

# e-Defter Uygulaması

e-Defter uygulaması hakkında ayrıntılı bilgiye bu dokümandan ulaşılır.

## e-Defter nedir?

Gelirler İdaresi'nin 24.02.2011 tarihinde yayınladığı, Elektronik Defter Genel Tebliği'nde e-Defter, Vergi Usul Kanununa ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür şeklinde tanımlanır.

## Hangi defterler e-Defter olabilir?

**Başlangıç aşamasında,** e-Defter olarak tutulabilecek defterler; Yevmiye Defteri ve Defteri Kebirdir.

## Genel Uygulama

e-Defter olarak oluşturulan dosyalar, GİB'in belirlediği format ve standartlara (XBRL GL) uygun olmalıdır. e-Defterler aylık dönemler şeklinde oluşturulmalı ve saklanmalıdır. Defterlerini elektronik defter biçiminde tutmaya başlayanların yine elektronik olarak devam etmeleri, kağıt kullanmamaları gerekmektedir.

## Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği

Madeni yağ lisansı sahipleri, tütün ve tütün ürünleri ile kolalı gazoz ve alkollü içecek ürünlerini üreten ve ithal eden mükellef gruplarına e-Defter uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirilmiştir.

Bu doğrultuda; zorunluluk kapsamına giren mükelleflerin e-Defter uygulamasına **2014** yılı içerisinde (**son tarih 1 Eylül 2014**) geçmeleri öngörülmüştür.

Mükellefler uygulamadan yararlanabilmek için GİB tarafından onay almış bir yazılım kullanmalıdır.

## Uygulamadan kimler yararlanabilir ?

Bilanço esasına göre defter tutan, gerçek ve tüzel kişiler e-Defter uygulamasından yararlanabileceklerdir.

**Gerçek Kişiler:** 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri çerçevesinde üretilen nitelikli **elektronik sertifika** ve imzaya sahip olmalıdır.

**Tüzel Kişiler:** GİB tarafından belirlenen şartlar çerçevesinde elektronik fatura uygulamasından yararlanma iznine ve **Mali Mühüre** sahip olmalıdır.

## Uygulamadan Yararlanmak için Neler Yapılmalı?

1. Mali Mühür veya Elektronik Sertifika temin edilmeli, indirilmeli

2. e-defter.gov.tr adresinden elektronik defter kullanımı için başvuru süreci tamamlanmalı.

3. Kamu Sertifikasyon Merkezi web sayfasından "Zaman Damgası" programı yüklenmeli.

4. Kamu Sertifikasyon Merkezi'nden "Zaman Damgası" temin edilmeli.

5. Java ürününe ait son versiyon yüklenmeli.

### Mali Mühür Nedir?

Uygulamayı kullanmak için başvurusu uygun bulunan tüzel kişiler düzenledikleri e-Defterlerin değişmezliğini, bütünlüğünü ve kaynağının doğruluğunu garanti altına almak için Mali Mühür kullanmak zorundadırlar.

Mali mühür cihazı için Elektronik Mali Mühür Sertifika Sahibi Taahhütnamesinin doldurularak yetkili kişiler tarafından imzalandıktan sonra GİB'e ulaştırılması gerekir.

Sonrasında başvuruları uygun bulunanların kullanıcı hesapları tanımlanacaktır. Hesaplarının tanımlandığı bilgisi kendilerine iletilenler mali mühürlerinin temini (TÜBİTAK-UEKAE) işlemlerini yerini getirecektir.

Ancak defterlerin tek başına imzalanıyor ya da mühürleniyor olması yeterli değil, berat dosyalarının oluşturulup GİB'e onay için gönderilmesi gerekir.

Mali mührün başvuru, işleyiş ve kullanımı ile ilgili tüm bilgi ve belgeler <http://mm.kamusm.gov.tr> adresinde yer alır.

### Berat Dosyasının Oluşturulması

GİB'in belirlediği standartlarda ve formatta hazırlanan defter dosyasının mühürlendikten sonra GİB'e gönderilmeden önce bir de berat dosyasının oluşturulması gerekmektedir.

Vergi Usul Kanununa göre; sadece berat dosyası oluşturulmuş olan e-Defterler kabul görmektedir. Buradaki amaç; e-Defterin değişmezliğinin ve bütünlüğünün ispat edilmesine yöneliktir.

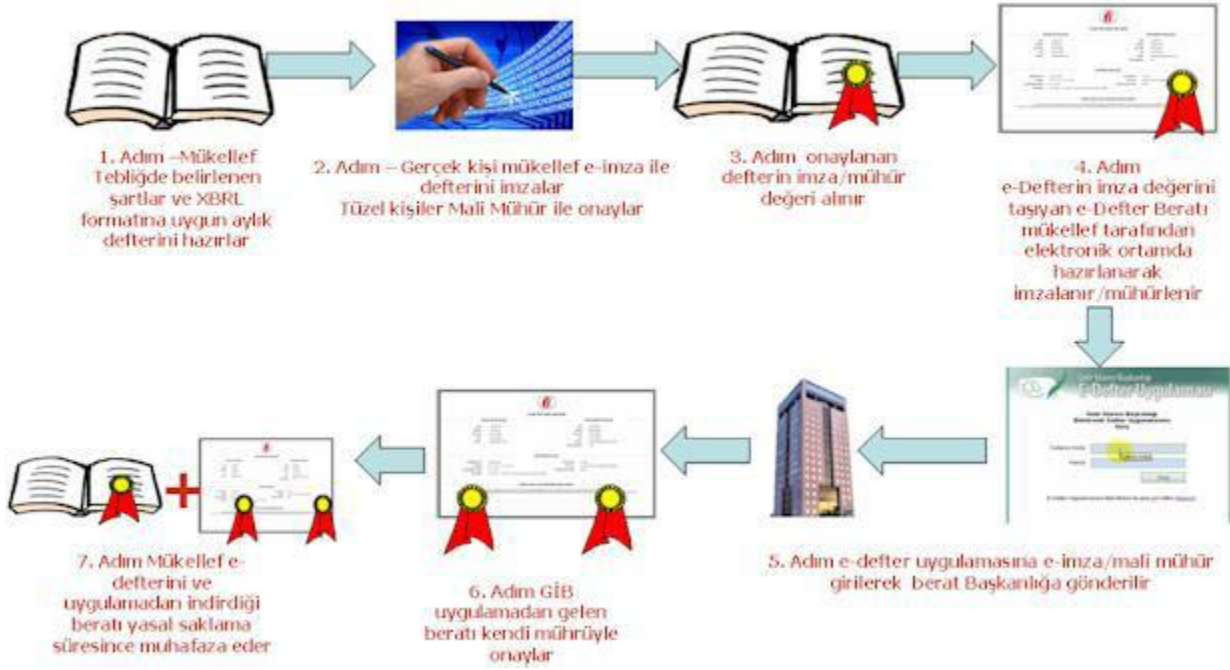
Berat dosyasında hazırlanan e-Defter dosyasının belli bilgileri ve referans olarak imza/mühür kısmı yer alır.

Daha sonraki aşamada; berat dosyası GİB'in [edefter.gov.tr](http://edefter.gov.tr) sayfasında yüklenir.

Beratin GİB tarafından onaylanıp onaylandığı da yine bu sayfadan takip edilir.

GİB tarafından onaylanan berat dosyasının yasal saklama süresince mühürlenmiş olan defter dosyası ile muhafaza edilmesi gerekmektedir.

### Akış Şeması



**Kaynak: [edefter.gov.tr](http://edefter.gov.tr) Teknik Kılavuz**

### İşlem Adımları



XBRL formatına uygun aylık e-Defter hazırlanır.

Hazırlanan e-Defter e-imza ya da Mali Mühür ile onaylanır.

Onaylanan defterin imza/mühür kısmının ve belli bilgilerin yer aldığı berat dosyası oluşturulur.

Berat Dosyası Tübitak'tan temin edilmiş Zaman Damgası ile onaylanır.

e-Defter portaline girilerek berat dosyası GİB'e gönderilir.

**GİB tarafından onaylanan berat dosyasının da, tekrardan indirilerek istenildiğinde ibraz edilmek üzere saklanması gerekmektedir.**

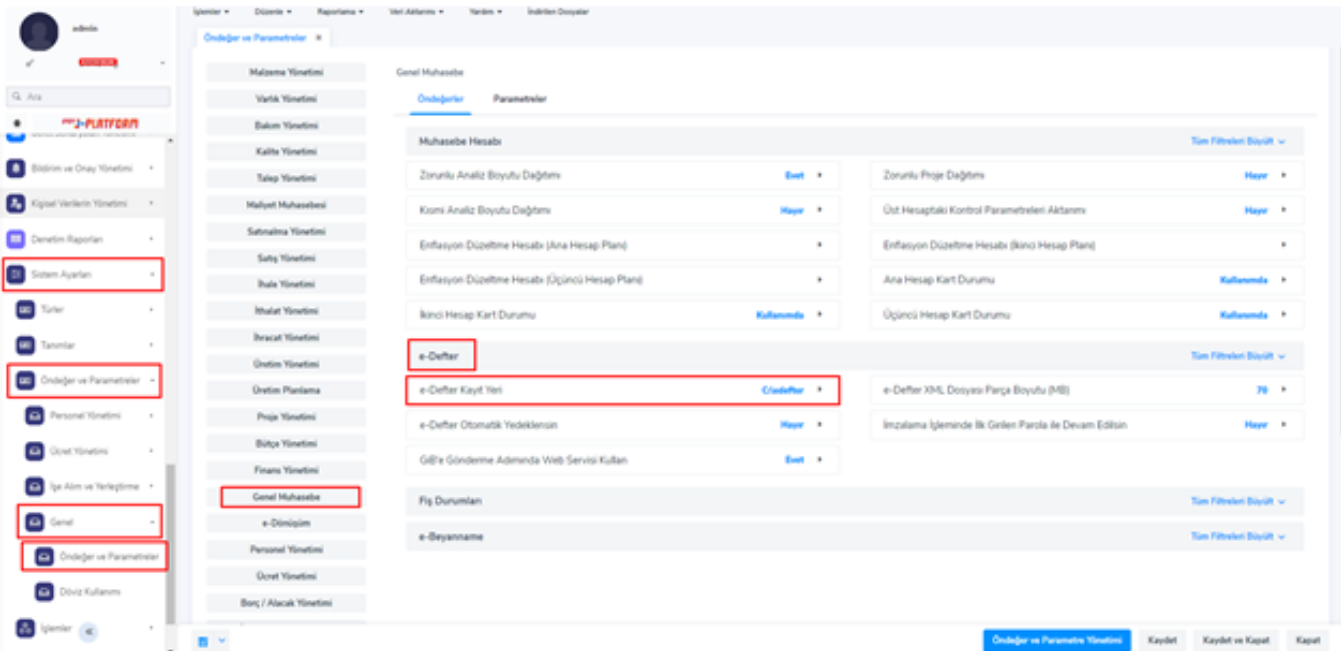
**Neden e-Defter?**



e-Defter kullanım nedenleri şunlardır; Standart raporlar, Baskı, kağıt ve kartuş tasarrufu, Arşivleme tasarrufu, İşgücü ve zaman tasarrufu, Onay maliyetlerinde azalma, Denetim ve yönetim faaliyetlerinde hız ve etkinlik, Uzaktan erişim/denetim kolaylığı, İç denetim ve hesap verebilirlik, e-kayıtların orijinal biçimi ile geleceğe taşınması, Kayıt değiştirilemezliği ve güvenliği, Hızlı ve uzaktan erişim imkanı, e-Denetim için uygun altyapı oluşturmak ve Uluslararası ve uzaktan denetimin kapısını aralamak.

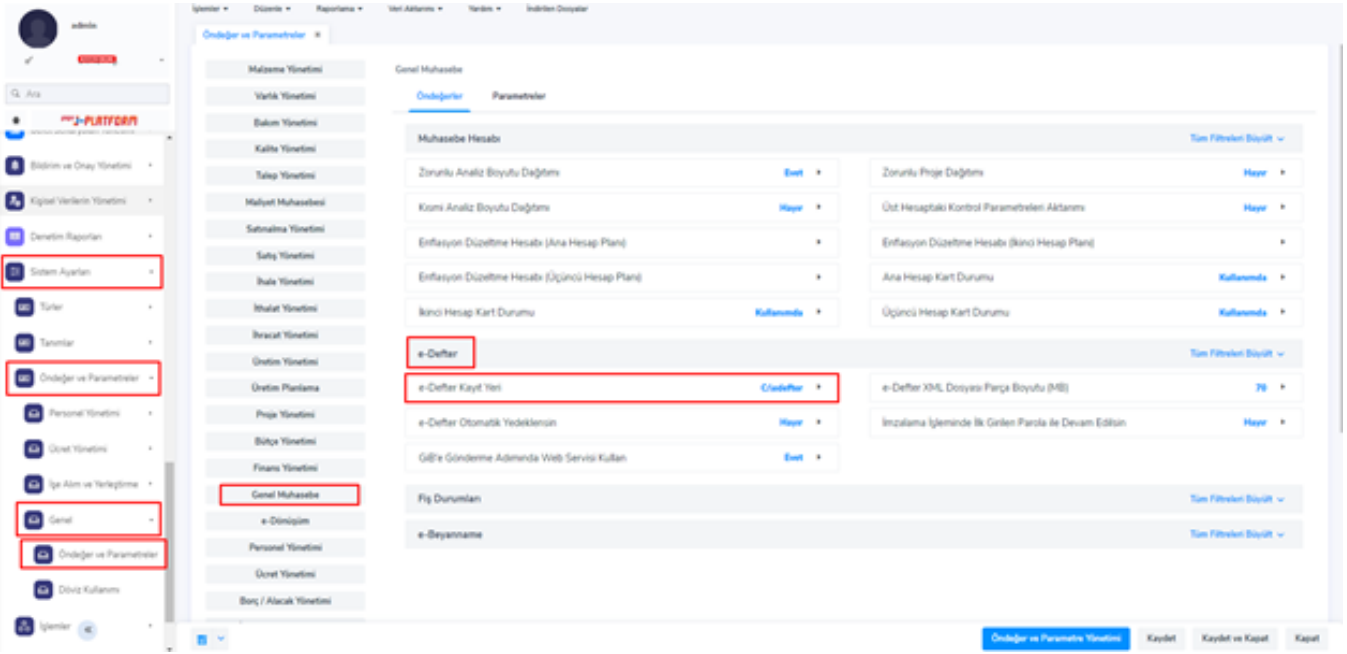
### Logo j-Platform e-Defter Uygulaması

e-Defter işlem adımlarını aşağıdaki ekrandan takip edeceğiz. İlgili ekrana Genel Muhasebe- Tanımlar-e-Defter menüsü ile ulaşılır.

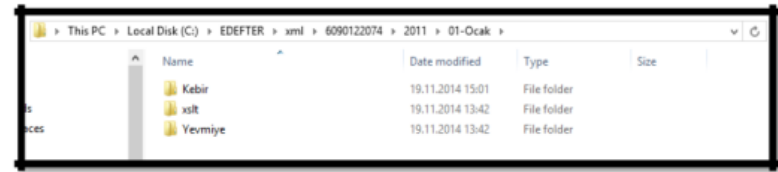
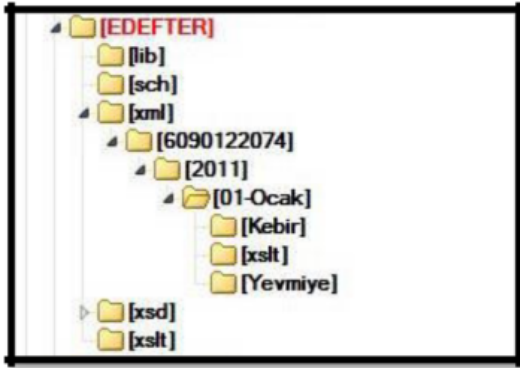


### e-Defter Kayıt Yeri

Sistemde oluşturulacak olan XML dosyalarının hangi klasör altına saklanacağı, ticari sistem öndeğer ve parametrelerde yer alan "e-Defter Kayıt Yeri" bağlantısında belirtilir.



XML dosyaları oluşturulan yıllara ilişkin klasörlerde, her aya ilişkin oluşturulan dosyalar ise ilgili ay klasörü içerisinde saklanmaktadır. Defter türüne bağlı olarak oluşturulan dosyalar Kebir veya Yevmiye klasöründe saklanmaktadır.



## Yevmiye defteri

Yevmiye defteri **aşağıdaki** gibi eklenir. Form üzerindeki zorunlu alanlar doldurulur ve kaydedilir.





Birim Tanımı (Bağlı Kurum) (Ürün Geliştirme Lisansı - Ticari Kullanımı Yasal Değildir)

No\* 1  
Kod\* 01  
Tanım\* Merkez

Genel Tanımlar Adres Mali Müşavir İşveren e-Dönüşüm Bağlantı Ayarları Ambar

**e-Defter Bilgileri**

☒ e-Defter Kullanıcı Bağlı Kurum Bazında  
Şube Kodu 1939  
E-Defter Sistemine Geçiş Tarihi 01/01/2014  
Logo Defter'e Geçiş Tarihi 01/01/2014  
e-Defter Para Birimi Yerel Para Birimi  
e-Defter Başlangıç Sıra No 0  
Mali Mühür Son Kull. Tarihi  
☐ Dosyaları Entegratöre Yedekleyebilir

**Tasfiye Bilgileri**

☒ Tasfiye halindedir  
Tasfiye Başlangıç Tarihi 01/01/2020

**Defter Beyan Sistemi Bilgileri**

☐ Defter Beyan Sistemi Kullanıcı  
Defter Türü Basit Usul Defter  
Mükellef No

**e-Fatura Bilgileri**

☒ e-Fatura Kullanıcı Bağlı Kurum Bazında  
Posta Kutusu Etiket  
Gönderici Birim Etiket urn:mail:defaultgb@diyalogo.

**e-İrsaliye Bilgileri**

☒ e-İrsaliye Kullanıcı Organizasyonel Birim  
Posta Kutusu Etiket  
Gönderici Birim Etiket

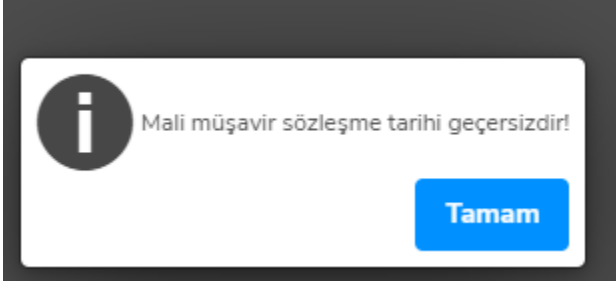
**Kullanıcı Bilgileri**

☒ e-Arşiv Kullanıcı  
☐ GİB e-Arşiv Kullanıcı  
☒ e-Mutabakat Kullanıcı Bağlı Kurum Bazında  
☐ e-Müstahsil Kullanıcı  
☒ e-SMM Kullanıcı  
☒ e-Fatura/e-Arşiv Fatura Kağıt Olarak Düzenlenebilir

**SGK Bilgileri**

İlave Fatura Tipi Eczane  
Mükellef Kodu 00001

Mali müşavir sözleşme tarihi geçersizdir! mesajı alındığında, Bağlı Kurum tanımı içinde (Organizasyonel birim kullanılıyorsa bu tanım içerisinde) Mali Müşavir sekmesindeki "Sözleşme Tarihi" alanı doldurulmalıdır. Doldurulmadığı takdirde uyarı mesajına konu olacak diğer alanlar ise aşağıdaki gibidir;

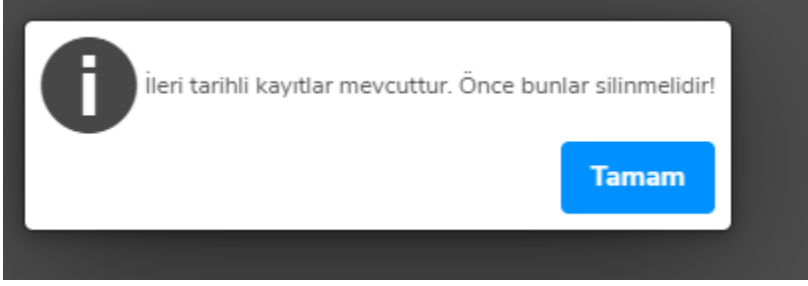


Herhangi bir aya ait defter kaydı oluşturulurken, ilgili organizasyon birime ait bir önceki defter kaydının oluşturulması gerekir. Örneğin, Yevmiye defteri Ocak ayında oluşturulmaz direkt olarak Şubat ayında oluşturulmaya çalışılırsa form kaydedilir ancak Dosya Oluştur denildiğinde aşağıdaki gibi bir uyarı mesajı alınır ve programdan Ocak Yevmiye Defteri istenir.



Kıst dönemlerde oluşturulmuş dosyalar silinmek istendiğinde, ilk olarak "Başlangıç Tarih"i küçük olan silinmek istenir ise, aşağıdaki örnekte görüntülenen mesaj kapsamında uyarı verilir, bu durumda dosyanın silinmesine izin verilmez.





İlgili aya dair Yevmiye Defteri oluşturulmadan Büyük Defter oluşturulamaz. Oluşturulmak istendiğinde aşağıdaki mesaj alınır.

A screenshot of a web application interface for creating a 'Büyük Defter' (Grand Ledger). The form is titled 'Büyük Defter' and includes fields for 'Kontrol Numarası' (Control Number), 'Oluşturulma Tarihi' (Creation Date), 'Organizasyonel Birim' (Organizational Unit), 'Notlar' (Notes), and 'Kurum' (Institution). The 'Kurum' section is divided into two columns, each with a 'Türü' (Type) dropdown and an 'İrtibat Telefon No.' (Contact Phone Number) field. A red error message box is visible in the top right corner, stating: "Eksik veya hatalı veri giriyorsunuz. Büyük Defter için gerekli Yevmiye Defteri e-Defter kaydı bulunmalıdır." (You are entering missing or incorrect data. The Grand Ledger requires a Yevmiye Defteri e-Defter record to be present.)

Aynı döneme ait Büyük Defter ve Yevmiye Defteri var iken, Yevmiye Defteri silinmek istendiğinde aşağıdaki örnekte görüntülenen mesaj kapsamında uyarı verilir, bu durumda dosyanın silinmesine izin verilmez.

İşlemler

Düzenle

Raporlama

Veri Aktarımı

Yardım

İndirilen Dosyalar

Ekosik veya hatalı veri girişi yapılmıştır.  
Büyük Defter kayıt alınmadan yenisiyle defterisi oluşturulamaz.

e-Defterler

Yevmiye Defteri	YEV2022010000001	Ocak - 2022	01 - Merkez	01/01/2022	31/01/2022	Dosya Oluşturuldu
Büyük Defter	KEB2022010000001	Ocak - 2022	01 - Merkez	01/01/2022	31/01/2022	İşlem Yapılmadı

20

«

<

>

»

2 kayıt bulundu

Dosya Oluştur

Dosya İmzala

Berabir Oluştur

Dosya İmzala

GİB'e Gönderildi

Onay Berabir İndirildi

Zaman Damgası

Web Servisi Kullan

İçerik

Yeni

Yazdır

İzle

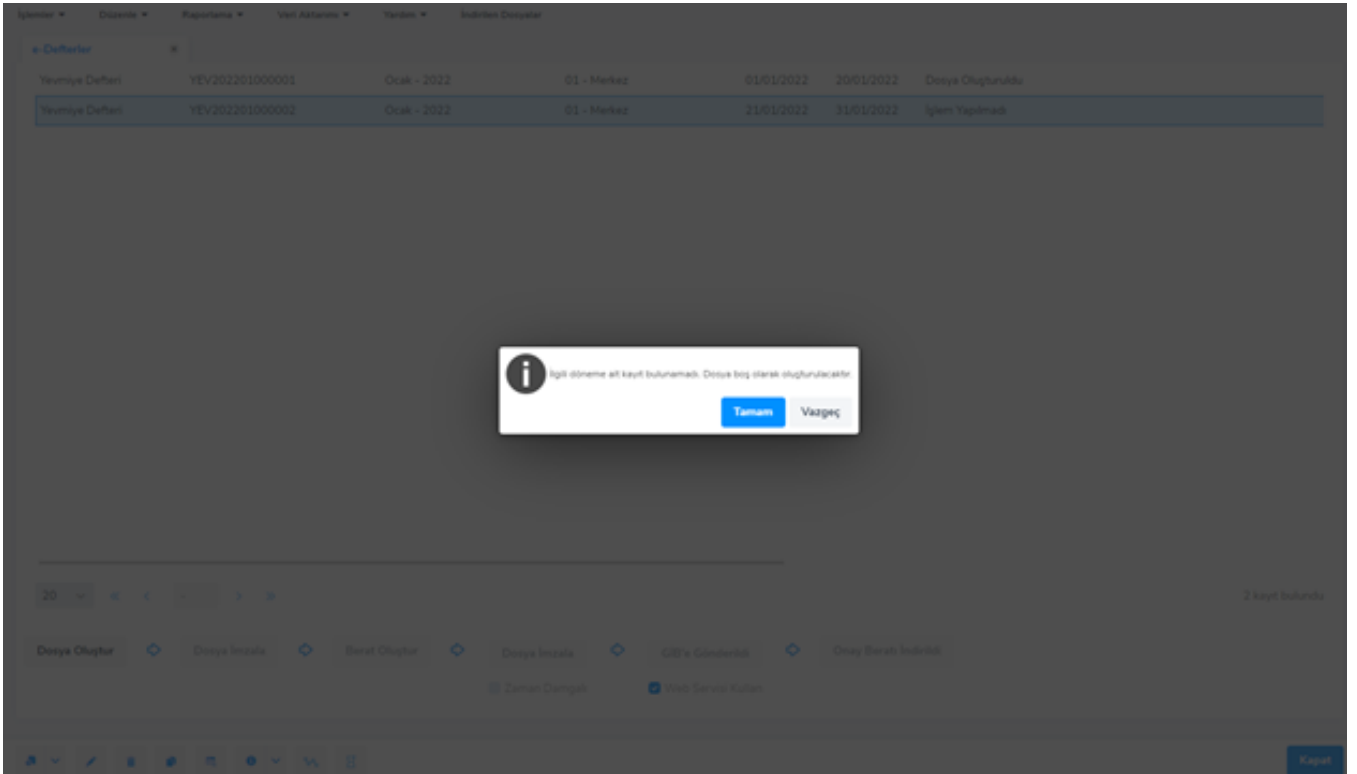
Yardım

Web Servisi Kullan

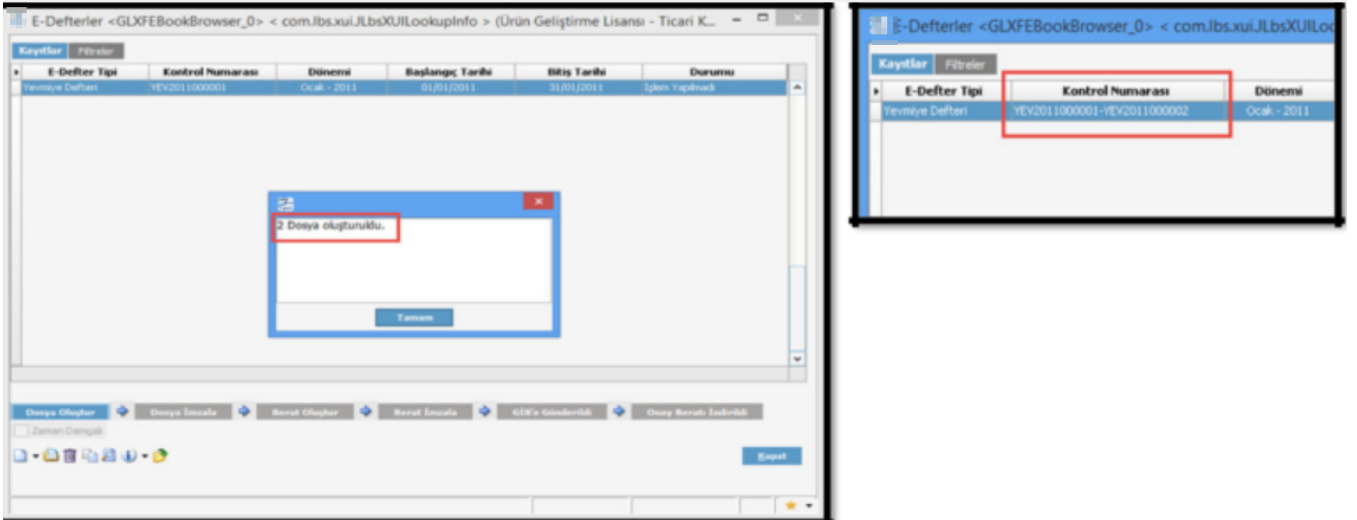
İçerik

Kapat

Kıst dönemlerde dosyaya yazılacak kayıt bulunamadığında, aşağıdaki örnekte görüntülenen mesaj kapsamında uyarı verilir, bu durumda dosya boş olarak oluşturulur.



Dosya oluşturma işlemi sırasında, 200MB kısıtına göre otomatik bölme işlemi gerçekleştirilmektedir. Oluşturulan dosya ile ilgili bilgi ekranda verilen mesaj ile belirtilmektedir. Parçalı dosya oluşturulması durumunda Kontrol Numarası kolonunda Başlangıç ve bitiş kontrol numaraları arasına tire işareti koyularak değerler görüntülenmektedir.



### Kaynak Belge Detayı

e-Defter uygulamasında ticari sistemde kayıt altına alınmış olan muhasebe hareketlerinin Kaynak Belge Detayı alanlarına kayıt girilmesi zorunludur. Girilmediği takdirde, aşağıdaki örnekte görülen yarı verilir ve muhasebe fişi oluşturulmaz.

İşlemler

Düzenle

Raporlama

Veri Akışları

Yardım

İndirilen Dosyalar

Ana Hesap Planı

Muhasebe Fişleri (Ana...

Onaylı Muhasebe Fişl...

Onaylı Muhasebe Fişl...

Onaylı Muhasebe Fişl...

Muhasebe Fişi (Ana Hesap Planı)

Fiş No\*

MUH-000000246

Yev. No

0

Özel Kod

Organizasyonel Bir...

01

Tarih\*

01/04/2022

15:59

Belge No

Yerli Kodu

Markaz

Onay Tarihi

00:00

Etiketler

Bölüm

01

Ters İşlem Yapılsın

Ters İşlem Tarihi

Ekosk veya hatalı veri girişi yapılmıştır.  
Fiş / satırlar için kaynak belge detayı görülebilir.

+ Satır ekle

Türü	Hesap Kodu	Adı	Borç	Alacak	BİA	Açıklama	KDV Kodu
(MU) Muhasebe Hesabı	100	KASA HESABI		0.00	100.000.00 A		
(MU) Muhasebe Hesabı	600	YURTIÇI SATIŞLAR		100.000.00	0.00 B		

Toplamlar

Diğer

Analiz Detayları

Bakiye

Yerel Para Birimi

Raporlama Para Birimi

Önceki Bakiye

0

Toplam

100.000

100.000

Toplam

0

0

Son Bakiye

0

Bakiye

0

0

Bakiye

0

0

Otomatik güncelle

Kayıt

Vazgeç

### Kaynak Belge Detayı

Belge Tarihi

01/01/2022

Belge No

123131241235345

Belge Türü

Diğer

Teminat Mektubu Girişi

Ödeme Şekli

Teminat Mektubu

☐ Ödeme Kaydı Değildir

Tamam

Vazgeç

#### Yevmiye defteri

Yevmiye Madde Numaralama işlemi, belirtilen Tarih Aralığı başlangıç değerinden itibaren İlk Yevmiye Madde No alanındaki değer ile başlatılmaktadır. Numaralandırma işlemi, e-Defter geçiş tarihinden önceki bir tarihte başlatılmışsa, geçiş tarihinden sonraki ilk fiş 1'den başlatılmaktadır.

Filtreler

Tüm Filtreleri Büyüt

Organizasyonel Birim

Tarih Aralığı

01/01/2022 - 31/12/2022

İlk Global Satır Numarası

Değer

10

Başlangıç Koşulu

Son Numara Verilen İşlemden İtibaren

Tarih Aralığından Başlamadan İtibaren

İlk Yevmiye Madde No

Değer

10

#### Yevmiye defteri (Dosya İmzala)

Tüm bilgiler doğru ise Yevmiye Defteri için Dosya Oluştur işlemi yapılır. Oluşturulan e-Defter dosyası, Dosya İmzala butonu ile mali mühür/e-imza ile imzalanır.

İşlemler ▾ Düzenle ▾ Raporlama ▾ Veri Aktarımı ▾ Yardım ▾ İndirilen Dosyalar

e-Defterler

Yeniye Defteri	YEV202201000001	Ocak - 2022	01 - Merkez	01/01/2022	31/01/2022	Dosya Oluşturuldu
----------------	-----------------	-------------	-------------	------------	------------	-------------------

20 < < - > >

1 kayıt bulundu

Dosya Oluştur Dosya İmzala Berat Oluştur Dosya İmzala GİB'e Gönderildi Onay Beratı İndirildi

☐ Zaman Damgalı ☒ Web Servisi Kullan

Kapat

### Dosya oluşturulduktan sonra fiş girişi yapılabilir mi?

Dosya oluşturulduktan sonra, aynı tarihlere ait fiş girilmesine izin verilmez. Aşağıdaki örnekte görüntülenen mesaj kapsamında belirtilir, bu durumda fiş oluşturulmaz.

İşlemler ▾ Düzenle ▾ Raporlama ▾ Veri Aktarımı ▾ Yardım ▾ İndirilen Dosyalar

e-Defterler

Yeniye Defteri	YEV202201000001	Ocak - 2022	01 - Merkez	01/01/2022	31/01/2022	Dosya Oluşturuldu
----------------	-----------------	-------------	-------------	------------	------------	-------------------

Muhasebe Fişleri (An...)

Muhasebe Fişi (Ana H...)

Muhasebe Fişi (Ana Hesap Planı) - MUH-000000251

Fiş No\* MUH-000000251

Tarih\* 01/01/2022 16:27

Yev. No 0

Belge No

Etiketler

Özel Kod

Yetki Kodu

Organizasyonel Birli...

Bölüm

01

Merkez

01

Merkez

Ters İşlem Yapılan

Ters İşlem Tarihi

Eksek veya hatalı veri girişi yapılmıştır.  
e-Defter tarihi ve bütçesine işlem yapılamaz.

+ Satır ekle

Berat oluşturulduktan sonra Berat İmzala butonu yardımıyla Gelirler İdaresine gönderilecek imzalı berat dosyasının oluşması sağlanır. «Berat imzala» butonuna basıldığında berat dosyasına son etiket grubu ds: Signature eklenerek berat imzalanır ve isim standartlarına uygun zip dosyaları oluşturulur. Berat İmzala işlemi zaman damgalı yapılacaksa, Zaman Damgası onay kutucuğu işaretlenir.

İşlemler • Düzeltme • Raporlama • Veri Aktarımı • Yardım • İndirilen Dosyalar

e-Defterler

Filtreleri Aç Kaydet Temizle Filtre Listesi

e-Defter Tipi	Kontrol Numarası	Dönemi	Organizasyonel Birim	Başlangıç Ta...	Bitiş Tarihi	Durumu	Zaman Damgası	Zaman Damgası Tarihi	İlk Y.M.
Yevmiye Defteri	YEV202201000001	Ocak - 2022	00 - Merkez	01/01/2022	31/01/2022	Dosya İmzalandı			1

20 < < > >

1 kayıt bulundu

Dosya Oluştur Dosya İmzala **Berat Oluştur** Dosya İmzala GİB'e Gönderildi Onay Beratı İndirildi

Zaman Damgası Web Servisi Kullan

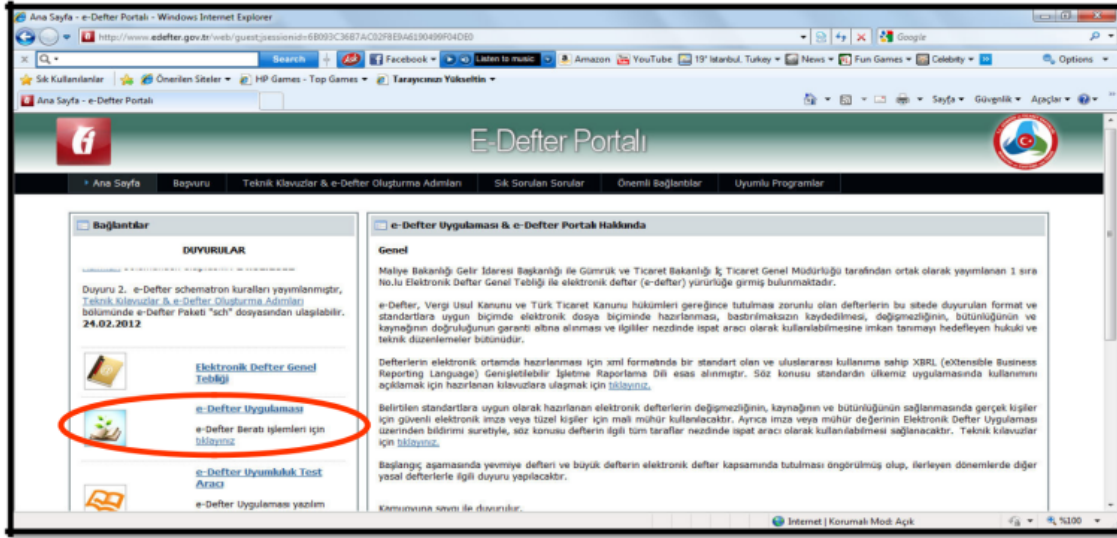
Kapat

### e-Defter Beratı Nedir?

Elektronik defter beratı; Genel Tebliğde yer alan esaslar çerçevesinde, elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık Mali Mührü ile onaylanmış elektronik dosyayı ifade etmektedir. Gelir vergisi mükellefleri e-imza ile, tüzel kişiler ise mali mühürle berat alacaklardır.

İmzalı Berat dosyası zip formatı ile sıkıştırılmış şekilde oluşturulur ve [www.edeften.gov.tr](http://www.edeften.gov.tr) adresinde bulunan e-defter uygulamasına yüklenir.

**edeften.gov.tr adresinde bulunan e-defter uygulaması**



Berat dosyası XML şemaları kullanılarak oluşturulan berat dosyalarına ait görüntü aşağıdaki gibidir.

MÜKELLEF BİLGİLERİ		MUHASEBECİ BİLGİLERİ	
VKN :	699122074	UNVAN :	KEMAL ATAŞOY
UNVAN :	LOGO YAZILIM SAN. TİC. A.Ş.	TELEFON :	2167455878
TELEFON :	2626796000	FAX :	2164650000
FAX :	2626796000	E-POSTA :	kemal@kemat.com
E-POSTA :	logo@logo.com.tr	BÖLGE NO :	2011 yılı muhasele dönemi için 2014-12-31, 456789
DOKÜMAN BİLGİLERİ			
DOKÜMAN TİPİ :	Yevmiye Defteri	OLUŞTURAN :	Özay Kocaoğlu
DÖNEMİ :	01/01/2011 - 31/01/2011	TEKİL NO :	YEV2011000001
OLUŞTURMA TARİHİ :	20/11/2014	KAYNAK UYUMLAMA :	699122074MLOO YAZILIM SAN. TİC. A.Ş. 446-guar E-Defter#M1.0
AÇIKLAMA :	2011 Ocak Ayına Ar 2011-01-01 ile 2011-01-31 tarihleri arasında ilgili Yevmiye Defteri Beratı		
BERAT'A KONU OLAN DOKÜMANIN İMZA DEĞERİ			
HYpRzbn+A/BMOXn8v12uDCX0eSxwqU6A4ITSYK0FAxgh7gWzmCdmHUG3eik BZJR7heScJgMpRmm5d96bNvA0AB7y7AagT7XBde6K0CCYgNNexaZD123b61A lt=ork4900k2T4JTvCEwE9eHWW505EGpquiolu5d3RT9+BacMmZgB7Y1 mHghwA3QdloNALnbn90R9O92GkbJFJuDuDMuAV+Wa2OAS7x1R8VAr4zBj k88G8uFACUJcKgbKJX18GQRulggG4HNZaRWoMxTYaxGWJW900mCvzoxCpfx 7f743dE8gX6JUFVr+Bg==			



## Yevmiye Defteri; (GİB'e Gönderildi)

GİB'e Gönderildi butonuna basılarak, GİB'e aktarım işlemi tamamlanmış dosyaların durumları "GİB'e Gönderildi" olarak güncellenir.

Oluşan örnek dosyalar :



1234567890-201301-Y-0000.xml (yevmiye)  
1234567890-201301-YB-0000.xml (yevmiye beratı)  
1234567890-201301-K-0000.xml (büyük defter)  
1234567890-201301-KB-0000.xml (büyük defter beratı)

<div> <div> <a href="#">İşlemler</a> <a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Raporlama</a> <a href="#">Veri Aktarımı</a> <a href="#">Yardım</a> <a href="#">İndirilen Dosyalar</a> </div> <div> <a href="#">+ Defterler</a> </div> </div>									
<div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div> <a href="#">Filtreleri Aç</a> <a href="#">Kaydet</a> <a href="#">Temizle</a> <a href="#">Filtre Listesi</a> </div> </div>									
e-Defter Tipi	Kontrol Numarası	Dönemi	Organizasyonel Birim	Başlangıç Ta...	Bitiş Tarihi	Durumu	Zaman Damgası	Zaman Damgası Tarihi	İlk Y.M
Yerliye Defteri	YEV202201000001	Ocak - 2022	01 - Merkez	01/01/2022	31/01/2022	Berast İmzalandı			1