

**SİRKÜLER SAYI: 2025/013**

**13.01.2025**

**OCAK 2025 VE SONRAKİ DÖNEMLER İÇİN OLUŞTURULACAK ANCAK BAŞKANLIK BİLGİ İŞLEM SİSTEMLERİNE YÜKLENMEYECEK OLAN BÜYÜK DEFTERLER İÇİN E-DEFTER SAKLAMA UYGULAMASI ÜZERİNDEN DE HERHANGİ BİR YÜKLEME İŞLEMİ YAPILMAYACAKTIR**

**1-Ocak 2025 ve Sonraki Dönemler İçin Oluşturulacak Büyük Defter Dosyalarının Başkanlık Sistemlerine Yüklenme Zorunluluğunun Kaldırılmıştır**

Gelir İdaresi Başkanlığı'nın **e-Defter internet sitesinde** yayımlanan 03.01.2025 tarihli duyuruda, e-Defter uygulamasına ilişkin süreçlerin etkinleştirilmesi ve vergiye uyum maliyetlerinin azaltılabilmesi için, Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nin "4.4.1" numaralı fıkrasının (e) bendi gereğince **muhafaza edilmek üzere** halihazırda yevmiye defteri ile birlikte Gelir İdaresi Başkanlığı bilgi işlem sistemlerine yüklenen **büyük defterin yüklenmesi uygulamasına son verildiği** açıklanmıştır.

E-Defter Saklama Kullanıcı Kılavuzu'nun "E-Defter ve Berat Dosyalarının İkincil Kopyalarının Saklama İşlem Adımları" bölümünde aşağıdaki açıklama yer almaktadır.

Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nde, Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No:4) ile yapılan değişiklik kapsamında e-Defter uygulamasında yapılan geliştirme ile birlikte, 22/5/2024 tarihi ve sonrasında yüklenecek paketler için geçerli olmak üzere; e-Defter ve berat dosyalarının "eşanlı olarak" Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda;

-22/5/2024 tarihinden önce e-Defter uygulamasına yüklenmiş olan berat dosyalarına ilişkin **e-defter ve GİB onaylı berat dosyalarının**, e-defter saklama kılavuzunda belirtildiği şekilde e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenmesi gerekmektedir.

-22/5/2024 tarihi ve sonrasında ise **e-defter ve berat dosyaları**, Başkanlık bilgi işlem sistemlerine **eşanlı olarak** yüklenecektir. Söz konusu tarih ve sonrasında yüklenen paketlere ilişkin e-Defter dosyalarının ve berat dosyalarının yüklenmesi işlemi e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden yapılmayacaktır.

Ancak Ocak 2025 dönemi ve takip eden dönemlere ilişkin olarak oluşturulacak yevmiye defteri, yevmiye defteri berat dosyaları, büyük defter ve büyük defter berat dosyalarından sadece **yevmiye defteri, yevmiye defteri berat dosyaları ve büyük defter berat dosyaları** Gelir İdaresi Başkanlığı bilgi işlem sistemlerine yüklenecektir. **Ocak 2025 ve sonraki dönemler için oluşturulacak ancak Gelir İdaresi Başkanlığı bilgi işlem sistemlerine yüklenmeyecek olan büyük defterler için e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden de herhangi bir yükleme işlemi yapılmayacaktır.**

1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinin "4.4.1" numaralı fıkrasının (g) bendinde de ifade edildiği üzere, e-Defter ve berat dosyalarının kopyalarının Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi ya da **büyük defter örneğinde olduğu gibi muhafaza edilmemesi** mükelleflerin asıl e-Defter ve berat dosyalarının muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmamaktadır.

## **2- GİB E-Defter Uygulamasına Dijital Vergi Dairesi Kullanıcı Kodu ve Şifresinin Yanı Sıra E-Devlet Kapısı Şifresi İle de Giriş Yapılabilecektir**

Bilindiği üzere defter ve berat dosyaları, Gelir İdaresi Başkanlığı'na iki yöntemle gönderilmektedir:

- a- GİB e-Defter Uygulaması aracılığıyla
- b- Web Servis aracılığıyla

a- GİB e-Defter Uygulaması Aracılığıyla

GİB e-Defter Uygulaması, e-Defter uygulamasına kayıtlı mükelleflerin, berat dosyalarını göndermek için kullandıkları platformdur. Bu platforma, tüzel kişiler tarafından Mali Mühürle, gerçek kişiler tarafından Nitelikli Elektronik Sertifika veya Mali Mühürle giriş yapılmaktadır. Ayrıca **GİB e-Defter Uygulamasına mükellefler**, mükellefler tarafından kendilerine muvafakatname ile yetki verilen meslek mensupları ve e-Defter uyumlu yazılım firmaları tarafından Dijital Vergi Dairesi kullanıcı kodu ve şifresinin yanı sıra **e-Devlet Kapısı şifresi ile de giriş yapılabilmektedir**. Bu kapsamda Dijital Vergi Dairesi içerisinde e-Defter uygulamasına giriş yapılabileceği gibi, giriş sayfasında bulunan alan üzerinden de Dijital Vergi Dairesi kullanıcı kodu ve şifresi ya da e-Devlet Kapısı şifresi ile e-Defter uygulamasına giriş yapılabilecektir.

Giriş yapıldıktan sonra bir aya ait yevmiye defteri ve yevmiye defteri berat dosyaları ile büyük defter berat dosyaları tüzel kişiler tarafından Mali Mühürle, gerçek kişiler tarafından Nitelikli Elektronik Sertifika veya Mali Mühürle imzalanarak/onaylanarak Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenecektir. (Ocak 2025 ve takip eden dönemler için büyük defter dosyası yüklenmeyecek olup sadece yevmiye defteri, yevmiye defteri berat dosyaları ve büyük defter berat dosyaları yüklenecektir). Yüklenen defter ve berat dosyaları kontrol edildikten sonra berat dosyaları Başkanlık tarafından imzalanır. Mükellef, Başkanlık tarafından imzalanmış berat dosyalarını indirerek; e-Defterleri, defterlere ait beratları ve GİB onaylı beratları birlikte muhafaza etmek zorundadır. Tüm defter ve beratlar için olduğu gibi uyumlu yazılım programları GİB onaylı beratlar için de Yazılım Uyumluluk Kılavuzunda belirtilen hususları (şema ve şematron, beratın boş olup olmadığı, imza değeri vb.) kontrol etmekle sorumludur.

Söz konusu değişiklikleri içeren e-Defter Uygulama Kılavuzu ile e-Defter Saklama Kullanıcı kılavuzlarının güncel hallerini sirkülerimiz ekinde bulabilirsiniz.

Saygılarımızla,

**DENGE İSTANBUL YEMİNLİ  
MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.**

**EKLER:**

- 1) E-Defter Uygulama Kılavuzu
- 2) E-Defter Saklama Kullanıcı Kılavuzu

(\* Sirkülerlerimizde yer verilen açıklamalar sadece bilgilendirme amaçlıdır. Tereddüt edilen hususlarda kesin işlem tesis etmeden önce konusunda uzman bir danışmandan görüş ve destek alınması tavsiyemiz olup; sadece sirkülerlerimizdeki açıklamalar dayanak gösterilerek yapılacak işlemler sonucunda doğacak zararlardan müşavirliğimiz sorumlu olmayacaktır.

(\*\*) Sirkülerlerimiz hakkında görüş, eleştiri ve sorularınız için aşağıda bilgileri yer alan uzmanlarımıza yazabilirsiniz.

**Erkan YETKİNER**  
**YMM**  
**Forvis Mazars, Ortak**

**Tufan SEVİM**  
**YMM**  
**Forvis Mazars, Ortak**



# e-DEFTER UYGULAMA KILAVUZU

**GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI**  
**Uygulama ve Veri Yönetimi Daire Başkanlığı (III)**

**Ocak 2025**  
**ANKARA**

Versiyon	Yayın Tarihi	Eklene/Silinen/Değişen Bölüm	Açıklama
1.0	26.02.2015	--	Kılavuzun ilk yayım tarihi
1.1	16.04.2015	1. Belge Tipi (documentType)	Fatura kayıtlarında icmale ilişkin e-Arşiv Çözümü eklenmiştir.
1.1	16.04.2015	1. Belge Tipi (documentType)	Z raporunun kaydedilmesi ile ilgili açıklama güncellenmiştir.
1.1	16.04.2015	D. MUC KULLANIM ÖRNEKLERİ	Yabancı para kullanımına ilişkin örnek senaryolar eklenmiştir.
1.2	20.08.2015	1. Belge Tipi (documentType)	Z raporunun kaydedilmesinde değişiklik yapılmıştır. Perakende satış fişlerinin toplulaştırılmasına ilişkin bilgi eklenmiştir.
1.3	01.10.2015	1. Belge Tipi (documentType)	Z raporunun ve Perakende satış fişlerinin toplulaştırılmasına ilişkin örnek kayıt eklenmiştir.
1.4	04.03.2016	5. SM/SMMM/YMM Adı (accountantName)	SM/SMMM/YMM adı alanındaki açıklama güncellenmiştir.
1.4	04.03.2016	6. SM/SMMM/YMM Sözleşme Tipi Açıklaması	SM/SMMM/YMM Sözleşme Tipi alanındaki açıklama güncellenmiştir.
1.4	04.03.2016	18. Belge Tipi (documentType)	Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgesi ile Döviz Alım Belgesinin kaydedilmesi ile ilgili açıklama eklenmiştir.
1.4	04.03.2016	18. Belge Tipi (documentType)	Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgesi ile Döviz Satım Belgesinin kaydedilmesi ile ilgili açıklama eklenmiştir.
1.4	04.03.2016	18. Belge Tipi (documentType)	Belli şartlar altında birden fazla faturanın aynı yevmiye maddesine kaydedilmesine olanak getirilmiştir.
1.5	21.11.2016	9.Kontrol Numarası (UniqueID)	"Bir hesap dönemi" ibaresi "ilgili hesap dönemi" olarak değiştirilmiştir.
1.5	21.11.2016	Elektronik Deftere Ait Oluşturma Süreçleri	GİB e-Defter dizin yapısı güncellenmiştir Ayrıca yasal süresi geçen ve Başkanlıkça silinen defter ve beratların bulunduğu dizin yapısı anlatılmıştır.
1.5	21.11.2016	Elektronik Deftere Ait Oluşturma Süreçleri	Yasal yükleme süresi içerisinde yapılan berat silme işlemleri ve e-Defter uygulamasına beratları gönderilmeyen defterlerin uyumlu yazılımdan silinmesi
1.5	21.11.2016	Elektronik Deftere Ait Oluşturma Süreçleri	Elektronik defterlerin incelemeye/denetime konu olması hakkında uyarı eklenmiştir.
1.6	03.01.2018	Elektronik Bilet Kaydına İstinaden Açıklama	Belli şartlar altında birden fazla elektronik biletin aynı yevmiye maddesine kaydedilmesine olanak getirilmiştir.
1.6	03.01.2018	Elektronik Deftere Ait Oluşturma Süreçleri	Yasal yükleme süresi geçen beratlarla ilişkin defterlerin hangi durumlarda yeniden oluşturulabileceğine ilişkin "Uyarı"ya eklemeler yapılmıştır.
1.7	04.10.2019	Elektronik Bilet Kaydına İstinaden Açıklama	Acentelerin, e-Biletleri tek yevmiye maddesinde nasıl kaydedeceklerine ilişkin açıklama eklenmiştir.
1.8	21.05.2021	Elektronik Deftere Ait Oluşturma Süreçleri	Defterlerin hangi durumlarda yeniden oluşturulabileceğine ilişkin "Uyarı" kısmı Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No: 3)'e göre revize edilmiştir.
1.9	05.04.2023	18. Belge Tipi (documentType)	Güven Damgası tahsis edilen hizmet sağlayıcı ve aracı hizmet sağlayıcıları ile Güvenli Mobil Ödeme ve Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullananlara birden fazla faturayı aynı yevmiye maddesine kaydetme olanağı getirilmiştir.
1.10	11.05.2023	D. Elektronik Defterlerin Yeniden Oluşturulması Veya İkincil Kopyaların Başkanlık Sistemlerinden Temin Edilmesi	Yasal yükleme süresi geçen beratlarla ilişkin açıklamalara yer verilen 29. sayfadaki "Uyarı" kısmını da ihtiva eden "D. Elektronik Defterlerin Yeniden Oluşturulması Veya İkincil Kopyaların Başkanlık Sistemlerinden Temin Edilmesi" başlıklı yeni bir bölüm eklenmiştir.
1.11	22.05.2024	C. ELEKTRONİK DEFTERE AİT OLUŞTURMA SÜREÇLERİ	Elektronik defter ve berat dosyalarının eşanlı olarak Başkanlık Sistemlerine yüklenmesine yönelik açıklamalara yer verilmiştir.
1.11	22.05.2024	F. MUVAFAKATNAME İŞLEMLERİ	e-Defter Muvafakatname işlemi hakkında açıklamalara yer verilen "F. MUVAFAKATNAME İŞLEMLERİ" başlıklı yeni bir bölüm eklenmiştir.
1.12	03.01.2025	C. ELEKTRONİK DEFTERE AİT OLUŞTURMA SÜREÇLERİ	Ocak 2025 ve sonraki dönemler için oluşturulacak büyük defter dosyalarının Başkanlık sistemlerine yüklenme zorunluluğunun kaldırılmasına yönelik açıklamalar yapılmıştır. Ayrıca GİB e-Defter Uygulamasına Dijital Vergi Dairesi kullanıcı kodu ve şifresinin yanı sıra e-Devlet Kapısı şifresi ile de giriş yapılabileceğine yönelik açıklamalar eklenmiştir.
1.12	03.01.2025	--	İmla ve yazım kuralları çerçevesinde değişiklikler yapılmıştır.

## İçindekiler

<b>GİRİŞ</b> .....	<b>4</b>
<b>A.XBRL Nedir?</b> .....	<b>6</b>
<b>B.ELEKTRONİK DEFTER XML ALANLARI HAKKINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR</b> .....	<b>7</b>
1. Kurum Tanımlayıcısı (Unvanı) (organizationIdentifier) .....	8
2. İşletme Tanımlaması (businessDescription) .....	8
3. Hesap Dönemi Başlangıcı (fiscalYearStart) .....	8
4. Hesap Dönemi Sonu (fiscalYearEnd) .....	9
5. SM/SMMM/YMM Adı (accountantName) .....	9
6. SM/SMMM/YMM Sözleşme Tipi Açıklaması (accountantEngagementTypeDescription) .....	9
8. Şube Adı (batchDescription) .....	10
9. Kontrol Numarası (uniqueID) .....	10
10. Oluşturma Tarihi (creationDate) .....	11
11. Doküman Açıklaması (entriesComment) .....	11
12. Dönem Başlangıcı (periodCoveredStart) .....	12
13. Dönem Sonu (periodCoveredEnd) .....	12
14. Kaynak Uygulama (sourceApplication) .....	12
15. Girişi Yapan Kişi (EnteredBy) .....	13
16. Kayıt Tarihi (enteredDate) .....	13
17. Kayıt Tanıtıcısı (entryNumber) .....	13
18. Belge Tipi (documentType) .....	14
19. Yevmiye Madde Numarası (entryNumberCounter) .....	25
20. Satır Numarası (lineNumber) .....	25
21. Yevmiye Madde Numarası (lineNumberCounter) .....	26
22. Yevmiye Tarihi (postingDate) .....	26
23. Belge Referansı (documentReference) .....	26
24. Belge Tipi Tanımlaması (documentTypeDescription) .....	27
25. Belge Numarası (documentNumber) .....	27
26. Belge Tarihi (documentDate) .....	27
27. Ödeme Yöntemi (paymentMethod) .....	28
<b>C.ELEKTRONİK DEFTERE AİT OLUŞTURMA SÜREÇLERİ</b> .....	<b>28</b>
<b>D.YASAL YÜKLEME SÜRESİ GEÇEN ELEKTRONİK DEFTERLERİN YENİDEN OLUŞTURULMASI</b> .....	<b>38</b>
<b>E. MULTI CURRENCY (MUC) KULLANIM ÖRNEKLERİ</b> .....	<b>39</b>
<b>F. MUVAFAKATNAME İŞLEMLERİ</b> .....	<b>43</b>

## GİRİŞ

Bilindiği üzere, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun "Defter tutma yükümlülüğü" başlıklı 64 üncü maddesinde, ticari defterlerin elektronik ortamda tutulabileceği, fiziki ortamda veya elektronik ortamda tutulan ticari defterlerin nasıl tutulacağı, defterlere kayıt zamanı, onay yenileme ile açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esaslarının Ticaret Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca müştereken çıkarılan tebliğle belirleneceği hüküm altına alınmıştır.

213 sayılı Vergi Usul Kanununun;

- Mükerrer 242 nci maddesinin (2) numaralı fıkrasında,

*“Elektronik defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak bu Kanuna göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.*

...

*Bu Kanunda ve diğer vergi kanunlarında defter, kayıt ve belgelere ilişkin olarak yer alan hükümler elektronik defter, kayıt ve belgeler için de geçerlidir. Maliye Bakanlığı, elektronik defter, belge ve kayıtlar için diğer defter, belge ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslardan farklı usul ve esaslar belirlemeye yetkilidir.*

*Maliye Bakanlığı; elektronik defter, belge ve kayıtların oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza ve ibrazı ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması, düzenlenmesi ve ibraz edilmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, elektronik ortamda tutulmasına, düzenlenmesine ve ibraz edilmesine izin verilen defter ve belgelerde yer alması gereken bilgileri internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında Maliye Bakanlığınca veya Maliye Bakanlığının gözetim ve denetimine tabi olup, kuruluşu, faaliyetleri, çalışma ve denetim esasları Cumhurbaşkanınca çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenecek olan özel hukuk tüzel kişiliğini haiz bir şirkete aktarma zorunluluğu getirmeye, bilgi aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu Kanun kapsamına giren işlemlerde elektronik imza kullanım usul ve esaslarını düzenlemeye ve denetlemeye yetkilidir.”,*

- Mükerrer 257 nci maddesinde,

*“Maliye Bakanlığı*

*1. Mükellef ve meslek grupları itibariyle muhasebe usul ve esaslarını tespit etmeye, bu Kanuna göre tutulmakta olan defter ve belgeler ile bunlara ilaveten tutulmasını veya düzenlenmesini uygun gördüğü defter ve belgelerin mahiyet, şekil ve ihtiva etmesi zorunlu bilgileri belirlemeye, bunlarda değişiklik yapmaya; bedeli karşılığında basıp dağıtmaya veya üçüncü kişilere bastırıp dağıtmaya veya dağıttirmaya, bunların kayıtlarını tutturmaya, bu defter ve belgelere tasdik, muhafaza ve ibraz zorunluluğu getirmeye veya kaldırmaya, bu Kanuna göre tutulacak defter ve düzenlenecek belgelerin tutulması ve düzenlenmesi zorunluluğunu kaldırmaya,*

...

*3. Tutulması ve düzenlenmesi zorunlu defter, kayıt ve belgelerin mikro film, mikro fiş veya elektronik bilgi ve kayıt araçlarıyla yapılması veya bu kayıt ortamlarında saklanması veya ibraz edilmesi hususunda izin vermeye veya zorunluluk getirmeye, bu şekilde tutulacak defter ve kayıtların kopyalarının Maliye Bakanlığında veya Muhafaza etmekle görevlendireceği kurumlarda saklanması zorunluluğu getirmeye, bu konuda uygulama usul ve esaslarını belirlemeye,*

...

*Yetkilidir.”,*

- 175 nci maddesinde ise,

*“..."*

*Maliye Bakanlığı, muhasebe kayıtlarını bilgisayar programları aracılığıyla izleyen mükellefler ile bu bilgisayar programlarını üreten gerçek ve tüzel kişilerce uyulması gereken kuralları ve bilgisayar programlarının içermesi gereken asgari hususlar ile standartları ve uygulamaya ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkilidir.”*

hükümlerine yer verilmiştir.

Ticari defterlere ilişkin usul ve esaslar Ticaret Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığının müşterek olarak çıkarmış olduğu 19/12/2012 tarihli ve 28502 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ” ile açıklanmıştır. Söz konusu Tebliğin 23 üncü maddesinde “Elektronik ortamda tutulacak defterler ile ilgili 13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği hükümleri uygulanır.”

ifadesine yer verilmiştir.

13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği ile 213 sayılı Kanun ve 6762 sayılı Kanun uyarınca tutulması zorunlu olan defterlerin



elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına ilişkin usul ve esaslar belirlenmiş ve Tebliğle e-Defter uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirilen mükelleflerin edefter.gov.tr adresinde format ve standardı belirlenen defterleri e-Defter olarak tutmak zorunda oldukları belirtilmiştir.

Elektronik ortamda tutulacak defterlerin format ve standardı edefter.gov.tr adresinde yer almaktadır.

Elektronik defter uygulaması ile bu kapsamındaki belge ve kayıtlara ilişkin usul ve esaslar, edefter.gov.tr adresinde yayımlanan “e-Defter Paketi” içerisinde yer alan Teknik Kılavuz, Yevmiye Defteri Kılavuzu, Büyük Defter Kılavuzu, Berat Kılavuzu, Defter Raporu Beratı Kılavuzu ve Genel Açıklamalar Kılavuzunda ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Hazırlanan bu Kılavuz ile elektronik defter (e-Defter) uygulamasına kayıtlı olan mükellefler ve uyumlu yazılım firmaları için dikkat edilmesi gereken hususların açıklanması amaçlanmıştır.

## **A. XBRL Nedir?**

Elektronik defter uygulaması kapsamında oluşturulacak yevmiye defteri ve büyük defter, XBRL GL taksonomisine göre oluşturulmalıdır. Bu taksonomiye ait ayrıntılar edefter.gov.tr sitesinde yer alan teknik kılavuzlarda açıklanmıştır.

Açık bir standart olan ve lisans gerektirmeyen XBRL, finansal bilgilerin elektronik transferi için kullanılan XML tabanlı evrensel genel bir işaretleme dilidir.

Kılavuzda yer alan açıklamaların anlaşılabilmesi için XML (eXtensibleMarkup Language - Genişletilebilir İşaretleme Dili) ve ilgili diğer kavramlar hakkında bilgi sahibi olunması gerekmektedir.

XBRL'in nasıl çalışacağını gösteren teknik tanımlamalar XBRL International tarafından yayınlanan spesifikasyonlar ile yapılmaktadır.

İki temel spesifikasyon mevcuttur.

- XBRL- FR (Financial Reporting – Finansal Raporlama)

- XBRL- GL (Global Ledger – Global Defter)

**XBRL-FR** finansal bilgi kullanıcıların raporlama mekanizmasında tüm finansal bilgileri işaretleyerek finansal raporları standart ve anlaşılır hale getirerek, raporların analiz edilebilmesini, transfer edilebilmesini ve karşılaştırılabilmesini sağlamaktadır.

**XBRL-GL** defterlerle ilgilidir. Elektronik defter uygulaması kapsamında oluşturulacak yevmiye defteri ve büyük defter, XBRL GL taksonomisine göre oluşturulmalıdır.

XBRL GL muhasebe işlemlerini tanımlamakta, farklı muhasebe sistemlerinin kayıtlarını tek bir standartta hazırlanmasını sağlayarak veri aktarımını kolaylaştırmakta, finansal raporların dayanağını oluşturan muhasebe kayıtlarını **şeffaf, kolay anlaşılır ve analiz** yapılabilir hale getirmektedir.

XBRL-GL Taksonomisi, bir kuruluşa ilişkin mali ve işletme bilgilerinin etkin biçimde kullanımını sağlamak amacıyla tasarlanmıştır. XBRL GL farklı muhasebe sistemlerinin ve uygulamalarının bir araya getirilmesine, analizine ve maliyet etkin bir şekilde kullanımına izin vermektedir.

XBRL GL bir hesap planının içerisindeki, yevmiye kayıtlarının veya tarih sıralamasına göre muamelelerin mali ya da mali olmayan her bilginin gösterilmesine olanak tanımaktadır. XBRL GL bilgileri bir araya getirmek için standartlaştırılmış bir hesap planına ihtiyaç duymamakta, her türlü muhasebe bilgisini geliştirdiği evrensel etiketleme sistemi aracılığı ile **tanınır ve taşınır** hale getirmektedir.

## **B.ELEKTRONİK DEFTER XML ALANLARI HAKKINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

Bu Kılavuzda XBRL-GL'deki bütün alanlara yer verilmemiştir. Tüm alanlara ilişkin bilgiler e-Defter Paketi içerisinde yer alan kılavuzlarda açıklanmıştır. Uygulamada, sıklıkla yapılan yanlışlıkları önlemek adına dikkat edilmesi gereken hususlar, aşağıdaki tablolarının **DİKKAT** kutucuklarında açıklanmıştır.

## 1. Kurum Tanımlayıcısı (Unvanı) (organizationIdentifier)

e-Defter uygulamasına kayıtlı mükelleflerin, unvanlarının yazıldığı alandır. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

organizationIdentifier	Kurum Tanımlayıcısı
<b>Açıklama</b>	İşletmeyi tanıtmaya yarayan bir referans verisinin girildiği alandır.
<b>Kullanım</b>	Tüzel kişiler için unvan bilgisi <b>ticaret sicil gazetesinde yer aldığı</b> biçimde kısaltma yapılmaksızın eksiksiz biçimde yazılmalıdır. Gerçek kişiler için adı soyadı şeklinde yazılmalıdır. <b>Şubeli paket yüklenmek istenildiğinde Şube isminden sonra “Şubesi” ifadesi kullanılarak yazılmalıdır.</b> Şubeli paket yüklendiğinde şube ismine ek olarak şube numarası 4 hane olarak girilmelidir.
<b>Örnek</b>	<gl-bus:organizationIdentifiercontextRef="journal_context">Ziraat AŞ</gl-bus:organizationIdentifier> <gl-bus:organizationIdentifiercontextRef="journal_context">A Şubesi</gl-bus:organizationIdentifier> <gl-bus:organizationIdentifiercontextRef="journal_context">0001</gl-bus:organizationIdentifier>
<b>DİKKAT</b>	Unvan ticaret sicil gazetesinde yer aldığı biçimde kısaltma yapılmaksızın eksiksiz biçimde yazılmalıdır.  Şubeli defter oluşturulmak istenildiğinde bu etiket çoklanarak kullanılmalıdır. Sırasıyla kurum unvanı, şube ismi, şube no şeklinde etiketler oluşturulmalıdır. (bkz. Örnek kutucuğu)

## 2. İşletme Tanımlaması (businessDescription)

Bu alana işletmenin faaliyet konusunu gösteren “NACE” kodu yazılacaktır. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

businessDescription	İşletme Tanımlaması
<b>Açıklama</b>	İşletmenin faaliyet bilgisi yazılmalıdır.
<b>Kullanım</b>	İşletmenin faaliyet konusunu gösteren “NACE” kodu yazılmalıdır.
<b>Örnek</b>	<gl-bus:businessDescriptioncontextRef="journal_context">19.84.1.1.00</gl-bus:businessDescription>
<b>DİKKAT</b>	<a href="http://tuikapp.tuik.gov.tr/DIESS/SiniflamaSurumListeAction.do?turid=1">http://tuikapp.tuik.gov.tr/DIESS/SiniflamaSurumListeAction.do?turid=1</a> linkinden faaliyet koduna ilişkin detaylı bilgi alınabilir.

## 3. Hesap Dönemi Başlangıcı (fiscalYearStart)

Mali yılın başlangıç tarihinin yazıldığı alandır. Bir yıllık süreyi ifade eder. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

fiscalYearStart	Hesap Dönemi Başlangıcı
<b>Açıklama</b>	Dokümanın ilgili olduğu hesap döneminin başlangıç tarihi yazılmalıdır.
<b>Kullanım</b>	Hesap dönemi başlangıç tarihi 4 hane yıl 2 hane ay ve 2 hane gün olarak yazılmalıdır.
<b>Örnek</b>	<gl-bus:fiscalYearStartcontextRef="journal_context">2023-01-01</gl-bus:fiscalYearStart>
<b>DİKKAT</b>	Dönem başlangıç-bitiş tarihleri (periodcoveredstart - periodcoveredend) ile hesap dönemine (fiscalyearstart - fiscaleyarend) ait tarihler birbirinden farklıdır. Hesap dönemine ait tarihler, bir hesap dönemi içerisinde oluşturulan tüm defter parçalarında aynı olmalıdır.

#### 4. Hesap Dönemi Sonu (fiscalYearEnd)

Mali yılın bitiş tarihinin yazıldığı alandır. Bir yıllık süreyi ifade eder. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

fiscalYearEnd	Hesap Dönemi Sonu
Açıklama	Dokümanın ilgili olduğu hesap döneminin bitiş tarihi yazılmalıdır.
Kullanım	Hesap dönemi bitimi 4 hane yıl 2 hane ay ve 2 hane gün olarak yazılmalıdır.
Örnek	<gl-bus:fiscalYearEndcontextRef="journal_context">2023-12-31</gl-bus:fiscalYearEnd>
<b>DİKKAT</b>	Dönem başlangıç-bitiş tarihleri (periodcoveredstart - periodcoveredend) ile hesap dönemine (fiscalyearstart - fiscalyearend) ait tarihler birbirinden farklıdır. Hesap dönemine ait tarihler, bir hesap dönemi içerisinde oluşturulan tüm defter parçalarında aynı olmalıdır.

#### 5. SM/SMMM/YMM Adı (accountantName)

SMM/MM/YMM nin adı soyadının yazıldığı alandır. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

Accountant Name	SM/SMMM/YMM Adı
Açıklama	SM/SMMM veya YMM nin adı soyadı ve unvanı yazılacaktır.
Kullanım	SM/SMMM veya YMM nin adı soyadı ve unvanı serbest metin olarak yazılacaktır.
Örnek	<gl-bus:accountantNamecontextRef="journal_context">SMMM Ali Can</gl-bus:accountantName>
<b>DİKKAT</b>	Bu alan accountantInformation veri grubunun altında bulunmaktadır. SM/SMMM bir işletme için defter tutuyorsa, bu alana SM/SMMM'ye ait unvan ve ad-soyad yazılacaktır. Eğer defterler işletme bünyesinde tutuluyorsa, bu alana işletmenin muhasebe bölüm yetkilisinin unvanı ve adı-soyadı yazılacaktır. Diğer taraftan accountantInformation veri grubu çoklanabilir bir alandır. İşletme, bu alanı çoklayarak defterini tutan SM/SMMM'nin yanında Tam Tasdik Sözleşmesi yaptığı Yeminli Mali Müşavirin bilgilerini de bu alana girecektir.

#### 6. SM/SMMM/YMM Sözleşme Tipi Açıklaması (accountantEngagementTypeDescription)

Sözleşme tipi açıklaması serbest metin olarak bu alana yazılmaktadır. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

Type of EngagementDescription	Sözleşme Tipi Açıklaması
Açıklama	Sözleşme ile ilgili açıklamalar bu alana yazılacaktır.
Kullanım	Sözleşme açıklaması, Sözleşme çeşidi, Sözleşme tarihi ve numarası aralarına “,” işareti konularak bu alana yazılacaktır.
Örnek	<gl-bus:accountantEngagementTypeDescriptioncontextRef="journal_context">SMMM sözleşmesi, 2023-01-01, M10120</gl-bus:accountantEngagementTypeDescription>
<b>DİKKAT</b>	Bu alan accountantInformation veri grubunun altında bulunmaktadır. SM/SMMM bir işletme için defter tutuyorsa, bu durumda SM/SMMM ile yapılan sözleşmeye ait Sözleşme açıklaması, Sözleşme çeşidi, Sözleşme tarihi ve numarası bu alana yazılacaktır. Eğer defterler işletme bünyesinde tutuluyorsa bu alana tire (-) işareti yazılacaktır. Çünkü Sözleşme Tipi Açıklaması, şematron kontrollerine göre boş geçilmemesi gereken bir alandır. Diğer taraftan, accountantInformation veri grubu çoklanabilir bir alandır. İşletmenin Yeminli Mali Müşavirle Tam Tasdik sözleşmesi yapması durumunda, bu alanı çoklayarak defterini tutan SM/SMMM bilgisinin yanında Yeminli Mali Müşavir ile yapılan sözleşmeye ait Sözleşme açıklaması, Sözleşme çeşidi, Sözleşme tarihi ve numarası da bu alana yazılacaktır.

## 7. Şube No (batchID)

Şubeli defter tutan e-Defter kullanıcıları için doldurulması gereken bir alandır. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

EntryDescription	Kayıt Açıklaması
Açıklama	Şube numarası bu elemanda tutulacaktır.
Kullanım	Şube numarası 4 haneli girilecektir.
Örnek	<gl-bus:batchID contextRef="journal_context">0001</ gl-bus:batchID >
<b>DİKKAT</b>	e-Defter için belirlenen kurallar, şubeli defter tutulması halinde de geçerlidir. Her şube kendi içerisinde e-Defter standardına uygun oluşturulmalıdır. Şubeli defter tutulması durumunda bir şube için oluşturulan defterlerde kullanılan “şube no” hesap dönemi (Özel hesap dönemi dahil) boyunca aynı olmalı ve aylık dönemlere ait defterlerde değiştirilmemelidir. Hesap dönemi başında bir şube hangi numara ile başladıysa, hesap döneminin sonuna kadar aynı numarayla devam etmelidir. Şubenin hesap dönemi içinde kapanması durumunda, kapanan şubeye ait kapanış tarihinden sonraki dönemler için GİB’e herhangi bir berat gönderilmeyecektir.

## 8. Şube Adı (batchDescription)

Şubeli defter tutan e-Defter kullanıcıları için doldurulması gereken bir alandır. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

EntryDescription	Kayıt Açıklaması
Açıklama	Şube adı bu elemanda tutulacaktır.
Kullanım	Şube adı şubenin adı ve “Şubesi” şeklinde tutulacaktır.
Örnekler	<gl-bus:batchDescription contextRef="journal_context">Ulus Şubesi</ gl-bus:batchID > <gl-bus:batchDescription contextRef="journal_context">A Şubesi</ gl-bus:batchID >
<b>DİKKAT</b>	Ticaret Sicilde şube adı değişikliği olursa defter tanımlarında da bu değişiklik yapılabilir.

## 9. Kontrol Numarası (uniqueID)

Oluşturulan defter parçalarına verilen tekil numaradır. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

AuditNumber	Kontrol Numarası
Açıklama	İlgili dokümana ait kontrol numarası yazılacaktır. Kontrol numarası, <b>ilgili hesap dönemi içerisinde</b> birbirinden ayrı olarak oluşturulan defter dosyalarının müteselsilliğini ve birbirleri ile bağlanabilmelerini sağlamaya yönelik bir numaradır.
Kullanım	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 yılı, 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	<gl-cor:uniqueIDcontextRef="journal_context">YEV202301000001</gl-cor:uniqueID> (Ocak ayına ait tek parça defterin uniqueid örneği)  <gl-cor:uniqueIDcontextRef="journal_context">YEV202302000002</gl-cor:uniqueID> <gl-cor:uniqueIDcontextRef="journal_context">YEV202302000003</gl-cor:uniqueID> (Şubat ayına ait iki parça deftere ait uniqueid örneği)

	<gl-cor:uniqueIDcontextRef="journal_context">YEV202303000004</gl-cor:uniqueID> (Mart ayına ait tek parça deftere ait uniqueid örneği)
<b>DİKKAT</b>	Her firma <b>kendi hesap dönemi içerisinde</b> birbirinden ayrı olarak oluşturulan defter dosyalarının müteselsilliğini hem ay hem de parça numarası bazında sağlayacaktır. Burada dikkat edilmesi gereken bu kontrol numarasında belirtilecek olan ay bilgisi için Ocak ayına ait numara 1 olarak atanır ve en son Aralık ayı 12 olacak şekilde müteselsil devam ettirilir. <b>Kontrol numarasının en son 6 hanesindeki parça sayısına tekabül eden numara müteselsilliği ile ay bilgisindeki bu müteselsillik karıştırılmamalıdır.</b> Örneğin yukarıdaki örnek bilgisinde şubat ayına ait iki parça defter vardır. Dolayısıyla ay bilgisi şubat olduğu için "02" olarak gösterilmiştir; son dijittteki "2" ve "3" rakamları ise o hesap dönemi içindeki parça numaralarını ifade etmektedir. Bu kural doğrultusunda defterlere kontrol numaraları verilmelidir.

## 10. Oluşturma Tarihi (creationDate)

Defter dosyalarının oluşturulduğu tarihin yer aldığı alandır. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun "Dikkat" satırında verilmiştir.

CreationDate	Oluşturma tarihi
<b>Açıklama</b>	Dokümanın oluşturulduğu tarih yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Dokümanın oluşturulduğu tarih 4 hane yıl, 2 hane ay ve 2 hane gün olarak yazılacaktır.
<b>Örnek</b>	<gl-cor:creationDatecontextRef="journal_context">2023-02-01</gl-cor:creationDate>
<b>DİKKAT</b>	Bu defterin oluşturulduğu tarihe tekabül etmektedir ve herhangi bir şekilde bu tarih üzerinde değişiklik yapılmamalıdır. Ayrıca şematron kontrollerinde 'bu tarih, defterin ait olduğu aydaki dönem bitiş tarihinden (periodcoveredend) büyük veya eşit olmalıdır' kuralı bulunmaktadır. Yani oluşturulma tarihinden sonraki tarihlere ait defter oluşturulamaz.

## 11. Doküman Açıklaması (entriesComment)

Kayıt açıklaması için kullanılan alandır. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun "Dikkat" satırında verilmiştir.

DocumentComment	Doküman Açıklaması
<b>Açıklama</b>	Doküman için genel bir açıklama yapılmak istenildiği takdirde bu alan kullanılabilir.
<b>Kullanım</b>	Doküman için genel bir açıklama yapılmak istenildiği takdirde bu açıklama serbest metin olarak girilecektir.
<b>Örnek</b>	<gl-cor:entriesCommentcontextRef="journal_context">1 Ocak 2023 - 31 Ocak 2023 arası A AŞ'ye ait Yevmiye Defteri.</gl-cor:entriesComment>
<b>DİKKAT</b>	Bu alan serbest metin olmasına rağmen, anlaşılır ve özet bilgiyi standartlaştırmak adına kılavuzdaki örnekler referans alınmalıdır. Aşağıdaki örnekler bu konuda yol gösterici olacaktır.  "periodcoveredStart – periodcoveredEnd arası organizationidentifier ait Doküman Belge Türü Doküman Belge Türü Yevmiye Defteri, Büyük Defter, Yevmiye Defteri Beratı, Büyük Defter Beratı'larından biridir. Aşağıda örnekleri sunulmuştur: Yevmiye defteri : 1 Ocak 2023 - 31 Ocak 2023 arası A AŞ'ye ait Yevmiye defteri Yevmiye defteri beratı : 1 Ocak 2023 - 31 Ocak 2023 arası A AŞ'ye ait Yevmiye defteri beratı.  Büyük defter (Defteri kebir) : 1 Ocak 2023 - 31 Ocak 2023 arası A AŞ'ye ait Büyük defter. Büyük defter beratı : 1 Ocak 2023 - 31 Ocak 2023 arası A AŞ'ye ait Büyük defter beratı.  <b>Şubeli defter oluşturuluyorsa:</b>

	<p>“periodcoveredStart – periodcoveredEnd arası organizationidentifier (kurum unvanı/gerçek kişi) + organizationidentifier (şube ismi) ait Doküman Belge Türü”</p> <p>Aşağıda örnekleri sunulmuştur:</p> <p>Yevmiye defteri : 1 Ocak 2023 - 31 Ocak 2023 arası A AŞ'nin <b>X şubesine</b> ait Yevmiye defteri</p> <p>Yevmiye defteri beratı: 1 Ocak 2023 - 31 Ocak 2023 arası A AŞ'nin <b>X şubesine</b> ait yevmiye defteri beratı</p> <p>Büyük defter (Defteri kebir) : 1 Ocak 2023 - 31 Ocak 2023 arası A AŞ'nin <b>X şubesine</b> ait büyük defter.</p> <p>Büyük defter beratı: 1 Ocak 2023 - 31 Ocak 2023 arası A AŞ'nin <b>X şubesine</b> ait büyük defter beratı.</p>
--	--

## 12. Dönem Başlangıcı (periodCoveredStart)

Bir defter parçasının kapsadığı dönem başlangıcını ifade etmektedir. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

PeriodCovered Start	Dönem Başlangıcı
<b>Açıklama</b>	XBRL dokümanının kapsadığı dönemin başlangıç tarihi yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Dokümanın kapsadığı dönem başlangıç tarihi 4 hane yıl 2 hane ay ve 2 hane gün olarak yazılacaktır.
<b>Örnek</b>	gl-cor:periodCoveredStart contextRef="journal_context">2023-01-01</gl-cor:periodCoveredStart>
<b>DİKKAT</b>	Oluşturulan defter parçasının, kapsadığı tarih aralığının başlangıcı yazılmalıdır.

## 13. Dönem Sonu (periodCoveredEnd)

Bir defter parçasının kapsadığı dönem bitişini ifade etmektedir. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

PeriodCoveredEnd	Dönem Sonu
<b>Açıklama</b>	XBRL dokümanının kapsadığı dönemin bitiş tarihi yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Dokümanın kapsadığı dönem bitiş tarihi 4 hane yıl 2 hane ay ve 2 hane gün olarak yazılacaktır.
<b>Örnek</b>	<gl-cor:periodCoveredEnd contextRef="journal_context">2023-01-31</gl-cor:periodCoveredEnd>
<b>DİKKAT</b>	Oluşturulan defter parçasının, kapsadığı tarih aralığının bitişini yazılmalıdır.

## 14. Kaynak Uygulama (sourceApplication)

Defter ve beratları oluşturan ürüne (uyumlu yazılım) ait bilgileri içeren alandır. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

Source Application	Kaynak Uygulama
<b>Açıklama</b>	Dokümanı oluşturmada kullanılan ve e-Defter uygulaması kapsamında uyumluluk testini geçmiş olan yazılım ya da paket programın adı yazılacaktır.
<b>Kullanım</b>	Dokümanı oluşturmada kullanılan ve e-Defter uygulaması kapsamında uyumluluk testini geçmiş olan yazılım ya da paket programın adı resmi belgelerde geçtiği şekliyle yazılacaktır.
<b>Örnek</b>	<gl-bus:sourceApplicationcontextRef="journal_context">1234567890###AAA Yazılım LTD. ŞTİ.###BBB Programı##1.0</gl-bus:sourceApplication>
<b>DİKKAT</b>	Uyumlu yazılım firmaları, Başkanlıkça yazılmış olan uyumluluk onay yazılarında yer alan yazılım adı ve versiyonu kullanılmalıdır. Ayrıca firma unvanı ve vergi kimlik numarası bilgileri de Başkanlığa verilen en güncel yazılım uyumluluk taahhütnamesindeki bilgilerle birebir aynı olmalıdır. Yazılım adı ve versiyonu da taahhütnamedeki bilgilerle eşleşmelidir.

## 15. Girişi Yapan Kişi (EnteredBy)

Yevmiye kaydını oluşturan operatör bilgisine yer verilecektir. Yevmiye kaydını yapan kişiler kurum içerisinde yetkilendirme ile belirlenebilir. Bu sorumluluk mükellefin kendisindedir. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

EntryCreator	Girişi Yapan Kişi
Açıklama	Yevmiye kaydını oluşturan operatör bilgisine yer verilecektir.
Kullanım	Yevmiye kaydını oluşturan operatörün adı soyadının baş harfleri ya da adı yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor:enteredBycontextRef="journal_context">Ali Can</gl-cor:enteredBy>
<b>DİKKAT</b>	Bu alana kişi adı yerine, kullanılan otomasyon sistem tanımlamaları da yazılabilir. Ancak herhangi bir durumda arka planda asıl kaydı yapan kişi bilgisinin de yetkililere detaylı olarak verilmesi konusunda kullanıcılar sorumlu olacaktır.

## 16. Kayıt Tarihi (enteredDate)

Yevmiye tarihi, muhasebe kaydının yapıldığı günün tarihini ifade etmektedir. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

EntryDate	Kayıt Tarihi
Açıklama	Yevmiye tarihi yazılacaktır.
Kullanım	Yevmiye tarihi 4 hane yıl 2 hane ay 2 hane gün olarak yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor:enteredDatecontextRef="journal_context">2023-01-01</gl-cor:enteredDate>
<b>DİKKAT</b>	Yevmiye tarihi, muhasebe kaydının yapıldığı günün tarihini ifade etmektedir. Yevmiye tarihi ile söz konusu muhasebe kaydına esas belge üzerinde yer alan tarihler (bkz. documentdate) aynı olmak zorunda değildir. Belgelerin muhasebe kaydının yapılması ile ilgili süreler Vergi Usul Kanununda belirlenmiş olup, bu sürelere uyulması zorunludur.

## 17. Kayıt Tanıtıcısı (entryNumber)

Muhasebe kaydı yapılan programlarda her kayıt kendine has bir numara almaktadır. Bu numara e-Defter uygulamasında “muhasebe fiş numarası (entrynumber)” etiketi ile tanımlanmaktadır. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

EntryIdentifier	Kayıt Tanıtıcısı
Açıklama	Kaydın dayandığı muhasebe fiş numarası yazılacaktır.
Kullanım	Muhasebe fiş numarası kullanıcı tarafından serbest metin olarak girilecektir.
Örnek	<gl-cor:entryNumbercontextRef="journal_context">000321</gl-cor:entryNumber>
<b>DİKKAT</b>	Bilindiği üzere muhasebe kaydı yapılan programlarda her kayıt kendine has bir numara almaktadır. Bu numara e-Defter uygulamasında “muhasebe fiş numarası (entrynumber)” etiketi ile tanımlanmaktadır.  Ayrıca yevmiye defterinde, yevmiye madde numarası yer almaktadır (bkz. Entrynumbercounter). Muhasebe fiş numarası ile yevmiye madde numarasının aynı olma zorunluluğu bulunmamaktadır.  Yazılımcılar tarafından dikkat edilmesi gereken husus: yevmiye xml yapısında entrynumber (muhasebe fiş numarası) alanı ile documentreference (Belge Referansı) alanı aynı olmalıdır.



## 18. Belge Tipi (documentType)

Muhasebe kaydına esas teşkil eden belgenin tipini gösteren alandır. XBRL GL muhasebe işlemlerini tanımlamakta farklı muhasebe sistemlerinin kayıtlarını tek bir standartta hazırlanmasını sağlayarak veri aktarımını kolaylaştırmakta, finansal raporların dayanağını oluşturan muhasebe kayıtlarını şeffaf, kolay anlaşılır ve analiz yapılabilir hale getirmektedir. Bu amaçla yapılacak olan muhasebe kayıtlarında kaynak belgeye ait detay bilgileri, e-Defter uygulamasında istenilmektedir.

Ayrıca Ticari Defterlere İlişkin Tebliğe göre yevmiye maddelerinin en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

- a) Madde sıra numarası,
- b) Tarih,
- c) Borçlu hesap,
- ç) Alacaklı hesap,
- d) Tutar,
- e) Her kaydın dayandığı belgelerin türü ile varsa tarihleri ve sayıları.

Dolayısıyla e-Defter uygulamasında her bir belgeye ait bilgilerin, tek bir yevmiye kaydında gösterilmesi esastır. e-Defter uygulamasında kullanılan standartların gereği olarak belge bilgisine ilişkin detaylar (belge tipi, numarası ve tarihi) elektronik defterlerde gösterilmelidir. Uygulamada yer alan bazı belge tiplerinin e-Defter uygulamasında, nasıl kullanılacağına dair detaylı bilgi aşağıda açıklanmıştır. Bu açıklamalar uygulamada yapılan işlemlerin e-Defter uygulamasına nasıl uyumlu hale getirileceğine ilişkindir. Eğer aşağıdaki açıklamalarla ilgili Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu vb. kanunlarda uygulamaya ilişkin farklı bir hüküm var ise söz konusu hükümlerin uygulanacağı tabiidir. Bu belge tipi elemanına ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

DocumentType	Belge Tipi
Açıklama	Yevmiye maddesine kaynak teşkil eden belgenin türünü gösteren elemandır.
Kullanım	e-Defter uygulamasında bu elemanda sadece aşağıdaki kavramlar kullanılacaktır. <ul style="list-style-type: none"> <li>• check: Çek</li> <li>• invoice: Fatura</li> <li>• order-customer: Müşteri Sipariş Belgesi</li> <li>• order-vendor: Satıcı Sipariş Belgesi</li> <li>• voucher: Senet</li> <li>• shipment: Navlun</li> <li>• receipt: Makbuz</li> <li>• other: Diğer</li> </ul>

Örnek																												
	<p>&lt;gl-cor:documentTypecontextRef="journal_context"&gt;check&lt;/gl-cor:documentType&gt;</p> <p>Muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem bir belgeye <b>dayanıyorsa</b>, mutlaka documenttype (belge tipi) alanının kullanılması gerekmektedir (bkz. Tablo-1). Ancak muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem bir belgeye <b>dayanmıyorsa</b> documenttype (belge tipi) alanı elektronik defterlerde kullanılmamalıdır. <b>Dolayısıyla muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem bir belgeye dayanmıyorsa, belge türü, tarihi (documentdate) veya numarası (documentnumber) gibi bilgiler verilemez. Örneğin, açılış-kapanış işlemleri belgeye dayalı olmayabilir.</b></p> <p>Gelir İdaresi Başkanlığının (Başkanlık) yayımladığı Yevmiye Defteri Kılavuzunda aşağıdaki sekiz belge tipi tanımlanmıştır.</p> <p><b>Tablo-1: Belge Tipleri</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Belge tipi (documenttype)</th> <th>Kayda esas belge</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>check</td> <td>Çek</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>invoice</td> <td>Fatura</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>order-customer</td> <td>Müşteri Sipariş Belgesi</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>order-vendor</td> <td>Satıcı Sipariş Belgesi</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>voucher</td> <td>Senet</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>shipment</td> <td>Navlun</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>receipt</td> <td>Makbuz</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>other</td> <td>Diğer*</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Tablo 1’de sayılan yedi belge tipinin dışında ki belgeler için “Diğer” belge türü kullanılır.</p> <p>Muhasebe kaydına esas teşkil eden işlem Tablo 1’de sayılan belge tiplerinden birine dayanıyorsa, bu durumda belge tipi tanımlaması bu Tablo da belirtildiği şekilde yapılmalıdır. Örneğin Fatura girişlerinde kullanılması gereken belge tipi “invoice” olacaktır. Ancak, Fatura yerine geçen belgeler için “invoice” belge tipi kullanılamaz. Örneğin Serbest Meslek Makbuzu, Fatura yerine geçen bir belge olmasına rağmen, e-Defterde “invoice” olarak değil; “other” belge tipinde gösterilmelidir. Açıklama kısmında ise “Serbest Meslek Makbuzu” olarak tanımlanmalıdır.</p> <p>Tablo 1’de sayılan ilk yedi belge tipinin dışında muhasebe kaydına esas teşkil eden belgeler için “other” belge tipi kullanılır ve bu belgenin ne olduğuna dair açıklaması yapılır. Belge açıklama alanı, e-Defter xml alanlarında “documenttypedescription” alanına karşılık gelmektedir. Bu alan serbest metin olarak giriş yapılan bir alandır. Ancak belge açıklama alanına <b>yapılan işlemin adı</b> değil, doğrudan kayda esas belgenin adı yazılmalıdır. Örneğin, ücret bordrosu, teminat mektubu, sigorta poliçesi, dekont vb. belgeler “other (diğer)” olarak tanımlanabilecek belgelerdir. Ancak havale, eft, ödeme vb. işlem adları kayda esas belge olarak belge açıklaması alanına yazılmamalıdır.</p> <p>Yazılımcıların dikkat etmesi gereken husus kayda esas teşkil eden tüm belge tipi girişlerine kendi yazılımlarında olanak vermeleridir. Ayrıca belgesiz kayıt girişlerinin de olması muhtemeldir. Dolayısıyla uyumlu yazılım firmaları, belge tipleri konusunda kullanıcılarını doğru bir şekilde yönlendirmek zorundadır.</p> <p>Belge numarası ve Belge tarihi, e-Defter xml’inde sırasıyla documentnumber ve documentdate alanlarına karşılık gelmektedir. Bu elemanlar yevmiye maddesine kaynak teşkil eden belgenin numarasını ve tarihini gösteren elemanlardır. Dolayısıyla yevmiye kaydına ait tarih ve numara ile belgeye ait numara ve tarih farklı olabilir. Kayda esas belgenin üzerinde kendine ait numara ve tarih var ise, documentnumber (belge numarası) ve documentdate (belge tarihi) alanlarına belge üzerindeki bilgiler yazılmalı, bu bilgiler yerine muhasebe fişinin tarihi ve numarası <b>yazılmamalıdır.</b></p>		Belge tipi (documenttype)	Kayda esas belge	1	check	Çek	2	invoice	Fatura	3	order-customer	Müşteri Sipariş Belgesi	4	order-vendor	Satıcı Sipariş Belgesi	5	voucher	Senet	6	shipment	Navlun	7	receipt	Makbuz	8	other	Diğer*
	Belge tipi (documenttype)	Kayda esas belge																										
1	check	Çek																										
2	invoice	Fatura																										
3	order-customer	Müşteri Sipariş Belgesi																										
4	order-vendor	Satıcı Sipariş Belgesi																										
5	voucher	Senet																										
6	shipment	Navlun																										
7	receipt	Makbuz																										
8	other	Diğer*																										

**DİKKAT**

Uygulamada bazı işlemlerin/belgelerin muhasebe kayıt şekilleri göz önünde bulundurularak, söz konusu işlem ya da belgelerin e-Deftere aktarılmasındaki kolaylıklarla ilgili açıklamalar eklenmiştir. Ancak bu kolaylıkların, e-Defter uygulamasına geçiş aşamasında sağlanan hususlar olduğu dikkate alınmalıdır. Ayrıca açıklanan belge/işlemlerin dışındaki diğer tüm belgelerin, elektronik defter uygulamasında esas olan, her bir belgeye ait bilgilerin, tek bir yevmiye kaydında gösterilmesidir. Uygulamanın gelecek adımlarında XBRL taksonomisinde yapılacak güncellemeler ile yeni XML alanları oluşturulacağı göz önüne alınarak, uygulamada esas olan kayıt şekline uyum sağlanması için geçiş aşamasında kullanıcılar tarafından kendi bilgi işlem sistemlerinde gerekli çalışmaların yapılması, kullanıcılar açısından uygulamadaki zorunluluklara adaptasyonu kolaylaştıracaktır.

#### - **Fatura Kaydına İstinaden Açıklama**

Bilindiği üzere e-Defter uygulamasında faturaların, “18. Belge Tipi” başlığında açıklandığı gibi her bir fatura ayrı bir yevmiye maddesinde olacak şekilde kaydedilmesi gerekmektedir. Ancak, muhasebe kaydına konu edilecek faturaların, aynı mahiyette olacak şekilde gruplandırılması (Örneğin mal ve hizmet satış faturaları, mal ve hizmet alış faturaları, genel gider faturaları, vb. şekilde gruplandırılması) en fazla 10’ar günlük muhasebe kayıt periyodunun dikkate alınması, en fazla 100 adet faturaya yer verilmesi ve her bir faturanın ait olduğu hesabın altında ayrı ayrı gözükecek şekilde belgenin türü, tarihi ve numarasına yer verilmesi kaydıyla, bir yevmiye maddesi içinde kaydedilmesi mümkün bulunmaktadır.

Bununla birlikte, **e-Arşiv Fatura kullanıcısı olmak şartıyla** abonelik esasına göre çalışan firmalar, kargo şirketleri, Elektronik Ticarete Güven Damgası Hakkında Tebliğe istinaden Ticaret Bakanlığı tarafından kendilerine güven damgası tahsis edilen ve güven damgası aktif olan hizmet sağlayıcı ve aracı hizmet sağlayıcıları, 507 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği kapsamında Güvenli Mobil Ödeme ve Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullananlar ile yazılı talep üzerine Başkanlıkça bu kapsamda işlem yapması uygun görülen mükellefler **e-Defter uygulaması ile ilgili belirlenmiş olan diğer düzenlemelere ve e- Arşiv raporlama dönemlerine uymak koşuluyla** birden fazla faturayı kapsayacak şekilde yevmiye kaydı yapabileceklerdir. Bu şekilde yapılan kayıta belge tipi “other”, belge açıklaması “eArşiv fatura icmalı” olacaktır ve bu icmalin numarası ve tarih bilgisinin de yevmiye maddesinde gösterilmesi zorunludur. Ayrıca, bu icmalin e-Arşiv

Raporu formatında ve aynı içerikte olması ve mali mühür ya da elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi zorunludur.

- **e-Bilet Kaydına İstinaden Açıklama**

Bilindiği üzere e-Defter uygulamasında belgelerin, her bir belge ayrı bir yevmiye maddesinde olacak şekilde kaydedilmesi gerekmektedir. Ancak e-Bilet kullanıcısı olmak şartıyla havayolu, denizyolu ve karayolu bileti düzenleyen firmalar ve etkinlik bileti düzenleyen şirketler e-Defter uygulaması ile ilgili belirlenmiş olan diğer düzenlemelere uymak koşulu ile birden fazla elektronik bileti kapsayacak şekilde yevmiye kaydı düzenleyebileceklerdir. Bu şekilde yapılan kayıta belge tipi "other", belge açıklaması "e-Bilet icmalı" olacaktır ve bu icmalin numarası ve tarih bilgisinin de yevmiye maddesinde gösterilmesi zorunludur. Ayrıca, bu icmalin e-Bilet raporu formatında ve aynı içerikte olması ayrıca mali mühür ya da elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda muhafaza edilmesi zorunludur.

Acenteler ise düzenlenmesine aracılık etmiş oldukları ve 509 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre kendileri için gider belgesi sayılan e-Biletleri; ilgili havayolu firmasının otomasyon sisteminden alınacak "Devre/Satış Raporu" belgesine istinaden tek bir yevmiye kaydı ile muhasebeleştirilebilirler. "Devre/Satış Raporu" nun mali mühür ya da elektronik imza ile imzalanması esas olmakla birlikte imzalanamadığı durumlarda ıslak imza ile imzalanacağı tabiidir. Bu şekilde yapılan kayıta belge tipi "other", belge açıklaması "Devre/Satış Raporu" olacaktır ve bu belgenin numarası ve tarih bilgisinin de yevmiye maddesinde gösterilmesi zorunludur.

- **Banka İşlemlerine İstinaden Açıklama**

Bilindiği üzere bankaya ait işlemlerde muhasebe kaydına esas belge dekont olmaktadır. Dekontların e-Defter uygulamasında belge tipi "other" ve belge açıklaması "dekont" olarak kaydı yapılır ve dekontun numara ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Ancak dekont üzerinde belge numarası-tarihi yok ise, kullanılan muhasebe programının söz konusu işleme vermiş olduğu tarih ve numara, belge numarası ve tarihi olarak yazılabilir.

Eğer bankaya ait işlemler dekont bazında tek tek muhasebeleştirilemiyorsa, bu banka işlemleri günlük olarak, banka banka ayrıştırmak koşuluyla, her bir bankadan yapılan işlemler birer muhasebe fişinde işlenebilir. e-Defterde bu kayda esas belge olarak muhasebe fişi gösterilebilir. Bu muhasebe fişi e-defter uygulamasında belge tipi "other" ve belge açıklaması "Muhasebe Fişi" olarak kaydı yapılır ve fişin numarası ve tarihi girilir.

- **Masraf listesine istinaden açıklama**

Gün içinde işletmenin ya da personelin yapmış olduğu giderlere ilişkin alınmış belgeler teknik kılavuzlarda sayılan belgelerden biriye mutlaka belge tipi kılavuzda belirtildiği gibi olmalıdır. Örneğin, personelin yapmış olduğu giderler arasında belge olarak fatura varsa, bu fatura ayrı bir yevmiye kaydında belge türü "invoice" yani fatura olarak fatura belge tarih-numarası da yazılmak şartıyla kaydedilmelidir.

Eğer yapılan giderle ilgili belge tipi, tablo 1'de sayılan ilk yedi belge tipinden biri değil ise bir masraf formu oluşturulup e-Defter uygulamasında belge tipi "other" ve belge açıklaması "masraf formu" olarak kaydı yapılır. Ayrıca bu masraf formunun numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Bu masraf formlarında matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir form için müteselsil bir numara ve formun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Bu masraf formunda yapılan giderlere ait belgelerin detayları yer almak zorundadır. Ayrıca bu masraf formu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da elektronik imza/mali mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgelerde olduğu gibi, mükellef sorumludur.

- **Z Raporuna İstinaden Açıklama**

Ödeme kaydedici cihazlar kullanılmak suretiyle gerçekleştirilen satışlara ait gün sonu raporların esas itibarıyla ayrı ayrı muhasebe kaydının yapılması gerekmektedir. Ancak aynı işletmede birden fazla ödeme kaydedici cihazın kullanılması durumunda gün sonunda her bir yazar kasadan alınan Z raporlarının, günlük olarak bir icmale bağlanıp muhasebe kaydında belge tipi "other" ve belge açıklaması "Z Raporu İcmali" olarak kaydı yapılabilir.

Bu icmalde olması gereken asgari bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur. Söz konusu icmal aşağıdaki bilgileri ihtiva etmesi şartıyla işletme ihtiyaçları çerçevesinde başka bilgileri de içerebilir. Bir muhasebe dönemi boyunca aynı yapıda bir icmalin kullanılması muhasebenin temel kavramlarında belirtilen tutarlılık ilkesinin gereğidir. Ayrıca aşağıdaki tabloda örnek teşkil edecek şekilde veri girişleri sunulmuştur. Bu bilgiler temsili ve açıklayıcı örnek olması adına verilmektedir.

Mükellefin Ünvanı	Vergi Kimlik Numarası	Tarihi	Sayısı
Ödeme Kaydedici Cihazlardan Gerçekleştirilen Günlük Satışlara Ait (Z) Raporu İcmali		11.06.2015	40
Z raporunun	Günlük Satış Tutarının KDV Oranlarına Göre Dağılımı	KDV Tutarı (KDV Oranına Göre)	

Tarihi	Alındığı ÖKC Cihazı MF No	No'su	%1 KDV li Satışlar	%8 KDV li Satışlar	%18 KDV li Satışlar	KDV siz satışlar	TOPLAM	%1 KDV Tutarı	%8 KDV Tutarı	%18 KDV Tutarı	TOPLAM
1.06.2015	MF-AN00803189	XXXX	250	150	2.500,00	0	2.900,00	2,48	11,11	381,36	394,94
1.06.2015	MF-AS00803178	XXXX	30	270	1.500,00	0	1.800,00	0,3	20	228,81	249,11
1.06.2015	MF-AS00803179	XXXX	120	40	7.000,00	0	7.160,00	1,19	2,96	1.067,80	1.071,95
<b>TOPLAM</b>			<b>400</b>	<b>460</b>	<b>11.000,00</b>	<b>0</b>	<b>11.860,00</b>	<b>3,97</b>	<b>34,07</b>	<b>1.677,97</b>	<b>1.716,00</b>
<b>KDV Hariç Satış Tutarı</b>			<b>396,04</b>	<b>425,93</b>	<b>9.322,03</b>	<b>0</b>	<b>10.144,00</b>				

### **e-DEFTER YEVMİYE KAYDI ÖRNEĞİ:**

100. Z Raporu İcmali		KASA			BORÇ	ALACAK
11.06.2015		40			11.860,00	
			<b>600.01</b>	<b>% 1 Li Satışlar</b>		396,04
			Z Raporu	11.06.201		
			İcmali	5	40	
			<b>600.02</b>	<b>% 8 Li Satışlar</b>		425,93
			Z Raporu	11.06.201		
			İcmali	5	40	
			<b>600.03</b>	<b>% 18 Li Satışlar</b>		9.322,03
			Z Raporu	11.06.201		
			İcmali	5	40	
			<b>391.01</b>	<b>% 1 Li Hes. KDV</b>		3,97
			Z Raporu	11.06.201		
			İcmali	5	40	
			<b>391.02</b>	<b>% 8 Li Hes. KDV</b>		34,07
			Z Raporu	11.06.201		
			İcmali	5	40	
			<b>391.03</b>	<b>% 18 Li Hes. KDV</b>		1.677,97
			Z Raporu	11.06.201		
			İcmali	5	40	

İcmal oluşturulurken dikkat edilmesi gereken en önemli konulardan biri, (Z) Raporu icmalinin numara ve tarihinin girilmesinin zorunlu olmasıdır. Bu bilgi elektronik defter uygulamasında da verilecek bilgi olmasından ötürü önem arz etmektedir.

Tabloda görüleceği üzere yapılan işlemlerin, günlük satışlara ilişkin KDV oranlarının ve tutarlarının da (Z) Raporu icmalinde bulunması gerekmektedir. Dolayısıyla elektronik defterlerde KDV oranlarına göre ayrıştırma yapılmalı ve kayda esas belge Z raporu icmalı olmalıdır. İcmal kapsamında bulunan Z raporlarının muhasebe kaydının Vergi Usul Kanunu ile belirlenen sürelerde

yapılmasını temin edecek şekilde, icmalin oluşturulması ve muhasebe kaydına konu edilmesi gereği tabiidir.

### Perakende Satış Vesikalarına İstinaden Açıklama

Vergi Usul Kanunu kapsamında gider yazılabilecek mahiyeti taşıyan perakende satış fişleri (Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile perakende satış fişi ile tevsik edilebilmesine izin verilen giderlere ait fişler) ayrı ayrı muhasebe kaydına konu edilebileceği gibi söz konusu fişlerin **en fazla 10'ar günlük muhasebe kayıt periyodu dikkate alınıp** bir icmal oluşturularak muhasebe kaydına konu edilmesi de mümkündür. Bu icmal muhasebe kaydında belge tipi "other" ve belge açıklaması "Perakende Satış Vesikaları ile Tevsik Edilen Giderler İcmali" olarak kaydı yapılır. Bu icmalde olması gereken asgari bilgiler aşağıdaki tabloda temsili olarak sunulmuştur. Ayrıca tabloda örnek teşkil edecek şekilde veri girişleri sunulmuştur. Hazırlanan icmal asgari olarak aşağıdaki bilgileri ihtiva etmesi şartıyla işletme ihtiyaçları çerçevesinde başka bilgileri de içerebilir. Bir muhasebe dönemi boyunca aynı yapıda bir icmalın kullanılması muhasebenin temel kavramlarında belirtilen tutarlılık ilkesinin gereğidir. Aşağıdaki tabloda yer alan bilgiler açıklayıcı ve temsili örnek olması adına verilmektedir. İcmal kapsamında bulunan belgelerin muhasebe kaydının, Vergi Usul Kanunu ile belirlenen sürelerde yapılmasını temin edecek şekilde, icmalin oluşturulması ve muhasebe kaydına konu edilmesi gereği tabiidir.

### Perakende Satış Vesikaları ile Tevsik Edilen Giderler İcmali

Mükellefin Ünvanı: X A.Ş.			Vergi Kimlik Numarası: 1111111111		Tarih:11.06.2023	Sayı: 16
ÖKC Fişinin			Gider Ana Hesabı	KDV Dahil Tutarı	KDV'si	KDV Hariç Tutarı
Tarihi	Kimden Alındığı	No'su				
01.06.2023	M Büro Malz.	34	770	380,00	57,97	322,03
01.06.2023	Z Kırtasiye	90	770	29,00	4,40	24,60
01.06.2023	P Kırtasiye	54	770	35,00	5,30	29,70
01.06.2023	Y Kırtasiye	125	770	70,00	10,67	59,34
01.06.2023	G Bilgisayar	345	770	245,00	37,38	207,62
02.06.2023	E Temizlik Malz.	19	770	350,00	53,39	296,61
02.06.2023	K Kağıtçılık	35	770	230,00	35,08	194,92
02.06.2023	E Büro Malz.	25	770	125,00	19,07	105,93
02.06.2023	Z Kırtasiye	35	770	234,00	35,70	198,30
02.06.2023	P Kırtasiye	78	770	38,00	5,80	32,20
02.06.2023	Y Bilgisayar	87	770	75,00	11,44	63,56
02.06.2023	Z Bilgisayar	37	770	120,00	18,31	101,69
	<b>TOPLAM</b>			<b>1.931,00</b>	<b>294,51</b>	<b>1.636,49</b>

İcmal oluşturulurken dikkat edilmesi gereken en önemli konulardan biri, bu icmalın numara ve tarihinin girilmesinin zorunlu olmasıdır. Bu bilgi e-Defter uygulamasında da verilecek bilgi olmasından ötürü önem arz etmektedir.

#### e-Defter Yevmiye Kaydı Örneği:

			BORÇ	ALACAK
<b>770</b>	<b>GENEL YÖNETİM</b>			
ÖKC Fişi	<b>GİDERLERİ</b>		1.636,49	
İcmali	11.06.2015	16		
<b>191</b>	<b>İNDİRİLECEK KDV</b>			
ÖKC Fişi	<b>HESABI</b>		294,51	
İcmali	11.06.2015	16		
		<b>100</b>	<b>KASA</b>	1.931,00
			11.06.20	
		ÖKC Fişi İcmali	15	16

#### - Çek bordrosuna istinaden açıklama

e-Defter uygulamasında bu Kılavuzda sayılan tüm belge tiplerinde olduğu gibi, her bir çek belgesinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır. Ancak çek bordrosuyla da kaydı mümkün olduğundan e-Defter uygulamasında da bu bordolar üzerinden, aynı alıcı veya satıcıya ait olmak şartıyla, birden fazla çek aynı yevmiye maddesinde kaydedilebilir. Ayrıca muhasebe kaydında belge tipi "other" ve belge açıklaması "Çek bordrosu" olarak kaydı yapılır ve bu çek bordrosunun numarası ve tarihinin girilmesi zorunludur. Bu çek bordrosunda matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir bordro için müteselsil bir numara verilmeli ve bordronun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Her bir çek bordrosunda, çeklerin detayları yer almak zorundadır. Bu çek bordrosu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da Nitelikli Elektronik Sertifika/Mali Mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgeler de olduğu gibi, mükellef sorumludur.

#### - Senet bordrosuna istinaden açıklama

e-Defter uygulamasında kılavuzda sayılan tüm belge türlerinde olduğu gibi, her bir senet belgesinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır. Ancak senet bordrosuyla da kaydı mümkün olduğundan e-Defter uygulamasında da bu bordolar üzerinden, aynı alıcı veya satıcıya ait olmak şartıyla, birden fazla senet aynı yevmiye maddesinde kaydedilebilir. Ayrıca muhasebe



kaydında belge tipi “other” ve belge açıklaması “Senet bordrosu” olarak kaydı yapılır ve bu senet bordrosunun numarası ve tarihinin girilmesi zorunludur. Bu senet bordrosunda matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir bordro için müteselsil bir numara verilmeli ve bordronun oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Senet bordrolarında, senetlerin detayları yer almak zorundadır. Bu senet bordrosu firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da Nitelikli Elektronik Sertifika/Mali Mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgelerde olduğu gibi, mükellef sorumludur.

- **Ücret Bordrosuna istinaden açıklama**

Firmalar çalışanları için aylık olarak oluşturacakları ücret bordrolarını, e-Defter uygulamasına aktarırken, tüm personel için oluşan bordroları bir listeye bağlayıp, belge tipi “other” ve belge açıklaması “Ücret Bordrosu İcmali” olarak kaydedebilir.

Ücret bordrosu icmalinin numara ve tarihinin girilmesi zorunludur. Ancak ücret bordrosu icmalinde matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir icmal listesi için müteselsil bir numara verilmeli ve icmalin oluşturulduğu günün tarihi üzerine yazılmalıdır. Bu ücret bordrosu icmalinde her bir ücret bordrosunun detayları yer almalıdır. Ayrıca bu icmaller firma kaşesi ve imzasıyla matbu olarak ya da Nitelikli Elektronik Sertifika/Mali Mühür ile elektronik ortamda muhafaza edilmek zorundadır. Elektronik ortamda tutulacak belgelerin görüntülenebilir ve doğrulanabilir şekilde muhafaza ve ibraz edilmesinden, diğer matbu belgeler de olduğu gibi, mükellef sorumludur.

- **Serbest Meslek Makbuzuna istinaden açıklama**

Serbest meslek erbabının, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilatı için düzenlediği belge serbest meslek makbuzudur. Bu makbuz e-Defter kılavuzunda sayılan belgeler arasında yer alan makbuz (receipt) ile karıştırılmamalıdır. Serbest meslek makbuzu sayılan belgeler arasında yer almadığı için belge tipi “other” ve belge açıklaması “serbest meslek makbuzu” olarak kaydı yapılır. Ayrıca belgenin numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur.

- **Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgesine İstinaden Açıklama**

e-Defter uygulamasında bu Kılavuzda sayılan tüm belge türlerinde olduğu gibi, her bir Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgelerinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır. Bununla birlikte, Mali Suçları Araştırma Kurulu, Hazine Müsteşarlığı, Bankacılık Düzenleme ve

Denetleme Kurulu ile kambiyo mevzuatına ait diğer mevzuatla belirlenen hükümler uyarınca, Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgelerinde (Döviz Alım Belgesi, Kıymetli Maden Alım Belgesi, Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgesi) döviz/kıymetli maden satan gerçek kişi veya kuruluşun adı-soyadı/unvanı ve vergi kimlik numarasının belirtilmesine gerek bulunmayan durumlarda birden fazla Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgelerinin bir icmale bağlanarak e-Deftere kayıt edilmesi mümkündür. Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgelerinin günlük olarak bir icmale bağlanarak muhasebe kaydı yapılırken belge tipi “other” ve belge açıklaması “Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri İcmali” olarak belirtilmelidir. Ayrıca kayıtlarda Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri İcmalinde matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri icmaline hesap dönemi başından itibaren 1’den başlayacak şekilde numara verilmeli ve hesap dönemi sonuna kadar müteselsil bir şekilde ilerlemelidir. Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri İcmaline verilen numara ve icmalin oluşturulduğu günün tarihi aşağıdaki tabloda yer alan formata uygun olarak belgenin üzerine yazılmalıdır. Bu icmalde olması gereken asgari bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur. Söz konusu icmal tablodaki bilgileri ihtiva etmesi şartıyla işletme ihtiyaçları çerçevesinde başka bilgileri de içerebilir.

Bir muhasebe dönemi boyunca aynı yapıda bir icmalin kullanılması muhasebenin temel kavramlarında belirtilen tutarlılık ilkesinin gereğidir. Ayrıca aşağıdaki tabloda örnek teşkil edecek şekilde veri girişleri sunulmuştur. Bu bilgiler temsili ve açıklayıcı örnek olması adına verilmektedir.

#### **Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgeleri İcmali**

Mükellefin Unvanı		Mükellefin Vergi Kimlik Numarası		İcmal Tarihi		İcmal Numarası	
Sıra No	Belge Tarihi	Belge Numarası	Döviz cinsi	Döviz miktarı	Döviz Kuru	TL Karşılığı	Döviz Karşılığı
1	01.01.2016	1	Dolar	10	2.918	29,18	10
2	01.01.2016	2	Euro	20	3,07	61,4	20

#### **- Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgesine İstinaden Açıklama**

e-Defter uygulamasında kılavuzda sayılan tüm belge türlerinde olduğu gibi, her bir Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgelerinin de ayrı yevmiye maddelerine kaydedilmesi esastır. Bununla

birlikte, Mali Suçları Araştırma Kurulu, Hazine Müsteşarlığı, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu ile kambiyo mevzuatına ait diğer mevzuatla belirlenen hükümler uyarınca, Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgelerinde (Döviz Satım Belgesi, Kıymetli Maden Satım Belgesi, Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgesi) döviz/kıymetli maden alan gerçek kişi veya kuruluşun adı-soyadı/unvanı ve vergi kimlik numarasının belirtilmesine gerek bulunmayan durumlarda birden fazla Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgelerinin bir icmale bağlanarak e-Deftere kayıt edilmesi mümkündür. Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgelerinin günlük olarak bir icmale bağlanarak muhasebe kaydı yapılırken belge tipi “other” ve belge açıklaması “Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgeleri İcmali” olarak belirtilmelidir. Ayrıca kayıtlarda Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgeleri numarası ve tarihinin de girilmesi zorunludur. Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgeleri İcmalinde matbu bir numara ve tarih olmadığı için, oluşturulacak her bir Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgeleri icmaline hesap dönemi başından itibaren 1’den başlayacak şekilde numara verilmeli ve hesap dönemi sonuna kadar müteselsil bir şekilde ilerlemelidir. Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgeleri İcmaline verilen numara ve icmalin oluşturulduğu günün tarihi aşağıdaki tabloda yer alan formata uygun olarak belgenin üzerine yazılmalıdır.

Bu icmalde olması gereken asgari bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur. Söz konusu icmal tablodaki bilgileri ihtiva etmesi şartıyla işletme ihtiyaçları çerçevesinde başka bilgileri de içerebilir. Bir muhasebe dönemi boyunca aynı yapıda bir icmalin kullanılması muhasebenin temel kavramlarında belirtilen tutarlılık ilkesinin gereğidir. Ayrıca aşağıdaki tabloda örnek teşkil edecek şekilde veri girişleri sunulmuştur. Bu bilgiler temsili ve açıklayıcı örnek olması adına verilmektedir.

#### **Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgeleri İcmali**

Mükellefin Unvanı			Mükellefin Vergi Kimlik Numarası	İcmal Tarihi			İcmal Numarası
Sıra No	Belge Tarihi	Belge Numarası	Döviz cinsi	Döviz miktarı	Döviz Kuru	TL Karşılığı	Döviz Karşılığı
1	01.01.2016	1	Dolar	10	2.918	29,18	10
2	01.01.2016	2	Euro	20	3,07	61,4	20

## 19. Yevmiye Madde Numarası (entryNumberCounter)

Yevmiye maddelerine müteselsil verilen sıra numarasıdır. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

EntryNumber Counter	Yevmiye Madde Numarası
Açıklama	Yevmiye madde numarası yazılacaktır.
Kullanım	Yevmiye madde numarası hesap dönemi başlangıcında “1”den başlatılacak ve izleyen her yevmiye maddesi (entryHeader) için müteselsil olarak kullanılacaktır.
Örnek	<gl-cor:entryNumberCounterdecimals="INF" contextRef=" journal_context" unitRef="countable">1</gl-cor:entryNumberCounter>
<b>DİKKAT</b>	<p>Yevmiye madde numarası yevmiye defterinde olması gereken ve hesap dönemi başında 1’den başlatılan ve hesap döneminin sonuna kadar müteselsil devam eden bir sıra numarasıdır. Bu numara her yevmiye defteri parçasında müteselsil ilerlemelidir.</p> <p>Şematronda bir defter parçası içerisindeki yevmiye madde numaralarının müteselsil bir şekilde ilerleyip ilerlemediği kontrol edilmektedir. Yazılımcıların dikkat etmesi gereken husus ise yevmiye madde numaralarının hesap dönemi içerisinde oluşturulan defter parçaları arasında da müteselsil bir şekilde ilerleyip ilerlemediğinin kontrolünün yapılmasıdır. Yevmiye madde numaralarının müteselsil bir şekilde ilerlemediği tespit edilirse kullanıcıya hata mesajı verilerek hatanın düzeltilmesi sağlanmalıdır.</p> <p>Örneğin, 1 Ocak- 31 Aralık hesap dönemini kullanan bir mükellefin Ocak ayına ait en son defter parçasında yevmiye madde numarası 100 de bittiyse, Şubat ayının ilk parçası 101 yevmiye madde numarasından başlatılmalıdır.</p> <p>Hesap dönemi içerisinde e-Defter uygulamasına yapılan geçişlerde de bilindiği üzere geçiş tarihinden itibaren 1 aylık süre içerisinde kağıt defterin kapanış tasdikinin yapılması gerekmektedir. Dolayısıyla kapanış tasdiki yapılan kağıt defterin yevmiye maddesi devam etmeyeceğinden, hesap dönemi içerisinde oluşturulacak ilk elektronik defterde yevmiye madde numarası 1’den başlatılmalıdır.</p> <p>Uyumlu yazılımlar tarafından entrynumbercounter ile linenumcounter alanlarının eşit olup olmadığının kontrolü yapılmalıdır. Bu husus şematronda da kural olarak yer almaktadır.</p>

## 20. Satır Numarası (lineNumber)

Yevmiye maddesinin her bir satırına verilen müteselsil numaradır. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

LineNumber	Satır Numarası
Açıklama	Kaydın bulunduğu yevmiye satırına (entryDetail) verilen müteselsil numaradır.
Kullanım	Hesap dönemi başlangıcından sonuna kadar yevmiye defterinin her bir satırı için 1 den başlayıp müteselsil devam eden numara yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor:lineNumbercontextRef="journal_context">1</gl-cor:lineNumber>
<b>DİKKAT</b>	<p>Satır numarası yevmiye defterinde olması gereken ve hesap dönemi başında 1’den başlatılan ve hesap döneminin sonuna kadar müteselsil devam eden bir sıra numarasıdır. Bu numara her yevmiye defteri parçasında müteselsil ilerlemelidir.</p> <p>Şematronda bu müteselsilliği sağlayan kural sadece bir defter parçası içerisindeki müteselsillik kontrolüdür. Yazılımcıların dikkat etmesi gereken hesap dönemi içerisinde oluşturulan her bir defter parçası arasında da bu müteselsilliğin devam ettirilmesi kontrolünün yapılmasıdır.</p> <p>Hesap dönem içerisinde e-Defter uygulamasına yapılan geçişlerde, oluşturulacak ilk e-Defterde satır numarası 1’den başlatılmalıdır.</p>

## 21. Yevmiye Madde Numarası (lineNumberCounter)

Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

LineNumberCounter	Yevmiye Madde Numarası
Açıklama	Satırın ait olduğu yevmiye maddesinin numarası yazılacaktır.
Kullanım	Yevmiye satırı ile yevmiye madde numarası bağlantısı bu eleman aracılığı ile kurulacağından her yevmiye satırı için ilgili yevmiye madde numarası yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor:lineNumberCounterdecimals="INF" contextRef="journal_context"unitRef="countable">4</gl-cor:lineNumberCounter>
<b>DİKKAT</b>	e-Defter xml alanlarından entrynumbercounter ile linenumcounter alanlarının birbirine eşit olması gerekmektedir. Bu eşitliğin sağlanıp sağlanmadığı Başkanlığın yayımlanmış olduğu şematron kurallarıyla kontrol edilmektedir. Yazılımcılar, şematron kurallarının yer aldığı dosyalara <a href="http://edefter.gov.tr">edefter.gov.tr</a> sitesindeki e-Defter paketinden ulaşabilirler.

## 22. Yevmiye Tarihi (postingDate)

Kaydın yapıldığı tarihtir. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

PostingDate	Yevmiye Tarihi
Açıklama	Yevmiye tarihi yazılacaktır.
Kullanım	Yevmiye tarihi 4 hane yıl, 2 hane ay ve 2 hane gün şeklinde yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor:postingDatecontextRef="journal_context">2023-01-01</gl-cor:postingDate>
<b>DİKKAT</b>	Bu alana, 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirtilen e-Defter ve berat yükleme sürelerine göre değil; Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanununa göre kayıtların işlenmesi için belirlenen süreler göz önünde bulundurularak giriş yapılmalıdır.  Mezkur Tebliğde belirtilen e-Defter dosyalarının ve berat dosyalarının yüklenme süreleri; e-Defter dosyalarının oluşturulması, imzalanması/onaylanması, oluşturulan e-Defterlerin teknik kontrollerden geçirilmesi, gerçekleştirilen muhasebe kayıtlarının tamamının oluşturulan e-Defter dosyalarında bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve e-Defter dosyalarına ait berat dosyalarının oluşturulması, imzalanması ve bu e-Defter dosyalarının ve berat dosyalarının Başkanlık sistemine yüklenmesi için öngörülen azami sürelerdir.

## 23. Belge Referansı (documentReference)

Muhasebe içi takip numarası, belge referansı olarak kullanılmaktadır. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

Document Reference	Belge Referansı
Açıklama	Belgenin ilişkili olduğu muhasebe fiş numarası yazılacaktır.
Kullanım	Muhasebe fiş numarası kullanıcı tarafından serbest metin olarak yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor:documentReferencecontextRef="journal_context">000421</gl-cor:documentReference>
<b>DİKKAT</b>	Bu alana girilen değer kayıt tanıtıcısı (entrynumber) alanı ile eşit olmalıdır (bkz. entrynumber).

## 24. Belge Tipi Tanımlaması (documentTypeDescription)

Belge tipi alanına “other” yazılmış ise belgeye ilişkin tür bilgisi yazılacaktır. Doküman Tipi Açıklaması, serbest metin olarak bu alana yazılmaktadır. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

DocumentTypeDescription	Belge Tipi Tanımlaması
Açıklama	documentType alanına “other” yazılmış ise belgeye ilişkin tür bilgisi yazılacaktır.
Kullanım	Belge tipinin açıklaması serbest metin olarak yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor: documentTypeDescriptioncontextRef=“journal_context”>Sigorta Poliçesi</gl-cor: documentTypeDescription>
<b>DİKKAT</b>	Bu alan serbest metin olarak giriş yapılan bir alandır. Ancak açıklama alanına yapılan işlemin adı değil, doğrudan kayda esas belgenin adı yazılmalıdır. Örneğin, ücret bordrosu, teminat mektubu, sigorta poliçesi, dekont vb. belgeler “other (diğer)” olarak tanımlanabilecek belgeler bu açıklama alanına yazılabilir ifadelerdir. Ancak havale, eft, ödeme vb. işlem adları kayda esas belge olarak bu açıklama alanına yazılmamalıdır. Eğer yapılan işlemle ilgili açıklama girilmek isteniyorsa “entrycomment” alanı, XBRL’de kayıt açıklamasına tekabül etmektedir.

## 25. Belge Numarası (documentNumber)

Muhasebe kaydına esas teşkil eden kaynak doküman tanımlamasında kullanılan numaradır. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

DocumentNumber	Belge Numarası
Açıklama	Yevmiye maddesine kaynak teşkil eden belgenin numarasını gösteren elemandır.
Kullanım	Yevmiye maddesine kaynak teşkil eden belgenin numarası serbest biçimde yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor:documentNumbercontextRef=“journal_context”>AD12375</gl-cor:documentNumber>
<b>DİKKAT</b>	Kayda esas teşkil eden belgenin üzerinde yer alan numara bu alana yazılmalıdır. Belge numarası alanına matbu belgenin üzerinde yer alan numara yazılmalıdır. Eğer matbu belge üzerinde numara yer almıyorsa kayda esas teşkil eden belgeye firma tarafından verilen müteselsil numara yazılmalıdır. e-Fatura kullanıcıları bu alana e-Faturanın ETTN numarasını değil, fatura ID’sini girmelidir.

## 26. Belge Tarihi (documentDate)

Muhasebe kaydına esas teşkil eden kaynak doküman tanımlamasında kullanılan tarihtir. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

DocumentDate	Belge Tarihi
Açıklama	Yevmiye maddesine kaynak teşkil eden belgenin tarihini gösteren elemandır.
Kullanım	Yevmiye maddesine kaynak teşkil eden belgenin tarihi, 4 hane yıl, 2 hane ay, 2 hane gün şeklinde yazılacaktır.
Örnek	<gl-cor:documentDatecontextRef=“journal_context”>2011-03-31</gl-cor:documentDate>
<b>DİKKAT</b>	Muhasebe programların kaydın yapıldığı tarih ile belge üzerindeki tarih aynı olmak zorunda değildir. Kayıt için yasal süreler dikkate alınmalıdır. Ayrıca ibraz edilecek belgenin tarihi ne ise defterde documentdate alanına aktarılması gereken belgenin üzerindeki tarihtir.

## 27. Ödeme Yöntemi (paymentMethod)

Ödeme/tahsilat bilgisinin yazıldığı alandır. Bu alana ilişkin dikkat edilmesi gereken husus, aşağıdaki tablonun “Dikkat” satırında verilmiştir.

PaymentMethod	Ödeme Yöntemi
Açıklama	Ödeme yöntemi yazılacaktır.
Kullanım	İşletmenin yaptığı ödemeler yanında işletmeye yapılan ödemelere de bu alanda yer verilecektir. Ödeme yöntemi bilgisi serbest metin biçiminde yazılacaktır.
Örnek	gl-bus:paymentMethodcontextRef="journal_context">Banka</gl-bus:paymentMethod>
<b>DİKKAT</b>	Ödeme ya da tahsilat yapıldıysa bu alan kullanılmalıdır. Bu alana sadece ödeme türünü ifade edecek bilgi girişi yapılmalıdır. Örneğin nakit, banka, kredi kartı, çek, senet.

## C. ELEKTRONİK DEFTERE AİT OLUŞTURMA SÜREÇLERİ

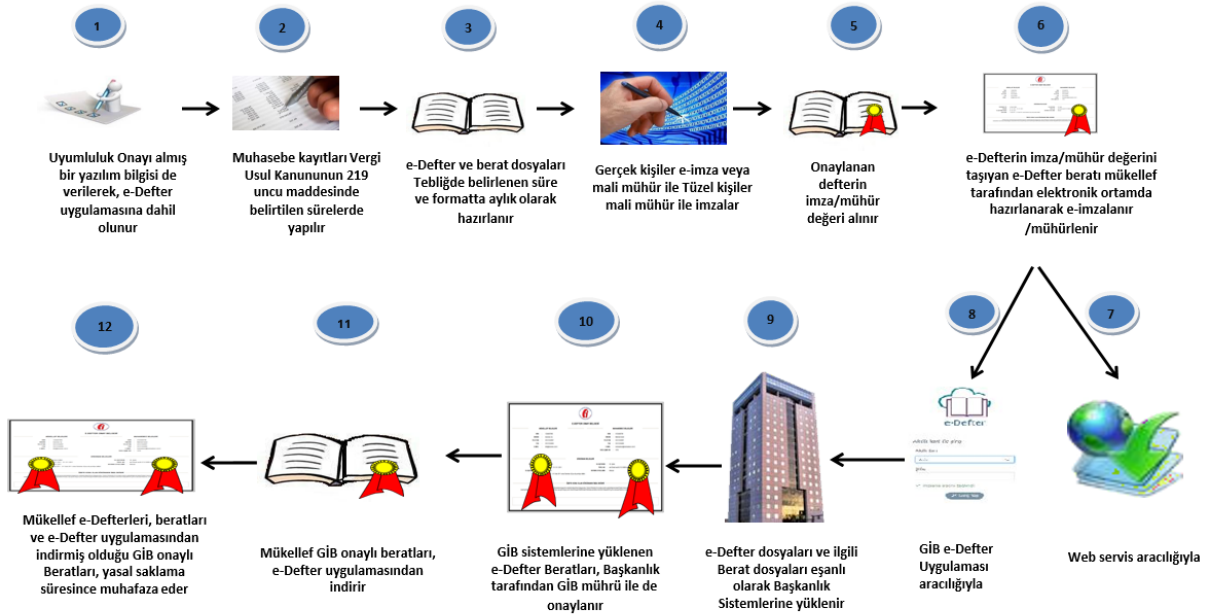
e-Defter uygulamasında yapılan geliştirme ile birlikte, 22.5.2024 tarihi itibarıyla yüklenecek paketler için geçerli olmak üzere; e-Defter dosyalarının ve berat dosyalarının “eşanlı olarak” Başkanlık bilgi işlem sistemine yüklenmesi gerekmektedir.

22.5.2024 ve sonrasında berat dosyaları ile birlikte bu bölümde açıklanan usullere uygun bir şekilde “eşanlı olarak” Başkanlık bilgi işlem sistemine yüklenen defter dosyalarının 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinin “4.4.1” numaralı fıkrasının (e) bendi kapsamında Başkanlık bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi söz konusu olacağından, 22.5.2024 tarihinden sonra yüklenecek defter dosyaları için, bir önceki uygulama yöntemi olan e-Defter Saklama Uygulamasının kullanılması söz konusu olmayacaktır. Bununla birlikte 22.5.2024 tarihinden önce e-Defter uygulamasına yüklenen berat dosyalarına ilişkin e-defter ve GİB onaylı berat dosyalarının Başkanlık bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilebilmesi için e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenmesi gerekmektedir.

Ancak Ocak 2025 dönemi ve takip eden dönemlere ilişkin olarak oluşturulacak yevmiye defteri, yevmiye defteri berat dosyaları, büyük defter ve büyük defter berat dosyalarından sadece yevmiye defteri, yevmiye defteri berat dosyaları ve büyük defter berat dosyaları Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenecektir. Ocak 2025 ve sonraki dönemler için oluşturulacak ancak Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenmeyecek olan büyük defterler için e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden de herhangi bir yükleme işlemi yapılmayacaktır.

1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinin “4.4.1” numaralı fıkrasının (g) bendinde de ifade edildiği üzere, e-Defter ve berat dosyalarının kopyalarının Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi ya da büyük defter örneğinde olduğu gibi muhafaza edilmemesi mükelleflerin asıl e-Defter ve berat dosyalarının muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmaz.

e-Defter ve berat dosyalarının oluşturulma ve eşanlı Başkanlık bilgi işlem sistemine yüklenme süreci Şekil-1’de özet olarak sunulmuştur.



Şekil-1: e-Defter ve Berat Dosyaları Oluşturma Süreçleri

**Adım 1 - 2 - 3:** e-Defterler aylık dönemler itibarıyla oluşturulur. e-Defter Uygulaması ile Vergi Usul Kanununun 219 uncu maddesinde hüküm altına alınan muhasebe kayıt zamanına ilişkin bir değişiklik öngörülmemektedir. Kayıtların öteden beri olduğu gibi, Vergi Usul Kanununda belirlenen süreler dahilinde gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Aylık dönemler itibarıyla oluşturulan muhasebe kayıtları, uyumlu yazılım programları aracılığıyla tebliğ ve kılavuzlarda belirtilen standartlarda ve XBRL formatında XML olarak e-Deftere dönüştürülür. Öncelikle yevmiye defteri oluşturulmalı, ardından yevmiye defteri üzerinden büyük defter dosyası oluşturulmalıdır. Yevmiye defteri ile büyük defter içerisindeki mali kayıtlar birebir aynı olmalıdır. Örneğin; 1-10 Ocak 2024 tarihlerine ait Yevmiye defterinin, büyük defteri de aynı şekilde 1-10 Ocak 2024 tarihlerini ve aynı yevmiye maddelerini kapsamalıdır.



**Adım 4:** Oluşturulan XML dosya yani e-Defter dosyası, tüzel kişiler tarafından Mali mühür, gerçek kişiler tarafından ise Mali Mühür veya Nitelikli Elektronik Sertifika ile imzalanır. Bu sayede oluşturulan e-Defterin kaynağının değişmezliği ve bütünlüğü sağlanmış olur.

Uyumlu yazılım firmaları, imzalama işleminden sonra, oluşan e-Defter dosyasını muhakkak Başkanlığın yayımlamış olduğu güncel şema ve şematron kontrollerinden geçirmelidir. Bu kontrollerin, Başkanlıktan onay almış uyumlu yazılım programları aracılığıyla yapılması gerekmekte olup aksi takdirde sorumluluk mükellef ile birlikte uyumlu yazılım firmalarına da ait olacaktır. Şema ve şematron kontrollerinden geçemeyen defterin, berat dosyası hiçbir şekilde oluşturulmamalıdır. Ayrıca uyumlu yazılım firmaları alınan hataları toplu ve anlaşılır bir dilde mükellefe sunmalıdır. Hatalar düzeltildikten sonra defter yeniden oluşturularak imzalanmalı, şema ve şematron kontrolünden yeniden geçirilerek sürece devam edilmelidir.

Şema ve şematron hatalarının veya defter oluşturulmadan önce uyumlu yazılım programlarının yaptığı ön kontroller sonucunda çıkan hataların, mükellefler tarafından düzeltilerek, e-Defter ve berat dosyası oluşturma sürecinin yeniden başlatılması gerekmektedir. Mükellef kaynaklı hatalı veriye veya şema şematron kontrolü sonucunda alınan hataya, uyumlu yazılım programı tarafından müdahale edilmemesi; doğrudan uyarı mesajları ile mükellefin yönlendirilmesi ve hatanın mükellef tarafından düzeltilmesinin sağlanması gerekmektedir.

**Not:** Uyumlu yazılım firmaları [edefter.gov.tr](http://edefter.gov.tr) sitesinde yer alan e-Defter paketinden güncel şema, şematron ve xslt dosyalarına ulaşabilirler.

**Adım 5 - 6:** Defterlerin oluşturulmasının ardından, bu defterlere ait berat dosyaları oluşturulmalıdır. Berat dosyaları, deftere ait mali kayıtlar hariç olmak üzere bazı özet bilgileri (deftere ait imza/mühür değeri, firma bilgileri, muhasebeci bilgileri, oluşturulan defterin türü ve dönemine ait bilgiler, beratın kendi imza değeri) taşıyan bir elektronik belgedir. Yevmiye defteri için ayrı, büyük defter için ayrı berat dosyası oluşturulmalıdır.

Şema ve şematron kontrolünden başarıyla geçen defterin ilişkili olduğu berat dosyasının içerisinde, deftere ait imza/mühür değeri bulunmaktadır. Bu imza/mühür değeri defter ile berat dosyasının eşleştirilmesinde kullanılan bir anahtardır. Oluşturulan defterin imza/mühür değerini taşıyan berat dosyası, tüzel kişiler için Mali Mühür, gerçek kişiler için ise Nitelikli Elektronik

Sertifika veya Mali Mühür ile imzalanır. Defterlerde olduğu gibi berat dosyaları için de şema ve şematron kontrolleri yapılmalıdır. Bu kontroller yine aynı şekilde yazılım uyumluluk onayı alan firmaların sorumluluğundadır. Eğer şema ve şematron kontrolü sonucu hata alınırsa uyumlu yazılım programı alınan hataları toplu ve anlaşılır bir dilde kullanıcıya sunmalıdır. Hatalar düzeltildikten sonra berat dosyası yeniden oluşturularak imzalanmalı, şema ve şematron kontrolünden yeniden geçirilerek sürece devam edilmelidir.

Uyumlu yazılımların kontrolünün ardından, berat dosyaları Başkanlık Bilgi İşlem Sistemlerine yüklenmeden önce mükelleflerin de defter ve berat dosyalarını görüntülemeleri ve muhasebe kayıtlarının, oluşturulan e-Defterlere tam ve uygun olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol etmeleri gerekmektedir.

Mükellefler tarafından muhasebe kayıtları ile oluşturulan e-Defterler arasındaki kontrolün yapılabilmesi için uyumlu yazılım firmaları tarafından, e-Defterlere ait özet bilgilerin (oluşturulan defterin borç-alacak toplamı, yevmiye madde sayısı başlangıç-bitiş vb.) mükelleflere sunulması, oluşması muhtemel hataları engelleyecektir.

**Adım 7 - 8:** e-Defter ve berat dosyaları, Başkanlığa iki yöntemle gönderilebilir:

- 1- GİB e-Defter Uygulaması aracılığıyla
- 2- Web Servis aracılığıyla

#### **1. GİB e-Defter Uygulaması Aracılığıyla**

GİB e-Defter Uygulaması, e-Defter uygulamasına kayıtlı mükelleflerin, berat dosyalarını göndermek için kullandıkları platformdur. Bu platforma, tüzel kişiler tarafından Mali Mühürle, gerçek kişiler tarafından Nitelikli Elektronik Sertifika veya Mali Mühürle giriş yapılmaktadır. Ayrıca GİB e-Defter Uygulamasına mükellefler, mükellefler tarafından kendilerine muvafakatname ile yetki verilen meslek mensupları ve e-Defter uyumlu yazılım firmaları tarafından Dijital Vergi Dairesi kullanıcı kodu ve şifresinin yanı sıra e-Devlet Kapısı şifresi ile de giriş yapılabilmektedir. Bu kapsamda Dijital Vergi Dairesi içerisinde e-Defter uygulamasına giriş yapılabileceği gibi, giriş sayfasında bulunan alan üzerinden de Dijital Vergi Dairesi kullanıcı kodu ve şifresi ya da e-Devlet Kapısı şifresi ile e-Defter uygulamasına giriş yapılabilecektir.

Giriş yapıldıktan sonra bir aya ait yevmiye defteri ve yevmiye defteri berat dosyaları ile büyük defter berat dosyaları tüzel kişiler tarafından Mali Mühürle, gerçek kişiler tarafından Nitelikli Elektronik Sertifika veya Mali Mühürle imzalanarak/onaylanarak Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenir (Ocak 2025 ve takip eden dönemler için büyük defter dosyası yüklenmeyecek olup sadece yevmiye defteri, yevmiye defteri berat dosyaları ve büyük defter berat dosyaları yüklenecektir). Yüklenen defter ve berat dosyaları kontrol edildikten sonra berat dosyaları Başkanlık tarafından imzalanır. Mükellef, Başkanlık tarafından imzalanmış berat dosyalarını indirerek; e-Defterleri, defterlere ait beratları ve GİB onaylı beratları birlikte muhafaza etmek zorundadır. Tüm defter ve beratlar için olduğu gibi uyumlu yazılım programları GİB onaylı beratlar için de Yazılım Uyumluluk Kılavuzunda belirtilen hususları (şema ve şematron, beratın boş olup olmadığı, imza değeri vb.) kontrol etmekle sorumludur.

**ÖNEMLİ NOT:** e-Defter uygulamasından indirilen berat dosyasının kontrol sonucunun başarısız olması durumunda Başkanlık ile irtibata geçilmelidir.

e-Defter ve Berat dosyaları, Başkanlık sistemlerine yüklenmediği sürece, uyumlu yazılım programı üzerinden e-Defter dosyaları (yevmiye defteri) ve ilgili berat dosyaları (yevmiye defter beratı- büyük defter beratı) silinebilir. Silinen defter ve beratların yerine doğru defter ve beratlar yeniden oluşturulmalı ve sürecin sonunda muhakkak Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenerek, GİB onaylı berat dosyaları alınmalıdır. GİB onaylı berat dosyası edinilmediği sürece oluşturulan defterlerin yasal geçerliliği olmayacaktır.

e-Defterlerin hatalı veya eksik olduğunun anlaşılması halinde, yasal yükleme süresi geçmemiş ise ilgili berat dosyalarının e-Defter Uygulamasından silinmesi (berat dosyasının silinmesi halinde sistemde yer alan defter dosyası da geçersiz olacaktır) ve e-Defterlerin ve berat dosyalarının yeniden oluşturulup, Başkanlık sistemlerine yüklenmesi mümkün bulunmaktadır.

**UYARI:** Yasal yükleme süresi içinde yapılan silme işlemlerinde uyumlu yazılım firmalarının, söz konusu beratların e-Defter Uygulamasından da silinip silinmediğini kontrol etmeleri gerekmektedir.

## 2. Web Servis Aracılığıyla

Web servis, mükelleflerin e-Defter uygulamasına doğrudan uyumlu yazılım programı üzerinden defter ve berat dosyalarını iletebildiği bir yöntemdir. Uyumlu yazılım onayı almış tüm firmalar web servis yöntemini kullanabilmektedir. Tercihen web servis kullanan uyumlu yazılım firmalarının, mükelleflere ait defter ve berat dosyalarını doğrudan Başkanlık sistemlerine yükleyebilmesi ve Başkanlık onaylı beratların indirilebilmesi için [edefter.gov.tr](http://edefter.gov.tr) sitesinde yayımlanan "Web Servis Kılavuzu"ndaki açıklamalara göre kendi yazılımlarında gerekli düzenlemeleri yapmaları gerekmektedir.

Bu yöntemle Başkanlık bilgi işlem sistemlerine defter ve berat dosyalarının yüklemesinin yapılması akabinde, söz konusu defter ve berat dosyaları kontrol edilir daha sonra berat dosyaları Başkanlık tarafından imzalanır. Başkanlık tarafından imzalanmış berat dosyaları indirilerek; Defterler, defterlere ait beratlar ve GİB onaylı beratlar birlikte muhafaza edilmek zorundadır. GİB onaylı berat dosyaları edinilmediği sürece oluşturulan e-Defterler yasal ve geçerli kabul edilmeyecektir. Tüm defter ve beratlar için olduğu gibi uyumlu yazılım programları GİB onaylı beratlar için de Yazılım Uyumluluk Kılavuzunda belirtilen hususları (şema ve şematron, beratın boş olup olmadığı, imza değeri vb.) kontrol etmekle sorumludur.

**ÖNEMLİ NOT:** e-Defter uygulamasından indirilen berat dosyasının kontrol sonucunun başarısız olması durumunda Başkanlık ile irtibata geçilmelidir.

**Adım 9 - 10: e-Defter uygulamasında yapılan geliştirme ile birlikte, 22.5.2024 tarihi itibarıyla yüklenecek paketler için geçerli olmak üzere; e-Defter dosyalarının ve berat dosyalarının "eşanlı olarak" e-Defter uygulaması üzerinden veya web servis aracılığıyla, Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenmesi gerekmektedir.**

**Ocak 2025 dönemi ve takip eden dönemlere ilişkin oluşturulacak yevmiye defteri, yevmiye berat dosyaları, büyük defter ve büyük defter berat dosyalarından sadece yevmiye defteri, yevmiye defteri berat dosyaları ve büyük defter berat dosyaları Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenecektir. Ocak 2025 ve sonraki dönemler için oluşturulacak ancak belirtilen dönemden itibaren Başkanlık sistemlerine yüklenmeyecek olan büyük defterler için e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden de herhangi bir yükleme işlemi yapılmayacaktır.**

İlgili ayın e-Defter ve berat dosyaları oluşturulduktan sonraki aşama, defter ve berat dosyalarının Başkanlık sistemine yüklenmesidir. Yüklenecek paketin formatı **[VKN/TCKN]-[YILAY]-[YB/KB]-[Parça Numarası].zip** şeklinde olmalıdır. Pakette aynı parçaya ait olmak üzere defter xml ve berat xml dosyaları yer almalıdır. Başkanlık sistemlerine gönderilen defter ve berat xml dosyaları ayrı kuyruk yapısında işleme alınacaktır. Öncelikle berat dosyası üzerinde imza, şema/şematron ve teknik kılavuzlarda belirtilen kontroller yapılır, başarılı ise berat dosyasının durumu, **“Paket başarılı, defter paketinin işlenmesi bekleniyor.”** olarak güncellenir. Daha sonra defter dosyası üzerinde imza, şema/şematron ve matematiksel imza doğrulama kontrolleri yapılır. Defter dosyası üzerinde yapılan kontrollerin sonucu başarılı ise hem defter dosyasının hem de berat dosyasının durumu **“Paket Başarıyla İşlendi”** olarak güncellenir. Berat dosyaları Başkanlık tarafından imzalanır. Defter ve berat dosyaları üzerinde yapılan kontrollerde hata alınması durumunda ise mükelleflerin hata açıklamalarını dikkate alarak işlem yapmaları gerekmektedir. Defter ve berat dosyaları üzerinde, yukarıda belirtilen kontrollerin başarılı olarak tamamlanması durumunda, Defter ve berat dosyasının yüklenme zamanı olarak, paketin Başkanlık sistemlerine iletildiği zaman dikkate alınır. Bu aşama da dikkat edilmesi gereken husus, defter ve berat dosyalarının başarılı olarak yüklenmesi ve Başkanlık onaylı berat dosyalarının e-Defter Uygulamasından indirilmesi işlemlerinin takip edilmesidir.

**UYARI:**

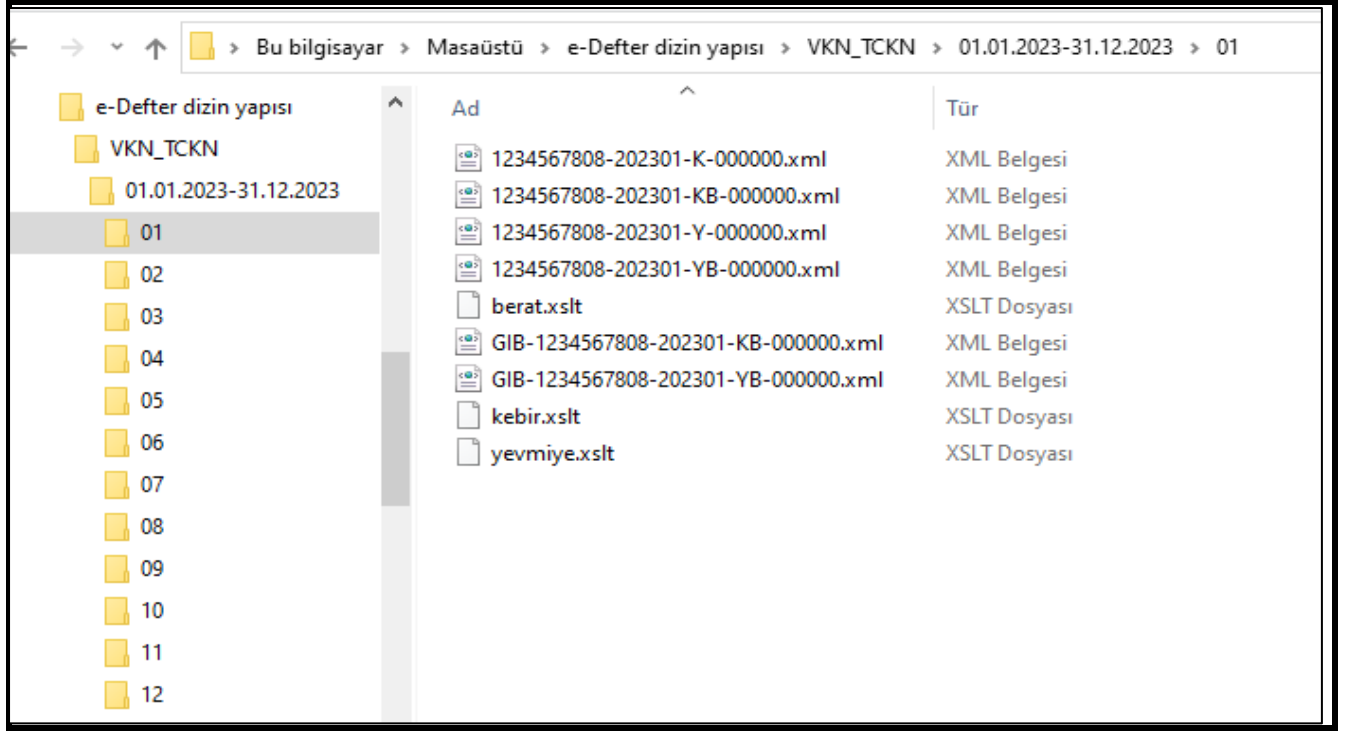
Yasal yükleme süresi geçmemiş dönem defterlerinin incelemeye konu olması halinde yasal yükleme süresi beklenilmeden inceleme/denetim konu dönemlere ilişkin e-Defterin oluşturulup ilgili defter ve berat dosyalarının e-Defter Uygulamasına yüklenmesi ve söz konusu defterin inceleme/denetim birimlerine teslim edilmesi gerekmektedir.

Başkanlık sistemi kaynaklı herhangi bir kesinti veya sistem arızası nedeniyle, defter ve berat dosyalarının yasal sürelerde yüklenememesi durumunda söz konusu defter ve berat dosyalarının, Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) veya Mali Mühür ile zaman damgalı olarak imzalanması veya onaylanması gerekmektedir. Bu kapsamda kullanılacak olan zaman damgaları TÜBİTAK BİLGEM KAMU SM'den temin edilecektir. Kesinti veya arıza durumunun ortadan kalkmasını takiben ilgili defter ve berat dosyalarının Başkanlık sistemlerine yüklenmesi gerekmektedir.

**Adım 11 - 12:** Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü, e-Defterlerin ve beratların kaynağının doğruluğuna, bütünlüğüne ve değişmezliğine ilişkin olan (Nitelikli Elektronik Sertifika ve Mali mühür değerleri dâhil) her türlü elektronik kayıt ve veri ile doğrulama ve görüntüleme araçlarının tümünü kapsamakta olup, e-Defterlere istenildiğinde kolaylıkla erişebilmeyi, anlaşılabilir ve eksiksiz bir biçimde görüntüleyebilmeyi ve okunabilir kâğıt baskılarını üretebilmeyi sağlayacak biçimde yerine getirilmelidir.

Muhafaza edilmesi gereken dosyalar, oluşturulan e-Defterler, beratlar ve GİB onaylı beratlardır. Bu dosyaların hepsi bir arada bu Kılavuzda belirlenen dizin yapısında mükellefin kendi bilgi işlem sisteminde ve güvenli bir ortamda muhafaza edilmelidir. Uyumluluk onayı alan yazılım firmaları, dizin yapısı konusunda ilgili olarak mükellefleri yönlendirmekle sorumludur. Dizin yapısı hakkında detaylı açıklamalara [edefter.gov.tr](http://edefter.gov.tr) sitesinde yayımlanan “e-Defter Yazılım Uyumluluk Onay Kılavuzu”nda yer verilmiştir. Anılan Kılavuzda; *“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 hesap dönemi klasöründe ve hesap dönemi klasörlerin hepsi de aynı klasörde olacak şekilde bilgisayarın yerel depolamasında saklanmalı. XML dosyalarını mükellefin/denetim elemanının düzgün görüntüleyebilmesi için XSLT dosyaları da ilgili ay dizinlerinin içerisine konulmalıdır. Dizin yapısı .../VKN/ HESAP DÖNEMİ/AY/ altında Y-K dosyaları [defterler], YB-KB dosyaları [defter beratları], GIB-YB ile GIB-KB dosyaları [GIB onaylı defter beratları] şeklinde olmalıdır)”* açıklaması yer almaktadır.

Şekil 4’te 2023 yılına ait örnek bir dizin yapısı sunulmuştur. Burada kök dizin (Şekil 2’de EDEFTER olarak görülen) tamamen mükellefe ait olup, onun ardından gelmesi gereken VKN/HESAP DÖNEMİ/AY yapısı aynı olmalıdır. Buradaki en önemli husus bir aya ait oluşturulan tüm defter, berat ve GİB onaylı beratlar aynı ay klasörü içinde saklanmalıdır. Aynı zamanda e-Defterlerin saklandığı ay klasörlerinde xslt dosyasının da bulunması zorunludur. Başkanlıktan onay almış uyumlu yazılım firmaları bu dosyaları kullanıcıları için temin etmeli ve güncel dosyayı kendilerine belirtilen dizin yapısında sunmalıdır. Yapılması gereken XSLT tanımları [edefter.gov.tr](http://edefter.gov.tr) sitesinde yayımlanan e-Defter paketi içerisindeki Teknik Kılavuzda açıklanmıştır. Bu konuda yapılması gereken tanımlar, uyumlu yazılım firmalarının sorumluluğundadır.

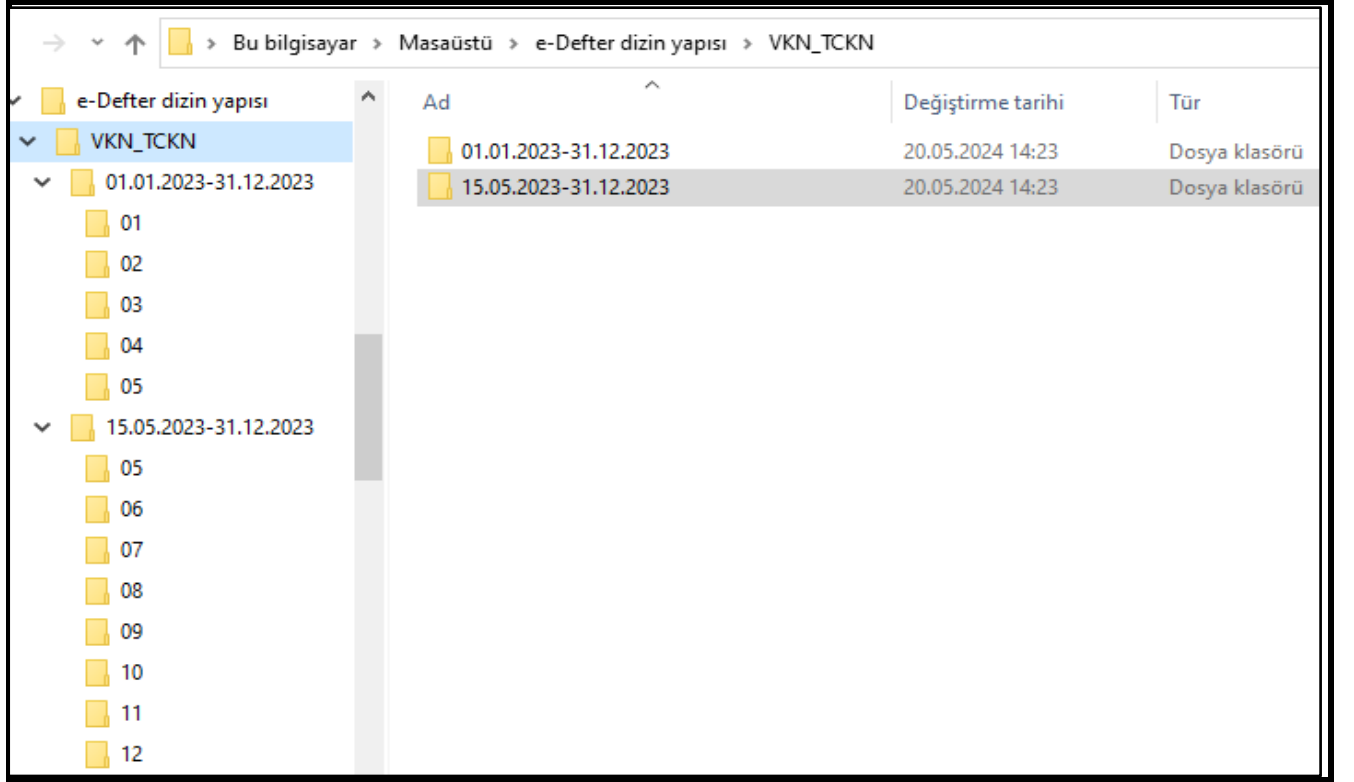


Şekil-4: GİB Standardında Yayınlanan Dizin Yapısı (Ağaçlı yapı)

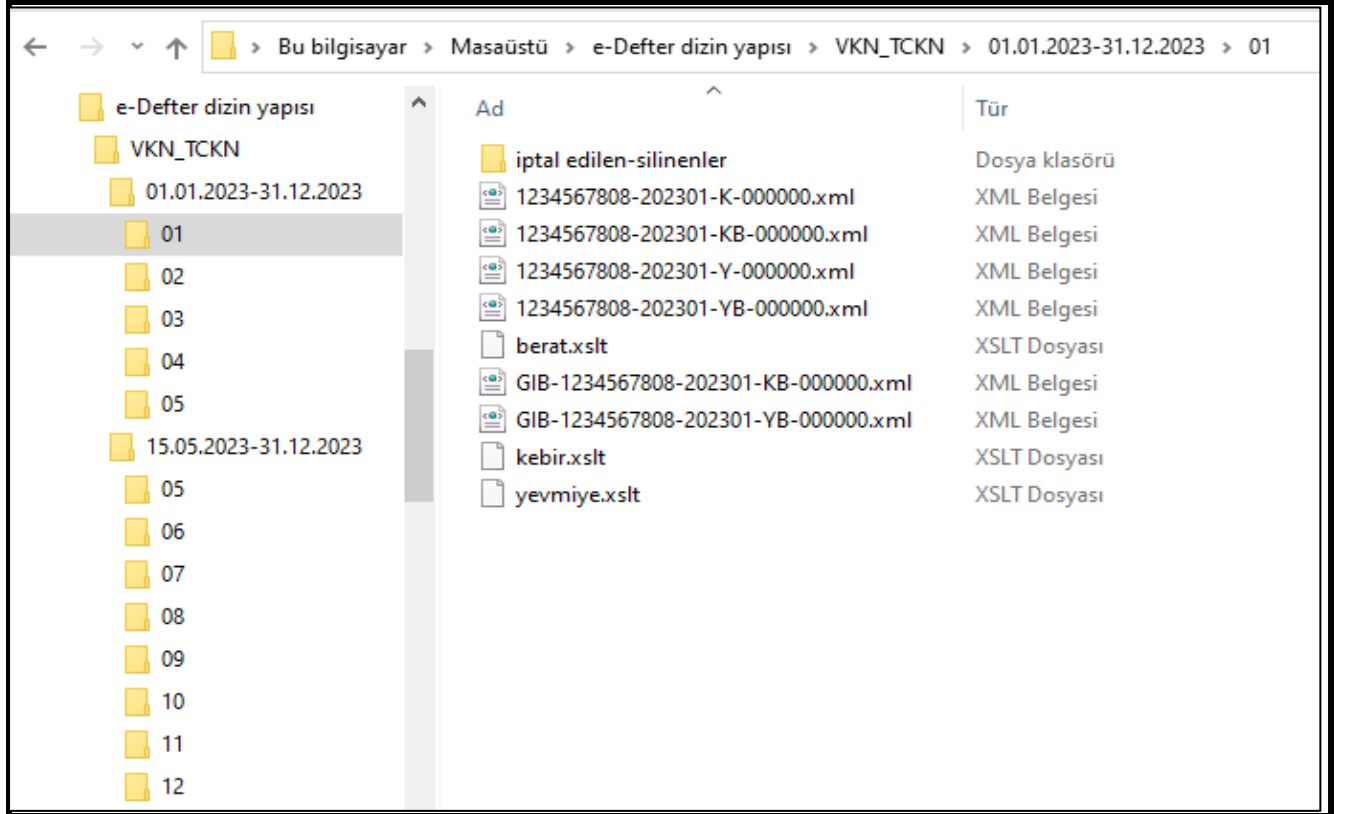
Yasal yükleme süresi geçtikten sonra silinen defter ve beratlar için aşağıda belirtilen dizin standardına uyulması gerekmektedir.

Dizin Şeması:

- **KLASÖR ADI**
  - ✓ **VERGİ KİMLİK NUMARASI**
    - **HESAP DÖNEMİ BAŞLANGIÇ-BİTİŞ TARİHLERİ**
      - ❖ **AY**
        - **İPTAL EDİLENLER/SİLİNERLER**
        - **Y, K, YB, KB, GİB ONAYLI YB, GİB ONAYLI KB VE XSLT DOSYALARI**

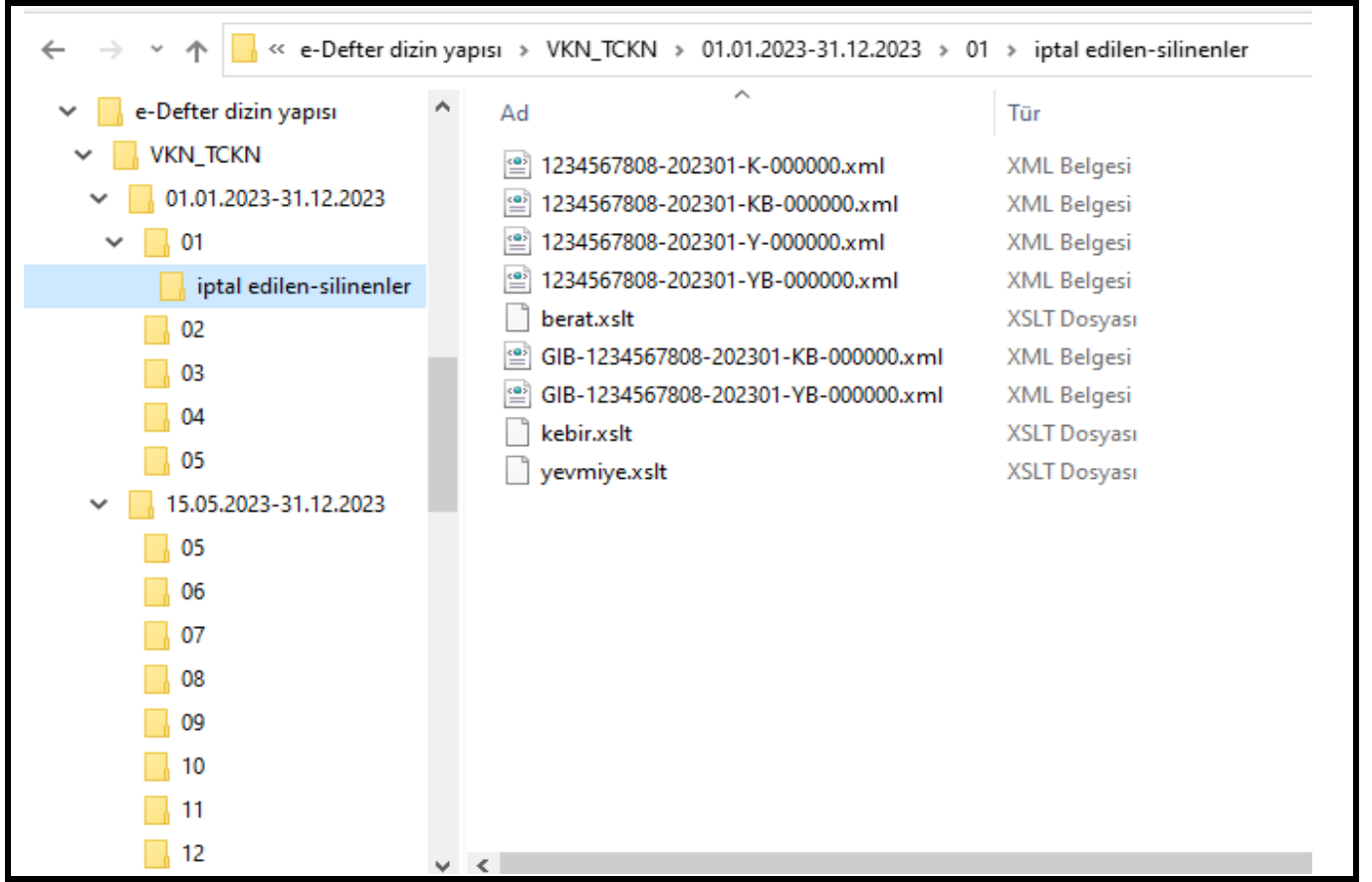


Şekil-5: Tasfiye Hali İçin GİB Standardında Yayınlanan Dizin Yapısı (Ağaçlı yapı)



Şekil-6: Silinen Defter/Berat Dosyaları İçin GİB Standardında Yayınlanan Dizin Yapısı (Ağaçlı yapı)





Şekil-7: Silinen Defter/Berat Dosyaları Klasörünün Yapısı (Ağaçlı yapı)

## D. YASAL YÜKLEME SÜRESİ GEÇEN ELEKTRONİK DEFTERLERİN YENİDEN OLUŞTURULMASI

Yasal yükleme süresi geçen berat dosyalarına ilişkin e-Defterin yeniden oluşturulabilmesi için Başkanlık sistemlerinde kayıtlı mevcut berat dosyalarının silinmesine ilişkin talepler; durumun aşağıda belirtilen evraklar ile tevsiki halinde Başkanlıkça değerlendirilecektir.

Buna göre; e-Defter uygulamasına kayıtlı olanlar, Vergi Usul Kanununda belirtilen “Mücbir Sebep” halleri nedeniyle e-Defter veya berat dosyalarına ait kayıtlarının bozulması, silinmesi, zarar görmesi veya işlem görememesi ve e-Defter ve berat dosyalarının muhafaza edildiği e-Defter saklama hizmeti veren özel entegratör kuruluşlardan veya Başkanlıktan ikincil örneklerinin temin edilemediği hallerde, söz konusu durumların öğrenilmesinden itibaren tevsik edici bilgi ve belgeleri ile birlikte 30 gün içinde ticari işletmesinin bulunduğu yetkili mahkemesine başvurarak kendisine bir zayi belgesi verilmesini istemelidir.

Mahkemeden zayi belgesinin temin edilmesini müteakip, zayi belgesi ve Özel Amaçlı YMM Raporu ile birlikte durumun Başkanlığa yazılı olarak bildirilmesi halinde, mükelleflerin zayi olan e-Defter kayıtlarının yeniden oluşturulması ve bunlara ait yeni oluşturulan e-Defter ve berat dosyalarının e-Defter uygulaması aracılığı ile Başkanlık sistemlerine yeniden yüklenmesi için Başkanlık tarafından yazılı izin verilir.

Yasal yükleme süresi geçen beratlarla ilişkin e-Defterde, uyumlu yazılım firması kaynaklı eksik veya hatalı veri girişleri olması halinde ise durumun öğrenilmesinden itibaren tevsik edici bilgi ve belgeler (Uyumlu yazılım firması tarafından hazırlanan teknik rapor, Özel Amaçlı YMM Raporu) ile birlikte 15 gün içinde Başkanlığa başvurulması gerekmektedir.

Başkanlık, gerekli gördüğü takdirde yukarıda belirtilen belgelere ilave olarak başka tevsik edici belgeler de talep edebilir.

## E. MULTI CURRENCY (MUC) KULLANIM ÖRNEKLERİ

Sıra No	DefaultCurrency (KOD)	AmountCurrency (KOD)	AmountOriginalExchangeRateDate (TARİH)	AmountOriginalAmount (TUTAR)	AmountOriginalCurrency (KOD)	AmountOriginalExchangeRate (KUR)	AmountOriginalExchangeRateSource (KURUN KAYNAĞI)	AmountOriginalExchangeRateComment (AÇIKLAMA)	Amount
1	EUR	EUR	17.03.2015	100 (unitRef=EUR)	USD	0,8621	TCMB Efektif Satış kuru	17/03/2015 T.C.M.B. Efektif Satış kuru	86,21 (unitRef= EUR)
2	TRY	TRY	18.03.2015	100 (unitRef=TRY)	EUR	2,78	SPOT SÖZLEŞME	18/03/2014 Spot Sözleşme	278 (unitRef= TRY)
3	USD	USD	18.03.2015	100 (unitRef=USD)	CNY(ÇİN YUANI)	0,1602	İTHALAT SÖZLEŞMESİ	18/03/2014/2365 İthalat Sözleşmesi	16,02 (unitRef= USD)
4	USD	(Bu alan XML'de oluşturulmayacak)	(Bu alan XML'de oluşturulmayacak)	(Bu alan XML'de oluşturulmayacak)	(Bu alan XML'de oluşturulmayacak)	(Bu alan XML'de oluşturulmayacak)	(Bu alan XML'de oluşturulmayacak)	(Bu alan XML'de oluşturulmayacak)	100 USD (unitRef= USD)
5	TRY	USD	17.03.2015	100 (unitRef=TRY)	USD	2,78	T.C.M.B.	17/03/2015 T.C.M.B. Efektif Satış kuru	100 (unitRef= USD)

**Tablo 2. Çoklu Döviz Kuru Örnek Tablosu**

## ÖRNEK 1:

“17/03/2015 tarihli 100 USD tutarlı faturanın kaydı”

Tablo 1’de verilen 1 numaralı örnekte, defter Euro cinsinden tutulmakta olup, 100 ABD Doları tutarındaki faturanın EUR olarak deftere kaydedilmesi söz konusudur.

**Burada dikkat edilmesi gereken husus, XML’de unitRef alanının aslında varsayılan para birimi(XBRL Karşılığı defaultCurrency)’den geldiğidir.** Bu kayıta 100 dolarlık bir tutar, işlem günü Merkez Bankasından alınan (XBRL karşılığı AmountOriginalExchangeRateSource) döviz kuruna (XBRL karşılığı AmountOriginalExchangeRate ) göre Euro olarak hesaplanmıştır. Ayrıca bu döviz kuruna ait açıklama alanı XBRL’de “AmountOriginalExchangeRateComment” alanına yazılmalıdır. XBRL’de “Amount” alanına tekabül eden kısımda ise yabancı para tutarının (XBRL Karşılığı AmountOriginalAmount) döviz kuruna (XBRL karşılığı AmountOriginalExchangeRate) bölünmesi ile elde edilen tutar aktarılmaktadır. Bu örnek Vergi Usul Kanununun 215 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendine göre Cumhurbaşkanınca defteri yabancı para cinsinden tutmasına izin verilen mükellefin yapacağı kayda istinaden örnektir. Bu kayıta firma yabancı para olarak defter tutmasına rağmen farklı bir yabancı para cinsinden işlemi kayıt edebilir.

Defterin Tutulduğu para birimi	=	defaultCurrency	=	EUR
Parasal Tutar ( Defter Kaydedilen)	=	amount	=	86,21
Deftere kaydedilen tutarın Para birimi	=	amountCurrency	=	EUR
Döviz Kuru Tarihi	=	amountOriginalExchangeRateDate	=	17/03/2015
Orijinal Para Birimi Miktarı	=	amountOriginalAmount	=	100
Orijinal Para Birimi	=	amountOriginalCurrency	=	USD
Döviz kuru	=	amountOriginalExchangeRate	=	0,8621
Kaynak Döviz Kuru	=	amountOriginalExchangeRateSource	=	TCMB Satış
Kaynak Döviz Kuru Açıklama	=	amountOriginalExchangeRateComment	=	17/03/2014 TCMB Efektif Satış kuru

## ÖRNEK 2:

Tablo 1’de verilen 2 numaralı örnekte, defter Türk Lirası (TRY) cinsinden tutulmakta olup, 100 Euro tutarındaki faturanın Türk Lirası olarak deftere kaydedilmesi söz konusudur.

**Burada dikkat edilmesi gereken husus, XML’de unitRef alanının aslında varsayılan para biriminden (XBRL Karşılığı defaultcurrency) geldiğidir.** Bu kayıta 100 Euro’luk bir tutar, spot sözleşmeden alınan (XBRL karşılığı AmountOriginalExchangeRateSource) döviz kuruna (XBRL karşılığı AmountOriginalExchangeRate ) göre TRY olarak hesaplanmıştır. Ayrıca bu döviz kuruna

ait açıklama alanı XBRL’de “AmountOriginalExchangeRateComment” alanına yazılmalıdır. XBRL’de “Amount” alanına tekabül eden kısımda ise yabancı para tutarının (XBRL Karşılığı AmountOriginalAmount) döviz kuruna (XBRL karşılığı AmountOriginalExchangeRate) bölünmesi ile elde edilen tutar aktarılmaktadır. Bu örnek hem Merkez Bankası hem de bankaların Türk Lirası karşılığını göstermek şartıyla yabancı paralı işlemlerini tuttukları kayda örnektir.

Defterin Tutulduğu para birimi	=	defaultCurrency	=	TRY
Parasal Tutar ( Defter Kaydedilen)	=	amount	=	278
Deftere kaydedilen tutarın Para birimi	=	amountCurrency	=	USTRY
Döviz Kuru Tarihi	=	amountOriginalExchangeRateDate	=	18/03/2015
Orijinal Para Birimi Miktarı	=	amountOriginalAmount	=	100
Orijinal Para Birimi	=	amountOriginalCurrency	=	EUR
Döviz kuru	=	amountOriginalExchangeRate	=	2,78
Kaynak Döviz Kuru	=	amountOriginalExchangeRateSource	=	Spot Sözleşme
Kaynak Döviz Kuru Açıklama	=	amountOriginalExchangeRateComment	=	18/03/2014 Spot Sözleşme

### ÖRNEK 3:

Tablo 1’de verilen 3 numaralı örnekte, defter Amerikan Doları (USD) cinsinden tutulmakta olup, 100 Çin YUANI tutarındaki ithalat faturasının ABD Doları olarak deftere kaydedilmesi söz konusudur.

Burada dikkat edilmesi gereken XML’de unitRef alanının aslında varsayılan para biriminden (XBRL Karşılığı defaultcurrency) geldiğidir. Bu kayıta 100 Çin Yuanını, ithalat sözleşmesinden alınan (XBRLkarşılığı AmountOriginalExchangeRateSource) döviz kuruna (XBRL karşılığı AmountOriginalExchangeRate ) göre USD olarak hesaplanmıştır. Ayrıca bu döviz kuruna ait açıklama alanı XBRL’de “AmountOriginalExchangeRateComment” alanına yazılmalıdır. XBRL’de “Amount” alanına tekabül eden kısımda ise yabancı para tutarının (XBRL Karşılığı AmountOriginalAmount) döviz kuruna (XBRL karşılığı AmountOriginalExchangeRate) bölünmesi ile elde edilen tutar aktarılmaktadır. Bu örnek Vergi Usul Kanununun 215 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendine göre Cumhurbaşkanıca defteri yabancı para cinsinden tutmasına izin verilen mükellefin yapacağı kayda istinaden örnektir. Bu kayıta firma yabancı para olarak defter tutmasına rağmen farklı bir yabancı para cinsinden işlemi kayıt edebilir.

Defterin Tutulduğu para birimi	=	defaultCurrency	=	USD
Parasal Tutar ( Defter Kaydedilen)	=	amount	=	16,02
Deftere kaydedilen tutarın Para birimi	=	amountCurrency	=	USD

Döviz Kuru Tarihi	=amountOriginalExchangeRateDate	= 18/03/2015
Orijinal Para Birimi Miktarı	=amountOriginalAmount	= 100
Orijinal Para Birimi	=amountOriginalCurrency	= CNY
Döviz kuru	=amountOriginalExchangeRate	= 0,1602
Kaynak Döviz Kuru	=amountOriginalExchangeRateSource	=İthalat Sözleşmesi
Kaynak Döviz Kuru Açıklama	=amountOriginalExchangeRateComment	=18.03.2014/2365 İthalat Sözleşmesi

#### ÖRNEK 4:

Tablo 1’de verilen 4 numaralı örnekte, defter Amerikan Doları (USD) cinsinden tutulmaktadır. 100 ABD Doları tutarındaki faturanın yine aynı para biriminde yani USD olarak deftere kaydedilmesi söz konusudur (Örnek 1 ve 3’te de yabancı para cinsinden defter tutulmaktadır. Bunların hepsi için Vergi Usul Kanununun 215 inci maddesi hükmü geçerlidir). Bu kayıta firma sadece tek bir yabancı para olarak defter tutmaktadır. Ayrıca farklı bir yabancı para işlemi bulunmamaktadır.

Defterin Tutulduğu para birimi	= defaultCurrency	= USD
Parasal Tutar ( Defter Kaydedilen)	= amount	= 100
Deftere kaydedilen tutarın Para birimi	= amountCurrency	= XML’de Oluşturulmayacak
Döviz Kuru Tarihi	= amountOriginalExchangeRateDate	= XML’de Oluşturulmayacak
Orijinal Para Birimi Miktarı	= amountOriginalAmount	= XML’de Oluşturulmayacak
Orijinal Para Birimi	= amountOriginalCurrency	= XML’de Oluşturulmayacak
Döviz kuru	= amountOriginalExchangeRate	= XML’de Oluşturulmayacak
Kaynak Döviz Kuru	= amountOriginalExchangeRateSource	= XML’de Oluşturulmayacak
Kaynak Döviz Kuru Açıklama	=amountOriginalExchangeRateComment	= XML’de Oluşturulmayacak

#### ÖRNEK 5

Tablo 1’de verilen 5 numaralı örnekte, defter Türk Lirası (TRY) cinsinden tutulmaktadır. Ancak 100 ABD Doları tutarındaki bir çek için nazım hesap kaydı oluşturulacaktır. Bu örnekte görüldüğü üzere, Türk Lirası olarak tutulmakta olan bir defterin, özellikle nazım hesap kayıtlarında yabancı para olarak bilgi verildiğinin anlaşılması için defaultCurrency TRY iken amountCurrency USD olarak xml oluşturulmaktadır. Döviz kuru bilgisi de verilmesine rağmen, tutar kısmında TRY cinsinden değil, USD cinsinden yabancı paranın tutarı verilmektedir.

Defterin Tutulduğu para birimi	= defaultCurrency	= TRY
Parasal Tutar ( Defter Kaydedilen)	= amount	= 100
Deftere kaydedilen tutarın Para birimi	= amountCurrency	= USD
Döviz Kuru Tarihi	= amountOriginalExchangeRateDate	= 18/03/2015
Orijinal Para Birimi Miktarı	= amountOriginalAmount	= 100
Orijinal Para Birimi	= amountOriginalCurrency	= USD
Döviz kuru	= amountOriginalExchangeRate	= 2,78
Kaynak Döviz Kuru	= amountOriginalExchangeRateSource	= T.C.M.B.
Kaynak Döviz Kuru Açıklama	=amountOriginalExchangeRateComment	=18/03/2015 TCMB Efektif Satış kuru

## F. MUVAFAKATNAME İŞLEMLERİ

1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinin (4.3.7.) numaralı fıkrasında yer alan düzenleme uyarınca, mükellefler tarafından Dijital Vergi Dairesi üzerinden elektronik ortamda verilen muvafakatnamede belirtilmesi kaydıyla, e-Defter ve berat dosyalarının Başkanlık tarafından yazılım uyumluluk onayı verilen yazılım firmalarının veya defter tutma hususunda 3568 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yetki verilen meslek mensuplarının “Mali Mührü” ya da “Nitelikli Elektronik Sertifikası” ile imzalanması/onaylanması ve defter ve berat dosyalarının bunlar tarafından Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenmesi mümkün bulunmaktadır.

Yazılım uyumluluk onayı verilen yazılım firmalarına ya da meslek mensuplarına (Defter tutma hususunda 3568 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yetki verilen meslek mensubu) e-Defter ve berat dosyaları için imzalama ve yükleme izninin verilmesi, mükelleflerin bu işlemlerden doğan hukuki ve cezai sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

e-Defter ve berat dosyalarının imzalanmasına, Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenmesine ilişkin olarak verilecek muvafakatname ile yapılacak yetkilendirme işlemleri Dijital Vergi Dairesi üzerinden “e-Defter Muvafakatname Kullanım Kılavuzu”nda (<https://dijital.gib.gov.tr/Kilavuzlar#0> adresinde yayınlanan) belirtilen şekilde gerçekleştirilebilecektir.

#### e-Defter Muvafakatname işlemlerinde;

- Uyumlu yazılım firması ya da meslek mensubu seçeneklerinden sadece biri için muvafakatname verilebilecektir.
- Uyumlu yazılım firması seçeneğinin tercih edilmesi durumunda 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği kapsamında Başkanlıktan uyumluluk onayı alan yazılım firmalarından biri seçilebilecektir.
- Meslek mensubu seçeneğinin tercih edilmesi durumunda, meslek mensubu ile mükellef arasında aktif Aracılık ve Sorumluluk Sözleşmesi bulunması gerekmektedir. Mükellef ile meslek mensubu arasında muvafakatname olmasına rağmen, aracılık ve sorumluluk sözleşmesinin iptal edilmesi durumunda, iptal tarihi itibarıyla verilen muvafakatname geçersiz olacaktır.
- Defter ve berat dosyalarının imzalanması ve Başkanlık sistemlerine yüklenmesi işlemleri, muvafakatname verilen uyumlu yazılım firması ya da meslek mensubu tarafından muvafakatname tarihi itibarıyla yapılabilecektir. Söz konusu muvafakatname iptal edilmediği sürece geçerli kabul edilecektir.
- Aktif bir muvafakatname bulunduğu sürece ikinci bir muvafakatname verilmesi mümkün bulunmamaktadır. Yeni bir muvafakatnamenin verilebilmesi için mevcut muvafakatnamenin iptal edilmesi gerekmektedir.
- Muvafakatname verilen uyumlu yazılım firması ya da meslek mensubu tarafından kanuni süre içerisinde paket silme işlemi yapılabilecektir.
- Muvafakatname verilen uyumlu yazılım firması ya da meslek mensubu kendi mali mührü ya da elektronik imzası ile "e-Defter Uygulaması"na giriş yaparak "Muvafakatname İşlemleri" menüsünden verilen muvafakatnamenin detaylarını görebilecek, aynı uygulama üzerinden tarafına muvafakatname veren mükelleflerin paketlerini yükleyebilecek, kanuni sürede silebilecek ve paket durumlarını sorgulayabileceklerdir.



# e-DEFTER SAKLAMA KULLANICI KILAVUZU

**GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI**

**Uygulama ve Veri Yönetimi Daire Başkanlığı (III)**

**Ocak 2025**

**ANKARA**



Versiyon	Yayım Tarihi	Eklenen/Silinen/Değişen Bölüm	Açıklama
1.0	09.10.2020	--	Kılavuzun ilk yayım tarihi
1.1	08.01.2021	--	2020/Ocak-Şubat-Mart dönemlerine ait e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının Başkanlığımız bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanı 08/01/2021 tarihinde değiştirilmiştir.
1.2	05.02.2021	--	2020 / Ekim – Kasım – Aralık dönemleri aktarım zamanı tüzel kişi mükellefler için e- Defter berat dosyalarının yüklenme süresi ile uyumlu hale getirilmiştir.
1.2	05.02.2021	--	2020/Ocak-Şubat-Mart dönemlerine ait e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının Başkanlığımız bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanı 05.02.2021 tarihinde değiştirilmiştir.
1.3	22.05.2024	“2. e-Defter ve Berat Dosyalarının İkincil Kopyalarının Saklama İşlem Adımları” bölümü güncellenmiştir.	Elektronik defter ve berat dosyalarının Başkanlık sistemlerine eşanlı olarak yüklenebilmesi amacıyla yapılan geliştirmeler için ilgili bölüm güncellenmiştir.
1.4	03.01.2025	“2. e-Defter ve Berat Dosyalarının İkincil Kopyalarının Saklama İşlem Adımları” bölümü güncellenmiştir.	Ocak 2025 ve sonraki dönemler için oluşturulacak ancak Başkanlık sistemlerine yüklenmeyecek olan büyük defterler için e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden de herhangi bir yükleme işlemi yapılmayacağı belirtilmiştir.
1.4	03.01.2025	--	İmla ve yazım kuralları çerçevesinde değişiklikler yapılmıştır.

# İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	3
2. E-DEFTER VE BERAT DOSYALARININ İKİNCİL KOPYALARININ SAKLAMA İŞLEM ADIMLARI	5
2.1 Program Kurulum Dosyasını İndirme	5
2.2 İndirilen Kurulum Dosyasının Çalıştırılması	6
3. E-DEFTER SAKLAMA UYGULAMASI YÖNETİM EKRANI	9
3.1. Dosya Yolu Belirleme	10
3.2 Dosya Yolu Güncelleme	11
3.3 E-Defter ve Berat Dosyalarının Formatı ve Aktarımı	12
4. E-DEFTER VE BERAT DOSYALARININ GİB SİSTEMLERİNE AKTARIM ZAMANI	15

# 1. GİRİŞ

13/12/2011 tarihli ve 28141 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nin;

- 19/10/2019 tarihli ve 30923 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No:3) ile değiştirilen "4.4.1" numaralı fıkrasının (e) bendinde yer alan,

*"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. e-Defter ve beratların teknik yeterliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta saklama izni verilen özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde muhafaza usulü ile muhafaza edilmesi sürecinde e-Defter uygulamasına dâhil olan mükellefler ve özel entegratörler tarafından uyulması gereken genel, gizlilik ve güvenliğe ilişkin usul ve esaslar, Başkanlık tarafından hazırlanarak edefter.gov.tr adresinde yayımlanan "e-Defter Saklama Kılavuzu"nda açıklanır. e-Defter ve berat dosyalarına ait ikincil kopyalarının bu fıkra uyarınca muhafazası için gerekli yükleme işlemlerinde bu Tebliğin (4.3.4) numaralı fıkrasında belirtilen süreler dikkate alınır."* ifadesi,

21/5/2024 tarihli ve 32552 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No:4) ile *"e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının (Mülga ibare:RG-21/5/2024-32552) kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik (Değişik ibare:RG-21/5/2024-32552) yeterliğe 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. e-Defter ve beratların teknik yeterliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta saklama izni verilen özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde muhafaza usulü ile muhafaza edilmesi sürecinde e-Defter uygulamasına dâhil olan mükellefler ve özel entegratörler tarafından uyulması gereken genel, gizlilik ve güvenliğe ilişkin usul ve esaslar, Başkanlık tarafından hazırlanarak edefter.gov.tr adresinde yayımlanan "e-Defter Saklama Kılavuzu"nda açıklanır. e-Defter ve berat dosyalarına ait (Değişik ibare:RG-21/5/2024-32552) kopyaların bu fıkra uyarınca muhafazası için gerekli yükleme işlemlerinde bu Tebliğin (4.3.4) numaralı fıkrasında belirtilen süreler dikkate alınır."* şeklinde,

- "7.8" numaralı fıkrasında yer alan; *"Elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına izin verilen defterler ile defterlerle ilişkili muhasebe fişlerinin ve berat dosyalarının elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin standartlar, teknik ve uygulama kılavuzları ile e-Defter uygulamasına ilişkin diğer kurallar edefter.gov.tr adresinde duyurulur"* ifadesi ise 8/11/2024 tarihli ve 32716 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No:5) ile *"Elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, imzalanması/onaylanması, muhafazası, saklanması ve ibrazına izin verilen defterler ile defterlerle ilişkili muhasebe fişlerinin ve berat dosyalarının elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, imzalanması/onaylanması, muhafazası, saklanması ve ibrazına ilişkin standartlar, teknik ve uygulama kılavuzları ile e-Defter uygulamasına ilişkin diğer kurallar edefter.gov.tr adresinde duyurulur."* şeklinde, değiştirilmiştir.

Bu kapsamda, Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nin, Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No:3) ile değiştirilen "4.4.1" numaralı fıkrasının (e) bendinde yer alan düzenlemeler kapsamında e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı (Başkanlık) bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi ile bu amaçla geliştirilen Saklama Uygulamasına ilişkin açıklamaların yapılması amacıyla bu Kılavuz hazırlanmıştır.

Bununla birlikte, Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nde, Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No:4) ile yapılan değişiklik sonrasında, e-defter ve berat dosyalarının Başkanlık bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesine ilişkin olarak bunların Başkanlık bilgi işlem sistemlerine eşanlı olarak yüklenmesi öngörüldüğünden 22/5/2024 tarihi ve sonrasında e-Defter dosyalarının ve berat dosyalarının yüklenmesi işlemi e-Defter uygulaması üzerinden ya da web servis aracılığıyla yapılacak ve bu kapsamda e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden herhangi bir yükleme işlemi yapılmayacaktır.

## 2. E-DEFTER VE BERAT DOSYALARININ İKİNCİL KOPYALARININ SAKLAMA İŞLEM ADIMLARI

Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nde, Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No:1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No:4) ile yapılan değişiklik kapsamında e-Defter uygulamasında yapılan geliştirme ile birlikte, **22/5/2024 tarihi ve sonrasında** yüklenecek paketler için geçerli olmak üzere; e-Defter ve berat dosyalarının “eşanlı olarak” Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda;

- **Belirtilen tarihten önce** e-Defter uygulamasına yüklenmiş olan berat dosyalarına ilişkin e-defter ve GİB onaylı berat dosyalarının, bu kılavuzda belirtildiği şekilde e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenmesi gerekmektedir.
- **Belirtilen tarih ve sonrasında ise** e-defter ve berat dosyaları, Başkanlık bilgi işlem sistemlerine **eşanlı olarak** yüklenecektir. Söz konusu tarih ve sonrasında yüklenen paketlere ilişkin e-Defter dosyalarının ve berat dosyalarının yüklenmesi işlemi **e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden yapılmayacaktır.**
- Ancak Ocak 2025 dönemi ve takip eden dönemlere ilişkin olarak oluşturulacak yevmiye defteri, yevmiye defteri berat dosyaları, büyük defter ve büyük defter berat dosyalarından sadece yevmiye defteri, yevmiye defteri berat dosyaları ve büyük defter berat dosyaları Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenecektir. Ocak 2025 ve sonraki dönemler için oluşturulacak ancak Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenmeyecek olan büyük defterler için e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden de herhangi bir yükleme işlemi yapılmayacaktır.

e-Defter dosyalarının ve berat dosyalarının “eşanlı olarak” e-Defter uygulaması üzerinden veya web servis aracılığıyla, Başkanlık bilgi işlem sistemlerine yüklenmesine ilişkin iş ve işlemler e-Defter Uygulama Kılavuzunda açıklanır.

### 2.1 Program Kurulum Dosyasını İndirme

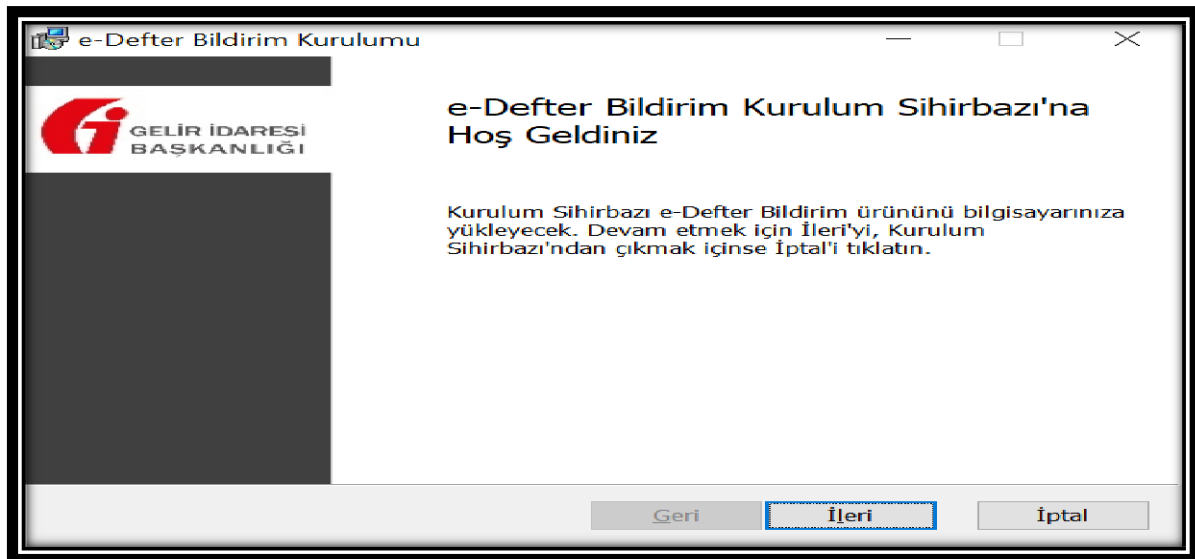
Öncelikle <https://deftersaklama.gib.gov.tr/download/> adresinden kurulum dosyası indirilir.

## 2.2 İndirilen Kurulum Dosyasının Çalıştırılması

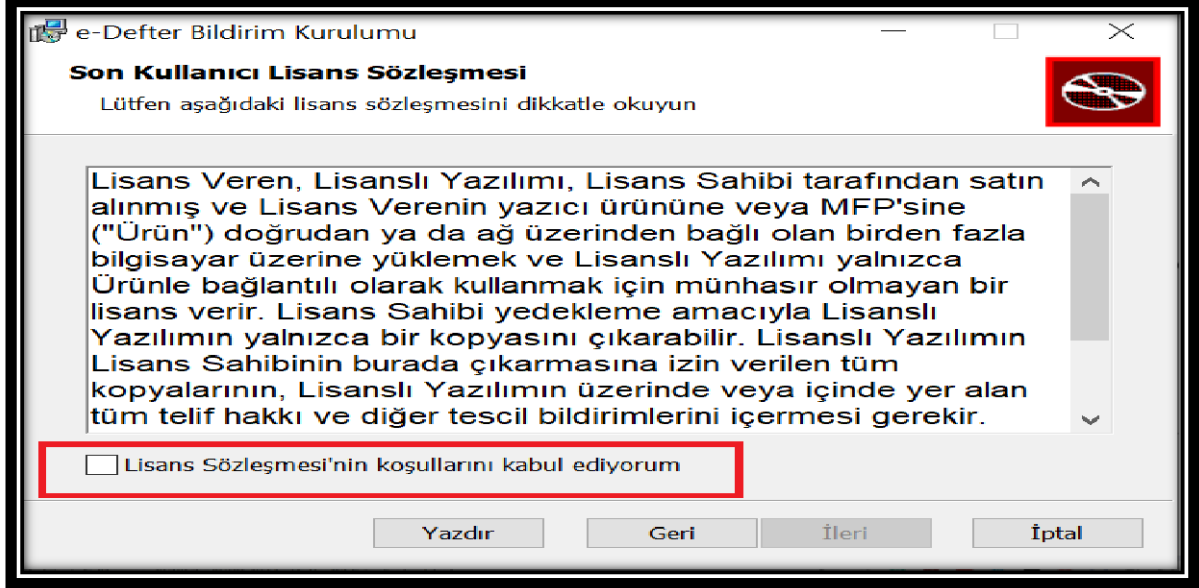
- İndirilen kurulum dosyasına çift tıklanır.
- Sözleşme okunduktan sonra, kırmızı kutu içine alınan "I agree to the license terms and conditions" kutucuğu işaretlenir. Ardından, aktif olan "Install" butonuna basılır.



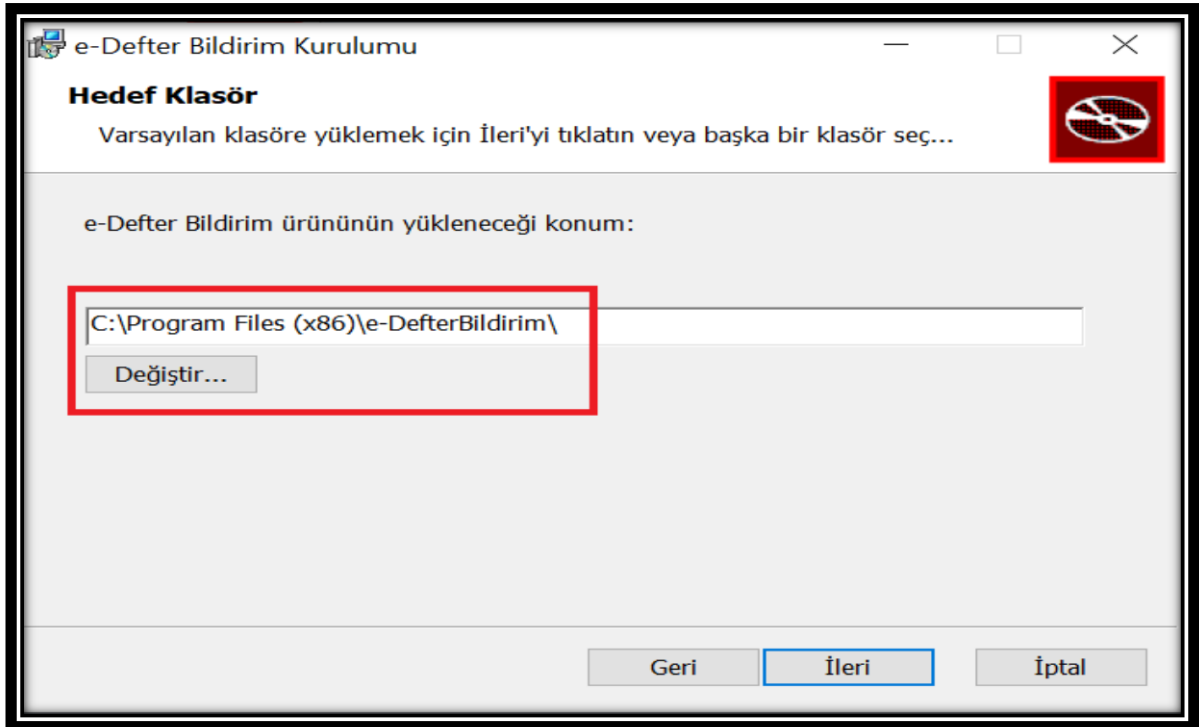
- Açılan ekranda "İleri" butonuna basılır.



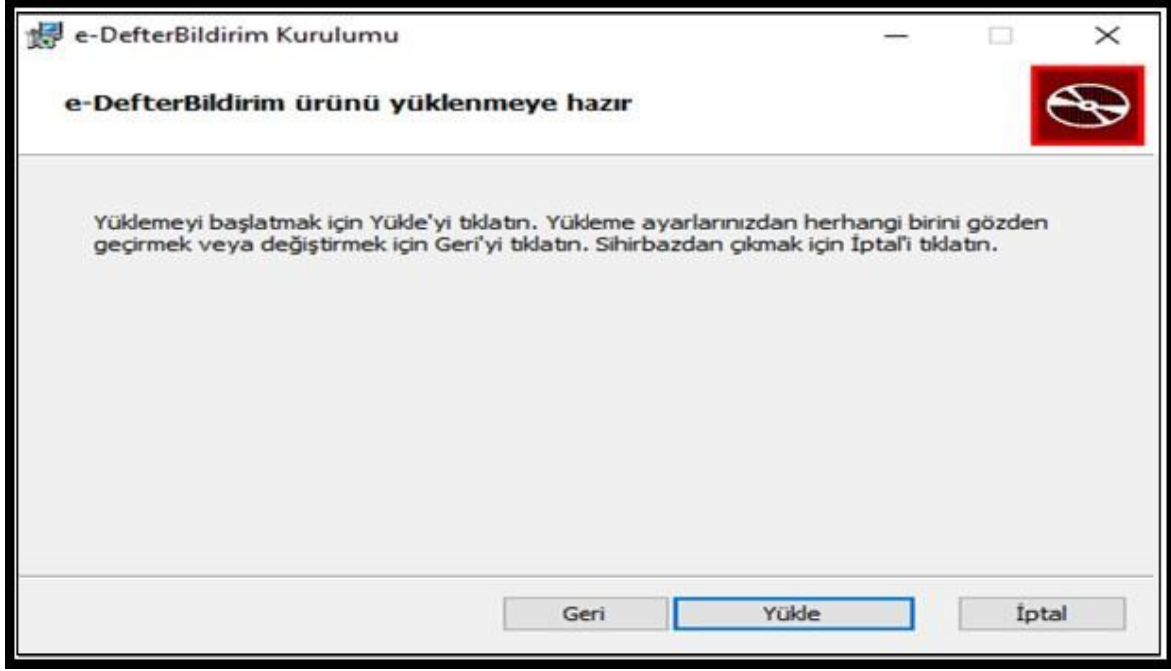
- Sözleşme okunduktan sonra, kırmızı kutu içine alınan “Lisans Sözleşmesi’nin koşullarını kabul ediyorum” kutucuğu işaretlenir. Ardından, aktif olan “İleri” butonuna basılır.



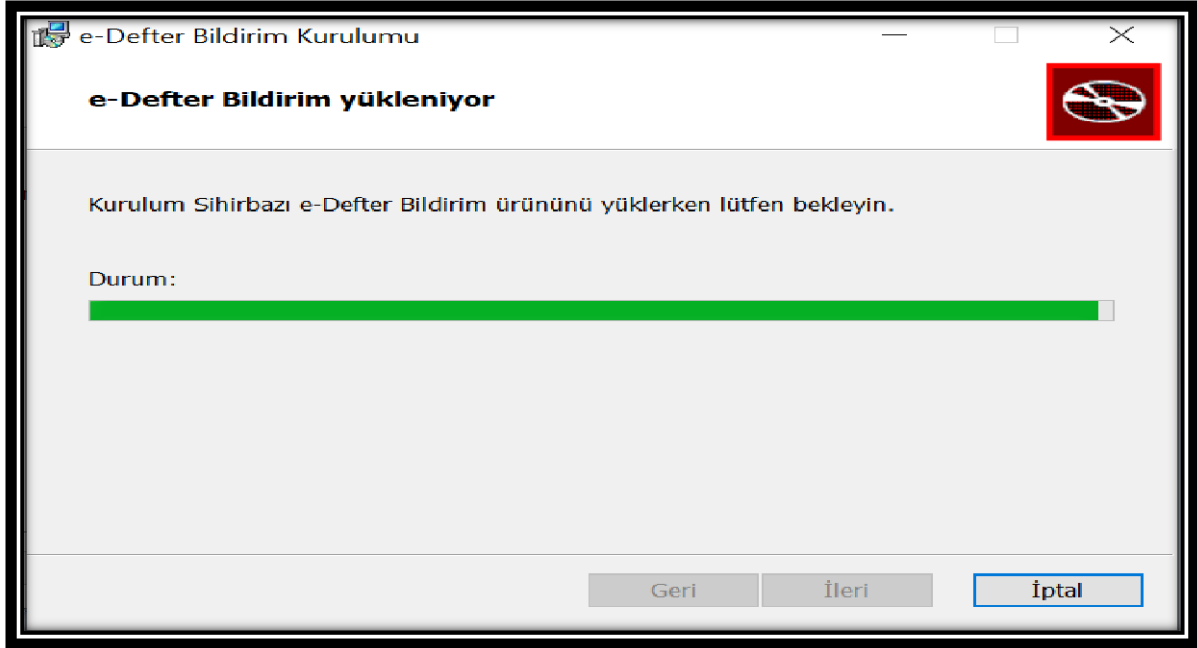
- Bilgisayarınızda, uygulamanın kayıt edilmesi istenilen alanı değiştirmek için aşağıdaki “Değiştir” butonunu kullanabilirsiniz.



- “İleri” butonuna basılarak işleme devam edilir.

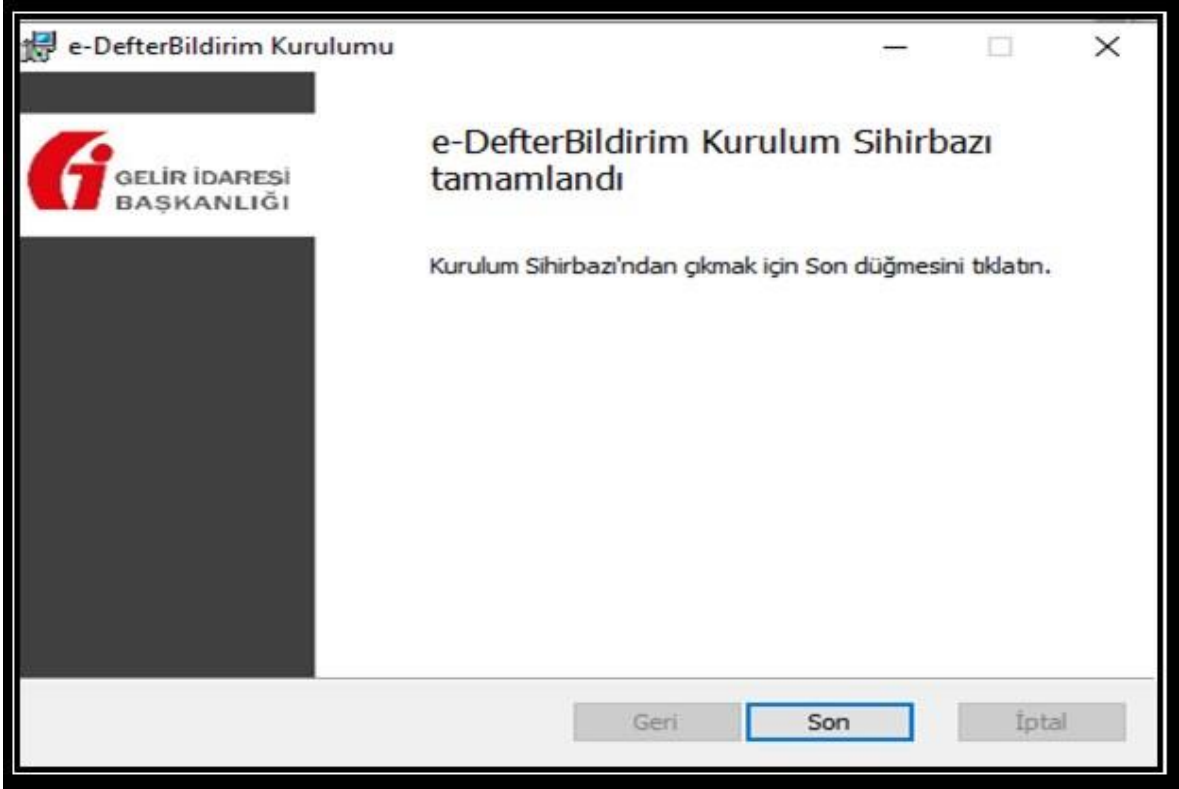


- Açılan pencereden “Yükle” butonuna basılarak yükleme işlemine devam edilir.





- Yükleme işlemi tamamlandığında “Son” butonuna tıklanır.



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



### 3. E-DEFTER SAKLAMA UYGULAMASI YÖNETİM EKRANI

E-Defter Saklama Uygulaması yönetim ekranından yapılabilecek işlemler aşağıda açıklanmıştır.

#### **E-Defter Saklama Uygulaması Ana Ekranı**

e-Defter Saklama Uygulamasına giriş yapıldığında ilk aşamada Ana Ekran olarak aşağıdaki ekrana ulaşılabilecektir. Bu ekrandan e-Defter ve berat dosyalarınızı bilgisayarınızın hangi dosya

yolundan temin edeceğinin belirlenmesi, yükleme işlemi devam eden veya tamamlanan e-Defter ve berat dosyalarının yüklenme durumlarının sorgulamalarına ilişkin işlemler yapılacaktır.

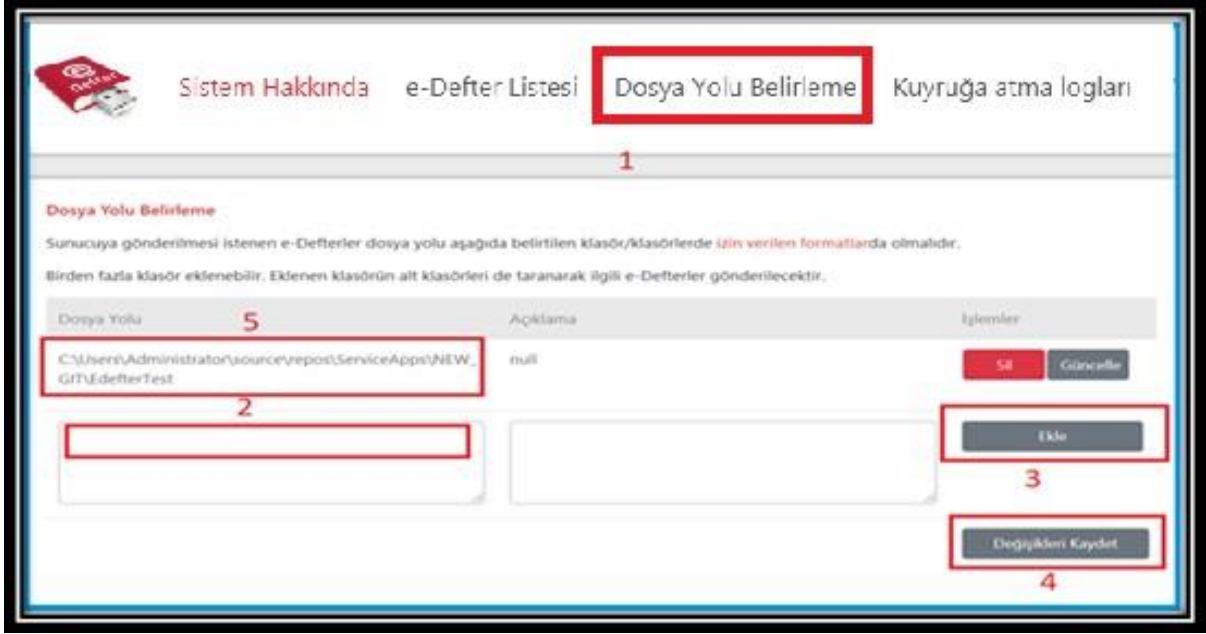


### 3.1. Dosya Yolu Belirleme

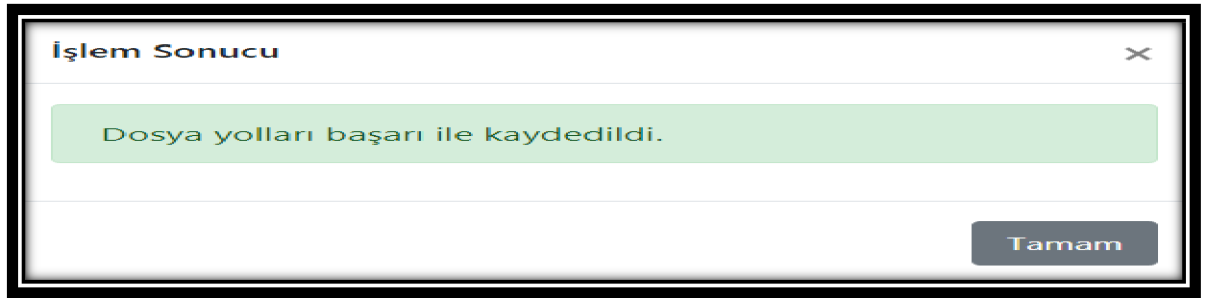
e-Defter ve berat dosyalarının, e-Defter Saklama Programı aracılığıyla GİB bilgi işlem sistemlerine aktarımının otomatik olarak başlatılabilmesi için, bilgisayarınızda e-Defter ve berat dosyalarınızın konulacağı ilgili klasörün belirlenmesi gerekmektedir. Mükellefler istemeleri halinde birden çok dosya yolu belirleyebilirler.

Bunun için aşağıda belirtilen işlem adımları ilgili ekran görüntüsünde yer verilen işlem sıra numarası ile izlenerek yapılacaktır.

1. Adımda "Dosya Yolu Belirleme" butonuna tıklanır.
2. Adımda boş alana ilgili dosya yolu (path) adresi yazılır. Bu adres yazılmadan önce ilgili dosya PC nizde oluşturulur ve yolu dosya penceresinin üst kısmından kopyalanabilir.
3. "Ekle" butonuna tıklanır ve 5 no.lu kutu içindeki alanda (dosya yolu ) görülür.



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



### 3.2 Dosya Yolu Güncelleme

3.1. bölümünde belirtildiği şekilde belirlenen dosya yolunun hatalı olduğu ya da e-Defter ve berat dosyalarının bulunduğu klasörün değiştirildiği durumlarda, aşağıdaki işlem adımları izlenerek dosya yolu güncelleme işlemleri gerçekleştirilebilecektir.

1 No.lu kutu içindeki alanda görülen dosya yollarından herhangi birinin silinmesi, değiştirilmesi istenildiğinde 2 No.lu alandaki “Sil” veya “Güncelle” butonu kullanılarak işlemler gerçekleştirilir ve en son aşamada en altta yer alan “Değişiklikleri Kaydet” butonuna basılması gerekir.

**Dosya Yolu Belirleme**

Sunucuya gönderilmesi istenen e-Defterler dosya yolu aşağıda belirtilen klasör/klasörlerde **izin verilen formatlar**da olmalıdır.

Birden fazla klasör eklenebilir. Eklenen klasörün alt klasörleri de taranarak ilgili e-Defterler gönderilecektir. **1**

Dosya Yolu	Açıklama	İşlemler
C:\Users\Ugur\Desktop\e-defterim		<b>2</b> Sil Güncelle
C:\Users\Ugur\Desktop\e-defterimsfasdf		Sil Güncelle

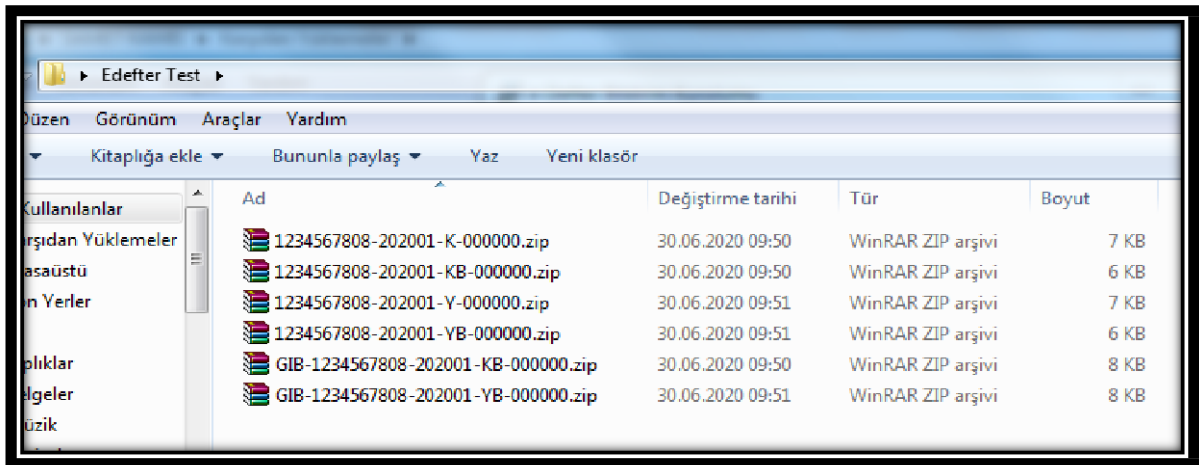
Ekle

Değişikleri Kaydet

### 3.3 E-Defter ve Berat Dosyalarının Formatı ve Aktarımı

3.2. de belirtilen dosya yoluna (klasörüne), GİB bilgi işlem sistemlerine aktarılmak üzere bırakılacak (konulacak) e-Defter ve berat dosyaları ayrı ayrı olmak üzere ZIP formatında olması gerekmektedir. Başkanlığımızdan izin alan uyumlu e-Defter uygulama yazılımları, e-Defter ve berat dosyalarını ZIP formatında oluşturmakta olup, bu dosyaların oluşturulan dosya yoluna (klasörüne) konulması gerekmektedir.

Belirlediğiniz klasörün altına e-Defterlerin ve ilgili berat dosyaları (GİB onaylı Berat Dosyaları dahil) sıkıştırılmış zip formatında dosyalar olarak teker teker veya toplu halde atılmalıdır.



Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut
1234567808-202001-K-000000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	7 KB
1234567808-202001-KB-000000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	6 KB
1234567808-202001-Y-000000.zip	30.06.2020 09:51	WinRAR ZIP arşivi	7 KB
1234567808-202001-YB-000000.zip	30.06.2020 09:51	WinRAR ZIP arşivi	6 KB
GIB-1234567808-202001-KB-000000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	8 KB
GIB-1234567808-202001-YB-000000.zip	30.06.2020 09:51	WinRAR ZIP arşivi	8 KB

**NOT: Her ZIP dosyasında sadece bir adet e-Defter veya Berat xml dosyası olması gerekmektedir.**

e-Defter ve berat dosyalarının aktarım işlemleri, kurulum işlemleri gerçekleştirilen e-Defter Saklama Programı tarafından ilgili dosya yolu (klasörü) sürekli şekilde (1 dakikalık periyotlarda sistem ilgili klasörde yeni bir dosya olup olmadığını kontrol eder) kontrol edilerek yeni bir e-Defter veya berat dosyasının bulunduğunu tespit etmesi halinde **otomatik olarak**; bu 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. Program tarafından aktarım işlemlerinin durumu, programın ana ekranında yer alan “e-Defter Listesi” menüsünden takip edilebilir.

**Dosya Kontrolünde Dikkate alınan unsurlar:**

- .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 alınmayacaktır.
- Dosya dizinine bırakılan GİB onaylı berat xml'i, Başkanlık bilgi işlem sistemlerine 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 gerekmektedir.
- e-Defter xml'nin imzası geçerli olmalıdır.
- Dosya dizinine bırakılan e-Defter xml'i ile e-Defter berat xml'lerinin, Başkanlığın belirlediği en güncel şema şematron kurallarına uygun olması gerekmektedir.

Sisteme yüklenen dosyalar “e-Defter Listesi” ekranında aşağıdaki şekilde görüntülenmektedir.


**Sunucuya Gönderilen e-Defter Listesi**

Belirlenmiş olan dosya yolundaki izin verilen dosya formatları otomatik olarak sunucuya gönderilmektedir. Aşağıda gönderilen e-Defterler liste halinde bulunmaktadır. İlgili alanlar üzerinden filtreleme yapılarak istenilen dosyaya ulaşabilirsiniz. En son gönderilen e-Defter en üstte bulunmaktadır. Farklı klasörlere konulan ve farklı formatlardaki defterler gönderilmemektedir. Doğru dosya yolu ve formatların seçilmesi mükelleflerin sorumluluğundadır. Seçilen klasörlerdeki dosyalar dakikada bir kontrol edilip karşıya yüklenmektedir.

Unvan	VKN/TCKN	Paket Adı	Gönderim Adımı	İşlem zamanı	Dönemi	Şube No	Belge Türü
XYZ ANONİM ŞİRKET	1234567808	GIB-1234567808-202001-KB-000000	BAŞARILI	03/10/2020 15:42:31	202001		KEBİR BERATI
XYZ ANONİM ŞİRKET	1234567808	1234567808-202001-K-000000	BAŞARILI	03/10/2020 15:42:31	202001		KEBİR DEFTERİ
XYZ ANONİM ŞİRKET	1234567808	GIB-1234567808-202001-YB-000000	BAŞARILI	03/10/2020 15:42:15	202001		YEVMIYE BERATI
XYZ ANONİM ŞİRKET	1234567808	1234567808-202001-Y-000000	BAŞARILI	03/10/2020 15:42:14	202001		YEVMIYE DEFTERİ

4 kayıttan 1 - 4 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Ekranında yer alan  seçenekleri ile Excel veya Pdf dosyası olarak **e-Defter ve berat dosyası listesi** indirilebilmekte ve görüntülenebilmektedir.

**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 görüntülenebilmektedir.

Dosya Yolu	Kuyruğa atma adımları	Yüklenme Tarihi	Güncelleme Tarihi
C:\Users\Belgeler\Desktop\te st\1234567808-202001-Y-000000.zip	Dosya formatı geçerli değildir	08/09/2020 09:56:02	08/09/2020 10:04:09
C:\Users\Belgeler\Desktop\te st\GIB-1234567808-202001-YB-000000.zip	Counter Signature doğrulama kontrolü hatalıdır	08/09/2020 09:56:02	08/09/2020 10:01:20

## 4. E-DEFTER VE BERAT DOSYALARININ GİB SİSTEMLERİNE AKTARIM ZAMANI

Bilindiği üzere, Koronavirüs (COVID-19) salgınından ve bu kapsamda alınan tedbirlerden doğrudan etkilenen mükelleflerin, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mücbir sebep hükümlerinden faydalanması için yayımlanan 518 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği, 128 ve 131 No.lu Vergi Usul Kanunu Sirküleri ile berat yükleme sürelerinde değişiklik yapılarak mükellef grupları için farklı tarihler belirlenmiştir.

Ayrıca, bu kılavuzda belirtilen Saklama Programını kendi sistemlerine kuracak ve kullanacak olan mükelleflerimizin gerekli teknik ve uygulama çalışmalarını sağlıklı bir şekilde tamamlayabilmeleri ve oluşabilecek sistemsel yoğunlukların planlanması gereği nedeniyle; 2020/Ocak ve müteakip dönemler e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının **ikincil kopyalarının** Başkanlığımızın bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanı aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde belirlenmiştir. Mükelleflerimiz aşağıdaki tabloda belirtilen tarihleri aşmamak kaydıyla istedikleri zaman yüklemekte serbestlerdir.

**2020 yılı e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının Başkanlığımızın bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanları:**

DÖNEM	AKTARIM ZAMANI
2020 / Ocak - Şubat - Mart	12 Şubat 2021'e kadar*
2020 / Nisan – Mayıs - Haziran	15 Şubat 2021'e kadar
2020 / Temmuz – Ağustos - Eylül	15 Mart 2021'e kadar
2020 / Ekim – Kasım – Aralık (Gerçek kişi mükellefler)	15 Nisan 2021'e kadar
2020 / Ekim – Kasım - Aralık (Tüzel kişi mükellefler)	17 Mayıs 2021'e kadar**

(\*2020/Ocak-Şubat-Mart dönemlerine ait e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının Başkanlığımız bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanı 5.2.2021 tarihinde yeniden güncellenmiş olup, 08/01/2021 tarihinde yapılan güncellemede belirlenen tarih 5.2.2021, kılavuzun ilk yayımında belirlenen tarih 15 Ocak 2021 dir.)

(\*\*2020 / Ekim – Kasım – Aralık dönemleri aktarım zamanı tüzel kişi mükellefler için e-Defter berat dosyalarının yüklenme süresi ile uyumlu hale getirilmiştir.)

**2021 yılı e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının Başkanlığımızın bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanları:**

2021 yılı aylık veya 3 aylık (geçici vergi dönemleri bazında) olarak berat dosyası yükleyenler için e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının saklanmak üzere Başkanlığımızın 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 kadar belirlenmiş olup, dönemler bazında aktarım zamanları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Ancak Başkanlığımızca yayımlanacak sirküler ile e-Defterlerin oluşturulması, imzalanması ve bunlara ait berat dosyalarının e-Defter uygulamasına yükleme sürelerinin uzatılması durumunda aktarım zamanının hesabında, ilgili sirkülerde belirlenen tarihi izleyen 15 inci günün sonu (resmi tatile denk geldiği durumlarda tatil bitimini izleyen ilk iş günü sonu) aktarım zamanının sonu olarak dikkate alınacaktır.



<b>AYLIK / 3 AYLIK SEÇENEĞİ</b>	<b>DÖNEM</b>	<b>AKTARIM ZAMANI</b>
<b>AYLIK YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNANLAR</b>	2021 / Ocak	17 Mayıs 2021'e kadar
	2021 / Şubat	15 Haziran 2021'e kadar
	2021 / Mart	16 Temmuz 2021'e kadar
	2021 / Nisan	16 Ağustos 2021'e kadar
	2021 / Mayıs	15 Eylül 2021'e kadar
	2021 / Haziran	15 Ekim 2021'e kadar
	2021 / Temmuz	15 Kasım 2021'e kadar
	2021 / Ağustos	15 Aralık 2021'e kadar
	2021 / Eylül	17 Ocak 2022'ye kadar
	2021 / Ekim	15 Şubat 2022'ye kadar
	2021 / Kasım	15 Mart 2022'ye kadar
	2021 / Aralık (Gerçek kişi mükellefler)	15 Nisan 2022'ye kadar
	2021 / Aralık (Tüzel kişi mükellefler)	16 Mayıs 2022'ye kadar
<b>3 AYLIK YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNANLAR</b>	2021/ Ocak, Şubat, Mart	15 Haziran 2021'e kadar
	2021/ Nisan, Mayıs, Haziran	15 Eylül 2021'e kadar
	2021 / Temmuz, Ağustos, Eylül	15 Aralık 2021'e kadar
	2021 / Ekim, Kasım, Aralık (Gerçek kişi mükellefler)	15 Nisan 2022'ye kadar
	2021/ Ekim, Kasım, Aralık (Tüzel kişi mükellefler)	16 Mayıs 2022'ye kadar