



# e-DEFTER SAKLAMA KULLANICI KILAVUZU

**GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI**

**Uygulama ve Veri Yönetimi Daire Başkanlığı (III)**

**Ocak 2025**

**ANKARA**

Versiyon	Yayım Tarihi	Eklenen/Silinen/Değişen Bölüm	Açıklama
1.0	09.10.2020	--	Kılavuzun ilk yayım tarihi
1.1	08.01.2021	--	2020/Ocak-Şubat-Mart dönemlerine ait e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının Başkanlığımız bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanı 08/01/2021 tarihinde değiştirilmiştir.
1.2	05.02.2021	--	2020 / Ekim – Kasım – Aralık dönemleri aktarım zamanı tüzel kişi mükellefler için e- Defter berat dosyalarının yüklenme süresi ile uyumlu hale getirilmiştir.
1.2	05.02.2021	--	2020/Ocak-Şubat-Mart dönemlerine ait e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının Başkanlığımız bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanı 05.02.2021 tarihinde değiştirilmiştir.
1.3	22.05.2024	“2. e-Defter ve Berat Dosyalarının İkincil Kopyalarının Saklama İşlem Adımları” bölümü güncellenmiştir.	Elektronik defter ve berat dosyalarının Başkanlık sistemlerine eşanlı olarak yüklenebilmesi amacıyla yapılan geliştirmeler için ilgili bölüm güncellenmiştir.
1.4	03.01.2025	“2. e-Defter ve Berat Dosyalarının İkincil Kopyalarının Saklama İşlem Adımları” bölümü güncellenmiştir.	Ocak 2025 ve sonraki dönemler için oluşturulacak ancak Başkanlık sistemlerine yüklenmeyecek olan büyük defterler için e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden de herhangi bir yükleme işlemi yapılmayacağı belirtilmiştir.
1.4	03.01.2025	--	İmla ve yazım kuralları çerçevesinde değişiklikler yapılmıştır.

# İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	3
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	6
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	12
4. E-DEFTER VE BERAT DOSYALARININ GİB SİSTEMLERİNE AKTARIM ZAMANI	15

# 1. GİRİŞ

13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nin;

- 19/10/2019 tarihli ve 30923 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No:3) ile değiştirilen "4.4.1" numaralı fıkrasının (e) bendinde yer alan,

*"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 yeterliğe 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."* ifadesi,

21/5/2024 tarihli ve 32552 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No:4) ile *"e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının (Mülga ibare:RG-21/5/2024-32552) kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik (Değişik ibare:RG-21/5/2024-32552) yeterliğe 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 yeterliğe 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 (Değişik ibare:RG-21/5/2024-32552) kopyaların bu fıkra uyarınca muhafazası için gerekli yükleme işlemlerinde bu Tebliğin (4.3.4) numaralı fıkrasında belirtilen süreler dikkate alınır."* şeklinde,

- "7.8" numaralı fıkrasında yer alan; *"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"* ifadesi ise 8/11/2024 tarihli ve 32716 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No:5) ile *"Elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, imzalanması/onaylanması, muhafazası, saklanması ve ibrazına izin verilen defterler ile defterlerle ilişkili muhasebe fişlerinin ve berat dosyalarının elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, imzalanması/onaylanması, muhafazası, saklanması ve ibrazına ilişkin standartlar, teknik ve uygulama kılavuzları ile e-Defter uygulamasına ilişkin diğer kurallar edefter.gov.tr adresinde duyurulur."* şeklinde, değiştirilmiştir.

Bu kapsamda, Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nin, Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No:3) ile değiştirilen "4.4.1" numaralı fıkrasının (e) bendinde yer alan düzenlemeler kapsamında e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı (Başkanlık) bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi ile bu amaçla geliştirilen Saklama Uygulamasına ilişkin açıklamaların yapılması amacıyla bu Kılavuz hazırlanmıştır.

Bununla birlikte, Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nde, Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No:4) ile yapılan değişiklik sonrasında, e-defter ve berat dosyalarının Başkanlık bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesine ilişkin olarak bunların Başkanlık bilgi işlem sistemlerine eşanlı olarak yüklenmesi öngörüldüğünden 22/5/2024 tarihi ve sonrasında e-Defter dosyalarının ve berat dosyalarının yüklenmesi işlemi e-Defter uygulaması üzerinden ya da web servis aracılığıyla yapılacak ve bu kapsamda e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden herhangi bir yükleme işlemi yapılmayacaktır.

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

Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nde, Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No:4) ile yapılan değişiklik kapsamında e-Defter uygulamasında yapılan geliştirme ile birlikte, **22/5/2024 tarihi ve sonrasında** yüklenecek paketler için geçerli olmak üzere; e-Defter ve berat dosyalarının “eşanlı olarak” Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda;

- **Belirtilen tarihten önce** e-Defter uygulamasına yüklenmiş olan berat dosyalarına ilişkin e-defter ve GİB onaylı berat dosyalarının, bu kılavuzda belirtildiği şekilde e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenmesi gerekmektedir.
- **Belirtilen tarih ve sonrasında ise** e-defter ve berat dosyaları, Başkanlık bilgi işlem sistemlerine **eşanlı olarak** yüklenecektir. Söz konusu tarih ve sonrasında yüklenen paketlere ilişkin e-Defter dosyalarının ve berat dosyalarının yüklenmesi işlemi **e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden yapılmayacaktır.**
- Ancak Ocak 2025 dönemi ve takip eden dönemlere ilişkin olarak oluşturulacak yevmiye defteri, yevmiye defteri berat dosyaları, büyük defter ve büyük defter berat dosyalarından sadece yevmiye defteri, yevmiye defteri berat dosyaları ve büyük defter berat dosyaları Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenecektir. Ocak 2025 ve sonraki dönemler için oluşturulacak ancak Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenmeyecek olan büyük defterler için e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden de herhangi bir yükleme işlemi yapılmayacaktır.

e-Defter dosyalarının ve berat dosyalarının “eşanlı olarak” e-Defter uygulaması üzerinden veya web servis aracılığıyla, Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenmesine ilişkin iş ve işlemler e-Defter Uygulama Kılavuzunda açıklanır.

### 2.1 Program Kurulum Dosyasını İndirme

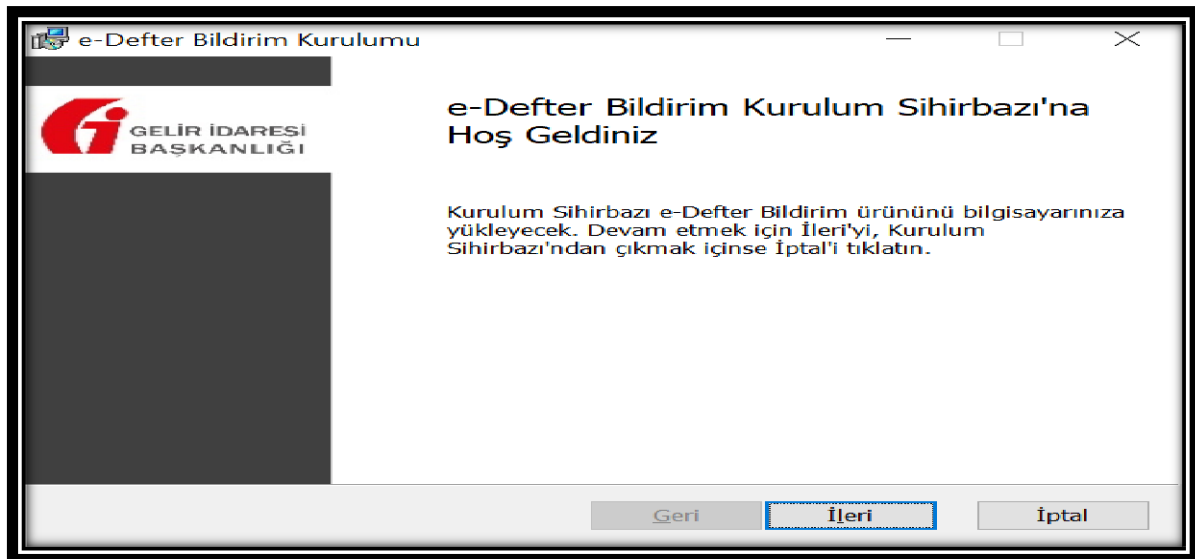
Öncelikle <https://deftersaklama.gib.gov.tr/download/> adresinden kurulum dosyası indirilir.

## 2.2 İndirilen Kurulum Dosyasının Çalıştırılması

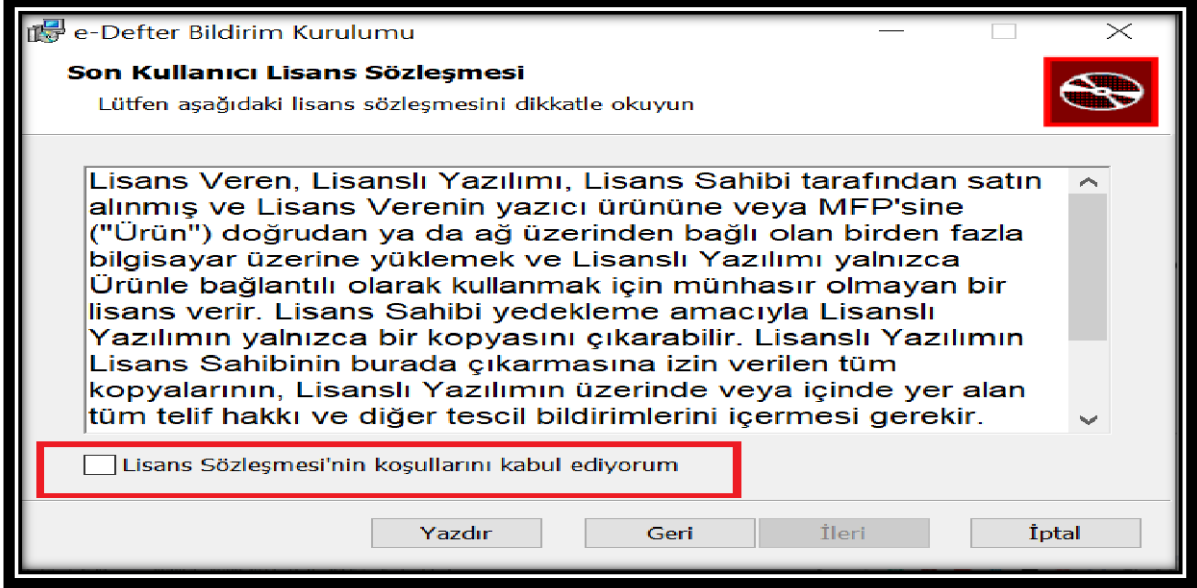
- İndirilen kurulum dosyasına çift tıklanır.
- Sözleşme okunduktan sonra, kırmızı kutu içine alınan "I agree to the license terms and conditions" kutucuğu işaretlenir. Ardından, aktif olan "Install" butonuna basılır.



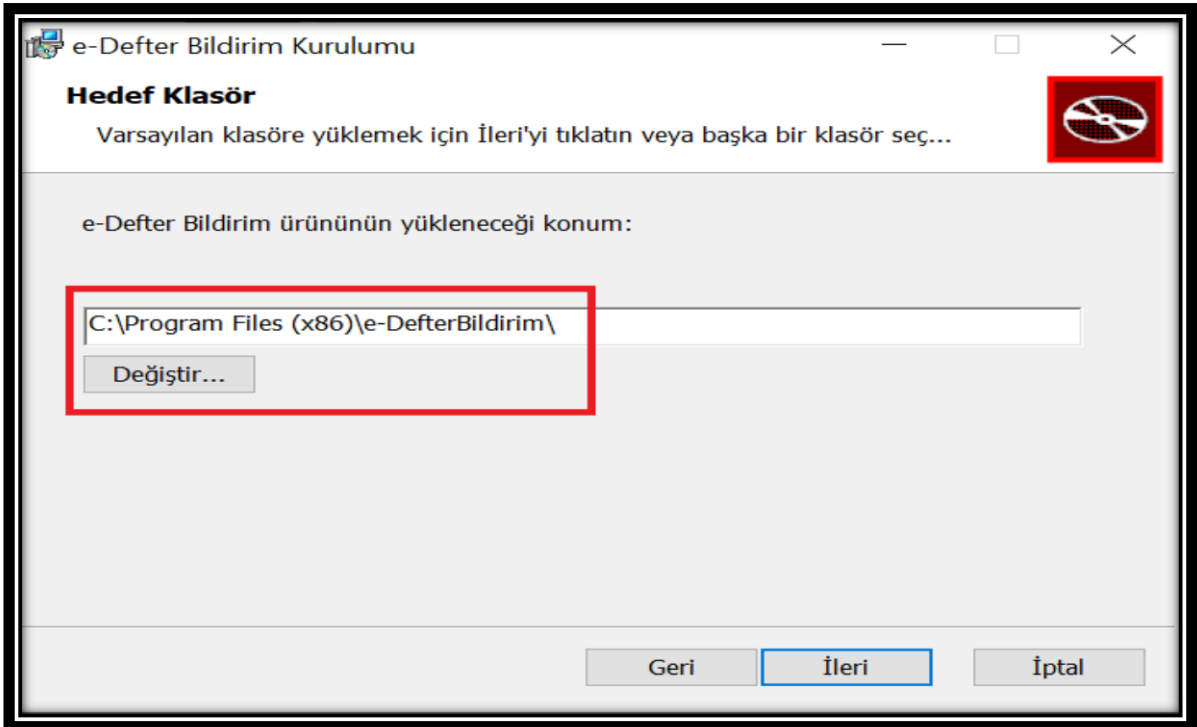
- Açılan ekranda "İleri" butonuna basılır.



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

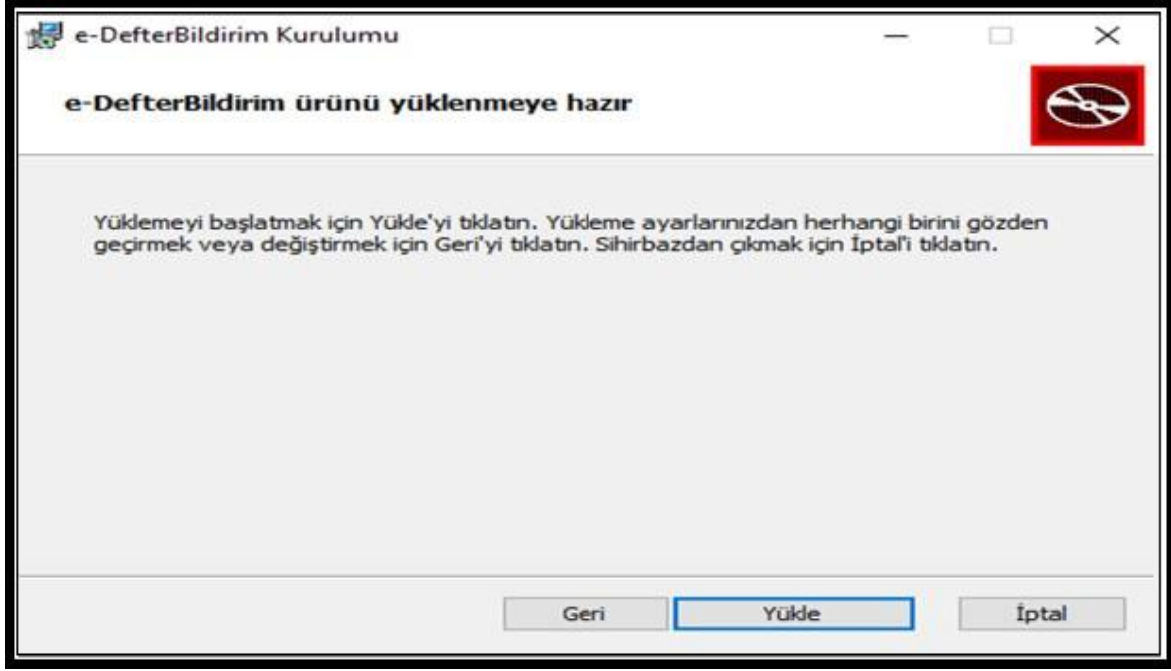


- Bilgisayarınızda, uygulamanın kayıt edilmesi istenilen alanı değiştirmek için aşağıdaki “Değiştir” butonunu kullanabilirsiniz.

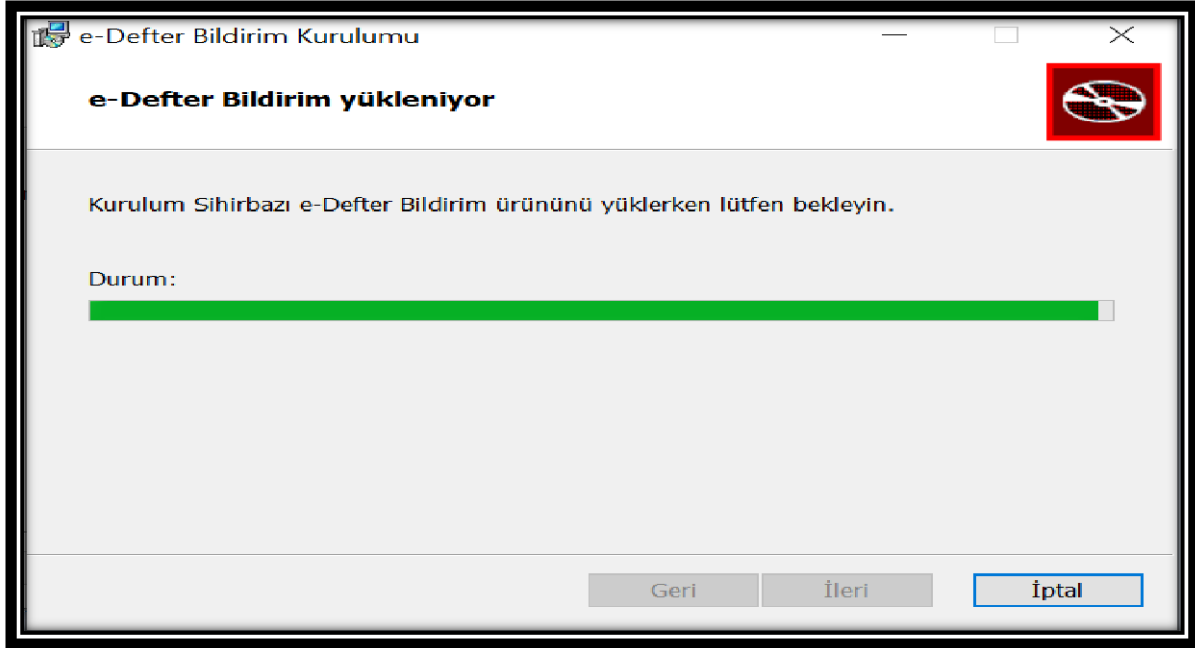


- “İleri” butonuna basılarak işleme devam edilir.

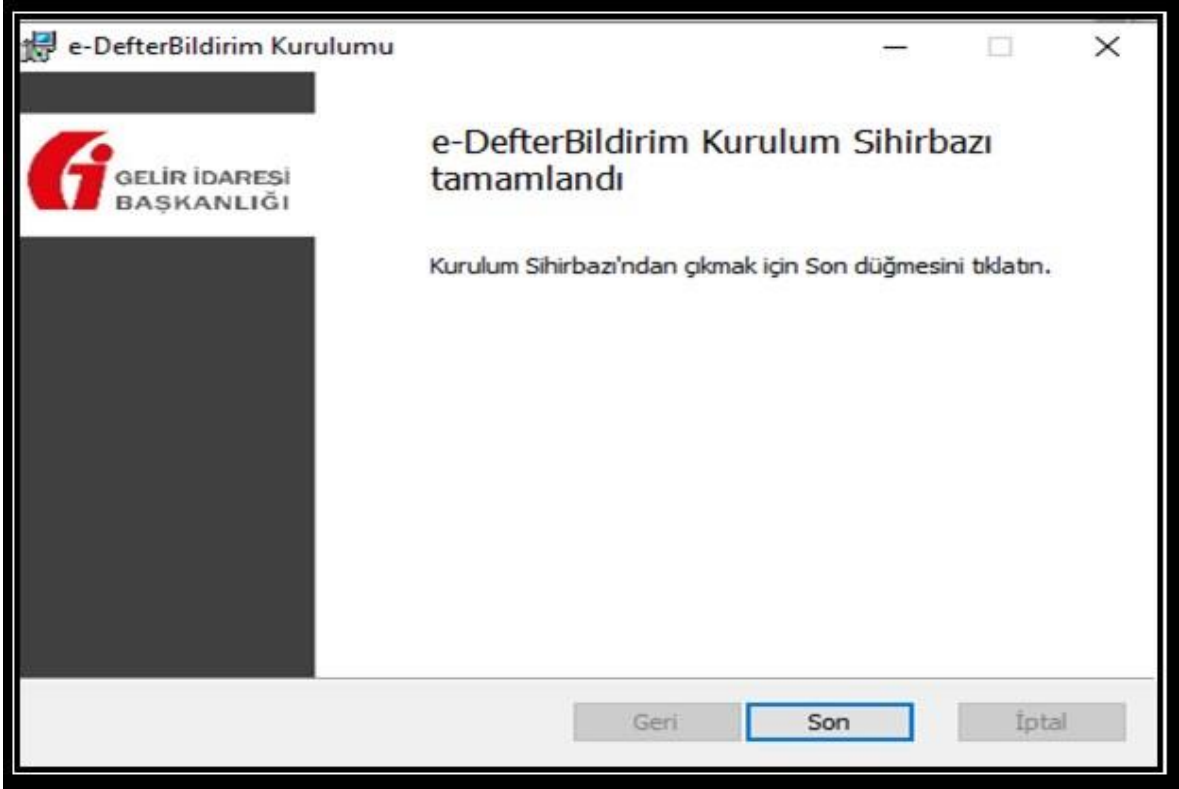




- Açılan pencereden “Yükle” butonuna basılarak yükleme işlemine devam edilir.



- Yükleme işlemi tamamlandığında “Son” butonuna tıklanır.



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



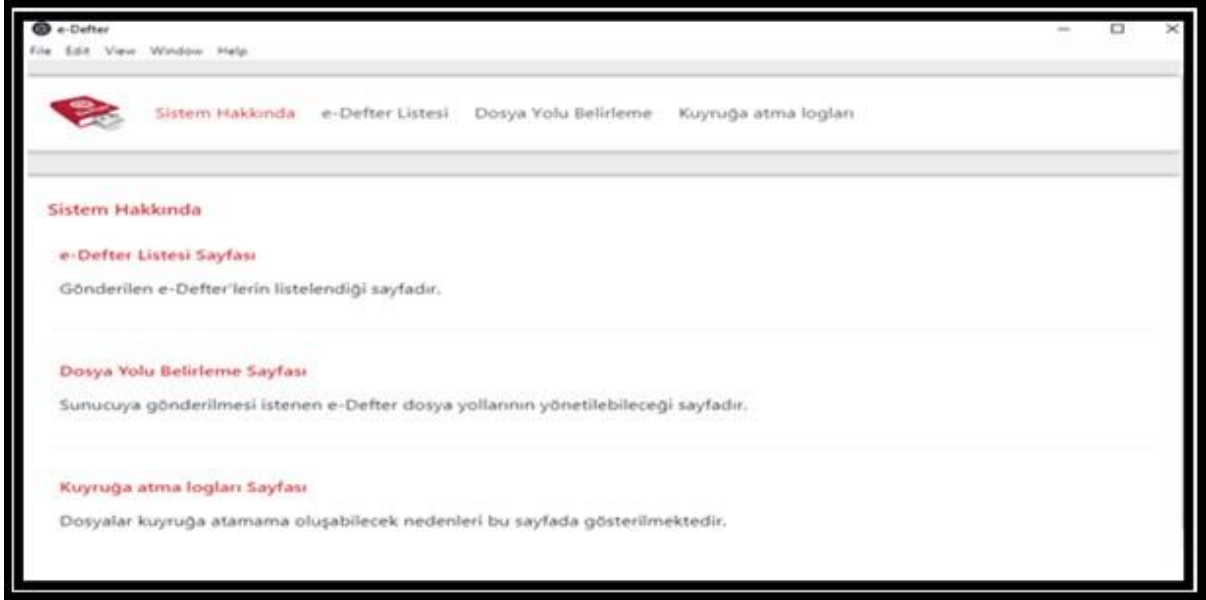
### 3. E-DEFTER SAKLAMA UYGULAMASI YÖNETİM EKRANI

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.

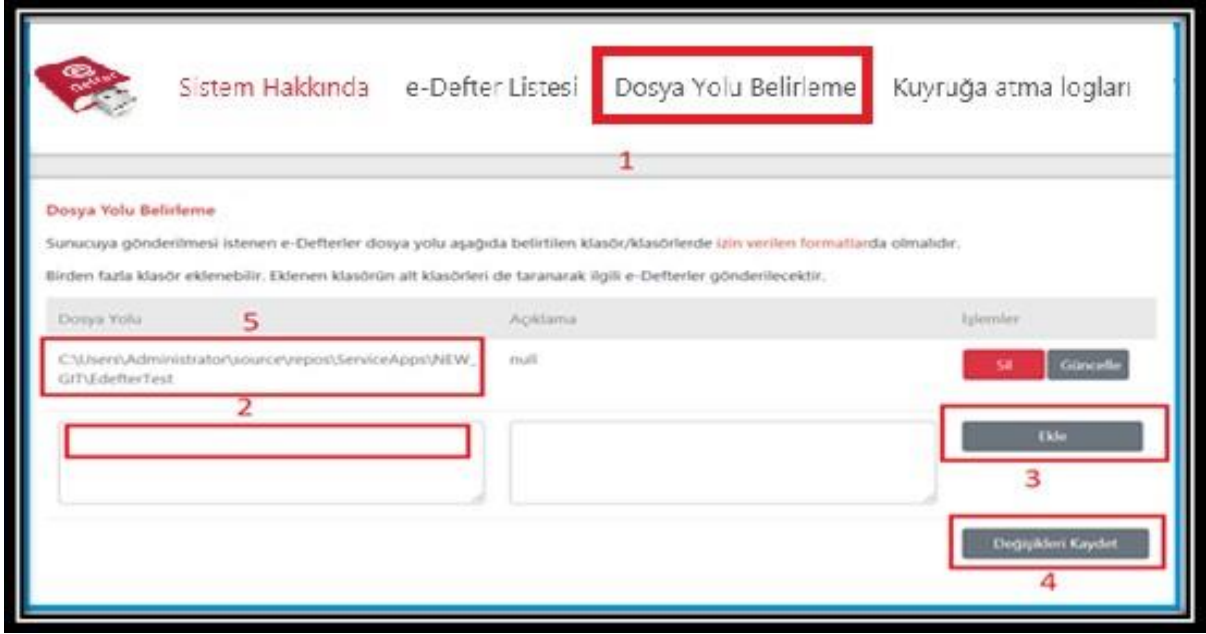


### 3.1. Dosya Yolu Belirleme

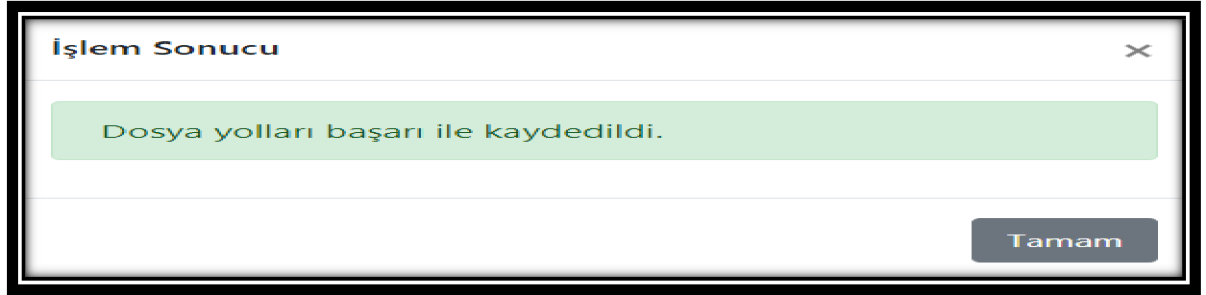
e-Defter ve berat dosyalarının, e-Defter Saklama Programı aracılığıyla GİB bilgi işlem sistemlerine aktarımının otomatik olarak başlatılabilmesi için, bilgisayarınızda e-Defter ve berat dosyalarının konulacağı ilgili klasörün belirlenmesi gerekmektedir. Mükellefler istemeleri halinde birden çok dosya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



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.

**Dosya Yolu Belirleme**

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.

Dosya Yolu	Açıklama	İşlemler
C:\Users\Ugur\Desktop\e-defterim		Sil Güncelle
C:\Users\Ugur\Desktop\e-defterimsfasdf		Sil Güncelle

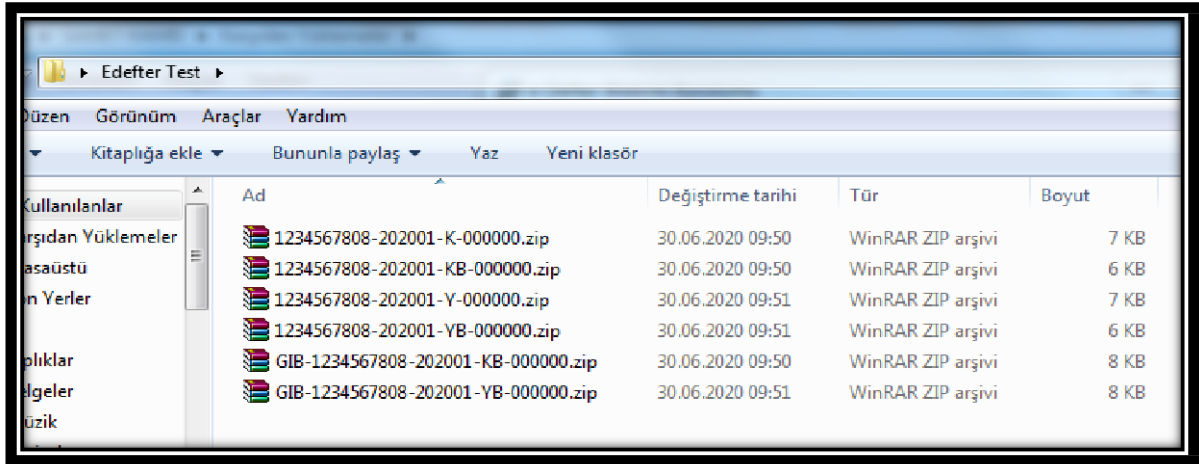
Ekle

Değişikleri Kaydet

### 3.3 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 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.



Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut
1234567808-202001-K-000000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	7 KB
1234567808-202001-KB-000000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	6 KB
1234567808-202001-Y-000000.zip	30.06.2020 09:51	WinRAR ZIP arşivi	7 KB
1234567808-202001-YB-000000.zip	30.06.2020 09:51	WinRAR ZIP arşivi	6 KB
GIB-1234567808-202001-KB-000000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	8 KB
GIB-1234567808-202001-YB-000000.zip	30.06.2020 09:51	WinRAR ZIP arşivi	8 KB

**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, Başkanlık bilgi işlem sistemlerine 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, Başkanlığın 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-1234567808-202001-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

Ekranında 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.

Dosya Yolu	Kuyruğa atma adı	Yüklenme Tarihi	Güncelleme Tarihi
C:\Users\Belgeler\Desktop\te st\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\te st\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 Sirküleri 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. Mükelleflerimiz aşağıdaki tabloda belirtilen tarihleri aşmamak kaydıyla istedikleri zaman yüklemekte serbestlerdir.



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

DÖNEM	AKTARIM ZAMANI
2020 / Ocak - Şubat - Mart	12 Şubat 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 (Gerçek kişi mükellefler)	15 Nisan 2021'e kadar
2020 / Ekim – Kasım - Aralık (Tüzel kişi mükellefler)	17 Mayıs 2021'e kadar**

(\*2020/Ocak-Şubat-Mart dönemlerine ait e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının Başkanlığımız bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanı 5.2.2021 tarihinde yeniden güncellenmiş olup, 08/01/2021 tarihinde yapılan güncellemede belirlenen tarih 5.2.2021, kılavuzun ilk yayımında belirlenen tarih 15 Ocak 2021 dir.)

(\*\*2020 / Ekim – Kasım – Aralık dönemleri aktarım zamanı tüzel kişi mükellefler için e-Defter berat dosyalarının yüklenme süresi ile uyumlu hale getirilmiştir.)

**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 süresinin 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 iş günü sonu) aktarım zamanının sonu olarak dikkate alınacaktır.

<b>AYLIK / 3 AYLIK SEÇENEĞİ</b>	<b>DÖNEM</b>	<b>AKTARIM ZAMANI</b>
<b>AYLIK YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNANLAR</b>	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
<b>3 AYLIK YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNANLAR</b>	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