



Fiyat ve Detaylı Bilgi için  
0232 489 44 14 Pbx Nolu  
Telefondan Bize Ulaşabilirsiniz.



# ETA:E-Defter ile İşlemleriniz Pratik ve Güvenli!



- e-Defter Nedir?
- e-Defter Yazılımlarının Uyumluluğu
- ETA'da e-Defter
- e-Defter Uygulaması Başvuru Süreci
- e-Defter Oluşturma Adımları
- ETA:E-Defter Modülünde Uygulama

## e-Defter Nedir?

e-Defter, şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütünüdür. Yevmiye defteri ve büyük defter, e-Defter format ve standartlarına göre hazırlanacaktır.

## e-Defter Yazılımlarının Uyumluluğu

Uyumluluk, e-Defter tutmak için kullanılan yazılımların, [www.edefer.gov.tr](http://www.edefer.gov.tr) adresinde yayınlanan kılavuzlarda belirtilen format, standartlar ve diğer teknik hususları sağlamasını ifade etmektedir. Bir yazılımın uyumlu yazılım olması için Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yapılacak testleri başarı ile geçmesi gerekmektedir. ETA:E-Defter modülü, bu testleri başarı ile geçerek, müşterilerimizin kullanımına sunulmuştur.

## ETA'da e-Defter

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından onaylı ETA:E-Defter Modülümüz, müşterilerimize en uygun, en pratik ve en hızlı e-Defter çözümünü sunuyor.

ETA kullanıcıları, ETA:SQL ve ETA:V.8-SQL versiyonlarındaki ETA:E-Defter modülü ile e-Defter uygulamasına başlayabilirler. Diğer versiyonlarımızı kullanan ETA kullanıcıları ise ürünlerinin sürümünü ETA:SQL veya ETA:V.8-SQL'e yükselterek e-Defter uygulamasına başlayabilirler.

## e-Defter Uygulaması Başvuru Süreci

Yevmiye defteri ve büyük defterini elektronik defter olarak tutmak isteyen mükelleflerin Gelir İdaresi Başkanlığına yazılı başvuruda bulunması gerekmektedir.

Başvuru dilekçesinin ekine aşağıdaki belgeler eklenecektir.

- [www.edefer.gov.tr](http://www.edefer.gov.tr) internet adresinde yer alan "Elektronik Defter Uygulaması Başvuru Formu ve Taahhütnamesi"nin imzalı aslı,
- Tüzel kişiler için başvuru formunu imzalayan kişi veya kişilerin yetkili olduğunu gösteren şirket imza sirkülerinin noter tasdikli örneği (397 Sıra No'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine göre e-Fatura uygulamasından yararlanmaya başlayan ve imza sirkülerinde herhangi bir değişiklik bulunmayan mükellefler için bu şart aranmayacaktır.)
- Elektronik defterlerin oluşturulması sırasında, bu konuda uyumluluk onayı alınmış bir yazılımın kullanılması durumunda söz konusu yazılım hakkında yazılımın adı, sürüm numarası gibi mükellef kullanımına özgü bilgiler.

Başvuru formuna ETA e-Defter uygulaması için aşağıdaki bilgiler tanımlanmalıdır.

**Yazılım Üreticisinin Adı** : Eta Bilgisayar Sanayi ve Ticaret Ltd.Şti.  
**Yazılımın Adı** : ETASQL E-Defter Üretme Program Modülü  
**Versiyon / Sürüm No** : V-1.01

## e-Defter Oluşturma Adımları

- 1- Mali Mühür veya Elektronik imza için gerekli başvurular yapılır ve temin edilir.
- 2- İşlem yapılacak bilgisayara, kart okuyucunun ve elektronik imza veya mali mühür tanımlaması yapılır.
- 3- Kamu Sertifikasyon Merkezinden "Zaman Damgası" temin edilir.
- 4- Kamu Sertifikasyon Merkezi web sayfasından Zaman Damgası programı yüklenir. Bu program yardımı ile kalan kontör bilgileri takip edilir.
- 5- Java ürününe ait son sürüm işlem yapılacak bilgisayara yüklenir.
- 6- İşlem yapılacak bilgisayara Framework 3.5 yüklenir.
- 7- ETA:SQL veya ETA:V.8-SQL versiyonları için son sürümler temin edilerek programın güncellenmesi sağlanır. ETA:E-Defter modülü yüklenir.
- 8- E-Defter Genel Parametreleri, İmzalama/ Mühürleme Parametreleri ve Zaman Damgası Parametreleri tanımlanır.
- 9- ETA:E-Defter modülünde İşletme / Muhasebeci bilgileri eksiksiz tanımlanır.
- 10- Defter hazırlama işlemi öncesinde ETA:E-Defter modülünde, E-Defter Kontrol Raporları alınarak hatalı ve eksik işlemler tespit edilir. Hatalı işlemler düzeltilir.
- 11- Tebliğde belirtilen şartlar ve XBRL formatına uygun aylık defter ve deftere ait berat hazırlanır.
- 12- Defter ve berat, mükellef gerçek kişi ise e-imza ile imzalanır, tüzel kişi ise mali mühür ile onaylanır.
- 13- İmzalanan/Mühürlenmiş Defter Beratı, Gelir İdaresi Başkanlığına e-Defter Portalından gönderilir.
- 14- Gelir İdaresi Başkanlığı, beratı kendi mührü ile onaylar.
- 15- Mükellef, e-Defterini ve portal uygulamasından indirdiği beratı, yasal saklama süresince muhafaza eder.

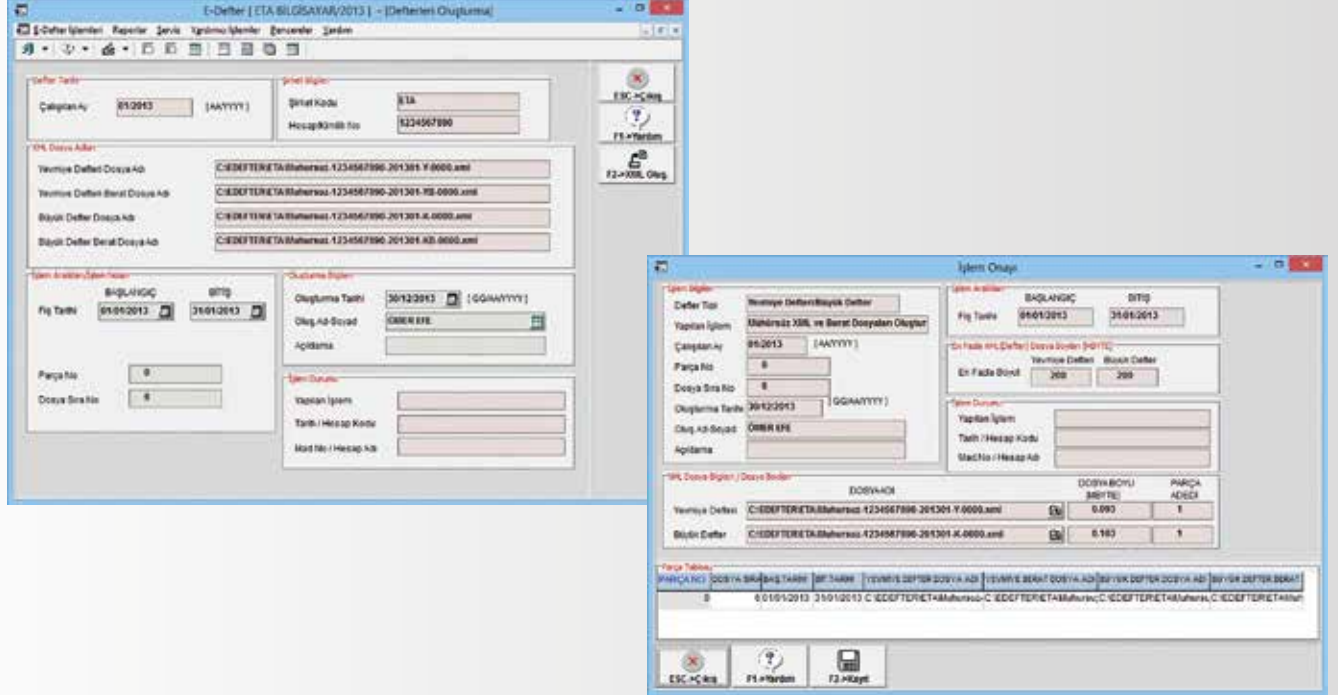
## e-Defter Oluşturma Adımları



# ETA:E-Defter Modülünde Uygulama

## 1- Defterleri Oluşturma

Bu aşamada muhasebe modülünden girilen bilgiler sonucunda yevmiye ve kebir defterler için Defter Oluşturma bölümünden uygun standartta defter ve berat dosyaları oluşturulur. Bu aşamada yevmiye kayıtları kontrol edilerek hatalı girilen kayıtlar ile ilgili kullanıcı uyarılır. Kullanıcının hatalı işlem yapması engellenir.



## 2- Defterleri Mühürleme

Oluşturulan dosyalar Defterleri Mühürleme bölümünden elektronik imza/mali mühür ile onaylanır.

## 3- Mühürlü Defterleri Paketleme

Mühürlenmiş defter kayıtlarını içeren dosyalar Mühürlü Defterleri Paketleme bölümünden paketlenir.

## 4- Paketlenmiş Berat Dosyalarını Gönderme

Paketlenmiş berat dosyaları Gelir İdaresi Başkanlığı e-defter portalına yüklenerek onay alınır. Yapılan bu işlem, e-Defter modülünde, Paketlenmiş Berat Dosyalarını Gönderme bölümünde, e-defter işlem takip tablosuna kaydedilir.

## 5- Onaylanmış Berat Dosyalarını Geri Alma

Gelir İdaresi Başkanlığınca Onaylanmış berat dosyaları indirilerek yasal saklama süresince muhafaza edilir. Yapılan bu işlem, e-Defter modülünde, Onaylanmış Berat Dosyalarını Geri Alma bölümünde, e-defter işlem takip tablosuna kaydedilir.

