

# 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 s algınından 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 Sirkülerleri 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 yapılacak?
- 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 yapılacak?
- 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.



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

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	15 Nisan 2021's kadar
(Gerçek kişi mükellefler)	15 MISAN ZUZI E KAUAr
2020 /Aralık	17 Mayus 2021'a kadar
(Tüzel Kişi Mükellef)	17 IVIAYIS 2021 E Kaŭal

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

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.



SEÇENEK	DÖNEM	AKTARIM ZAMANI
AYLIK	2021/Ocak	17 Mayıs 2021'e kadar
YÜKLEME	2021/Şubat	15 Haziran 2021'e kadar
TERCIHINDE	2021/Mart	16 Temmuz 2021'e kadar
BULUNANLAR	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	1E Nican 2022'a kadar
	(Gerçek kişi mükellefler)	15 MISAII 2022 E Kaudi
	2021/Aralık	16 Mayus 2022'a kadar
	(Tüzel kişi mükellefler)	LU WIDYIS ZUZZ E KOUDI

SEÇENEK	DÖNEM	AKTARIM ZAMANI
	2021/Ocak-Şubat-Mart	15 Haziran 2021'e kadar
3 AYLIK	2021/Nisan-Mayıs-	15 5 Jül 2021/a hadar
YÜKLEME	Haziran	15 Eylül 2021 e kadar
TERCIHINDE	2021/Temmuz-Ağustos-	15 Analyly 2021's lyadan
BULUNANLAR	Eylül	15 Aralık 2021 e kadar
	2021/Ekim-Kasım-Aralık	15 Nicon 2022's keder
	(Gerçek kişi mükellefler)	15 NISAN 2022 e Kadar
	2021/Ekim-Kasım-Aralık	10 Mayra 2022'a kadar
	(Tüzel kişi mükellefler)	TO MARIE 2022 E RADAL

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

 Eğitim Mah. Ünal Sokak İstanbul Plaza No:2 K.4 D.29

 Kadıköy /İSTANBUL. Tel: 0216 330 04 02 – Fax: 0216 30 04 03 Cep: 0532 511 18 30



- Öncelikle https://deftersaklama.gib.gov.tr adresinden kurulum dosyası indirilir.
- B- <u>İndirilen Kurulum Dosyasının Çalıştırılması</u>

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.

记 e-Defter Bildirim Kurulumu —	$\times$
Son Kullanıcı Lisans Sözleşmesi	
Lütfen aşağıdaki lisans sözleşmesini dikkatle okuyun	$\mathbf{z}$
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 kopyasını çıkarabilir. Lisanslı Yazılımın Lisans Sahibinin burada çıkarmasına izin verilen tüm kopyalarının, Lisanslı Yazılımın üzerinde veya içinde yer alan tüm telif hakkı ve diğer tescil bildirimlerini içermesi gerekir.	
Lisans Sözleşmesi'nin koşullarını kabul ediyorum	
Yazdır Geri İleri İptal	

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.

 Eğitim Mah. Ünal Sokak İstanbul Plaza No:2 K.4 D.29

 Kadıköy /İSTANBUL. Tel: 0216 330 04 02 – Fax: 0216 30 04 03 Cep: 0532 511 18 30



e-Defter Bildirim Kurulumu					×
Hedef Klasor					
Varsayılan klasöre yüklemek için İleri'yi	tıklatın veya l	başka bir k	lasör seç		
e-Defter Bildirim ürününün yükleneceği k	onum:				
C:\Program Files (x86)\e-DefterBildirim\					
Değiştir					
N					
	Geri		İleri	1	ptal
	0011				per substra

"İleri" butonuna basılarak işleme devam edilir.

😸 e-DefterBildirim Kurulumu		-		$\times$
e-DefterBildirim ürünü yüklenmeye hazır			(	Ð
Yüklemeyi başlatmak için Yükle'yi tıklatın. Yükleme a geçirmek veya değiştirmek için Geri'yi tıklatın. Sihirb	yarlarınızdan herha azdan çıkmak için İ	ingi birin otal'i tikk	i gözden atn.	
Geri	Yükle		İpt	al

Açılan pencereden "Yükle" butonuna basılarak yükleme işlemine devam edilir.

e-Defter Bildirim Kurulumu			
e-Defter Bildirim yükleniyor			Ø
Kurulum Sihirbazı e-Defter Bildirim ürünün	ü yüklerken lütfen	bekleyin.	
Durum:			

 HASAN ALMA
 Eğitim Mah. Ünal Sokak İstanbul Plaza No:2 K.4 D.29

 Kadıköy /İSTANBUL. Tel: 0216 330 04 02 – Fax: 0216 30 04 03 Cep: 0532 511 18 30





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.



👁 e-Defter File Edit View Window Help	-	0	×
Sistem Hakkunda e-Defter Listesi Dosya Yolu Belirleme Kuyruğa atma logları			
Sistem Hakkunda			
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 İogları Sayfası			
Dosyalar kuyruğa atamama oluşabilecek nedenleri bu sayfada gösterilmektedir.			

# 7- <u>Dosya yolu belirleme nasıl yapılır?</u> 1- Adım

Sistem Hakkında e	Defter Listesi Dosya Yo	olu Belirleme Kuyruğa atma logları
Dosya Yolu Belirleme Sunucuya gönderilmesi istenen e-Defterler dosya yo Birden fazla klasör eklenebilir. Eklenen klasörün alt i	əlu aşağıda belirtilen klasör/klasörlerde dasörleri de taranarak ilgili e-Defterler ç	izin verilen formatlarda olmalıdır. jönderilecektir.
Dosya Yolu 5 C:\Users\Administrator\source\repos\ServiceApps GIT\EdetheText	Açıklama NEW_ null	lglernier Sil GünceBe
2	3	Ude 3
		Dergigäderi Kaydet 4

"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.



Sistem Hakkında e	-Defter Listesi Dosya Yo	olu Belirleme Kuyruğa atma logları
Dosya Yolu Belirleme Sunucuya gönderilmesi istenen e-Defterler dosya y Birden fazla klasör eklenebilir. Eklenen klasörün alt	olu aşağıda belirtilen klasör/klasörlerde klasörleri de taranarak iğili e-Defterler	izin verilen formatlarda olmalıdır. gönderilecektir.
Dosya Yolu 5	Açıklama	lglornler
C:\Users\Administrator\source\repos\ServiceApp GiT\EdefterTest -2	NNEW_ null	Sil Güncelle Ekde
		Bengijikkeri Kaydet

#### 3- Adım

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

	Sistem Hakkında	e-Defter Listesi	Dosya Yolu Belirleme	Kuyruğa atma logları
			1	
Dosya Yolu Bel Sunucuya göndi Birden fazla klas	<mark>lirleme</mark> erilmesi istenen e-Defterler do Kir eklenebilir. Eklenen klasörü	sya yolu aşağıda belirtilen klasi n alt klasörleri de taranarak ilgi	ör/klasörlerde <mark>izin verilen formatla</mark> rd B e-Defterler gönderilecektir.	a olmalıdır.
Dosya Yolu	5	Açıklama		lijternder
C:\Users\Admi GIT\EdefterTer	inistrator\source\repos\Servici st	Apps\NEW_ null		Sil Güncebe
	2			Ekler 3
				Degişilderi Kayıdet 4

#### 4- Adım

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



İşlem Sonucu	×
Dosya yolları başarı ile kaydedildi.	
	Tamam

## 8- e-Defter ve berat dosyalarının formatı ve aktarımı nasıl yapılacak?

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

Edefter T	ant t	Contraction No.				
Düzen Görünüm	izen Görünüm Araçlar Yardım					
▼ Kitaplığa e	kle 🔻	Bununla paylaş 🔻 Yaz Yeni klasör				
Cullanılanlar	-	Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut	
ırşıdan Yüklemeler		1234567808-202001-K-000000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	7 KB	
asaüstü	E	E 1234567808-202001-KB-000000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	6 KB	
n Yerler		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	
pliklar		GIB-1234567808-202001-KB-000000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	8 KB	
lgeler üzik		GIB-1234567808-202001-YB-000000.zip	30.06.2020 09:51	WinRAR ZIP arşivi	8 KB	

Her ZİP dosyasında sadece bir adet e-Defter veya Berat xml dosyası olması gerekmektedir. edefter 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 ZİP formatında olup, teker teker veya toplu halde dosya yolunan (klasörüne) bırakılması gerekmektedir.

 HASAN ALMA
 Eğitim Mah. Ünal Sokak İstanbul Plaza No:2 K.4 D.29

 Kadıköy /İSTANBUL. Tel: 0216 330 04 02 – Fax: 0216 30 04 03 Cep: 0532 511 18 30



a → Edefter Test → Düzen Görünüm Araçlar Yardım						
Cullanılanlar	Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut		
rşıdan Yüklemeler	1234567808-202001-K-000000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	7 KB		
asaŭstŭ	1234567808-202001-KB-000000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	6 KB		
n Yerler	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		
pliklar	GIB-1234567808-202001-KB-000000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	8 K.B		
lgeler	GIB-1234567808-202001-YB-000000.zip	30.06.2020 09:51	WinRAR ZIP arşivi	8 KB		
üzik						

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.

# <u>Örnek:</u>



Sunucuya Gönder	ilen e-Defter List	esi					
Belirlenmiş olan do bulunmaktadır. İlgil klasörlere konuları Secilen klasörlerdei	sya yolundaki izin i alanlar üzerinden ve farklı formatlard i dosvalar dakikad	verilen dosya format filtreleme yapılarak laki defterler gönderi a bir kontrol edilin k	ları otomatik ola istenilen dosyay ilmemektedir. D	rak sunucuya gönd a ulaşılabilirsiniz. En oğru dosya yolu ve kradir	erilmektedir. Aşağ I son gönderilen e formatların seçilm	da gönderilen e-D Defter en üstte bu esi mükelleflerin so	lefterler liste halinde Iunmaktadır. Farklı orumluluğundadır.
		an ann heart to ar a antige fo	a ga ga ga a conse				<b>D</b> =
Unvan	VKN/TCKN	Paket Adı	Gönderim Adımı	Işlem zamanı	Dönemi	Şube No	Belge Türü
Urivan ile filtrele	VXN/TCKN ite fi	Paket Adulte fil	Gonderim Adır	Işlem zamanı il	Ødriemi ite filtr	Şube No ile filt	Belge Toro ite
XYZ ANONÎM ŞÎRKET	1234567808	GIB-12345678 08-202001- KB-000000	BAŞARILI	03/10/2020 15:42:31	202001		KEBİR BERATI
XYZ ANONÎM ŞÎRKET	1234567808	1234567808- 202001- K-000000	BAŞARILI	03/10/2020 15:42:31	202001		KEBÌR DEFTERÌ
XYZ ANONİM ŞİRKET	1234567808	GIB-1234567 808-202001- YB-000000	BAŞARILI	03/10/2020 15:42:15	202001		YEVMİYE BERATI
XYZ ANONÌM ŞÎRKET	1234567808	1234567808- 202001- Y-000000	BAŞARILI	03/10/2020 15:42:14	202001		YEVMIYE DEFTERÌ
4 kayıttan 1 - 4 ar	asındaki kayıtlar g	österiliyor				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.



	Sistem Hakkında	e-Defter Listesi	Dosya Yolu Belir	rleme Kuy	ruğa atma logi	ari	
<b>Kuyruğa</b> a Dosvalar ki	i <b>tma logiarı</b> uvruğa atamama oluşa	bilecek nedenler	ri bu savfada qõst	erilmektedir			
Dosva	Yolu	Kuvruča atn	na adumi	Yüklenm	e Tarihi		Güncelleme Tarihi
C:\User: st\1234 000000	s\Belgeler\Desktop\te 567808-202001-Y- zip	Dosya format	a geçerli değildir	08/09/20	20 09:56:02		08/09/2020 10:04:09
C:\User: st\GIB-1 YB-000	\Belgeler\Desktop\te .234567808-202001- 000.zip	Counter Signa kontrolü hata	ature doğrulama lıdır	08/09/20.	20 09:56:02	11	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.

den fazla klasör eklenebilir. Ek	lenen klasörün alt klasörleri de taranarak ilgili e-Defterler ge	önderilecektir. 1
Dosya Yolu	Açıklama	İşlemler
:\Users\Ugur\Desktop\e-defte	rim	2 Sil Güncelle
:\Users\Ugur\Desktop\e-defte	erimsfasdf	Sil Güncelle
		Ekle

Saygılarımızla.