

*LOGO*

*e-Defter Uygulaması*

**LOGO**  
BUSINESS SOLUTIONS

2013

# İÇERİK

- e-Defter nedir? 3
- Hangi defterler e-Defter Olabilir? 4
- Genel Uygulama 5
- Vergi Kanunu Genel Tebliği 6
- Uygulamadan Kimler Yararlanabilir? 7
- Uygulamadan Yararlanmak için Neler Yapılmalı? 8
- Mali Mühür Nedir? 9
- Berat Dosyasının Oluşturulması 10
- Akış Şeması 11
- İşlem Adımları 12
- Neden e-Defter? 13
- LOGO e-Defter Çözümü 15

## e-Defter nedir?

- Gelirler İdaresi'nin 24.02.2011 tarihinde yayınladığı, Elektronik Defter Genel Tebliği'nde e-Defter:

**“Vergi Usul Kanununa ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür.”**

şeklinde tanımlanmıştır.



## Hangi defterler e-Defter olabilir?

Başlangıç aşamasında, e-Defter olarak tutulabilecek defterler:

Yevmiye Defteri

Defter-i Kebir

## Genel Uygulama

- e-Defter olarak oluşturulan dosyalar, GİB'in belirlediği format ve standartlara (XBRL GL) uygun olmalıdır.
- e-Defterler **aylık dönemler** şeklinde oluşturulmalı ve saklanmalıdır.
- Defterlerini elektronik defter biçiminde tutmaya başlayanların, yine elektronik olarak devam etmeleri, **kağıt kullanmamaları** gerekmektedir.



### Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği

- Madeni yağ lisansı sahipleri, tütün ve tütün ürünleri ile kolalı gazoz ve alkollü içecek ürünlerini üreten ve ithal eden mükellef gruplarına e-Defter uygulamasına dahil olma zorunluluğu getirilmiştir.
- Bu doğrultuda; zorunluluk kapsamına giren mükelleflerin e-defter uygulamasına **2014 yılı içerisinde (son tarih 1 Eylül 2014)** geçmeleri öngörülmüştür.

*Mükellefler uygulamadan yararlanabilmek için GİB tarafından onay almış bir yazılım kullanmalıdır.*

## Uygulamadan kimler yararlanabilir ?

- Bilanço esasına göre defter tutan, **gerçek ve tüzel kişiler** e-Defter uygulamasından yararlanabileceklerdir.

### Gerçek Kişiler

- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümleri çerçevesinde üretilen nitelikli **elektronik sertifika ve imzaya sahip olmalıdırlar.**

### Tüzel Kişiler

- GİB tarafından belirlenen şartlar çerçevesinde elektronik fatura uygulamasından yararlanma iznine ve **Mali Mühüre** sahip olmalıdırlar.

## Uygulamadan Yararlanmak için Neler Yapılmalı?

1. Mali Mühür veya Elektronik Sertifika temin edilmeli, indirilmeli

2. e-defter.gov.tr adresinden elektronik defter kullanımı için başvuru süreci tamamlanmalı.

3. Kamu Sertifikasyon Merkezi web sayfasından "Zaman Damgası" programı yüklenmeli.

4. Kamu Sertifikasyon Merkezi'nden "Zaman Damgası" temin edilmeli.

5. Java ürününe ait son versiyon yüklenmeli.



## Mali Mühür Nedir?



- Uygulamayı kullanmak için başvurusu uygun bulunan tüzel kişiler, düzenledikleri e-Defterlerin değişmezliğini, bütünlüğünü ve kaynağının doğruluğunu garanti altına almak için Mali Mühür kullanmak zorundadırlar.
- “Mali Mühür” cihazı için “Elektronik Mali Mühür Sertifika Sahibi Taahhütnamesi”nin doldurularak yetkili kişi veya kişiler tarafından imzalandıktan sonra GİB’e ulaştırılması gerekmektedir.
- Sonrasında başvuruları uygun bulunanların kullanıcı hesapları tanımlanacaktır. Hesaplarının tanımlandığı bilgisi kendilerine iletilenler mali mühürlerinin temini (TÜBİTAK-UEKAE) işlemlerini yerine getirecektir

***Ancak defterlerin tek başına imzalanıyor ya da mühürleniyor olması yeterli değil, berat dosyalarının oluşturulup Gelir İdaresi Başkanlığı’na onay için gönderilmesi gerekmektedir!***

Mali mühürün başvuru, işleyiş ve kullanımı ile ilgili tüm bilgi ve belgeler <http://mm.kamusm.gov.tr> adresinde yer almaktadır.

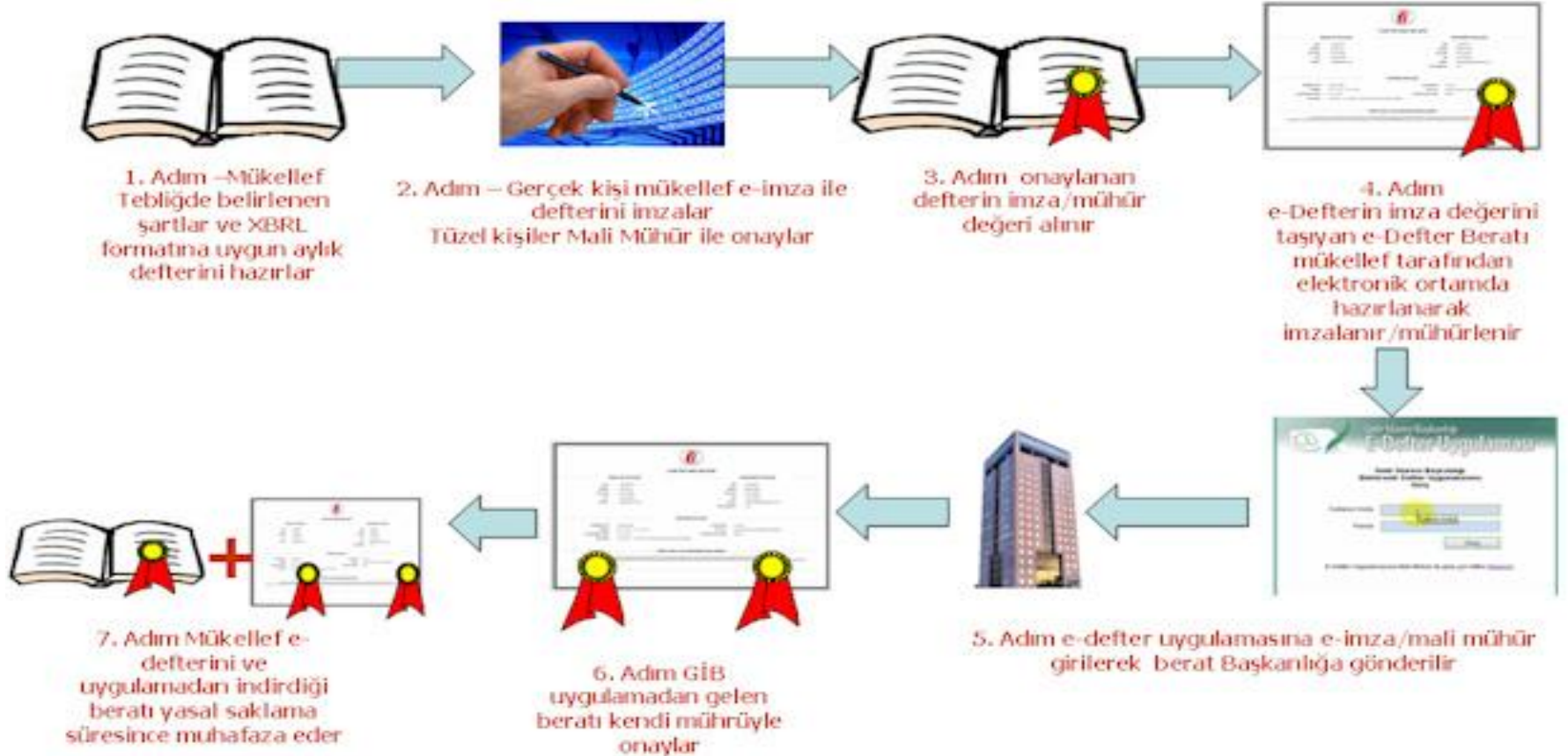
## Berat Dosyasının Oluşturulması

- GİB'in belirlediği standartlarda ve formatta hazırlanan defter dosyasının mühürlendikten sonra GİB'e gönderilmeden önce bir de **berat dosyasının** oluşturulması gerekmektedir.
- Vergi Usul Kanunu'na göre; sadece berat dosyası oluřturulmuř olan e-Defterler kabul görmektedir. Buradaki amaç; e-Defterin değişmezliğinin ve bütünlüğünün ispat edilmesine yöneliktir.
- Berat dosyasında, hazırlanan e-Defter dosyasının belli bilgileri ve referans olarak imza/mühür kısmı yer almaktadır.
- Daha sonraki aşamada; berat dosyası GİB'in edefter.gov.tr sayfasında yüklenir.
- Beratın GİB tarafından onaylanıp onaylanmadığı da yine bu sayfadan takip edilebilmektedir.

*GİB tarafından onaylanan berat dosyasının yasal saklama süresince mühürlenmiş olan defter dosyası ile birlikte muhafaza edilmesi gerekmektedir.*

# e-Defter

## Akış şeması



Kaynak: edefter.gov.tr (Teknik Kılavuz)

## İşlem Adımları

XBRL formatına uygun aylık e-Defter hazırlanır.

Hazırlanan e-Defter e-İmza ya da Mali Mühür ile onaylanır.

Onaylanan defterin imza/mühür kısmının ve belli bilgilerin yer aldığı berat dosyası oluşturulur.

Berat Dosyası Tübitak'tan temin edilmiş Zaman Damgası ile onaylanır.

e-Defter portaline girilerek berat dosyası GİB'e gönderilir.

GİB tarafından onaylanan berat dosyasının da, tekrardan indirilerek istenildiğinde ibraz edilmek üzere saklanması gerekmektedir.

# e-Defter

## Neden e-Defter?

- Standart raporlar
- Baskı, kağıt ve kartuş tasarrufu
- Arşivleme tasarrufu
- İşgücü ve zaman tasarrufu
- Onay maliyetlerinde azalma
- Denetim ve yönetim faaliyetlerinde hız ve etkinlik
- Uzaktan erişim/denetim kolaylığı



*Artık defter oluşturma sürecinde; kağıt yok, noter yok, arşiv sorunu yok!*

## Neden e-Defter?

- İç denetim ve hesap verebilirlik
- e-kayıtların orijinal biçimi ile geleceğe taşınması
- Kayıt değiştirilemezliği ve güvenliği
- Hızlı ve uzaktan erişim imkanı
- e-Denetim için uygun altyapıyı oluşturmak
- Uluslararası ve uzaktan denetimin kapısını aralamak



# *LOGO*

## *e-Defter Çözümü*



2013

# e-Defter

## LOGO e-Defter Uygulaması

Tüm işlem adımlarını kolayca takip edebileceğiniz bir arayüz tasarladık.

Logo E-Defter v1.00.00

Firma Değiştir

LOGO e-defter

Tüü	Kontrol Numarası	Dönemi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Defter Durumu
-----	------------------	--------	------------------	--------------	---------------

Dosya Oluştur → Dosya İmzala → Berat Oluştur → Berat İmzala → GİB'e Gönderildi → Onaylı Berat İndirildi

Zaman Damgali

Yevmiye Defteri Defter-i Kebir İş Sonu

LOGO BUSINESS SOLUTIONS



## Yevmiye defteri

Yevmiye defteri butonuyla açılan form kaydedilir.

Logo E-Defter v1.00.00

**Firma Değiştir**

**Türü**

- Yevmiye Defteri
- Defter-i Kebir
- Yevmiye Defteri
- Defter-i Kebir
- Yevmiye Defteri
- Defter-i Kebir

**Yevmiye Defteri**

**Defter**

Kontrol Numarası: YEV20110003

Oluşturma tarihi: 19.05.2012 ... Durumu: İşlem Yapılmadı

Ay: Ocak

Yıl: 2012

Açıklama: 2012 OCAK AYINA AİT YEVİMİYE DEFTERİ

**Rapor**

Başlangıç Tarihi: 01.01.2012 ... Bitiş Tarihi: 31.01.2012 ...

İşyeri: Hepsi Bölüm: Hepsi

**Firma Telefonu**

Türü: Merkez

Numarası: 262 6798000

**SM/SMMM/YMM Telefonu**

Türü: Merkez

Numarası: 216 3453724

**Bellek Kullanımı**

100 MB

**LOGO e-defter**

Bitiş Tarihi	Defter Durumu
02.2011	GİB'e Gönderildi
02.2011	GİB'e Gönderildi
12.2010	Dosya Oluşturuldu
12.2010	İşlem Yapılmadı
01.2011	İşlem Yapılmadı
01.2011	İşlem Yapılmadı

**Dosya Oluştur**

**Yevmiye Defteri**

**Kaydet** **Vazgeç**

## Yevmiye defteri

Kayıt üzerinde “Dosya Oluştur” butonu yardımıyla e-defter dosyası oluşturulur.

The screenshot displays the TIGER ENTERPRISE v2.13.00.00 Logo E-Defter v1.00.00 application. The interface includes a menu on the left with options like Genel Muhasebe, Sık Kullanılanlar, Malzeme Yönetimi, Duran Varlık Yönetimi, Kalite Kontrol, Kaynak Yönetimi, Üretim Tanımları, Üretim Kontrol, Planlama, Maliyet Muhasebesi, Talep Yönetimi, Satınalma, Satış ve Dağıtım, İthalat, İhracat, and Finans. The main window shows a table of ledger entries with columns for Türü, Kontrol Numarası, Dönemi, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, and Defter Durumu. The 'Dosya Oluştur' button is highlighted with a red circle. Below the table, there is a workflow bar with buttons for Dosya Oluştur, Dosya İmzala, Berat Oluştur, Berat İmzala, GIB'e Gönderildi, and Onaylı Berat İndirildi. The 'Dosya Oluştur' button is circled in red.

Türü	Kontrol Numarası	Dönemi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Defter Durumu
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV20110001	Şubat-2011	01.02.2011	28.02.2011	GİB'e Gönderildi
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB20110001	Şubat-2011	01.02.2011	28.02.2011	GİB'e Gönderildi
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV20100002	Aralık-2010	01.12.2010	31.12.2010	Dosya Oluşturuldu
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB20100002	Aralık-2010	01.12.2010	31.12.2010	İşlem Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV20110002	Ocak-2011	01.01.2011	31.01.2011	İşlem Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB20110002	Ocak-2011	01.01.2011	31.01.2011	İşlem Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV20110003	Ocak-2012	01.01.2012	31.01.2012	İşlem Yapılmadı

# e-Defter

## Yevmiye defteri

Oluşturulan e-defter dosyası, “Dosya İmzala” butonu ile mali mühür/e- imza ile imzalanır.

TIGER ENTERPRISE v2.13.00.00  
Dosya Düzen İzle Araçlar Pa

Logo E-Defter v1.00.00

LOGO e-defter

Firma Değiştir

Türü	Kontrol Numarası	Dönemi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Defter Durumu
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV20110001	Şubat-2011	01.02.2011	28.02.2011	GİB'e Gönderildi
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB20110001	Şubat-2011	01.02.2011	28.02.2011	GİB'e Gönderildi
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV20100002	Aralık-2010	01.12.2010	31.12.2010	Dosya Oluşturuldu
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB20100002	Aralık-2010	01.12.2010	31.12.2010	İşlem Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV20110002	Ocak-2011	01.01.2011	31.01.2011	İşlem Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB20110002	Ocak-2011	01.01.2011	31.01.2011	İşlem Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV20110003	Ocak-2012	01.01.2012	31.01.2012	Dosya Oluşturuldu

Dosya Oluştur → **Dosya İmzala** → Berat Oluştur → Berat İmzala → GİB'e Gönderildi → Onaylı Berat İndirildi

Zaman Damgası

Yevmiye Defteri Defter-i Kebir

## Yevmiye defteri

“Berat İmzala” butonu yardımıyla Gelirler İdaresine gönderilecek imzalı berat dosyasının oluşması sağlanır.

The screenshot shows the TIGER ENTERPRISE v2.13.00.00 software interface. The main window is titled "Logo E-Defter v1.00.00". The interface includes a menu on the left, a table of journal entries, and a workflow diagram at the bottom.

The table of journal entries is as follows:

Türü	Kontrol Numarası	Dönemi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Defter Durumu
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV20110001	Şubat-2011	01.02.2011	28.02.2011	GİB'e Gönderildi
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB20110001	Şubat-2011	01.02.2011	28.02.2011	GİB'e Gönderildi
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV20100002	Aralık-2010	01.12.2010	31.12.2010	Dosya Oluşturuldu
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB20100002	Aralık-2010	01.12.2010	31.12.2010	İşlem Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV20110002	Ocak-2011	01.01.2011	31.01.2011	İşlem Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB20110002	Ocak-2011	01.01.2011	31.01.2011	İşlem Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV20110003	Ocak-2012	01.01.2012	31.01.2012	Berat Oluşturuldu

The workflow diagram at the bottom shows the following steps: Dosya Oluştur → Dosya İmzala → Berat Oluştur → **Berat İmzala** → GİB'e Gönderildi → Onaylı Berat İndirildi. The "Berat İmzala" button is highlighted with a red circle.

## Yevmiye defteri

“İmzalı Berat” dosyası zip formatı ile sıkıştırılmış şekilde oluşturulur ve [www.edefer.gov.tr](http://www.edefer.gov.tr) adresinde bulunan “e-defter uygulaması”na yüklenir.

The screenshot shows the TIGER ENTERPRISE v2.13.00.00 software interface. The main window is titled "Logo E-Defter v1.00.00" and features a blue header with the "LOGO e-defter" logo. A "Firma Değiştir" button is visible in the top left. The main area contains a table with the following columns: TÜRÜ, Kontrol Numarası, Dönemi, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, and Defter Durumu. The table lists several ledger entries, with the last one highlighted in blue.

TÜRÜ	Kontrol Numarası	Dönemi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Defter Durumu
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV20110001	Şubat-2011	01.02.2011	28.02.2011	GİB'e Gönderildi
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB20110001	Şubat-2011	01.02.2011	28.02.2011	GİB'e Gönderildi
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV20100002	Aralık-2010	01.12.2010	31.12.2010	Dosya Oluşturuldu
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB20100002	Aralık-2010	01.12.2010	31.12.2010	İşlem Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV20110002	Ocak-2011	01.01.2011	31.01.2011	İşlem Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Defter-i Kebir	KEB20110002	Ocak-2011	01.01.2011	31.01.2011	İşlem Yapılmadı
<input type="checkbox"/> Yevmiye Defteri	YEV20110003	Ocak-2012	01.01.2012	31.01.2012	Berat Oluşturuldu

Below the table, there is a workflow diagram with the following steps: Dosya Oluştur → Dosya İmzala → Berat Oluştur → Berat İmzala → GİB'e Gönderildi → Onaylı Berat İndirildi. The "E-Defter Web Sitesini Aç" button is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for "Yevmiye Defteri" and "Defter-i Kebir", and a "Zaman Damgası" checkbox.

## edefter.gov.tr adresinde bulunan "e-defter uygulaması"

Ana Sayfa - e-Defter Portalı - Windows Internet Explorer

http://www.edefter.gov.tr/web/guest;jsessionid=6B093C36B7AC02F8E9A6190499F04DE0

Search

Sık Kullanılanlar Önerilen Siteler HP Games - Top Games Tarayıcınızı Yükseltin

Ana Sayfa - e-Defter Portalı


E-Defter Portalı


Ana Sayfa Başvuru Teknik Klavuzlar & e-Defter Oluşturma Adımları Sık Sorulan Sorular Önemli Bağlantılar Uyumlu Programlar

**Bağlantılar**

**DUYURULAR**

Duyuru 2. e-Defter schematron kuralları yayımlanmıştır, [Teknik Klavuzlar & e-Defter Oluşturma Adımları](#) bölümünde e-Defter Paketi "sch" dosyasından ulaşılabilir. **24.02.2012**

 [Elektronik Defter Genel Tebliği](#)

 [e-Defter Uygulaması](#)

e-Defter Beratı işlemleri için [tıklayınız](#)

[e-Defter Uyumluluk Test Aracı](#)

e-Defter Uygulaması yazılım

**e-Defter Uygulaması & e-Defter Portalı Hakkında**

**Genel**

Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğü tarafından ortak olarak yayımlanan 1 sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği ile elektronik defter (e-defter) yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

e-Defter, Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri gereğince tutulması zorunlu olan defterlerin bu sitede duyurulan format ve standartlara uygun biçimde elektronik dosya biçiminde hazırlanması, bastırılmaksızın kaydedilmesi, değişmezliğinin, bütünlüğünün ve kaynağının doğruluğunun garanti altına alınması ve ilgililer nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesine imkan tanımayı hedefleyen hukuki ve teknik düzenlemeler bütünüdür.

Defterlerin elektronik ortamda hazırlanması için xml formatında bir standart olan ve uluslararası kullanıma sahip XBRL (eXtensible Business Reporting Language) Genişletilebilir İşletme Raporlama Dili esas alınmıştır. Söz konusu standardın ülkemiz uygulamasında kullanımını açıklamak için hazırlanan klavuzlara ulaşmak için [tıklayınız](#).

Belirtilen standartlara uygun olarak hazırlanan elektronik defterlerin değişmezliğinin, kaynağının ve bütünlüğünün sağlanmasında gerçek kişiler için güvenli elektronik imza veya tüzel kişiler için mali mühür kullanılacaktır. Ayrıca imza veya mühür değerinin Elektronik Defter Uygulaması üzerinden bildirim suretiyle, söz konusu defterin ilgili tüm taraflar nezdinde ispat aracı olarak kullanılabilmesi sağlanacaktır. Teknik klavuzlar için [tıklayınız](#).

Başlangıç aşamasında yevmiye defteri ve büyük defterin elektronik defter kapsamında tutulması öngörülmüş olup, ilerleyen dönemlerde diğer yasal defterlerle ilgili duyuru yapılacaktır.

Kamuoyuna sava ile duyurulur.

Internet | Korunmuş Mod: Açık %100

## Elektronik Defter Dosyası

Xbrl shemaları kullanılarak oluşan yevmiye dosyasına ait görüntü

A AŞ

YEVMIYE DEFTERİ

Vergi No: 1234567890

1 Ocak 2011 - 31 Ocak 2011 arası A AŞ'ye ait yevmiye defteri.

Yevmiye Madde No	Hesap Kodu	Hesap Adı	Yevmiye Tarihi	Açıklama	Borç	Alacak
			[ 01/ 01/ 2011 ]			
100		<b>KASA</b>				925,00
100.01		TL Kasası				
102		<b>BANKALAR</b>				12.500,00
102.01		X Bankası Ankara Kızılay Şubesi				
102		<b>BANKALAR</b>				250.000,00
102.02		Y Bankası Ankara Ulus Şubesi				
120		<b>ALICILAR</b>				150.000,00
120.01		XXX Ltd. Şti				
120		<b>ALICILAR</b>				440.000,00
120.02		YYY Ltd. Şti				
153		<b>TİCARİ MALLAR</b>				150.000,00
153.01		Ticari Mallar				
320		<b>SATICILAR</b>				50.000,00
320.01		B AŞ.				
500		<b>SERMAYE</b>				700.000,00

## Berat dosyası

Xbrl shemaları kullanılarak oluşan berat dosyasına ait görüntü



### E-DEFTER BERATI

#### MÜKELLEF BİLGİLERİ

VKN : 1234567890  
UNVAN : A AŞ  
TELEFON : 03121111111  
FAX : 03121111112  
E-POSTA : info@a.com.tr

#### MUHASEBECİ BİLGİLERİ

UNVAN : SMMM Ali Can  
TELEFON : 03122222222  
FAX : 03122222223  
E-POSTA : alican@a.com.tr  
SÖZLEŞME NO : SMMM sözleşmesi, 2010-01-01, M10120

#### DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TİPİ : Yevmiye Defteri  
DÖNEMİ : 01 / 01 / 2011 - 31 / 01 / 2011  
OLUŞTURMA TARİHİ : 01 / 02 / 2011  
AÇIKLAMA : 1 Ocak 2011 - 31 Ocak 2011 arası A AŞ'ye ait yevmiye defteri beratı.

OLUŞTURAN : Ali Can  
TEKİL NO : YEV20110001  
KAYNAK UYGULAMA : XXX Programı y.z Sürümü

BERAT'A KONU OLAN DOKÜMANIN İMZA  
DEĞERİ



# Dönüşüm Başladı!

LOGO,  
e-Devlet Uygulamalarının  
Adaptasyon Sürecinde de  
Yanınızda...

