



**e-DEFTER UYGULAMASI
ELEKTRONİK
BAŞVURU REHBERİ**

**Kasım 2024
ANKARA**

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Uygulama ve Veri Yönetimi Daire Başkanlığı (III)

Versiyon	Yayım Tarihi	Eklenen/Silinen/Değişen Bölüm	Açıklama
1.0	04.04.2014	--	Kılavuzun ilk yayım tarihidir.
1.1	13.11.2024	2.e-Defter Uygulamasına Başvuru bölümü ve 3.Başvuru bölümü	İlgili bölümlere Dijital Vergi Dairesi üzerinden yapılabilen e-Defter başvurusu ile ilgili açıklamalar eklenmiştir.

İçindekiler

1 Giriş	4
2 e-Defter Uygulamasına Başvuru	4
3 Başvuru.....	4
3.1 Başvuru Formunun Doldurulması	4
3.1.1 Tüzel Kişi Mükellefler	4
3.1.2 Kamu Kurumları ve Tüzel Kişiliği Olmayan Ortaklıklar	5
3.1.3 Gerçek Kişiler	5
3.2 Başvuru Formunun Mali Mühür veya NES (Nitelikli Elektronik Sertifika) ile İmzalanması	6
3.3 Dijital Vergi Dairesi Üzerinden e-Defter Başvurusu	9

1 Giriş

Bu rehber, e-Defter uygulamasına başvuru yapacak mükelleflerin başvuru formunu doldurmalarına yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır.

2 e-Defter Uygulamasına Başvuru

Elektronik Defter uygulamasına başvuru yapmak isteyen mükellefler veya temsilcilerinin, www.edefter.gov.tr adresindeki e-Defter başvuru bağlantısına tıklayarak gerekli formları doldurup onaylamaları ya da Dijital Vergi Dairesi üzerinden e-Defter Başvuru Dilekçesini vermeleri gerekmektedir.

www.edefter.gov.tr adresindeki “e-Defter Başvurusu” Ekranından Yapılan Başvurularda; Gerçek kişi mükellefler nitelikli elektronik sertifika (NES) veya mali mühür ile tüzel kişi mükellefler mali mühür kullanarak www.edefter.gov.tr/edefterbasvuru.html adresinde yer alan elektronik başvuru ekranından e-Defter uygulamasına başvuru yapabilmektedir.

3 Başvuru

3.1 Başvuru Formunun Doldurulması

Mükellef grupları itibarıyla e-Defter başvuru formunda doldurulması zorunlu alanlar aşağıdaki şekilde olacaktır.

3.1.1 Tüzel Kişi Mükellefler

- Vergi Kimlik Numarası (VKN)
- Unvanı
- Uyumlu Yazılım
- Adresi
- Telefon Numarası
- Elektronik Posta Adresi
- Adı (“İrtibat Kurulacak Kişi”ye ait kısmındaki)
- Soyadı (“İrtibat Kurulacak Kişi”ye ait kısmındaki)
- Telefon Numarası (“İrtibat Kurulacak Kişi”ye ait kısmındaki)
- Cep Telefonu (“İrtibat Kurulacak Kişi”ye ait kısmındaki)
- Elektronik Posta Adresi (“İrtibat Kurulacak Kişi”ye ait kısmındaki)

3.1.2 Kamu Kurumları ve Tüzel Kişiliği Olmayan Ortaklıklar

- VKN
- Unvanı
- Uyumlu Yazılım
- Adresi
- Telefon Numarası
- Elektronik Posta Adresi
- Adı (“İrtibat Kurulacak Kişi”ye ait kısmındaki)
- Soyadı (“İrtibat Kurulacak Kişi”ye ait kısmındaki)
- Telefon (“İrtibat Kurulacak Kişi”ye ait kısmındaki)
- Cep Telefonu (“İrtibat Kurulacak Kişi”ye ait kısmındaki)
- Elektronik Posta Adresi (“İrtibat Kurulacak Kişi”ye ait kısmındaki)

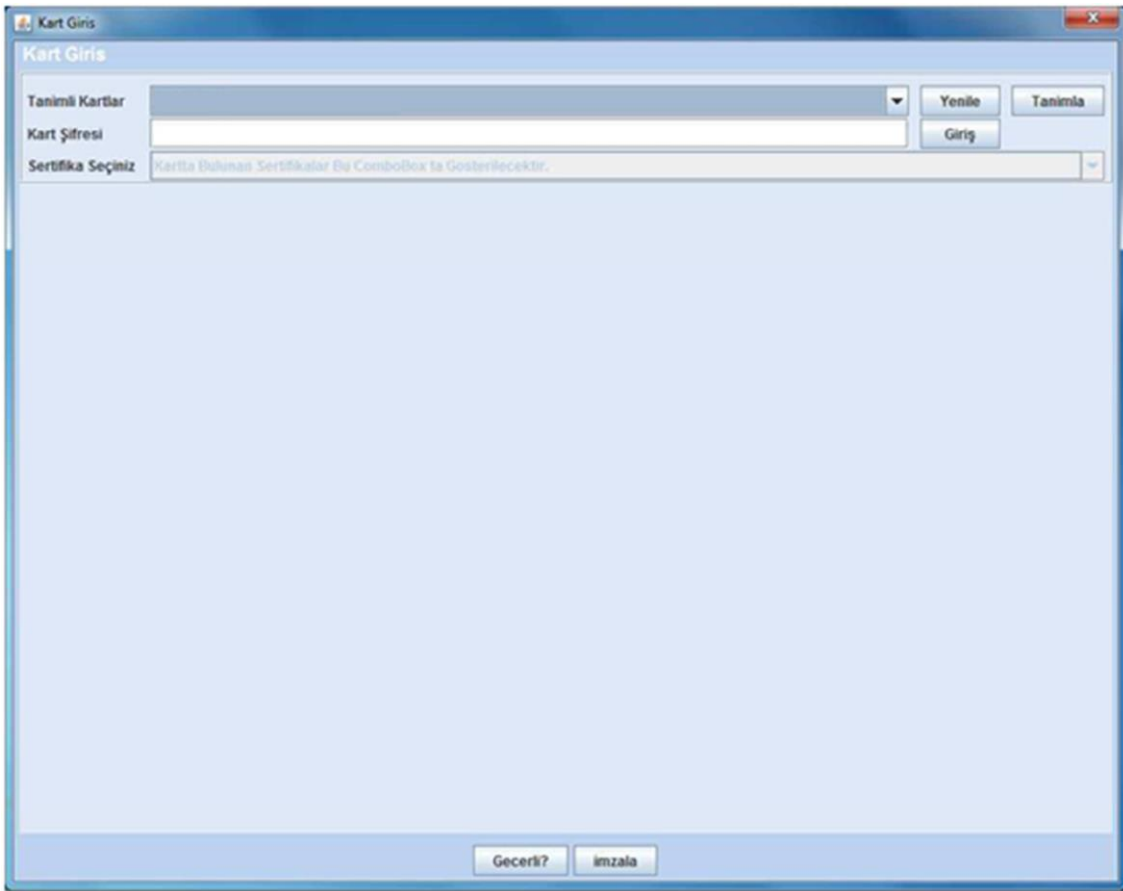
3.1.3 Gerçek Kişiler

- T.C. Kimlik Numarası (TCKN)
- Adı
- Soyadı
- Uyumlu Yazılım
- Adresi
- Telefon Numarası
- Elektronik Posta Adresi
- Adı (“İrtibat Kurulacak Kişi”ye ait kısmındaki)
- Soyadı (“İrtibat Kurulacak Kişi”ye ait kısmındaki)
- Telefon Numarası (“İrtibat Kurulacak Kişi”ye ait kısmındaki)
- Cep Telefonu (“İrtibat Kurulacak Kişi”ye ait kısmındaki)
- Elektronik Posta Adresi (“İrtibat Kurulacak Kişi”ye ait kısmındaki)

Form doldurulup **Kaydet** butonuna basıldıktan sonra *Java applet*i çalışacaktır. Ardından *tüzel kişiler, diğer kurum ve kuruluşlar ve tüzel kişiliği olmayan ortaklıklar* mali mühürle, *gerçek kişi olan mükellefler* ise nitelikli elektronik imza veya mali mühürle başvuruya devam eder.

3.2 Başvuru Formunun Mali Mühür veya NES (Nitelikli Elektronik Sertifika) ile İmzalanması

Form doldurulup kaydedildikten sonra Şekil 1'deki **Kart Giriş Ekranı** gelecektir. Başvurunun bu aşamasında **tüzel kişiler, diğer kurum ve kuruluşlar ile tüzel kişiliği olmayan ortaklıklar mali mühürle, gerçek kişiler de nitelikli elektronik imza veya mali mühürle** başvuruya devam etmelidir. Öncelikle **mali mühür kartının** ya da **nitelikli elektronik sertifika kartının** bilgisayara doğru takıldığından **emin olunmalıdır.**



Şekil 1 Kart Giriş Ekranı

İlk kez mali mühür ya da nitelikli elektronik sertifika kullanacak olanların önce mali mührün ya da nitelikli elektronik sertifika sürücülerinin düzgün şekilde yüklendiğinden emin olmaları gerekmektedir. Sonrasında aynı ekrandan başvuruya devam edilir.

Kart Giriş ekranında **Tanımla** butonuna basılır ve Şekil 2'deki **Kart Tanımlama** ekranı gelir:



Şekil 2 Kart Tanımlama Ekranı

Kart Tanımlama ekranında **Seç** butonuna tıklanır ve açılan pencereden ilgili kartın **PKCS11**'i destekleyen kütüphanesi (dll dosyası) seçilmelidir:

- Akis kartlar için **akisp11.dll**
- GemSafe için **gclib.dll**
- Siemens için **siecap11.dll**
- StarCOS için **aetpkss1.dll**
- Aladdin için **eTPKCS11.dll**

Örneğin **akisp11.dll** genellikle **C:\Windows\system32** dizininde bulunmaktadır. Kart dosyası kütüphane dosyası alanına aktarıldıktan sonra kart tanımlama ekranında **KartAdı** alanına bir isim atanır:

Akiskart/AKISKART/GemSafeKart/SiemensKart/AladdinKart vb.

Devamında **Ekle** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. Kart tanımlama işlemleri bittikten sonra Şekil 3'teki gibi kart giriş ekranında tanımlı kartlardan ne isim verilmişse o kart seçilir (Bu örnekte akisp11.dll seçilmiş ve AKISKART adı atanmış) ve kart şifresi girilir:

Şekil 3 Şifre Giriş Ekranı

Sonra **Giriş** butonuna tıklanır. Kart şifresi doğru biçimde girildiğinde **Sertifika Bilgileri** Şekil 4'teki gibi **Kart Giriş Ekran'**ına yüklenecektir:

Sertifika Sahibi : Gelir İdaresi Başkanlığı	
Versiyon	2
Sertifika Sahibi	Gelir İdaresi Başkanlığı
Sertifika Otoritesi	Mali Mühür Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı - Sürüm 1
Seri No	
Gecerlilik Tarihi	
Otorite Erişim Belirteci	
Özel Anahtar Belirteci	
Anahtar Kullanımı	
Sertifika Politikaları	
Sertifika Politikaları	x için belirtilen web sitesini ziyaret ediniz.
Temel Kısıtlamalar	
Genişletilmiş Anahtar Kullanımı	
SİL Dağıtım Noktaları	
Sertifika Otoritesine Erişim	
Sertifika Otoritesine Erişim	
Sertifika Açık Anahtarı	66.30.5A:24:67.B0:58:75:65:56:93:CD:8D:C6:D7:A3:32:FF:F6
Kok (Root)	
Sertifika Özet (Hex)	
Sertifika Özet (b64)	
İmza Değeri	6:15:C5:71:85:AD:ED:FA:04:86:5A:66:A8:23:0E:1E:68:00:97:4
İmza Algoritması	
XML Gösterim	<XML><Certificate><TBSCertificate><Version>2</Version><Subjects>

Şekil 4 Sertifika Bilgileri Ekranı

Sertifika bilgileri yüklendikten sonra **İmzala** butonuna tıklanır ve böylelikle başvuru işlemi tamamlanmış olur.

İşlem Başarılı onay mesajı ile başvuru işleminin başarılı bir şekilde tamamlandığı anlaşılır.

Herhangi bir hata varsa onay mesajı yerine **hata mesajı ve hataya ilişkin açıklama** ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır.

İşlemin başarılı olması durumunda Gelir İdaresi Başkanlığınca başvuru formunda belirtilen e-posta hesabına **elektronik defterin ne zamandan itibaren GIB sistemine yüklenmesi gerektiği bilgisi, başvuru evrağının pdf kopyası ve başvurunun evrak numarası** bilgileri gönderilir.

3.3 Dijital Vergi Dairesi Üzerinden e-Defter Başvurusu

Mükellefler, Dijital Vergi Dairesi kullanıcı kodu ve şifre ile giriş yapıp Dijital Vergi Dairesi üzerinden e-Defter Başvuru dilekçesini doldurarak e-Defter Uygulamasına başvuru yapabilmektedir.

e-Defter başvuru işlemleri için "Dilekçe Türü" başlığı altında, "**e-Defter Başvuru Dilekçesi**" seçildiğinde "**e-Defter Aydınlatma Metni**"nin onaylanması ile birlikte açılan başvuru ekranında yer alan bilgiler doldurularak e-Defter Uygulamasına başvuru işlemi gerçekleştirilebilecektir.

Başvurunun nasıl yapılacağı hakkında detaylı görsellere aşağıda yer verilmiştir.

DİJİTAL VERGİ DAİRESİ

Hangi işlemi yapmak istiyorsunuz?

Anasayfa > Dilekçelerim > Dilekçe Türleri

Dilekçe Türleri

Aşağıda yer alan dilekçe türlerinden farklı bir dilekçe talebiniz var ise İnteraktif Vergi Dairesi / İnternet Vergi Dairesi linkinden erişim sağlayabilirsiniz.

Dilekçe Türleri

Lütfen aramak istediğiniz dilekçe konusu veya anahtar kelimeyi yazınız.

- B-TRANS Kullanıcı Talep Dilekçesi**
Bu dilekçe ile B-TRANS yetki talebinde bulunabilirsiniz.
- Borç Durum Yazısı Talep Dilekçesi**
Bu dilekçe ile borç durumunuzu ilişkin dilekçe talebinde bulunabilirsiniz.
- e-Defter Başvuru Dilekçesi**
e-Defter uygulamasına başvuru işlemleri bu menü aracılığıyla gerçekleştirilebilir.
- Emanet Defterim/Mahsup İade Talebi Dilekçesi**
Bu dilekçe ile emanet hesaplarındaki tutarlar için mahsuben veya nakden iade talebinde bulunabilirsiniz.
- Emanet Defterim/Tahakkuk İle İlişkilendirme Dilekçesi**
Bu dilekçe ile emanet hesaplarındaki tutarlar için tahakkuk ile ilişkilendirme talebinde bulunabilirsiniz.
- Genel Amaçlı Dilekçe**
Bu dilekçe ile Vergi Dairesi/Mal Müdürlüğü ve Defterdarlıklara Dijital Vergi Dairesi'nde tanımlı olmayan hizmetler için dilekçe...

e-Defter Aydınlatma Metni

Tarafıma e-Defter Uygulamasından yararlanma izninin verilmesi halinde;

- 1) e-Defter Uygulaması ile ilgili yayımlanan genel tebliğ ve diğer ilgili düzenlemelerle getirilecek usul ve esasların tümüne uyacağımı, e-Defter Uygulamasının kullanımı ile ilgili her türlü sorumluluğu kabul ettiğimi,
 - 2) e-Defter Uygulamasında oluşturulan kullanıcı hesabımın yetkisiz ve ilgisiz kişilerce kullanımına izin vermeyeceğimi ve kullanıcı hesabı ile ilgili bilgilerimi kimseye devretmeyeceğimi, kiralamayacağımı, satmayacağımı ve maddi-gayrimaddi herhangi bir menfaate konu etmeyeceğimi, kullanıcı hesabım ile başkaları tarafından işlem yapıldığını öğrendiğim anda durumu Gelir İdaresi Başkanlığına bildireceğimi,
 - 3) e-Defter oluşturma, imzalama/mühürleme, muhafaza etme işlemlerimi sadece başvuru formu ekinde bildirdiğim yazılımla yerine getireceğimi, bunlar dışında başka yazılım, program ve araçları kullanmayacağımı, bildirdiğim yazılımı/yazılımları değiştirmek istemem halinde bilgilerimi yenileyeceğimi,
 - 4) e-Defter Uygulamasını başka amaçlarla kullanmayacağımı, belirlenen kurallar dışında e-Defter ve/veya e-Defter beratı göndermeyeceğimi aksi durumda doğacak her türlü sorumluluğun tarafıma ait olduğunu,
 - 5) Kullanıcı hesabıma ulaştırılan defter beratı ve diğer tüm bilgi ve belgelerin, hesabıma ulaştırıldığı andan itibaren bilgim dâhiline girdiğini,
 - 6) Gerek e-Defter Uygulaması gerekse yapılacak diğer düzenlemeler çerçevesinde kullanıcı hesabım aracılığı ile yapılan tüm işlemlerin tespit ve tevsikinde Gelir İdaresi Başkanlığına ait kayıtların esas alınacağını,
- kabul ve taahhüt ediyorum.

İPTAL ET

ONAYLA

Anasayfa > Dilekçelerim > Dilekçe Türleri > e-Defter Başvuru Dilekçesi

e-Defter Başvuru Dilekçesi

ADIM 1
e-Defter Başvuru Dilekçesi

ADIM 2
Özet

e-Defter Başvuru Bilgileri

Yazılım Yazılım

Defter Uygulanmasına Başlangıç Tarihi

Ticaret Sicil No

Kanuni Merkez

Oda Sicil No

Web Sitesi

Ticaret Sicil Memurluğu

Kuruluş Tarihi

Fax No

Bağli Bulunduğu Oda

İrtibat Kurulacak Kişi Bilgileri

Adı

Soyadı

Telefon Numarası

E-Posta Adresi

Cep Telefon Numarası

GERİ

İLERİ

Anasayfa > Dilekçelerim > Dilekçe Türleri > e-Defter Başvuru Dilekçesi

e-Defter Başvuru Dilekçesi

ADIM 1
e-Defter Başvuru Dilekçesi

ADIM 2
Özet

e-Defter Yetkisi Verecek Yazılım Firması

Yazılım Üreticisi Adı

Defter Uygulanmasına Başlangıç Tarihi

Ticaret Sicil No

Kanuni Merkez

Oda Sicil No

Web Sitesi

Ticaret Sicil Memurluğu

Kuruluş Tarihi

Fax No

Bağli Bulunduğu Oda

İrtibat Kurulacak Kişi Bilgileri

sorumluAdı

sorumluSoyadı

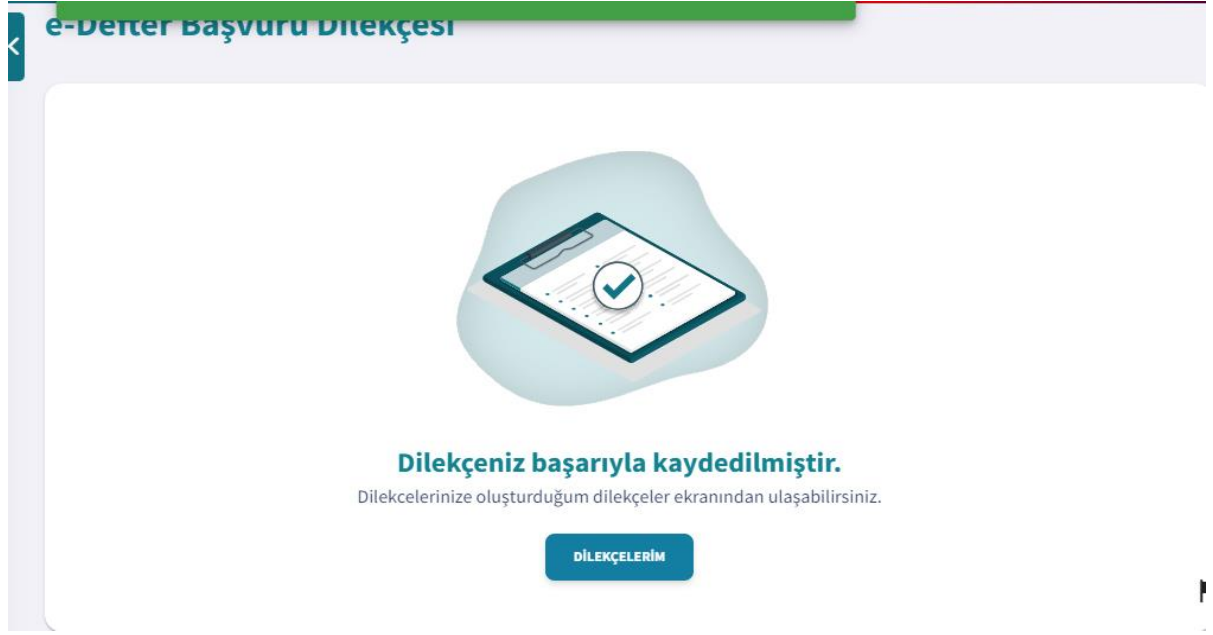
Telefon Numarası

E-Posta

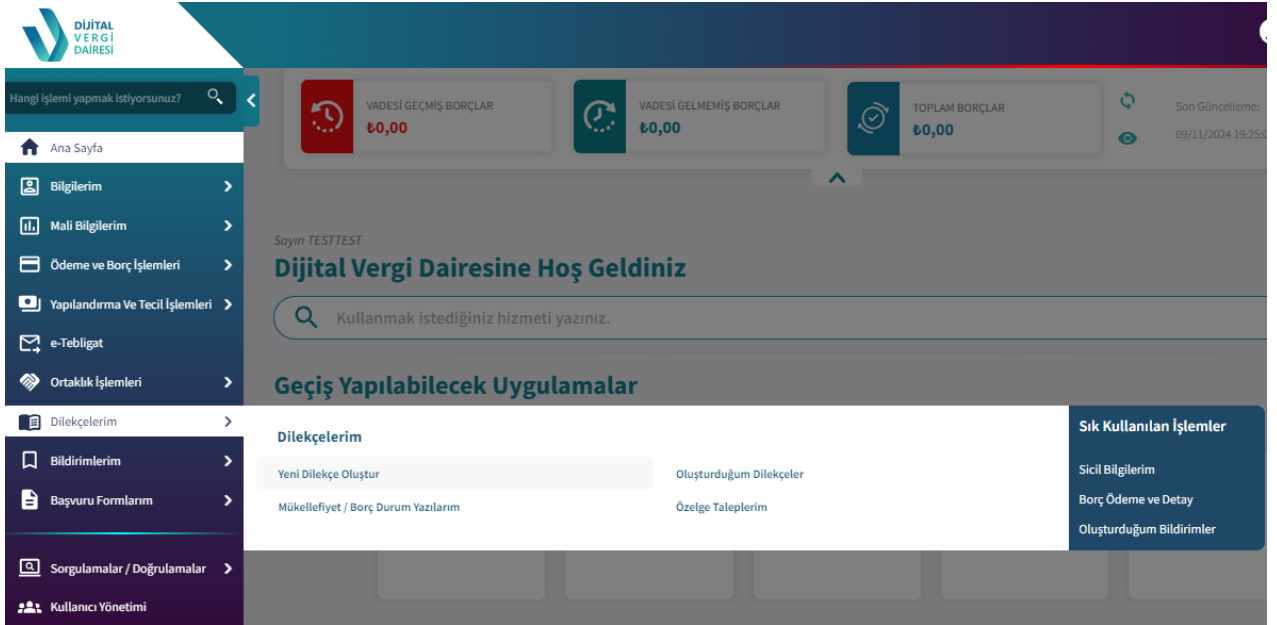
Cep Telefon Numarası

GERİ

ÖZET



Dilekçelerim/Oluşturduğum Dilekçeler alanından, yukarıda belirtildiği şekilde yapılmış olan e-Defter Başvuru dilekçesine ulaşabilmektedir.



Anasayfa > Dilekçelerim

Dilekçelerim

[YENİ DİLEKÇE](#)

i Bu sayfada dilekçelerinizin durumunu sorgulayarak evrak görüntülemesi yapabilirsiniz.
Tablo içerisinde yer alan İşlem yap butonuna tıkladığınızda **"İlgili Evraklar"** menüsü altında dilekçenize istinaden tarafınıza hitaben düzenlenen evraklar listelenmektedir.

Gönderilen Dilekçeler Taslak Durumundaki Dilekçeler

15 GÜN 30 GÜN 3 AY 6 AY 25.10.2024 09.11.2024 FİLTRELE

YENİLE

SÜTUNLAR

İşlem Numarası	Dilekçemin Konusu	İlgili Birim	Dilekçemin Sayısı	İş Açılış Zamanı	İşlemler
	e-Defter Başvuru Dilekçesi	ELEKTRONİK BELGE VE DEFTER...	791	09/11/2024 21:03:29	İŞLEM YAP Durum Sorgula İlgili Evrak Listele Detay Görüntüle

Durum Sorgula kısmına tıkladığında, dilekçenin tarih ve sayısına ulaşılabilir.

DİJİTAL VERGİ DAİRESİ

Dilekçe Durum Bilgisi

Dilekçenin Durumu

- Dilekçeniz **ELEKTRONİK BELGE VE DEFTER UYGULAMALARI MÜDÜRLÜĞÜ** evrak birimi tarafından **09.11.2024** tarih ve **791** sayı ile kaydedildi.
- İşleminiz **Sonlandı**

KAPAT

Detay Görüntüle kısmından, dilekçenin içeriğine ulaşılabilir.

Dilekçelerim

YENİ DİLEKÇE

Bu sayfada dilekçelerinizin durumunu sorgulayarak evrak görüntülemesi yapabilirsiniz.
Tablo içerisinde yer alan işlem yap butonuna tıkladığınızda "İlgili Evraklar" menüsü altında dilekçenize istinaden tarafınıza hitaben düzenlenen evraklar listelenmektedir.

← GERİ

Adı	Tipi	Doküman Oid	Görüntüle
e-defter.pdf	Üst Yazı		GÖRÜNTÜLE

Satır sayısı 10 Toplam 1 veriden 1. veri gösteriliyor. < >

EVRAKLARI E-POSTA İLE GÖNDER