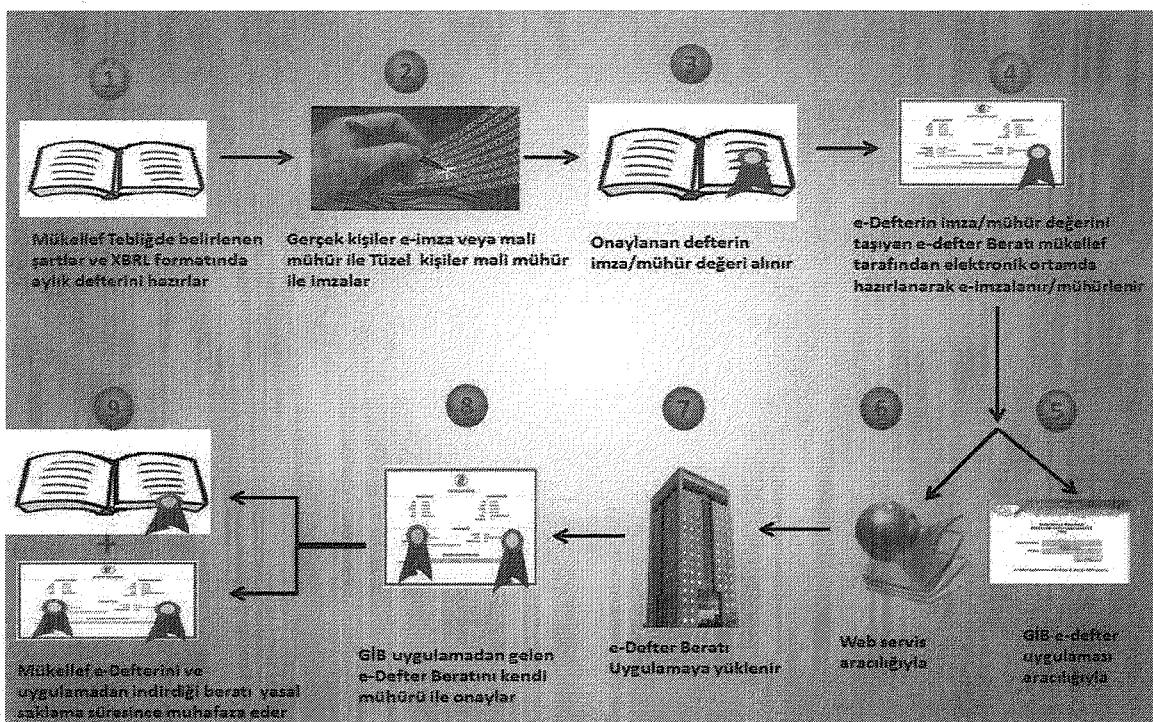


## C. ELEKTRONİK DEFTERE AİT OLUŞTURMA SÜREÇLERİ

Elektronik Deftere ait oluşturma süreçleri şekil 1'de özet olarak sunulmuştur.



Şekil 1. E-Defter İş Süreçleri

**Adım 1:** Elektronik defterler aylık dönemler itibarıyle oluşturulur. Öncelikle muhasebeye dayanak olan işlemler, ilgili mevzuatta belirtilen yasal süreleri içerisinde kayıt edilmelidir. Ardından aylık olarak oluşturulan muhasebe kayıtları, uyumlu yazılımlar aracılığıyla tebliğ ve kılavuzlarda belirtilen standartlarda ve XBRL formatında XML olarak elektronik deftere dönüştürülür. Elektronik defter uygulamasında oluşturacak defterler Yevmiye Defteri ve Büyük Defterdir. Süreç öncelikle Yevmiye Defteri, ardından oluşturulan Yevmiye Defteri üzerinden büyük defterin oluşturulması şeklinde ilerlemelidir. Dolayısıyla Yevmiye Defteri ile Büyük Defter içerisindeki mali kayıtlar birebir aynı olmalıdır. Örneğin; 1-10 Ocak 2014 tarihlerine ait Yevmiye Defterinin, Büyük Defteri de aynı şekilde 1-10 Ocak 2014 tarihlerini ve aynı yevmiye maddelerini kapsamalıdır.

**Adım 2:** Oluşturulan XML dosya yani elektronik defter, tüzel kişiler tarafından mali mührür, gerçek kişiler tarafından ise mali mührür veya elektronik imza ile imzalanır. Bu sayede oluşturulan elektronik defterin kaynağının değişmezliği ve bütünlüğü sağlanır.

**Uyarı:** Uyumlu yazılım programları, defterin imzalanmasından sonra oluşan elektronik defteri muhakkak GİB'in yayımlamış olduğu güncel şema ve şematron kontrollerinden geçirmelidir. Bu kontroller, GİB'den onay almış uyumlu yazılım programları aracılığıyla yapılabilecek sorumluluk kullanıcıyla birlikte bu onayı alan firmalara aittir. Şema ve şematron kontrollerinden geçmeyen defterin beratı hiçbir şekilde oluşturulmamalıdır. Ayrıca uyumlu yazılım programı alınan hataları toplu ve anlaşıılır bir dilde kullanıcıya sunulmalıdır. Hatalar düzeltildikten sonra defter yeniden oluşturularak imzalanmalı, şema ve şematron kontrolünden yeniden geçirilerek sürec devam edilmelidir.

Şema ve Şematron veya defter oluşturulmadan önce uyumlu yazılımların yaptığı ön kontroller sonucunda çıkan hataların kullanıcılar tarafından düzeltilerek süreçlerin yeniden başlatılması gerekmektedir. Uyumlu yazılımlar kesinlikle kullanıcılarının adına, hata çıkan veriye veya XML de şema/şematron sonucu alınan hataya müdahale edip düzeltme yapmamalıdır. Doğrudan uyarı mesajları ile kullanıcılar yönlendirilmeli ve hatanın kullanıcı tarafından düzeltilmesi sağlanmalıdır.

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

**Adım 3 ve Adım 4:** Defterlerin oluşturulmasının ardından, bu defterlere ait beratlar oluşturulmalıdır. Berat, 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, beratin kendi imza değeri) taşıyan bir elektronik sertifikadır. Yevmiye Defteri için ayrı, Büyük Defter için ayrı berat oluşturulmalıdır.

Şema ve şematron kontrolünden başarıyla geçen defterin ardından oluşturulan berat içerisinde deftere ait imza/mühür değeri bulunmaktadır. Bu imza/mühür değeri defter ile beratin eşleştirilmesinde kullanılacak bir anahtardır. Oluşturulan defterin imza/mühür değerini taşıyan berat, tüzel kişiler için mali mühür, gerçek kişiler içinse elektronik imza veya mali mühür ile imzalanır. Defterlerde olduğu gibi beratlarda da 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 yeniden oluşturularak imzalanmalı, şema ve şematron kontrolünden yeniden geçirilerek süreç devam edilmelidir.**

Uyumlu Yazılımların kontrolünün ardından, GİB'e beratlar gönderilmeden önce kullanıcıların da defter ve beratlarını görüntülemeleri ve muhasebe kayıtlarının, oluşturulan elektronik defterlere tam ve uygun olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol etmeleri gerekmektedir.

Uyumlu yazılım firmaları, e-Defter yazılımlarında, kullanıcıların oluşturduğu muhasebe kayıtları ile oluşturulan elektronik defterler arasındaki kontrolü sağlayabilmeleri amacıyla elektronik defterlere ait özet bilgileri (oluşturulan defterin borç-alacak toplamı, yevmiye madde sayısı başlangıç-bitiş vb.) kullanıcılara sunmaları ilerde çıkabilecek hataların önüne geçebilecektir.

**Adım 5-6:** e-Defter uygulamasında beratlar GİB'e iki yöntemle gönderilebilir:

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

## 1. GİB e-Defter Uygulaması

GİB e-Defter Uygulaması, e-Deftere kayıtlı olan kullanıcıların beratlarını göndermek için kullandıkları platformdur. Bu platforma, tüzel kişiler tarafından mali mühür ile gerçek kişiler tarafından elektronik imza veya mali mühürle giriş yapılmaktadır. Giriş yapıldıktan sonra bir aya ait Yevmiye Defterine ait beratlar ve Büyük Deftere ait beratlar GİB uygulamasına yüklenir. Yüklenen beratlar GİB tarafından imzalanır ve ardından kullanıcı GİB tarafından imzalanmış beratları indirerek arşivinde defterleri, defterlere ait beratları ve GİB tarafından imzalanan beratları birlikte saklamak zorundadır. Tüm defter ve beratlarda olduğu gibi uyumlu yazılım programları GİB'den alınan imzalı beratlar için de yazılım uyumluluğu kılavuzunda belirtilen hususları (şema ve şematron, beratın boş olup olmadığı, imza değeri vb.) kontrol etmekle sorumludur. GİB ten indirilen beratın kontrol sonucunun başarısız olması durumunda Gelir İdaresi Başkanlığı ile irtibata geçilmelidir. GİB'in uygulamasına beratlar yüklenmediği sürece, uyumlu yazılım programı üzerinden defter (yevmiye defteri-büyük defter ) ve berat (yevmiye defter berati-büyük defter berati) silinebilir. Ancak silinen defter ve beratlar yeniden oluşturulmalı ve sürecin sonunda muhakkak GİB uygulamasına yüklenerek, GİB'den imzalı berat alınmalıdır. GİB imzalı berat edinilmediği sürece oluşturulan defterlerin yasal geçerliliği olmayacağıdır.

**Uyarı:** GİB e-Defter uygulaması aracılığıyla berat yüklenirken dikkat edilmesi gereken husus, eğer GİB'e berat gönderildiyse ve GİB imzalı berat alındıysa, kullanıcılar hiçbir şekilde oluşturulan defter ve beratları silmemelidir. Silinmesi durumunda defter yeniden oluşturulsa bile o deftere ait beratın GİB'e gönderilmesi mümkün değildir.

## 2. Web servis aracılığıyla

Web servis, kullanıcıların GİB uygulamasına doğrudan uyumlu yazılım programı üzerinden beratlarını iletebildiği bir yöntemdir. Uyumlu yazılım onayı almış tüm firmaların web servis kullanma hakkı bulunmaktadır. Tercihen bunu kullanan firmalar, müşterilerine ait beratların doğrudan GİB'e iletilmesi ve GİB'den imzalı beratın alınması için kendi yazılımlarında gerekli düzenlemeleri [www.edefter.gov.tr](http://www.edefter.gov.tr) sitesinde yayımlanan "webservice kılavuzuna" göre yapmalıdır. Bu yöntemle de gönderilen beratlar için GİB'den imzalı beratlar alınmalıdır. GİB imzalı berat edinilmediği sürece oluşturulan defterlerin yasal geçerliliği olmayacağı olacaktır.



## E-DEFTER BERATI

### MÜKELLEF BİLGİLERİ

VKN : 3010050190  
 UNVAN : DİTEKS TEKSTİL ÜRÜNLERİ  
 ANONİM ŞİRKETİ  
 TELEFON : 2122316461  
 FAX : 2122309933  
 E-POSTA : aylin@ditekstextil.com

### MUHASEBEÇİ BİLGİLERİ

UNVAN : BİLGİ BAĞIMSIZ DENETİM VE YMM A.Ş.  
 TELEFON : 2122884261  
 FAX : 2122884561  
 E-POSTA : iercanunal@hotmail.com  
 SÖZLEŞME : DENETİM VE TASDIK SÖZLEŞMESİ 28.01.2015 SIRA NO:  
 NO : 364630

### DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TİPİ : Yevmiye Defteri  
 DÖNEMİ : 01/04/2016 - 30/04/2016  
 OLUSTURMA TARİHİ : 01/08/2016  
 AÇIKLAMA : 1 Nisan 2016 - 30 Nisan 2016 arası DİTEKS TEKSTİL ÜRÜNLERİ PAZARLAMA TİCARET VE SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ için yevmiye defteri

OLUŞTURAN : AYLIN ULUSAYAR  
 TEKLİ NO : YEV201604000004  
 KAYNAK : 6300034871##NEBİM NEYİR BİLGİSAYAR SANAYİ VE HİZMETLERİ ANONİM ŞİRKETİ##Nebim V3  
 UYGULAMA : E-Defter#1.0.0.0

### BERATA KONU OLAN DOKÜMANIN İMZA DEĞERİ

BuLEUziyY32q1g9Kqpzf638y9bv9Y2vz6KfklQkBVvxKJm8NE6d2RgTC2or7mxgeLidDmPYVwKtLQelvBehFs5KvluSf5cuTl8+TbxJpHo80Dm8T2ejNAyZh4F  
 H+pp22GSFvUKG7zXSBAEo7yc2Y8nlgmbSSdxEBvBzw6cAOLOY3UT8chZTdHfxwZzbBiA2053ekfGi8wAnSRhdeN9DaynR/JDIXF0Fyo7zxT6Fms6fQODA  
 Qab0B0tdEFG+Uk/NEjhdui0BjqdsRDaotV0zjgowsDOWDGZ8lq3nhSbh0HJeVArgf4GrK2XGCCa1poDXY8J6Ta02y8w==

### GİB ONAY BİLGİLERİ

kfOSCLjWMIEGnRYo5cavOWHRZQIMYb15c910Y8Czclj2eTaleseaalHlpibgbqn58yHfog+uJXZN5  
 Z1zzNCh3xN8frTSm6GGn4ZAZDv3PQdBBK/rOid3RMlnONmMsFBNlo6+n30RT4Vq9ZYbGZl6z3J  
 0W9kjp/+mu0NKKLYB7EZpmnJ Eh7i8nOtmGYVdkplDfTdTqIXvyJSUm9agQlxMI8sFaQ5gPYIX  
 PvXun2SocekrdioX4z4+Q5xe3cPIE8daDg2gVHpa18Kw6vInqIZTweg2G+aFO3ru8ztfZ019 nRvGm9f4rglu5Q8c82uakOHij0HShfUAseNGQA==



## E-DEFTER BERATI

### MUKELLEF BİLGİLERİ

VKN : 5750040081  
UNVAN : KOLSUZLAR KİMYA SAN VE TİC A.Ş  
TELEFON : 2164111213  
FAX : 4115596  
E-POSTA : altug@kolsuzlarkimya.com

### MUHASEBECİ BİLGİLERİ

UNVAN : BİLGİ BAĞIMSIZ DENETİM VE YMM A.Ş  
TELEFON : 4111213  
FAX : 4115596  
E-POSTA : bilgi@bilgidenetim.com.tr  
SÖZLEŞME NO : //2015-01-28/

### DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TIPI : Yevmiye Defteri  
DÖNEMİ : 01 / 05 / 2015 - 31 / 05 / 2015  
OLUŞTURMA TARİHİ : 31 / 08 / 2015  
AÇIKLAMA : 1 Mayıs 2015 - 31 Mayıs 2015 arası KOLSUZLAR KİMYA SAN VE TİC A.Ş ye ait yevmiye defteri beratı

OLUŞTURAN : ALTUĞ ERKÖLENÇİK  
TEKİL NO : YEV201505000005  
KAYNAK : 6310347964##NETSİS YAZILIM SAN.VE UYGULAMA TİC.AŞ##Netsisedefter##1.9.9.1

### BERAT'A KONU OLAN DOKÜMANIN İMZA DEĞERİ

IY9OBJu0xEExk7BAwTE4Czfrj21folVsxpuxZzBEgje1wzFTngn3qM1IRAMnM06uZsQ7axVqfOomX4iDmmmmM/lql5asEiiXAd4EimwUMMK0pv+eTnhsXZRnWlghEaSR5b835Jg3torp9iorPdGAIUL8UwwrgQK9mOBeapyHWpsMLE8PyuEwq9KwXDYPD4x+AeZdgmSr8sjR+PBM/hqgl7fxrcRABfaaQHMZP2PGhPmS3xR9d16+/r4ZUZ0ifmHw20IEAAof+HdCRPJ4cu9QPpmC+gYm6OKBWHMs0yI6UXEeteRf5VTj/I3BOIRtqxq+b7QZxK9i8LHIO8xGVg==

### GİB ONAY BİLGİLERİ