e-Defter Saklama Uygulaması Kurulumu ve Yönetimi





www.asmmmo.org.tr

E DEFTER SAKLAMA MEVZUAT

213 sayılı Vergi Usul Kanununun 5766 sayılı Kanunun 17 nci maddesi ile değişen mükerrer 242 nci maddesinin 2 numaralı fıkrası ile Hazine ve Maliye Bakanlığı; elektronik defter, kayıt ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına ve düzenlenmesine izin verilen defter ve belgelerde ver alması gereken bilgileri internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Hazine ve Maliye Bakanlığı'na veya Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın gözetim ve denetimine tâbidir.

E DEFTER SAKLAMA MEVZUAT

 Vergi Usul Kanunu ve diğer vergi kanunlarında defter, kayıt ve belgelere ilişkin olarak yer alan hükümlerin elektronik defter, kayıt ve belgeler için de geçerli olduğu; Maliye Bakanlığının, elektronik defter, belge ve kayıtlar için diğer defter, belge ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkili olduğu hükme bağlanmıştır.

E DEFTER SAKLAMA MEVZUAT

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.

Mükelleflerin e-Defter uygulaması kapsamında oluşturdukları e-Defterler ile Berat dosyalarının gizliliği ve kriptolu olarak güvenliği sağlanmış bir şekilde ikincil kopyalarının saklanması, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından ihtiyaç duyulması halinde uzaktan erişimine imkan verilmesi, amaçlanmaktadır. Mükellefe ait dosyalar, uç noktada GİB tarafından sağlanan yazılımlar ile, GİB anahtarları kullanılarak şifrelenecektir.

e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyaları Gelir idaresi sisteminde saklanacak olup İlk kopyalarının saklanması ve gerektiğinde ibraz edilme sorumluluğu mükellefe aittir.

Mükelefler Gelir idaresi tarafında saklayacakları ikincil nüshalara istedikleri zaman ulaşamayacaklar.

Gelir İdaresi sistemine İkincil kopyaların saklanması veya özel entegratörler tarafından yedeklenmesi mükellefin kendisine ait defterleri muhafaza ve ibraz yükümlülüğünü ortdan kaldırmaz.

AMAÇ

 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) ile, e-Defter saklayıcı kuruluşlar vasıtasıyla; mükelleflerin e-Defter uygulaması kapsamında oluşturdukları e-Defterler ile Berat dosyalarının gizliliği ve kriptolu olarak güvenliği sağlanmış bir şekilde ikincil kopyalarının saklanması, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından ihtiyaç duyulması halinde uzaktan erişimine imkan verilmesi, amaçlanmaktadır.



Dosyaların Saklayıcı Kuruluş Merkezi Sistemine Alınması ve Depolanması:

* Mükellef, Saklayıcı Kuruluş seçimini kurulum esnasında Portal üzerinden yapacaktır.

* Şu anda Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yetki verilen herhangi bir saklayıcı kuruluş yoktur.

*Dolayısı ile e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının saklama yetkisi sadece Gelir İdaresi Başkanlığın dadır.

* Özel entegratörlerin halen sunmakta oldukları hizmet E Defter dosyaları ve bunlara ilişkin berat dosyalarının yedeklenmesidir ve şu an yasal olarak zorunlu değildir.

* Ancak günümüz teknolojilerinde çalınma,kaybolma,siber saldırı,virüs gibi tehlikelere karşı imkan ölçüsünde bu hizmeti almanız tavsiye edilir.

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.





e-DefterBildirim

Lisans Veren, Lisanslı Yazılımı, Lisans Sahibi tarafından satın alınmış ve Lisans Verenin yazıcı ürününe veya MFP'sine ("Ürün") doğrudan ya da ağ üzerinden bağlı olan birden fazla bilgisayar üzerine yüklemek ve Lisanslı Yazılımı yalnızca Ürünle bağlantılı olarak kullanmak için münhasır olmayan bir lisans verir. Lisans Sahibi yedekleme amacıyla Lisanslı Yazılımın yalnızca bir konvasını cıkarabilir. Lisanslı Yazılımın Lisans Sahibinin burada



 \times

Geri Îleri Îptal

Sözleşme okunduktan sonra, kırmızı kutu içine alınan "Lisans Sözleşmesi'nin koşullarını kabul ediyorum" kutucuğu işaretlenir. Ardından, aktif olan "İleri" butonuna basılır.

Son Kullanıcı Lisans Sözlesmesi		
Lütfen aşağıdaki lisans sözleşmesini dikka	atle okuyun	
Lisans Veren, Lisanslı Yazılımı alınmış ve Lisans Verenin yazıd ("Ürün") doğrudan ya da ağ üze bilgisayar üzerine yüklemek ve Ürünle bağlantılı olarak kullanmı lisans verir. Lisans Sahibi yede Yazılımın yalnızca bir kopyasın Lisans Sahibinin burada çıkarmı kopyalarının, Lisanslı Yazılımın tüm telif hakkı ve diğer tescil bil	, Lisans Sahibi tarafından satırı cı ürününe veya MFP'sine erinden bağlı olan birden fazla Lisanslı Yazılımı yalnızca ak için münhasır olmayan bir ekleme amacıyla Lisanslı nı çıkarabilir. Lisanslı Yazılımın nasına izin verilen tüm üzerinde veya içinde yer alan İdirimlerini içermesi gerekir.	
	edbyorum	
Lisans Sözleşmesi'nin koşullarını kabul	ediyorum	

Z

P 🗄

1 1 1 1 1 1 1 1	≥
Image: Pe-Defter Bildirim Kurulumu — — — — Hedef Klasör	
e-Defter Bildirim ürününün yükleneceği konum:	
C:\Program Files (x86)\e-DefterBildirim\ Değiştir	
Geri İleri İptal	
"İleri" butonuna basılarak işleme devam edilir.	
e-DefterBildirim Kurulumu – – × e-DefterBildirim ürünü yüklenmeye hazır	
Yüklemeyi başlatmak için Yükle'yi tiklatın. Yükleme ayarlarınızdan herhangi birini gözden geçirmek veya değiştirmek için Geri'yi tiklatın. Sihirbazdan çıkmak için İptal'i tiklatın.	



e-Defter Bildirim yükleniyor								
Kurulum Sil	nirbazı e-Defte	r Bildirim ürün	ünü yüklerken	lütfen bek	leyin.			
Durum:								
							and the second se	

Yükleme işlemi tamamlandığında "Son" butonuna tıklanır.



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



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 ulaşılacaktır. 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.



Sistem Hakkında

e-Defter Listesi Sayfası

Gönderilen e-Defter'lerin listelendiği sayfadır.

Dosya Yolu Belirleme Sayfası

Sunucuya gönderilmesi istenen e-Defter dosya yollarının yönetilebileceği sayfadır.

Kuyruğa atma logları Sayfası

Dosyalar kuyruğa atamama oluşabilecek nedenleri bu sayfada gösterilmektedir.

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 dosyalarınızın 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.

4. "Değişiklikleri Kaydet" butonuna basılır. Uygulama sonuç döner. Kalıcı olarak kayıt edilmiş olur.

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.

Dosya yolu belirleme ekranına birden fazla mükellefe ait dosya klasörleri atanabilir.

	Sistem Hakkında	e-Defter Listesi	Dosya Yolu Belirleme	Kuyruğa atma logları
Dosya Yolu Be Sunucuya gönd Birden fazla klar	lirleme lerilmesi istenen e-Defterler dos sör eklenebilir. Eklenen klasörür	ya yolu aşağıda belirtilen ki nalt klasörleri de taranarak i	lasör/klasörlerde izin verilen formatlard ilgili e-Defterler gönderilecektir.	fa olmalıdır.
Dosya Yolu C:\Users\Adm GIT\EdefterTe	5 inistrator\source\repos\Service st	Açıklama Apps\NEW_ null		Işlemler Sil Güncelle
	2			(kle 3
				Degişikleri Kayıdet 4

E-Defter ve Berat Dosyalarının Formatı ve Aktarımı

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

açlar Yardım			
Bununla paylaş 🔻 Yaz 🛛 Yeni klasör			
Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Bo
1234567808-202001-K-000000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	
E 1234567808-202001-KB-000000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	
E 1234567808-202001-Y-000000.zip	30.06.2020 09:51	WinRAR ZIP arşivi	
E 1234567808-202001-YB-000000.zip	30.06.2020 09:51	WinRAR ZIP arşivi	
🔚 GIB-1234567808-202001-KB-000000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	
GIB-1234567808-202001-YB-000000.zip	30.06.2020 09:51	WinRAR ZIP arşivi	

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:

I. 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.

Pe-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.

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

Unvan	VKN/TCKN	Paket Adı	Gönderim Adımı	İşlem zamanı	Dönemi Şube No	Belge Türü
Xxxxxx LİMİTED ŞİRKETİ	1234566	GIB-78xxxxxx-202007-KB-000000	Başarılı	31/12/2020 16:49:03	202007	Kebir beratı
xxxxxxt LiMited Şirketi	1234566	781xxxxx-202007-K-000000	Başarılı	31/12/2020 16:48:46	202007	Kebir defteri
Ххххх ууууу	1234566	5 GIB-246xxxxxxx-202002-YB-000000	Başarılı	31/12/2020 16:42:38	202002	Yemviye beratı
	1224566					
Ххххх ууууу	1254500	GIB-246xxxxxx-202002-KB-000000	Başarılı	31/12/2020 16:41:46	202002	Kebir beratı
OLCAY GEMICI	16	246xxxxxxx-202002-K-000000	Başarılı	31/12/2020 16:41:44	202002	Kebir defteri
Ххххх ууууу	00	GIB-608xxxxxxxx202007-KB-000000	Başarılı	31/12/2020 16:33:44	202007	Kebir beratı
Ххххх ууууу	4700) 608xxxxxxx-202007-К-000000	Başarılı	31/12/2020 16:33:41	202007	Kebir defteri
Ххххх ууууу	700	GIB-608xxxxxx-202006-KB-000000	Başarılı	31/12/2020 16:27:58	202006	Kebir beratı
Ххххх ууууу	00	0608xxxxx-202006-K-000000	Başarılı	31/12/2020 16:27:56	202006	Kebir defteri
Xxxxx TİCARET LTD.ŞTİ.	0163	3 GIB-168xxxxxxx-202005-YB-000000	Başarılı	31/12/2020 16:12:38	202005	Yemviye beratı
Xxxxx İNŞAAT A.Ş.	4999	9 GIB-4xxxxxxxxx9-202001-KB-000000-0001	Başarılı	31/12/2020 16:12:33	202001	1 Kebir beratı
Yyyyyyy SAN. TİC.LTD.ŞTİ.	013158	376xxxxxxxxxxx-202002-Y-000000	Başarılı	31/12/2020 16:10:53	202002	Yemviye defteri

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	Belirle	eme	Kuyruğa atm	ia loglari		
K	uyruğa a t osyalar ku	tma logları ıyruğa atamama olu	ışabi	lecek nedenle	ri bu sayfada (göster	ilmek	tedir			
											E
	Dosya	Yolu	•	Kuyruğa atr	na adımı		Yükl	enme Tarihi		Güncelleme	e Tarihi
	C:\Users) st\12345 000000;	\Belgeler\Desktop\t 567808-202001-Y- zip	e	Dosya format	tı geçerli değil	dir	08/09	9/2020 09:56:	02	08/09/2020	10:04:09
	C:\Users' st\GIB-1: YB-0000	\Belgeler\Desktop\t 234567808-202001 100.zip	e L-	Counter Sign kontrolü hata	ature doğrula Ildır	ma	08/09	9/2020 09:56:	02	08/09/2020	10:01:20

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					

100%

(HE)

Ó.

Ð

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





T

14 / 16

2021 yılı e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının Başkanlık 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 süresinin son gününü takip eden onbeşinci günün sonuna kadar belirlenmiş olup, dönemler bazında aktarım zamanları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

AYLIK YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNANLAR DÖNEM **AKTARIM ZAMANI**

2021 / Ocak 2021 / Şubat 2021 / Mart 2021 / Nisan 2021 / Mayıs 2021 / Haziran 2021 / Temmuz 2021 / Ağustos 2021 / Eylül 2021 / Ekim 2021 / Kasım 2021 / Aralık (Gerçek kişiler için) 15 Nisan 2022'ye kadar 2021 / Aralık (Tüzel kişiler için)

17 Mayıs 2021'e kadar 15 Haziran 2021'e kadar 16 Temmuz 2021'e kadar 16 Ağustos 2021'e kadar 15 Eylül 2021'e kadar 15 Ekim 2021'e kadar 15 Kasım 2021'e kadar 15 Aralık 2021'e kadar 17 Ocak 2022'ye kadar 15 Subat 2022'ye kadar 15 Mart 2022'ye kadar 16 Mayıs 2022'ye kadar

3 AYLIK YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNANLAR DÖNEM AKTARIM ZAMANI

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 2021 / Ekim, Kasım, Aralık 15 Nisan 2022'ye kadar -Gerçek kişi mükellefler 16 Mayıs 2022'ye kadar -Tüzel kişi mükellefler