



QNB eSolutions e-Defter Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

1. Giriş	2
2. QNB eSolutions e-Defter Çözümü	2
2.1. Firma İşlemleri	3
2.1.1. Firma Ayarları	4
2.1.2. Dosya Formatı Oluştur	9
2.1.3. e-Posta Grubu Oluştur	9
2.1.4. Genel Test.....	11
2.1.5. Yevmiye Doğrulama	12
2.2. Defter İşlemleri.....	13
2.2.1. Defter Yükle.....	14
2.2.2. Defter Kontrol Et Oluştur.....	18
2.2.3. Defter Listele	20
2.2.4. Defter Onayla	21
2.2.5. Berat Hazırla	24
2.2.6. Berat Onayla.....	25
2.2.7. Berat/Defter Gönder	28
2.2.8. GiB Onaylı Berat Sorgula.....	28
2.2.9. Defter İndir	29
2.3. Saklama İşlemleri.....	30
2.3.1. Dosya Arşivle	30
2.3.2. Dosya İndir	31
2.3.3. Arşiv Dosyaları Listele	31
2.3.4. Paylaşılan Defterleri Görüntüle	32
2.3.5. Arşiv Sorgula.....	32
3. Yönetim Ekranları	33
3.1. Kullanıcı Tanımları	33
3.2. Şifre Değişikliği.....	35
4. Defter Silme İşlemleri.....	36
4.1. GiB Onayına Gitmemiş Defter Silme	36

1. Giriş

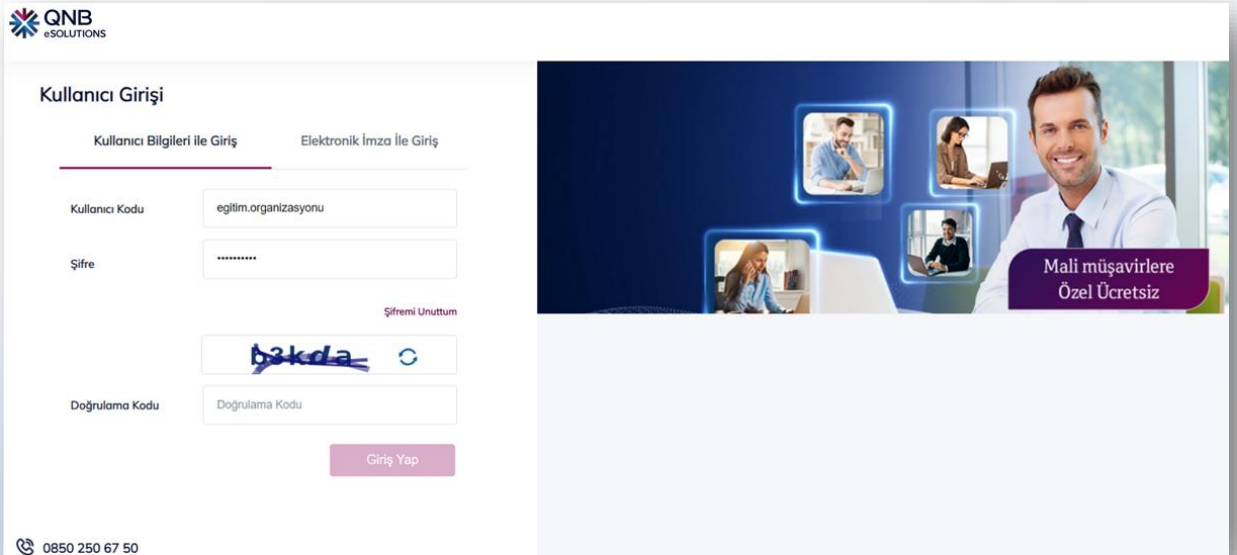
e-Defter sistemi, kanunen tutulması zorunlu yevmiye ve büyük defter kayıtlarının elektronik ortamda hazırlanarak, beratlarının Gelir İdaresi Başkanlığı'na (GİB) gönderilmesini sağlayan sistemdir.

e-Defter sistemi ile,

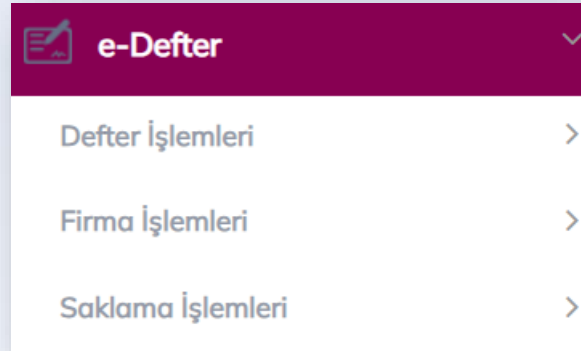
- Kâğıt ortamda defter tutmaya gerek kalmaz.
- Kâğıt ortamdaki defterlerin noterde tasdik edilmesi işlemine gerek kalmaz.
- Kâğıt ortamdaki defterlerin arşivlenmesine gerek kalmaz.
- Kayıtların değiştirilmezliği ve güvenliği sağlanır.
- Maliyetlerde tasarruf sağlanır.
- Standart raporlama sağlanır.

2. QNB eSolutions e-Defter Çözümü

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından uyumlu yazılım olarak onay almış QNB eSolutions ERP Bağımsız e-Defter Uygulamasının işleyişi ve kullanımı aşağıda detaylı olarak açıklanmıştır. Uygulama özel entegrasyon yöntemi ile kullanılarak sunucu ve işletim maliyetleri minimuma indirilebilir. Uygulamayı QNB eSolutions Portal üzerinden kullanıcı adı ve şifre bilgilerinizi girerek kullanabilirsiniz.



Açılan sayfada “**e-Defter**” menüsüne tıklanarak e-Defter ile ilgili olan işlemler yapılabilir.



2.1. Firma İşlemleri



2.1.1. Firma Ayarları



e-Defter ürününü kullanacak firmaların öncelikle bu ekrandan; “Hesap Dönemi”, “e-Defter Uygulamasına İlk Geçiş Tarihi”, “Firma Kuruluş Tarihi”, “Defter Oluşturma Ayarları”, “GİB Ayarları” alanlarındaki gerekli bilgileri girerek, “Firma Ayarları”, “Sözleşme Ayarları” ve varsa “Şube Ayarları” butonlarına tıklayarak bilgilerini tamamlamaları ve **“Kaydet”** butonuna tıklamaları gerekmektedir.

Firma Ayarları

Firma

Firma Adı: QNB eSolutions

Hesap Dönemi

Özel Hesap Dönemi: ☐

Özel Hesap Dönemi Nedir?

Hesap Dönemi Baş. Tarihi: 01/01/2024

Hesap Dönemi Bitiş Tarihi: 31/12/2024

Özel hesap dönemi tanımlamak için;
QNB Dijital Köprü kampanyasından faydalaniyorsanız Dijital Köprü çağrı merkezini
0 (850) 222 00 35 arayabilirsiniz.
QNB eSolutions Müşteri Hizmetleri'ne ise 0 (850) 250 67 50 numaradan
ulaşabilirsiniz.

Firma Tarihleri

e-Defter Uyg. Geçiş Tarihi: 01/2024

Kuruluş Tarihi:



Defter Oluşturma Ayarları

Fişleri Otomatik Ayır: ☒

Vergi Detaylı Defter: ☒

CSV İçerisindeki İsim Bilgisi XML İçerisine Eklensin: ☒



Genel hesap planında vergi detayında belirlenen hesap kodları (391, 191, 600, 601, 602) kodlarını kullanan firmaların Vergi Detaylı Defter seçeneğini işaretlemesi gerekmektedir.

İmza Ayarları

Defter ve Berat Verilerimin QNB eSolutions Tarafından İmzalanmasına Yetki Veriyorum: ☐



GİB sistemlerinde yapılması gerekenler



Hesap Dönemi Nedir?

Vergi Usul Kanununun 174 üncü maddesine göre; defterler hesap dönemi itibariyle tutulur. Kayıtlar her hesap dönemi sonunda kapatılır ve ertesi dönem başında yeniden açılır. Hesap dönemi normal olarak takvim yılıdır.

Özel Hesap Dönemi Nedir?

Vergi Usul Kanununun 174 üncü maddesine göre; Takvim yılı dönemi faaliyet ve muamelelerinin mahiyetine uygun bulunmayanlar için, bunların müracaatı üzerine Maliye Bakanlığı 12 şer aylık özel hesap dönemleri belli edebilir.

Özel hesap dönemine göre defter tutacakların, bu konuda Maliye Bakanlığından izin almaları, izini müteakip özel hesap dönemine uygun defter tasdiki ve defter tutma işlemleri yapmaları gerekir.

Firma Ayarları

Sözleşme Ayarları

Şube Ayarları

FTP Klasörlerini Eşitle

Kaydet

Firma Ayarları

“Firma Ayarları” butonuna tıklanır. Bu ekranda e-Defter ürününü kullanan firmaya ait adres ve iletişim bilgileri eksiksiz olarak tanımlanır. “İşletme Faaliyet Konusu” alanına “NACE” kodu yazılır. “Kaydet” butonuna tıklanır.

Firma Ayarları

Sözleşme Ayarları

Şube Ayarları

FTP Klasörlerini Eşitle

Kaydet

Firma Ayarları Ekranı

Adres Bilgisi

Bina / Kapı Numarası:

Cadde:

Adres Detayı:

Şehir:

Ülke:

Posta Kodu:

İletişim Bilgisi

Telefon Numarası:

Telefon numarası tanımlaması:

Direkt numara

Fax Numarası:

E-posta Adresi:

Web Sitesi:

İşletme Faaliyet Konusu:

(Bu alana işletmenin faaliyet konusunu gösteren "NACE" kodu yazılacaktır.)

Kaydet

Vazgeç

Sözleşme Ayarları

e-Defter ürününü kullanan firmanın bir ya da birden fazla müşaviri varsa SM (Serbest Muhasebeci) ve /veya SMMM (Serbest Muhasebeci Mali Müşavir), YMM(Yeminli Mali Müşavir) sözleşmeleri seçilerek gerekli bilgiler doldurulur. Bu bilgiler defter oluşturulurken kullanılmaktadır.

Doküman No : KLVZ.04

Yayın Tarihi/Rev. : 11.01.2025/1

SM/SMMM bir işletme için defter tutuyorsa, bu alana SM/SMMM'ye ait Unvan ve Adı-Soyadı "bilgileri girilir. Eğer defterler işletme bünyesinde tutuluyorsa, bu alana işletmenin muhasebe bölüm yetkilisinin unvanı ve Adı-Soyadı bilgileri girilir. SM/SMMM ile yapılan sözleşmeye ait Sözleşme açıklaması, Sözleşme çeşidi, Sözleşme tarihi ve numarası bu alana yazılacaktır. Eğer defterler işletme bünyesinde tutuluyorsa bu alana tire (-) işareti yazılacaktır. İşletmenin Yeminli Mali Müşavirle Tam Tasdik sözleşmesi yapması durumunda, defterini tutan SM/SMMM bilgisinin yanında Yeminli Mali Müşavir ile yapılan sözleşmeye ait Sözleşme açıklaması, Sözleşme çeşidi, Sözleşme tarihi ve numarası da bu alana yazılacaktır.

Sözleşme Ayarları Ekranı

Bir şirkete ait bir SM/SMMM ve eğer varsa bir YMM sözleşmesi girilebilir. Sadece YMM sözleşmesi yapıldığında SM/SMMM alanına muhasebe departmanından sorumlu bir personelin bilgilerini giriniz.

SM/SMMM Bilgisi

SM/SMMM Sözleşmesi: ☒

Sözleşme: SM

SM/SMMM Adı Soyadı ve Unvanı :

SM/SMMM Adres Bilgisi

Bina / Kapı Numarası:

Cadde:

Adres Detayı:

Şehir:

Ülke:

Posta Kodu:

SM/SMMM İletişim Bilgisi

Telefon Numarası:

Telefon numarası tanımlaması: denetim birimi

Fax Numarası:

E-posta adresi:

SM/SMMM Sözleşme Bilgisi

Sözleşme açıklaması:

Sözleşme numarası:

Sözleşme tarihi: _/_/____

Sözleşme bilgisi:

YMM Bilgisi

YMM Sözleşmesi: ☐

Sözleşme: YMM

YMM Adı Soyadı ve Unvanı :

YMM Adres Bilgisi

Bina / Kapı Numarası:

Cadde:

Adres Detayı:

Şehir:

Ülke:

Posta Kodu:

YMM İletişim Bilgisi

Telefon Numarası: 0

Telefon numarası tanımlaması: denetim birimi

Fax Numarası: 0

E-posta adresi:

YMM Sözleşme Bilgisi

Sözleşme açıklaması:

Sözleşme numarası:

Sözleşme tarihi:

Sözleşme bilgisi:

Kaydet

Vazgeç

Şube Ayarları

e-Defter ürününe özgü firmanın şube bilgileri tanımlamalarının yapıldığı ekrandır. “**Şube Kodu**” ve “**Şube Adı**” alanları girilerek “**Kaydet**” butonuna basılır, böylece yeni şube bilgisi eklenmiş olur. Oluşturulmuş olan şube bilgileri de “Şube Listesi” alanında listelenebilir. (Örn: Şube Kodu 0001 Şube Adı: İzmir)

Hesap dönemi içinde şubeli yapıdan şubesiz yapıya geçiş yapılamaz. Şubeye ait defter varken şube silinemez.

Şube Ayarları

Yeni Şube Ekle

Şube Kodu:

Şube Adı:

Kaydet

Sil

Kapat

Aç

Şube Listesi

☐	Şube Kodu	Şube Adı	Şube Durum	Güncelle
☐	0000	Merkez	Aktif	

Şube Ayarları

Yeni Şube Ekle

Şube Kodu:

0001

Şube Adı:

İzmir

Kaydet

Sil

Kapat

Aç

Şube Listesi

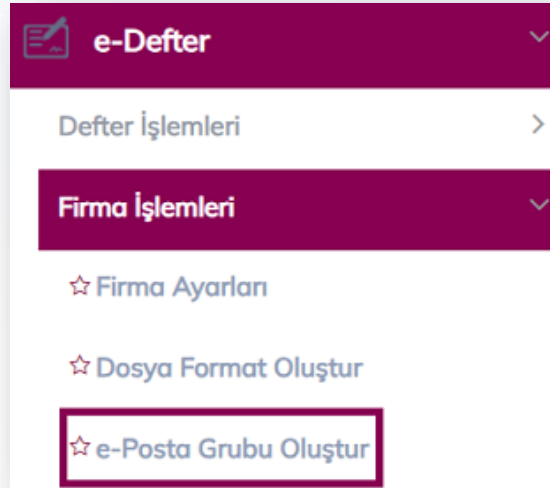
☐	Şube Kodu	Şube Adı	Şube Durum	Güncelle
☐	0000	Merkez	Pasif	
☐	0001	İzmir	Aktif	

2.1.2. Dosya Formatı Oluştur



Eğer QNB eSolutions tarafından belirtilen standartlarda dosyanızı hazırlıyorsanız bu alanda bir ayar yapmanıza gerek olmamaktadır.

2.1.3. e-Posta Grubu Oluştur



Firmalar e-Posta bilgilendirme ve indirme Linkleri istenen işlemler için öncelikle e-Posta Grubu Oluşturması gerekmektedir. İşlem tamamlandığında **“Dönem Kapanış, PDF İndirme, Defter Raporu GİB’e Gönderim İşlemi vb..”** işlemler tanımlanan kullanıcının mail adresine ulaşacaktır. **“Grup Oluştur”** butonuna tıklanarak e-Posta grupları oluşturulabilir.

e-Posta Grubu Listesi

Grup Adı	Açıklama	Oluşturan	Oluşturma Tarihi	Sil
☐ Mail Grubu	Mail Grubu	Efinans Eğitim	20170706142545	

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Grup Oluştur

Mail grubu oluşturulduktan sonra gruba katılımcı eklenmek üzere “Katılımcı Ekle” butonuna tıklanır.

Gruptaki Kullanıcılar

Ad Soyad	E-Posta	Tel. No	Görevi	Sil
ornek	ornek@ornek.com	5555555555	Muhasebe	

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Kullanıcı Ekle

Grup İşlemleri

İşlem Adı	Açıklama	Sil
CSV İNDİR	CSV EXPORT İŞLEMİ	
DONEM KAPANIS	GİB Onaylı Beratların Sisteme Yükleme İşlemi	
DEFTER OLUSTURMA	Defter Oluşturma İşlemi	
BERAT GİBE GONDERME	Beratların GİB'e Gönderim İşlemi	

İşlem Ekle

Katılımcılar tanımlandıktan ve gruba eklendikten sonra “İşlem Ekle” butonuna tıklanarak e-Posta bilgilendirme alınması istenen işlemler seçilerek “Ekle” butonuna tıklanır.

Yeni İşlem Ekle

İşlem Bilgileri

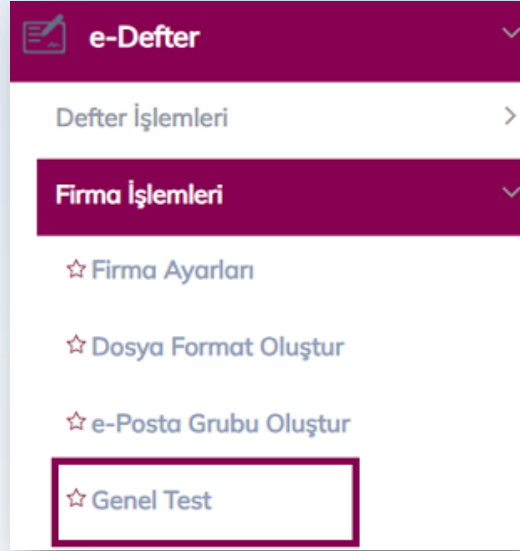
☐	İşlem Adı	Açıklama
☐	DEFTER OLUSTURMA	Defter Oluşturma İşlemi
☐	BERAT GİBE GONDERME	Beratların GİB'e Gönderim İşlemi
☐	DONEM KAPANIS	GİB Onaylı Beratların Sisteme Yükleme İşlemi
☐	CSV İNDİR	CSV Export İşlemi
☐	DEFTER RAPORU GİBE GONDERME	Defter Raporu GİB'e Gönderim İşlemi
☐	DONEM ARALIKLI VERİ İNDİRME	DONEM ARALIKLI DEFTER VEYA ARSIV İNDİRME
☐	PDF İNDİRME	Defter/Berat PDF İndirme İşlemi

1 - 7 listeleniyor. Toplam: 7

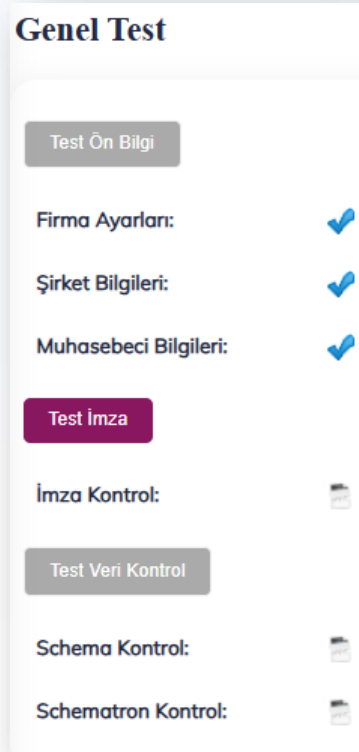
Ekle

İptal

2.1.4. Genel Test



Resmi defterin gönderilmeden önce mali mühür, defter CSV ve ayarlarının genel olarak kontrol edilmesini sağlayan seçenektir.



2.1.5. Yevmiye Doğrulama



Firmaların ara dönemde geçiş yapması halinde öncelikle bir önceki entegratöründen gönderdiği “**son defterin**” yevmiye dosyasının alınarak “**e-Defter → Firma İşlemleri → Yevmiye Numarası Doğrulama**” ekranından yüklenerek doğrulama işleminin yapılması gerekmektedir.

QNB eSolutions sistemi, son kalan defterin yevmiye numarasını öğrenebilmesi için bu işlemin yapılması gerekmektedir. Bu işlemin yapılmaması durumunda yevmiye madde numarası tekrar **1**’den başlayacaktır.

Şube adı bilgileri girildikten sonra defterin “yevmiye xbl(xml)” dosyası seçilerek “**Yükle**” butonu tıklanır.

Yevmiye Numarası Doğrulama

Şube Adı:

▼

Yüklenecek Dosya Yolu:

Choose File

No file chosen

Yükle

Sonrasında uyumlu yazılım bilgisi güncellenmemiş ise firmanın GİB’in e-Defter portalına giriş yaparak “**Bilgi Güncelleme**” alanından **Uyumlu Yazılım Firmasını eSolutions**” olarak güncellenmesi gerekecektir.

2.2. Defter İşlemleri

"Defter İşlemleri" menüsünde işlem sırasına göre alt alta sekmelere tıklayarak defter ve berat hazırlama işlemleri gerçekleştirilmektedir.



Dosya Hazırlama

Firmalar ERP sistemlerinden yevmiye kayıtlarını belirli bir dosya formatında çıkararak, "**Defter Yükle**" ekranından QNB eSolutions Portal'a yüklerler.

Sisteme yüklenecek dosyalar hazırlanırken aşağıdaki kurallara dikkat edilmelidir:

- e-Defter'e kaynaklık edecek veriler aylık dönemler (aa/yyyy) şeklinde oluşturulmalıdır.
- Eğer sisteme yüklenecek dosya xml biçiminde olacak ise e-Defter verilerini içeren dosyalar, GİB'in belirlediği format ve standartlara (XBRL GL) uygun olarak hazırlanan dosya veri yapısına uygun olmalıdır. Örnek Dosya İsmi : (3250566851-202411-Y-0002.xml)
- QNB eSolutions uyumlu oluşturulan CSV dosyası uygulamaya .zip uzantılı olarak yüklenmelidir. Örnek Dosya İsmi : (3250566851_0000_202411_1.zip)
- Sıkıştırılmış dosyalar içerisinde tek bir veri dosyası yer almalıdır.

- Veriler çok büyükse dosya birden fazla parçaya bölünerek sisteme yüklenebilir. Bu durumda her parça .zip veya olarak sıkıştırılarak sisteme ayrı ayrı yüklenir. Bu durumda veri yapısında belirtilen başlık satırı sadece ilk dosyada bulunmalı, diğer parçalar başlık satırı içermemelidir.
- Yüklenecek dosya veya dosyalar belirli isim standardında olmalıdır.
- CSV için dosya ismi VKN_Subekodu_Dönem_ParcaNo.zip şeklinde olmalıdır.
- XML için dosya ismi VKN_Dönem_Defter Tipi_ParcaNo.zip şeklinde olmalıdır.
- VKN alanına dosyanın ait olduğu şirket vergi kimlik numarası bilgisi girilmelidir.
- ŞubeKodu alanına e-Defter'de (Firma Ayarları) tanımlanan şube kodu girilmelidir. Eğer şirketin şubesi bulunmuyorsa 0000 olarak şube kodu girilmelidir.
- Dönem bilgisi YYYYMM şeklinde girilmelidir.
- ParcaNo alanı tek dosya yüklense bile 1 olarak girilmelidir. 1'den fazla dosya yüklendiğinde parça numarası 1'den başlayıp lineer (sıralı) olarak artmalıdır.

2.2.1. Defter Yükle

QNB eSolutions Portal sisteminden hazırlamış olduğunuz e-Defterlerinizi gönderebilmek için **“e-Defter→ Defter İşlemleri→ Defter Yükle”** modüllerine tıklanmalıdır.



Defter Yükleme

Şube

Şube Adı: Merkez

Dosya Dönemi Seçiniz

Dönem: / /

Tasfiye Dönem: ☐

Yüklenecek Dosya Tipi

CSV Dosya: ☒

XML Dosya: ☐

Yüklenecek Dosya

Yüklenecek Dosya Yolu: Choose File No file chosen Yükle Parça: 0

CSV defter verisi tek parça olarak yükleneceği zaman örnek olarak;
3250566851_0000_202412_1.zip

Birden fazla parçalı bir şekilde yükleneceği zaman ise örnek olarak;
3250566851_0000_202412_1.zip
3250566851_0000_202412_2.zip
...

defter veri(leri)nizin örneklerdeki formattaki şekilde,
(her bir parça içerisinde aynı isimde tek bir CSV verisi olacak şekilde) yüklenmesi gerekmektedir.

CSV dosya(lar)nızı yükledikten sonra "Tamamla" düğmesi ile işlemi başlatabilirsiniz.

Temizle Tamamla

Yüklenen Dosya

Yenile

Dosya Adı	Sil
Kayıt Bulunamadı.	

 Dosya(lar) işlenmeye başladıktan sonra, "Defter Kontrol Et ve Oluştur" ekranından defterinizi sorgulayabilir ve oluşturabilirsiniz.

"Defter Yükle" ekranından öncelikle varsa defterin ait olduğu şube seçilir. Eğer ana firmanın verileri yüklenecekse şube olarak "Merkez" seçilir. Defterin ait olduğu dönem bilgisi ay/yıl olarak seçilir. CVS veya XML olarak yüklenecek dosya tipi belirlenebilir.

Defter Yükleme

Şube

Şube Adı: Merkez

Dosya Dönemi Seçiniz

Dönem: / /

Tasfiye Dönem: ☐

Yüklenecek Dosya Tipi

CSV Dosya: ☒

XML Dosya: ☐

QNB eSolutions Portal üzerinden firmalar **tasfiye** durumlarında da defterlerini yükleyebilirler.

Dosya Dönemi Seçiniz

Dönem: / /

Tasfiye Dönem: ☒

Tasfiye Dönem Tarih Aralığı

Tasfiye başlangıcı: ☒

Başlangıç Tarihi : / /

Yüklenecek olan e-Defter dosyası “**Dosya Seç**” butonu tıklanarak seçilip “**Yükle**” düğmesine basılarak sisteme yüklenir. Yükleme işlemi gerçekleştirildikten sonra parça sayısı sistem tarafından güncellenir.

Yüklenecek Dosya

Yüklenecek Dosya Yolu: Choose File

3250566851_0007_202411_1.zip

Yükle

Parça: 0

- “**Temizle**” butonu yardımıyla “önbellege” yüklenen tüm defterler silinebilir.
- “**Sil**” düğmesi yardımıyla sadece silinmek istenilen defter dosyası (parçası) silinebilir.
- O döneme ait defter verilerini içeren tüm dosyalar (parçalar) yüklendikten sonra “**Tamamla**” düğmesi ile defter oluşturma işlemi tamamlanmış olur.

CSV dosya(lar)nızı yükledikten sonra "Tamamla" düğmesi ile işlemi başlatabilirsiniz.

Temizle **Tamamla**

Yüklenen Dosya

Yenile

	Dosya Adı	Sil
1	3250566851_0007_202411_1.zip	Sil

Toplam 1 kayıt

Başarılı X



Defter dosyalarınız sisteme alındı, e-Defter dönüşümü için uygunluğu kontrol edilecek. Defter Kontrol Et ve Oluştur menüsünden durumunu sorgulayınız.

Tamam

** O döneme ait defter oluşturma işlemi daha önceden başlatılmışsa “**Bu döneme ait Defter kaydı var**” uyarı mesajı görüntülenebilir. O döneme ait defterin durumu “**Defter Listele**” ekranından sorgulanabilir.

2.2.2. Defter Kontrol Et Oluştur

Defter Oluştur

Şube Adı:

Test Şube 7

Defterleri Göster

Oluşturulacak Defter Listesi

Defter Dönemi	Defter Kontrol Sonucu	Bilgi		
2024 Kasım	Defter kontrolünüz başarıyla tamamlandı. Defterinizi oluşturabilirsiniz.		Oluştur	Sil

Toplam 1 kayıt

 Oluşturulmak için sıraya alınan defter parçalarının durumunu, “Defter Listele” ekranından kontrol edebilirsiniz.

Yüklenen defter dosyaları gerekli kontrollerden geçirilerek sisteme alınır. Bu süreç “**Defter Kontrol Et ve Oluştur**” ekranından takip edilebilir. Bu ekranda, varsa “Şube Adı” bilgisi seçilip, “**Defterleri Göster**” butonu yardımıyla oluşturulacak defterler listelenir.

Sonrasında veriler, yevmiye ve kebir defterine dönüştürülür. Oluşturulan defterlerin şematron kontrolünde hata almaması için aşağıdaki kurallara uygun olarak hazırlanması önemlidir.

- Oluşturulacak defterlerin boyutunun 200 MB’ı geçmesi halinde bölünmesi gerekmektedir. Bölme işlemi uygulama tarafından Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen kurallara göre otomatik olarak yapılmaktadır.
- Bir yevmiyenin satır kalemleri aynı defter parçasında olmak durumundadır. Bir yevmiye kaydı 200 MB’ı geçerse belirli icmal yöntemleriyle yevmiye kaydı gruplandırılmalıdır. Firmaların veri büyüklüklerine göre farklılık göstermekle birlikte 200 MB’lık parça yaklaşık 100.000 yevmiye satırına denk gelmektedir.
- Defterler sıra ile aylık olarak yüklenmelidir. Örneğin, temmuz ayının defteri GİB’e yüklenmemişse ya da GİB’den onaylı beratları alınıp ay kapatılmamışsa mükellef bir sonraki ayın yani ağustos ayının defterini sistemde oluşturamaz. Uygulama bu durumda hata verir.
- GİB’e yüklenmiş, GİB’den onaylı beratları alınmış bir tarih aralığı için bir daha defter oluşturulamaz, aynı yolla ileri bir tarihi de kapsayacak şekilde defter oluşturulamaz.
- Defter kaynak verilerindeki zorunlu alanların kontrolü yapılır, kaynak veri detayları için müşteri hizmetlerimiz üzerinden detaylı bilgi talep edilebilir.

“Defter Yükle” ekranından girilen dönem bilgisi “Defter Dönemi” kolonuna otomatik olarak gelir. Öncelikle “Defter Durumu” kolonu “CSV dosyası işleniyor” olarak görüntülenmektedir. Veriler kurallara uygun şekilde yüklendiyse “Defter Durumu” kısmı **“Defter kontrolünüz başarıyla tamamlandı. Defterlerinizi oluşturabilirsiniz.”** şeklinde belirtilir. **“Oluştur”** butonuna basılır.

Defter Oluştur

Şirket Bilgileri

Sirket Unvanı:

QNB eSolutions

Şube Adı:

Test Şube 7

VKN/TCKN:

3250566851

Oluşturulacak Defter Bilgileri

Defter Dönemi:

2024 Kasım

Yevmiye Başlangıç No:

1

Yevmiye Bitiş No:

16

Toplam Borç Tutarı:

560.00

Toplam Alacak Tutarı:

560.00

Dil Kodu:

tr

Para Birimi:

TRY

Vazgeç

Oluştur

- **“Oluştur”** butonuna tıklandığında seçilen döneme ait oluşturulacak defter kaydı için ön bilgi ekranı gelir. Bu ekranda, **“Vazgeç”** ve **“Oluştur”** seçeneklerinden biri seçilerek işleme devam edilebilir.
- **“Vazgeç”** butonuna tıklandığında ana ekrana geri dönülür.
- **“Oluştur”** butonuna tıklandığında seçilmiş olan döneme ait defter kaydından, kebir ve yevmiye defterleri oluşturulmaya başlanır.

Başarılı



2024 Ekim dönemi defteriniz sıraya alınmıştır. Defter Listele menüsünden durumunu kontrol edebilirsiniz.

Tamam

2.2.3. Defter Listele

Tamamlanan Yevmiye Defter ve Kebir Defter parçalarının durumu **“Defter Oluşturuldu”** olarak güncellenir.

Defter Listele

Şube Adı: Test Şube 7

Başlangıç Tarihi: 11/2024 Bitiş Tarihi: 12/2025 Tümüü Göster Sorgula Sil

	☐	Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durum Detayı	GİB İkincil Kopya Saklama Durum Detayı	GİB İkincil Kopya Saklama Gonderim Zamanı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Toplam Borç	Toplam Alacak	Dil Kodu	Para Birimi	Etn	Görüntüle	Pdf İndir	İndir	Bilgi
1	☐	YEV202411000001	Yevmiye Defteri	2024 Kasım	Defter oluşturuldu	Yeni GİB mevzuatı ile beraber bütün defter parçalarını GİB'e gönderme esnasında GİB'e aktarılmaktadır.	-----	-----	01.11.2024	30.11.2024	01-01-2025 22.19.31	3250566851-202411-Y-000000-0007.xml	560.00	560.00	tr	TRY	-----				
2	☐	KEB202411000001	Büyük Defter	2024 Kasım	Defter oluşturuldu	Yeni GİB mevzuatı ile beraber bütün defter parçalarını GİB'e gönderme esnasında GİB'e aktarılmaktadır.	-----	-----	01.11.2024	30.11.2024	01-01-2025 22.19.31	3250566851-202411-K-000000-0007.xml	560.00	560.00	tr	TRY	-----				

★ GİB'e gönderim sonrası, **“Defter Listele”** ekranından ay bazında gruplanmış olarak yüklenen “Yevmiye, Yevmiye Beratı, Kebir, Kebir Beratı, Defter Raporları, GİB Onaylı Yevmiye Beratı ve GİB Onaylı Kebir Beratı kayıtlarının durumları takip edilebilir.

Defter Listele

Şube Adı: Test Şube 7

Başlangıç Tarihi: 11/2024 Bitiş Tarihi: 12/2025 Tümüü Göster Sorgula Sil

	☐	Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durum Detayı	GİB İkincil Kopya Saklama Durum Detayı	GİB İkincil Kopya Saklama Gonderim Zamanı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Toplam Borç	Toplam Alacak	Dil Kodu	Para Birimi	Etn	Görüntüle	Pdf İndir	İndir	Bilgi
1	☐	YEV202411000001	Yevmiye Defteri	2024 Kasım	Defter oluşturuldu	Yeni GİB mevzuatı ile beraber bütün defter parçalarını GİB'e gönderme esnasında GİB'e aktarılmaktadır.	-----	-----	01.11.2024	30.11.2024	01-01-2025 22.19.31	3250566851-202411-Y-000000-0007.xml	560.00	560.00	tr	TRY	-----				
2	☐	KEB202411000001	Büyük Defter	2024 Kasım	Defter oluşturuldu	Yeni GİB mevzuatı ile beraber bütün defter parçalarını GİB'e gönderme esnasında GİB'e aktarılmaktadır.	-----	-----	01.11.2024	30.11.2024	01-01-2025 22.19.31	3250566851-202411-K-000000-0007.xml	560.00	560.00	tr	TRY	-----				

★ GİB'e gönderim sonrası, **“İndir”** butonları tıklanarak “Yevmiye, Yevmiye Beratı, Kebir, Kebir Beratı, Defter Raporları, GİB Onaylı Yevmiye Beratı ve GİB Onaylı Kebir Beratı kayıtları Kayıt edilebilir. **“Görüntüle”** butonları tıklanarak defter kayıtları görüntülenebilir.

Yevmiye Defteri Görüntüleme

“Örnek Yevmiye Defteri”

Kurum Unvanı: [Redacted] Elektronik Ticaret ve Bilgi Hizmet Anonim Şirketi					YEVİMİYE DEFTERİ
Şube Adı: Test Şube 7					
Vergi No: 3250568851					
01.11.2024 - 30.11.2024 tarihleri arası [Redacted] Elektronik Ticaret ve Bilgi Hizmet Anonim Şirketi Test Şube 7 şube'ye ait yevmiye defteri					
Yevmiye Madde No	Hesap Adı	Yevmiye Tarihi	Açıklama	Borç	Alacak
Hesap Kodu					
[1]		[01/11/2024]			
770	GENEL YONETİM GİDERLERİ			20,00	
770.060	alt hesap				
	Ödeme Şekli : Bank Transfer				
	Muhasebe No : KBI-2021060419 Muhasebe Tarihi : 01/11/2024				
770	GENEL YONETİM GİDERLERİ			15,00	
770.060	alt hesap				
	Ödeme Şekli : Bank Transfer				
	Muhasebe No : KBI-2021060419 Muhasebe Tarihi : 01/11/2024				
770	GENEL YONETİM GİDERLERİ				20,00
770.060	alt hesap				
	Ödeme Şekli : Bank Transfer				
	Muhasebe No : KBI-2021060419 Muhasebe Tarihi : 01/11/2024				
770	GENEL YONETİM GİDERLERİ				15,00
770.060	alt hesap				
	Ödeme Şekli : Bank Transfer				
	Muhasebe No : KBI-2021060419 Muhasebe Tarihi : 01/11/2024				
	test				
	Muhasebe Fig No : KBI-2021060419				
[2]		[01/11/2024]			
770	GENEL YONETİM GİDERLERİ			20,00	

Verilerin yanlış yüklendiğini düşünen kullanıcı, “**Defter Listele**” alanından ilgili defterleri seçip “**Sil**” butonuna tıkladığında çıkan doğrulama kodu girilip “**Onayla**” butonu seçilerek döneme ait oluşturulan defter kaydı silinebilir.

Defter Listele

Şube Adı: Test Şube 7

Başlangıç Tarihi: 11/2024

Bitiş Tarihi: 11/2024

Tümünü Göster

Sorgula

Sil

	Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum
1	YEY202411000001	Yevmiye Defteri	2024 Kasım	Defter olu

Seçtiğiniz dosyaları silmek için doğrulama kodunu giriniz.

Doğrulama Kodu:

Yenile

Onayla

2.2.4. Defter Onayla

Oluşturulmuş olan defter(ler) “Şube Adı” ve “Tarih Aralığına” göre ay bazında gruplanmış olarak “**Sorgula**” butonu yardımıyla sorgulanabilir.

- “**Defter No**” kolonu için “YEY202411000001” numarasını örnek alırsak;
 - ✓ “**YEV**” yevmiye kaydı olduğunu,

Doküman No : KLVZ.04

Yayın Tarihi/Rev. : 11.01.2025/1

- ✓ “202411” bu defterin 2024 yılı, kasım ayına ait olduğunu,
- ✓ “000001” ise birinci yevmiye kaydı olduğunu gösterir.
- Her yıl defter numarası birden başlayarak devam eder. **“Defter Türü”** kolonu defterin yevmiye defteri, büyük defter, yevmiye beratı, kebir beratı türlerinden hangisi olduğunu belirtir.
- **“Dönem”** kolonu defterin ait olduğu dönemi gösterir.
- **“Durum”** kolonu defterin hangi durumda olduğunu, hata alınıp alınmadığını belirtir.
- **“Başlangıç Tarihi – Bitiş Tarihi”** kolonu bir defter parçasının hangi tarihler arasını kapsadığını gösterir. Ayın ilk defterinin başlangıç tarihi ayın biri, ayın son defterinin bitiş tarihi ayın sonu olacak şekilde bu alanlardaki tarihler düzenlenir.
- **“Oluşturulma Zamanı”** kolonu defterin hangi tarihte sistemde oluşturulmaya başladığını belirtir.
- **“Dosya İsmi”** kolonu defterin dosya sisteminde hangi isimle tutulduğunu gösterir. Dosya ismi Gelir İdaresi tarafından belirtilen formata (“3250566851-202411-Y-0002.xml”, “3250566851-202411-K-0002.xml” , “3250566851-202411-YB-0002.xml” , “3250566851-202411-KB-0002.xml”) göre hazırlanır.

Örnek: “3250566851-202411-Y-0002.xml”, “3250566851”; kurum VKN’sidir.

- ✓ “202411”; 2024 mali yıl, 11 ise ait olduğu ay bilgisidir.
- ✓ “Y” , “K” , “YB” , “KB” ; “Y” yevmiye , “K” kebir , “YB” yevmiye beratı , “KB” kebir beratı olduğunu ifade etmektedir.
- ✓ “0002”; oluşturulan defterin parça numarasıdır. Tek parça olarak yükleme yapılacaksa parça numarası “0000” olarak gelmektedir. Eğer parçalı olarak yükleme yapılacaksa parça numarası “0001” den başlayarak kaç parçaya bölünmüşse o parça kadar parça numarası verilmektedir.
- Oluşturulan defter parçalarının içeriği **“Görüntüle”** butonu yardımıyla görüntülenebilir.
- Oluşturulan defter parçalarında hata çıkmışsa bu hata mesajı **“Bilgi”** butonu yardımıyla görüntülenebilir. **“İndir”** butonu yardımıyla yevmiyeler ve kebirler indirilebilir.

Defter Onayla

Şube Adı: Test Şube 7

Başlangıç Tarihi: 11/2024

Bitiş Tarihi: 11/2024

Sorgula Onayla



Defterlerinizi onayladıktan sonra "Berat Hazırla" ekranından Berat hazırlama işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

☐	Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durum Detayı	GİB İkincil Kopya Saklama Durum Detayı	GİB İkincil Kopya Saklama Gönderim Zamanı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Toplam Borç	Toplam Borç
☐	YEV202411000001	Yevmiye Defteri	2024 Kasım	● Defter oluşturuldu	----	Yeni GİB mevzuatı ile beraber bütün defter parçalarının GİB'e gönderme esnasında GİB'e aktarılmaktadır.	----	01.11.2024	30.11.2024	01-01-2025 23.09.04	3250566851-202411-Y-000000-0007.xml	560.00	560.00
☐	KEB202411000001	Büyük Defter	2024 Kasım	● Defter oluşturuldu	----	Yeni GİB mevzuatı ile beraber bütün defter parçalarının GİB'e gönderme esnasında GİB'e aktarılmaktadır.	----	01.11.2024	30.11.2024	01-01-2025 23.09.04	3250566851-202411-K-000000-0007.xml	560.00	560.00

Oluşturulan defter parçaları ay bazında gruplanmış olarak hepsi seçilerek **"Onayla"** butonu yardımıyla onaylanabilir. Bu işlem için mali mührünüzün bilgisayarınızın USB portuna takılı olması gerekmektedir. Mali mührünüzü kullanmadan önce mührünüzün kart okuyucu ve akıllı kart sürücülerini kurmuş olmanız gerekmektedir.

Mali mührünüze ulaşabilmek için Java Applet kullanılacaktır. Bu Java Applet'in çalışması için izin istenen ekranda "Run" butonuna basılmalıdır.



Açılan pencerede "Mali Mühür Kart Tipi" ve "Sertifika" bilgileri seçilir. Kart Şifresi alanına şifre girilerek "İmzala" butonuna tıklanır.

eFinans Chrome Uygula...

dönemine ait defterler onaylanacaktır.

SERTİFİKA BİLGİLERİ

1- V2.4 0

1- ELEKTRONİK TİCA...

OLUŞTURACAĞINIZ ELEKTRONİK İMZA,
5070 SAYILI E-İMZA KANUNUNA GÖRE ELLE
ATILAN İMZAYA EŞDEĞER HUKUKİ SONUÇ
DOĞURUR!

PİN GİRİNİZ

.....

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0 SİL

KART SEÇ GÖSTER İMZALA İPTAL

İmzalama işlemi gerçekleştikten sonra seçilmiş olan kebir(ler) ve berat(lar) **onaylanmış** olur.

Başarılı

✓ Defter(ler) Başarı ile Onaylandı.

Tamam

Tamamlanan Yevmiye Defter ve Kebir Defter parçalarının durumu **“Defter Onaylandı”** olarak güncellenir.

2.2.5. Berat Hazırla

Berat dosyası, sistem tarafından Gelir İdaresi Başkanlığı'na (GİB) gönderilmek üzere yüklenmiş kaynak dosya içerisinde üretilen mükellef bilgisi, muhasebeci bilgisi, berata kaynaklık edecek defterin dönemi, hangi defter olduğu bilgisi, vergi detay tablosu ve berata konu olan defterin imza değerini içeren bir belgedir.

Onaylanan defter parçaları “Şube Adı” ve “Tarih Aralığına” göre ay bazında gruplanmış olarak **“Sorgula”** butonu yardımıyla sorgulanabilir.

Berat Hazırla

Şube Adı: Test Şube 7

Başlangıç Tarihi: 11/2024

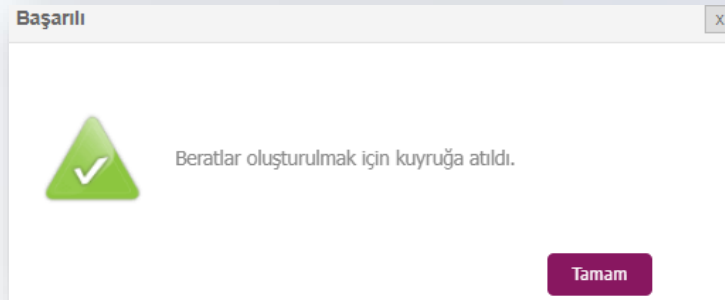
Bitiş Tarihi: 11/2024

Sorgula

Berat Hazırla

☐	Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durum Detayı	GİB İkincil Kopya Saklama Durum Detayı	GİB İkincil Kopya Saklama Gönderim Zamanı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Toplam Borç	Toplam Alacak
☐	YEV202411000001	Yevmiye Defteri	2024 Kasım	● Defter onaylandı	----	Yeni GİB mevzuatı ile beraber bütün defter parçalarının GİB'e gönderme esnasında GİB'e aktarılmaktadır.	----	01.11.2024	30.11.2024	01-01-2025 23.09.04	3250566851-202411-Y-000000-0007.xml	560.00	560.00
☐	KEB202411000001	Büyük Defter	2024 Kasım	● Defter onaylandı	----	Yeni GİB mevzuatı ile beraber bütün defter parçalarının GİB'e gönderme esnasında GİB'e aktarılmaktadır.	----	01.11.2024	30.11.2024	01-01-2025 23.09.04	3250566851-202411-K-000000-0007.xml	560.00	560.00

Ay bazında gruplanmış olan defter parçaları seçilerek **“Berat Hazırla”** butonu yardımıyla beratları hazırlanabilir.



Tamamlanan Yevmiye Defter ve Kebir Defter parçalarının durumu **“Berat Oluşturuldu”** olarak güncellenir.

2.2.6. Berat Onayla

Oluşturulan büyük defter beratları ve yevmiye defteri beratları **“Şube Adı”** ve **“Tarih Aralığına”** göre ay bazında gruplanmış olarak **“Sorgula”** butonu ile sorgulanabilir.

Ekran üzerinde bulunan **“Zaman Damgası”** kutucuğu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na göre bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydı ifade etmektedir. Kullanıcı bu kutucuğu işaretleyerek QNB eSolutions'a ait zaman damgasını kullanarak kayıt işlemi yapabilir.

Berat Onayla

Şube Adı: Test Şube 7

Başlangıç Tarihi: 11/2024

Bitiş Tarihi: 12/2025

Onaylanacak Beratlar

Sorgula

Onayla

Zaman Damgası: 

☐	Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durum Detayı	GİB İncelenebilir Kopya Saklama Durum	GİB İncelenebilir Kopya Saklama Gündem Zamanı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Toplam Borç	Toplam Alacak	Dil Kodu	Para Birimi	Ettn	Görüntüle	Pdf İndir	İndir
☐	EDR202411000001	Berat(Defter Raporu)	2024 Kasım	● Defter Raporu Beratı oluşturuldu	-----	Yeni GİB mevzuatı ile beraber bütün defter parçalarının GİB'e gönderme esnasında GİB'e aktarılmaktadır.	-----	01.11.2024	30.11.2024	02-01-2025 09.10.40	3250566851-202411-DR-000000-0007.xml	560,00	560,00	tr	TRY	40DD0F0F-ADAF-4BA2-8D8C- [REDACTED]			
☐	YEV202411000001	Berat(Yevmiye Defteri)	2024 Kasım	● Defter Raporu Beratı oluşturuldu	-----	Yeni GİB mevzuatı ile beraber bütün defter parçalarının GİB'e gönderme esnasında GİB'e aktarılmaktadır.	-----	01.11.2024	30.11.2024	02-01-2025 09.10.40	3250566851-202411-YB-000000-0007.xml	560,00	560,00	tr	TRY	8A0742BA-CFD4-46F3-8EF3- [REDACTED]			
☐	KEB202411000001	Berat(Büyük Defter)	2024 Kasım	● Defter Raporu Beratı oluşturuldu	-----	Yeni GİB mevzuatı ile beraber bütün defter parçalarının GİB'e gönderme esnasında GİB'e aktarılmaktadır.	-----	01.11.2024	30.11.2024	02-01-2025 09.10.40	3250566851-202411-KB-000000-0007.xml	560,00	560,00	tr	TRY	22F60631-C575-43CE-8E7D- [REDACTED]			

Oluşturulan defter parçaları ay bazında gruplanmış olarak “Onayla” butonu yardımıyla “Defter Onayla” ekranında olduğu gibi QNB eSolutions özel entegratörlüğü tarafından imzalama işlemi gerçekleştikten sonra seçilmiş olan kebir(ler) ve berat(lar) onaylanabilir.

“Görüntüle” butonları tıklanarak defter kayıtları kontrol edilebilir.

Defter Raporu Görüntüleme

“Örnek Defter Raporu Beratı”



BERAT (DEFTER RAPORU)

MUKELLEF BİLGİLERİ		MESLEK MENSUBU BİLGİLERİ	
VKN : 3250566851	UNVAN / ŞUBE : eFinans Elektronik Ticaret ve Bilgi Hizmet Anonim Şirketi / Test Şube 7	UNVAN : YMM deneme test	TELEFON : [REDACTED]
TELEFON : [REDACTED]	FAX : [REDACTED]	FAX : [REDACTED]	E-POSTA : deneme@[REDACTED].com
E-POSTA : [REDACTED]		SÖZLEŞME NO : -, 2023-12-14, -	

DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TİPİ : Berat (Defter Raporu)	OLUŞTURAN : Test Admin
DÖNEMİ : 01 / 11 / 2024 - 30 / 11 / 2024	TEKİL NO : EDR202411000001
OLUŞTURMA TARİHİ : 02 / 01 / 2025	KAYNAK UYGULAMA : 3250566851##eFinans Elektronik Ticaret ve Bilgi Hizmetleri A.Ş.##eFinans ERP Bağımsız e-Defter Uygulaması##1.0
HESAP DÖNEMİ : 01 / 01 / 2024 - 31 / 12 / 2024	ETTN : 40DD0F0F-ADAF-4BA2-8D8C-[REDACTED]
AÇIKLAMA : 01.11.2024 - 30.11.2024 tarihleri arası eFinans Elektronik Ticaret ve Bilgi Hizmet Anonim Şirketi Test Şube 7 şube'ye ait Berat (Defter Raporu).	

HESAP DETAYI

HESAP KODU	HESAP ADI	DÖNEM İÇİ DEĞİŞİKLİKLER			
		BORÇ İŞLEM SAYISI	BORÇ TUTARI	ALACAK İŞLEM SAYISI	ALACAK TUTARI
770	GENEL YONETİM GİDERLERİ	32	560,00	32	560,00

Yevmiye Beratı Görüntüleme

“Örnek Yevmiye Beratı”

Doküman No : KLVZ.04

Yayın Tarihi/Rev. : 11.01.2025/1

E-DEFTER BERATİ	
MUKELLEF BİLGİLERİ	MESLEK MENSUBU BİLGİLERİ
VKN : 3250566851	UNVAN : YMM deneme test
UNVAN/ŞUBE : [REDACTED] Elektronik Ticaret ve Bilgi Hizmet Anonim Şirketi / Test Şube 7	TELEFON : [REDACTED]
TELEFON : [REDACTED]	FAX : [REDACTED]
FAX : [REDACTED]	E-POSTA : deneme@[REDACTED].com
E-POSTA : [REDACTED]	SÖZLEŞME NO : -, 2023-12-14, -
DOKÜMAN BİLGİLERİ	
DOKÜMAN TİPİ : Yevmiye Defteri	OLUŞTURAN : Test Admin
DÖNEMİ : 01 / 11 / 2024 - 30 / 11 / 2024	TEKİL NO : YEV202411000001
OLUŞTURMA TARİHİ : 01 / 01 / 2025	KAYNAK UYGULAMA : 3250566851 [REDACTED] Elektronik Ticaret ve Bilgi Hizmetleri A.Ş. ##eFinans ERP Bağımsız e-Defter Uygulaması##1.0
HESAP DÖNEMİ : 01 / 01 / 2024 - 31 / 12 / 2024	ETTN : 9A07428A-CFD4-46F9-86F3-[REDACTED]
AÇIKLAMA : 01.11.2024 - 30.11.2024 tarihleri arası [REDACTED] Elektronik Ticaret ve Bilgi Hizmet Anonim Şirketi Test Şube 7 şube'ye ait yevmiye defteri	İLGİLİ DEFTER BOYUTU : 0.15 MB
YEVİMİYE MADDESİ SAYISI : 16	
BERAT'A KONU OLAN DOKÜMANIN İMZA DEĞERİ	

Kebir Beratı Görüntüleme

“Örnek Kebir Beratı”

E-DEFTER BERATİ	
MUKELLEF BİLGİLERİ	MESLEK MENSUBU BİLGİLERİ
VKN : 3250566851	UNVAN : YMM deneme test
UNVAN/ŞUBE : [REDACTED] Elektronik Ticaret ve Bilgi Hizmet Anonim Şirketi / Test Şube 7	TELEFON : [REDACTED]
TELEFON : [REDACTED]	FAX : [REDACTED]
FAX : [REDACTED]	E-POSTA : deneme@[REDACTED].com
E-POSTA : [REDACTED]	SÖZLEŞME NO : -, 2023-12-14, -
DOKÜMAN BİLGİLERİ	
DOKÜMAN TİPİ : Büyük Defter	OLUŞTURAN : Test Admin
DÖNEMİ : 01 / 11 / 2024 - 30 / 11 / 2024	TEKİL NO : KEB202411000001
OLUŞTURMA TARİHİ : 01 / 01 / 2025	KAYNAK UYGULAMA : 3250566851 [REDACTED] Elektronik Ticaret ve Bilgi Hizmetleri A.Ş. ##eFinans ERP Bağımsız e-Defter Uygulaması##1.0
HESAP DÖNEMİ : 01 / 01 / 2024 - 31 / 12 / 2024	ETTN : 22F50631-C575-43CE-8E70-[REDACTED]
AÇIKLAMA : 01.11.2024 - 30.11.2024 tarihleri arası [REDACTED] Elektronik Ticaret ve Bilgi Hizmet Anonim Şirketi Test Şube 7 şube'ye ait büyük defter beratı	İLGİLİ DEFTER BOYUTU : 0.13 MB
BERAT'A KONU OLAN DOKÜMANIN İMZA DEĞERİ	

Doküman No : KLVZ.04

Yayın Tarihi/Rev. : 11.01.2025/1

2.2.7. Berat/Defter Gönder

Kullanıcı onaylamış olduğu beratları **“Berat/Defter Gönder”** ekranından gönderir.

Berat/Defter Gönder

Şube Adı:

Başlangıç Tarihi: Bitiş Tarihi: [Sorgula](#) [GİB'e Yükle](#)

☐	Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durum Delayı	GİB İkincil Kopya Saklama Durum Delayı	GİB İkincil Kopya Saklama Gönderim Zamanı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Toplam Borç	Toplam Alacak
☐	EDR202411000001	Berat(Defter Raporu)	2024 Kasım	● Defter Raporu Beratı paketi hazırlandı	----	Yeni GİB mevzuatı ile beraber bütün defter parçalarının GİB'e gönderme esnasında GİB'e aktarılmaktadır.	----	01.11.2024	30.11.2024	02-01-2025 10.21.20	3250566851-202411-DR-000000-0007.xml	560.00	560.00
☐	YEV202411000001	Berat(Yevmiye Defteri)	2024 Kasım	● Defter Raporu Beratı paketi hazırlandı	----	Yeni GİB mevzuatı ile beraber bütün defter parçalarının GİB'e gönderme esnasında GİB'e aktarılmaktadır.	----	01.11.2024	30.11.2024	02-01-2025 10.21.19	3250566851-202411-YB-000000-0007.xml	560.00	560.00
☐	KEB202411000001	Berat(Büyük Defter)	2024 Kasım	● Defter Raporu Beratı paketi hazırlandı	----	Yeni GİB mevzuatı ile beraber bütün defter parçalarının GİB'e gönderme esnasında GİB'e aktarılmaktadır.	----	01.11.2024	30.11.2024	02-01-2025 10.21.19	3250566851-202411-KB-000000-0007.xml	560.00	560.00

Onaylanmış olan beratlar “Şube Adı” ve “Tarih Aralığı” seçilerek ay bazında gruplanmış olarak **“Sorgula”** butonu ile sorgulanabilir.

“GİB'e Yükle” butonu ile onaylanan beratlar web servis aracılığıyla, ay bazında gruplanmış olarak GİB'e yüklenmek üzere listelenir ve istenilen paketler GİB sistemine yollanır.



2.2.8. GİB Onaylı Berat Sorgula

“Şube Adı” ve “Tarih Aralığı” seçilerek web servis aracılığıyla GİB'de bulunan VKN'ye ait onaylanmış beratların GİB tarafından onaylanıp onaylanmadığı ay bazında gruplanmış olarak **“GİB Onaylı Berat Sorgula”** butonu yardımıyla sorgulanabilir.

“GİB Onaylı Berat Sorgula” butonuna 2 kez tıklanmalıdır. (**İlk tıklama KB ve YB'larını, ikinci tıklama Defter Raporunu getirecektir**) Böylece web servis aracılığıyla GİB tarafından onaylanmış olan beratlar için arşivleme işlemi gerçekleştirilir.

Doküman No : KLVZ.04

Yayın Tarihi/Rev. : 11.01.2025/1

GİB Onaylı Berat Sorgula

Şube Adı: Test Şube 7

Başlangıç Tarihi: 11/2024

Bitiş Tarihi: 11/2024

GİB Onaylı Berat Sorgula

Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durum Detayı	GİB İkinci Kopya Saklama Durum Detayı	GİB İkinci Kopya Saklama Gönderim Zamanı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Toplam Borç	Toplam Alacak	Dil Kodu	Para Birimi	Etiket
EDR202411000001	Berat(Defter Raporu)	2024 Kasım	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başarılı bir şekilde işlendi	Paket başarı ile işlendi.	----	----	01.11.2024	30.11.2024	02-01-2025 10.21.20	3250566851-202411-DR-000007.xml	560.00	560.00	tr	TRY	694493BFC
YEV202411000001	Berat(Yevmiye Defteri)	2024 Kasım	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başarılı bir şekilde işlendi	Paket başarı ile işlendi.	----	----	01.11.2024	30.11.2024	02-01-2025 10.21.20	3250566851-202411-YB-000007.xml	560.00	560.00	tr	TRY	CD1807872CF
KEB202411000001	Berat(Büyük Defter)	2024 Kasım	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başarılı bir şekilde işlendi	Paket başarı ile işlendi.	----	----	01.11.2024	30.11.2024	02-01-2025 10.21.20	3250566851-202411-KB-000007.xml	560.00	560.00	tr	TRY	44E7A1A33FD

Tamamlanan Yevmiye Defter ve Kebir Defter parçalarının durumu “Berat GİB Tarafından Onaylandı” olarak güncellenir. Böylece aylık e-Defter hazırlama ve GİB’e berat gönderme süreci **tamamlanmış** olur.

GİB onaylı berat yüklendikten sonra Yevmiye Defteri, Büyük Defter, Berat (Yevmiye Defteri), Berat (Büyük Defter) bilgileri “**Defter Listele**” ekranından ilgili sorgu kriteri seçilerek listelenebilir.

2.2.9. Defter İndir

Bu ekranda QNB eSolutions portal sisteminden GİB’e gönderilen, firmaya ait varsa “Şube Adı” ve “Dönem” bilgisi seçilerek XBRL formatında yüklenen yevmiye, büyük defter ve bunların beratları ve GİB onaylı beratları “**Dosya İndir**” butonu yardımıyla indirilebilir. (Aylık bazda indirme, dönem aralığı indirme veya sadece belirtile dosya türlerini indirme yapılabilir.)

Defter İndir

Şube Adı:

Merkez

Dönem Aralığı İle İndirme:

☒

Dönem Başlangıç:

Dönem Bitiş:

Defter Türü:

Yevmiye Defteri

Yevmiye Defteri

Büyük Defter

Berat

Gib Onaylı Berat

Defter Raporu Beratı

Hepsi

İndir

2.3. Saklama İşlemleri

“Saklama İşlemleri” menüsünde, “Dosya Arşivle”, “Dosya İndir”, “Arşiv Dosyaları Listele”, “Paylaşılan Defterleri Görüntüle”, “Arşiv Sorgula” bölümleri bulunmaktadır.



2.3.1. Dosya Arşivle

Bu ekranda e-Defter Saklama ürününü kullanan firmaya ait varsa “Şube Adı” ve “Dönem” bilgisi seçilerek XBRL formatında o firmaya ait oluşturulan Yevmiye, Büyük Defter ve bunların Beratları ile GİB Onaylı Beratları “**Dosya Seç**” butonu yardımıyla seçilerek yüklenir ve arşivleme tamamlanmış olur.

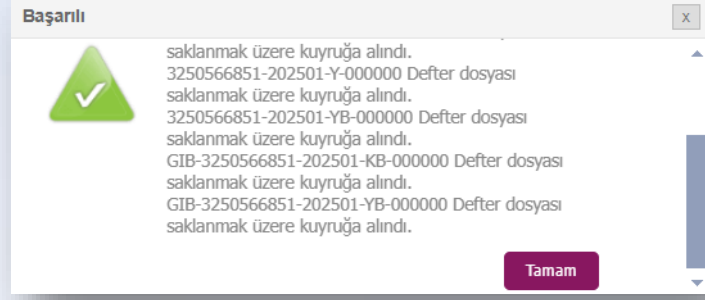
Şube Adı:

Dönem:

Yüklenecek Dosya Yolu: No file chosen

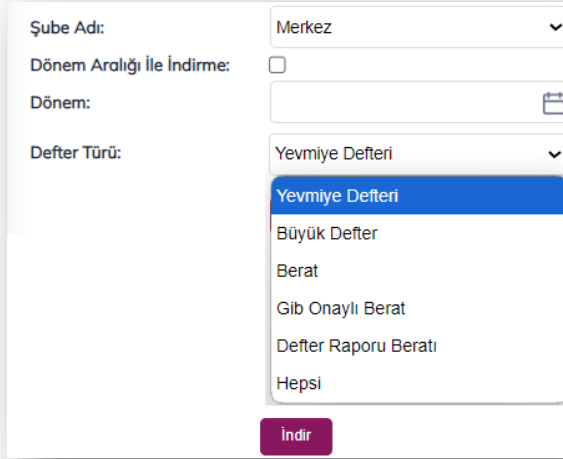
Name	Date modified	Type	Size
3250566851-202501-DR-000000	08/01/2025 16:32	Comprese...	8 KB
3250566851-202501-K-000000	08/01/2025 16:32	Comprese...	189 KB
3250566851-202501-KB-000000	08/01/2025 16:33	Comprese...	6 KB
3250566851-202501-Y-000000	08/01/2025 16:34	Comprese...	197 KB
3250566851-202501-YB-000000	08/01/2025 16:35	Comprese...	6 KB
GİB-3250566851-202501-KB-000000	08/01/2025 16:35	Comprese...	8 KB
GİB-3250566851-202501-YB-000000	08/01/2025 16:35	Comprese...	8 KB

File name: "3250566851-202501-DR-000000" "3250566851-202501-K-000000" "3250566851-202501-KB-000000" "3250566851-202501-Y-000000" "3250566851-202501-YB-000000" "GİB-3250566851-202501-KB-000000" "GİB-3250566851-202501-YB-000000" All Files



2.3.2. Dosya İndir

Bu ekranda e-Defter saklama ürününü kullanan firmaya ait varsa “Şube Adı” ve “Dönem” bilgisi seçilerek XBRL formatında yüklenen yevmiye, büyük defter ve bunların beratları ve GİB onaylı beratları **“Dosya İndir”** butonu yardımıyla indirilebilir.



2.3.3. Arşiv Dosyaları Listele

Bu ekranda e-Defter ürününü kullanan firmalar “Dosya Arşivle” ekranından XBRL formatında yüklemiş oldukları yevmiye, büyük defter ve bunların beratları ile GİB onaylı beratlarını “Başlangıç Tarihi” ve “Bitiş Tarihi” bilgilerini girerek listeleyebilir, görüntüleyebilir, indirebilir, **“Sil”** butonu ile kalıcı olarak silebilirler.

Arşiv Dosyaları Listele

Şube Adı:Merkez

Başlangıç Tarihi:03/2024

Bitiş Tarihi:03/2024

Sorgula

Sil

☐	Defter Türü	Dönem	Defter Dosya İsmi	Yüklenme Zamanı	Ettn	Durum	GİB İkincil Kopya Saklama Durum Detayı	GİB İkincil Kopya Saklama Gönderim Zamanı	Görüntüle	İndir	Detay
☐	Yevmiye Defteri	2024 Mart	3250566851-202403-Y-000000	16-10-2024 16.48.30	----	Başarılı					
☐	Berat(Yevmiye Defteri)	2024 Mart	3250566851-202403-YB-000000	16-10-2024 16.49.33	D9C781E6-BC53-4416-880C-B4F3EE901111	Başarılı					
☐	GİB-Berat(Yevmiye Defteri)	2024 Mart	GİB-3250566851-202403-YB-000000	16-10-2024 16.50.33	D9C781E6-BC53-4416-880C-B4F3EE901111	Başarılı					
☐	Büyük Defter	2024 Mart	3250566851-202403-K-000000	16-10-2024 16.49.02	----	Başarılı					
☐	Berat(Büyük Defter)	2024 Mart	3250566851-202403-KB-000000	16-10-2024 16.50.03	07E0EEC6-E372-4A33-9E92-B4F3EE901111	Başarılı					
☐	GİB-Berat(Büyük Defter)	2024 Mart	GİB-3250566851-202403-KB-000000	16-10-2024 16.51.04	07E0EEC6-E372-4A33-9E92-B4F3EE901111	Başarılı					
☐	Berat(Defter Raporu)	2024 Mart	3250566851-202403-DR-000000	16-10-2024 16.51.34	C2C9B354-5644-449A-BCF2-B4F3EE901111	Başarılı	----	----			

2.3.4. Paylaşılan Defterleri Görüntüle

"Paylaşılan Arşiv Dosyaları Listele" alanından, bankaya FTP ile gönderilen verilerin sorgulanabildiği ekran kontrol edilebilir.

Paylaşılan Arşiv Dosyaları Listele

Şube Adı:	Test Şube 7			
Başlangıç Tarihi:	___/___/___			
Bitiş Tarihi:	___/___/___			
Sorgula				
Defter Türü	Dönem	Defter Dosya İsmi	Yükleme Zamanı	Finansal Kurum
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.				

2.3.5. Arşiv Sorgula

Arşiv Sorgula alanından Saklanan verilerin kontrolü yapılabilir.

Arşiv Sorgula

Şube Adı:	Merkez										
 Saklama verileriniz sistem tarafından otomatik olarak oluşturulmaktadır. İşlem bittiğinde bu ekran üzerinden görüntülenebilecektir.											
Başlangıç Tarihi:	___/___/___										
Bitiş Tarihi:	___/___/___										
Sorgula	Sorgu Kriteri Ekle	Export Csv									
Parça ID	Dosya İsmi	Yevmiye Madde No	Yevmiye Satır No	Versiyon	CSV Dosya Sıra Numarası	Kayıt Oluşturan	Yevmiye Giriş Tarih	Yevmiye Fiş Numarası	Yevmiye Kayıt Açıklama	Ana Hesap Kodu	Ana Hesap Açıklama

3. Yönetim Ekranları



3.1. Kullanıcı Tanımları

“**Kullanıcı Tanımları**” ekranında, “Yeni Kullanıcı Ekle”, “Kullanıcı Bilgileri Güncelle”, “Kullanıcı Hesabı Kapat”, “Kullanıcı Hesabı Aktifleştir”, “Kullanıcı Bloke Kaldır”, “Kullanıcı Yeni Şifre Gönder”, “Kullanıcı Kopyalarak Ekle” alanları bulunmaktadır.

Kullanıcı Tanımları

Organizasyon:	EFINANS	▼
Şirket:	QNB eSolutions	▼
Şube:	----	▼
Rol:	----	▼
Adı:		
e-Posta:		
Kullanıcı Kodu:		
Soyadı:		
Durum:	Kullanıcı Hesabı Aktif	▼

Sorgula **Temizle**

Yeni Kullanıcı Ekle **Kullanıcı Bilgileri Güncelle** **Kullanıcı Hesabı Kapat** **Kullanıcı Hesabı Aktifleştir** **Kullanıcı Bloke Kaldır** **Kullanıcı Yeni Şifre Gönder** **Kullanıcı Kopyalarak Ekle**

Kullanıcı, bilgileri güncellenmek istenirse “**Kullanıcı Bilgileri Güncelle**” seçeneği ile kullanıcı bilgisi güncellenebilir. “**Kullanıcı Hesabı Kapat**” seçeneği ile kullanıcı hesabı kapatılabilir. Bu kullanıcı ile sisteme giriş yapılamaz.

“**Kullanıcı Hesabı Aktifleştir**” seçeneği ile kapatılmış bir kullanıcı hesabı için aktifleştirme işlemi gerçekleştirilir.

“**Kullanıcı Bloke Kaldır**” seçeneği ile hesabı bloke olmuş kullanıcının hesap blokesi kaldırılır. Webservis veya portal üzerinden arka arkaya beş kere yanlış giriş yapıldığında kullanıcı hesabı bloke olur. Kullanıcının yeni

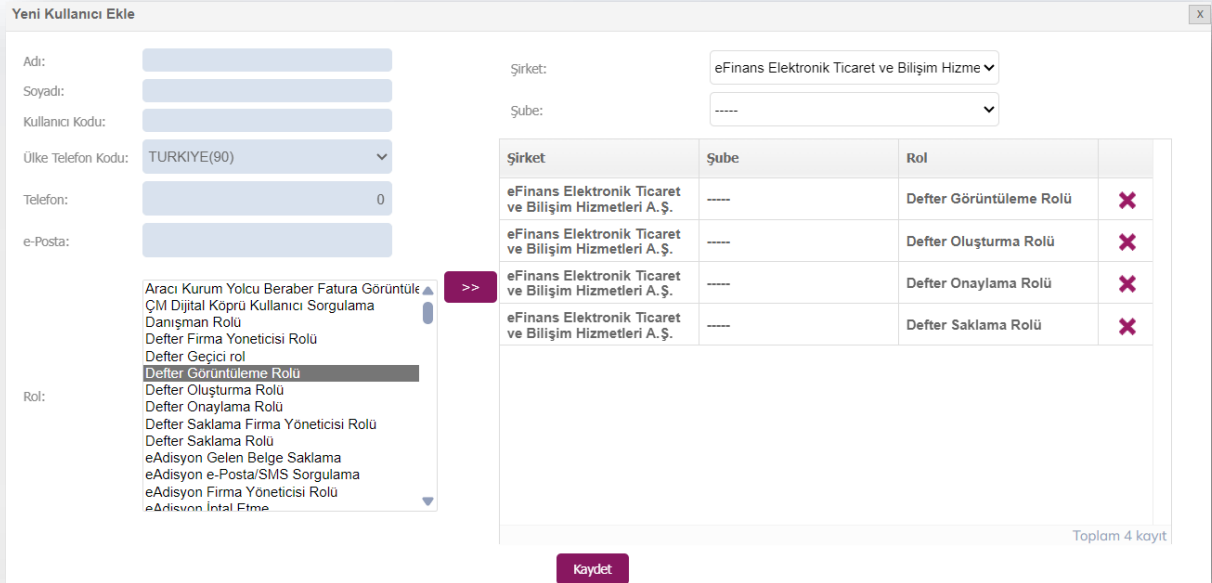
şifre ile sisteme giriş yapması için kullanıcı blokesinin kaldırılması gereklidir. Yeni şifre kullanıcının e-Posta adresine iletilmektedir.

“Kullanıcı Yeni Şifre Gönder” butonu ile firma yöneticisi rolüne sahip kullanıcılar şifresini unutmuş olan kullanıcılar için yeni şifre oluşturabilir.

“Kullanıcı Kopyalarak Ekle” seçeneği ile önceden kayıt edilmiş kullanıcı hesaplarına ait rollerin otomatik olarak gelmesi sağlanır.

Kullanıcı tanımları ekranında **“Yeni Kullanıcı Ekle”** butonuna basılır. Ana kullanıcı firmada istediği sayıda alt kullanıcı oluşturabilir. Rol listesinde bulunan rol adına tıklayarak, ardından  butonuna tıklanması, rolün seçimi için yeterlidir. Kullanıcı oluşturulduktan sonra QNB eSolutions sistemi tarafından kullanıcı kodu ve sistemin otomatik yaratacağı şifrenin bu ekranda belirtilen e-Posta adresine gönderileceğinden, e-Posta adresinin doğru yazılması önem arz etmektedir.

Rol seçimi tamamlandıktan ve kullanıcı bilgileri yazıldıktan sonra **“Kaydet”** butonuna basılarak, kullanıcı oluşturma sayfasından çıkılır.



Şirket	Şube	Rol	
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	----	DeFTER Görüntüleme Rolü	×
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	----	DeFTER Oluşturma Rolü	×
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	----	DeFTER Onaylama Rolü	×
eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.	----	DeFTER Saklama Rolü	×

Roller

Kullanıcıların yapacağı işlemlere göre verilen roller vardır. e-Defter ile ilgili roller aşağıda açıklanmaktadır.

- **Defter Görüntüleme Rolü:** Bu role sahip kullanıcı sadece görüntüleme işlemini gerçekleştirir.
- **Defter Oluşturma Rolü:** Bu role sahip kullanıcı ile görüntüleme, dosya yükleme ve defter oluşturma işlemleri gerçekleştirilebilir.
- **Defter Onaylama Rolü:** Bu role sahip kullanıcı ile görüntüleme, berat oluşturma ve tüm onaylama işlemleri gerçekleştirilebilir.
- **Defter Firma Yöneticisi Rolü:** Bu role sahip kullanıcı e-Defter ve Yönetim menülerini görüntüleyecektir.
- **Defter Saklama Rolü:** Bu role sahip kullanıcı büyük defter, yevmiye ve beratlarını arşivleyerek saklayabilecektir.

ÖNEMLİ HATIRLATMA: Yalnızca Firma Ana Kullanıcısı **YÖNETİM** menüsünü kullanabilmektedir.

3.2. Şifre Değişikliği

Kullanıcı, şifresini / güvenlik sorusunu değiştirmek isterse Yönetim menüsü altında bulunan “**Şifre Değişikliği**” seçeneği ile değiştirilebilir.

Şifre/Güvenlik Sorusu Değişikliği

Şifre Değişikliği

Eski Şifre:

Yeni Şifre:

Yeni Şifre Tekrar:

Şifre Değiştir

Güvenlik Sorusu/Cevabı Değişikliği

Güvenlik Sorusu:

Güvenlik Sorusu Cevabı:

Güvenlik Sorusu/Cevabı Değiştir

4. Defter Silme İşlemleri

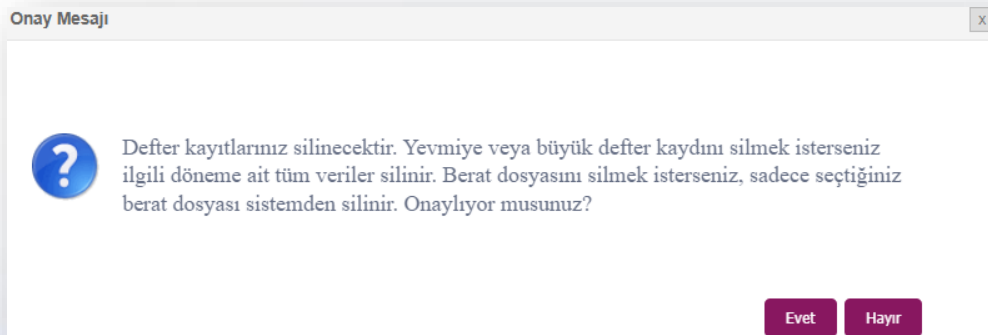
Defter silme işlemleri 3 durum için 3 farklı şekilde yapılır;

- Kullanıcı, ilgili döneme ait defterleri GİB'e göndermediği sürece defter ve beratları sistemden herhangi bir kısıt olmadan silebilmektedir. Bu durumdaki silme işlemi onay kodu ile kullanıcının onayı sonrasında yapılır. GİB'e gönderilen defterlerin sistemden silinmesine izin verilmez.
- GİB'e gönderilen ve GİB onayı alan defterlerin sistemden silinmesi için öncelikle GİB'in e-Defter Uygulamasından <https://uyg.edefter.gov.tr/edefter/> (yasal yükleme süresi içindeki defterler için) müşteri tarafından silinmesi gerekir. Sonrasında, kullanıcı GİB onayı almış defterleri, QNB eSolutions e-Defter sisteminden de silebilir.
- (Yasal yükleme süresi geçmiş defterler için) GİB'e sunulan bir dilekçe ile silinmesi gerekmektedir. Dilekçeye istinaden GİB onayı almış beratların silinmiş olması durumunda, e-Defter sisteminden de silinebilir. Eğer GİB onayı almış beratlar, GİB'e sunulan dilekçe sonucunda silinmiş ise sistemdeki defterler arşivlenerek saklanır. GİB'e sunulan dilekçeye istinaden geçmiş döneme ait defter ve beratların silinme işlemi yapılacak ise işlem, QNB eSolutions teknik ekiplerince yapılır.

4.1. GİB Onayına Gitmemiş Defter Silme

Oluşturulan defter durumu **"Berat GİB tarafından onaylandı"** değil ise kullanıcı **"Defter Listele"** ekranına gelerek ilgili defteri seçerek **"Sil"** butonuna basmalıdır.

"Sil" butonuna bastıktan sonra sistem Onay mesajı isteyecektir.



"Evet" butonuna basıldığında kullanıcı ekranında görülecek olan onay penceresi üzerinden doğrulama kodunun girilmesi istenecektir.

Seçtiğiniz dosyaları silmek için doğrulama kodunu giriniz.

m3yb2

Doğrulama Kodu:

Yenile

Onayla

Kullanıcı, ekranda gördüğü doğrulama kodunu portal üzerinden girip **“Onayla”** butonuna bastığında işaretlemiş olduğu defterler silinecektir.

4.2. GİB Onayına Gitmiş Defter Silme

Durum Bilgisi **“Berat GİB tarafından onaylandı”** olan defterin silinmesi için kullanıcının <https://edefter.gib.gov.tr/global/login> sitesinden silmek istediği kayıtları seçerek silmesi gerekmektedir.



GİB tarafından silme onay işlemi gerçekleştiğinde portal üzerinden **“GİB Onaylı Berat Sil”** ekranı aracılığı ile defter kayıtları seçilerek silinir.

QNB eSolutions Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.ř.

Esentepe Mah. Büyükdere Cad. Kristal Kule Binası

No: 215 řiřli / İstanbul

Tel: 0212 370 42 00 | Faks: 0212 212 00 35

Müşteri Hizmetleri Merkezi: 0850 250 67 50

qnbolutions