

e-DEFTER SAKLAMA HAKKINDA

10 Ekim 2019 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan 3 no.lu Elektronik Defter Genel Tebliği ile e-Defterlerin **ikincil kopyalarının** bu işlem için özel olarak yetkilendirilmiş özel entegratör kuruluşlarda ya da GİB bünyesinde saklanması zorunluluğu getirilmiştir.

Ayrıca, 9 Ekim 2020 tarihinde de e-Defter Saklama Kullanıcı Kılavuzu yayımlanmıştır.

Bu gelişmeler sebebiyle, konu ile ilgili olarak kullanıcılarımızı bilgilendirmek amaçlı bu açıklamayı hazırlamak gerekmiştir.

Öncelikle konu ile ilgili bazı kavramların açıklanması faydalı olacaktır.

e-Defter Belge Seti Nedir ? :

Belirli bir döneme ait Yevmiye Defteri, Yevmiye Defteri Beratı, Kebir Defteri ve Kebir Defteri Beratından oluşan belge setidir. Bu belge setinin GİB tarafından onaylanmış bir yazılım kullanılarak üretilmiş, imzalanmış ve ilgili beratları GİB'e gönderilerek GİB onaylı beratları alınmış olması zorunludur.

Birincil Kopya Nedir ? :

Bir e-Defter belgesinin birincil kopyası, e-defter setinin kullanıcının bilgisayar sisteminde yer alan kopyasıdır.

İkincil Kopya Nedir ? :

Bir e-Defter setinin **özel olarak yetkilendirilmiş** kuruluşlarda ya da **GİB bünyesinde** saklanan kopyasıdır.

Birincil Kopya Yedeği Nedir ? :

Bir e-Defter setinin birincil kopyasının kullanıcının kendisi tarafından veya saklama hizmeti veren (**ancak özel olarak yetkilendirilmemiş**) herhangi bir kuruluş tarafından harici disk, usb bellek, bulut saklama vb. ortamlarda saklanan kopyasıdır.

Yukarıda açıklamaya çalıştığımız kavramlar ışığında hali hazırdaki durum şudur :

e-Defter Belge Setleri, daha önceden olduğu gibi, GMS.NET e-Defter modülü tarafından üretilecek ve bunların **birincil kopyaları** kullanıcının bilgisayar sisteminde yine GMS.NET e-Defter modülü tarafından oluşturulacaktır. Bu uygulamada herhangi bir değişiklik söz konusu değildir.

e-Defter Belge Setlerinin **birincil kopya yedekleri**, kullanıcının talep etmesi ve gerekli sözleşmeyi yapması halinde Mikrokom Bilgi Teknolojileri (Mikrokom BT) bünyesinde saklanacaktır. Bu, daha önceden olduğu gibi, ücretli bir hizmet olarak sunulacaktır. Mikrokom BT'nin ikincil kopya saklama yetkisi bulunmamaktadır ve bu yazımız tarihi itibarıyla (13 Ekim 2020) bu yetkiyi almış herhangi bir özel entegratör kuruluş da yoktur.

e-Defter Belge Setlerinin ikincil kopyaları, birincil kopyaların, GİB tarafından hazırlanarak kullanıma sunulan "e-Defter Bildirim Yazılımı" vasıtasıyla GİB'e gönderilmesi ile GİB bünyesinde oluşturulacaktır.



GİB tarafından hazırlanan “e-Defter Bildirim Yazılımı”nın kurulumu ve kullanımı ile ilgili doküman [bu bağlantıdan](#) indirilip incelenebilir.

Yazılımın tarafımızdan yapılan ön incelemesi sonucunda kurulumunun ve kullanımının oldukça basit olduğu görülmüştür.

Kullanıcılarımızın yapması gereken, yazılımı kurduktan sonra “Dosya Yolu Belirleme” sayfasını açarak e-Defter dosyalarının bulunduğu klasörü tanımlamalarıdır.

GMS.NET e-Defter modülü tarafından üretilen e-Defter dosyaları “?:\MikroKom\GMSnet\eDefter” klasörünün altında yer alan ilgili klasörlerde bulunmaktadır. (Yukarıdaki ifadedeki “?” karakteri yerine GMS.NET yazılımının veri dosyalarının bulunduğu sürücünün harfi (C, D, E gibi) yerleştirilmelidir.)

Bu klasörün “Dosya Yolu” olarak belirlenmesi durumunda bu klasör ve altında yer alan tüm alt klasörler “e-Defter Bildirim Yazılımı” tarafından belirli aralıklarla kontrol edilerek yeni dosyalar (belirli koşulları sağlamaları şartıyla) GİB’e transfer edilecektir.

Bu özellik, “e-Defter Bildirim Yazılımı”nın ilgili sayfasında aşağıdaki şekilde ifade edilmiştir.

Dosya Yolu Belirleme

Sunucuya gönderilmesi istenen e-Defterler dosya yolu aşağıda belirtilen klasör/klasörlerde ZIP formatında olmalıdır

Birden fazla klasör eklenebilir. Eklenecek klasörün alt klasörleri de taranarak ilgili e-Defterler gönderilecektir.

Dosya Yolu	Açıklama	İşlemler
D:\MikroKom\GMSnet\eDefter		<button>Sil</button> <button>Güncelle</button>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<button>Klasör Seç</button> <button>Ekle</button>
<button>Değişiklikleri Kaydet</button>		

Birincil Kopya Yedeği Hakkında :

e-Defter mevzuatı, e-Defter setlerinin birincil kopyalarının saklanma ve gerektiğinde ibraz edilme yükümlülüğünü mükellefte bırakmaktadır. Bu durum, 3 no.lu Elektronik Defter Genel Tebliğinin 4.4.1 bölümünün (g) bendinde açıkça ifade edilmiştir :

g) e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının muhafaza işleminin Başkanlıktan izin alan özel entegratörlerin ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde muhafaza edilmesi, mükellefin asıl e-Defter ve berat dosyalarının muhafaza ve ibraz ödevlerini ortadan kaldırmaz. Bu çerçevede

Bu sebeple, kullanıcılarımıza, GMS.NET e-Defter modülü ile oluşturdukları defter setlerinin birincil kopyalarının yedeklerini harici disk ya da bulut saklama gibi bir ortamda mutlaka bulundurmalarını öneririz.



Birincil kopya yedeklerinin Mikrokom BT Özel Entegratör firmamız tarafından saklandığını, saklama işleminin GMS.NET e-Defter modülünü yeni satın alan müşterilerimiz için ilk yıl ücretsiz olduğunu daha sonraki yıllarda ise makul bir ücret karşılığında yapıldığını hatırlatmak isteriz.

