

## SİRKÜLER (2021'05)

**Konu:** 2020 Yılı E-Defter ve Berat Dosyalarının İkinci Kopyalarının Gelir İdaresi Başkanlığının Saklama Sistemine Yüklenimleri Hakkında.

Gelir İdaresi Başkanlığının;

[http://edefter.gov.tr/dosyalar/kilavuzlar/eDefter\\_Saklama\\_Kullanici\\_Kilavuzu.pdf](http://edefter.gov.tr/dosyalar/kilavuzlar/eDefter_Saklama_Kullanici_Kilavuzu.pdf) sitesinde yer alan "E-DEFTER SAKLAMA KULLANICI KILAVUZUNDA" 2020 yılına ait e-defter ve beratların Gelir İdaresi Başkanlığının yukarıdaki linke giriş yapılarak, aşağıda belirtilen dönemlere ait defterlerin/beratların saklanması için sisteme gerekli yüklenimlerin yapılması gerekmektedir.

Ocak-Şubat-Mart 2020 dönemine ait defter ve beratlar 15 Ocak 2021 tarihine kadar GİB saklama sistemine yüklenmeleri gerekmektedir. Gelir idaresi Başkanlığından saklama yetkisi almış entegratör şirket olması halinde, bu yüklemeleri Gelir İdaresi Başkanlığına yapabilecektir. Şayet entegratör şirketin saklama yetkisi yok ise, bahse konu yüklemeler şirket tarafından yapılması gerekmektedir. Diğer dönemlere ait yapılması gereken yüklemelerin, dönemler itibariyle son yükleme tarihleri ve diğer açıklamalar aşağıda yer almaktadır.

Bilgilerinize sunarız.

Saygılarımızla,

TÜRKERLER Bağımsız Denetim  
Yeminli Mali Müşavirlik A.Ş.

## **Bilgilendirme :**

19.10.2019 tarih ve 30923 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan [3 Sıra No.lu Elektronik Defter Genel Tebliği \(Sıra No: 1\)](#)'nde [Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ](#) uyarınca; "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 edefer.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."

Tebliğ ile e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının Saklayıcı Kuruluşların bilgi işlem sistemlerinde ya da Gelir İdaresi Başkanlığının (GİB) bilgi işlem sistemlerinde 1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre ile muhafaza edilmesi zorunlu tutulmuştur. Buna göre e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının muhafaza işlemi;

- Başkanlıktan izin alan saklayıcı kuruluşların (özel entegratörlerin)
- Ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde yapılmalıdır.

e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının muhafaza edilmesi, mükellefin asıl e-Defter ve berat dosyalarının muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmaz. Bu çerçevede e-Defter ve berat dosyalarının yetkili makamlara ibrazı öncelikle ilgili mükelleften yazılı olarak istenecektir. İlgili mükellef tarafından e-Defter dosyaları ile beratlarının yazılı talebe rağmen yetkili makamlara ibraz edilmediğinin veya edilemediğinin tevsikini müteakip, saklama hizmetini veren özel entegratörden Başkanlık aracılığı ile ya da muhafaza işleminin Başkanlık sistemlerinde yapılması halinde ise Başkanlıktan, resmi yazılı talepte bulunularak ilgili e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının ibrazı istenebilecektir.

Tebliğde belirtilen ve e-Defter uygulaması kapsamında saklama hizmeti vermek isteyen özel entegratör kuruluşların sahip olması gereken altyapı, sistem, uluslararası sertifika vb. konuları açıklayan "e-Defter Uygulaması Saklama Kılavuzu" 31.03.2020 tarihinde yayımlanmış, 11.05.2020 tarihinde güncellenmiştir. Kılavuzda amaç şu şekilde belirtilmiştir: "Bu kılavuz vasıtasıyla, 19/10/2019 tarih ve 30923 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan [1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği](#)'nde [Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ \(Sıra No:3\)](#) ile, e-Defter saklayıcı kuruluşlar vasıtasıyla; mükelleflerin e-Defter uygulaması kapsamında oluşturdukları e-Defterler ile Berat dosyalarının gizliliği ve kriptolu olarak güvenliği sağlanmış bir şekilde ikincil kopyalarının saklanması, Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından ihtiyaç duyulması halinde uzaktan erişimine imkan verilmesi, amaçlanmaktadır."

Görebildiğimiz kadarı ile e-Defter uygulaması kapsamında saklama hizmeti veren özel entegratörlerin kimler olduğu halen açıklanmamıştır.

Ancak 09.10.2020 tarihinde yayımlanan e-Defter Saklama Kullanıcı Kılavuzu ile e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının Gelir İdaresi Başkanlığı'nın bilgi işlem sistemlerinde saklanmasına ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir.

Kılavuz uyarınca 2020/Ocak ve müteakip dönemler e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının GİB bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanı aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde belirlenmiştir. Mükellefler aşağıdaki tabloda belirtilen tarihleri aşmamak kaydıyla istedikleri zaman yüklemekte serbestlerdir.

**2020 yılı e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının GİB bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanları:**

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-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının GİB 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 saklanmak üzere Başkanlığın 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 Başkanlıkça yayımlanacak sirküler ile e-Defterlerin oluşturulması, imzalanması ve bunlara ait berat dosyalarının e-Defter uygulamasına yükleme sürelerinin uzatılması durumunda aktarım zamanının hesabında, ilgili sirkülerde belirlenen tarihi izleyen 15 inci günün sonu (resmi tatile denk geldiği durumlarda tatil bitimini izleyen ilk iş günü sonu) aktarım zamanının sonu olarak dikkate alınacaktır.

<b>AYLIK / 3 AYLIK SEÇENEĞİ</b>	<b>DÖNEM</b>	<b>AKTARIM ZAMANI</b>
<b>AYLIK YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNANLAR</b>	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) 2021 / Aralık (Tüzel kişi mükellefler)	15 Nisan 2022'ye kadar 16 Mayıs 2022'ye kadar
<b>3 AYLIK YÜKLEME TERCİHİNDE BULUNANLAR</b>	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) 2021/ Ekim, Kasım, Aralık (Tüzel kişi mükellefler)	15 Nisan 2022'ye kadar 16 Mayıs 2022'ye kadar
--	--	--

2020/Ocak ve müteakip dönemlere ilişkin e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının GİB bilgi işlem sistemlerine (yetki verildiğinde saklayıcı kuruluş sistemlerine) süresinde yüklenmesi hem idari yaptırıma muhatap kalmamak hem de defter belgelerin muhafazasını daha güçlü hale getirmek açısından önemlidir. Bu sebeple uygulayıcılar tarafından kılavuzun incelenmesi, sürelerle riayet edilmesi önemle tavsiye edilmektedir. (Mezkur kılavuz ekte yer almaktadır.)