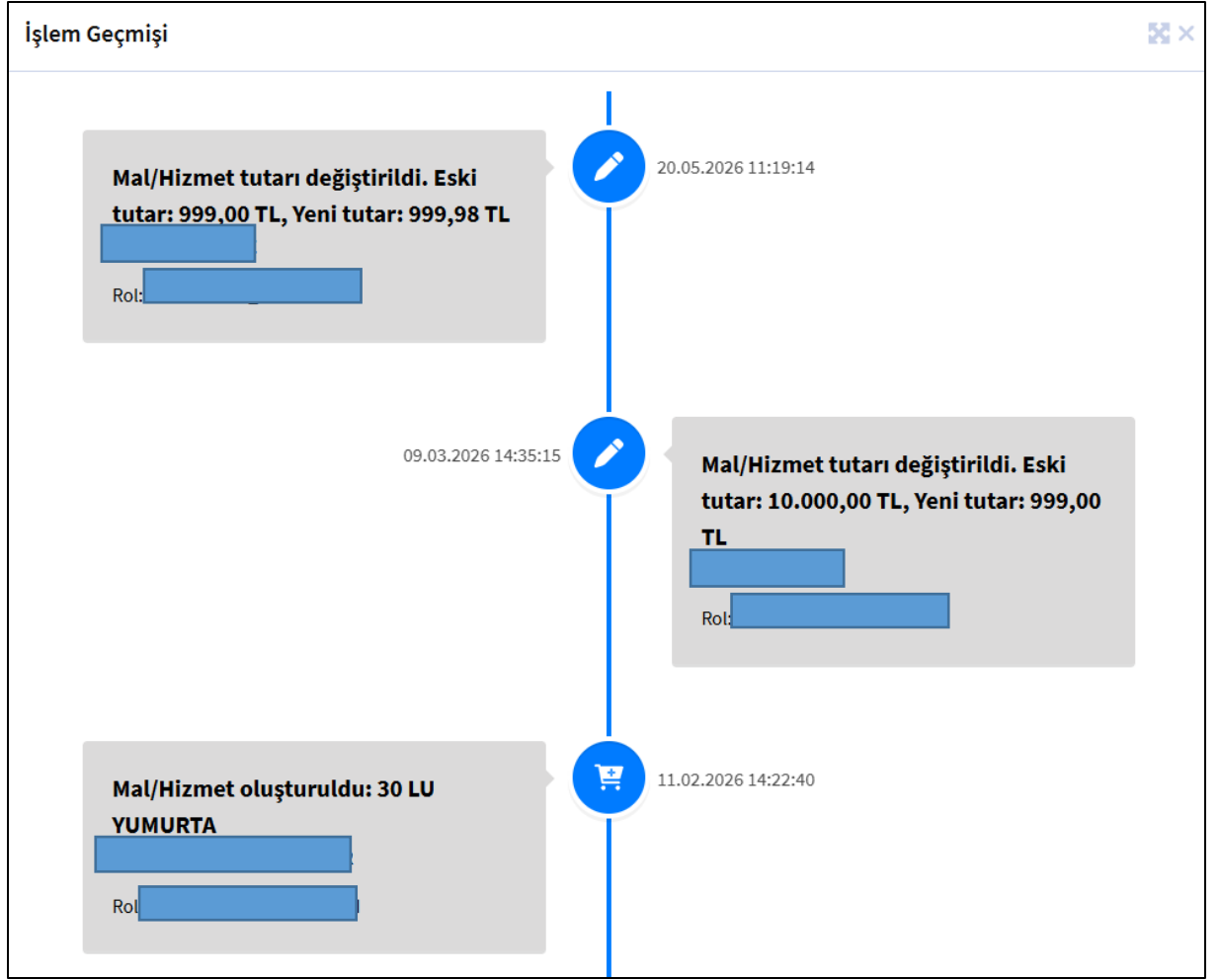
Mal/Hizmet	Birim	Birim Fiyatı
Deneme	ADET(UNIT)	₺15,00

Ürün/Hizmet Ekleme Ekranı

- NOT:** “Birim Fiyatı” alanına virgülden sonra en fazla 8 haneye kadar giriş yapılmaktadır.
- NOT:** “Ürün/Hizmet” alanında yer alan butonuna tıklanarak Excel tablosu ile topluca yükleme yapılabilir.

simgesine tıklanarak önceden oluşturulmuş olan mal/hizmet ile ilgili birim fiyatı ve durum güncellemesi yapılmaktadır.

butonuna tıklanarak ilgili mal/hizmet konusunda işlem adımları görüntülenmektedir.



İşlem Geçmişi Ekranı

4- FATURA TÜRLERİ

HYS üzerinden oluşturulabilen fatura tipleri;

- Satış
- İstisna
- SGK
- İade
- Konaklama Vergisi

4.1 Satış Faturası

En yaygın kullanılan fatura tipidir. Bir işletmenin sattığı mal veya hizmeti belgelemek için müşterilerine kestiği standart faturadır. Normal KDV hesaplaması içerir.

4.1.2 Ne Zaman Kullanılır?

- Standart mal ve hizmet satışlarında
- KDV istisnası, tevkifat veya özel matrah söz konusu olmadığında
- İhracat dışındaki her türlü ticari satışta

4.1.3 Faturada Bulunması Gereken Temel Bilgiler

- Satıcı ve alıcı bilgileri (VKN/TCKN, Adres, Telefon, e-Posta, Vergi Dairesi Ad, Vergi Dairesi İl/İlçe bilgileri)
- Satılan mal veya hizmetin türü, adı, birim fiyatı, miktarı ve toplam tutarı
- KDV oranı ve tutarı
- Fatura açıklamasında istenilen bilgiler NOT alanına yazılabilir.

4.2 İstisna Faturası

KDV'den istisna tutulan işlemler için kullanılan fatura tipidir. Bu faturada KDV oranı “0” olarak uygulanır; ancak hangi istisna hükmüne dayanıldığı mutlaka belirtilmelidir.

4.2.1 Ne Zaman Kullanılır?

- Mal ihracatında (tam istisna)
- Diplomatik istisna kapsamında
- Yatırım teşvik belgeleri kapsamındaki istisnalarda
- Sosyal yardım amaçlı istisnalarda

4.2.2 Önemli Kural

İstisna faturasında mutlaka KDV mevzuatında öngörülen istisna türüne karşılık gelen istisna kodu seçilmelidir.

4.3 SGK Faturası

SGK faturası, Sosyal Güvenlik Kurumu kapsamındaki sigortalı şahıslara sunulan sağlık hizmetleri, ilaç veya tıbbi malzemelerin bedellerinin kurumdan talep edilmesi için kesilen faturadır. Bu faturalar, GİB (Gelir İdaresi Başkanlığı) standartlarına uygun olarak e-Fatura formatında düzenlenir ancak SGK'nın kendi sistemleri (MEDULA vb.) ile entegre bir yapı izler.

İlave fatura tipi alanında hastane, eczane ve diğer gruplardan hangisinde hizmet verdiğiniz belirtilirken mükellef kodu kısmında kurumda tanımlı olan ilgili tesis kodunu yazmanız gerekir. Eğer tanımlı bir kod yok ise “0000” şeklinde yazabilirsiniz.

Mükellef adı kısmı, ruhsatta yazan isim ile aynı olmalıdır.

Dosya numarası, MEDULA üzerinden faturayı sonlandırdığı zaman verilen evrak numarasıdır. MEDULA’da alınmış numara yok ise “0000” olarak yazılmalıdır.

Dönem alanında ise faturanın düzenlendiği dönem gün, ay, yıl şeklinde belirtilmelidir.

4.4 İade Faturası (e-Fatura)

Alıcı tarafından, daha önce kesilen bir satış faturasına konu olan mal veya hizmetin kısmen ya da tamamen iade edilmesi durumunda düzenlenen fatura tipidir.

4.4.1 Kim Tarafından Kesilir?

İade faturasını satıcı değil, alıcı keser. Alıcı, aldığı malı iade ederken satıcıya iade faturası düzenler.

4.4.2 Ne Zaman Kullanılır?

- Mal iadesi gerçekleştiğinde
- Hizmet verilmekten vazgeçildiğinde
- Hatalı fiyat veya ürün uyumsuzluğu durumunda

4.4.3 Önemli Kurallar

İade faturasında orijinal fatura tarihi ve numarasına mutlaka atıf yapılmalıdır.

Orijinal işlemde uygulanan KDV oranı ve matraha uygun KDV hesaplanmalıdır.

Orijinal işlem tevkifat içeriyorsa iade faturasında da aynı tevkifat oran ve kodları kullanılmalıdır.

4.5 Konaklama Vergisi Faturası

Konaklama vergisi, otel ve benzeri tesislerde verilen konaklama hizmetleri için düzenlenen faturalarda yer alır. Bu vergi, KDV hariç toplam konaklama bedeli üzerinden hesaplanır ve faturada açıkça belirtilir.

4.5.1 Ne Zaman Kullanılır?

Satış faturasına eklenmeyen konaklama vergisi ayrı bir fatura tipi olarak düzenlenmesi gerektiğinde kullanılır.

5- FATURA OLUŞTURMA İŞLEMLERİ

5.1 Satış Faturası Düzenlenmesi

5.1.1 Fatura Bilgileri

Fatura Bilgileri		
Özelleştirme Numarası TR1.2	Düzenleyen VKN [Mükellef]	İl ANKARA
Senaryo Tipi Temel Fatura	Düzenleyen Ünvan HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	İlçe ALTINDAĞ
Fatura Tipi Satış	Mükellefiyet TCKN/VKN [Mükellef]	Ölke Türkiye
Satış	Mükellefiyet Vergi Dairesi Dışkapı Vergi Dairesi Müdürlüğü	
SGK		
İade		
Konaklama Vergisi		
Tevkifat		
İstisna		

Fatura Bilgileri Ekranı

Fatura Tipi olarak “Satış” seçilir. Mükellefiyet Vergi Dairesi (Bağlı olunan Vergi Dairesi) yazılarak il /ilçe bilgileri seçilir.

5.1.2 Müşteri Bilgileri

Müşteri Bilgileri		
Müşteri TCKN/VKN	Bina Adı	Müşteri İl
	T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	ANKARA
Müşteri Ad/Soyad/Unvan	Bina No	Müşteri İlçe
Muhasebat Genel Müdürlüğü	Bina No	ÇANKAYA
Müşteri Kullanıcı Tipi	Kapı No	Müşteri Ülke
KAMU	12	Türkiye
Hizmet Alan Müşteri TCKN/VKN	Posta Kodu	Vergi Dairesi
	06420	Dışkapı Vergi Dairesi Müdürlüğü
Hizmet Alan Müşteri Ad/Soyad/Unvan	Bulvar/Cadde/Sokak	Web Sitesi
Muhasebat Genel Müdürlüğü	Dikmen Caddesi	https://muhasebat.hmb.gov.tr/
E-posta		
Telefon		
+90 (555) 555 55 55		

Müşteri Bilgileri Ekranı

Müşteri bilgileri alanında gerekli alanlar ekran resminde olduğu gibi doldurulur.

5.1.3 Ödeme Bilgileri

Ödeme Bilgileri	
IBAN Listesi	Ek belgelerinizi seçebilir veya sürükleyip bırakabilirsiniz.
☐ Ödemenin Yapılacağı IBAN	+ Seç...
☐ TR47 0000 0000 0000 0000 00	Seçili Dosya Yok...

Ödeme Bilgileri Ekranı

İşletme / Harcama Biriminin Tahsilat IBAN'ları girilir. Bu bilgiler faturaya otomatik olarak basılır.

5.1.4 Mal Hizmet Bilgileri

Mal Hizmet Bilgileri

Vergiler
Ekleme İstedğiniz Vergileri Seçiniz

Mal/Hizmet	Miktar	Birim	Birim Fiyatı	İskonto/Artırım Seçimi	İskonto/Artırım Oranı (%)	İskonto/Artırım Tutarı	Mal/Hizmet Tutarı	KDV Oranı (%)	KDV Tutarı	İşlemler
Sertifika Bedeli	1	ADET(UNIT)	15.000		%0	0,00	15.000,00	10	1.500,00	

Satır Ekle

Toplamlar

Mal Hizmet Toplam Tutarı

15.000,00

Vergiler Hariç Toplam Tutar

15.000,00

GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ

1.500,00

Vergiler Dahil Toplam Tutar

16.500,00

Ödenecek Toplam Tutar

16.500,00

Mal Hizmet Bilgileri Ekranı

Bu bölümdeki kırmızı renk ile belirtilen zorunlu alanlar doldurulur. Mal/Hizmet daha önceden tanımlı ise listeden seçilebilir, tanımlı değil ise manuel olarak doldurulup enter tuşuna basılarak kaydedilebilir. Faturada birden fazla satır bilgisi var ise **Satır Ekle** butonuna eklenilmesi gereken satır sayısı kadar tıklanarak satır eklenebilir.

5.1.5 Notlar

Notlar

Notlar

488 sayılı Damga Vergisi Kanunu'nun 3. maddesinde yer alan "resmi daire" tanımına dâhil olduğundan, ilgili Kanun kapsamında düzenlenen belgeler bakımından damga vergisinden istisnadır.

Notlar Ekranı

Faturada belirtilmesi gereken işletmeye/kuruma ait bir not bilgisi varsa bu alana yazılabilir. Örneğin; “488 sayılı Damga Vergisi Kanunu'nun 3. maddesinde yer alan "resmi daire" tanımına dâhil olduğundan, ilgili Kanun kapsamında düzenlenen belgeler bakımından damga vergisinden istisnadır.”

İlgili alanlar doldurulduktan sonra **Oluştur** butonuna basılarak fatura oluşturulur. Oluşturulan fatura **Taslak Faturalar** menüsüne düşer.

Harcanma İşlemleri Ödeme İşlemleri e-Belge İşlemleri Yolluk İşlemleri e-Fatura İşlemleri Gelen Fatura İşlemleri Giden Fatura İşlemleri Fatura Oluştur Taslak Faturalar Düzenlenen e-Faturalar Düzenlenen e-Arşiv Faturalar Ürün/Hizmet Seri No Tedarik İşlemleri	Senaryo Tipi Fatura Durumu Düzenleyen VKN Q Sorgula Excel Raporla PDF Raporla Temizle	Fatura Tipi Müşteri TCKN/VKN Hizmet Alan Müşteri TCKN/VKN Güncelle Q Görüntüle Sil İşlem Geçmiş İşlemler	ETTN Mükellefiyet TCKN/VKN Durum ETTN giriniz Mükellefiyet TCKN/VKN giriniz Aktif
---	--	---	--

ETTN	Fatura Tipi	Senaryo Tipi	Mükellefiyet TCKN/VKN	Fatura No	Müşteri TCKN/VKN	Düzenleyen VKN	Oluşturma Tarihi	Fatura Durumu
2894bd9d-6b45-4ddb-806f-b0308104f92c	Satış	E-Arşiv Fatura	6110368859		11111111111	6110368859	20-05-2026 11:18:35	Fatura Onaylama Yetkilisi Onayında
b5beeb054-c918-4c62-8ab0-e0f7762f1967	İstisna	E-Arşiv Fatura	6110368859		30995216162	6110368859	20-05-2026 11:12:48	Taslak Oluşturuldu

Taslak Faturalar Ekranı

“Senaryo Tipi, Fatura Tipi, ETTN, Fatura Durumu, Müşteri TCKN/VKN, Mükellefiyet TCKN/VKN, Düzenleyen VKN, Hizmet Alan Müşteri TCKN/VKN ve Durum” filtreleme alanları ile **Q Sorgula** butonu yardımıyla düzenlenen e-Arşiv faturalara ve e-Faturalara ulaşılabilir. Bunun yanı sıra, sorgulama kriterlerinin temizlenmesi için **Temizle** butonu ve sonuçların Excel veya PDF rapor formatlarında alınabilmesi için **Excel Raporla** ile **PDF Raporla** butonları kullanılır.

Güncelle butonuna tıklanarak “Taslak Oluşturuldu” durumundaki faturalar güncellenebilmektedir.

İşlemler butonuna tıklanarak aşağıdaki işlemler yapılmaktadır;

Fatura Onaylama Yetkilisine Gönder ilgili buton yardımıyla e-Fatura, Fatura Onaylama Yetkilisi’ne gönderilir.

Fatura Onaylama Yetkilisinden Geri Çek ilgili buton yardımıyla e-Fatura, Fatura Onaylama Yetkilisi’nden geri çekilir.

Fatura Oluşturma Yetkilisine Geri Gönder ilgili buton yardımıyla e-Fatura, Fatura Oluşturma Yetkilisi’ne geri gönderilir.

Onayla butonuna tıklanarak açılan ekranda fatura hangi tarihe ait ise ilgili tarih seçilir. Devamında ilgili seri no seçilip **Oluştur** butonuna tıklanarak fatura oluşturulur.

Proforma Görüntüle butonuna tıklanarak faturaların proforma hali görüntülenebilir.

XML İndir ilgili buton yardımıyla ilgili e-Faturanın XML şablonu indirilmektedir.

GİB'e Gönder ilgili buton yardımıyla e-Faturalar GİB’e gönderilmektedir.

5.2 İstisna Faturası Düzenlenmesi

5.2.1 Fatura Bilgileri

Fatura Bilgileri		
Özelleştirme Numarası TR1.2	Düzenleyen VKN 6110368859	İl ANKARA
Senaryo Tipi Bu alan boş bırakılmaz!	Düzenleyen Ünvan HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	İlçe ALTINDAG
Fatura Tipi Fatura Tipi	Mükellefiyet TCKN/VKN 6110368859	Ülke Türkiye
Satış	Mükellefiyet Vergi Dairesi Dışkapı Vergi Dairesi Müdürlüğü	
SGK		
İade		
Konaklama Vergisi		
Tevkifat		
İstisna		

Fatura Tipi olarak “İstisna” seçilir. Mükellefiyet Vergi Dairesi (Bağlı olunan Vergi Dairesi) yazılarak il/ilçe bilgileri ilk seçilir.

5.2.2 Müşteri Bilgileri

Müşteri Bilgileri		
Müşteri TCKN/VKN 6110368859	Bina Adı T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	Müşteri İl ANKARA
Müşteri Ad/Soyad/Ünvan Muhasebat Genel Müdürlüğü	Bina No Bina No	Müşteri İlçe ÇANKAYA
Müşteri Kullanıcı Tipi KAMU	Kapı No 12	Müşteri Ülke Türkiye
Hizmet Alan Müşteri TCKN/VKN 6110368859	Posta Kodu 06420	Vergi Dairesi Dışkapı Vergi Dairesi Müdürlüğü
Hizmet Alan Müşteri Ad/Soyad/Ünvan Muhasebat Genel Müdürlüğü	Bulvar/Cadde/Sokak Dikmen Caddesi	Web Sitesi https://muhasabat.hmb.gov.tr/
E-posta dmis@muhasabat.gov.tr		
Telefon +90 (555) 555 55 55		

Müşteri bilgileri alanında gerekli alanlar ekran resminde olduğu gibi doldurulur.

5.2.3 Ödeme Bilgileri

Ödeme Bilgileri

IBAN Listesi

Ekle

Sil

☐

Ödemenin Yapılacağı IBAN

☐

TR47 0000 0000 0000 0000 00

Ek belgelerinizi seçebilir veya sürükleyip bırakabilirsiniz.

+ Seç...

Seçili Dosya Yok...

İşletme / Harcama Biriminin Tahsilat IBAN'ları girilir. Bu bilgiler faturaya otomatik olarak basılır.

5.2.4 Mal Hizmet Bilgileri

Mal Hizmet Bilgileri

Vergiler

Ekleme İstediginiz Vergileri Seçiniz

Mal/Hizmet	Miktar	Birim	Birim Fiyatı	İskonto/Artırım Seçimi	İskonto/Artırım Oranı (%)	İskonto/Artırım Tutarı	Mal/Hizmet Tutarı	KDV Oranı (%)	KDV Tutarı	İşlemler
Sertifika Bedeli	1	ADET(UNIT)	15.000		%0	0,00	15.000,00	10	1.500,00	

Satır Ekle

Topamlar

Mal Hizmet Toplam Tutarı

15.000,00

Vergiler Hariç Toplam Tutar

15.000,00

GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ

1.500,00

Vergiler Dahil Toplam Tutar

16.500,00

Ödenecek Toplam Tutar

16.500,00

Bu alandaki zorunlu alanlar doldurulur. Mal/ Hizmet daha önceden tanımlı ise listeden seçilebilir. Tanımlamadan da ilgili alan yazılabilir. Faturada birden fazla satır bilgisi var ise “Satır Ekle” denilerek yeni bir satır eklenebilir.

5.2.5 İstisna Bilgileri

İstisna Bilgileri

İstisna Tipi

KDV İstisna

İstisna Kodu

335 - KDV 13/n Basılı Kitap ve Süreli Yayınların Teslimleri

KDV Muafiyet Sebebi

KDV 13/n Basılı Kitap ve Süreli Yayınların Teslimleri

İstisna kodu açılır menüsünden ilgili istisna seçilir.

5.2.6 Notlar

Notlar

Notlar

488 sayılı Damga Vergisi Kanunu'nun 3. maddesinde yer alan "resmi daire" tanımına dâhil olduğundan, ilgili Kanun kapsamında düzenlenen belgeler bakımından damga vergisinden istisnadır.

Faturada belirtilmesi gereken işletmeye ait bir not bilgisi varsa bu alana yazılabilir. Örneğin, “488 sayılı Damga Vergisi Kanunu'nun 3. maddesinde yer alan "resmi daire" tanımına dâhil olduğundan, ilgili Kanun kapsamında düzenlenen belgeler bakımından damga vergisinden istisnadır.”

İlgili alanlar doldurulduktan sonra **Oluştur** butonuna basılarak fatura oluşturulur.

Oluşturulan fatura “Taslak Faturalar” menüsüne düşer. İlgili fatura seçilerek **İşlemler** menüsünün altında **Fatura Onaylama Yetkilisine Gönder** butonuna tıklanarak “Fatura Onaylama Yetkilisi” ne gönderilir.

Fatura Onaylama Yetkilisi tarafından “Taslak Faturalar” menüsünün altında “Fatura Durumu” Sorgulama kriterlerinin altında “Fatura Onaylama Yetkilisi Onayında” olanlar seçilerek sorgulama yapılarak fatura gösterilir.

İlgili fatura seçilerek **İşlemler** menüsünün altında **Onayla** butonuna basılır ve fatura hangi tarihe ait ise o tarih seçer. İkinci ekranda fatura seri noyu seçerek **Oluştur** butonuna basarak faturayı oluşturur.

5.3 SGK Fatura Düzenlenmesi

5.3.1 Fatura Bilgileri

Fatura Bilgileri

Özelleştirme Numarası	Düzenleyen VKN	İl
TR1.2	6110368859	ANKARA
Senaryo Tipi	Düzenleyen Ünvan	İlçe
Temel Fatura	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	ALTINDAĞ
Fatura Tipi	Mükellefiyet TCKN/VKN	Ölke
SGK	6110368859	Türkiye
SGK Ek Fatura Tipi	Mükellefiyet Ünvan	Mükellefiyet Vergi Dairesi
İSGK Ek Fatura Tipi	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Dışkapı Vergi Dairesi Müdürlüğü
Hastane		
Mal Hizmet		
Diğer		

Fatura Tipi olarak “SGK” seçilir. Fatura Tipi SGK seçildiğinde otomatik olarak altında açılan menüden ilgili olan seçilir. Örneğin “Hastane” seçilerek işlemlere devam edilir. Mükellefiyet Vergi Dairesi (Bağlı olunan Vergi Dairesi) yazılarak il /ilçe bilgileri ilk seçilir.

5.3.2 SGK Fatura Bilgileri

SGK Fatura Bilgileri		
Sağlık Tesisi Kodu 11060013	Sağlık Tesisi Adı ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	Dosya No 00000
Dönem 01/05/2026 - 31/05/2026		

SGK Fatura tipinde Sosyal Güvenlik Kurumunun istemiş olduğu bilgiler bu alandan seçilerek doldurulur. Dosya numarası, MEDULA üzerinden faturayı sonlandırdığı zaman verilen evrak numarasıdır. MEDULA’ dan alınmış numara yok ise “0000” olarak yazılmalıdır.

5.3.3 Müşteri Bilgileri

Müşteri Bilgileri		
Müşteri TCKN/VKN 7750409379	Bina Adı DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	Müşteri İl ANKARA
Müşteri Ad/Soyad/Ünvan Sosyal Güvenlik Kurumu	Bina No 20	Müşteri İlçe ÇANKAYA
Müşteri Kullanıcı Tipi ÖZEL	Kapı No Kapı No	Müşteri Ülke Türkiye
E-posta E-Posta adresi	Posta Kodu 06520	Vergi Dairesi Hitit Vergi Dairesi Müdürlüğü
Telefon +90 (500) xxx xxx	Bulvar/Cadde/Sokak EHLİBEYİT CADDESİ CEVİZLİDERE CADDESİ	Web Sitesi Web sitesi
Fax Fax		

Müşteri bilgileri alanında gerekli alanlar ekran resminde olduğu gibi doldurulur. SGK fatura tipinde 7750409379 no’lu VKN kullanılması zorunludur.

5.3.4 Ödeme Bilgileri

Ödeme Bilgileri	
IBAN Listesi Ekle Sil	Ek belgelerinizi seçebilirsiniz veya sürükleyip bırakabilirsiniz.
☐ Ödemenin Yapılacağı IBAN	+ Seç...
☐ TR47 0000 0000 0000 0000 00	Seçili Dosya Yok...

İşletme / Harcama Biriminin Tahsilat IBAN'ları girilir. Bu bilgiler faturaya otomatik olarak basılır.

5.3.5 Mal Hizmet Bilgileri

Mal Hizmet Bilgileri

Vergiler

Ekleme İstedğiniz Vergileri Seçiniz

Mal/Hizmet	Miktar	Birim	Birim Fiyatı	İskonto/Artırım Seçimi	İskonto/Artırım Oranı (%)	İskonto/Artırım Tutarı	Mal/Hizmet Tutarı	KDV Oranı (%)	KDV Tutarı	İşlemler
Sertifika Bedeli	1	ADET(UNIT)	₺15.000		%0	₺0,00	₺15.000,00	10	₺1.500,00	

Satır Ekle

Toplamlar

Mal Hizmet Toplam Tutarı	₺15.000,00	Vergiler Hariç Toplam Tutar	₺15.000,00	GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ	₺1.500,00
Vergiler Dahil Toplam Tutar	₺16.500,00	Ödenecek Toplam Tutar	₺16.500,00		

Bu alandaki zorunlu alanlar doldurulur. Mal/ Hizmet daha önceden tanımlı ise listeden seçilebilir. Tanımlamadan da ilgili alan yazılabilir. Faturada birden fazla satır bilgisi var ise “Satır Ekle” denilerek yeni bir satır eklenebilir.

5.3.6 Notlar

Notlar

Notlar

488 sayılı Damga Vergisi Kanunu'nun 3. maddesinde yer alan "resmi daire" tanımına dâhil olduğundan, ilgili Kanun kapsamında düzenlenen belgeler bakımından damga vergisinden istisnadır.

Faturada belirtilmesi gereken işletmeye ait bir not bilgisi varsa bu alana yazılabilir. Örneğin, “488 sayılı Damga Vergisi Kanunu'nun 3. maddesinde yer alan "resmi daire" tanımına dâhil olduğundan, ilgili Kanun kapsamında düzenlenen belgeler bakımından damga vergisinden istisnadır.”

İlgili alanlar doldurulduktan sonra **Oluştur** butonuna basılarak fatura oluşturulur.

Oluşturulan fatura “Taslak Faturalar” menüsüne düşer. İlgili fatura seçilerek

İşlemler

Fatura Onaylama Yetkilisine Gönder

menüsünün altında butonuna tıklanarak “Fatura Onaylama Yetkilisi” ne gönderilir.

Fatura Onaylama Yetkilisi tarafından “Taslak Faturalar” menüsünün altında “Fatura Durumu” Sorgulama kriterlerinin altında “Fatura Onaylama Yetkilisi Onayında” olanlar seçilerek sorgulama yapılarak fatura gösterilir.

İlgili fatura seçilerek **İşlemler** menüsünün altında **Onayla** butonuna basılır ve fatura hangi tarihe ait ise o tarih seçer. İkinci ekranda fatura seri noyu seçerek **Oluştur** butonuna basarak faturayı oluşturur.

5.4 İade Faturası Düzenlenmesi

5.4.1 Fatura Bilgileri

Fatura Bilgileri		
Özelleştirme Numarası	Düzenleyen VKN	İl
TR1.2	6110368859	ANKARA
Senaryo Tipi	Düzenleyen Ünvan	İlçe
	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	ALTINDAG
Fatura Tipi	Mükellefiyet TCKN/VKN	Ülke
Istisna	6110368859	Türkiye
Satış	Mükellefiyet Vergi Dairesi	
SGK	Dışkapı Vergi Dairesi Müdürlüğü	
İade		
Konaklama Vergisi		
Tevkifat		
Istisna		

Fatura Tipi olarak “Satış” seçilir. Mükellefiyet Vergi Dairesi (Bağlı olunan Vergi Dairesi) yazılarak il/ilçe bilgileri ilk seçilir.

5.4.2 Müşteri Bilgileri

Müşteri Bilgileri		
Müşteri TCKN/VKN	Bina Adı	Müşteri İl
6110368859	T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	ANKARA
Müşteri Ad/Soyad/Ünvan	Bina No	Müşteri İlçe
Muhasebat Genel Müdürlüğü	Bina No	ÇANKAYA
Müşteri Kullanıcı Tipi	Kapı No	Müşteri Ülke
KAMU	12	Türkiye
Hizmet Alan Müşteri TCKN/VKN	Posta Kodu	Vergi Dairesi
6110368859	06420	Dışkapı Vergi Dairesi Müdürlüğü
Hizmet Alan Müşteri Ad/Soyad/Ünvan	Bulvar/Cadde/Sokak	Web Sitesi
Muhasebat Genel Müdürlüğü	Dikmen Caddesi	https://muhasebat.hmb.gov.tr/
E-posta		
dmis@muhasebat.gov.tr		
Telefon		
+90 (555) 555 55 55		

Müşteri bilgileri alanında gerekli alanlar ekran resminde olduğu gibi doldurulur.

5.4.3 Ödeme Bilgileri

Ödeme Bilgileri

IBAN Listesi

EkleSil

☐ Ödemenin Yapılacağı IBAN

☐ TR47 0000 0000 0000 0000 0000 00

Ek belgelerinizi seçebilir veya sürükleyip bırakabilirsiniz.

+ Seç...

Seçili Dosya Yok...

İşletme / Harcama Biriminin Tahsilat IBAN'ları girilir. Bu bilgiler faturaya otomatik olarak basılır.

5.4.4 İade Bilgileri

İade Bilgileri

İade Faturası No

B692026000000132

Gelen kutusunda iade edilecek faturanın numarası girilir.

5.4.5 Mal Hizmet Bilgileri

Mal Hizmet Bilgileri

Vergiler

Ekleme İstediniz Vergileri Seçiniz

Mal/Hizmet	Miktar	Birim	Birim Fiyatı	İskonto/Artırım Seçimi	İskonto/Artırım Oranı (%)	İskonto/Artırım Tutarı	Mal/Hizmet Tutarı	KDV Oranı (%)	KDV Tutarı	İşlemler
Sertifika Bedeli	1	ADET(UNIT)	₺15.000	-	%0	₺0,00	₺15.000,00	10	₺1.500,00	

Satır Ekle

Toplamlar

Mal Hizmet Toplam Tutarı

₺15.000,00

Vergiler Hariç Toplam Tutar

₺15.000,00

GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ

₺1.500,00

Vergiler Dahil Toplam Tutar

₺16.500,00

Ödenecek Toplam Tutar

₺16.500,00

Bu alandaki zorunlu alanlar doldurulur. Mal/ Hizmet daha önceden tanımlı ise listeden seçilebilir. Tanımlamadan da ilgili alan yazılabilir. Faturada birden fazla satır bilgisi var ise “Satır Ekle” denilerek yeni bir satır eklenebilir.

5.4.6 Notlar

Notlar

Notlar

488 sayılı Damga Vergisi Kanunu'nun 3. maddesinde yer alan "resmi daire" tanımına dâhil olduğundan, ilgili Kanun kapsamında düzenlenen belgeler bakımından damga vergisinden istisnadır.

Faturada belirtilmesi gereken işletmeye ait bir not bilgisi varsa bu alana yazılabilir. Örneğin, “488 sayılı Damga Vergisi Kanunu'nun 3. maddesinde yer alan "resmi daire" tanımına dâhil olduğundan, ilgili Kanun kapsamında düzenlenen belgeler bakımından damga vergisinden istisnadır.”

İlgili alanlar doldurulduktan sonra **Oluştur** butonuna basılarak fatura oluşturulur.

Oluşturulan fatura “Taslak Faturalar” menüsüne düşer. İlgili fatura seçilerek **İşlemler** menüsünün altında **Fatura Onaylama Yetkilisine Gönder** butonuna tıklanarak “Fatura Onaylama Yetkilisi” ne gönderilir.

Fatura Onaylama Yetkilisi tarafından “Taslak Faturalar” menüsünün altında “Fatura Durumu” Sorgulama kriterlerinin altında “Fatura Onaylama Yetkilisi Onayında” olanlar seçilerek sorgulama yapılarak fatura gösterilir.

İlgili fatura seçilerek **İşlemler** menüsünün altında **Onayla** butonuna basılır ve fatura hangi tarihe ait ise o tarih seçer. İkinci ekranda fatura seri noyu seçerek **Oluştur** butonuna basarak faturayı oluşturur.

5.5 Konaklama Vergisi Faturası Düzenlenmesi

5.5.1 Fatura Bilgileri

Fatura Bilgileri

Özelleştirme Numarası

TR1.2

Senaryo Tipi

Fatura Tipi

İstisna

Satış

SGK

İade

Konaklama Vergisi

Tevkifat

İstisna

Düzenleyen VKN

6110368859

Düzenleyen Ünvan

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Mükellefiyet TCKN/VKN

6110368859

Mükellefiyet Vergi Dairesi

Dışkapı Vergi Dairesi Müdürlüğü

İl

ANKARA

İlçe

ALTINDAG

Ölke

Türkiye

Fatura Tipi olarak “Satış” seçilir. Mükellefiyet Vergi Dairesi (Bağlı olunan Vergi Dairesi) yazılarak il /ilçe bilgileri ilk seçilir.

5.5.2 Müşteri Bilgileri

Müşteri Bilgileri		
Müşteri TCKN/VKN 6110368859	Bina Adı T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	Müşteri İl ANKARA
Müşteri Ad/Soyad/Unvan Muhasebat Genel Müdürlüğü	Bina No Bina No	Müşteri İlçe ÇANKAYA
Müşteri Kullanıcı Tipi KAMU	Kapı No 12	Müşteri Ülke Türkiye
Hizmet Alan Müşteri TCKN/VKN 6110368859	Posta Kodu 06420	Vergi Dairesi Dışkapı Vergi Dairesi Müdürlüğü
Hizmet Alan Müşteri Ad/Soyad/Unvan Muhasebat Genel Müdürlüğü	Bulvar/Cadde/Sokak Dikmen Caddesi	Web Sitesi https://muhasebat.hmb.gov.tr/
E-posta dmis@muhasabat.gov.tr		
Telefon +90 (555) 555 55 55		

Müşteri bilgileri alanında gerekli alanlar ekran resminde olduğu gibi doldurulur.

5.5.3 Ödeme Bilgileri

Ödeme Bilgileri	
IBAN Listesi	Ek belgelerinizi seçebilirsiniz veya sürükleyip bırakabilirsiniz.
☐ Ödemenin Yapılacağı IBAN	+ Seç...
☐ TR47 0000 0000 0000 0000 00	Seçili Dosya Yok...

İşletme / Harcama Biriminin Tahsilat IBAN’ları girilir. Bu bilgiler faturaya otomatik olarak basılır.

5.5.4 Mal Hizmet Bilgileri

Mal Hizmet Bilgileri

Vergiler

Ekleme İstedğiniz Vergileri Seçiniz

Mal/Hizmet	Miktar	Birim	Birim Fiyatı	İskonto/Artırım Seçimi	İskonto/Artırım Oranı (%)	İskonto/Artırım Tutarı	Mal/Hizmet Tutarı	KDV Oranı (%)	KDV Tutarı	İşlemler
Sertifika Bedeli	1	ADET(UNIT)	15.000		%0	0,00	15.000,00	10	1.500,00	

Satır Ekle

Toplamlar

Mal Hizmet Toplam Tutarı

15.000,00

Vergiler Hariç Toplam Tutar

15.000,00

GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ

1.500,00

Vergiler Dahil Toplam Tutar

16.500,00

Ödenecek Toplam Tutar

16.500,00

Bu alandaki zorunlu alanlar doldurulur. Mal/ Hizmet daha önceden tanımlı ise listeden seçilebilir. Tanımlamadan da ilgili alan yazılabilir. Faturada birden fazla satır bilgisi var ise “Satır Ekle” denilerek yeni bir satır eklenebilir.

5.5.5 Konaklama Vergisi Faturası Bilgileri

Konaklama Vergisi Faturası Bilgileri

Konaklama Vergisi Faturası No

KNK2025000000001

Fatura Tarihi

05/05/2026

Konaklama Vergisi faturası “Satış” faturasından ayrı kesilmiş ise satış faturasının bilgileri bu alana girilir.

5.5.6 Notlar

Notlar

Notlar

488 sayılı Damga Vergisi Kanunu'nun 3. maddesinde yer alan "resmi daire" tanımına dâhil olduğundan, ilgili Kanun kapsamında düzenlenen belgeler bakımından damga vergisinden istisnadır.

Faturada belirtilmesi gereken işletmeye ait bir not bilgisi varsa bu alana yazılabilir. Örneğin “488 sayılı Damga Vergisi Kanunu'nun 3. maddesinde yer alan "resmi daire" tanımına dâhil olduğundan, ilgili Kanun kapsamında düzenlenen belgeler bakımından damga vergisinden istisnadır.”

İlgili alanlar doldurulduktan sonra **Oluştur** butonuna basılarak fatura oluşturulur.

Oluşturulan fatura “Taslak Faturalar” menüsüne düşer. İlgili fatura seçilerek

İşlemler menüsünün altında **Fatura Onaylama Yetkilisine Gönder** butonuna tıklanarak “Fatura Onaylama Yetkilisi” ne gönderilir.

Fatura Onaylama Yetkilisi tarafından “Taslak Faturalar” menüsünün altında “Fatura Durumu” Sorgulama kriterlerinin altında “Fatura Onaylama Yetkilisi Onayında” olanlar seçilerek sorgulama yapılarak fatura gösterilir.

İlgili fatura seçilerek **İşlemler** menüsünün altında **Onayla** butonuna basılır ve fatura hangi tarihe ait ise o tarih seçer. İkinci ekranda fatura seri noyu seçerek **Oluştur** butonuna basarak faturayı oluşturur.

5.5.7 Satış Faturası İle birlikte Konaklama Fatura Kesilmesi

Satış faturasının içerisinde “Konaklama Vergisi” de düzenlenmek isteniyorsa Mal Hizmet Bilgileri ekranında Vergiler alanında “Konaklama Vergisi” seçilerek fatura oluşturulması gerekmektedir.

Mal/Hizmet	Miktar	Birim	Birim Fiyatı	İskonto/Artırım Seçimi	İskonto/Artırım Oranı (%)	İskonto/Artırım Tutarı	Mal/Hizmet Tutarı	KDV Oranı (%)	KDV Tutarı	Konaklama Vergisi Oranı (%)	Konaklama Vergisi Tutarı
Konaklama Gideri	1	GÜN	₺4.500	-	%0	₺0,00	₺4.500,00	20	₺900,00	%1	₺45,00

Toplamlar	
Mal Hizmet Toplam Tutarı	₺4.500,00
Vergiler Hariç Toplam Tutar	₺4.500,00
KONAKLAMA VERGİSİ	₺45,00
Vergiler Dahil Toplam Tutar	₺5.445,00
GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ	₺900,00
Ödenecek Toplam Tutar	₺5.445,00

6- DÜZENLENEN E-ARŞİV FATURALAR

Fatura Onaylama Yetkilisince onaylanıp başarılı bir şekilde oluşturulan e-Arşiv faturalar bu menüde görüntülenebilmektedir.

Yolluk İşlemleri
e-Fatura İşlemleri
Gelen Fatura İşlemleri
Giden Fatura İşlemleri
Fatura Oluştur
Tasla Faturalar
Düzenlenen e-Faturalar
Düzenlenen e-Arşiv Faturalar
Ürün/Hizmet
Seri No
Tedarik İşlemleri
Emanet İşlemleri
Ret ve İade İşlemleri

ETTN
Fatura No
Müşteri TCKN/VKN

Hizmet Alan Müşteri TCKN/VKN
Fatura Tarihi
Oluşturma Tarihi

Sorgula
Excel Raporla
PDF Raporla
Temizle

Görüntüle
Fatura Görüntüle
Fatura İptal/İtiraz
İşlem Geçmişi

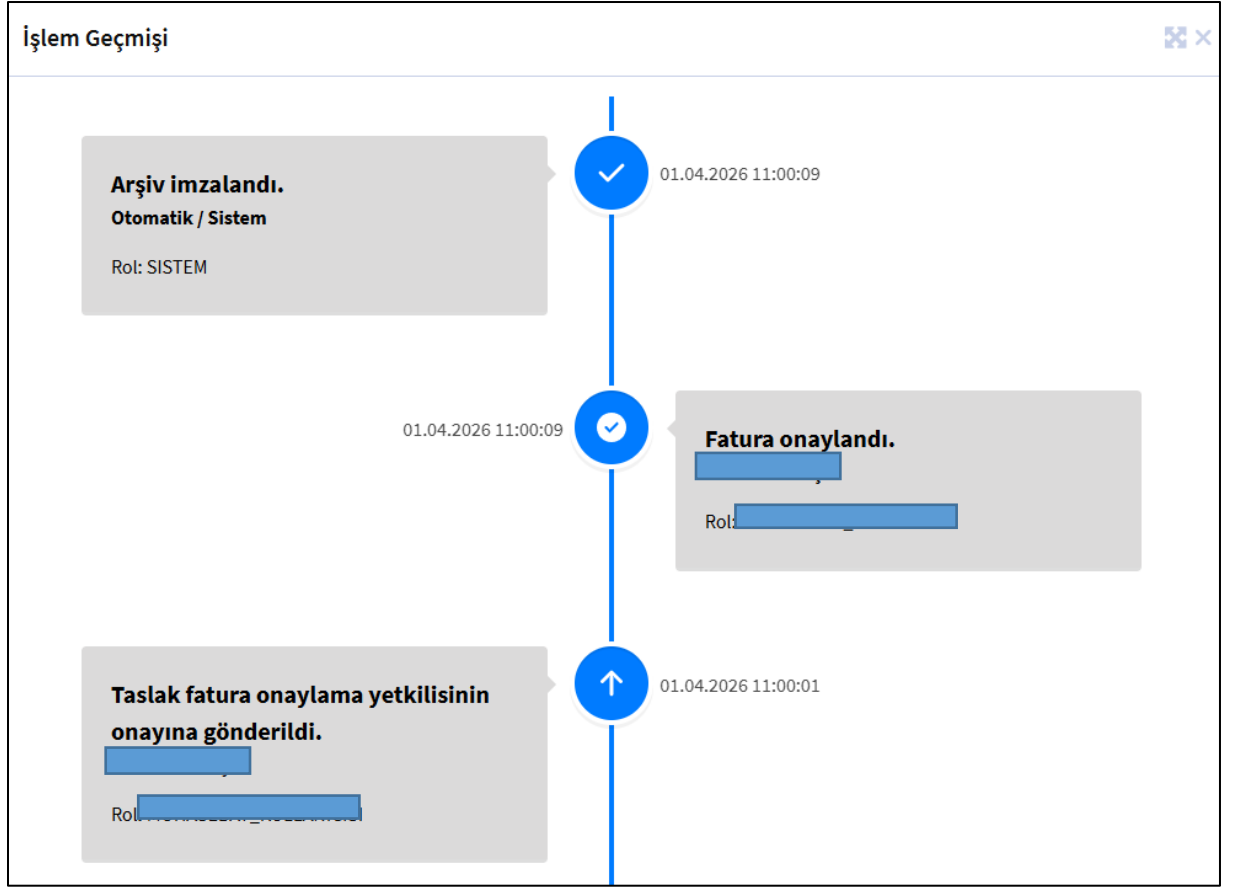
	Mükellefiyet TCKN/VKN	Müşteri TCKN/VKN	Hizmet Alan Müşteri TCKN/VKN	Düzenleyen VKN	Fatura No	Fatura Durumu	Fatura Tarihi	Oluşturulma Tarihi
☐ ETTN								
☐ 6afe0837-e084-4c7a-b159-f5b80eb8027b					AAB2026000000029	Arşiv İmzalandı	11-05-2026	08-05-2026 17:55:08
☐ bdc22be0-9a58-4c8a-8494-6f19219ad459					AAB2026000000028	İptal Edildi	07-05-2026	08-05-2026 14:11:59
☐ 16f54e27-b410-4e78-abd3-38f900ed20c2					AAB2026000000027	İtiraz Edildi	15-04-2026	15-04-2026 14:56:38

Düzenlenen e-Arşiv Faturalar Ekranı

“ETTN, Fatura No, Müşteri TCKN/VKN, Hizmet Alan Müşteri TCKN/VKN, Fatura Tarihi ve Oluşturma Tarihi” filtreleme alanları ile **Sorgula** butonu yardımıyla düzenlenen e-Arşiv faturalara ulaşılabilir. Bunun yanı sıra, sorgulama kriterlerinin temizlenmesi için **Temizle** butonu ve sonuçların Excel veya PDF rapor formatlarında alınabilmesi için **Excel Raporla** ile **PDF Raporla** butonları kullanılır.

Görüntüle butonuna tıklanarak düzenlenen e-Arşiv fatura ile ilgili detaylı bilgiler görüntülenebilmektedir. **Fatura Görüntüle** butonuna tıklanarak düzenlenen e-Arşiv fatura belge olarak görüntülenebilir ve ilgili fatura **Yazdır / PDF olarak kaydet** butonuyla yazdırılabilir veya PDF olarak kaydedilebilir.

İşlem Geçmişi butonuna tıklanarak ilgili e-Arşiv fatura konusunda işlem adımları görüntülenmektedir.



İşlem Geçmişi Ekranı

Not: Başarıyla oluşturulan e-Arşiv faturalar gün sonunda rapor halinde GİB'e bildirilmektedir. Bu şekilde oluşturulmuş e-Arşiv Faturalar 7 gün içerisinde iptal edilebilmektedir. 7 günlük süre geçtikten sonra yapılacak iptal taleplerinde ise alıcı taraf resmi yazı veya dilekçe ile e-Arşiv faturayı düzenleyen idareye başvurmalıdır. e-Arşiv faturayı düzenleyen idare izleyen ayın 15'ine kadar itiraz edilen e-arşiv faturaları iptal edebilir.

Fatura İptal/İtiraz butonu ile faturanın düzenlendiği tarihe göre iki farklı ekran açılmaktadır.

1. **Ekran:** Düzenlenen e-Arşiv faturanın 7 günlük iptal süresi dolmadıysa ilgili fatura **Onayla** butonu ile iptal edilir ve faturanın durumu "İptal Edildi" olarak güncellenir.

Yolluk İşlemleri
e-Fatura İşlemleri
Gelen Fatura İşlemleri
Giden Fatura İşlemleri
Fatura Oluştur
Tasla Faturalar
Düzenlenen e-Arşiv Faturalar
Ürün/Hizmet
Seri No
Tedarik İşlemleri
Finans İşlemleri

ETTN
Fatura No
Müşteri TCKN/VKN

Hizmet Alan Müşteri TCKN/VKN
Fatura Tarihi
Oluşturma Tarihi

Sorgula
Excel Raporla
PDF Raporla
Temizle

☐ ETTN
☒ ee90be94-8fc2-40f6-aaa3-6dedfd178bc
☐ 6afe0837-e084-4c7a-b159-f5b80eb8027b

Mükell TCKN/V
6110368859
6110368859
30995216162
30995216162
6110368859

Düzenleyen VKN
6110368859

Görüntüle
Fatura Görüntüle
Fatura İptal/İtiraz
İşlem Geçmişi

Fatura No	Fatura Durumu	Fatura Tarihi	Oluşturulma Tarihi
ASD2026000000005	Arşiv İmzalandı	04-06-2026	03-06-2026 16:39:11
AAB20260000000029	Arşiv İmzalandı	11-05-2026	08-05-2026 17:55:08

e-Arşiv Fatura İptal Etme Ekranı

2. **Ekran:** Düzenlenen e-Arşiv faturanın 7 günlük iptal süresi dolduysa ilgili faturaya **İtiraz Et** butonu ile itiraz edilir ve faturanın durumu “İtiraz Edildi” olarak güncellenir.

Fatura İtiraz

İlgili E-Arşiv faturanın 7 günlük iptal süresi geçtiği için aşağıdaki alanlar doldurularak itiraz edilmesi gerekmektedir.

İtiraz Belge No

İtiraz Belge Tarihi

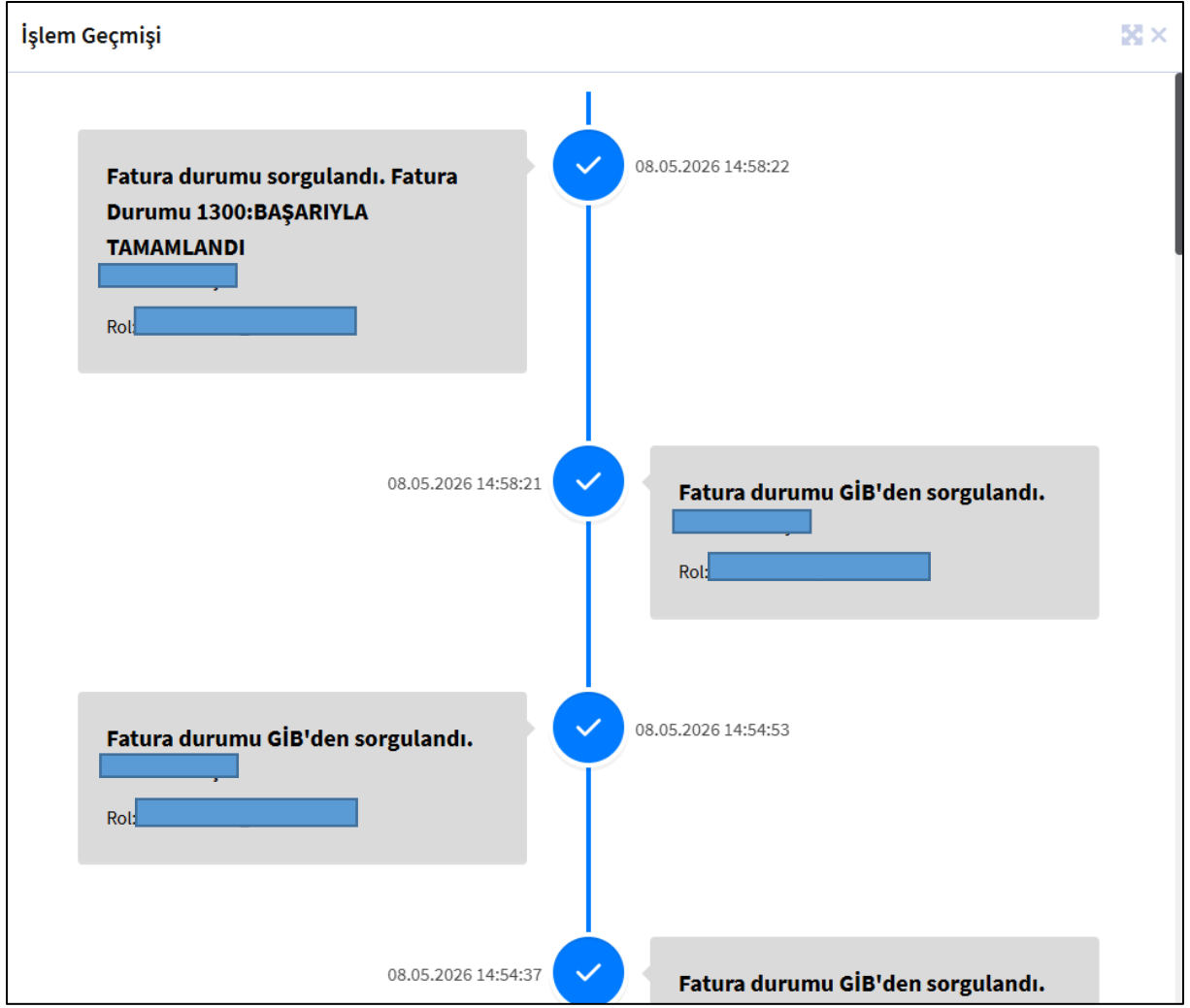
İtiraz Yöntemi

İtiraz Açıklaması

İtiraz Et Kapat

e-Arşiv Fatura İtiraz Etme Ekranı

27



İşlem Geçmişi Ekranı

İşlemler ▾

butonuna tıklanarak aşağıdaki işlemler yapılmaktadır:

GİB'den Durum Sorgula

ilgili buton yardımıyla e-Faturanın GİB'deki durumu güncellenebilmektedir.

Tekrar GİB'e Gönder

ilgili buton yardımıyla geçici bir hata sonucu GİB'e ulaşmayan e-Faturanın tekrar GİB'e gönderilmesi sağlanmaktadır.

Gönderilen Fatura Durum Sorgula

ilgili buton yardımıyla faturanın GİB'e ulaştığı bilgisi takip edilmektedir.

XML İndir

ilgili buton yardımıyla ilgili e-Faturanın XML şablonu indirilmektedir.