

E-DEFTER UYGULAMASINA İLİŞKİN TEKNİK KILAVUZ VE DUYURULAR İLE GÜNCELLEMELER YAPILMIŞTIR

ÖZET

Gelir İdaresi Başkanlığı 22.05.2024 tarihinde; e-Defter Uygulama Kılavuzu, e-Defter Saklama Kullanıcı Kılavuzu ve e-Defter Uygulaması Web Servis Kılavuzu'nu güncellemiş ve e-Defter Uygulamasına dahil olan mükellefler ile e-Defter Uyumlu Yazılım Firmalarına yönelik duyuru yayınlamıştır.

Gelir idaresi Başkanlığı yayınladığı E-Defter Teknik Kılavuz ve Duyuruları ile elektronik defter dosyaları ve berat dosyalarının, **Mali Müşavirlerin elektronik imzası veya mali mühür ile imzalanmasına ilişkin uygulamayı hayata geçirdi.**

Yapılan güncellemeler ve duyurularda yapılan değişiklikler ana hatları itibariyle aşağıdaki şekildedir:

I-) E-DEFTER UYGULAMA KILAVUZUNDA YAPILAN GÜNCELLEMELER:

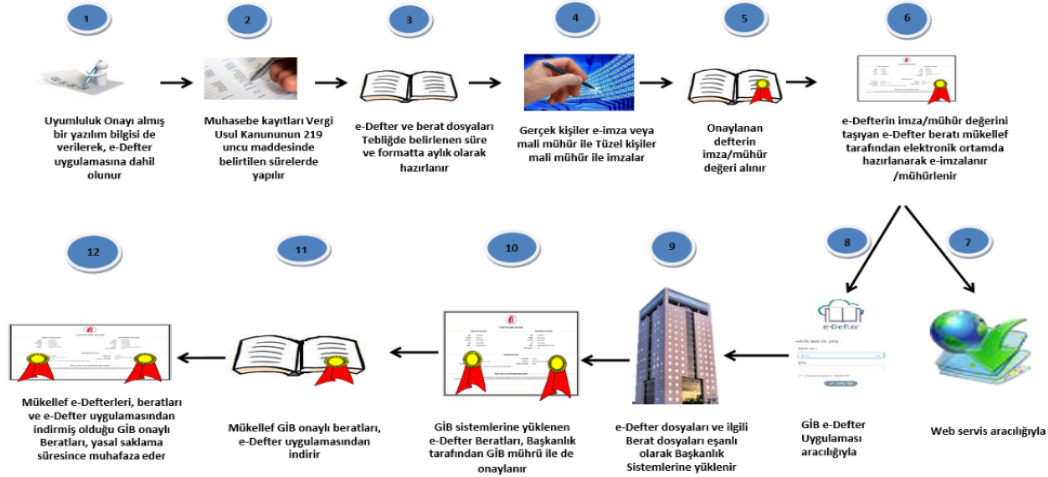
A- ELEKTRONİK DEFTER VE BERAT DOSYALARININ EŞANLI OLARAK BAŞKANLIK SİSTEMLERİNE YÜKLENMESİNE YÖNELİK AÇIKLAMALAR YAPILMIŞTIR.

e-Defter Uygulama Kılavuzunda elektronik defter ve berat dosyalarının eşanlı olarak Başkanlık sistemlerine yüklenmesine yönelik aşağıdaki açıklamalara yer verilmiştir:

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" Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi İşlem Sistemine yüklenmesi gerekmektedir.

e-Defter ve berat dosyalarının oluşturulma ve eşanlı olarak Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi İşlem 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 213 sayılı 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 yayımlanmış 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 www.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-Deftere 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. Giriş yapıldıktan sonra bir aya ait Yevmiye defteri ve beratları ile Büyük defter ve beratları Başkanlık sistemine yüklenir. 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 Gelir İdaresi Başkanlığı ile irtibata geçilmelidir. e-Defter ve Berat dosyaları, Başkanlık sistemine yüklenmediği sürece, uyumlu yazılım programı üzerinden e-Defter dosyaları (yevmiye defteri-büyük defter) 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 sistemine 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 sitemine 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 sistemine yükleyebilmesi ve Başkanlık onaylı beratların indirilebilmesi için www.edefter.gov.tr sitesinde yayımlanan "Web Servis Kılavuzu"ndaki açıklamalara göre kendi yazılımlarında gerekli düzenlemeleri yapmaları gerekmektedir. Bu yöntemle Başkanlık sistemine defter ve berat dosyalarının yüklenmesinin 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 Gelir İdaresi Başkanlığı 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, Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi İşlem Sistemine yüklenmesi gerekmektedir.

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 sistemine 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 sistemine ileildiği 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

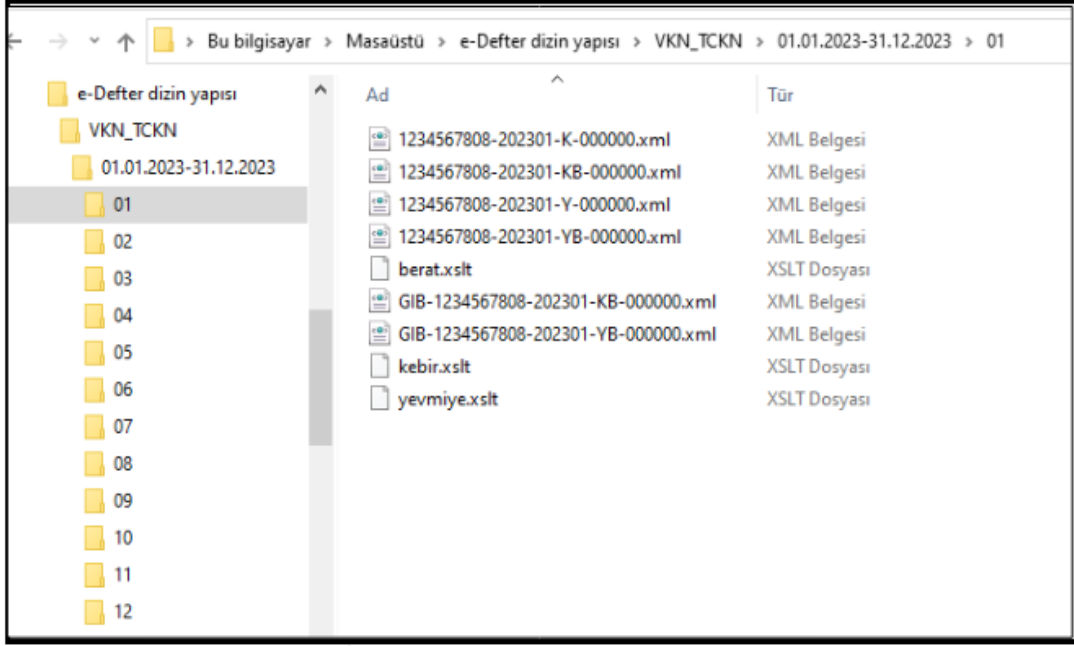
kullanılacak olan zaman damgaları TÜBİTAK BİLGEM KAMU SM'den temin edilecektir. Kesinti veya arıza durumunun ortadan kalkmasını takiben ilgili defter ve berat dosyalarının Başkanlık sistemine yüklenmesi gerekmektedir.

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 erişilebilmeyi, 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 www.edeften.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 eDefterlerin 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 www.edeften.gov.tr sitesinde yayımlanan e-Defter paketi içerisindeki Teknik Kılavuzda açıklanmıştır. Bu konuda yapılması gereken tanımlar, Uyumlu yazılım firmalarının sorumluluğundadır.



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

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

Dizin Şeması:

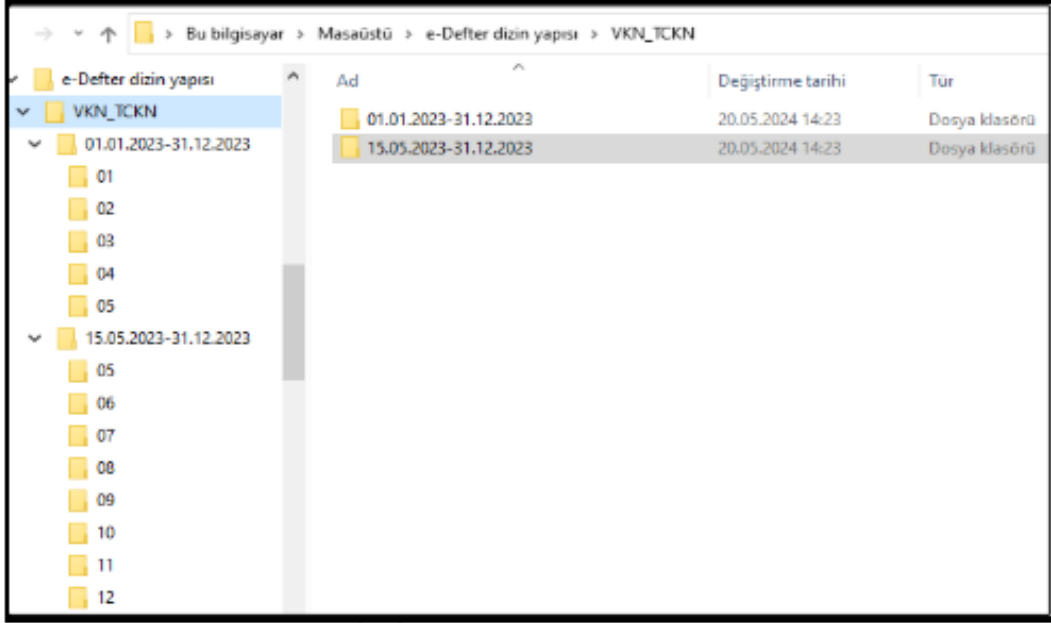
➤ KLASÖR ADI

✓ VERGİ KİMLİK NUMARASI

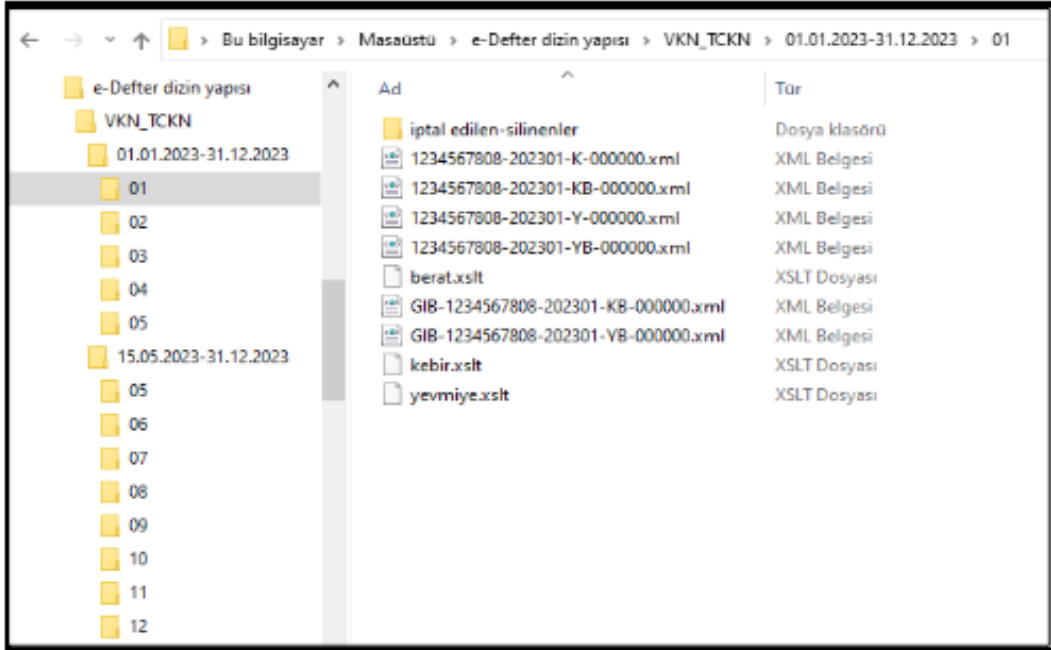
• HESAP DÖNEMİ BAŞLANGIÇ-BİTİŞ TARİHLERİ

❖ AY

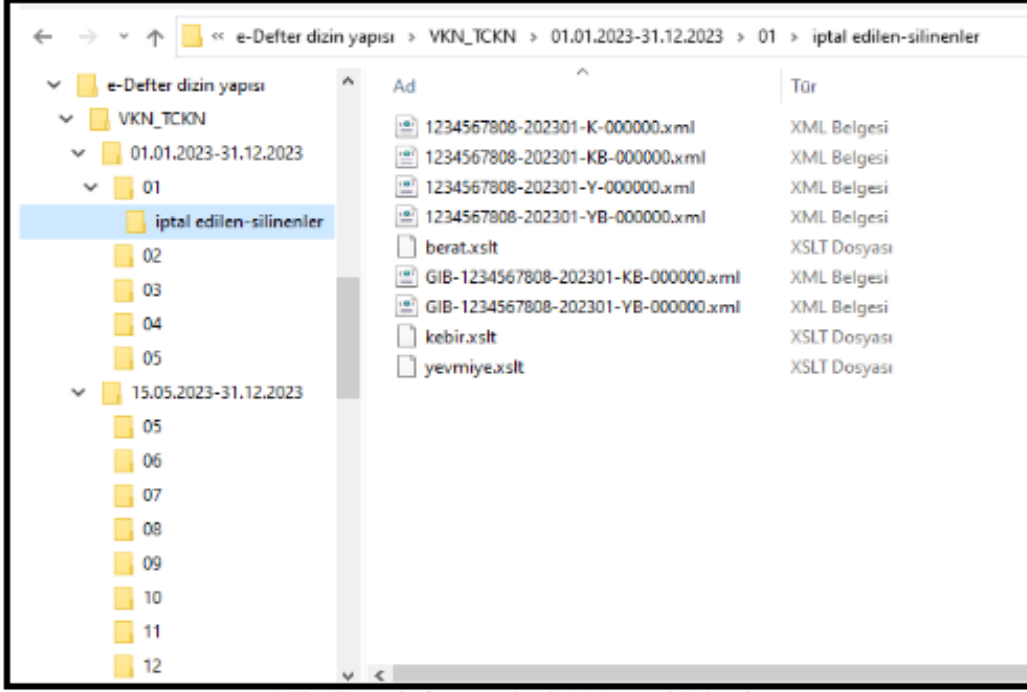
- İPTAL EDİLENLER/SİLİNERLER
- Y, K, YB, KB, GİB ONAYLI YB, GİB ONAYLI KB VE XSLT DOSYALARI



Şekil-5: Tasfiye Halli İçin GIB Standardında Yayımlanan Dizin Yapısı (Ağaçlı yapı)



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



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

B- ELEKTRONİK DEFTER VE BERAT DOSYALARININ MALİ MÜŞAVİRLERİN VE UYUMLU YAZILIM FİRMALARININ MALİ MÜHRÜ YA DA NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKASI İLE İMZALANMASI/ONAYLANMASI VE GÖNDERİLEBİLMESİNE İLİŞKİN GÜNCELLEMELER:

Elektronik defter ve berat dosyalarının, mükelleflerin e-İmza/Mali Mührü yerine defter tutma hususunda 3568 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yetki verilen meslek mensuplarının veya yazılım uyumluluk onayı verilen yazılım firmalarının “Mali Mührü” ya da “Nitelikli Elektronik Sertifikası” ile imzalanması/onaylanması ve defter ve berat dosyalarının bunlar tarafından Gelir İdaresi Başkanlığı sistemlerine yüklenmesini sağlamak üzere, Mükellefler tarafından Dijital Vergi Dairesi üzerinden elektronik ortamda verecekleri Muvafakatnameye ilişkin usul ve esaslara e-Defter Uygulama Kılavuzunda aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir:

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 Gelir İdaresi Başkanlığı 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 Gelir İdaresi Başkanlığı 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 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 Başkanlığımızdan 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.**

II- e-DEFTER UYGULAMASINA DAHİL OLAN MÜKELLEFLERİN VE UYUMLU YAZILIM FİRMALARINA YÖNELİK YAPILAN DUYURU:

22.05.2025 tarihinde e-defter uygulamasına dahil olan mükelleflerin ve uyumlu yazılım firmalarına yönelik aşağıdaki duyuru yayınlanmıştır:

Mevzuat Sirküleri



23.05.2024/81-13

e-DEFTER UYGULAMASINA DAHİL OLAN MÜKELLEFLERİN VE UYUMLU YAZILIM FİRMALARININ DİKKATİNE

22.05.2024

e-Defter uygulamasında yapılan geliştirme ile birlikte e-Defter Uygulaması ekranları yenilenmiş ve kullanıma açılmıştır. Ayrıca söz konusu geliştirme ile birlikte **22.5.2024 tarihi itibarıyla** yüklenecek paketler için geçerli olmak üzere; e-Defter ve berat dosyalarının “eşanlı olarak” e-Defter uygulaması üzerinden veya web servis aracılığıyla Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi İşlem Sistemine yüklenme imkânı getirilmiştir.

Bu kapsamda;

- **Belirtilen tarihten önce** e-Defter uygulamasına yüklenmiş olan berat dosyalarına ilişkin e-Defter ve GİB onaylı berat dosyalarının, e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi İşlem Sistemine yüklenmesi gerekmektedir.
- **Belirtilen tarih ve sonrasında** yüklenecek e-Defter ve berat dosyalarının, Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi İşlem Sistemine **eşanlı olarak** yüklenmesi gerekmektedir. Eşanlı olarak yüklenen e-Defter ve berat dosyaları için **e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden işlem yapılmayacaktır.**

Diğer taraftan, Elektronik Defter Genel Tebliği (Sıra No: 1)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No:4) ile elektronik defter ve berat dosyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı sistemlerine yüklenmesine ilişkin süreler uzatılmış; e-Defter ve berat dosyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı 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 Gelir İdaresi Başkanlığı sistemlerine yüklenebilmesi için Dijital Vergi Dairesi üzerinden muvafakatname verme imkânı getirilmiştir.

Bu kapsamda;

- Aylık yükleme tercihinde bulunan mükellefler, dönem bazında ilgili olduğu ayı takip eden üçüncü ayın sonuna kadar Gelir İdaresi Başkanlığı sistemlerine yüklemeleri gereken elektronik defter ve berat dosyalarını bundan böyle **ilgili olduğu ayı takip eden dördüncü ayın 10'uncu günü sonuna kadar yükleyebilecektir.**



23.05.2024/81-14

- Geçici vergi dönemleri bazında yükleme tercihinde bulunan mükellefler ise, üç aylık dönemler için, bu dönemlerin **ilgili olduğu gecici vergi bevannamesinin verileceği ayı izleyen ayın 10'uncu günü sonuna yükleme yapabilecektir.**
- "**e-Defter Muvafakatname İşlemleri**" Dijital Vergi Dairesi üzerinden kullanıma **acılmıştır.** e-Defter ve berat dosyalarının imzalanmasına, onaylanmasına ve yüklenmesine ilişkin olarak verilecek muvafakatname ile Meslek Mensupları ve Uyumlu yazılım firmaları, mükelleflerinin elektronik defter ve berat dosyalarını kendi mali mühürleri ya da elektronik imzaları ile imzalayıp Gelir İdaresi Başkanlığı sistemlerine yükleyebilecektir.

Duyurulur.

III- e-DEFTER SAKLAMA KULLANICI KILAVUZUNDA YAPILAN GÜNCELLEMELER:

Elektronik defter ve berat dosyalarının Başkanlık sistemlerine **eşanlı olarak** yüklenebilmesi amacıyla yapılan geliştirmeler için Kılavuzun ilgili "2. e-Defter ve Berat Dosyalarının İkincil Kopyalarının Saklama İşlem Adımları" bölümü güncellenmiştir.

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

e-Defter uygulamasında yapılan geliştirme ile birlikte, **22.5.2024 tarihi itibarıyla** yüklenecek paketler için geçerli olmak üzere; e-Defter ve berat dosyalarının “eşanlı olarak” Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi İşlem Sistemine 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 Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi İşlem Sistemine yüklenmesi gerekmektedir.
- **Belirtilen tarihten sonra** e-defter ve berat dosyaları, Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi İşlem Sistemine **eşanlı olarak** yüklenecektir. Söz konusu tarihten sonra yüklenen paketlere ilişkin e-Defter dosyalarının ve berat dosyalarının yüklenmesi işlemi **e-Defter Saklama Uygulaması üzerinden yapılmayacaktır.**

e-Defter dosyalarının ve berat dosyalarının “eşanlı olarak” e-Defter uygulaması üzerinden veya web servis aracılığıyla, Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi İşlem Sistemine yüklenmesine ilişkin iş ve işlemler e-Defter Uygulama Kılavuzunda açıklanır.

2.1 Program Kurulum Dosyasını İndirme

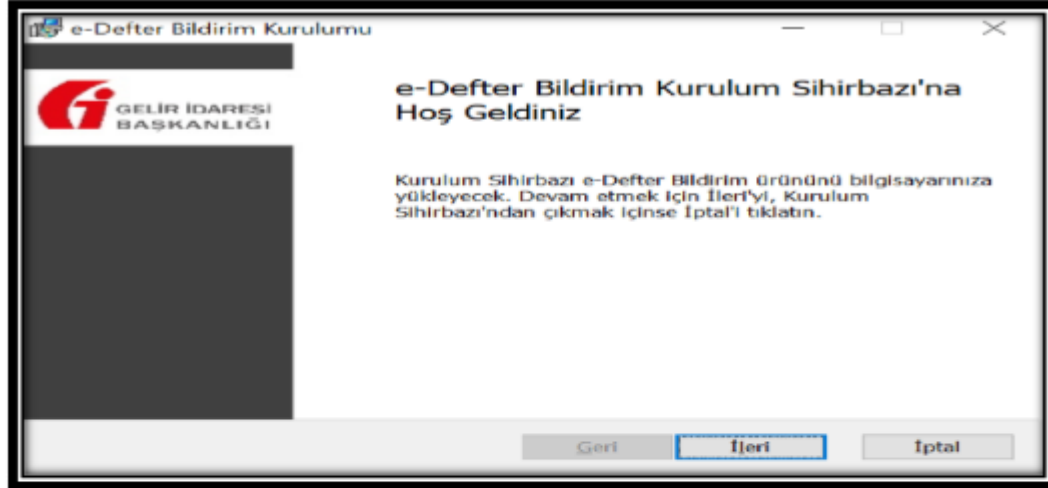
Öncelikle <https://deftersaklama.gib.gov.tr/download/> adresinden kurulum dosyası indirilir.

2.2 İndirilen Kurulum Dosyasının Çalıştırılması

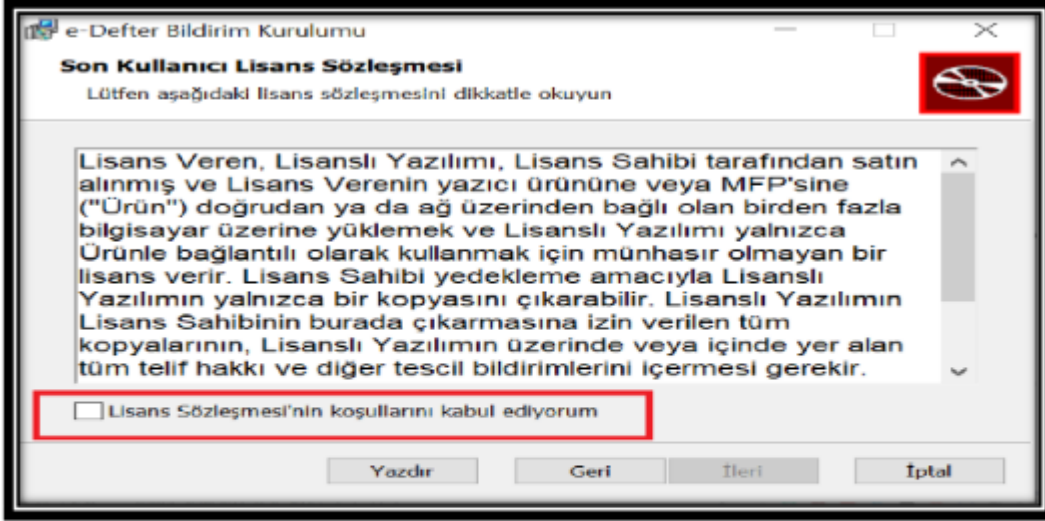
- İndirilen kurulum dosyasına çift tıklanır.
- Sözleşme okunduktan sonra, kırmızı kutu içine alınan “I agree to the license terms and conditions” kutucuğu işaretlenir. Ardından, aktif olan “Install” butonuna basılır.



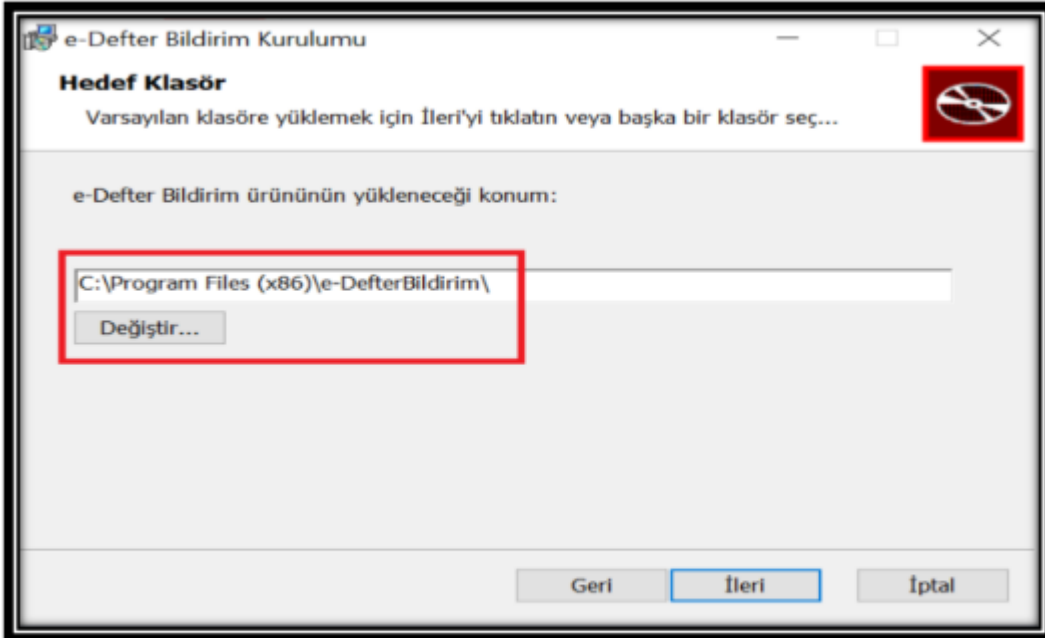
- Açılan ekranda "İleri" butonuna basılır.



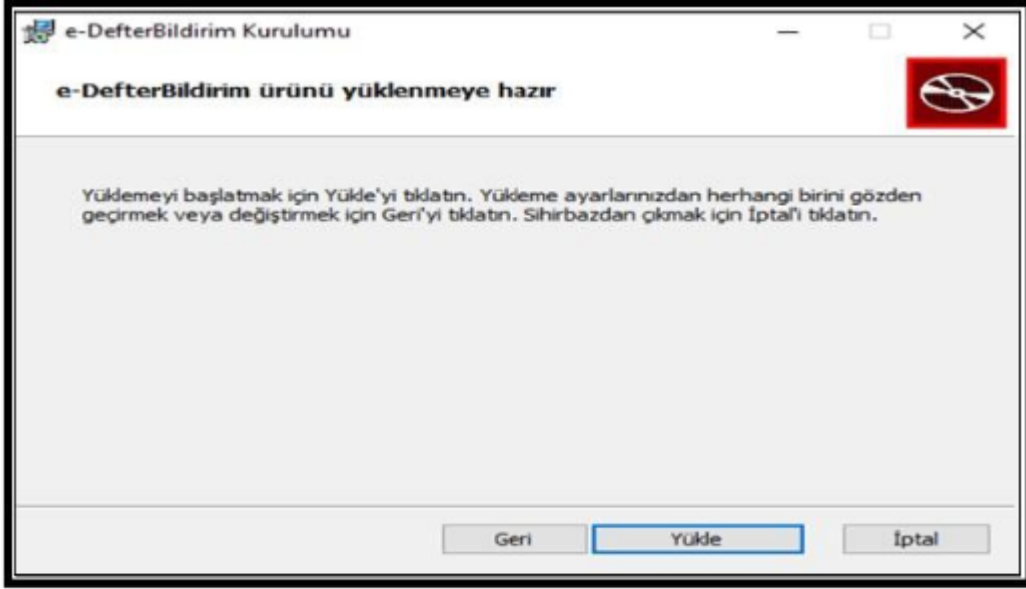
- Sözleşme okunduktan sonra, kırmızı kutu içine alınan "Lisans Sözleşmesi'nin koşullarını kabul ediyorum" kutucuğu işaretlenir. Ardından, aktif olan "İleri" butonuna basılır.



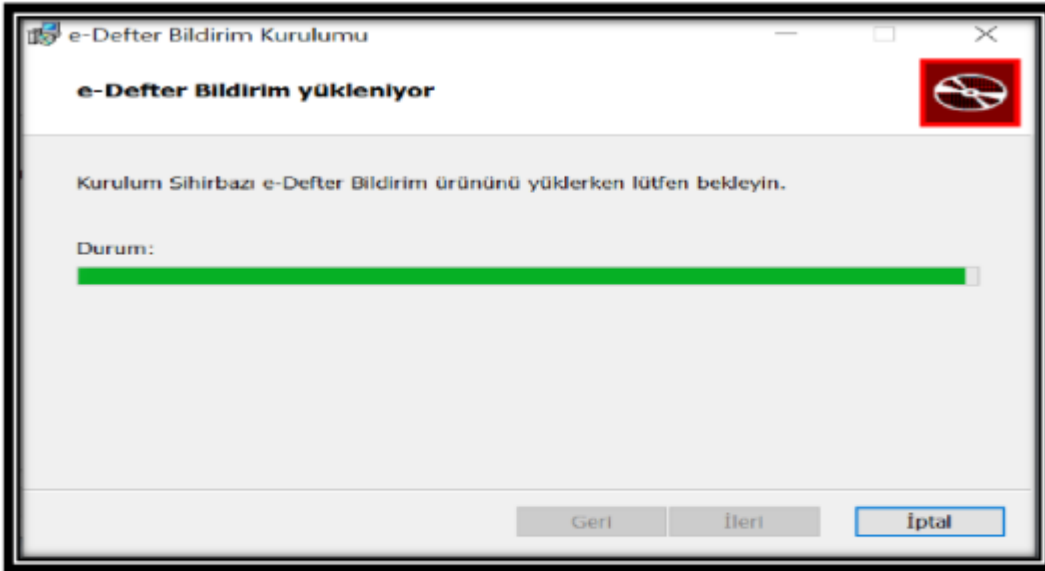
- Bilgisayarınızda, uygulamanın kayıt edilmesi istenilen alanı değiştirmek için aşağıdaki "Değiştir" butonunu kullanabilirsiniz.



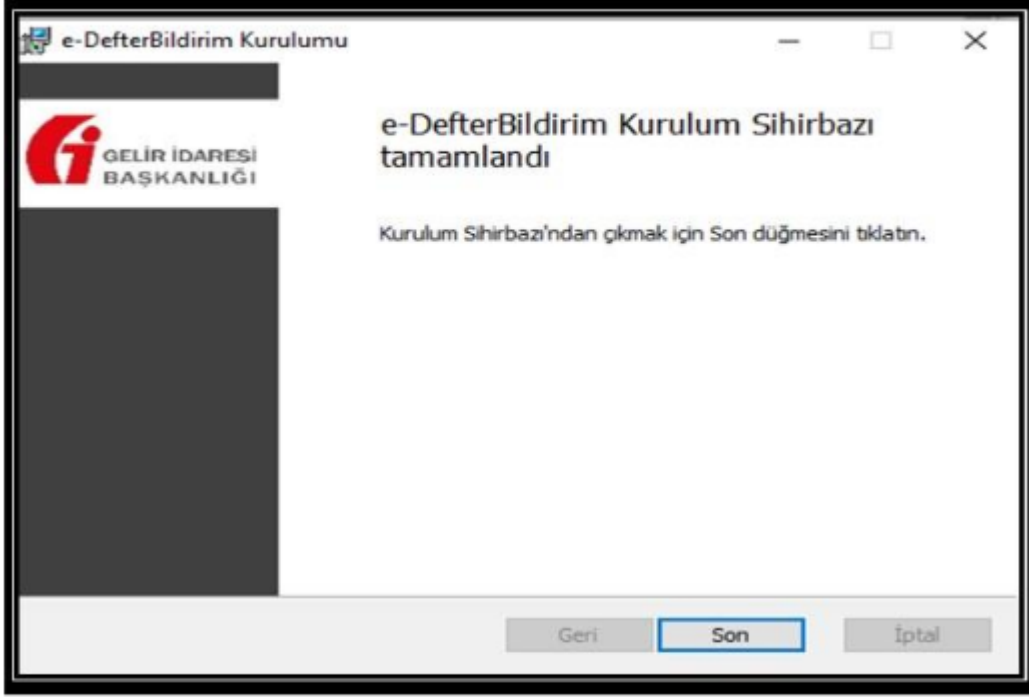
- "İleri" butonuna basılarak işleme devam edilir.



- 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.



IV- e-DEFTER UYGULAMASI WEB SERVİS KILAVUZUNDA YAPILAN GÜNCELLEMELER:

Elektronik defter ve berat dosyalarının Başkanlık sistemlerine eşanlı olarak yüklenebilmesi amacıyla yapılan geliştirmeler için ilgili alanlar güncellenmiştir.

1. Giriş

1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği ile getirilen Elektronik Defter Uygulaması kapsamında elektronik defter ve berat dosyalarının webservis aracılığıyla Başkanlık sistemine yüklenmesi, Başkanlık onaylı berat dosyalarının indirilmesi ve yüklenen defter paketlerinin durumunun sorgulanması süreçleri bu kılavuzda açıklanmıştır.

Bu kılavuzda sadece webservis hizmeti ile ilgili hususlara yer verilmiştir. Elektronik defter ve berat dosyalarının oluşturulması ve mali mühürle ya da nitelikli elektronik sertifika ile imzalanması, e- Defter Uygulaması aracılığı ile Başkanlık sistemine yüklenmesi ve Başkanlık onaylı berat dosyalarının indirilmesi ile ilgili işlemler ve teknik kurallar e-Defter Paketi içerisinde yer alan kılavuzlarda anlatılmaktadır.

2. e-Defter ve Berat Dosyalarının Başkanlık Sistemine Yüklenmesi

e-Defter uygulamasına dahil olan mükellefler; kılavuzlarda belirtilen hususlara ve e-Defter paketinde yayımlanan şema ve şematron kurallarına uygun olarak uyumlu yazılım firmalarının oluşturdukları defter ve berat dosyalarını <https://edefter.gib.gov.tr/> adresi üzerinden Başkanlık sistemine yükleyebilmektedirler. Mükelleflerin elektronik defter ve berat dosyalarını, 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirtilen sürelerde oluşturup, nitelikli elektronik sertifika veya mali mühür ile imzalayarak Başkanlık sistemine yüklemesi gerekmektedir.

Elektronik Defter ve berat dosyaları Başkanlık sistemine e-Defter uygulaması üzerinden veya webservis aracılığıyla yüklenebilmektedir. Başkanlığın belirlediği webservis tanımları doğrultusunda Başkanlıktan onay almış (<https://www.edefter.gov.tr/edefteruyumlu yazilimler.html> adresinde yayımlanan) uyumlu yazılım firmaları, dosyaları göndermek için e-Defter webservis istemcisi hazırlayabileceklerdir.

Web servis tanımı aşağıdaki linklerde mevcuttur:

Webservice wsdl adresi:

<https://edefter.gib.gov.tr/edefter/services/EDeFTERWsPort/edefter.wsdl>

Webservice adresi:

<https://edefter.gib.gov.tr/edefter/services/EDeFTERWsPort>

Webservis tanımında sendDocumentFile, receiveDocumentFile ve getBatchStatus olmak üzere üç metod bulunmaktadır.

2.1. sendDocumentFile Metodu

sendDocumentFile metodu ile *Attachment* formatında gönderilmek istenen paket Başkanlık sistemine yüklenir. Yüklenecek paketin formatı [VKN/TCKN]-[YILAY]-[YB/KB]-[Parça Numarası].zip şeklinde olmalıdır.

Örneğin: 999999999-202402-YB-000000.zip, 999999999-202402-KB-000000.zip.

Yüklenecek paket zip formatı ile sıkıştırılmış olmalıdır. Pakette aynı parçaya ait olmak üzere defter xml ve berat xml dosyaları yer almalıdır. Her bir metod çağırımında bir zip paketi yüklenebilir. Yukarıda belirtilen kontroller başarıyla tamamlandığında sendDocumentFile metodu “[paketAdı] paketi işleme alındı” mesajını döner. Web servis ile paket gönderimi iki gönderici tipi tarafından yapılabilmektedir. SOAP mesajındaki imza sahibi ile defterin sahibi aynı olabilir ya da SOAP mesajındaki imza sahibi Başkanlıktan onay almış uyumlu yazılım firmalarından biri olabilir. Örneğin: 999999999-202402-YB-000000 paketini yollamak amacıyla hazırlanan SOAP mesajı mükellefe ya da uyumlu yazılım firmasına ait olan mali mühür veya nitelikli elektronik sertifika ile imzalanabilir. **Ancak her gönderim şeklinde paketin içindeki xml dosyalarına (999999999-202402-Y-000000.xml ve 999999999-202402-YB-000000.xml) ait imza kesinlikle elektronik defter kullanıcısı olan mükellefe ya da mükellef tarafından muvafakatname verilen uyumlu yazılım firmasına veya meslek mensubuna (yukarıdaki örnek için 999999999) ait olmalıdır.**

2.2. ReceiveDocumentFile Metodu

receiveDocumentFile metodu input parametresi olarak paket ID yazılmalıdır. Örneğin: 9999999999-202402-YB-000000. Input parametresi olarak yazılan paket ID'sine sahip Başkanlık onaylı berat dosyaları servis sonucu olarak dönlür. Başkanlık onaylı berat dosyasını web servis ile indirebilmek için SOAP mesajındaki imza sahibi ya mükellefin kendisi olmalıdır ya da paketi göndermiş olan uyumlu yazılım firması olmalıdır.

Mükellef her durumda Başkanlık onaylı berat dosyasını indirebilir, uyumlu yazılım firmaları ise kendi gönderdiği dosyalardan Başkanlık onaylı berat dosyasını indirme yetkisine sahiptir.

2.3. getBatchStatus Metodu

getBatchStatus metodu input parametresi olarak paket ID yazılmalıdır. Örneğin: 9999999999-202402-Y-000000 ya da 9999999999-202402-YB-000000. Aynı paket ID'sine ait birden fazla paket olabilir (bu paketlerden en fazla bir tanesi başarılıdır). **getBatchStatus** metodu ile sorgulanan paket ID'ye ait **en güncel** paketin durum bilgisi dönlür. SOAP mesajındaki imza ile paketin sahibi karşılaştırılır. Durum bilgisi SOAP mesajındaki imzanın sahibine (imza sahibi mükellef ya da uyumlu yazılım firması olabilir) dönlür.

Webservis güvenliği, WSS kullanılarak SOAP mesajındaki TimeStamp ve Body blokları mali mühür ya da nitelikli elektronik sertifika ile imzalanarak sağlanmalıdır. Headerdaki imza alanının signature key identifier'ı DirectReference olmalıdır. İmzanın Canonicalization Metod algoritmasının "http://www.ws.org/2001/10/xml-exc-c14n#" olması tavsiye edilir. Signature Metod algoritması ise "http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-sha256" olmalıdır.

3. Webservis Testleri

Uyumlu Yazılımlar listesinde yayınlanmak üzere Gelir İdaresi Başkanlığına başvurmuş olan yazılım firmalarının test senaryolarını tamamlamaları için kendilerine e-Defter Uygulamasında test hesabı açılarak testmatik yetkisi tanımlanır. Web servis testlerini yapabilmeleri için test hesaplarının açılmış olması yeterli olup ayrıca bir başvuruda

bulunmalarına gerek yoktur. Test hesabı açılan yazılım firmaları web servis uygulaması ile entegrasyonlarını aşağıdaki wsdl tanımını kullanarak test edebilirler:

<https://edeftertest.gib.gov.tr/edefter/services/EDefterWsPort/edefter.wsdl>

Test hesabı olan yazılım firmaları webservis entegrasyonu için çalışmalarına hemen başlayabilir.

Test ortamında bazı yetki kontrolleri atlanmıştır. Gerçek ortamda web servis ile defter ve berat dosyaları yüklenirken bu kontrollere dikkat edilmelidir.

- 1- Test ortamında yüklenen defter ve berat dosyalarının içindeki sourceApplication alanına sadece format olarak bakılmakta, bu alanda yazılan uyumlu yazılım firması bilgileri kontrol edilmemektedir. Gerçek ortamda yüklenen defter ve berat dosyalarının sourceApplication alanına Başkanlığımızdan onay almış uyumlu yazılım programlarından birinin yazılması gerekmektedir.
- 2- Test ortamında paket yüklemek için testmatik yetkisi yeterlidir. Test ortamında paket yükleyen (SOAP mesajındaki imza sahibi) uyumlu yazılım firması olup olmadığının kontrolü yapılmamaktadır. Yazılımların, gerçek ortamda web servis ile paket yükleyebilmesi için test aşamalarını başarılı geçerek Başkanlıktan onay almış olması gerekmektedir.
- 3- Test ortamında yüklenen paketin sahibinin (paketin üstündeki VKN/TCKN) defter kullanıcısı olup olmadığına bakılmamaktadır. Elektronik defter mükellefi olmayan birine ait test paketleri test sisteminde yüklenebilir, ancak gerçek ortamda defter ve berat dosyalarında yer alan VKN veya TCKN sahibinin elektronik defter uygulamasında kayıtlı olması gerekmektedir.

4. Hata Kodları ve Açıklamaları

KOD	AÇIKLAMA
	<code>sendDocumentFile</code>
101	Kullanıcının erişim yetkilendirme sistemindeki kullanıcı kodu bulunamadı.
102	Kullanıcının ilgili rolü yok. (Test ortamında SOAP mesajındaki imza sahibin EDefter.Testmatik rolü olmadığına, gerçek ortamda ise paketin isminde geçen VKN veya TCKN 'nin EDefter.Uygulama rolü olmadığına bu hata alınır.)
103	Attachment null.
104	Paket adı boş.
105	Paket içeriği boş.
106	Paket maksimum boyutu geçmiş.
107	Datahandler hatası.
108	Paket adı geçerli değil.
109	SOAP mesajındaki imza sahibinin paketi yollama yetkisi yok.
110	Veritabanı hatası.
111	Paket sisteme daha önce yüklenmiş.
112	Disk hatası.
113	İşlem kuyruğu hatası.
114	Bu mükellef şu anda paket yükleyemez.

	receiveDocumentFile
203	Veritabanı hatası.
204	Başarı ile işlenmiş bir paket bulunamadı.
205	GIB Onaylı berat paketi bulunmuştur fakat SOAP mesajındaki imza sahibinin indirmeye yetkisi yoktur.
206	Disk hatası.
	getBatchStatus
303	Veritabanı hatası.
304	Paket bulunamamıştır.
305	Paket bulunmuştur fakat SOAP mesajındaki imza sahibinin paketin durumunu sorgulamaya yetkisi yoktur.

5. SOAP MESAJI ÖRNEĞİ

```
<soap:Envelope xmlns:soap="http://www.w3.org/2003/05/soap-envelope"
xmlns:web="http://webservice.edefter.gib.gov.tr/">
  <soap:Header>
    <wsse:Security xmlns:wsse="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-
wssecurity-secext-1.0.xsd" xmlns:wsu="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-
200401-wss-wssecurity-utility-1.0.xsd">
      <wsse:BinarySecurityToken EncodingType="http://docs.oasis-
open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-soap-message-security-1.0#Base64Binary"
ValueType="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-x509-token-profile-
1.0#X509PKIPathv1" wsu:id="X509-
92EB8E5C86227B3244140429163031146">hdjkgjhjkhjdjkhjkghsdjkgjhjkgjhjkgdghsdjgshjsg
dk</wsse:BinarySecurityToken>
      <ds:Signature Id="SIG-33" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
        <ds:SignedInfo>
          <ds:CanonicalizationMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/10/xml-exc-
c14n#">
            <ec:InclusiveNamespaces PrefixList="soap web"
xmlns:ec="http://www.w3.org/2001/10/xml-exc-c14n#" />
          </ds:CanonicalizationMethod>
          <ds:SignatureMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-
sha256" />
          <ds:Reference URI="#id-28">
            <ds:Transforms>
              <ds:Transform Algorithm="http://www.w3.org/2001/10/xml-exc-c14n#">
                <ec:InclusiveNamespaces PrefixList="web"
xmlns:ec="http://www.w3.org/2001/10/xml-exc-c14n#" />
              </ds:Transform>
            </ds:Transforms>
          <ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1" />
          <ds:DigestValue>9PLZ+5XkhGt9CmUHjYbkG2oxDOs=</ds:DigestValue>
        </ds:Reference>
        <ds:Reference URI="#TS-32">
          <ds:Transforms>
            <ds:Transform Algorithm="http://www.w3.org/2001/10/xml-exc-c14n#">
              <ec:InclusiveNamespaces PrefixList="wsse soap
web" xmlns:ec="http://www.w3.org/2001/10/xml-exc-c14n#" />
            </ds:Transform>
          </ds:Transforms>
        </ds:Reference>
      </ds:Signature>
    </wsse:Security>
  </soap:Header>
</soap:Envelope>
```



23.05.2024/81-27

[✦ e-Defter Uygulama Kılavuzuna ulaşmak için tıklayınız...>>>](#)

[✦ e-Defter Saklama Kullanıcı Kılavuzuna ulaşmak için tıklayınız...>>>](#)

[✦ e-Defter Uygulaması Web Servis Kılavuzuna ulaşmak için tıklayınız...>>>](#)

[✦ e-Defter Uygulamasına Dahil Olan Mükellefler İle E-Defter Uyumlu Yazılım Firmalarına Yönelik Duyuruya ulaşmak için tıklayınız...>>>](#)

Saygılarımızla...

Mevzuat Sirküleri