

e-Defter Sıkça Sorulan Sorular

e-Defter nedir?

Şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.

Standartlara uygun olarak hazırlanan elektronik defterlerin değişmezliğinin, kaynağının ve bütünlüğünün sağlanmasında gerçek kişiler için elektronik imza veya tüzel kişiler için mali mühür kullanılacaktır.

Böylece defterlerin kağıt ortamına basılması ve saklanması gibi zahmetli ve maliyetli işlemler artık elektronik ortamda kolayca ve maliyetsiz olarak yapılabilmekte, defterlerin kaynağının doğruluğu, sonradan değiştirilmediği, belgelerin bütünlüğü e-imza/mali mühür ve başkanlık beratı ile garanti altına alınmaktadır.

Netsis e-Defter uygulaması ile "Yevmiye Defteri" , "Defter-i Kebir (Büyük Defter)" ve "Defter Raporu " belgeleri, GİB tarafından belirlenen standartlarda hazırlanabilmekte ve elektronik olarak GİB'e kolayca gönderebilmektedir.

Netsis e-Defter uygulaması ile aşağıdaki işlemler yapılır:

- e-Defter dosyaları aylık olarak xml formatında oluşturulur.
- e-Defter oluşturulurken eksik ve hatalı kayıtlar otomatik olarak tespit edilir ve uyarı verilerek işlem kesilir.
- e-Defter dosyaları ile birlikte, imzalanmış/mühürlenmiş berat dosyası oluşturulur.
- Oluşan XML dosyaların içeriği kontrol amaçlı görüntülenebilir.
- Oluşturulan e-Defter berat dosyaları GİB sistemine otomatik gönderilir.
- Yedekleme hizmeti satın alınması durumunda e-Defter dosyaları otomatik olarak Logo Özel Entegratör servislerinde saklanır.

	e-Defter	Kağıt Defter
Yevmiye Defteri	1 Girişi Yapan Kişi 2 Kayıt Tarihi 3 Kayıt Tanıtıcısı 4 Kayıt Açıklaması 5 Toplam Borç 6 Toplam Alacak 7 Yevmiye Madde Numarası 8 Kayıt Detayı 8.1 Satır Numarası 8.2 Yevmiye Madde Numarası 8.3 Hesap Tanımlaması 8.3.1 Ana Hesap Numarası 8.3.2 Ana Hesap Tanımlaması 8.3.3 Alt Hesap Bilgisi 8.3.3.1 Alt Hesap Tanımı 8.3.3.2 Alt Hesap 8.4 Parasal Tutar 8.5 Borç/Alacak Tanımlayıcısı 8.6 Yevmiye Tarihi 8.7 Belge Tipi 8.8 Tipi Tanımlaması 8.9 Belge Numarası 8.10 Belge Referansı 8.11 Belge Tarihi 8.12 Ödeme Yöntemi 8.13 Açıklama	1) Madde sıra numarası, 2) Tarih, 3) Borçlu hesap, 4) Alacaklı hesap, 5) Tutar, 6) Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.

	e-Defter	Kağıt Defter
Kebir	1 Toplam Borç 2 Toplam Alacak 3 Kayıt Detayı 3.1 Satır Numarası 3.2 Number Counter Yevmiye Madde Numarası 3.3 Hesap Tanımlaması 3.3.1 Ana Hesap Numarası 3.3.2 An Hesap Tanımlaması 3.3.3 Alt Hesap Bilgisi 3.3.3.1 Alt Hesap Tanımı 3.3.3.2 Alt Hesap 3.4 Parasal Tutar 3.5 Borç/Alacak Tanımlayıcısı 3.6 Yevmiye Tarihi 3.7 Belge Tipi 3.8 Belge Tipi Tanımlaması 3.9 Belge Numarası 3.10 Belge Referansı 3.11 Belge Tarihi 3.12 Ödeme Yöntemi	1) Tarih, 2) Yevmiye defteri madde sıra numarası, 3) Tutar,

Zaman Damgası nedir, neden kullanılır?

Zaman damgası, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda tanımlandığı üzere; elektronik bir verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kayıtların resmi olarak kanıtlanmasıdır. Zaman damgaları, verinin belirtilen tarihte oluşturulduğu, değiştirildiği veyahut gönderilip alındığını bilgisini doğrulamada kullanılmaktadır.



Örneğin, bir elektrik kesintisi veya sistem arızası nedeni ile beratların Başkanlık tarafından onaylanması işleminin gerçekleştirilememesi durumunda söz konusu beratlar, güvenli elektronik imza (gerçek kişiler için) veya mali mühür (tüzel kişiler için) ile zaman damgalı olarak imzalanacak veya onaylanacaktır. Bu kapsamda kullanılacak olan zaman damgaları TUBİTAK-UEKAE 'den temin edilecektir.

e-Defter uygulamasını hangi Logo Netsis çözümleri ile kullanabilirim?

e-Defter uygulaması tüm Logo Netsis çözümleri ile birlikte kullanılabilir.

e-Defter uygulamasından faydalanmak için Logo Netsis tarafında neler yapılmalı?

Öncelikle e-Defter lisansının mevcut olması gerekmektedir. Lisans işlemleri sonrasında mükellef ve düzenleyen bilgileri doğru ve eksiksiz bir şekilde tanımlanmalı ve girilen TCKN/Vergi numarası lisans bilgilerindeki ile aynı olmalıdır. Defter gönderimi yapacak olan makinede EFaturaAyarlar üzerinden NetsisEdefter.dll sakla işlemi çalıştırılmalı ve sertifikasız ayar tanımlama işlemi yapılmalıdır.

Dönem ortasında Logo Netsis e-Defter uygulamasına geçebilir miyim?

Evet geçebilirsiniz. Ancak defterlerin tekil numaralarının doğru takibi için eski aylara ait defterlerin Netsis'e yüklenmiş olması gerekmektedir. Bu işlem e-Defter Onaylama/İşlemler/Defter Yükle adımı ile yapılabilir.

Gönderilen defterler GIB sisteminde başarısız olursa ne yapmalıyız?

Eğer defterlerin yüklenme süresi geçmedi ise neden başarısza düştüğü tespit edilip Netsis'ten silinmeli ve sorun giderildikten sonra tekrar oluşturulup gönderilmelidir. Ancak yükleme süresi geçmiş bir defter hataya düştü ise hata sebebi incelenmeli iptal ve tekrar gönderimi için GIB'e başvurulmalıdır.

GIB sisteminde defterlerim onaylı ancak rapor dosyası hatalı görünüyor. Sadece rapor dosyasını tekrar göndermenin bir yolu var mıdır?

Hatalı aya ait defterlerin fiziki dizinde bulunan AY klasöründen rapor dosyası alınıp, GIB sistemine sırası ile manuel yüklenebilir.

TBLEDEFTER tablosu silindi ama defterlerin fiziki dosyaları mevcut ne yapabilirim?

e-Defter Onaylama/İşlemler/Defter Yükle ile tüm defterler yüklenebilir.

E-Defter Onaylama

İşlemler

Dosyaların kayıt edileceği yol: C:\Users\esra.ak\... Dosya yolunu değiştirmek için tıklayınız

E-Defter Oluştur E-Defter Listesi E-Logo Yedekleme Listesi

Ay: Ocak Yıl: 2019 Yıl bilgisini değiştirebilirsiniz

Döviz Değerleri Oluşturun ☐

E-Defter Oluştur

Defter Dosya Yükle

Defter Bilgileri

C:\Users\esra.ak\6310347964\01.01.2019-31.12.2019\06\iptal edilenler-altı

Dosya Adı	0347964-201906-K-000000.xml
VKN/TCKN	0347964
Id	KEB201906000001
Oluşturulma Tar.	2019-10-16
Ay Kodu	06
Ay Kodu	2019
Defter Tipi	Büyük Defter
Periyod Baş.	2019-06-01
Periyod Bit.	2019-06-30
Kurum	GAZ ARMATÖRLERİ
Şube No	
Şube	
Mali Yıl Baş.	2019-01-01
Mali Yıl Bit.	2019-12-31
Parça No.	
İmza Değeri	JvyaXJzq5RHG94eeWK4k7GIO0UatdsHzR4...

Berat Bilgileri

C:\Users\esra.ak\6310347964\01.01.2019-31.12.2019\06\iptal edilenler-altı

Dosya Adı	347964-201906-KB-000000.xml
VKN/TCKN	0347964
Id	KEB201906000001
Oluşturulma Tar.	2019-10-16
Ay Kodu	06
Ay Kodu	2019
Defter Tipi	Büyük Defter Berah
Periyod Baş.	2019-06-01
Periyod Bit.	2019-06-30
Kurum	GAZ ARMATÖRLERİ
Şube No	
Şube	
Mali Yıl Baş.	2019-01-01
Mali Yıl Bit.	2019-12-31
Parça No.	
İmza Değeri	JvyaXJzq5RHG94eeWK4k7GIO0UatdsHzR4...

Defter yükleme işlemi nasıl yapılmalıdır?

Defterlerin hatasız yüklenebilmesi için tüm defterler ağaç yapısı mantığında saklanmış olmalıdır. Çünkü defter yükleme işleminde sadece defter (ayrı ayrı Y,K,EDR dosyası) seçilmekte program deftere bağlı berat ve GIB onaylı berat dosyasını ağaç yapısı sayesinde otomatik olarak yüklemektedir.

E-Defter Onaylama

İşlemler

Dosyaların kayıt edileceği yol: C:\Users\esra.ak\Desktop\Defterler Dosya yolunu değiştirmek için tıklayınız

E-Defter Oluştur E-Defter Listesi E-Logo Yedekleme Listesi

Defter dizinin ağaç yapısında olması neden önemlidir?

Ağaç yapısı GIB'in belirlediği ve uyumluluk onayı alan yazılım firmalarını sorumlu tuttuğu bir yapıdır. "Yevmiye /kebir dosyalarının, yevmiye/kebir beratlarının, defter raporunun ve GIB onaylı yevmiye/kebir beratlarının içinde tutulduğu dizin ilgili ayın paketleri bir klasörde, tüm ayların toplamı hesap dönemi klasöründe ve hesap dönemi klasörlerin hepsi de aynı klasörde olacak şekilde saklanmalıdır. XML dosyalarını mükellefin/denetim elemanının düzgün görüntüleyebilmesi için XSLT dosyaları da ilgili ay dizinlerinin içerisine konulmalıdır. Bunun için Defter Onaylama ekranında bir dizin vermeniz yeterlidir. Dizin altına ağaç yapısı manuel oluşturulmamalıdır. Uygulama dizin altındaki yapıyı oluşturmaktadır.

GIB sistemine defterleri yükledikten sonra aynı dönemin defterini tekrar gönderebilir miyim?

GİB sistemine yüklenmiş, onaylı beratları alınmış bir tarih aralığı için bir daha defter oluşturulamaz. Eğer yükleme zamanı geçmedi ise GIB sisteminden defter silinebilir ve tekrar oluşturup gönderilebilir. Ancak yükleme zamanı geçti ise iptali için GİB'e başvuru yapılmalıdır.

Defteri gönderilmiş aya ait kayıtlar üzerinde düzeltme yapılmasını engelleyebilir miyiz?

Mükellef ve düzenleyen bilgilerindeki "e-Defter oluşturulan aya ait belgelerde değişiklik yapılmasını" parametresi ile değişiklik, iptal ve yeni kayıt işlemlerinin önüne geçilebilmektedir.

Boş e-Defter gönderimi yapılabilir mi?

35. Boş defter hangi şartlarda oluşturulur?

e-Defter uygulamasında parçalı defter oluşturmak mümkündür. Bu parçalı defterlerin, herhangi birinde, oluşturulan tarih aralığında hiçbir muhasebe kaydının olmaması durumunda, o defter parçasının da boş defter olarak oluşturulması ve beratinin GİB e-Defter uygulamasına iletilmesi gerekmektedir. Bunun amacı bir aya ait tarih bütünlüğünü korumaktır.

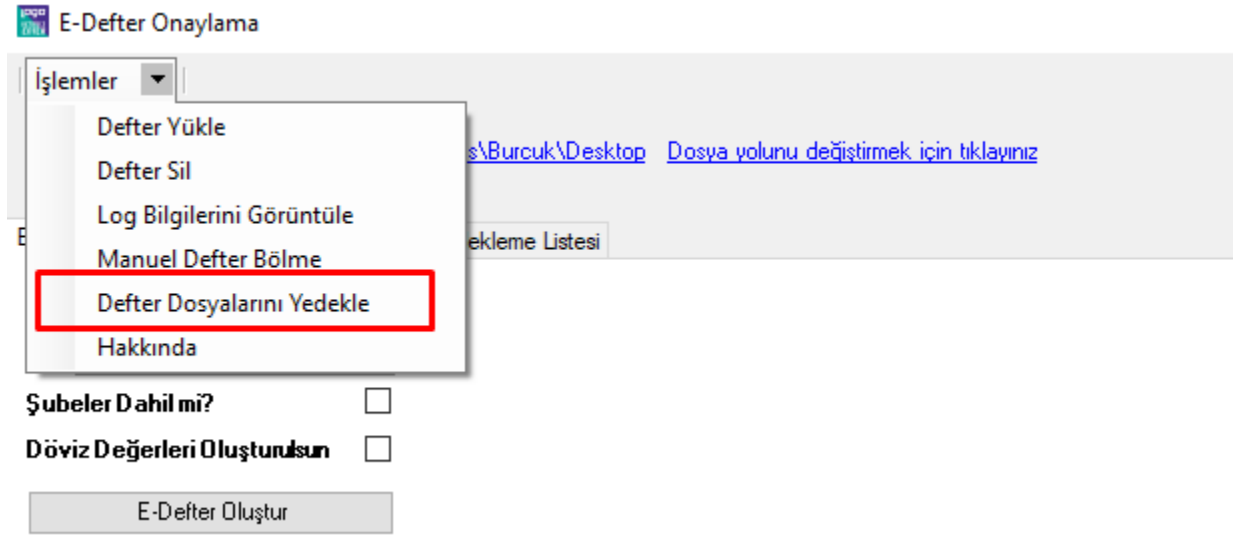
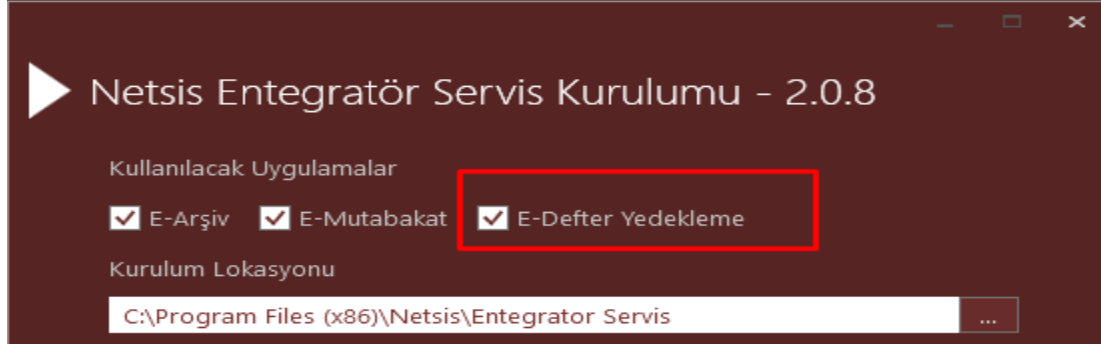
Faaliyet halinde bir firmanın e-Defter dosyasının oluşması için ilgili döneme ait sistemde en az bir adet yevmiye k aydının bulunması gerekir. e-Defter oluşturacak döneme ait hiçbir mahsup fişi bulunmuyor ise dosya oluşturma iş lemi sırasında «**Tüm ayı kapsayan bir defterde en az 1 gl-cor:entryHeader elemanı olmalıdır**» uyarısı alınmaktadır.

e-Defter Saklama Hizmeti Nedir? Hangi Yönetmelerle Saklama Yapılabilir?

19/10/2019 tarih ve 30923 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Tebliğ'de belirtildiği gibi; "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. "

Bu zorunluluğa istinaden, firmalar internet ortamında gönderilmiş olan e-Defter kayıtlarını kendileri saklayabilir ya da özel entegratörler aracılığı ile bu hizmeti daha güvenli olarak alabilirler.

Mükellefler, kendi bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilen elektronik defter ve beratların silinmesi, zarar görmesi, virüs bulaşması vb. nedenlerle elektronik defter ve beratların ibrazında sorun yaşayabilmektedir. Özellikle son dönemlerde artan siber saldırılar nedeniyle birçok mükellefimizin elektronik defter dosyalarının zarar gördüğü görülmekte ve bu nedenle Özel Entegratör üzerinden saklama hizmeti alınmasının önemi giderek artmaktadır.



Dosya Tipi	Dosya Boyutu	Durum	Durum Açıklaması	Yüklenme Zamanı	Yüklenme Açıklaması
2020	50,22 MB	✓			
Mart 2020	10,41 MB	✓			
Şubat 2020	3,04 MB	✓			
Katı Dosyaları	1,33 MB	✓			
202002-8-0000001.rlp	7,06 MB	✓	Yüklenen dosya doğrulanmadan geçil.	02.06.2020 17:59:29	Netsis sisteminden aktarılmıştır.
202002-8-0000001.rlp	1,33 MB	✓	Yüklenen dosya doğrulanmadan geçil.	02.06.2020 17:59:29	Netsis sisteminden aktarılmıştır.

e-Defter Dosyaları Otomatik Olarak Saklanabilir Mi?

LOGO Özel Entegratörlük hizmeti satın alınmış ise mevcut kontörler saklama hizmetinde kullanılabilir. Bunun için Netsis Entegratör Servisi kurulumunun E-Defter Yedekleme seçeneği ile çalıştırılmış olması, ve servisin kurulduğu makinede sertifikasız ayar tanımlama yapılmış olması gerekmektedir.

Durum Raporu

202003-K-000000 (KEBİR DEFTERİ)	
KURUM VKN/TCKN:	
UNVAN:	
DÖNEM BAŞLANGIÇ-BİTİŞ:	2020-03-01 - 2020-03-31
SON YASAL YÜKLEME TARİHİ:	2020-06-30
GIB'E YÜKLENDİĞİ TARİH:	2020-06-15
GIB ONAYLI BERATI VAR MI ?:	Tamam
GIB ONAYLI BERATI MERKEZDEN GEÇİYOR MU ?:	Tamam
ŞEMADAN GEÇİYOR MU ?:	Tamam
ŞEMATRONDAN GEÇİYOR MU ?:	Tamam
GIB ONAYLI BERATI ŞEMADAN GEÇİYOR MU ?:	Tamam
GIB ONAYLI BERATI ŞEMATRONDAN GEÇİYOR MU ?:	Tamam
GIB ONAYLI BERATI İLE UYUMLU MU ?:	defterinin imza değeri ile GIB onaylı beratındaki uyusmamaktadır.

LOGO e-Fatura	x	+
efatura.elogo.com.tr/EBook/EBookStorageUploads/?EBookYear=2020		
Nisan 2020	415,30 MB	!
Kebir Dosyaları	191,73 MB	!
202004-K-000001.zip	137,41 MB	Yüklencek dosyalar sistemdeki mevcut dosyalar ile bütünlük sağlamıyor. 1
202004-K-000002.zip	54,32 MB	Yüklencek dosyalar sistemdeki mevcut dosyalar ile bütünlük sağlamıyor. 1

Gelir İdaresinde ve Netsis'te onaylı görünen defter e-Logo defter saklama portalına yüklendiğinde "Yüklenecek dosyalar sistemdeki mevcut dosyalar ile uyumluluk sağlamıyor" uyarısını neden alır?

Bu uyarı yüklenen defter dosyalarının, beratlar ve GIB onaylı beratlarındaki imza değerleri ile uyumsuz olduğunda alınmaktadır. Bunun teyidi için öncelikle ilgili dönem e-Defterleri edefter.gov.tr internet adresinde yayınlanan "e-Defter Görüntüleyici Programı" ile kontrol edilmeli ve program tarafından üretilen "Durum Raporu'n da" e-Defterler ile ilişkili berat dosyalarında imza uyumsuzluğundan dolayı sorun olduğu netleştirilmelidir.

e-Defter görüntüleyici programında «defterin imza değeri ile GIB onaylı beratındaki uyusmamaktadır» uyarısı alınıyor ise yapılabilecek tek işlem GIB ile görüşüp defter iptali talep etmek ve iptal sonrasında Netsis tarafında defteri tekrar oluşturup göndermektir.

Logo Elektronik GIB Test
VKN: 6090408038
Kalan: 12.999.937,98 Eksi Limit: -10.000.000

Ayarlar Araçlar Parametre Tanımları

Bilgilendirme Parametreleri

e-Posta Hizmeti Parametreleri

SMS Hizmeti Parametreleri

Web Fatura Oluşturma Parametreleri

e-Fatura Parametreleri

e-Arşiv Parametreleri

e-Defter Parametreleri

Parametre Adı	Değeri
e-Defter dosyalarını saklamak üzere GİB ile paylaşılın	Evet

Dosya İsimlendirme Parametreleri

GİB Tarafından Yayınlanan e-Defter Bildirim Programı ile e-Defter Dosyalarının Saklanması Zorunlu Mudur?

e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı'nın bilgi işlem sistemlerinde saklanması zorunludur.

Bu saklama işlemi için <https://deftersaklama.gib.gov.tr/download/> adresinden GİB tarafından yayınlanan e-DefterBildirim programı indirilmeli ve bu program aracılığı ile e-Defter dosyaları GİB sunucularında saklanmalıdır.

Logo Özel Entegratörlük servisi ile saklama yapılıyor ise Entegratör portalında parametreler kısmında "e-Defter dosyalarını saklanmak üzere GİB ile paylaşılın" parametresinin "Evet" yapılması durumunda e-Defter dosyaları GİB sunucularına saklanmak üzere otomatik olarak gönderilecektir.

e-Defter saklama programında "Çapraz Doğrulama Kontrolü Hatalıdır" uyarısı neden alınmaktadır?

e-Defter Saklama Programında "Çapraz Doğrulama Kontrolü Hatalıdır" uyarısı alan mükellefler (ilgili dönem e-Defterlerini edefter.gov.tr internet adresimizde yayınlanan "e-Defter Görüntüleyici Programı" ile kontrol etmeleri ve program tarafından üretilen "Durum Raporu'nda e-Defterler ile ilişkili berat dosyalarında imza hatası almadıkları durumda) ile "Counter Signature Doğrulama Kontrolü Hatalıdır" uyarısı alan mükelleflerin e-Defter Saklama Programının <https://deftersaklama.gib.gov.tr/download/> adresinde yayınlanan e-DefterBildirimV2.4_Prod.exe versiyonunu indirerek eski versiyonu kaldırdıktan sonra yeni versiyon ile kurulum işlemini tamamlamaları ve söz konusu hataları alan paketlerini tekrar yüklemeleri gerekmektedir.

e-Defter Görüntüleyici Programı ile kontrol etmeleri ve program tarafından üretilen "Durum Raporu'nda e-Defterler ile ilişkili berat dosyalarından imza hatası aldıkları durumda ise oluşan hatanın kaynağının tespiti için xml içerisindeki imza değerleri kontrol edilmelidir.

e-Defter Yükleme Takviminde Tercihli Dönem Nedir?

Geçici vergi dönemleri bazında berat yükleme tercihinde bulunmak isteyen mükelleflerin, mali mühür veya elektronik imza ile e-Defter uygulamasına giriş yapıp "Bilgi Güncelle" kısmından "Berat Yükleme Tercihi" bölümünden; Aylık yükleme / Geçici vergi dönemleri bazında yükleme şeklinde seçimlerini yapmaları mümkün bulunmaktadır. 31.01.2020 tarihine kadar yapılan bu seçim göre e-Defter berat dosyalarının GİB sistemine yüklenme süreleri de değişiklik göstermiştir. Bu konuyla ilgili program tarafında bir geliştirme yapılmasına gerek olmayıp sadece belirtilen tarihlerde ilgili dönemlere ait e-Defter dosyalarının oluşturulup belirtilen tarihlere kadar beyan edilmesi gerekmektedir.

Dönem	Aylık Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde	Geçici Vergi Dönemleri Bazında Yükleme Tercihinde Bulunulması Halinde	
Ocak	Nisan ayı sonu	Ocak-Şubat-Mart	Mayıs ayı sonu
Şubat	Mayıs ayı sonu		
Mart	Haziran ayı sonu		
Nisan	Temmuz ayı sonu	Nisan-Mayıs-Haziran	Ağustos ayı sonu
Mayıs	Ağustos ayı sonu		
Haziran	Eylül ayı sonu		
Temmuz	Ekim ayı sonu	Temmuz-Ağustos-Eylül	Kasım ayı sonu
Ağustos	Kasım ayı sonu		
Eylül	Aralık ayı sonu		
Ekim	Ocak ayı sonu	Ekim-Kasım-Aralık	Gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar.
Kasım	Şubat ayı sonu		
Aralık	Gelir veya kurumlar vergisi beyannamelerinin verileceği ayın sonuna kadar.		

Defter isimleri neye göre oluşur?

Gönderilecek paketlerde aşağıdaki belirtilen isimlendirme şekillerinden birisi kullanılacaktır.

1234567808-201901-YB-000000-0001.zip

1234567808-201901-YB-000000.zip

1234567808: Defterin ait olduğu tüzel kişiler için vergi kimlik numarası (VKN), gerçek kişiler için vatandaşlık numarası (TCKN)

201901: e-Defter'in dönemi

Y, K, YB, KB,DR : Belge türü kodu. Yevmiye defteri için Y, büyük defter için K, yevmiye defter beratı için YB, kebir (büyük defter) beratı için KB, Defter raporu için DR kullanılacaktır.

000000: Parça numarası. Aylık oluşturulan defterin kaç parçadan oluştuğunu gösteren sayaçtır. Parça numarası 6 hanelidir. Defter bölünmeden tek bir parça şeklinde oluşturuluyorsa "000000" değerini almalıdır. Aylık oluşturulan defterin boyutu nedeniyle bölünme olması halinde aylık bölünen defter parçalarına "000001" den başlayarak numara verilmektedir.

0001: Şube numarası.

"000000" ve "000001" parça numaraları aynı anda bulunmamaktadır. Bir arada oldukları takdirde hata alınmaktadır. Şube numarası **"0000" olamaz**, "0001"den başlamalıdır. Bu nedenle şubeli defter kullanımı varsa Mükellef ve Düzenleyen bilgilerinde Şube Kodu sahasında 0 kodu kullanılmamalıdır.

Parça numarası Defter raporu için sadece 000000 olabilir. Çünkü defter raporu tüm ayı içerir. Parçalı defterde defter raporu son parça oluşturulduğunda oluşacaktır.

Manuel defter bölmede nelere dikkat etmeliyim?

Oluşturulacak defterlerin (Y ve K dosyalarının) boyutunun **200 MB**'i geçmesi halinde bölünmesi gerekmektedir. Uygulama defter oluşturma anında bu boyut kontrolünü gerçekleştirip defteri otomatik olarak böler. Eğer bu işlemin herhangi bir sebeple manuel yapılması isteniyor ise dikkat edilmesi gereken bazı noktalar vardır.

Parça No	İlk Yevmiye Tarihi	Son Yevmiye Tarihi	periodCoveredStart	periodCoveredEnd
000001	2019-01-02	2019-01-10	2019-01-01	2019-01-10
000002	2019-01-15	2019-01-20	2019-01-11	2019-01-20
000003	2019-01-20	2019-01-31	2019-01-20	2019-01-31

Defter belgesinde bulunan ilk yevmiye tarihi Ocak ayının 2'si olduğu halde "periodCoveredStart" elemanına Ocak ayının 1'i yazılmıştır. **İlk parçaya ait** "periodCoveredStart" elemanına her zaman ilgili ayın ilk günü yazılmalıdır. 000002 numaralı parçada ilk yevmiye tarihi Ocak ayının 15'i olduğu halde "periodCoveredStart" elemanına Ocak ayının 11'i yazılmıştır. Parçalar arasında gün boşluğu (bazı günler için yevmiye kaydı olmayabilir) olsa bile dokümanın kapsadığı günleri ifade eden "periodCoveredStart" ve "periodCoveredEnd" elemanları arasında gün boşluğu olmamalıdır. Sonuç olarak bir döneme ait bir parçanın "periodCoveredStart" elemanı ile bir önceki parçasına ait "periodCoveredEnd" elemanı arasında gün boşluğu olmamalıdır.

Şubeli defter vermek için yapılması gereken işlemler nedir?

Defterler hesap dönemi başında ne şekilde verildi ise dönem sonuna kadar o şekilde devam edilmelidir. Yani dönem başında defterler şubeler dahil verildi ise dönem ortasında şubeli defter verilemez. Gelir idaresi bu kontrolü sağlamaktadır. Bu bilgi eşliğinde Netsis içerisinde defterlerin şube bilgisi ile oluşabilmesi için Mükellef ve Düzenleyen Bilgileri/Defter Bilgileri ekranında e-Defter Şube Uygulaması Kullanılsın parametresi işaretlenip şube kodu doldurulmuş olmalıdır.

Şubeli defter verilecekse «0» şube kodu kullanılmamalıdır. Ve defter her şubenin kendi içerisinde oluşturulmalıdır. Defter isimleri "VKN-Yıl/Ay-Parça No-Şube Kodu" formatında oluşacaktır.

Şubeli defter isimlendirme : 1234567808-201901-YB-000000-0001.zip Son 4 karakter şube kodunu belirtmektedir. Bazı durumlarda (her şubenin ayrı bir veritabanında tutulması gibi) şubesiz datada şubeli defter oluşturmak istenebilir. Bu durumda aşağıdaki özel parametre tanımlanıp yine şube bilgileri doldurulmalıdır. EDEFTER/SUBELERDE_ORTAK_SUBELI_EDEFTER

e-Defter kapsamında tasfiye ve nevi değişikliği halinde neler yapılmalıdır?

Tasfiye halinde veya Nevi değişikliği olan firmalar, tasfiye/nevi değişikliği sonrası e-Defter dosyalarını oluşturabilmek için mutlaka yeni bir firma açmalıdır. Bu aşamada tasfiye tarihinde isek yeni yıl kopyalama, tasfiye tarihi geçmiş ise şirket kopyalama yapılabilir. Tasfiye öncesi şirkette sadece tasfiye tarihine kadar olan fişler bulunmalıdır. Defter oluşturma ekranından ilgili ay için defter oluşturulmalı ve gönderilmelidir. (Defter manuel bölme işlemi yapılmamalıdır. Tasfiye öncesi şirkette tasfiye sonrası kayıtları bulunmadığı için manuel bölme gereksinim duyulmamaktadır.) Tasfiye öncesi defteri onay aldığı anda tasfiye sonrası şirketi için işlem yapılmıştır.

Tasfiye tarihinde yeni yıl kopyalama ile yeni bir şirket açılıp kayıtlar yeni şirkete girilmedi ise mevcut şirketin kopyası alınmalı ve Tasfiye öncesi fişleri silinmelidir. Defter oluşturmadan önce Mali Yıl Başlangıç ayı değiştirilmeli, Dönem başlangıç ve Bitiş tarihleri düzenlenmeli ve hazırlık çalıştırılmalıdır. Madde numaralarının 1'den başlaması gerekmektedir. Bu kontrol sağlandıktan sonra Tasfiye sonrası şirket için defter oluşturulup gönderil ebilir.

Muhasebe Parametreleri

Dövizli Muhasebe

Fiş Bazında Yuvarla

Genel

Seviye Takibi

Yevmiye

Kullan

Mali Yıl Başlangıç Ayı : 8

Yabancı Hesap İsmi :

Mükellef ve Düzenleyen Bilgileri

İdare ve Mükellef Bilgileri

Defter Bilgileri

HSV Bilgileri

Düzenleyen Bilgileri

Gönderen ve YMM Bilgileri

Defter Bilgileri

Dönem Başlangıcı : 25.08.2020

Dönem Bitişi : 31.12.2020

E-Defter Şube Uygulaması Kullanılsın : ☐

E-Defter Şube Kodu : 0

E-Defter Şube Unvan :

E-Defterin Tutulduğu Para Birimi : TRY(TÜRK LİRASI)

Alış Faturaları Kaynak Döviz Kuru :

Satış Faturaları Kaynak Döviz Kuru :

Diğer Fişler için Kaynak Döviz Kuru :

Mali dönem başlangıcı farklı olduğunda e-defter periyot başlangıç günü ay başı yapılsın : ☒

E-Defter oluşturulan aya ait belgelerde değişiklik yapılmasın : ☐

Bunu bir örnekle açıklayabiliriz. **AAA** şirketi 25.08.2020 tarihinde tasfiye oldu ise 25.08'e kadar olan kayıtların **AA** şirketinde, 25.08 sonrasının kayıt girişlerinin ise yeni yıl kopyalama ile ya da şirket kopyalama ile oluşturulmuş **A AATASFIYE** şirketinde olması gerekmektedir. Bu yapı sağlandıktan sonra; AAA şirketinde hiçbir değişiklik yapmadan 8. Ay defteri defter oluşturma ekranından oluşturulur ve eski mühür ile gönderilir. Onay GIB tarafında görüldükten sonra tasfiye sonrası adımlarına geçilir. **AAATASFIYE** şirketinde; Mali yıl başlangıç ayı 8 olarak düzenlenir.

Mükellef ve düzenleyen bilgilerinde Dönem başlangıç ve bitiş tasfiye tarihine göre düzenlenir. Ve ekran görüntüsündeki parametre mutlaka işaretlenir. Ayrıca artık TASFIYE HALİNDE ibareli unvanda bu ekranlarda düzenlenmelidir.

Tasfiye sonrası şirkette hem tekil numarası hem de madde numaraları 1'den başlamalıdır. Bu nedenle hazırlık oluşturma çalıştırmalı ve Defter oluşturma işlemi 8.ay için çalıştırılmalıdır.

MUKELLEF BİLGİLERİ

VKN :

UNVAN : TASFIYE HALİNDE TAŞMA

TELEFON :

FAX :

E-POSTA :

MESLEK MENSUBU BİLGİLERİ

UNVAN :

TELEFON :

FAX :

E-POSTA :

SÖZLEŞME NO :

DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TİPİ : Yevmiye Defteri

DÖNEM : 01/08/2020 - 30/08/2020

OLUŞTURMA TARİHİ : 24/12/2020

HESAP DÖNEMİ : 25/08/2020 - 31/12/2020

OLUŞTURAN :

TEKİL NO : YEV202008000001

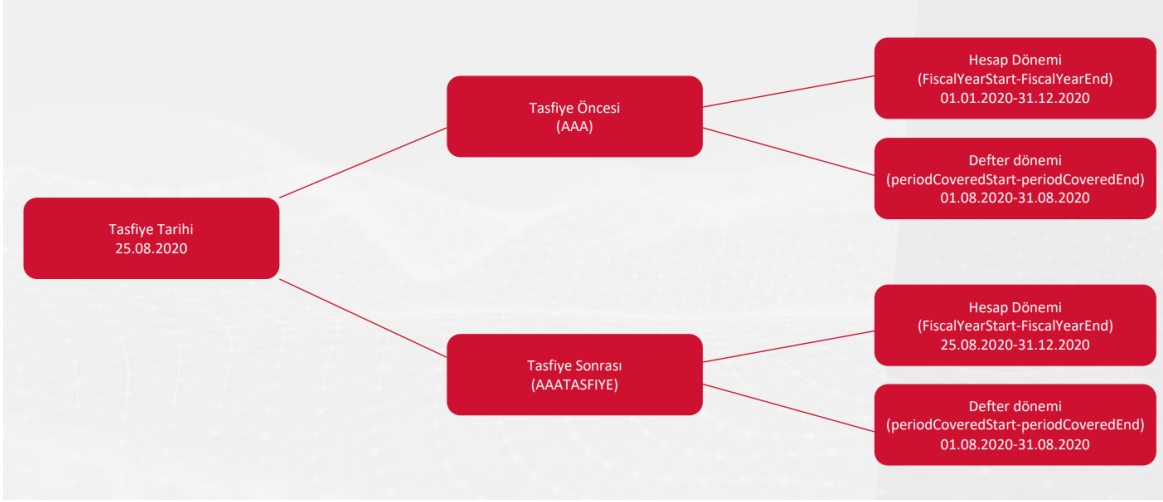
KAYNAK UYGULAMA : 60901220744RLODO YAZILIM SAN. TIC. A.Ş.##tasfiyedefer#1.9.1

ETTN : 33a03728-08a0-4e37-8430-3e69a6109d5

Tasfiye sonrası şirketin defterinde unvan tasfiye halinde bilgisini içermeli, Tekil no 1 ile bitmeli, madde numarası ile 1 ile başlamalıdır. Dönemi tüm ayı kapsarken , hesap dönemi 25'i yani tasfiye dönemi ile başlamalıdır.

e-Defter kapsamında tasfiye ve nevi değişikliği halinde neler yapılmalıdır?

Tasfiyeye giren veya nevi değişikliği olan firmaların tasfiye/nevi değişikliği önce ve sonrası olmak üzere e-Defter dönemlerine ait hesap dönemi ve ayrıca e-Defter dosyalarının defter dönemi tarihleri aşağıdaki şemada belirtilmiştir:



Kontrol Numarası (uniqueID) (Tekil No)

Kontrol numarası, ilgili hesap dönemi içerisinde birbirinden ayrı olarak oluşturulan defter dosyalarının müteselsilliğini ve birbirleri ile bağlanabilmelerini sağlamaya yönelik bir numaradır.

<gl-cor:uniqueIDcontextRef="journal_context">YEV201101000001</gl-cor:uniqueID> (Ocak ayına ait tek parça defterin uniqueid örneği)

<gl-cor:uniqueIDcontextRef="journal_context">YEV201102000002</gl-cor:uniqueID>

<gl-cor:uniqueIDcontextRef="journal_context">YEV201102000003</gl-cor:uniqueID> (Şubat ayına ait iki parça deftere ait uniqueid örneği)

<gl-cor:uniqueIDcontextRef="journal_context">YEV201103000004</gl-cor:uniqueID> (Mart ayına ait tek parça deftere ait uniqueid örneği)

Her firma kendi hesap dönemi içerisinde birbirinden ayrı olarak oluşturulan defter dosyalarının müteselsilliğini hem ay hem de parça numarası bazında sağlayacaktır.

SQLQuery1.sql - ES...310347964 (SA (63))

```
SELECT KAYITYAPANKUL, * FROM TBLMUHFIS WHERE KAYITYAPANKUL='EVREN'  
SELECT * FROM TBLKULLANP where KULLANICI_ISIM='>PMAK'
```

	KAYITYAPANKUL	AY_KODU	FISNO	SIRA	HES_KOD	TARİH	BA
1	EVREN	1	000000131000026	1	601-00-001	2020-01-08 00:00:00.000	2
2	EVREN	1	000000131000026	2	320-00-001	2020-01-08 00:00:00.000	1
3	EVREN	1	00000000000000008	1	196-72-003	2020-01-13 00:00:00.000	2

	SUBE_KODU	KULLANICI_NO	KULLANICI_ISIM	ISIM_SOYAD	SICIL_NO	SIFRE
1	0	4	>PMAK	EVREN BENÇAMLAR	NULL	2159788653
2	1	4	>PMAK	EVREN BENÇAMLAR	NULL	2159788653

Merkezi Kimlik Yönetimi - [Admin] - [Kullanıcı İşlemleri]

İşlemler Pencereleer

Kullanıcı Adı: evren

Ad Soyad: EVREN ŞENÇAMLAR

Şifre: *****

SSO Admin mi?: ☐

Kullanıcı Tipi: Standart&Web

Cep Telefonu:

e-Defter dosyasının şematron kontrolü sırasında "gl-cor:enteredBy elemanı en az iki karakter olmamalıdır" uyarısı neden alınır?

e-Defter dosyasında bulunan her bir yevmiye kaydının, oluşturan kullanıcı bilgisinin e-Defter dosyasında bulunması gerekir. Bu bilgi TBLMUHFIS tablosunun KAYITYAPANKUL sahasından alınır ve TBLKULLANP ile eşleştirilir. Eğer bu kullanıcının TBLKULLANP tablosunda ISIM_SOYAD bilgisi boş ise bu uyarı alınır.

	SUBE_KODU	KULLANICI_NO	KULLANICI_ISIM	ISIM_SOY
1	0	-1	INTERNAL	EDEFTEF
2	0	1	H@PPGR	
10	0	9	&	HUSEYİN
11	0	10	!	MEHMET

e-Defter oluşturma sırasında "N'EdefterRepository-GetUserInfo çalıştırımında hata oluştu Unclosed quotation mark after the character string ','". " uyarısı neden alınır?

e-Defter dosyasında bulunan her bir yevmiye kaydının oluşturan kullanıcı bilgisinin e-Defter dosyasında bulunması gerekir. Bu bilgi TBLMUHFIS tablosunun KAYITYAPANKUL sahasından alınır ve TBLKULLANP ile eşleştirilir. Eğer bu kullanıcının TBLKULLANP tablosunda KULLANICI_ISIM sahasında ',',- değerleri yani Kullanıcı Adı tanımında tür kçe karakter varsa bu uyarı alınmaktadır.

```
--select * from tblmuhfis where fisno='000000131000017'
--defter oluşturmada çalışan cümle
SELECT MUHFIS.AY_KODU AY_KODU,
       MUHFIS.FISNO,
       MUHFIS.SIRA,
       MUHFIS.HES_KOD,
```

AY_KODU	FISNO	SIRA	HES_KOD	TARİH	BA	ACIKLAMA	TUTAR	MIKTAR	RE
1	000000131000017	1	101-00-000	2020-01-02 00:00:00.000	1	test ÇEK NO:M000000000000074	5950.00000000	0.00000000	NL
2	000000131000017	2	120-00-042	2020-01-02 00:00:00.000	2	test ÇEK NO:M000000000000074	5950.00000000	0.00000000	NL

AY_KODU	FISNO	SIRA	HES_KOD	TARİH	BA	ACIKLAMA	AHS_ADİ	ANA_HES_KOD
1	000000131000017	1	101-00-000	2020-01-02 00:00:00.000	1	test ÇEK NO:M000000000000074	ALINAN CEKLER	101

SUBE_KODU	ISLETME_KODU	HESAP_KODU	AGM	HS_ADİ	HS_YD_ADİ	HS_GRKOD	OLCU_BIRIM	HS_BLKZ	CALIS_TIP	CALIS_BAK
1	-1	1	120	ALICILAR	CUSTOMERS	12		A	NULL	NULL

e-Defter dosyasının şematron kontrolü sırasında "gl-bus:totalDebit elemanının değeri gl-bus:totalCredit elemanının değerine eşit olmalıdır" uyarısı neden alınır?

e-Defter dosyasında bulunan her bir yevmiye fişinin genel borç / alacak toplamı ile bu yevmiye satırlarının toplamı eşit olmalıdır. Bu toplamarda bir uyumsuzluk olması durumunda bu şematron uyarısı alınabilir. Bunun hızlıca kontrolü Kapatılmamış Fişler raporu ile yapılabilir.

Fiş satır ve toplam borç/alacak bilgisi alınırken çalışan cümle TBLMUPLAN, TBLMUPLANSUBE,TBLMUHMAS ve TBLMUHFIS tablolarının bağlandığı bir cümledir. Tabloların birindeki veri bütünlüğü bozulduğunda cümleden dönen borç / alacak toplamı da hatalı olacaktır. Örneğin TBLMUPLAN tablosunda 120 hesabın AGM sahasının boş olması yada şubesinin 32767 görünmesi bu hesabın geçtiği fişler için "gl-bus:totalDebit elemanının değeri gl-bus:totalCredit elemanının değerine eşit olmalıdır" uyarısı alınmasına neden olur.

e-Defter dosyasının şematron kontrolü sırasında "entryNumberCounter müteselsil bir değere sahip olmalıdır" uyarısı neden alınır?

e-Defter dosyasında bulunan her bir yevmiye satırı için satır numarası atanmış olmalı ve bu numaralar sıralı gitmelidir. Aynı zamanda her bir yevmiye fişine madde numarası atanmış olmalı ve bu madde numaraları da tarih bazında sıralı olarak artmış olmalıdır. Aksi durumda "entryNumberCounter müteselsil bir değere sahip olmalıdır" şematron uyarısı alınmaktadır.

TBLMUHFIS tablosunda **SIRA** alanında tutulan satır numaraları, fiş bazında sıralı olarak gitmelidir.

Bu şematron hatası alındığında ilgili dönem için klasik fiş sıralama işlemi tekrar yapılmalıdır.

Sıra No	Hesap Kodu	Hesap İsmi	Açıklama 1	B/A	Tutar
1	102-00-001	İŞBANKASI VADESİZ MEVDUAT	ÇEK İADESİ B00000000000003 FN: B		200,00
2	320-00-003	Alıns Ayakkabı	ÇEK İADESİ B00000000000003 FN: A		200,00

Müteselsil hatası sıralılık kuralının ihlalden alınır. Bu nedenle sadece bu kondüsyon değil buna sebep olabilecek birçok kondüsyon vardır.

TBLMUHFIS tablosunda olup TBLMUHFISEK tablosunda olmayan kayıtlar, hata alınan fiş içerisinde, ya da resmi yevmiye madde numarasına göre öncesi veya sonrasındaki yevmiye madde numarasına karşılık gelen fişlerin içerisinde, fiş numarasından farklı evrak tarihli kayıtlar, TBLMUHMAS resmi yevmiye numaralarının tarih bazında sıralı gitmemesi, TBLMUHAS tablosunda TBLMUHFIS tablosunda olmayan kayıtlar.

Fiş Genel Bilgisi

Fiş Detay

Fiş No

000000000000007

Tarih

03.02.2021

F.Tip

Mahsup

Yeni Fiş

Sıra No

Hesap Kodu

1

600-00-001

Yurtiçi Perakende Satışlar Giyim

B/A

☐ Borç

☒ Alacak

Açıklama 1

Açıklama 2

Evrak Tarihi

ahmet ak.FT.MIZ NO:GIB202100000

03.02.2021

Ref. Kod

Proje Kodu

Miktar

KDV

Vade Günü

1

0,00

%

0

Dövizli Mi

☒

eDefter oluşturma sırasında "gl-cor:postingDate elemanının değeri bir üst düzeydeki gl-cor:enteredDate elemanının değerine eşit olmalıdır." şematron uyarısı neden alınır?

Fiş tarihi, fiş içerisinde bulunan ilk satırdan alınır. Eğer ilk satırın tarihi diğer satırlardan farklı ise fiş tarihi (enteredDate), kayıt satırlarının tarihi(postingDate) ile farklı oluşur. Buda «gl-cor:postingDate elemanının değeri bir üst düzeydeki gl-cor:enteredDate elemanının değerine eşit olmalıdır.» şematron uyarısına neden olur. Aynı fiş içerisindeki tarihler aynı olmalıdır.

Ay Kodu

02

Son Fiş No

000000000000007

Son Fiş Tarihi

03.02.2021

Fiş No

000000000000007

F.Tip

☒ Mahsup

☐ Tahsil

Tarih

03 .02.2021

Yev. Mad. No

0

E-Defter Oluştur E-Defter Listesi

Ay Ekim

Yıl 2020

Döviz Değerleri Oluşturulsun ☐

E-Defter Oluştur

Hata

 Mali yıl içerisindeki ilk defterinizin tekil numarası 1 ile başlamamaktadır. (YEV202009000009)

Tamam

Kontrol Numarası (uniqueID) (Tekil No)

Hesap dönemi içerisinde tekil numarası 1 ile başlar ve sıralı olarak devam eder. Ekim defteri oluşturma işleminde alınan uyarıda dönemin(01.09.2020/31.12.2020) ilk defter tekil parça numarasının 1 olmadığı tespit edilip Ekim ayı defterinde uyarı verilmiştir. Eğer hesap dönemi 9. ayda başlıyor ise 9. ayın ilk defterinin tekil parça numarası da 1 olmalıdır.

Bu uyarıda yine tekil numarasından kaynaklanan bir uyarıdır. Defterler gönderildikten sonra GIB tarafından dönen bir durum bilgisidir. Bu uyarıdan defterin dönemi 01.01.2019/31.12.2019 olmasına rağmen parça numarasından ilk defter olduğu görülen defterinin döneminin 10 olmaması gerektiği anlaşılmaktadır. Ya dönem 10 dan başlamalı ya da varsa geçmiş aya ait defterler Netsis'e yükledikten sonra tekil numarasının 10 olarak oluşması sağlanmalıdır.

Log Bilgileri					
Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Log Tipi		Sorgula	Dışarı Aktar
01.06.2019	24.01.2020	Tümü			
Log Tipi	Kayıt Tarihi	Açıklama	Kullanıcı	Bilgisayar	
Defter Oluşturma	16.10.2019 12:01	6310347964-201906-DR-000000.xml dosya adlı defter raporu berat dosyası oluşturuldu	NETSIS	ESRASENCAMLARHP...	
Defter Oluşturma	16.10.2019 12:01	6310347964-201906-K-000000.xml dosya adlı defter 6310347964-201906-KB-000000.xml dosya adlı berat dosyası oluşturuldu	NETSIS	ESRASENCAMLARHP...	
Defter Oluşturma	16.10.2019 12:01	6310347964-201906-Y-000000.xml dosya adlı defter 6310347964-201906-YB-000000.xml dosya adlı berat dosyası oluşturuldu	NETSIS	ESRASENCAMLARHP...	
Defter Silme	16.10.2019 12:00	2019 yılı Mayıs ayı için var olan defter dosyaları il açıklaması ile silinmiştir	NETSIS	ESRASENCAMLARHP...	

e-Defter işlemlerini izleyebileceğimiz, hataları görebileceğimiz bir rapor var mıdır?

Log Bilgilerini Görüntüle işlemi ile defter uygulaması üzerinde oluşturulmuş, hata alınmış, silinmiş tüm defter bilgileri kullanıcı, bilgisayar ve işlem zamanı bilgileri görüntüler.

Hata					
2019-9 dönemine ait Defter raporu beratı ve Berat dosyalarındaki hesap tutarları uyumsuz. Lütfen kayıtlarınızı kontrol ediniz.					
Tamam					
Kayıt Tarihi					
1.12.2019 13:18					
1.12.2019 13:18					
1.12.2019 13:18					
2.12.2019 17:38					
2.12.2019 17:38					
2.12.2019 17:38					
31.10.2019 12:16					
31.10.2019 12:16					
31.10.2019 12:16					

Defter Oluştur

E-Defter Listesi

Aralık

2019

Yıl bilgisini değiştirebilmek için mükellef

☐ Yöviz Değerleri Oluştur

E-Defter Oluştur

Hata

Belirtilen dönem için yevmiye madde numarası oluşturulmamış kayıtlar tespit edildi. E-Defter hazırlık işlemini çalıştırınız.

OK

Defter dönemi içerisinde madde numarası boş olan yevmiye fişlerinin olması durumunda alınan uyarıdır. Madde numaraları fiş bazında TBLMUHMAS tablosunun RESM_YEVMNO sahasında tutulur.

Defter raporu, defter içerisinde işlem görmüş tüm ana hesapları işlem sayısı ve tutarsal olarak özetleyen bir rapordur. Uyarı bu rapordaki tutarların defter içerisinde yer alan muavin hesapların toplamı ile uyumsuz olduğu bilgisini veriyor.

TBLMUPLAN tablosunda ana-grup-muavin tanımlarında var olan sorunlar nedeni ile bu uyarı alınabilir(AGM kolonu null ya da hesap ile uyumsuz AGM verisi, şube kodu 32767 olması, hesabın TBLMUPLANEK tablosunda olmaması vb.)

Farklı bir kondüsyon olarak da TBLMUHFIS tablosunda TARİH defter dönemine uygunken EVRAKTARIHI defter döneminden farklı oluşmuş kayıtlar olabilir. Tam tersi durumlarda geçerlidir. Yani defter dönemine uygun tarihteki bir fiş satırının TARİH kolonun farklı bir ay olması gibi(Dışarıdan alınan kayıtlar, fiş kopyalamalar)

e-Defter Teknik Rapor Hazırlama Süreci Hakkında Bilgi Alabilir Miyiz?

Mükellefler tarafından Gelirler İdaresi Başkanlığı'na iletilen iptal talepleri ile ilgili ya da yapılan denetlemelerde ort aya çıkan bazı sorunlarla ilgili olarak uyumlu yazılım firmasının teknik inceleme yapması ve bunu bir rapor halinde kendilerine sunması GİB tarafından talep edilebilir.

Örneğin; e-Defter dosyalarında yaşanan imza uyumsuzlukları, e-Defter dosyalarının bazı sebeplerden dolayı maki nadan silinmesi, zayi olması ve bu dosyaların yedeklerinin bulunmaması, şubeli defter gönderimi yapılması gerekirken şubeler dahil defter gönderilmesi, e-Defter dosyasına eklenmesi gereken kayıtların bulunması, tekil nu marasının doğru olmayan bir değer alması. Bu ve benzeri durumlarda GİB tarafından, Logo Yazılım'a teknik inceleme talebi yazılı olarak gönderildikten sonra teknik inceleme raporu tarafımızca oluşturup ıslak imzalı olarak mükelleflere kargo ile gönderilmektedir.