

ZİRVE YAZILIM E-DEFTER VE BERAT DOSYALARININ İKİNCİL KOPYALARININ SAKLAMA İŞLEM ADIMLARI

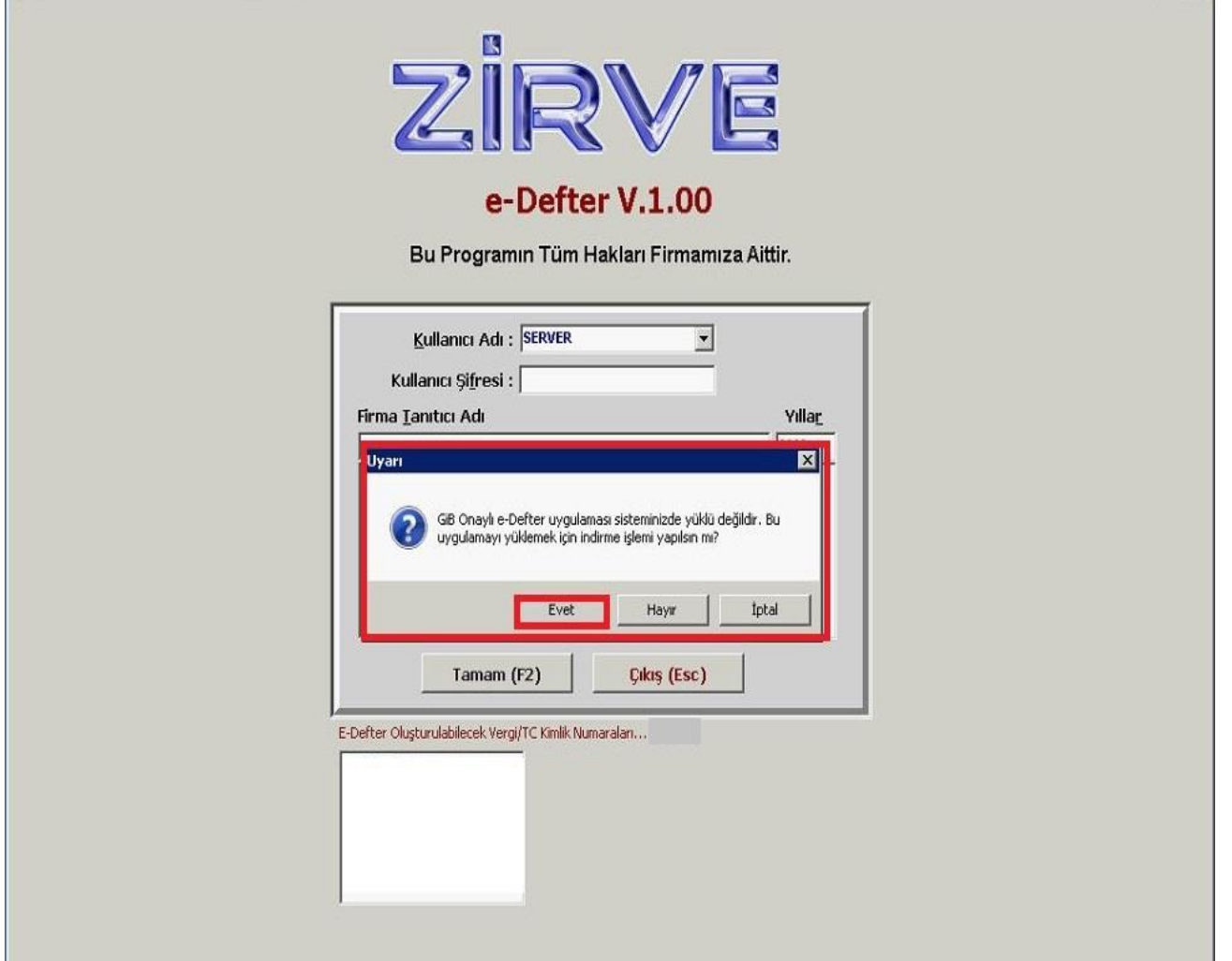
GİB, 09.10.2020 tarihinde yayınladığı kılavuz ile birlikte e-Defter uygulamasına dahil olan mükelleflerin 2020-Ocak dönemi ve sonraki dönemleri için oluşturularak GİB'e yüklenmiş olan e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, GİB bilgi işlem sistemlerinde saklanması zorunluluğu getirmiştir.

"İKİNCİL KOPYALARININ" Gelir İdaresi Başkanlığı'nda saklanması işlemleri [Zirve Yazılım e-Defter](#) programımız üzerinden otomatik ve ücretsiz olarak yapılmaktadır.

Bu işlemleri yapılırken dikkat edilmesi gereken hususlar;

- İkincil kopyalama işlemi Zirve Yazılım programının kurulu olduğu ana bilgisayar (server-sunucu) üzerinde bulunan Zirve yazılım e-defter programından yapılması gerekmektedir.
- Ana bilgisayarda açılan e-defter programı saklama işlemi için bilgisayarda kurulması gerekli olan Gelir İdaresi Başkanlığı'na ait e-DefterBildirim (e-DefterApp.exe) programını otomatik indirerek kurulmasını sağlamaktadır.
- Ana bilgisayarda bulunan E-defter uygulamamızda " Seçilen Dönemi GİB'in Onaylı e-Defter Saklama Hizmetine Kopyala" butonu ile 2020/01 döneminden itibaren yükleme işlemi gerçekleştirebilirsiniz.
- " Seçilen Dönemi GİB'in Onaylı e-Defter Saklama Hizmetine Kopyala" butonunun ilgili firmada ilk kullanımında dosya yolu e-DefterBildirim (e-DefterApp.exe) programında otomatik olarak oluşmakta ve ilgili firma ile ilgili bir daha tanım yapmanıza gerek kalmadan sonraki dönemler için kullanılmaktadır.
- e-DefterBildirim (e-DefterApp.exe) üzerine tanımlanmış olan dosya yolu GİB tarafından 1 dakikalık periyotlarda sistem ilgili klasörde yeni bir dosya olup olmadığını kontrol edilerek yeni bir e-Defter veya berat dosyasının bulunduğunu tespit etmesi halinde sisteme otomatik yükleme yapmaktadır.
- Ana bilgisayarda " Seçilen Dönemi GİB'in Onaylı e-Defter Saklama Hizmetine Kopyala" butonu pasif geldiği durumlarda programı yönetici olarak açabilir ya da e-Defter modülünün içinde bulunan "edefteri Yöneti Aç " butonu ile aktif hale getirebilirsiniz.
- Terminal (Client) bilgisayarlarda " Seçilen Dönemi GİB'in Onaylı e-Defter Saklama Hizmetine Kopyala" butonunu pasif gelecektir fakat güncel yeni dönem beratları oluşturulması sırasında "e-Defter Dosyaları Oluşturulduktan Sonra, Berat Dosyalarını GİB'na Otomatik Gönder" seçeneği işaretli şekilde beratlar oluşturularak gönderim sağlanırsa İkincil kopyalama ile ilgili işlemler önceden tanımlanmış olan klasöre otomatik kayıt edilerek ilgili dosyalarında saklanması sağlanmaktadır. İlgili seçenek işaretli olmadan beratların gönderilmesi durumunda ise ilgili aya ait ikincil kopyalama işleminin ana bilgisayar üzerinden gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
- İkincil kopyaların saklanması işleminde Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine yüklenmiş olan son(güncel) berat dosyası olması gerekmektedir.
- Gelir İdaresi Başkanlığı'na yükleme işlemlerinin her dönem için ayrı bir yükleme süresi vardır.

Kurulum ve saklama işlemleri;



→ Gelir İdaresi Başkanlığı'na ait e-DefterBildirim programını resimdeki uyarıya evet dedikten sonra belli bir süre bekleyerek (Arka planda indirme işlemi sağlanır. Bu işlem süresi internet hızınıza göre değişiklik gösterebilir) gelen ekranda İnstall/Yükle/İleri seçenekleriyle kurulmasını sağlayabilirsiniz. Kurulum işlemi bittikten sonra masaüstünüze e-DefterApp.exe programı gelecektir. Bu program üzerinden tanımla, saklama işlemlerini takip edeceğimiz paneller bulunmaktadır.

- Kurulum işlemleri bittikten sonra e-defter programı içerisinde ikincil kopyalama saklama işlemi yapılacak dönem seçilerek 'Seçilen Dönemi GİB'in Onaylı e-Defter Saklama Hizmetine Kopyala' butonuna basılarak saklama işlemi gerçekleştirilir.

Firma Unvanı :

Kayıtlı e-Defter Bilgileri Firma Bilgileri SM/SMMM/YMM Bilgileri Loglar

Yevmiye Defteri Defter-i Kebir Silinmiş Kayıtlar Gösterilsin

Oluşturulmuş Defter Kayıtları

Defter Türü	Kontrol Numarası	Dönemi	Defter Başlangıç Tarihi	Defter Bitiş Tarihi	Şubeli e-Defter	Şube No	Şube Adı
Yevmiye Defteri	YEV202001000001	Ocak - 2020	01.01.2020	31.01.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202002000002	Şubat - 2020	01.02.2020	29.02.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202003000003	Mart - 2020	01.03.2020	31.03.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202004000004	Nisan - 2020	01.04.2020	30.04.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202005000005	Mayıs - 2020	01.05.2020	31.05.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202006000006	Haziran - 2020	01.06.2020	30.06.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202007000007	Temmuz - 2020	01.07.2020	31.07.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202008000008	Ağustos - 2020	01.08.2020	31.08.2020	Hayır		

Kapat

eDefter'i Yönetici Aç

Yeni Kayıt

Kayıt Sil

Seçilen Dönemi GİB'in Onaylı e-Defter Saklama Hizmetine Kopyala

Defteri Ön İzlemede Göster

Berati Ön İzlemede Göster

GİB Onaylı Berat Ön İzlemede Göster

Defter Raporu Ön İzlemede Göster

Kullanım Klavuzu

GİB e-Defter Uygulama Klavuzu

Servis

Mühür Geçerlilik Tarihi

Son Hata Dosyası (Yevmiye)

Son Hata Dosyası (Kebir)

Otomatik Berat Gönder/İndir

Entegratörde e-Defter Saklama

Dikkat

"Ocak - 2020" dönemine ait e-Defter dosyaları GİB e-Defter Saklama Hizmetine eklensin mi?

Evet Hayır İptal

→ Resimde belirtildiği gibi öncelikle dönem seçilir (1), sonrasında ilgili buton tıklanır (2) ve son olarak ta evet(3) seçeneği ile saklama hizmetine eklenir.

- Yukarıda işlemten sonra ekrana gelecek olan uyarıda da “evet” – “tamam” seçimi yapılarak ilgili dosyaların ana bilgisayar da _GIBOnayliEDeFTERSAKLAMA klasörü adı altına kopyalanması sağlanır.

Firma Unvanı :

Kayıtlı e-Defter Bilgileri | Firma Bilgileri | SM/SMMM/YMM Bilgileri | Loglar

Yevmiye Defteri | Defter-i Kebir | Silinmiş Kayıtlar Gösterilsin

Oluşturulmuş Defter Kayıtları

Defter Türü	Kontrol Numarası	Dönemi	Defter Başlangıç Tarihi	Defter Bitiş Tarihi	Şubeli e-Defter	Şube No	Şube Adı
Yevmiye Defteri	YEV202001000001	Ocak - 2020	01.01.2020	31.01.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202002000002	Şubat - 2020	01.02.2020	29.02.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202003000003	Mart - 2020	01.03.2020	31.03.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202004000004	Nisan - 2020	01.04.2020	30.04.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202005000005	Mayıs - 2020	01.05.2020	31.05.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202006000006	Haziran - 2020	01.06.2020	30.06.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202007000007	Temmuz - 2020	01.07.2020	31.07.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202008000008	Ağustos - 2020	01.08.2020	31.08.2020	Hayır		

Dikkat

eDefter dosyaları GIB saklama altına kopyalanacak. İşleme devam edilsin mi

4

Evet | Hayır | İptal

Kapat

eDefter'i Yönetici Aç

Yeni Kayıt

Kayıt Sil

Seçilen Dönemi
GIB'in Onaylı e-Defter Saklama
Hizmetine Kopyala

Defteri Ön İzlemede Göster

Berati Ön İzlemede Göster

GIB Onaylı Berati Önizlemede Göster

Defter Raporu Önizlemede Göster

Kullanım Klavuzu

GIB e-Defter Uygulama Klavuzu

Servis

Mühür Geçerlilik Tarihi

Son Hata Dosyası (Yevmiye)

Son Hata Dosyası (Kebir)

Otomatik Berat Gönder/İndir

Entegreörde e-Defter Saklama

Firma Unvanı :

Kayıtlı e-Defter Bilgileri | Firma Bilgileri | SM/SMMM/YMM Bilgileri | Loglar

Yevmiye Defteri | Defter-i Kebir | Silinmiş Kayıtlar Gösterilsin

Oluşturulmuş Defter Kayıtları

Defter Türü	Kontrol Numarası	Dönemi	Defter Başlangıç Tarihi	Defter Bitiş Tarihi	Şubeli e-Defter	Şube No	Şube Adı
Yevmiye Defteri	YEV202001000001	Ocak - 2020	01.01.2020	31.01.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202002000002	Şubat - 2020	01.02.2020	29.02.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202003000003	Mart - 2020	01.03.2020	31.03.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202004000004	Nisan - 2020	01.04.2020	30.04.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202005000005	Mayıs - 2020	01.05.2020	31.05.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202006000006	Haziran - 2020	01.06.2020	30.06.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202007000007	Temmuz - 2020	01.07.2020	31.07.2020	Hayır		
Yevmiye Defteri	YEV202008000008	Ağustos - 2020	01.08.2020	31.08.2020	Hayır		

Uyarı

Saklama hizmeti altında 6 adet dosya oluşturuldu

5

Tamam

Kapat

eDefter'i Yönetici Aç

Yeni Kayıt

Kayıt Sil

Seçilen Dönemi
GIB'in Onaylı e-Defter Saklama
Hizmetine Kopyala

Defteri Ön İzlemede Göster

Berati Ön İzlemede Göster

GIB Onaylı Berati Önizlemede Göster

Defter Raporu Önizlemede Göster

Kullanım Klavuzu

GIB e-Defter Uygulama Klavuzu

Servis

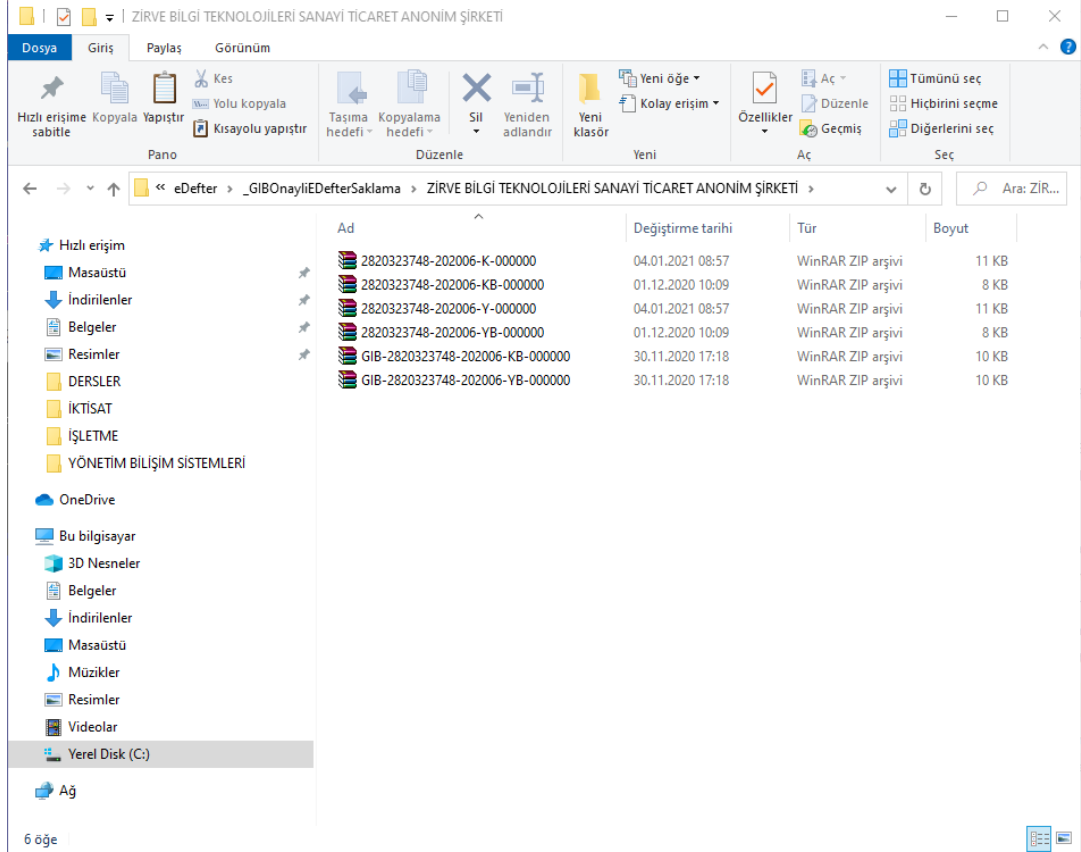
Mühür Geçerlilik Tarihi

Son Hata Dosyası (Yevmiye)

Son Hata Dosyası (Kebir)

Otomatik Berat Gönder/İndir

Entegreörde e-Defter Saklama



→ İkincil kopyalama saklama işleminde otomatik oluşturulan dosya yolu ana bilgisayarda zirvet\eDefter_GIBOnayliEDefterSaklama şeklindedir. Kopyalama işlemi sırasında 6 adet dosya otomatik olarak bu dosya yoluna zip.li olarak kopyalanmaktadır.

- 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.

- İkincil kopyaların saklama işlemi yapıldıktan sonra masaüstüne kurulmuş olan e-DefterApp.exe uygulamasından e-defter beratlarının durumu kontrol edilir.

Kuyruğa atma logları

Dosyalar kuyruğa atamama oluşabilecek nedenleri bu sayfada gösterilmektedir

Dosya Yolu	Kuyruğa atma adımları	Yüklenme Tarihi	Güncelleme Tarihi
D:\zirvenet\edefter_GIBOnay\liEDefterSaklama\... -202001-K-000000.zip	Validasyon işlemleri başladı	02/12/2020 15:51:14	02/12/2020 15:51:14
D:\zirvenet\edefter_GIBOnay\liEDefterSaklama\... -202001-KB-000000.zip	Validasyon işlemleri başladı	02/12/2020 15:51:14	02/12/2020 15:51:14

→Saklama yapılan beratlar öncelikle “Kuyruğa atma logları” (1) bölümünden kontrollerden geçer. Bu kontrol aşamaları da “Kuyruğa atma adımları” (2) bölümünden takip edilmektedir. Bu kontrollerden sorunsuz geçen beratlar “e-Defter listesi” (3) bölümünde “BAŞARILI” şekilde görünmesi durumunda ilgili ayla ilgili ikincil kopyalama saklama işlemi tamamlanmış olmaktadır.

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

DÖNEM	AKTARIM ZAMANI
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 yılı 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.

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

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