



SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR – HASAN ALMA

E-Defter Saklama Uygulamasına ilişkin Yol Haritası

No: 2020 – 189

Tarih: 19.12.2020

Özet: 2020 yılını geride bırakmak üzereyiz. Pandemi öncesinde dijitalleşme yolunda yavaş yavaş ilerlerken, pandemi sebebiyle birçok elektronik uygulamaya süratle geçmiş bulunuyoruz. E-fatura, e-defter uygulamaları, defter beyan sistemi üzerinden tutulan elektronik defterler, diğer e-belge uygulamaları derken günümüzde e-defterlerin elektronik ortamda saklanma zorunluluğunu konuşuyoruz.

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 “e-defter dosyaları, berat dosyaları ve muhasebe fişlerinin muhafaza ve ibrazı” başlıklı bölümünde “e-defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-defter saklama hizmeti yönünden teknik yeterliliğe sahip Gelir İdaresi Başkanlığı'nın bilgi işlem sistemlerinde veya Başkanlık tarafından yetkilendirilen özel entegratörlerin sistemlerinde 1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre ile muhafaza edilmesi zorunludur.

Ancak, COVID-19 salgınından ve bu kapsamda alınan tedbirlerden doğrudan etkilenen mükelleflerin, Vergi Usul Kanununun mücbir sebep hükümlerinden faydalanması için Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayımlanan VUK 518 Sıra No.lu Genel Tebliği, 128 ve 131 No.lu VUK Sirküleri ile berat yükleme sürelerinde değişiklik yapılarak mükellef grupları için farklı tarihler belirlenmiştir.

2020/Ocak ve müteakip dönemler e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının GİB bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanı ilgili mevzuat kapsamında yeniden belirlenmiştir.

İÇERİK

- 1- Mevzuat Dayanağı
- 2- Hangi elektronik uygulama GİB Bilgi İşlem sisteminde saklanacaktır?
- 3- 2020 yılı e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının GİB bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanları hangi tarihlerde yapılacaktır?
- 4- 2021 yılı e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının GİB Bilgi İşlem Sistemleri'ne aktarım zamanları hangi tarihlerde yapılacaktır?
- 5- e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının saklama işlemi nasıl yapılacaktır?
- 6- e-Defter uygulaması ana ekranından hangi işlemler yapılabilir?
- 7- Dosya yolu belirleme nasıl yapılır?
- 8- e-Defter ve berat dosyalarının formatı ve aktarımı nasıl yapılacaktır?
- 9- Dosya Kontrolünde Dikkate alınan unsurlar nelerdir?
- 10- Dosya yolu değişikliği yapılabilir mi?

E-Defter Saklama Uygulamasına ilişkin Yol Haritası

1- Mevzuat Dayanağı

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 “e-defter dosyaları, berat dosyaları ve muhasebe fişlerinin muhafaza ve ibrazı” başlıklı bölümünde yer alan muhafaza zorunluluğudur.



SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR – HASAN ALMA

- 2- Hangi elektronik uygulama GİB Bilgi İşlem Sistemi'nde saklanacaktır?
e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyaları saklanacak.
- 3- 2020 yılı e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının GİB Bilgi İşlem Sistemleri'ne aktarım zamanları hangi tarihlerde yapılacaktır?

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	15 Nisan 2021'e kadar
2020/Aralık (Gerçek kişi mükellefler)	15 Nisan 2021'e kadar
2020 /Aralık (Tüzel Kişi Mükellef)	17 Mayıs 2021'e kadar

- 4- 2021 yılı e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının GİB Bilgi İşlem Sistemleri'ne aktarım zamanları hangi tarihlerde yapılacaktır?

2021 yılı aylık veya 3 aylık (geçici vergi dönemleri bazında) berat dosyası yükleyenler için e-defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının saklanmak üzere GİB 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 kadardır.



SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR – HASAN ALMA

SEÇENEK	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'e kadar
	2021/Ekim	15 Şubat 2022'e kadar
	2021/Kasım	15 Mart 2022'e kadar
	2021/Aralık (Gerçek kişi mükellefler)	15 Nisan 2022'e kadar
	2021/Aralık (Tüzel kişi mükellefler)	16 Mayıs 2022'e kadar

SEÇENEK	DÖNEM	AKTARIM ZAMANI
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'e kadar
	2021/Ekim-Kasım-Aralık (Tüzel kişi mükellefler)	16 Mayıs 2022'e kadar

- 5- e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının saklama işlemi nasıl yapılacak?
A- Program Kurulum Dosyasını İndirme:

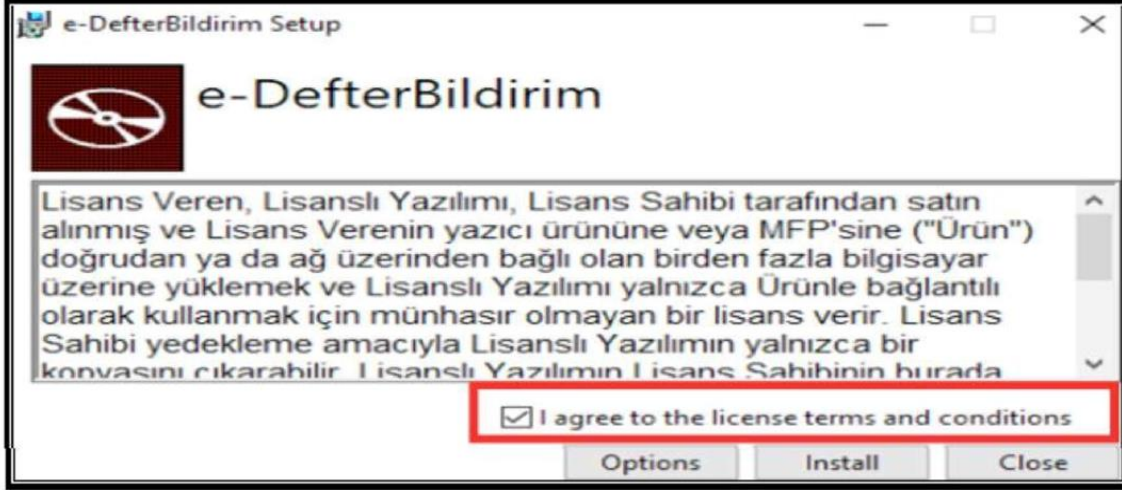


SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR – HASAN ALMA

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

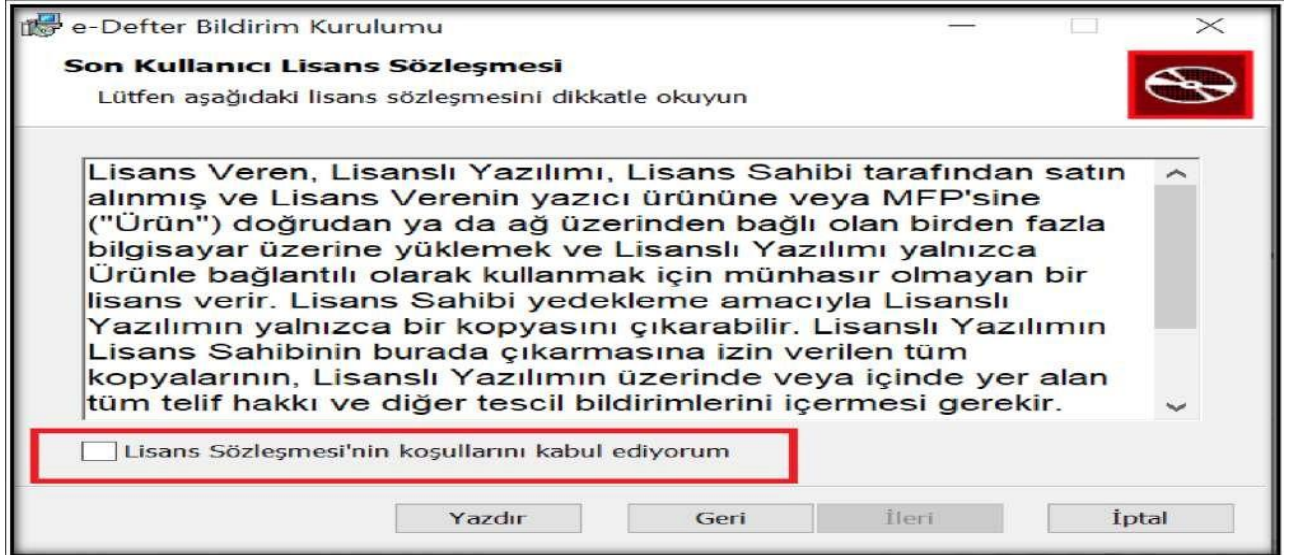
B- İndirilen Kurulum Dosyasının Çalıştırılması

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.

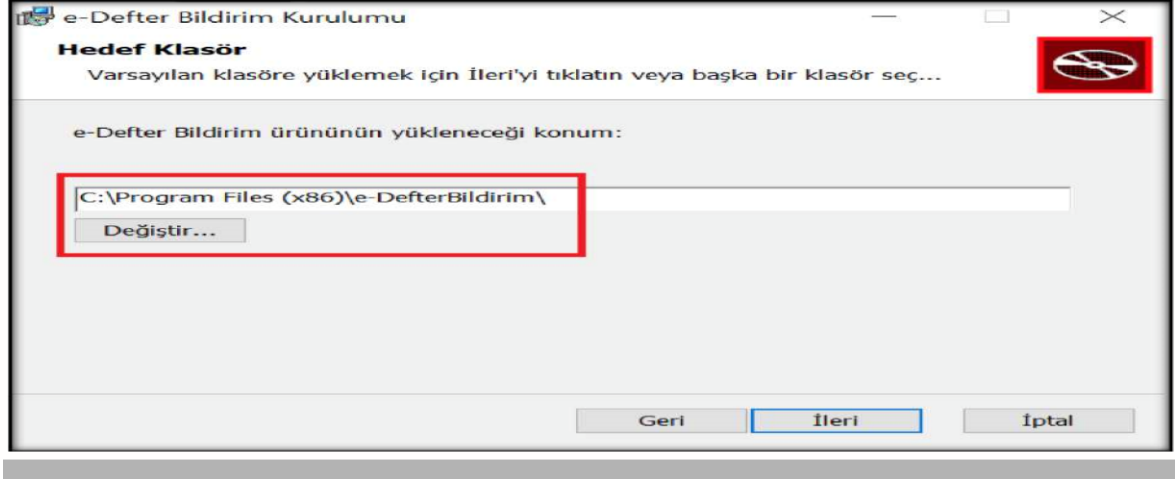


Sözleşme okunduktan sonra, kırmızı kutu içine alınan "Lisans Sözleşmesi'nin koşullarını kabul ediyorum" kutucuğu işaretlenir. Ardından, aktif olan "İleri" butonuna basılır.

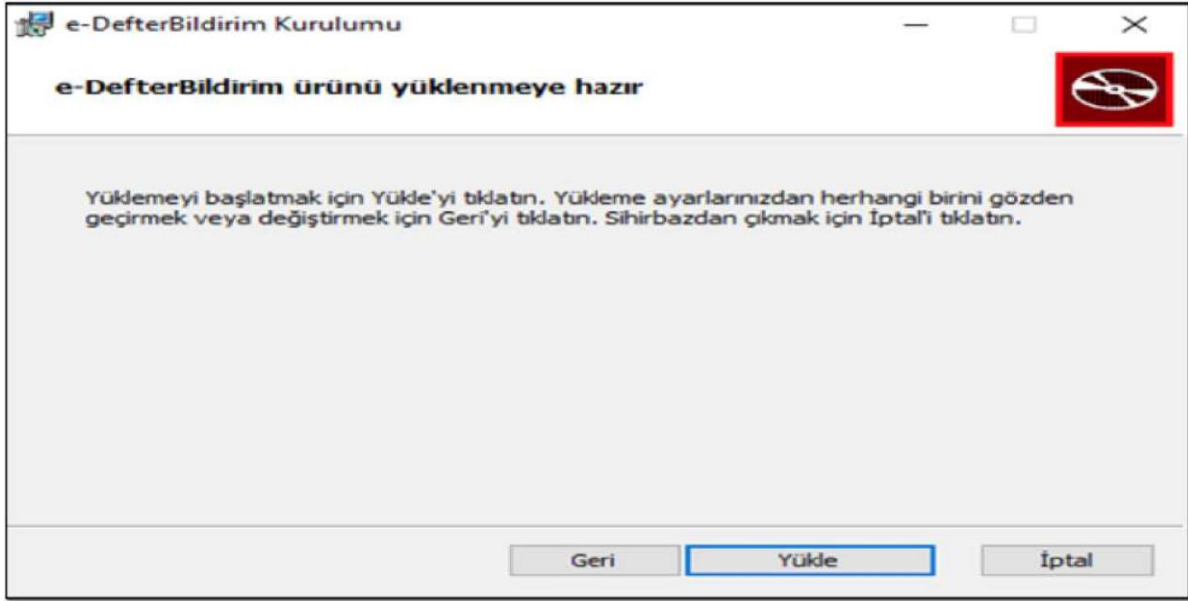
Bilgisayarınızda, uygulamanın kayıt edilmesi istenilen alanı değiştirmek için aşağıdaki "Değiştir" butonunu kullanabilirsiniz.



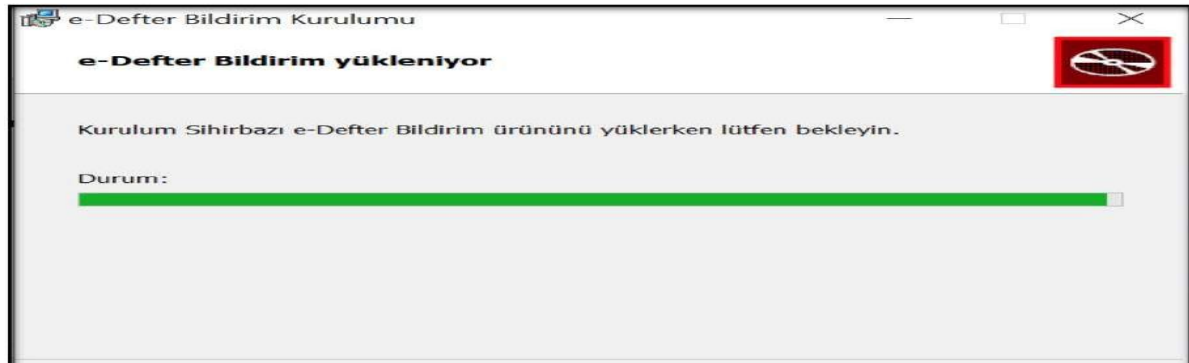
SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR – HASAN ALMA



“İleri” butonuna basılarak işleme devam edilir.



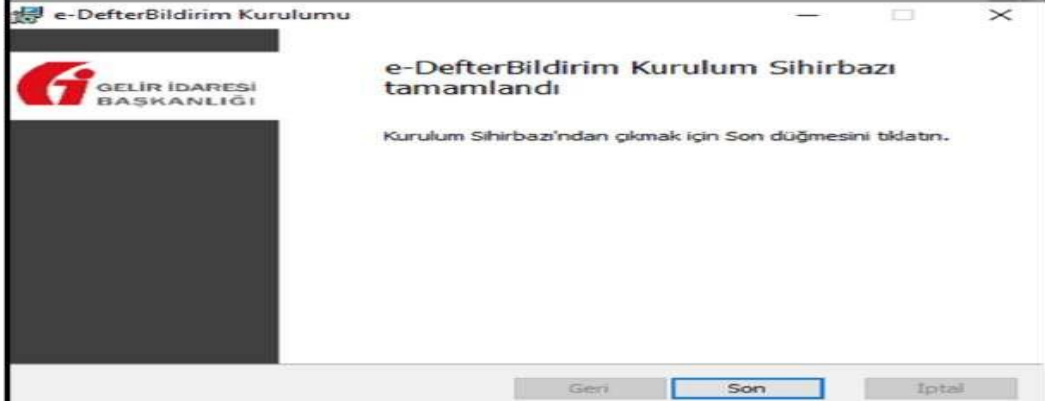
Açılan pencereden “Yükle” butonuna basılarak yükleme işlemine devam edilir.





SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR – HASAN ALMA

Yükleme işlemi tamamlandığında “Son” butonuna tıklanır.



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

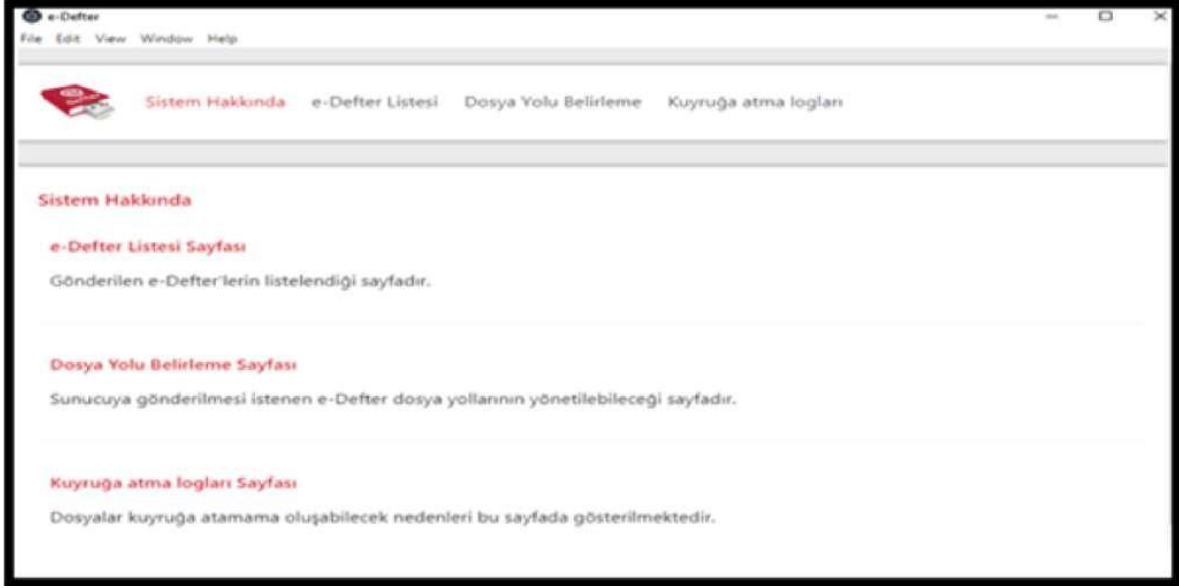


6- e-Defter uygulaması ana ekranından hangi işlemler yapılabilir?

Bu ekrandan, e-defter ve berat dosyalarınızı bilgisayarınızın hangi dosya yolundan temin edileceğinin belirlenmesi, yükleme işlemi devam eden veya tamamlanan e-defter ve berat dosyalarının yüklenme durumlarının sorgulanmasına ilişkin işlemler yapılacaktır.

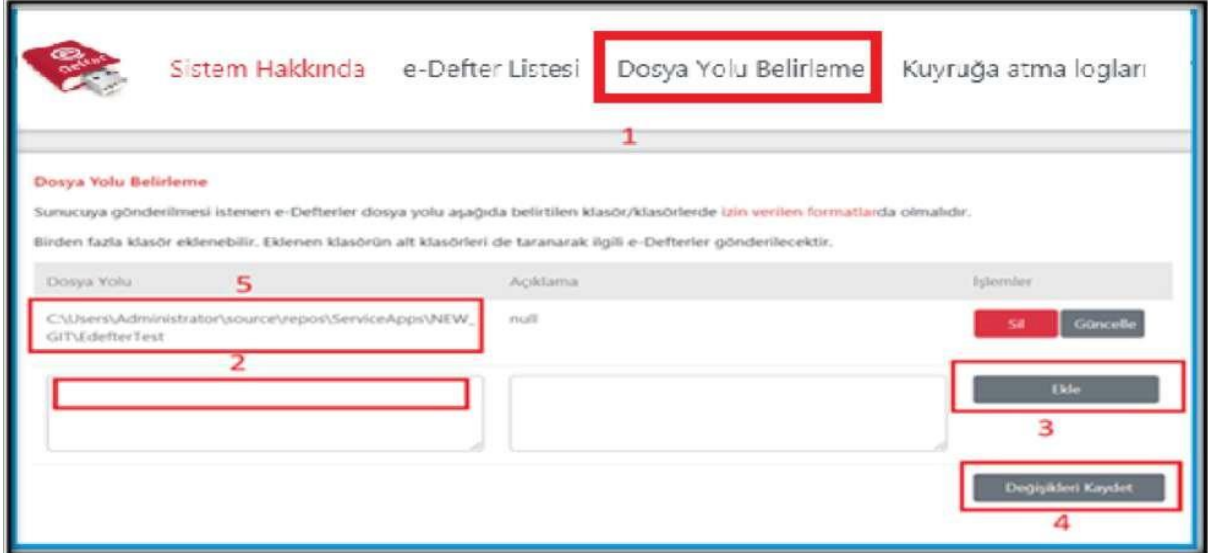


SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR – HASAN ALMA



7- Dosya yolu belirleme nasıl yapılır?

1- Adım



“Dosya Yolu Belirleme” butonuna tıklanır.

2- Adım

Boş alana ilgili dosya yolu (path) adresi yazılır. Bu adres yazılmadan önce ilgili dosya PC nizde oluşturulur ve yolu dosya penceresinin üst kısmından kopyalanabilir.



SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR – HASAN ALMA

3- Adım

“Ekle” butonuna tıklanır ve 5 no.lu kutu içindeki alanda (dosya yolu) görülür.

4- Adım

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

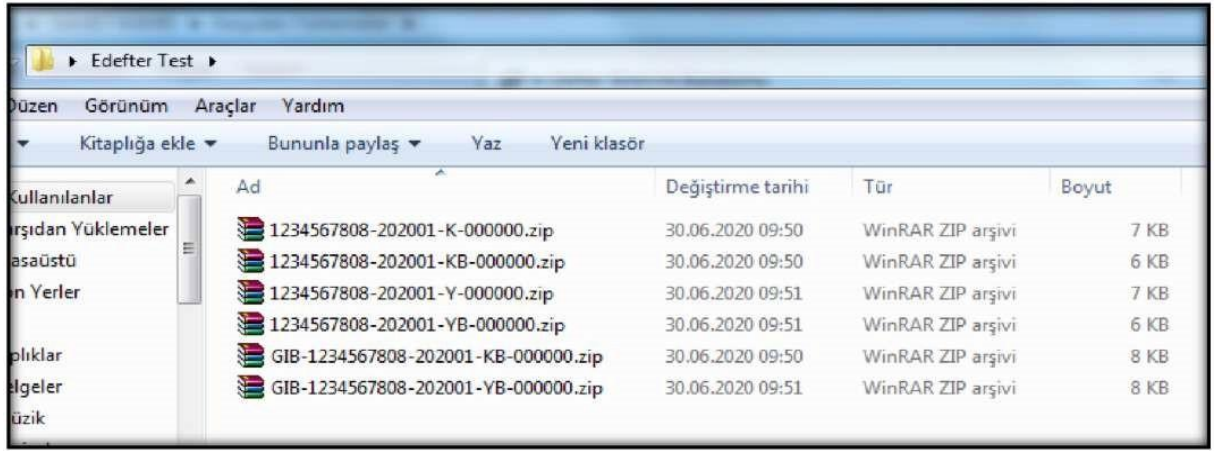


SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR – HASAN ALMA



8- e-Defter ve berat dosyalarının formatı ve aktarımı nasıl yapılacaktır?

e-Defter ve berat dosyaları ayrı ayrı olmak üzere ZIP formatında olup, teker teker veya toplu halde dosya yoluna (klasörüne) bırakılması gerekmektedir.



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;

e-Defter ve berat dosyaları ayrı ayrı olmak üzere ZIP formatında olup, teker teker veya toplu halde dosya yoluna (klasörüne) bırakılması gerekmektedir.



SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR – HASAN ALMA

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

İlgili 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.

9- Dosya kontrolünde dikkate alınan unsurlar nelerdir?

- .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 alınmaz.
- Dosya dizinine bırakılan GİB onaylı berat xml'i, GİB 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 gereklidir.
- e-Defter xml'nin imzası geçerli olmalıdır.
- .Dosya dizinine bırakılan e-Defter xml'i ile e-Defter berat xml'lerinin, GİB'in belirlediği en güncel şema şematron kurallarına uygun olması gerekmektedir.

Sisteme yüklenen dosyalar "e-Defter Listesi" ekranında görüntülenebilir.

Örnek:



SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR – HASAN ALMA

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.

Ünvan	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

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

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 takip edilir.



SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR – HASAN ALMA

Dosya Yolu	Kuyruğa atma adı	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

10- Dosya yolu değişikliği yapılabilir mi?

Aşağıdaki örnekteki 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	Açıklama	İşlemler
C:\Users\Ugur\Desktop\e-defterim		1 2 Sil Güncelle
C:\Users\Ugur\Desktop\e-defterimsasdf		Sil Güncelle

Ekle

Değişiklikleri Kaydet

Saygılarımızla.