

E-DEFTER SAKLAMA KULLANICI KILAVUZU

09 EKİM 2020

ANKARA

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Uygulama ve Veri Yönetimi Daire Başkanlığı (III)

Versiyon	Yayım Tarihi	Eklenen/Silinen/Değişen Bölüm	Açıklama
1.0	09.10.2020	--	Kılavuzun ilk yayım tarihi

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	4
2. E-DEFTER VE BERAT DOSYALARININ İKİNCİL KOPYALARININ SAKLAMA İŞLEM ADIMLARI. 5	
2.1 Program Kurulum Dosyasını İndirme	5
2.2 İndirilen Kurulum Dosyasının Çalıştırılması	5
3. E-DEFTER SAKLAMA UYGULAMASI YÖNETİM EKRANI	9
3.1. Dosya Yolu Belirleme.....	10
3.2 Dosya Yolu Güncelleme	11
3.3 E-Defter ve Berat Dosyalarının Formatı ve Aktarımı	11
4. E-DEFTER VE BERAT DOSYALARININ GİB SİSTEMLERİNE AKTARIM ZAMANI.....	14

1. GİRİŞ

Bilindiği üzere 19/10/2019 tarih ve 30923 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No:3)'in **"4.4. e-Defter Dosyaları, Berat Dosyaları ve Muhasebe Fişlerinin Muhafaza ve İbrası"** başlıklı bölümünün 4.4.1. maddesinin (e) fıkrasında;

"e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde 1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre ile muhafaza edilmesi zorunludur. e-Defter ve beratların teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta saklama izni verilen özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde muhafaza usulü ile muhafaza edilmesi sürecinde e-Defter uygulamasına dâhil olan mükellefler ve özel entegratörler tarafından uyulması gereken genel, gizlilik ve güvenliğe ilişkin usul ve esaslar, Başkanlık tarafından hazırlanarak edefter.gov.tr adresinde yayımlanan "e-Defter Saklama Kılavuzu"nda açıklanır. e-Defter ve berat dosyalarına ait ikincil kopyalarının bu fıkra uyarınca muhafazası için gerekli yükleme işlemlerinde bu Tebliğin (4.3.4) numaralı fıkrasında belirtilen süreler dikkate alınır."

Aynı Tebliğin **"7. Diğer Hususlar"** başlıklı bölümünün 7.8. maddesinde ise;

"Elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına izin verilen defterler ile defterlerle ilişkili muhasebe fişlerinin ve berat dosyalarının elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin standartlar, teknik ve uygulama kılavuzları ile e-Defter uygulamasına ilişkin diğer kurallar edefter.gov.tr adresinde duyurulur"

açıklamalarına yer verilmiştir.

Yukarıda yer verilerin düzenlemeler çerçevesinde e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı'nın bilgi işlem sistemlerinde saklanmasına ilişkin usul ve esaslar bu kılavuzun konusunu oluşturmaktadır.

2. E-DEFTER VE BERAT DOSYALARININ İKİNCİL KOPYALARININ SAKLAMA İŞLEM ADIMLARI

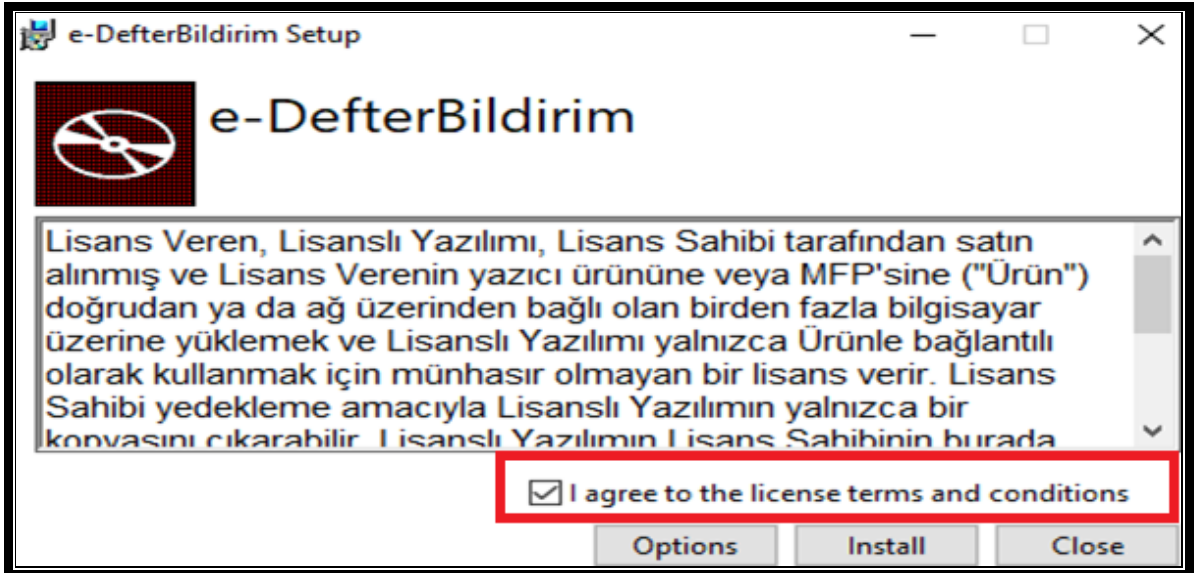
e-Defter uygulamasına dahil olan mükelleflerin, e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarını, bu bölümde açıklandığı şekilde GİB bilgi işlem sistemlerinde saklanmasına yönelik işlem adımlarını takip etmeleri gerekmektedir.

2.1 Program Kurulum Dosyasını İndirme

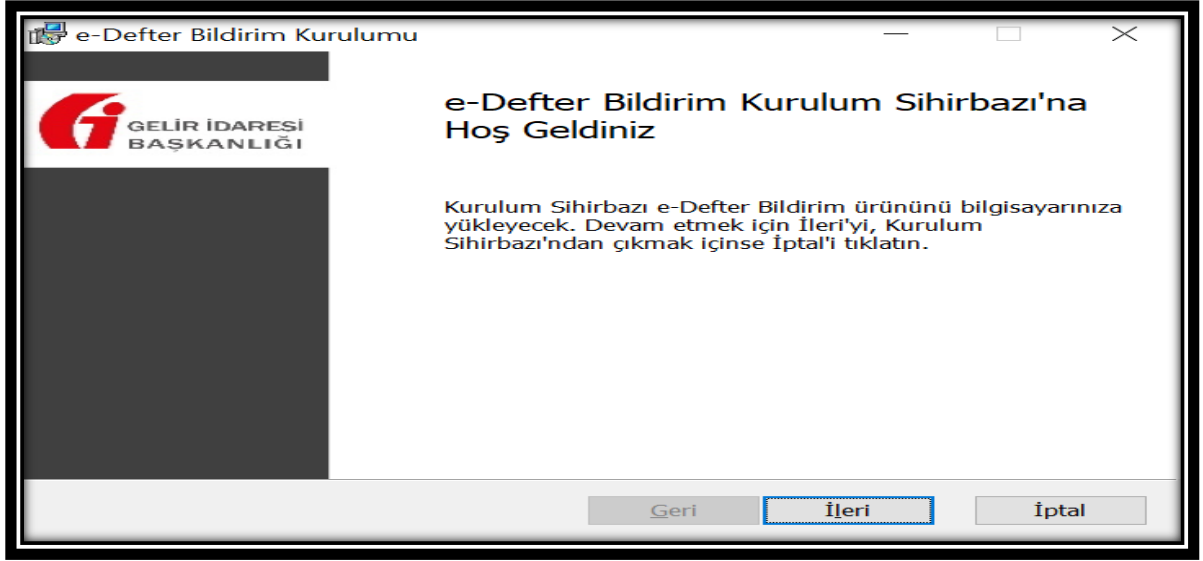
Öncelikle <https://deftersaklama.gib.gov.tr/download/> adresinden kurulum dosyası indirilir.

2.2 İndirilen Kurulum Dosyasının Çalıştırılması

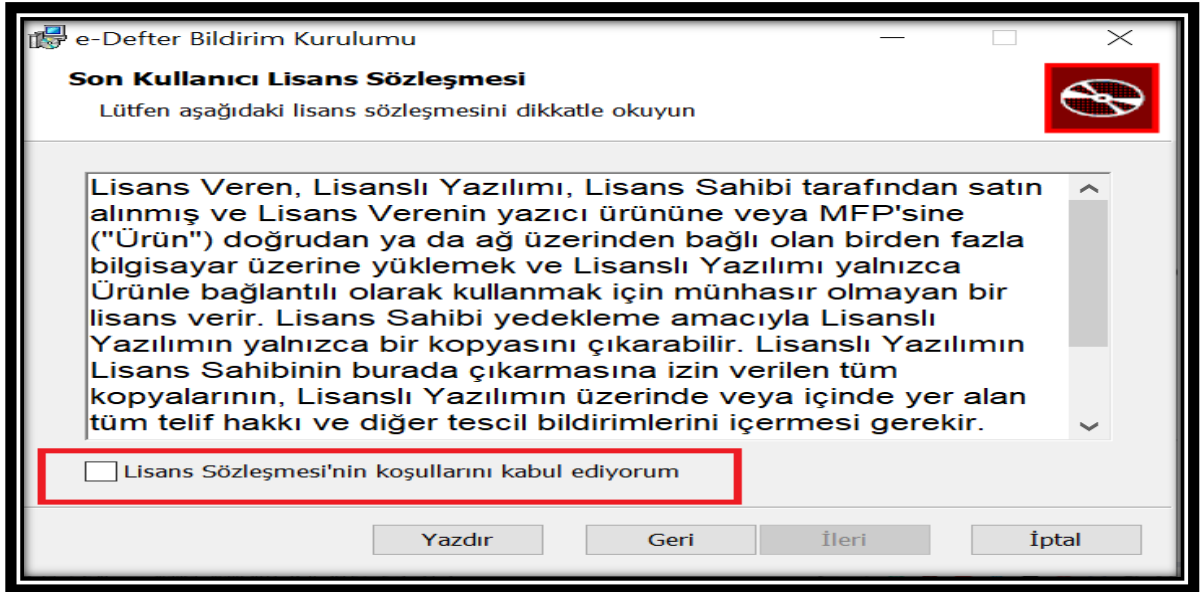
- İndirilen kurulum dosyasına çift tıklanır.
- Sözleşme okunduktan sonra, kırmızı kutu içine alınan "I agree to the license terms and conditions" kutucuğu işaretlenir. Ardından, aktif olan "Install" butonuna basılır.



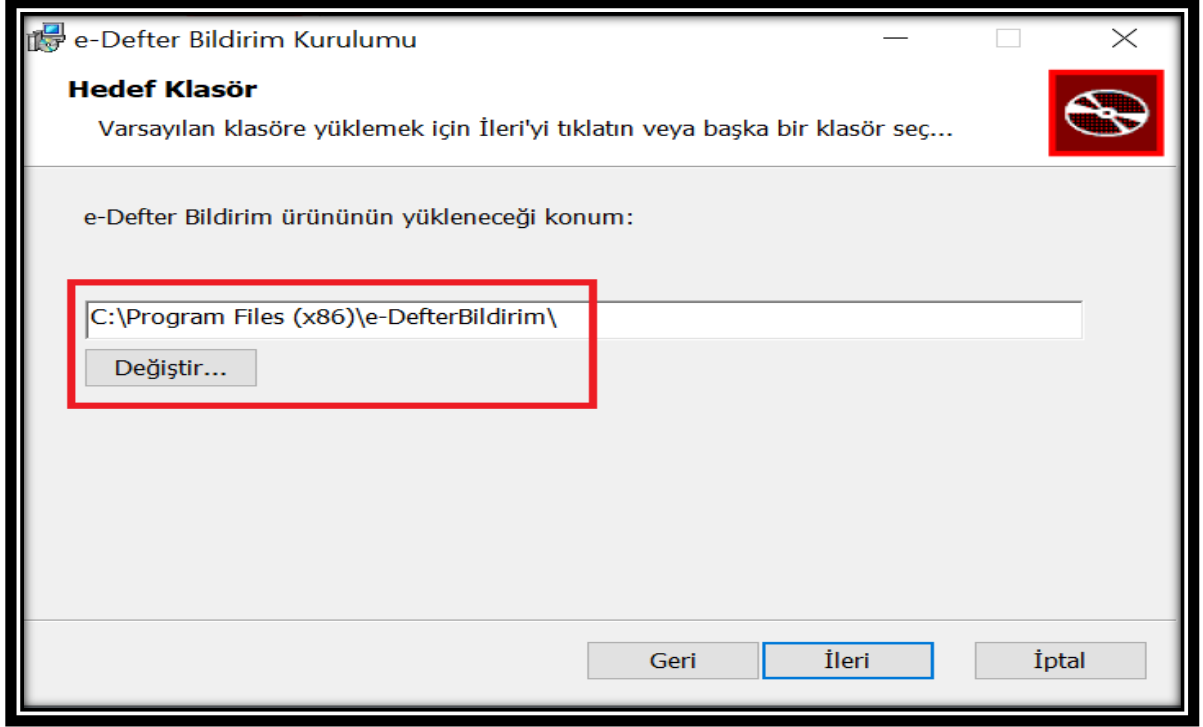
- Açılan ekranda "İleri" butonuna basılır.



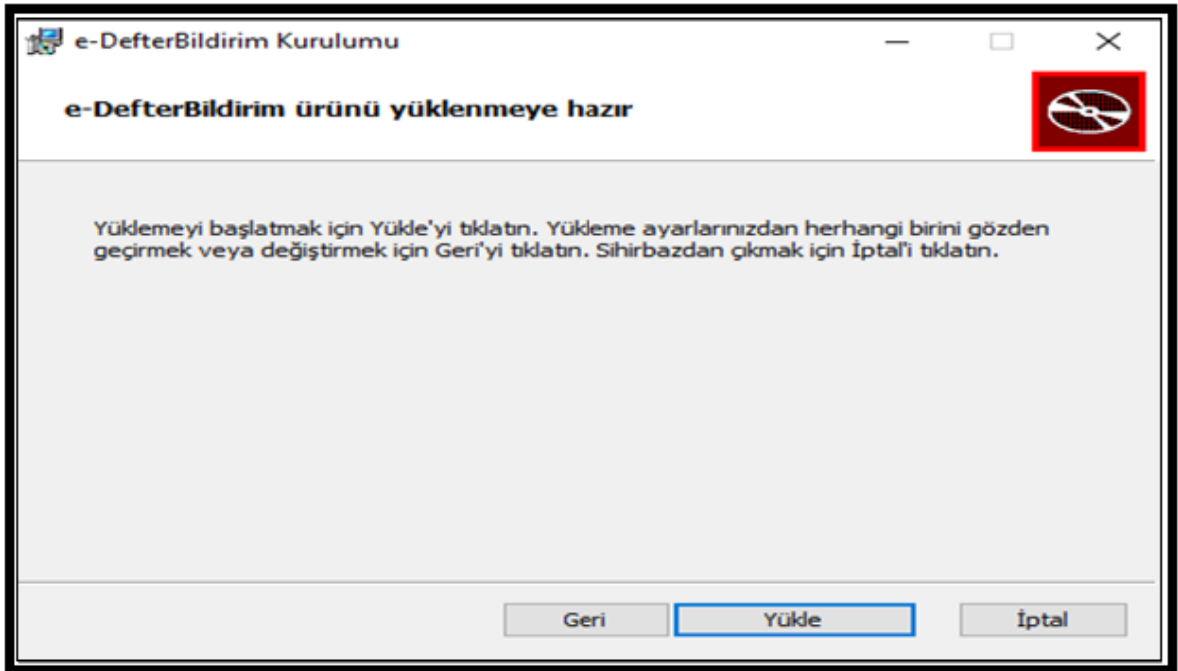
- Sözleşme okunduktan sonra, kırmızı kutu içine alınan “Lisans Sözleşmesi’nin koşullarını kabul ediyorum” kutucuğu işaretlenir. Ardından, aktif olan “İleri” butonuna basılır.



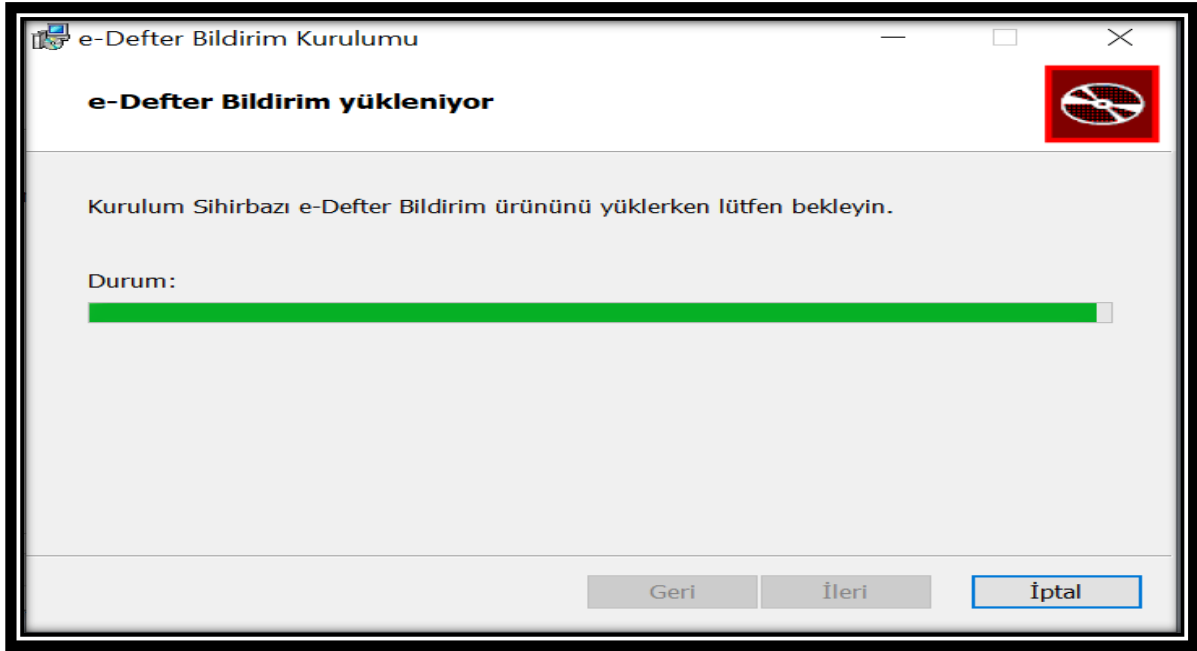
- Bilgisayarınızda, uygulamanın kayıt edilmesi istenilen alanı değiştirmek için aşağıdaki “Değiştir” butonunu kullanabilirsiniz.



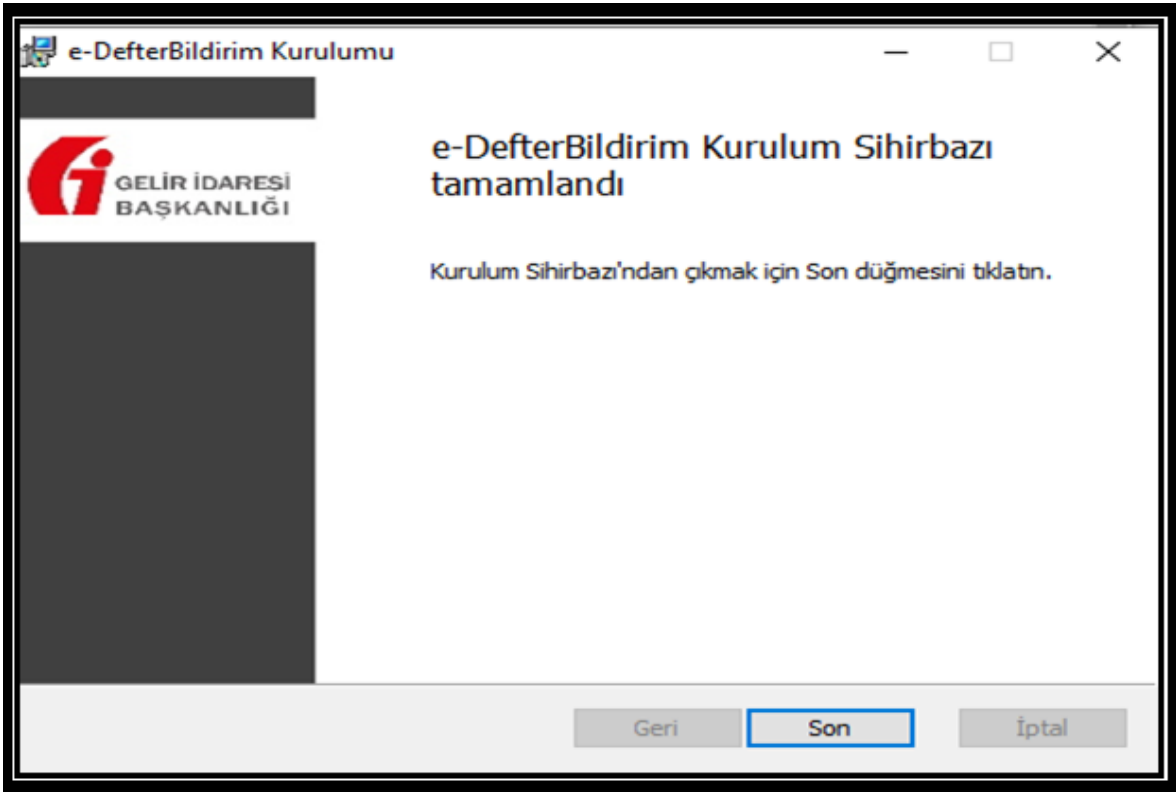
- “İleri” butonuna basılarak işleme devam edilir.



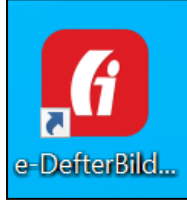
- Açılan pencereden “Yükle” butonuna basılarak yükleme işlemine devam edilir.



- Yükleme işlemi tamamlandığında “Son” butonuna tıklanır.



- Uygulama yüklendikten sonra masaüstünüzden aşağıda görüntüsü verilen uygulamanın simgesine çift tıklanarak uygulama açılır.

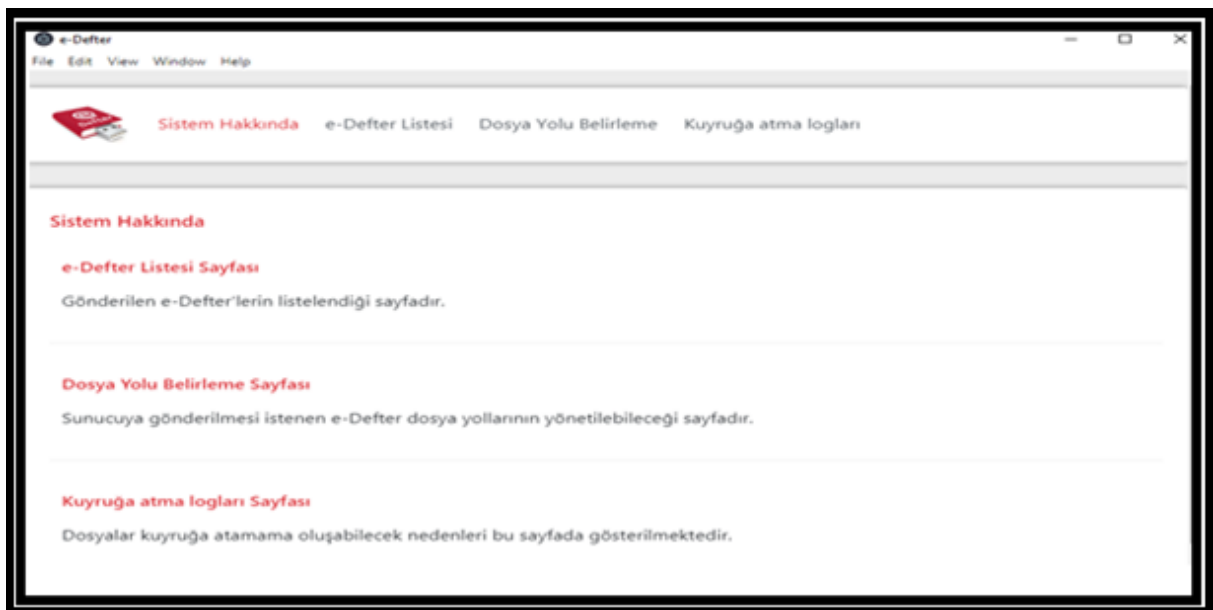


3. E-DEFTER SAKLAMA UYGULAMASI YÖNETİM EKRANI

E-Defter Saklama Uygulaması yönetim ekranından yapılabilecek işlemler aşağıda açıklanmıştır.

E-Defter Saklama Uygulaması Ana Ekranı

e-Defter Saklama Uygulamasına giriş yapıldığında ilk aşamada Ana Ekran olarak aşağıdaki ekrana ulaşılabilecektir. Bu ekrandan e-Defter ve berat dosyalarınızı bilgisayarınızın hangi dosya yolundan temin edeceğinin belirlenmesi, yükleme işlemi devam eden veya tamamlanan e-Defter ve berat dosyalarının yüklenme durumlarının sorgulamalarına ilişkin işlemler yapılacaktır.



3.1. Dosya Yolu Belirleme

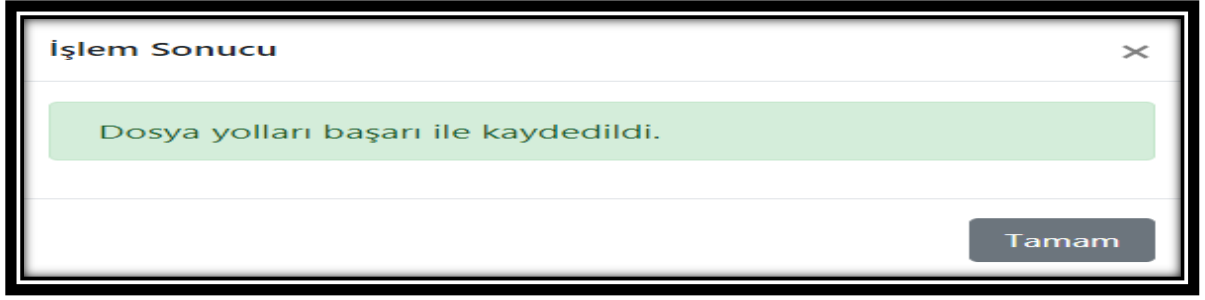
e-Defter ve berat dosyalarının, e-Defter Saklama Programı aracılığıyla GİB bilgi işlem sistemlerine aktarımının otomatik olarak başlatılabilmesi için, bilgisayarınızda e-Defter ve berat dosyalarının konulacağı ilgili klasörün belirlenmesi gerekmektedir. Mükellefler istemeleri halinde birden çok dosya yolu belirleyebilirler.

Bunun için aşağıda belirtilen işlem adımları ilgili ekran görüntüsünde yer verilen işlem sıra numarası ile izlenerek yapılacaktır.

1. Adımda “Dosya Yolu Belirleme” butonuna tıklanır.
2. Adımda boş alana ilgili dosya yolu (path) adresi yazılır. Bu adres yazılmadan önce ilgili dosya PC nizde oluşturulur ve yolu dosya penceresinin üst kısmından kopyalanabilir.
3. “Ekle” butonuna tıklanır ve 5 no.lu kutu içindeki alanda (dosya yolu) görülür.

The screenshot shows the 'Dosya Yolu Belirleme' (File Path Setting) screen. The top navigation bar includes 'Sistem Hakkında', 'e-Defter Listesi', 'Dosya Yolu Belirleme' (highlighted with a red box and number 1), and 'Kuyruğa atma logları'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Dosya Yolu Belirleme' with a red box and number 2. The text below this section states: 'Sunucuya gönderilmesi istenen e-Defterler dosya yolu aşağıda belirtilen klasör/klasörlerde izin verilen formatlarda olmalıdır. Birden fazla klasör eklenebilir. Eklenen klasörün alt klasörleri de taranarak ilgili e-Defterler gönderilecektir.' Below this text is a table with three columns: 'Dosya Yolu', 'Açıklama', and 'İşlemler'. The 'Dosya Yolu' column has a red box and number 5 highlighting the text 'C:\Users\Administrator\source\repos\ServiceApps\NEW_GIT\DefterTest'. The 'Açıklama' column has the value 'null'. The 'İşlemler' column has buttons 'Sil' and 'Güncelle'. Below the table, there is a red box and number 3 highlighting the 'Ekle' button. At the bottom right, there is a red box and number 4 highlighting the 'Değişiklikleri Kaydet' button.

4. “Değişiklikleri Kaydet” butonuna basılır. Uygulama aşağıda görülen resimdeki gibi sonuç döner. Kalıcı olarak kayıt edilmiş olur.



3.2 Dosya Yolu Güncelleme

3.1. bölümünde belirtildiği şekilde belirlenen dosya yolunun hatalı olduğu ya da e-Defter ve berat dosyalarının bulunduğu klasörün değiştirildiği durumlarda, aşağıdaki işlem adımları izlenerek dosya yolu güncelleme işlemleri gerçekleştirilebilecektir.

1 No.lu kutu içindeki alanda görülen dosya yollarından herhangi birinin silinmesi, değiştirilmesi istenildiğinde 2 No.lu alandaki “Sil” veya “Güncelle” butonu kullanılarak işlemler gerçekleştirilir ve en son aşamada en altta yer alan “Değişiklikleri Kaydet” butonuna basılması gerekir.

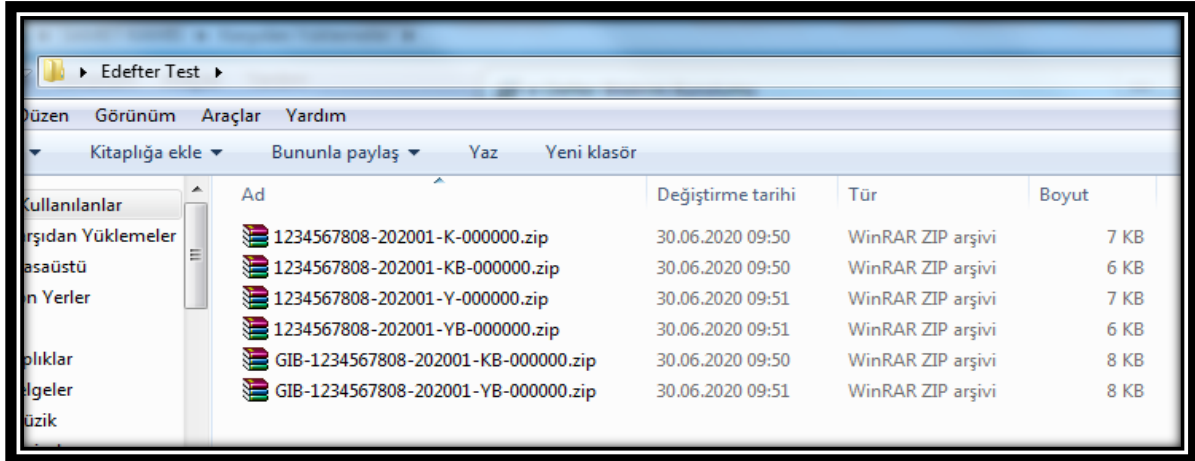


3.3 E-Defter ve Berat Dosyalarının Formatı ve Aktarımı

3.2. de belirtilen dosya yoluna (klasörüne), GİB bilgi işlem sistemlerine aktarılacak üzere bırakılacak (konulacak) e-Defter ve berat dosyaları ayrı ayrı olmak üzere ZIP formatında olması gerekmektedir. Başkanlığımızdan izin alan uyumlu e-Defter uygulama yazılımları, e-Defter ve

berat dosyalarını ZIP formatında oluşturmakta olup, bu dosyaların oluşturulan dosya yoluna (klasörüne) konulması gerekmektedir.

Belirlediğiniz klasörün altına e-Defterlerin ve ilgili berat dosyaları (GİB onaylı Berat Dosyaları dahil) sıkıştırılmış zip formatında dosyalar olarak teker teker veya toplu halde atılmalıdır.



NOT: Her ZIP dosyasında sadece bir adet e-Defter veya Berat xml dosyası olması gerekmektedir.

e-Defter ve berat dosyalarının aktarım işlemleri, kurulum işlemleri gerçekleştirilen e-Defter Saklama Programı tarafından ilgili dosya yolu (klasörü) sürekli şekilde (1 dakikalık periyotlarda sistem ilgili klasörde yeni bir dosya olup olmadığını kontrol eder) kontrol edilerek yeni bir e-Defter veya berat dosyasının bulunduğunu tespit etmesi halinde **otomatik olarak**; bu dosyaların öncelikle aşağıda belirtilen dosya kontrollerini yapar ve bu dosyaların gizliliğini ve güvenliğini sağlayacak kriptolama işlemini gerçekleştirir ve GİB bilgi işlem sistemlerine kriptolanan dosyaların aktarım işlemlerini yürütür. Program tarafından aktarım işlemlerinin durumu, programın ana ekranında yer alan “e-Defter Listesi” menüsünden takip edilebilir.

Dosya Kontrolünde Dikkate alınan unsurlar:

- .zip formatındaki e-Defter xml, berat xml'i ve GİB onaylı berat xml'nin belirlenen dosya yoluna bırakılması gerekmektedir. xml dosyalarından herhangi birinin bulunmaması durumunda dosyalar sisteme alınmamaktadır.
- Dosya dizinine bırakılan e-Defter xml'nin boyutu kontrol edilecek ve 200 MB'dan büyük e-Defter dosyaları sisteme alınmayacaktır.

- Dosya dizinine bırakılan GİB onaylı berat xml'i, Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine yüklenmiş son (güncel) berat olması gerekmektedir.
- Dosya dizinine bırakılan e-Defter xml'nin imza değeri ile GİB onaylı berat xml'nin imza değerinin uyumlu olması gerekmektedir.
- e-Defter xml'nin imzası geçerli olmalıdır.
- Dosya dizinine bırakılan e-Defter xml'i ile e-Defter berat xml'lerinin, Gelir İdaresi Başkanlığı'nın belirlediği en güncel şema şematron kurallarına uygun olması gerekmektedir.

Sisteme yüklenen dosyalar "e-Defter Listesi" ekranında aşağıdaki şekilde görüntülenmektedir.

Sunucuya Gönderilen e-Defter Listesi

Belirlenmiş olan dosya yolundaki izin verilen dosya formatları otomatik olarak sunucuya gönderilmektedir. Aşağıda gönderilen e-Defterler liste halinde bulunmaktadır. İlgili alanlar üzerinden filtreleme yapılarak istenilen dosyaya ulaşabilirsiniz. En son gönderilen e-Defter en üstte bulunmaktadır. Farklı klasörlere konulan ve farklı formatlardaki defterler gönderilmemektedir. Doğru dosya yolu ve formatların seçilmesi mükelleflerin sorumluluğundadır. Seçilen klasörlerdeki dosyalar dakikada bir kontrol edilip karşıya yüklenmektedir.

Unvan	VKN/TCKN	Paket Adı	Gönderim Adımı	İşlem zamanı	Dönemi	Şube No	Belge Türü
XYZ ANONİM ŞİRKET	1234567808	GIB-12345678-08-202001-KB-000000	BAŞARILI	03/10/2020 15:42:31	202001		KEBİR BERATI
XYZ ANONİM ŞİRKET	1234567808	1234567808-202001-K-000000	BAŞARILI	03/10/2020 15:42:31	202001		KEBİR DEFTERİ
XYZ ANONİM ŞİRKET	1234567808	GIB-1234567808-202001-YB-000000	BAŞARILI	03/10/2020 15:42:15	202001		YEVMIYE BERATI
XYZ ANONİM ŞİRKET	1234567808	1234567808-202001-Y-000000	BAŞARILI	03/10/2020 15:42:14	202001		YEVMIYE DEFTERİ

4 kayıttan 1 - 4 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Ekranı yer alan   seçenekleri ile Excel veya Pdf dosyası olarak **e-Defter ve berat dosyası listesi** indirilebilmekte ve görüntülenebilmektedir.

Gönderilen e-Defterler listesi

Mükellef Adı	Vergi No	e-Defter Adı	Gönderim Adımı	Yüklenme Tarihi
XYZ Anonim Şirketi	1234567808	1234567808-202001-K-000000	Dosya gönderim işlemi başladı	30/06/2020 09:56:55
XYZ Anonim Şirketi	1234567808	GIB-1234567808-202001-KB-000000	Dosya gönderim işlemi başladı	30/06/2020 09:56:55
XYZ Anonim Şirketi	1234567808	1234567808-202001-Y-000000	Dosya kuyrukta	30/06/2020 09:56:55
XYZ Anonim Şirketi	1234567808	GIB-1234567808-202001-YB-000000	Dosya gönderim işlemi başladı	30/06/2020 09:56:55

GİB'e gönderilmek üzere dosya dizinine bırakılan e-Defter ve berat dosyalarının tarih ve kuyruk adımı bilgileri ile kuyrukta herhangi bir hata tespit edilmesi durumunda hata detayları “**Kuyruğa Atma Logları**” bölümünden görüntülenebilmektedir.



Sistem Hakkında

e-Defter Listesi

Dosya Yolu Belirleme

Kuyruğa atma logları

Kuyruğa atma logları

Dosyalar kuyruğa atamama oluşabilecek nedenleri bu sayfada gösterilmektedir

Dosya Yolu	Kuyruğa atma adımı	Yüklenme Tarihi	Güncelleme Tarihi
C:\Users\Belgeler\Desktop\test\1234567808-202001-Y-000000.zip	Dosya formatı geçerli değildir	08/09/2020 09:56:02	08/09/2020 10:04:09
C:\Users\Belgeler\Desktop\test\GIB-1234567808-202001-YB-000000.zip	Counter Signature doğrulama kontrolü hatalıdır	08/09/2020 09:56:02	08/09/2020 10:01:20

4. E-DEFTER VE BERAT DOSYALARININ GİB SİSTEMLERİNE AKTARIM ZAMANI

Bilindiği üzere, Koronavirüs (COVID-19) salgınından ve bu kapsamda alınan tedbirlerden doğrudan etkilenen mükelleflerin, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mücbir sebep hükümlerinden faydalanması için yayımlanan 518 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği,

128 ve 131 No.lu Vergi Usul Kanunu Sirkülerleri ile berat yükleme sürelerinde değişiklik yapılarak mükellef grupları için farklı tarihler belirlenmiştir.

Ayrıca, bu kılavuzda belirtilen Saklama Programını kendi sistemlerine kuracak ve kullanacak olan mükelleflerimizin gerekli teknik ve uygulama çalışmalarını sağlıklı bir şekilde tamamlayabilmeleri ve oluşabilecek sistemsel yoğunlukların planlanması gereği nedeniyle; 2020/Ocak ve müteakip dönemler e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının **ikincil kopyalarının** Başkanlığımızın bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanı aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde belirlenmiştir. M kelleflerimiz aşağıdaki tabloda belirtilen tarihleri aşmamak kaydıyla istedikleri zaman yüklemede serbestlerdir.

2020 yılı e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının Başkanlığımızın bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanları:

DÖNEM	AKTARIM ZAMANI
2020 / Ocak - şubat - Mart	15 Ocak 2021'e kadar
2020 / Nisan – Mayıs - Haziran	15 şubat 2021'e kadar
2020 / Temmuz – Ağustos - Eylül	15 Mart 2021'e kadar
2020 / Ekim – Kasım - Aralık	15 Nisan 2021'e kadar

2021 yılı e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının Başkanlığımızın bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanları:

2021 yılı aylık veya 3 aylık (geçici vergi dönemleri bazında) olarak berat dosyası yükleyenler için e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının saklanmak üzere Başkanlığımızın bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanı; e-Defterlerin oluşturulması, imzalanması ve bunlara ait berat dosyalarının e-Defter uygulamasına yükleme s resinin son gününü takip eden onbeşinci günün sonuna kadar belirlenmiş olup, dönemler bazında aktarım zamanları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Ancak Başkanlığımızca yayımlanacak sirküler ile e-Defterlerin oluşturulması, imzalanması ve bunlara ait berat dosyalarının e-Defter uygulamasına yükleme sürelerinin uzatılması durumunda aktarım zamanının hesabında, ilgili sirkülerde belirlenen tarihi izleyen 15 inci günün sonu (resmi tatile denk geldiği durumlarda tatil bitimini izleyen ilk iř günü sonu) aktarım zamanının sonu olarak dikkate alınacaktır.

AYLIK / 3 AYLIK SEÇENEĞİ	DÖNEM	AKTARIM ZAMANI
AYLIK YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNANLAR	2021 / Ocak	17 Mayıs 2021'e kadar
	2021 / Şubat	15 Haziran 2021'e kadar
	2021 / Mart	16 Temmuz 2021'e kadar
	2021 / Nisan	16 Ağustos 2021'e kadar
	2021 / Mayıs	15 Eylül 2021'e kadar
	2021 / Haziran	15 Ekim 2021'e kadar
	2021 / Temmuz	15 Kasım 2021'e kadar
	2021 / Ağustos	15 Aralık 2021'e kadar
	2021 / Eylül	17 Ocak 2022'ye kadar
	2021 / Ekim	15 Şubat 2022'ye kadar
	2021 / Kasım	15 Mart 2022'ye kadar
	2021 / Aralık (Gerçek kişi mükellefler)	15 Nisan 2022'ye kadar
	2021 / Aralık (Tüzel kişi mükellefler)	16 Mayıs 2022'ye kadar
3 AYLIK YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNANLAR	2021/ Ocak, Şubat, Mart	15 Haziran 2021'e kadar
	2021/ Nisan, Mayıs, Haziran	15 Eylül 2021'e kadar
	2021 / Temmuz, Ağustos, Eylül	15 Aralık 2021'e kadar
	2021 / Ekim, Kasım, Aralık (Gerçek kişi mükellefler)	15 Nisan 2022'ye kadar
	2021/ Ekim, Kasım, Aralık (Tüzel kişi mükellefler)	16 Mayıs 2022'ye kadar