

## **SİRKÜLER RAPOR**

FON DENETİM YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK A. Ş.'nin müşterilerine özel bir hizmetidir. İzinsiz çoğaltılamaz. İktisab edilemez.

**SİRKÜLER TARİHİ** : 08 / 01 / 2021  
**SİRKÜLER SAYISI** : 2021 / 002  
**SİRKÜLER KONUSU** : E-Defter Dosyaları İle Bunlara İlişkin Berat Dosyalarının İkincil Kopyalarının Saklanması Ve Ocak-Şubat-Mart/2020 Dönemlerine İlişkin Defter Ve Berat Dosyaları İkincil Kopyalarının Başkanlık Sistemlerine Yüklenme Süresinin Uzatılması Hakkında Duyuru Hak.

Bilindiği üzere, 19/10/2019 tarihli ve 30923 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 3 Sıra Numaralı Elektronik Defter Tebliği ile değişen 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği ile e-Defter Uygulamasına kayıtlı mükelleflere, Ocak/2020 döneminde başlamak üzere, tutmakta oldukları e-Defterler ile bunlara ilişkin berat dosyaların ikincil kopyalarını belirlenen sürelerde Gelir İdaresi Başkanlığının Bilgi İşlem Sistemlerine aktarma zorunluluğu getirilmiş olup bu yüklemeye ait usul ve esasların Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirleneceği hükme bağlanmıştır. Nitekim Gelir İdaresi Başkanlığı 09.10.2020 tarihinde yayınlanan **E-Defter Saklama Kullanıcı Kılavuzu** ile e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının saklanmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmiş bulunmaktadır. Belirlenen usul ve esaslara göre ise;

**2020 takvim yılına ait e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı bilgi işlem sistemlerine yükleme tarihleri ise şu şekilde belirlenmiştir.**

Dönem	Aktarım Zamanı
2020 / Ocak - Şubat - Mart	15 Ocak 2021'e kadar
2020 / Nisan - Mayıs - Haziran	15 Şubat 2021'e kadar
2020 / Temmuz - Ağustos - Eylül	15 Mart 2021'e kadar
2020 / Ekim - Kasım	15 Nisan 2021'e kadar
2020 / Aralık (Gerçek Kişi Mükellefler)	15 Nisan 2021'e kadar
2020 / Aralık (Tüzel Kişi Mükellefler)	17 Mayıs 2021'e kadar

2021 takvim yılına ait e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı bilgi işlem sistemlerine yükleme tarihleri ise aşağıda ki tabloda yer almaktadır.

AYLIK / 3 AYLIK SEÇENEĞİ	DÖNEM	AKTARIM ZAMANI
AYLIK YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNANLAR	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
3 AYLIK YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNANLAR	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

Nitekim en son olarak ise 08.01.2021 tarihinde Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayımlanan duyuru ile Ocak – Şubat ve Mart / 2020 aylarına ait e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı bilgi işlem sistemlerine yükleme tarihi **05 Şubat 2021** tarihine kadar uzatılmıştır. Bu uzatmadan sonra ise 2020 yılına ait e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı bilgi işlem sistemlerine yükleme tarihleri şu şekilde oluşmuştur.

DÖNEM	AKTARIM ZAMANI
2020 / Ocak - Şubat - Mart	05 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	15 Nisan 2021'e kadar
2020 / Aralık (Gerçek kişi mükellefler)	15 Nisan 2021'e kadar
2020 / Aralık (Tüzel kişi mükellefler)	17 Mayıs 2021'e kadar

**Ek 1** : E-Defter Saklama Kullanıcı Kılavuzu Tam Metni (08.01.2021 Tarihinde Gelir İdaresi Başkanlığı Tarafından Yapılan Duyuru İle 2020 / Ocak – Şubat – Mart dönemlerine ait e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı bilgi işlem sistemlerine yükleme tarihi işlenmiş hali ile güncel)

**Ek 2** : E-Defter Dosyaları İle Bunlara İlişkin Berat Dosyalarının İkincil Kopyalarının Saklanması Hakkında Duyuru Tam Metni

**Ek 1** : Ocak-Şubat-Mart/2020 Dönemlerine İlişkin e-Defter ve Berat Dosyaları İkincil Kopyalarının Başkanlık Sistemlerine Yükleme Süresinin Uzatılması Hakkında Duyuru Tam Metni

**YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR**  
**YILDIRIM BEYAZIT AKHAN**



## E-DEFTER SAKLAMA KULLANICI KILAVUZU

09 EKİM 2020

ANKARA

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

Uygulama ve Veri Yönetimi Daire Başkanlığı (III)

Versiyon	Yayın Tarihi	Eklene/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.

## İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ .....	4
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.....	5
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 .....	11
4. E-DEFTER VE BERAT DOSYALARININ GİB SİSTEMLERİNE AKTARIM ZAMANI.....	14

## 1. GİRİŞ

Bilindiği üzere 19/10/2019 tarih ve 30923 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No:3)'ün "4.4. e-Defter Dosyaları, Berat Dosyaları ve Muhasebe İşlerinin Muhafaza ve İbrarı" başlıklı bölümünün 4.4.1. maddesinin (e) fıkrasında;

"e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik 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](http://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."

Aynı Tebliğin "7. Diğer Hususlar" başlıklı bölümünün 7.8. maddesinde ise;

"Elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, muhafazası ve ibrazına izin verilen defterler ile defterlerle ilişkili muhasebe işlerinin ve berat dosyalarının elektronik ortamda oluşturulmasına ilişkin standartlar, teknik ve uygulama kılavuzları ile e-Defter uygulamasına ilişkin diğer kurallar [edefter.gov.tr](http://edefter.gov.tr) adresinde duyurulur"

açıklamalarına yer verilmiştir.

Yukarıda yer verilen düzenlemeler çerçevesinde e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı'nın bilgi işlem sistemlerinde saklanmasına ilişkin usul ve esaslar bu kılavuzun konusunu oluşturmaktadır.

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

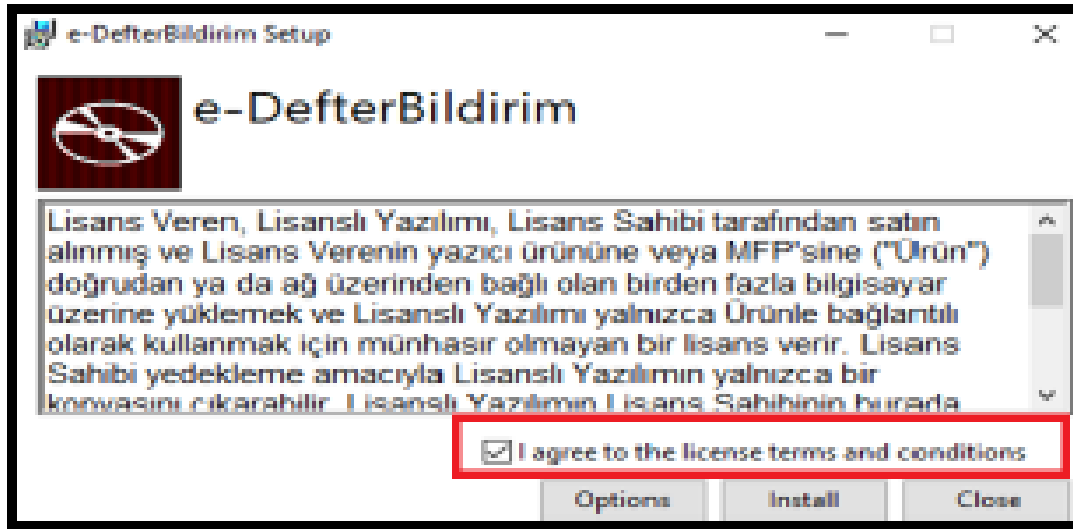
e-Defter uygulamasına dahil olan mükelleflerin, e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarını, bu bölümde açıklandığı şekilde GİB bilgi işlem sistemlerinde saklanmasına yönelik işlem adımlarını takip etmeleri gerekmektedir.

### 2.1 Program Kurulum Dosyasını İndirme

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

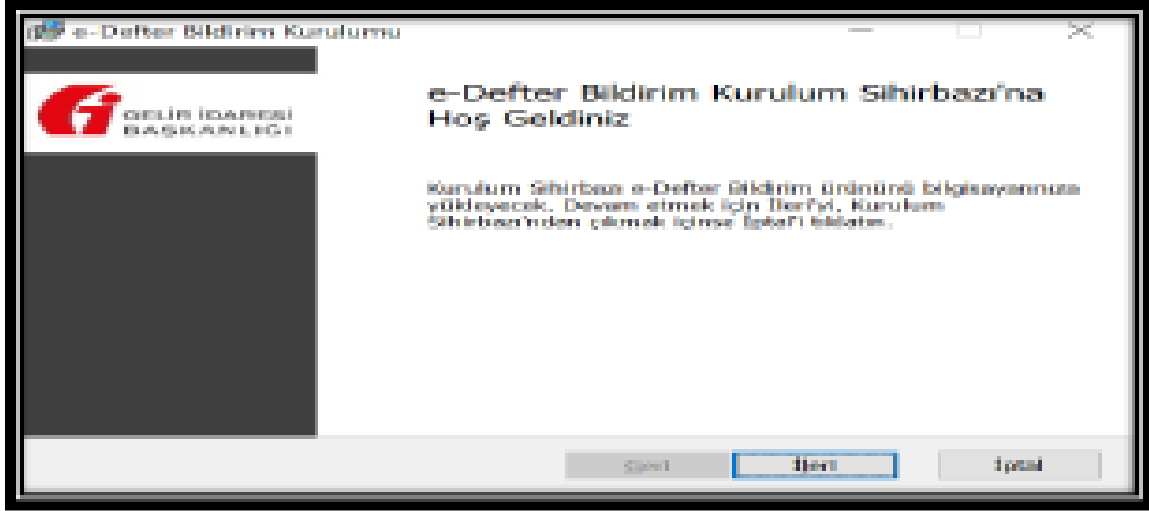
### 2.2 İndirilen Kurulum Dosyasının Çalıştırılması

- 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.

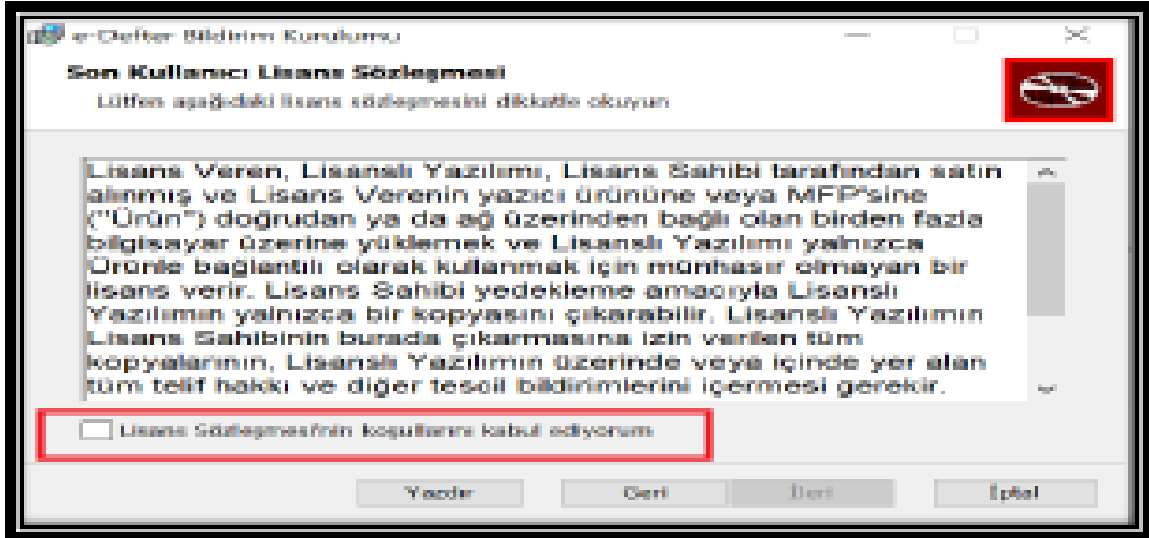


- Açılan ekranda "İleri" butonuna basılır.

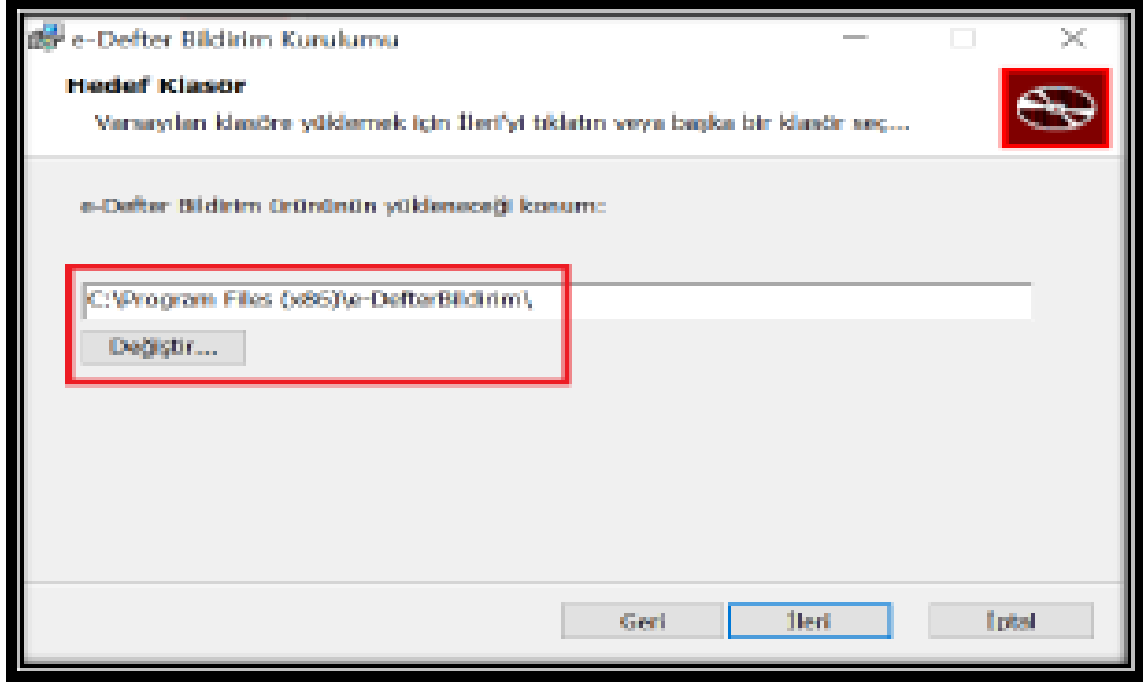




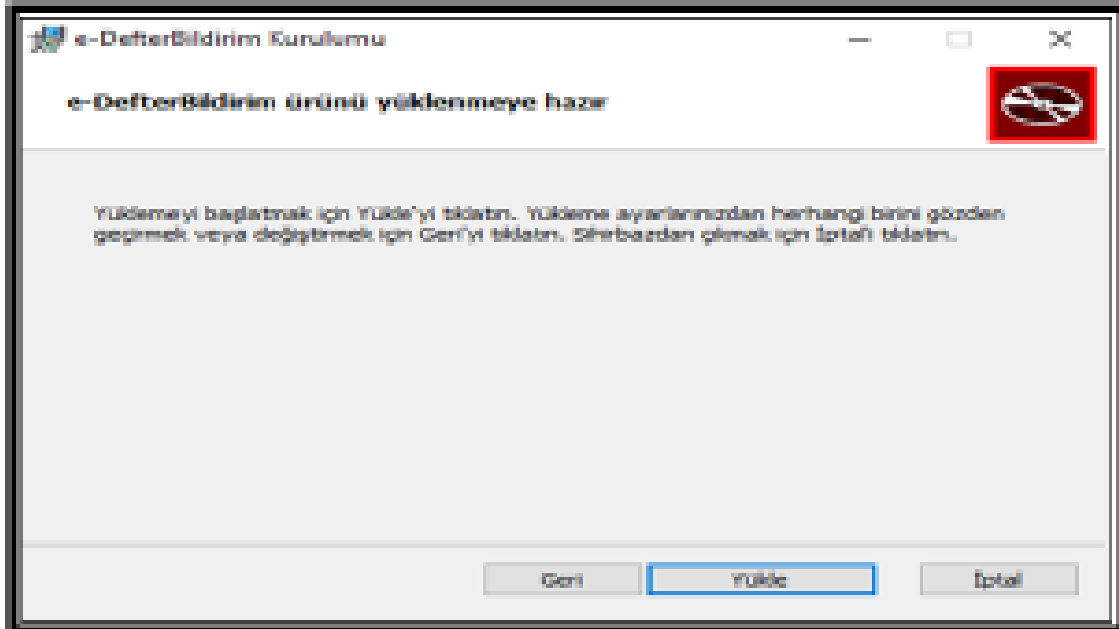
- Sözleşme okunduktan sonra, kırmızı kutu içine alınan "Lisans Sözleşmesi'nin koşullarını kabul ediyorum" kutucuğu işaretlenir. Ardından, aktif olan "İleri" butonuna basılır.



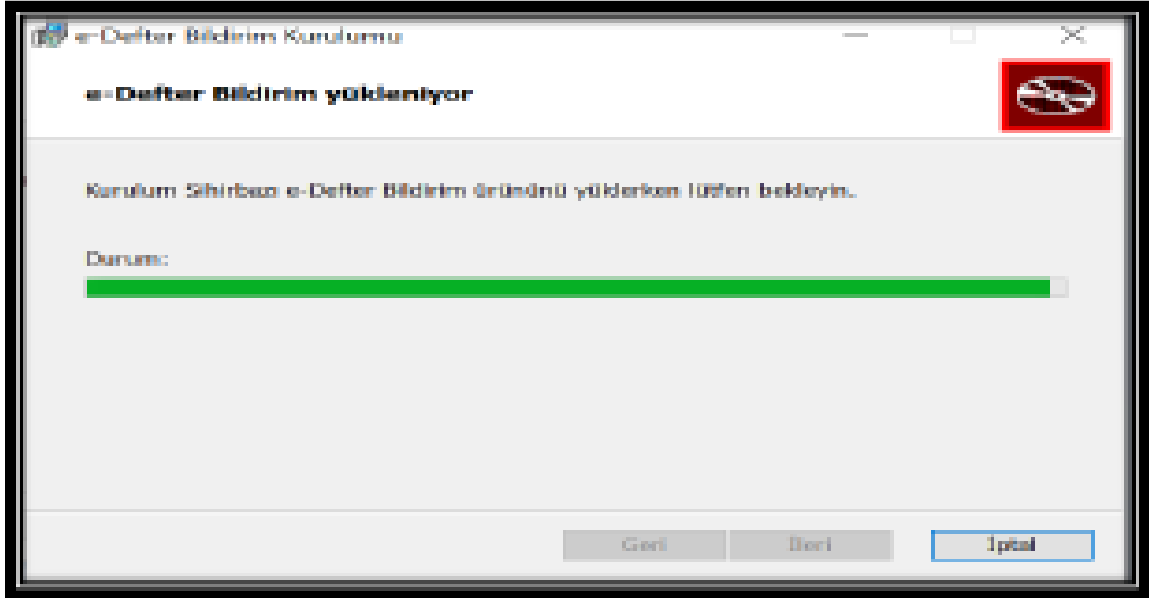
- Bilgisayarınızda, uygulamanın kayıt edilmesi istenilen alanı değiştirmek için aşağıdaki "Değiştir" butonunu kullanabilirsiniz.



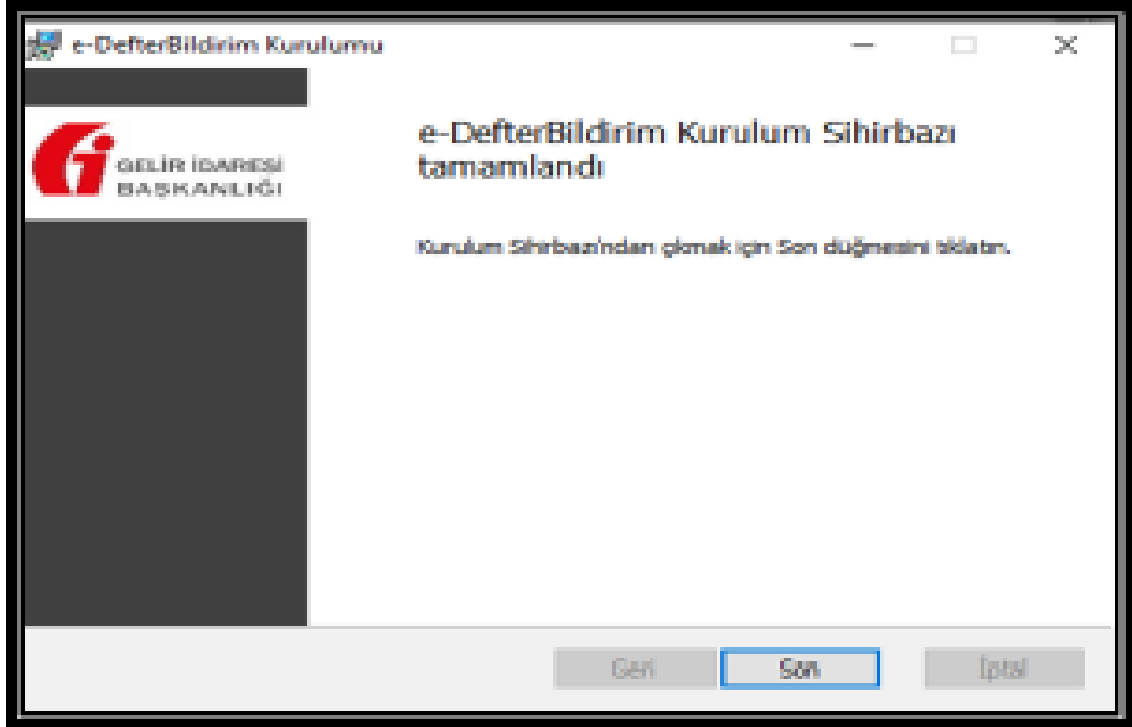
- "İleri" butonuna basarak işleme devam edilir.



- 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.

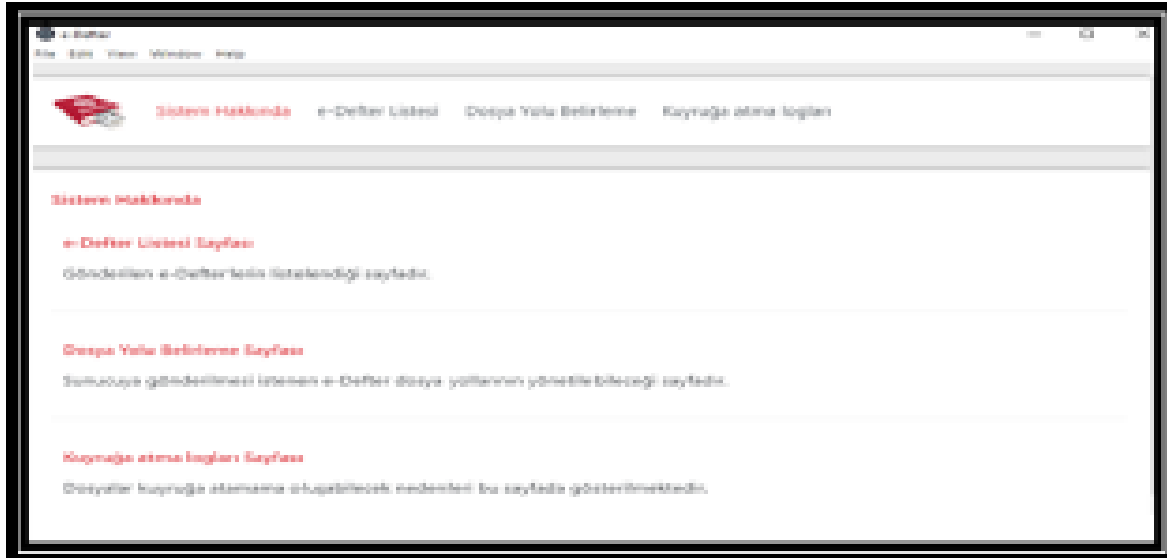


### 3. E-DEFTER SAKLAMA UYGULAMASI YÖNETİM EKRANI

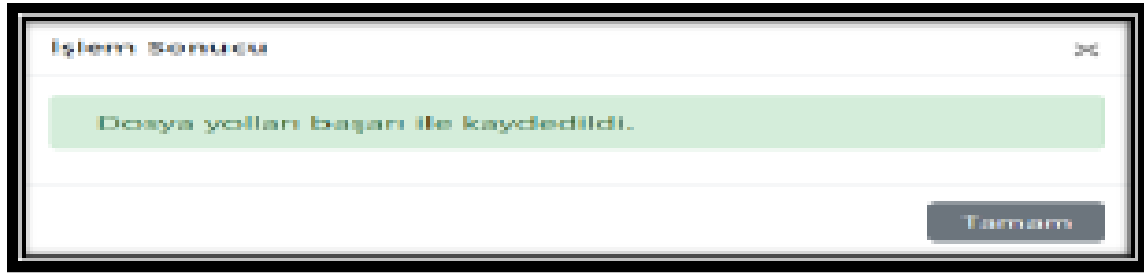
E-Defter Saklama Uygulaması yönetim ekranından yapılabilecek işlemler aşağıda açıklanmıştır.

#### 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.



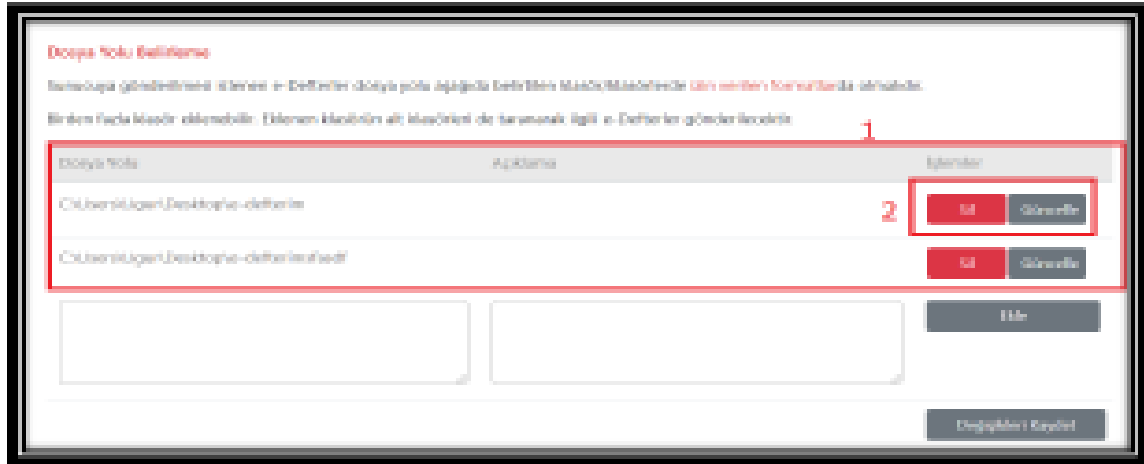




### 3.2 Dosya Yolu Güncelleme

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.

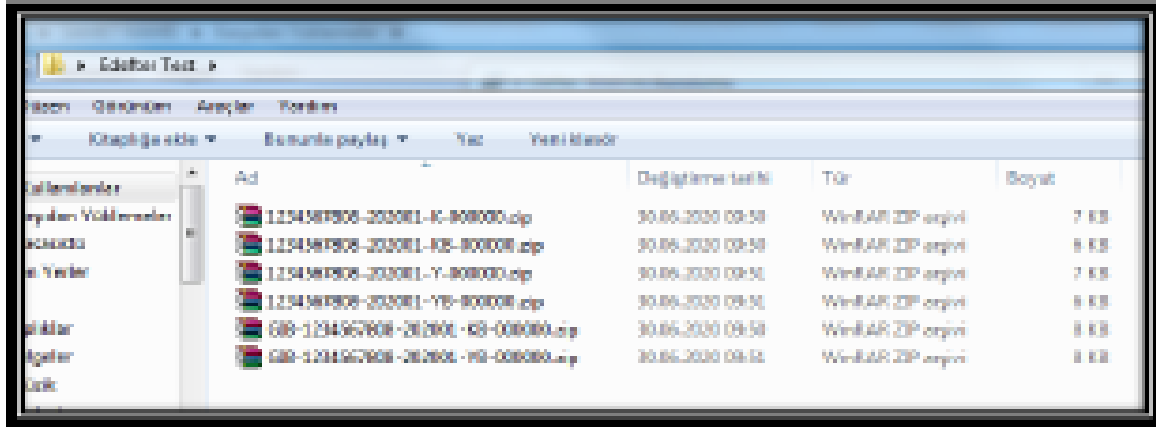


### 3.3 E-Defter ve Berat Dosyalarının Formatı ve Aktarımı

3.2. de belirtilen dosya yoluna (klasörüne), GİB bilgi işlem sistemlerine aktarılmak üzere bırakılacak (konulacak) e-Defter ve berat dosyaları aynı ayın 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.

Belirttiğiniz 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
1.234.567890-202001-K-800000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	7 KB
1.234.567890-202001-KB-800000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	8 KB
1.234.567890-202001-Y-800000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	7 KB
1.234.567890-202001-YB-800000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	8 KB
GIB-1234567890-202001-KB-000000.zip	30.06.2020 09:50	WinRAR ZIP arşivi	8 KB
GIB-1234567890-202001-YB-000000.zip	30.06.2020 09:50	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, Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine 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, Gelir İdaresi Başkanlığı'nın belirlediği en güncel şema şematron kurallarına uygun olması gerekmektedir.

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



**Kullanıcıya Gönderilen e-Defter Listesi**

Belirlenmiş olan dosya yükümlü ile ilgili dosya formatları otomatik olarak kontrol edilmiştir. Aşağıda gönderilen e-Defterler liste halinde sunulmaktadır. İlgili alanlar üzerinden filtreleme yapılarak istenilen dosyaya ulaşabilirsiniz. En son gönderilen e-Defter en alta listelenmektedir. Farklı klasörleri kontrol ve farklı konulardaki defterler gönderilmemektedir. Doğru dosya yolu ve formatların seçilmesi kullanıcıların sorumluluğundadır. Seçilen klasörlerdeki dosyalar aşağıda bir kontrol edilip listeye yüklenmektedir.

Özellik	YÜRÜTÜCÜ	Publ. Adı	Gönderim Adresi	İşlem Numarası	Dönem	Şirket No	Belge Türü
Özellik Adı	YÜRÜTÜCÜ No	Publ. Adı No	Gönderim Adı	İşlem Numarası	Dönem Adı	Şirket No No	Belge Türü Adı
KİT ANONİM ŞİRKET	12 54 567800	08-12 54 5678 00000000 - 00000000	BAŞARILI	01/10/2020 15:42:11	202001	00000000000000000000	KİTİP BEPALT
KİT ANONİM ŞİRKET	12 54 567800	12 54 567800 - 200001 - 00000000	BAŞARILI	01/10/2020 15:42:11	202001	00000000000000000000	KİTİP DEFTER
KİT ANONİM ŞİRKET	12 54 567800	08-12 54 567 800 - 00000000 - 00000000	BAŞARILI	01/10/2020 15:42:11	202001	00000000000000000000	YEMİNLİ BEPALT
KİT ANONİM ŞİRKET	12 54 567800	12 54 567800 - 200001 - 00000000	BAŞARILI	01/10/2020 15:42:11	202001	00000000000000000000	YEMİNLİ DEFTER

1/4 Sayfadan 1 - 4 arasında ki sayfalar görüntüleniyor

Özellik 1 Kontrol

Ekranı 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 başlatıldı	30/09/2020 09:58:55
XYZ Anonim Şirketi	1234567808	GIB-1234567808-202001-KB-000000	Dosya gönderim işlemi başlatıldı	30/09/2020 09:58:55
XYZ Anonim Şirketi	1234567808	1234567808-202001-Y-000000	Dosya kuyruқта	30/09/2020 09:58:55
XYZ Anonim Şirketi	1234567808	GIB-1234567808-202001-YB-000000	Dosya gönderim işlemi başlatıldı	30/09/2020 09:58:55

GİB'e gönderilmek üzere dosya dizinine bırakılan e-Defter ve berat dosyalarının tarih ve kuyruk adımı bilgileri ile kuyruқта herhangi bir hata tespit edilmesi durumunda hata detayları "Kuyruқта Atma Logları" bölümünden görüntülenebilmektedir.

Dosya Yolu	Kuyruқта atma adımı	Yüklenme Tarihi	Gözetilme Tarihi
C:\Users\Belgeler\Desktop\ye... w\1234567808-202001-Y-000000.zip	Dosya formatı geçerli değildir	08/09/2020 09:58:00	08/09/2020 10:04:09
C:\Users\Belgeler\Desktop\ye... ay\GIB-1234567808-202001-YB-000000.zip	Counter Signature doğrulama kontrolü hatalıdır	08/09/2020 09:58:00	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 318 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	05 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	15 Nisan 2021'e kadar
2020 / Aralık (Gerçek kişi mükellefler)	15 Nisan 2021'e kadar
2020 / 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 08/01/2021 tarihinde değiştirilmiş olup değiştirilmeden önceki tarih 15 Ocak 2021 dir.)

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 saklanması 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 Başkanlığımıza yayımlanacak sirküler ile e-Defterlerin oluşturulması, imzalanması ve bunlara ait berat dosyalarının e-Defter

uygulamasına yükleme sürelerinin uzatılması durumunda aktarım zamanının hesabında, ilgili sirkülerde belirtilen tarihi izleyen 15 inci günün sonu (resmi tatile denk geldiği durumlarda tatil bitimini izleyen ilk iş günü sonu) aktarım zamanının sonu olarak dikkate alınacaktır.

AYLIK / 3 AYLIK SEÇENEĞİ	DÖNEM	AKTARIM ZAMANI
AYLIK YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNANLAR	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	
3 AYLIK YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNANLAR	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

**e-DEFTER DOSYALARI İLE BUNLARA İLİŞKİN BERAT DOSYALARININ  
İKİNCİL KOPYALARININ SAKLANMASI HAKKINDA**

**DUYURU**

**07/01/2021**

Bilindiği üzere, 19/10/2019 tarihli ve 30923 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği’nin (3 Sıra No.lu Elektronik Defter Tebliği ile değişen) “4.4. e-Defter Dosyaları, Berat Dosyaları ve Muhasebe Fişlerinin Muhafaza ve İbrası” başlıklı bölümünün 4.4.1. maddesinin (e) fıkrasında; “*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 yeterliliğe 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.*” açıklamalarına yer verilmiştir.

Başkanlığımızca, bu zorunluluk kapsamında e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının saklanmasına yönelik olarak hiçbir özel entegratör kuruluş yetkilendirilmemiş olup, saklama işlemi yalnızca Başkanlığımızca ücretsiz olarak sunulmaktadır. Ancak, bu zorunluluk mükelleflerimizin e-Defter ve berat dosyalarını kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza ve ibraz etme zorunluluğunu ortadan kaldırmadığı gibi ayrıca üçüncü kişiler nezdinde (muhafaza yükümlülüğünün Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kamunlarının geçerli olduğu yerlerde yerine getirilmesi zorunludur.) muhafaza işlemi yapmalarına da engel teşkil etmez.

Bu çerçevede, e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, Başkanlığımızın Bilgi İşlem Sistemlerinde saklanmasına ilişkin usul ve esasların belirlendiği e-Defter Saklama Kullanıcı Kılavuzuna, 09/10/2020 tarihinde edefter.gov.tr internet adresinde yayınlanmıştır. Söz konusu kılavuza erişmek için [tıklayınız](#).

Söz konusu kılavuzda, e-Defter uygulamasına dahil olan mükelleflerin, e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının, **Başkanlığımız Bilgi İşlem Sistemlerinde** saklanmasına yönelik işlem adımları açıklanmış olup, ayrıca kılavuzun 4 üncü bölümünde, 2020/Ocak ve müteakip dönemlere ilişkin e-Defter dosyaları ile berat dosyalarının ikincil kopyalarının Başkanlığımızın bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanı da belirlenmiştir.

Bu itibarla, 2020 yılı ya da önceki dönemlerde e-Defter uygulamasına geçen mükelleflerimizin, 15/01/2021 tarihine kadar 2020 takvim yılının ilk 3 ayına ilişkin e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarına, ilgili kılavuzda açıklandığı şekilde Başkanlığımız Sistemlerine yüklemeleri gerekmektedir.

Bununla birlikte, 07/01/2021 tarihinde yapılan e-Defter Saklama Uygulama güncellemesi ile söz konusu tarihten itibaren yüklenecek e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının güncel program indirilmek suretiyle yüklenmesi gerekmektedir. Uygulamamın güncel versiyonuna <http://www.edefter.gov.tr/anasayfa.html> internet sitemizde "e-Defter Saklama" bölümünden ve e-Defter Saklama Kullanıcı Kılavuzunda "2.1 Program Kurulum Dosyasını İndirme" başlıklı bölümünden ulaşılabilir.

Güncel uygulama indirildikten sonra, uygulama tarafından yönlendirilen işlem adımları takip edilerek kurulması ve e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının saklanması için yukarıda belirtilen tarihlere kadar Başkanlığımız Bilgi İşlem Sistemlerine gönderilmesi gerekmektedir.

Duyurulur.

**Ocak-Şubat-Mart/2020 Dönemlerine İlişkin  
e-Defter ve Berat Dosyaları İkincil Kopyalarının  
Başkanlık Sistemlerine Yükleme Süresinin Uzatılması Hakkında**

**Duyuru**

**08/01/2021**

Bilindiği üzere, 19/10/2019 tarihli ve 30923 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 3 Sıra Numaralı Elektronik Defter Tebliği ile değişen 1 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği ile e-Defter Uygulamasına kayıtlı mükelleflerimize, Ocak/2020 döneminde başlamak üzere, tutmakta oldukları e-Defterler ile bunlara ilişkin berat dosyaların ikincil kopyalarını “e-Defter Saklama Kılavuzu”nda açıklanan sürelerde Başkanlığımız Bilgi İşlem Sistemlerine aktarma zorunluluğu getirilmiştir. Söz konusu kılavuza göre, mükelleflerimizin 15 Ocak 2021 tarihine kadar 2020 yılı ilk 3 ayına ilişkin e-Defter ve berat dosyalarını yüklemeleri gerektiği belirtilmektedir.

Başkanlığımızca, söz konusu uygulamaya yönelik ilk yükleme döneminde olunması, bu süreçte gerek Başkanlığımız Bilgi İşlem Sistemlerinde gerekse de mükelleflerimiz ile meslek mensuplarımızın bilgi işlem sistemlerinde aşırı yoğunluk yaşanması, uygulamanın kullanımının mükelleflerimizce yeterince tecrübe edilebilmesinin sağlanması ve ayrıca meslek odalarından ve meslek mensuplarından gelen talepler birlikte değerlendirildiğinde, her hangi bir mağduriyete neden olunmaması açısından, söz konusu kılavuzda 2020 yılı ilk üç ayına ilişkin olarak belirtilen son yükleme tarihinin (15/01/2021), Ocak/2021 ayındaki beyanname ve ödeme tarihleri de dikkate alındığında 05/02/2021 tarihine kadar uzatılmasının uygun olacağı değerlendirilmiş ve bu bağlamda söz konusu kılavuzda güncelleme yapılması uygun görülmüştür.

Bu kapsamda, 2020 yılı ilk üç ayına ilişkin olarak, e-Defterler ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarını henüz göndermeyen/gönderemeyen mükelleflerimizin, son gün ve günleri beklemeden yükleme işlemlerine ivedilikle başlamaları, süresinde yükleme nedeniyle ortaya çıkabilecek cezai yaptırımların önüne geçilmesi açısından da büyük önem arz etmektedir.

Duyurulur.