



e-FATURA UYGULAMASI

(Saklama Kılavuzu)

Eylül 2013

ANKARA

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığı

(I)

Versiyon	Yayım Tarihi	Eklenen/Silinen/Değişen Bölüm	Açıklama
1.0	21.02.2013	--	Kılavuzun ilk yayım tarihi
1.1	06.09.2013	Elektronik Fatura Saklama Hizmeti Verecek Kurum Rolü	Bölüm (II) Saklama Hizmeti vermek isteyen Özel Entegratörler ile ilgili düzenleme yapılmıştır. s.6

Tanımlar ve Kısaltmalar	5
1 Giriş.....	6
2 Elektronik Fatura Saklama Hizmeti Verecek Kurum Rolü.....	6
3 Elektronik Ortamda Saklanacak Veri Özellikleri	7
4 Başkanlık Sistemine Bilgi Girişi	8
EK 1 : İşlem Kayıt İzleme Kontrol Listesi	9
Ek 2 Felaketten Kurtarma Kontrol Listesi	10

Tanımlar ve Kısaltmalar

BAŞKANLIK	:	T.C. Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı
e-Fatura	:	Elektronik Fatura
ITIL	:	Bilgi Teknolojisi Altyapı Kütüphanesi (Information Technology Infrastructure Library)
ITIL Sertifikası	:	Bilgi Teknolojisi Altyapı Kütüphanesi Sertifikası (Information Technology Infrastructure Library)
ISO	:	Uluslararası Standartlar Teşkilatı (International Organization for Standardization)
ISO 20000	:	ISO 20000 Bilgi Teknolojileri Hizmet Yönetim Sistemi Belgesi
ISO 22301	:	ISO 22301 İş Sürekliliği Yönetimi Belgesi
ISO 27001	:	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi
Özel Entegratör	:	Başkanlıktan özel entegrasyon izni almış mükellef
Özel Entegrasyon	:	Başka mükelleflerin faturalarını göndermek ve almak amacıyla bilgi işlem sisteminin Başkanlık sistemiyle entegre edilmesi
TCKN	:	T.C. Kimlik Numarası
VKN	:	Vergi Kimlik Numarası

1 Giriş

Bu kılavuz, Elektronik Fatura Uygulaması kapsamında gönderilen ve alınan faturaların elektronik ortamda saklanması hizmetini verecek kurumların saklama konusunda izin almasını, saklama hizmetinin yerine getirilmesini sağlamak ve istenildiğinde saklanan verilerin ibraz edilmesi süreçlerini ve bu süreçlerde uyulması gereken kuralların açıklanması amacıyla hazırlanmıştır.

2 Elektronik Fatura Saklama Hizmeti Verecek Kurum Rolü

Elektronik fatura saklama hizmeti verecek kurumun saklama izni alabilmesi için öncelikle e-Fatura Uygulamasını entegrasyon yöntemiyle kullanma izni alması gerekmektedir. Özel entegrasyon izni alan kurumlar da 421 Sıra Numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde ve bu kılavuzda belirlenen esaslar doğrultusunda e-fatura saklama izni almak için başvuru yapabilirler.

e-Fatura saklama hizmeti, e-Fatura uygulamasına kayıtlı gerçek ve tüzel kişi mükelleflere verilebilecektir.

İzin başvurusu yapacak kurumun bilgi güvenliği için TS ISO IEC 27001 veya ISO27001 belgelerine, iş sürekliliği (Societal security - Business continuity) için ISO 22301 belgesine, Bilgi Teknolojileri Hizmet Yönetimi Sistemi için TS ISO IEC 20000 veya ISO 20000 belgelerine sahip olmalıdır. Ancak Başkanlık'tan özel entegrasyon izni alan özel entegratörler için bu zorunluluk aranmaz.

Sistem yönetim süreçleri ITIL uyumlu olmalı ve sistem ITIL sertifikasına sahip personel tarafından yönetilmelidir.

e-Fatura saklama hizmeti verecek kurum EK 1'de yer alan "İşlem Kayıt İzleme ve Kontrol Listesi" ve EK 2'de yer alan "Felaketten Kurtarma Kontrol Listesi" ne uymak zorundadır.

e-Fatura saklama izni almak için başvuran kurumların istenilen standartların bir suretini, ITIL sertifikası olan çalışanlarının listesini ve sertifikalarının bir kopyasını BIS raporu ile birlikte ibraz etmeleri gerekmektedir.

İzin başvurusu yapacak kurumun saklama ortamlarının, saklama ünitelerinin, fiziksel korucuyu malzemelerinin, depolama sistemlerinin, yedekleme sistemlerinin, iş sürekliliği ve

felaketten kurtarma sistemlerinin, belgelerin maksimum saklama sürelerinin ve depolama ünitelerinin türleri ile ilgili ayrıntılı açıklamalara BİS raporunda yer vermesi gerekmektedir.

Saklama izni alacak kurumların saklanacak belgeler için bir belge yönetim sistemi kurması ve yönetmesi gerekmektedir. Bu sistem dahilinde verilerin korunması, erişim haklarının belirlenmesi, güvenliğin sağlanması, afet ihtimali gibi konularda gerekli planlama yapılarak BİS raporunda ayrıntılı şekilde açıklamalara yer verilmelidir.

Elektronik saklama yapılacak sistemde şifre, parola, e-imza. gibi, terminallere girişte gerekli güvenlik önlemleri alınmalı, her türlü elektronik işlemin izi tutulmalı (loglama), ihtiyaç duyulan hiyerarşi içerisinde kişilere yetkilendirme yapılarak BİS raporunda açıklanmalıdır.

Ek olarak BİS raporunda saklanan faturaların yetkisiz kişilere karşı gizliliğinin nasıl sağlanacağı belirtilmelidir. İleriye dönük kapasite artırımında sistemin ölçeklenebilir/ayarlanabilirliğinin nasıl sağlanacağı açıklanmalıdır

Öngörülmeyen bir felaketin meydana gelmesi durumunda hem iş sürekliliği hem de felaketten kurtarma planları yapılmış olmalı, iş sürekliliğinin nasıl sağlanacağı, felaket nedeniyle ana sistemde kaybolan, silinen kayıtların felaketten kurtarma sistemi ile nasıl tamamlanacağı BİS raporunda ayrıntılı olarak açıklanmalıdır. Afet sırasında ve sonrasında kurtarılan belgelerin bütünlüğünün korunduğu ispat edilebilmelidir.

Başkanlık tarafından gerekli görülmesi halinde yerinde inceleme yapılabilecektir. Bu durumda terminallere giriş amacıyla gerekli izinler derhal verilecek ve gerektiğinde uzman personel sağlanacaktır. Başkanlıkça yetkilendirilen kişilerin ve vergi incelemesine yetkili olanların sisteme girişleri herhangi bir sözleşme veya lisans nedeniyle engellenemeyecektir.

Gerek görmesi halinde Başkanlık, saklanacak faturaları veya faturalara ait bilgileri belirleyeceği yöntemlerle kendi sistemine aktarımının yapılmasını veya bu bilgilerin erişimine sunulmasını isteyebilir. Bu amaçla izin alan kurumlara süre verebilir.

3 Elektronik Ortamda Saklanacak Veri Özellikleri

e-Fatura, Başkanlığın belirlediği format ve üzerindeki mali mührü/e-imzayı içerecek şekilde orijinal halinde ve bütünlüğü korunarak saklanmalıdır. Fatura formatı ve faturayı oluşturan bileşenlerin aralarındaki ilişkiler bütün olarak korunmalıdır.

Fatura, sistem içerisinde bir tasnif sistemi oluşturularak ve indeksleme yapılarak saklanmalıdır. İndeksleme kişi-kurum, VKN-TCKN, yıl, birim-kod, müteselsil numaraları verebilecek şekilde yapılmalıdır.

Fatura aramada kullanılacak anahtarlardan biri VKN veya TCKN ile ilişkili olarak kullanılacak fatura numarası olmalıdır.

4 Başkanlık Sistemine Bilgi Girişi

İzin alan kurumlar, e-faturalarını saklama hizmeti verdikleri mükelleflere ait bilgileri saklama hizmetinin başladığı tarihi takip eden 7 iş günü içerisinde Başkanlığa bildireceklerdir. İzin alan kurumun, belirlenen saklama süresi bitiş tarihinden önce herhangi bir sebeple hizmetin sona ermesi halinde 3 gün içerisinde bilgi girişini yapması zorunludur.

Hizmet verilen ve hizmeti iptal edilecek mükelleflerin bilgi aktarımı için Özel Entegratör Tarafından Mükellef Bilgisi Aktarımı (bkz. e-Fatura Uygulaması Özel Entegrasyon Kılavuzu-Bölüm 5) yöntemi uygulanacaktır. Saklama hizmeti için her mükellef işleminde 1 mesaj ve 1 etiket kullanılmalıdır. Saklama hizmetinin sona ermesi halinde hizmet verilen mükelleflere ait veriler, güvenli saklama ortamları vasıtasıyla mükelleflere devredilecektir. Saklama hizmeti sona erdiği halde saklama hizmetine devam etmeleri halinde veya saklama izni almış kurumların Başkanlık sistemine bilgi girişi yapılmadan bilgi işlem sistemlerinde herhangi bir mükellefe ait veri tespit edilmesi halinde saklama izinleri iptal edilecektir.

EK 1 : İşlem Kayıt İzleme Kontrol Listesi

İşlem Kayıt(Loglama) Kontrol Listesi

- Her türlü izleme kayıtlarının(log) değişmezliği sağlanıyor mu?
 - Kayıtları sonradan değiştirilemeyen log kayıt cihazı ile mi tutulmakta?
 - Kayıt dosyaları günlük arşiv imzalı şekilde mi saklanmakta?
- Tüm izleme kayıtlarında zaman bilgisi var mı?
- Tüm izleme kayıtları en az 10 sene saklanıyor mu?
- E-Fatura haberleşmesi kapsamında gönderilen ve alınan her zarf saklanıyor mu?*
- E-Fatura haberleşmesi kapsamında gönderilen ve alınan her zarf saklandıktan sonra en az 10 sene muhafaza ediliyor mu?*
- Tüm izleme kayıtlarında işlem yapan uygulama ve sunucu bilgisi var mı?
- İzleme kayıtlarında IP(iç ve gerçek IP) bilgisi var mı?*
- Tüm işlem kayıtlarında işlemin başarılı ya da başarısız olduğunu gösteren ibare var mı?
- İşlem kayıtlarında işlem başarısız ise hata nedeni yazıyor mu?
- Gönderilen her zarf için gönderim kaydı tutuluyor mu?*
- Gönderim kaydında gönderilen zarfın numara bilgisi var mı?*
- Gönderim kaydında kullanılan GİB servis(web servis) metodunun adı var mı?*
- İşlem sorgulama kayıtlarında sorgulanan zarfın numara bilgisi var mı?*
- İşlem sorgulama kayıtlarında hata varsa detayı yazıyor mu?
- Zamanlayıcı görevler var ise
 - Bunların yaptıkları işlemlerde görev adı görünüyor mu?
 - İşlemin hangi belge/kayıt için yapıldığı yazıyor mu?
- İmzalanan her belge için işlem kaydı tutuluyor mu?
- İşlem kaydında belgenin numarası tutuluyor mu?
- Her oluşturulan belgenin ne zaman oluşturulduğu bilgisi tutuluyor mu?
- Onaylanan/İmzalanan her belgenin ne zaman onaylandığı/imzalandığı bilgisi tutuluyor mu?
- Alınan her belge için alındı kaydı tutuluyor mu?
- Alındı kaydında belgenin numarası mevcut mu?
- Alındı kaydında kullanılan GİB servis(web servis) metodunun adı var mı?*

Not: * ile belirtilenler sadece GİB ile özel entegratör arasında geçen iletişimde kontrol edilmelidir.

Ek 2 Felaketten Kurtarma Kontrol Listesi

Felaketten Kurtarma Kontrol Listesi

1. Felaketten kurtarma planı geliştirin.
2. İş etki analizi uygulayın
3. Önleyici kontrolleri belirleyin.
4. Felaketten kurtarma stratejileri geliştirin
5. Bilgi sistemi acil eylem planı geliştirin
6. Planlarınızı test edin ve çalışanlarınızı eğitin
7. Planlarınızı düzenli olarak gözden geçirin.
8. **ISO 24762**Bilişim ve İletişim Teknolojileri Felaketten Kurtarma

Servisleri Kılavuzu (Guidelines for information and communications technology disaster recovery services) uygulayın.