

**Sirküler No : 2015 /38**

**26.10.2015, Bursa**

**Konu : E-Defter Hakkında Sıkça Sorulan Sorular**

Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğü tarafından ortak olarak yayımlanan 1 ve 2 sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği ile elektronik defter (e-defter) yürürlüğe girmiş bulunmaktadır. 421 Sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ve 67 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Sirküleri ile elektronik defter tutma zorunluluğuna ilişkin açıklamalar yapılmıştır. Ayrıca 2014/52 ve 2015/31 sayılı sirkülerlerimizde konu ile ilgili açıklamalara yapılmış olup aşağıda e-defter ile ilgili sıkça sorulan soru ve cevaplara yer verilmiştir.

• **1. e-Defter nedir?**

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

• **2. Hangi defterler e-Defter olarak tutulabilir?**

Bu sitede format ve standartları duyurulan defterler e-defter olarak tutulabilir. Bugün itibariyle Yevmiye defteri ve büyük defterin format ve standardı duyurulmuştur.

• **3. e-Defter uygulamasından kimler yararlanabilir?**

1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği'nde yer alan şartları taşıyan gerçek ve tüzel kişiler e-defter tutabilir.

• **4. Hem kağıt hem de elektronik defter tutmak mümkün mü?**

Hayır. 1 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğine göre defterlerini elektronik defter biçiminde tutmaya başlayanlar, söz konusu defterlerini kâğıt ortamında tutamazlar.

• **5. e-Defter beratı nedir?**

Tebliğde yer alan usul ve esaslar çerçevesinde, elektronik ortamda oluşturulan defterlere ilişkin olarak, Başkanlık tarafından belirlenen standartlara uygun bilgileri içeren ve Başkanlık Mali Mührü ile onaylanmış elektronik dosyadır.

• **6. Zaman damgası nedir? Nereden temin edilir? Kullanılması zorunlu mudur?**

Zaman Damgası, belli bir verinin belirtilen bir tarihte var olduğunu kanıtlayan araçtır. Gelir İdaresi Başkanlığının (GİB) e-Defter sisteminde bir sorun oluşması ve yasal sürenin sonunda yüklenmeye çalışılan beratların GİB e-Defter uygulamasına yüklenememesi durumunda, bu beratlar mali mührünün yanı sıra zaman damgası eklenmelidir. GİB sisteminde oluşan sorun giderildiğinde zaman damgalı saklanan berat GİB e-defter uygulamasına yüklenmeli ve GİB imzalı berat indirilmelidir. Yasal sürelerde beratı oluşturduğunuzun anlaşılması açısından zaman damgalı berat ispat aracı olarak kullanılacaktır. Sadece beratların zaman damgalı olması yeterlidir. Elektronik defterlerin zaman damgalı olma zorunluluğu yoktur. Zaman damgası adet (kontör) bazındadır. Her bir beratla konulan zaman damgası bir kontör olarak adlandırılır. Defterlere de zaman damgası eklenmek zorunlu değildir. Ancak yine de kullanıcı tercihen eklemek isterse, burada zaman damgası sayfa sayısına göre değil, defter parçasının kendisine eklenmektedir. Dolayısıyla her defter parçasına konulan zaman damgası da bir kontör olarak hesabınızdan düşmektedir.

• **7. e-Defter Beratı oluşturma sürecinde muhasebe kayıtlarım da Gelir İdaresi Başkanlığına aktarılacak mı?**

e-Defter muhasebe kayıtları Gelir İdaresi Başkanlığına aktarılmayacaktır. Tebliğ kapsamında elektronik imzalı veya mali mühürlü olarak e-Defter Beratı ile birlikte mükellef nezdinde saklanacaktır.

• **8. Gelir İdaresi Başkanlığına berat göndermek ücretli midir?**

Hayır. Kullanıcılar GİB e-Defter Uygulaması veya webservis aracılığıyla ücretsiz olarak beratlarını iletebilmektedir.

• **9. Kimler zorunlu olarak e-deftere geçmelidir?**

421 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre zorunluluk kapsamına giren mükellef grupları aşağıda yer almaktadır.

a) 4/12/2003 tarihli ve 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu kapsamında madeni yağ lisansına sahip olanlar ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31/12/2011 tarihi itibarıyla asgari 25 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanlar.

b) 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanununa ekli (III) sayılı listedeki malları imal, inşa veya ithal edenler ile bunlardan 2011 takvim yılında mal alan mükelleflerden 31/12/2011 tarihi itibarıyla asgari 10 Milyon TL brüt satış hasılatına sahip olanlar.

Bu mükellef grupları zorunlu olarak e-defter uygulamasına geçmelidir.

- **10. e-Defter uygulamasına nasıl başvurabilirim?**

<https://uyg.edefter.gov.tr/edefterbasvuru/> linkinden tüzel kişiler kendilerine ait mali mühür, gerçek kişiler ise kendilerine ait mali mühür veya elektronik imza ile başvurusunu internet üzerinden yapabilir. Kullanıcılar elektronik fatura uygulaması için temin ettiği mali mührünü elektronik defter uygulamasına başvurmak içinde kullanabilir. Bunun dışında posta yolu ile başvurular kabul edilmemektedir. Ancak kendi yazılımlarını kullanarak e-Defter kullanıcısı olmak isteyen firmalar, programları için Gelir İdaresi Başkanlığından uyumlu yazılım onayını aldıktan sonra e-Defter uygulamasında kullanıcı olmak için kağıt başvuru yapmaları gerekmektedir.

- **11. Gönüllü e-defter başvurusu mümkün müdür?**

Gönüllü olarak e-defter uygulamasına başvurmak mümkündür. Gönüllü olarak e-Deftere geçmek isteyen mükellefler <https://uyg.edefter.gov.tr/edefterbasvuru/> linkinden başvurularını gerçekleştirebilirler. Başvuru sırasında gerçek kişiler elektronik imza veya mali mühür, tüzel kişiler mali mühür kullanmalıdır.

- **12. e-Fatura kullanıcısı olmadan, e-Defter kullanıcısı olabilir miyim?**

1 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde yapılan değişiklik ile e-Defter uygulamasının ön koşullarından olan e-Fatura kullanıcısı olma zorunluluğu kaldırılmıştır. Yani e-Fatura kayıtlı kullanıcısı olmadan e-Defter uygulamasından yararlanılabilir.

- **13 Başvurumu yaptım; ancak onay mailim ulaşmadı. Ne yapmalıyım?**

[E-Defter Başvuru Sorgulama](#) linkinden başvuru sırasında girdiğiniz bilgileri doldurarak başvurunuzun gerçekleşip gerçekleşmediğini öğrenebilirsiniz. Ayrıca bu linkten başvuru formunuzu indirip, muhafaza ediniz. Bunun dışında başvuruya ilişkin yapılması gereken başka bir işlem bulunmamaktadır. Eğer başvuru bilgisini sorguladığınızda, başvuru formuna ulaşamıyorsanız, başvuru sırasında girdiğiniz bilgilerin sorgu ekranına birebir aynı olarak girildiğinden emin olmanız gerekmektedir.

- **14. e-Defter başvurusunu iptal edebilir miyim?**

Zorunluluk kapsamında olan mükelleflerin başvurularını iptal etmeleri mümkün değildir. Gönüllü olarak e-defter uygulamasına geçen mükellefler ise, iptal için Gelir İdaresi Başkanlığına durumu anlatan bir dilekçeyi Maliye Bakanlığı Ek Hizmet Binası Yeni Ziraat Mahallesi, No:16 06110 Altındağ/ANKARA adresine göndermeleri gerekmektedir.

- **15. Başvuru bilgilerinde ki değişikliklerin nasıl bildirmeliyim?**

Online yapılan başvuru bilgilerinde sehven yapılan yanlışlıkların düzeltilmesinde yapılması gerekenler:

- Unvanın veya ticaret sicil bilgisi alanlarından bir veya birkaçının yanlış yazılması halinde durumu anlatan ve ekinde ticaret sicil gazetesini bulanan dilekçe Maliye Bakanlığı Ek Hizmet Binası Yeni Ziraat Mahallesi, No:16 06110 Altındağ/ANKARA adresine gönderilmelidir.

- Adres, iletişim bilgisi, irtibat kişisi, web adresi, uyumlu yazılım gibi bilgilerde yapılan sehven yanlışlar için de durumu anlatan dilekçe Maliye Bakanlığı Ek Hizmet Binası Yeni Ziraat Mahallesi, No:16 06110 Altındağ/ANKARA adresine gönderilmelidir.

Bu dilekçeler Gelir İdaresi Başkanlığı Denetim ve Uyum Yönetimi Daire Başkanlığına hitaben hazırlanmalıdır.

• **16. Nevi değişikliği durumunda defter oluşturma ve GİB'e berat iletme nasıl olacaktır?**

- e-Defter uygulamasına kayıtlı bir kullanıcı, nevi değişikliğine gitmesi halinde 15 gün içerisinde, nevi değişikliğine ilişkin ticaret sicil gazetesinin fotokopisi ve durumu izah eden bir dilekçe ile Gelir İdaresi Başkanlığı'nın Yeni Ziraat Mah. Etlik Cad. No:16 Dışkapı/ANKARA adresine posta yoluyla bildirmesi, yeni unvana ait mali mühür temini için de Kamu Sertifikasyon Merkezinin <http://mm.kamusm.gov.tr/> adresinden elektronik ortamdabaşvurması gerekmektedir.

- Yeni vergi kimlik numarası için talep edilen mali mührün mükellefin eline ulaşması ile birlikte <http://edefter.gov.tr/edefterbasvuru.html> web sitesinden yeni kimlik numarası için elektronik defter başvurusu yapılmalıdır.

- Başvuru da elektronik defter başlangıç tarihi, en erken bir sonraki izleyen ay olarak seçilmekte yani nevi değişikliğinin olduğu tescil tarihi e-Defter başlangıç tarihi olarak seçilememektedir. Yeni nevi'nin elektronik defter başlangıç tarihinin, tescil tarihine çekilebilmesi için elektronik defter başvurusunun yapıldığı ve tarih revizesinin yapılması gerektiği [edefter@gelirler.gov.tr](mailto:edefter@gelirler.gov.tr) adresine elektronik posta gönderilerek bildirilmelidir.

- Bunun ardından GİB e-defter sisteminde yeni nevi için yapılan başvurunun elektronik defter başlangıç tarihi tescil tarihine göre güncellenecektir.

- Bu yeni başvuru ile birlikte mükellefin eski vergi kimlik numarası ve yeni kimlik numarası olmak üzere iki adet e-defter hesabı olacağından, mükellef nevi değişikliğinin gerçekleştiği tarihten önceki ay kesrine ait eski unvan ve vergi kimlik numaralı defter ve beratını oluşturmaya başlamıştır. Oluşturulan defterlerin tarih aralığı, mükellefin eski unvanına ilişkin hesap döneminin son ayına tekabül edeceğinden beratlar GİB e-Defter uygulamasına, Kurumlar Vergisi beyannamesinin (Hesap döneminin başından, nevi değişikliğinin gerçekleştiği tarihe kadar ki hesap dönemine ait kurumlar vergisi beyannamesi) verildiği ayın son gününe kadar (2 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliği) gönderilmelidir.

- Bu gönderim yapıldığında da [edefter@gelirler.gov.tr](mailto:edefter@gelirler.gov.tr) adresine bilgilendirme yapılmalıdır.

- Nevi değişikliğinden önceki döneme ait son beratların gönderilmesi ile eski vergi kimlik numaralı e-defter kullanıcı hesabı GİB tarafından kapatılacak ve mükellef nevi değişikliği sonrasında açılan yeni kullanıcı hesabı ile elektronik ortamda beratlarını iletmeye devam edebilecektir.

- Ayrıca nevi değişikliğinin gerçekleştiği tarihten sonraki ay kesrine ait yeni unvan ve vergi kimlik numaralı defterlerin oluşturulup ilgili ayı izleyen üçüncü ayın son gününe kadar (2 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirtilen süreler) beratların GİB e-Defter Uygulamasına gönderilmesi gerekmektedir.

Örneğin, 7 Ocak 2015 tarihinde gerçekleşen Nevi değişikliğinde eski vergi kimlik numarası ve unvana ilişkin defter ve berat 01 Ocak – 07 Ocak 2015 tarihlerini kapsamalıdır. Bu tarihleri kapsayan eski vergi kimlik numarası ve unvana ilişkin defterler, eski unvanın hesap döneminin son ayına tekabül edeceğinden beratları yasal süre olan kurumlar vergisi beyannamesinin (Hesap döneminin başından, nevi değişikliğinin gerçekleştiği tarihe kadar ki hesap dönemine ait kurumlar vergisi beyannamesi) verildiği ayın son gününe kadar GİB e-Defter uygulamasına gönderilmelidir. Nevi değişikliğinden sonra yeni VKN ve unvana ilişkin defter ve berat 07 Ocak – 31 Ocak 2015 tarihlerini kapsamalıdır. Bu tarihleri kapsayan yeni vergi kimlik numarası ve unvana ilişkin defterlerin beratları yasal süre olan ilgili ayı izleyen üçüncü ayın son gününe kadar tarihine kadar GİB e-Defter uygulamasına gönderilmelidir.”

#### • **17. Unvan değişikliği durumunda ne yapılmalıdır?**

e-Defter uygulamasına kayıtlı bir kullanıcı, unvanının değişmesi halinde 15 gün içinde unvan değişikliğine ait Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi ve durumu izah eden bir dilekçe ile Gelir İdaresi Başkanlığı'na posta yoluyla, yeni unvana ait mali mühür temini için de Kamu Sertifikasyon Merkezine elektronik ortamda başvurması gerekmektedir. Unvan değişikliğine giden mükellefin e-Defter sistemindeki unvanı, dilekçesine istinaden güncellenecektir. Unvan değişikliğinin gerçekleştiği tarihten önceki ay kesrine ait eski unvanın defter ve beratının oluşturulup ilgili ayı izleyen üçüncü ayın son gününe kadar (2 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirtilen süreler) beratların GİB e-Defter Uygulamasına gönderilmesi gerekmektedir. Unvan değişikliğinin gerçekleştiği tarihten sonraki ay kesrine ait yeni unvana ait defter ve beratının oluşturulup ilgili ayı izleyen üçüncü ayın son gününe kadar (2 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirtilen süreler) beratların GİB e-Defter Uygulamasına gönderilmesi gerekmektedir.

#### • **18. Firmalar şubeleri için de elektronik defter uygulamasına başvuru yapmalı mıdır?**

Hayır. Firmalar e-Defter uygulamasına vergi kimlik numarası üzerinden başvuru yapmaktadır. Başvurunun ardından firmalar, tercih ettikleri uyumlu yazılım programları vasıtasıyla merkez ve şube olmak üzere ayrı ayrı defter ve beratlarını oluşturabilirler.

- **19. Uyumlu yazılım programı nedir? Uyumlu yazılım programı kullanmak zorunda mıyım? Uyumlu yazılım programlarının listesine nasıl ulaşabilirim?**

e-Defter uygulaması kapsamında kullanıcıların, elektronik defter ve beratlarını oluşturmada kullanacakları ve 1 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliği kapsamında, Gelir İdaresi Başkanlığından onay almış paket yazılımlara “uyumlu yazılım” denilmektedir. Bu yazılımların listesine ulaşmak için [tıklayınız](#). Elektronik defter (e-Defter) oluşturmak, kaydetmek, muhafaza ve ibraz etmek isteyen mükellefler uyumluluk onayı almış bir program kullanmak zorundadır.

- **20. Platform bağımsız uyumlu yazılım programı nedir?**

[Uyumlu Yazılımlar Listesi](#)nde yayımlanan firmaların hepsi, e-Defter uygulaması kapsamında elektronik defter ve beratları Gelir İdaresi Başkanlığının belirlediği format ve standartlarda defter oluşturmak için izin almış uyumlu yazılım programlarıdır. Ancak bazı firmalar, programlarına platform bağımsız özelliği katarak, kendi yazılımlarını muhasebe programlarından bağımsız hale getirmiştir. Bu şekilde, müşterileri hangi muhasebe programını kullanırsa kullansın, veri aktarımında müşterisine uygun bir yol belirleyerek elektronik defter ve berat üretebilmektedir. Bu özellikte olmayan firmalar ise, **sadece onay aldıkları muhasebe programı** üzerinden veri aktarımı yaparak elektronik defter ve berat üretmektedir. [Uyumlu Yazılımlar Listesi](#)nde hangi yazılımın platform bağımsız olduğu bilgisi de verilmektedir.

- **21. e-Defter yazılımını kendim oluşturabilir miyim?**

Kendi yazılımını geliştiren mükellefler uyumluluk testlerini başarı ile tamamlamaları halinde bu yazılım aracılığı ile e-defter tutabilecektir.

- **22. Uyumlu yazılımımı değiştirebilir miyim?**

Uyumlu yazılım firmasını değiştirmek mümkündür. Bunun için Gelir İdaresi Başkanlığına eski yazılımınızın adı, sürümü ve değiştirmek istediğiniz yeni yazılımın adı ve sürümü bilgilerini içeren bir dilekçeyi Maliye Bakanlığı Ek Hizmet Binası Yeni Ziraat Mahallesi, No:16 06110 Altındağ/ANKARA adresine gönderilmesi gerekmektedir.

- **23. e-Defter uygulamasına geçişten önceki dönemlere ait kağıt defterlerin Kapanış tasdikleri nasıl ve hangi sürelerde yapılmalıdır?**

**Eğer Hesap dönemi başlangıcında e-Defter uygulamasına başlandıysa**, önceki hesap dönemine ait kâğıt defterlerin kapanış tasdiki, Türk Ticaret Kanununa göre belirtilen yasal süreler içerisinde yapılmalıdır. Bu süre Türk Ticaret Kanununda “izleyen faaliyet döneminin altıncı ayının sonuna kadar” şeklinde belirtilmiştir.

**Eğer Hesap dönemi içerisinde e-Defter uygulamasına başlandıysa**, e-Defter uygulamasına geçilmeden önceki tarihlere ait kâğıt defterlerin kapanış tasdikinin hangi süreler içerisinde yapılacağı 2 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliği'nde aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

**MADDE 4 - "3.3.4.** Aylık dönem, sadece onaya sunulan ayın defter kayıtlarını ifade etmekte olup, önceki aylara ait kayıtları içermez. Hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde de elektronik defter tutmaya başlanabilir. Ancak hesap dönemi veya takvim yılı içerisinde elektronik defter tutmaya başlayanlar, başladıkları tarihi izleyen bir aylık süre içerisinde eski defterlerine kapanış tasdiki yaptıracaklardır."

• **24. e-Defter uygulamasında Açılış Onayları ve Kapanış Onayları hangi sürelerde nasıl yapılır?**

**Açılış Onayı:** 1 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğine göre Gerçek ve Tüzel kişiler için "Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin ilk ayının beratının alınması açılış onayı yerine geçecektir. " hükmü bulunmaktadır. Berat yükleme süresi, ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar olduğundan, bu süreler içerisinde yapılan hesap döneminin ilk ayına ait berat yüklemeleri açılış onayı yerine geçecektir.

**Kapanış Onayı:** 1 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğine göre Gerçek ve Tüzel kişiler için "Elektronik defter tutma sürecinde hesap döneminin son ayının beratının alınması kapanış onayı yerine geçecektir." hükmü bulunmaktadır.

• **Tüzel Kişiler** Hesap döneminin son ayına ait elektronik defterlerin beratları 1 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde yapılan değişikliğe göre kurumlar vergisi beyannamesinin verildiği ayın son gününe kadar gönderilmelidir. Bu süreler içerisinde yapılan hesap döneminin son ayına ait berat yüklemeleri kapanış onayı yerine geçecektir.

• **Gerçek Kişiler** Hesap döneminin son ayına ait elektronik defterlerin beratları 1 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde yapılan değişikliğe göre ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın son gününe kadar gönderilmelidir. Bu süreler içerisinde yapılan hesap döneminin son ayına ait berat yüklemeleri kapanış onayı yerine geçecektir.

• **25. Elektronik defterde her yevmiye kaydında belge tipi yer almak zorunda mıdır?**

Hayır. Muhasebe kaydına esas teşkil eden işlemlerin büyük çoğunluğu bir belgeye dayanmakla beraber, hiçbir belgeye dayanmayan işlemlerde mümkündür. Örneğin, açılış-kapanış işlemleri belgeye dayalı olmayabilir. Eğer muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem bir belgeye **dayanmıyorsa**, belge tipi (XBRL karşılığı documenttype) alanı elektronik defterde kullanılmamalı ve muhasebe fiş girişi sırasında da belge tipi (documenttype), tarihi (XBRL karşılığı documentdate) veya numarası (XBRL karşılığı documentnumber) gibi bilgiler verilmemelidir.

• **26. Serbest meslek makbuzu, e-Defterde hangi belge türünde gösterilmelidir?**

Serbest meslek erbabının, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilatı için düzenlediği belge serbest meslek makbuzudur. Bu makbuz e-Defter paketi içerisinde yer alan Yevmiye Defteri Kılavuzunda sayılan belge tipleri arasında yer alan makbuz (XBRL karşılığı receipt) ile karıştırılmamalıdır. Serbest meslek makbuzu, kılavuzda sayılan belgeler arasında yer

almadığı için belge türü olarak “other” ve belge açıklaması “serbest meslek makbuzu” olarak kaydı yapılır. Ayrıca belgenin numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur.

• **27. Ödeme Yöntemi (XBRL karşılığı payment method) alanı nasıl kullanılmalıdır?**

Ödeme ya da tahsilat yapıldıysa ödeme yöntemi alanı elektronik defterde kullanılmalıdır. Bu alana sadece ödeme türünü ifade edecek bilgi girişi yapılır. Örneğin, Nakit, Banka, Kredi Kartı, Çek, Senet. Ödeme yöntemi alanı serbest metin olmasına rağmen, **yapılan işlemin adı** bu alana ödeme yöntemi olarak yazılmamalıdır. Örneğin, bankadan yapılan bir Havale ya da EFT işlemin adı iken ödeme yöntemi Banka’dır.

• **28. Firmanın anlaşmalı olduğu SM/SMMM veya YMM yoksa elektronik defterdeki muhasebeci bilgileri alanına ne yazılmalıdır?**

SM/SMMM veya YMM bir işletme için defter oluşturuyorsa, bu durumda muhasebeci bilgileri alanına SM/SMMM veya YMM’ye ait unvan ve ad-soyadı yazılacaktır. Eğer defterler işletme bünyesinde tutuluyorsa, bu alana işletmenin muhasebe bölüm yetkilisinin unvanı ve adı-soyadı yazılacaktır.

• **29. Gelir İdaresi Başkanlığına (GİB) beratlar hangi yollarla iletilmektedir?**

e-Defter uygulamasında beratı, GİB’e göndermenin iki yolu bulunmaktadır.

- 1- GİB e-Defter Uygulaması
- 2- Webservis aracılığıyla

• **30. e-Defter uygulamasına nasıl giriş yapılır?**

Kullanıcılar, e-Defter uygulamasına <https://uyg.edefter.gov.tr/edefter/> linkinden firmalarına ait mali mühürle giriş yapılabilmektedir.

• **31. e-Defter Uyumluluk Test Aracını kimler kullanabilir?**

e-Defter Uyumluluk Test Aracını, sadece Gelir İdaresi Başkanlığından uyumlu yazılım program onayı almak için başvuruda bulunan firmalar kullanabilir. Uyumluluk Onay başvurusu yapan firmalar, Gelir İdaresi Başkanlığının bu kullanıcılara vermiş olduğu testmatik hesabı ile <https://uygtest.edefter.gov.tr/edefter/> linkinden giriş yapabilir. e-Defter kullanıcılarının bu alanı kullanmaları mümkün değildir.

• **32. Berat gönderildikten sonra muhasebe kayıtlarında değişiklik yapılabilir mi?**

İlgili aya ait defterlerin Beratı GİB e-Defter uygulamasına gönderildikten sonra, o aya ait muhasebe kayıtlarında hiçbir şekilde değişiklik yapılamaz.

• **33. Berat yüklemek için verilen üç aylık süre, muhasebe kayıtlarının işleme süresi midir?**



Muhasebe kayıtlarının yasal defterlere işleme süresi için Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu göz önünde bulundurulmalıdır. Ancak bu süreler, 2 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde bahsi geçen berat yükleme süresiyle karıştırılmamalıdır. 2 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde bahsi geçen berat yükleme süresi, muhasebe kayıtlarının elektronik kayıtlar bütünü olarak defter ve berat oluşturulması ve bunlar üzerinde gerekli kontrollerin yapılması için mükelleflere verilen süre olarak düşünülmelidir.

• **34. e-Defterin ve e-Defter beratının saklanması ve ibrazı ne şekilde olmalıdır?**

Bilindiği üzere 1 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde e-Defter kullanıcılarının uyması gereken muhafaza ve ibraz sorumlulukları belirtilmiştir. Bu hükümler aşağıda belirtilmiştir:

“a) Elektronik defterler, istenildiğinde ibraz edilmek üzere ilgili olduğu beratları ile birlikte muhafaza edilmek zorundadır. b) Elektronik defterler ile beratlarının veri bütünlüğünün sağlanması ile kaynağının inkâr edilmezliği, güvenli elektronik imza veya mali mühür ile garanti altına alındığı için elektronik defterlerin kâğıt ortamında saklanmayacaktır. c) Defterlerini elektronik ortamında tutanlar, elektronik defterlerini ve ilgili beratlarını vergi kanunları, Türk Ticaret Kanunu ve diğer düzenlemelerde yer alan süreler dâhilinde elektronik, manyetik veya optik ortamlarda muhafaza ve istenildiğinde elektronik, manyetik veya optik araçlar vasıtasıyla eksiksiz ve okunabilir şekilde ibraz etmekle yükümlüdür. ç) Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, elektronik defterlerin ve beratların doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan her türlü elektronik kayıt ve veri, (elektronik imza ve mali mühür değerleri dâhil) veri tabanı dosyası, saklama ortamı ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, elektronik defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kâğıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir. d) Elektronik defterler ve beratların elektronik defter izni verilenlerin kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi mecburi olup, üçüncü kişiler nezdinde ya da yurt dışında muhafaza işlemi Başkanlık ve Genel Müdürlük açısından herhangi bir hüküm ifade etmemektedir. Muhafaza yükümlülüğünün Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yerine getirilmesi zorunludur.”

Saklanması ile ilgili dizin yapısının detayı [www.edefter.gov.tr](http://www.edefter.gov.tr) sitesinde yayımlanan Yazılım Uyumluluk Kılavuzunda belirtilmiştir.

“Yevmiye/kebir dosyalarının, yevmiye/kebir beratlarının ve GİB onaylı yevmiye/kebir beratlarının içinde tutulduğu dizin yapısının ekran alıntıları (Dizin yapısı standart ağaç yapısında olmalıdır ilgili ayın paketleri bir klasörde, tüm ayların toplamı yıl klasöründe ve yılların hepsi de aynı klasörde olacak şekilde bilgisayarın yerel depolamasında saklanmalı. XML dosyalarını mükellefin/denetim elemanının düzgün görüntüleyebilmesi için XSLT dosyaları da ilgili ay dizinlerine konulmalı. Dizin yapısı ... /VKN/YIL/AY/ altında **Y-K dosyaları [defterler], YB-KB dosyaları [defter beratları], GIB-YB ile GIB-KB dosyaları [GIB onaylı defter beratları] ve XSLT dosyası** şeklinde olmalıdır ”

Muhafaza edilmesi gereken dosyalar hem Yevmiye Defteri hem de Büyük Deftere ait

oluşturulan defter, berat ve GİB imzalı beratlardır. Bu dosyaların hepsi bir arada GİB'in yukarıda belirttiği dizin yapısında e-Defter kullanıcısının kendi bilgi işlem sisteminde ve güvenli bir ortamda saklanmalıdır. Dizin yapısı konusunda ilgili uyumluluk onayı alan yazılım firmaları, e-Defter müşterilerini yönlendirmekle sorumludur.

• **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 beratının GİB e-Defter uygulamasına iletilmesi gerekmektedir. Bunun amacı bir aya ait tarih bütünlüğünü korumaktır.

• **36. Elektronik defterlerde aylık devir bakiyeleri var mıdır?**

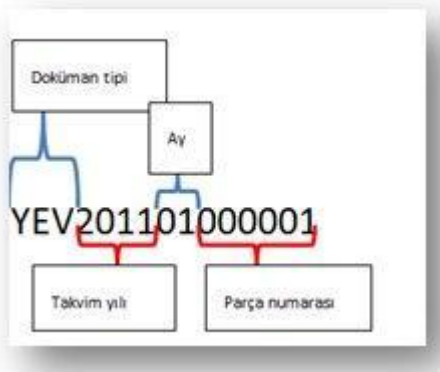
Hayır. Elektronik defterlerde, aylık devir ve bakiye bilgileri bulunmamaktadır.

• **37. Web Servisi test etmek için neler gereklidir?**

Gelir İdaresi Başkanlığına (GİB) elektronik defterlere ait berat iletmede, GİB e-Defter uygulaması dışında bir diğer yöntem webservistir. Ancak webservisi test etme ve canlı ortamda kullanmanın ön koşulu programı için GİB'den uyumluluk onayı almış bir firma olmaktır. Bunun haricinde e-Defter kullanıcılarının veya uyumlu yazılım için başvurmamış veya da başvurup onay almamış firmaların webservisi test etme veya kullanma gibi imkanları bulunmamaktadır.

• **38. Kontrol Numarası (XBRL karşılığı Uniqueid) nedir?**

Kontrol numarası, birbirinden ayrı olarak oluşturulan defter dosyalarının müteselsilliğini ve birbirleri ile bağlanabilmelerini sağlamaya yönelik bir numaradır. 3 haneli harf grubunu ifade eden doküman kodu ile 12 haneli numaranın birleşiminden meydana gelen uniqueID bu elemana yazılacaktır. 12 haneli numaranın ilk 4 hanesi dokümanın düzenlendiği takvim yılını sonra gelen 2 hane defterin ait olduğu ayı, kalan 6 hane ise müteselsil numarayı ifade etmektedir. 3 haneli doküman koduna, yevmiye defteri için "YEV", büyük defter için "KEB" yazılacaktır. Dokümanı düzenleyen bünyesinde aynı uniqueID birden fazla kullanılamaz.



Örnek gösterimler:

YEV201101000001

(Ocak ayına ait tek parça defterin uniqueid örneđi)

YEV201102000002

YEV201102000003

(Şubat ayına ait iki parça deftere ait uniqueid örneği)

YEV201103000004

(Mart ayına ait iki parça deftere ait uniqueid örneđi)

- **39. Parçalı defter nedir? Bir parçanın boyutu maksimum kaç megabayt olmalıdır?**

Elektronik defterler, aylık dönemler itibariyle oluşturulur. Oluşturulan elektronik defterlerin görüntülenebilmesi ve doğrulanabilmesi için teknik boyut sınırı bulunmaktadır. Bir aya ait defterin sıkıştırılmamış (paketlenmemiş) maksimum boyutu 200 MB olmalıdır. Bu teknik boyut sınırı nedeniyle aylık olarak oluşturulacak bir defterin, birden fazla XML dosya olarak oluşturulması gerekebilir. Bu şekilde oluşturulacak dosyaların her birine “ defter parçası” adı verilmektedir. 200 MB’lık teknik boyut sınırı, defterlerin doğrulanması ve görüntülenmesi için kullanılacak donanımların optimum özellikleri dikkate alınarak tespit edilmiştir. Bu teknik boyut sınırı e-defter paketi içerisinde yer alan teknik kılavuzlarda açıklanmış olup, uyumlu yazılımlar tarafından da bu boyut kontrolleri yapılması zorunludur. Dikkat edilmesi gereken husus, mükelleflerin oluşturdukları elektronik defterlerinin görüntülenmesinden ve ibrazından sorumlu olduğudur. Dolayısıyla kendi bilgi işlem sistemlerini de göz önünde bulundurarak, **200 MB’ı aşmayacak** şekilde, defterlerinin görüntülenebildiği ergonomik boyutu tespit edip, elektronik defter oluşturabilirler.

- **40. e-Defter uygulamasında teknik sorularımı nereye iletmeliyim?**

Teknik sorularınız için <http://forum.efatura.gov.tr/> linkindeki forum sitesinden sorularınızı iletebilirsiniz. Ancak e-Defter Forumunda muhasebe kayıtlarına ilişkin mevzuat sorularına cevap verilmemektedir. Bu tür sorular için Gelir İdaresi Başkanlığının Vergi İletişim Merkezi (VİMER) ile irtibata geçilmelidir.

Bilgilerinize Sunulur.

**İHSAN AKAR**  
**YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR**  
**ULUDAĞ BAĞIMSIZ DENETİM VE Y.M.M A.Ş**

---

**Yukarıda yer verilen açıklamalarımız, konuya ilişkin genel bilgiler içermekte olup konu hakkında ek bilgi gerektiğinde bizimle temasa geçmenizi önerilir**

---

