



QNB eSolutions Envanter Defteri Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

1. e-Envanter Defteri Nedir?	2
2. e-Envanter Defteri Temel Kuralları Nelerdir?	2
3. e-Envanter Sistemine Geçişin Avantajları Nelerdir?	3
4. e-Envanter Berat Yükleme Takvimi.....	4
5. QNB eSolutions Portalında e-Envanter Ayarları ve Gönderim Süreci.....	4
5.1. Ayar Bilgisi.....	4
5.2. Gönderim Süreci	5
6. Sıkça Sorulan Sorular (SSS)	19

1. e-Envanter Defteri Nedir?

Envanter Defteri; işletmelerin dönem başı ve sonundaki varlık, borç ve alacaklarını GİB standartlarına uygun olarak dijital ortamda kayıt altına aldıkları resmi bir defterdir.

e-Envanter Defteri ise; bu yasal kayıtların kağıt ortamında ve noter tasdikli(onaylı) olarak tutulması yerine, Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) standartlarına uygun şekilde tamamen dijital ortamda elektronik dosya formatında oluşturulması, iletilmesi ve muhafaza edilmesidir.

KRİTER / ÖZELLİK	📄 GELENEKSEL (KAĞIT ENVANTER) SİSTEM	👍 YENİ DİJİTAL SİSTEM (E-ENVANTER)
Onay Yönetimi	Fiziksel Noter Onayı	Mali Mühür / e-İmza ve Berat Gönderimi
Kayıt Formatı	Basılı Kağıt (Fiziksel)	GİB Formatında XML Dosyası
Arşiv ve Muhafaza	Fiziksel Ortam	Elektronik Ortam (Dijital Arşiv)
Vergi İncelemesi / İbraz	Dosyaların Elden Teslimi	Sistemden Dijital Olarak İletim
Paralel(Birlikte) Kullanım Durumu	Tek Başına Geçerlidir	Dijitale geçildiğinde, bu tarihten sonra kağıt defterin hukuki geçerliliği tamamen ortadan kalkar.

2. e-Envanter Defteri Temel Kuralları Nelerdir?

- I. 1 Ocak 2026 tarihinden itibaren isteğe bağlı olarak kullanıma sunulan e-Envanter uygulaması zorunlu değildir. Envanter defterini elektronik ortamda tutmak isteyen e-Defter mükellefleri, Dijital Vergi Dairesi üzerinden "**Envanter Defteri Başvuru Dilekçesi**" ile başvuru yapabilirler.

✓ Dijital Vergi Dairesi'ne kullanıcı bilgileriyle giriş yaptıktan sonra; **Dilekçelerim > Yeni Dilekçe Oluştur > Envanter Defteri Başvuru Dilekçesi** adımlarını izleyerek başvuru tarihini seçebilir ve SMS onayı ile başvuru sürecinizi tamamlayabilirsiniz.
- II. Envanter defteri, hesap dönemi (özel hesap dönemi dâhil) itibarıyla e-Defter olarak tutulabilmektedir.
- III. e-Defter uygulamasında olduğu gibi "**Aylık veya Geçici Vergi Dönemleri Bazında**" bir yükleme seçeneği bulunmamaktadır. Yükleme süreleri tüm mükellefler için yasa ile sabitlenmiştir.
- IV. e-Defter için hangi uyumlu yazılım kullanılıyorsa, envanter defteri de o uyumlu yazılımdan oluşturulması gerekmektedir.

3. e-Envanter Sistemine Geçişin Avantajları Nelerdir?

- ❖ **Bütünleşik Dijital Ekosistem:** Yevmiye ve kebir defterlerinizi halihazırda e-Defter formatında iletiyorsanız, envanter kayıtlarınızı da bu sisteme dâhil ederek muhasebe süreçlerinizde uçtan uca %100 dijitalleşme sağlarsınız.
- ❖ **Fiziksel Risklerden Arındırılmış Arşivleme:** Kâğıt evrakların kaybolması, yıpranması veya yangın, su baskını gibi afetlerde zarar görmesi riski tamamen ortadan kalkar. Tüm kayıtlarınız elektronik ortamda güvenle muhafaza edilir.
- ❖ **Operasyonel Maliyetlerin Sıfırlanması:** Klasik kâğıt defterlerdeki noter onay süreçleri, açılış ve kapanış tasdik ücretleri ile kırtasiye/fiziksel arşiv masrafları tamamen sona erer.
- ❖ **Hızlı ve Operasyonel Denetim Süreçleri:** Olası vergi incelemelerinde fiziksel arşivlerde defter arama veya belge kopyalama gibi zaman kaybettiren işlemler biter. Talep edilen kayıtlar saniyeler içinde dijital ortamda yetkililere ibraz edilebilir.
- ❖ **Zaman Baskısı Olmadan Adaptasyon:** Uygulamanın gelecekte GİB tarafından zorunlu hale getirilme ihtimaline karşı şimdiden sisteme entegre olmak, işletmenizi "panik geçişlerinden" korur ve olası teknik darboğazları zaman baskısı olmadan çözenize imkân tanır.



4. e-Envanter Berat Yükleme Takvimi

e-Envanter Defteri süreci, hesap dönemi itibarıyla **Açılış** ve **Kapanış** olmak üzere iki ayrı berat gönderimi üzerinden yönetilmektedir.

Açılış Onayı Hesap Döneminin İlk Günü	Kapanış Onayı Hesap Döneminin Son Günü
Hesap döneminin ilk gününe ait başlangıç değerlerini içeren envanter e-Defteri ve beratı oluşturulur.	Hesap döneminin son gününe ait kesinleşmiş kapanış değerlerini içeren envanter e-Defteri ve beratı oluşturulur.
Gelir Vergisi Mükellefleri İlk ayı izleyen 4. ayın 10. günü sonuna kadar. Kurumlar Vergisi (Diğer) Mükellefler İlk ayı izleyen 4. ayın 14. günü sonuna kadar.	Gelir Vergisi Mükellefleri GV beyannamesinin verildiği ayı izleyen ayın 10. günü sonuna kadar. Kurumlar Vergisi (Diğer) Mükellefler KV beyannamesinin verildiği ayı izleyen ayın 14. günü sonuna kadar.
ÖRNEK: 01.01.2026 AÇILIŞI Gelir V. Mükellefi: 10 Mayıs 2026 Kurumlar V. Mükellefi: 14 Mayıs 2026	ÖRNEK: 31.12.2026 KAPANIŞI Gelir V. Mükellefi: 10 Nisan 2027 Kurumlar V. Mükellefi: 14 Mayıs 2027

Önemli Not: GİB Süre Uzatımı ve Güncel Duyurular

Yukarıdaki takvimde belirtilen tarihler, yasal mevzuatta yer alan standart bildirim sürelerini ifade etmektedir. Ancak Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB), resmî tatiller, sistemsel yoğunluklar veya mücbir sebepler nedeniyle zaman zaman ek duyurular yayınlayarak bu süreleri uzatabilmektedir.

Örnek Durum (Mayıs 2026 Süre Uzatımı): Normal şartlarda **10 Mayıs 2026** ve **14 Mayıs 2026** tarihlerinde son bulan e-Defter ve berat (e-Envanter dahil) yükleme süreleri, GİB tarafından yayımlanan [11.05.2026 tarihli güncel duyuru](#) ile sırasıyla **10 Haziran 2026 (Gelir V. Mükellefleri)** ve **15 Haziran 2026 (Kurumlar V. Mükellefleri)** gün sonuna kadar uzatılmıştır.

5. QNB eSolutions Portalında e-Envanter Ayarları ve Gönderim Süreci

5.1. Ayar Bilgisi

QNB eSolutions portalımız üzerinden e-Envanter defteri oluşturma ve GİB'e gönderim işlemlerini yapabilmeniz için, sistemimizde e-Defter ürünümüzü aktif olarak kullanıyor olmanız ve firmamıza ait e-Envanter Defteri ek abonelik/lisans tanımlamasının tamamlanmış olması gerekmektedir. Kullanıcı durumunuza göre süreç aşağıdaki gibi işlemektedir:

Doküman No : KLVZ.63

Yayın Tarihi/Rev. : 11.06.2026/0

- **Mevcut QNB eSolutions Portalındaki e-Defter Kullanıcılarımız (e-Envanter Aboneliği Aktif Olanlar):** e-Envanter paketi firmanıza tanımlandıktan sonra, e-Defter ürünü için daha önceden yapmış olduğunuz tüm firma tanımlamaları, şube bilgileri, mali mühür/e-imza yetkilendirmeleri ve sistemsel altyapı ayarları e-Envanter süreci için de birebir geçerli olacaktır. Portal üzerinde yeni bir profil tanımlaması yapmanıza gerek kalmadan, doğrudan defter yükleme işlemlerinize başlayabilirsiniz.
- **e-Defter Ürününe İlk Kez Geçiş Yapacak veya Farklı Entegratörden QNB eSolutions Portal Sistemine Geçiş Yapan Müşterilerimiz:** Firmanıza e-Envanter aboneliği tanımlandıktan sonra gönderim yapabilmeniz için öncelikle "**e-Defter Firma Tanımlamaları**" adımlarını ve gerekliyse ek portal ayarlarını (Örn: Yevmiye doğrulama vb.) tamamlamanız gerekmektedir. Bu kurulum süreçlerini hızlıca tamamlamak için [Kullanım Kılavuzları \(qnb.esolutions.com.tr\)](http://qnb.esolutions.com.tr) sayfamızdaki e-Defter dokümanlarını inceleyebilir veya **çağrı merkezimizden** destek alabilirsiniz.

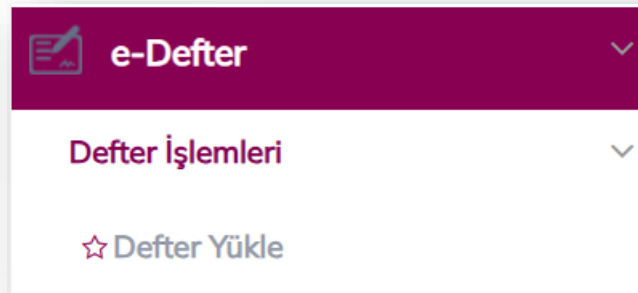
Hatırlatma: QNB eSolutions portalında işlem yapmaya başlamadan önce, Dijital Vergi Dairesi üzerinden resmi e-Envanter başvurunuzu tamamlamış olmanız yeterlidir.

5.2. Gönderim Süreci

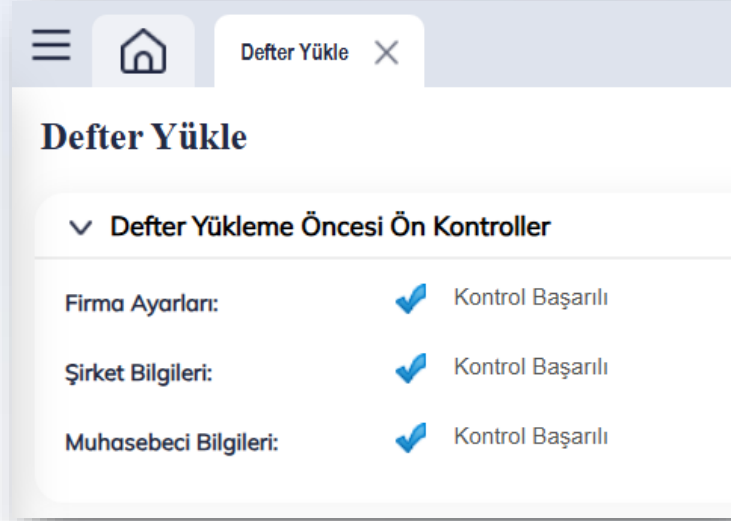
QNB eSolutions portalına giriş yaptıktan sonra, muhasebe programınızdan oluşturduğunuz e-Envanter dosyanızı sisteme yükleme aşamasına geçebilirsiniz. Bu işlem, **standart e-Defter gönderim sürecinizle birebir aynıdır**; yeni bir arayüz öğrenmenize gerek kalmadan, alışkın olduğunuz yükleme ekranları üzerinden kolayca ilerleyebilirsiniz.

İzlenecek Yol ve Yükleme Adımları:

- 1) Portalın sol ana menüsünden sırasıyla **e-Defter > Defter İşlemleri > Defter Yükle** sekmelerine tıklayarak defter yükleme ekranını açın.



- 2) "Defter Yükle" ekranı açıldığında, üst bölümde "**Defter Yükleme Öncesi Ön Kontroller**" alanı yer alır. Eğer e-Defter firma tanımlamalarınızı daha önceden başarılı bir şekilde tamamladıysanız, buradaki "**Firma Ayarları**", "**Şirket Bilgileri**" ve "**Muhasebeci Bilgileri**" adımları ekranda otomatik olarak onaylı ("**Kontrol Başarılı**" tıklı) şekilde görüntülenecektir. Bu onayları teyit ettikten sonra, aşağıdaki parametreleri ekrandaki sırasıyla doldurarak dosyanızı sisteme aktarabilirsiniz:

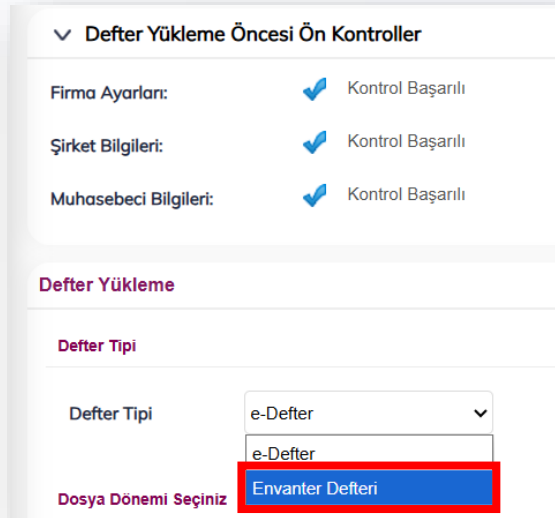


Defter Yükle

▼ Defter Yükleme Öncesi Ön Kontroller

Firma Ayarları:	✓	Kontrol Başarılı
Şirket Bilgileri:	✓	Kontrol Başarılı
Muhasebeci Bilgileri:	✓	Kontrol Başarılı

- 3) Ekranda yer alan "**Defter Tipi**" açılır menüsünden ana kategori olarak e-Defteri'n, hemen altındaki alandan ise "**Envanter Defteri**" seçeneğini işaretleyin.



▼ Defter Yükleme Öncesi Ön Kontroller

Firma Ayarları:	✓	Kontrol Başarılı
Şirket Bilgileri:	✓	Kontrol Başarılı
Muhasebeci Bilgileri:	✓	Kontrol Başarılı

Defter Yükleme

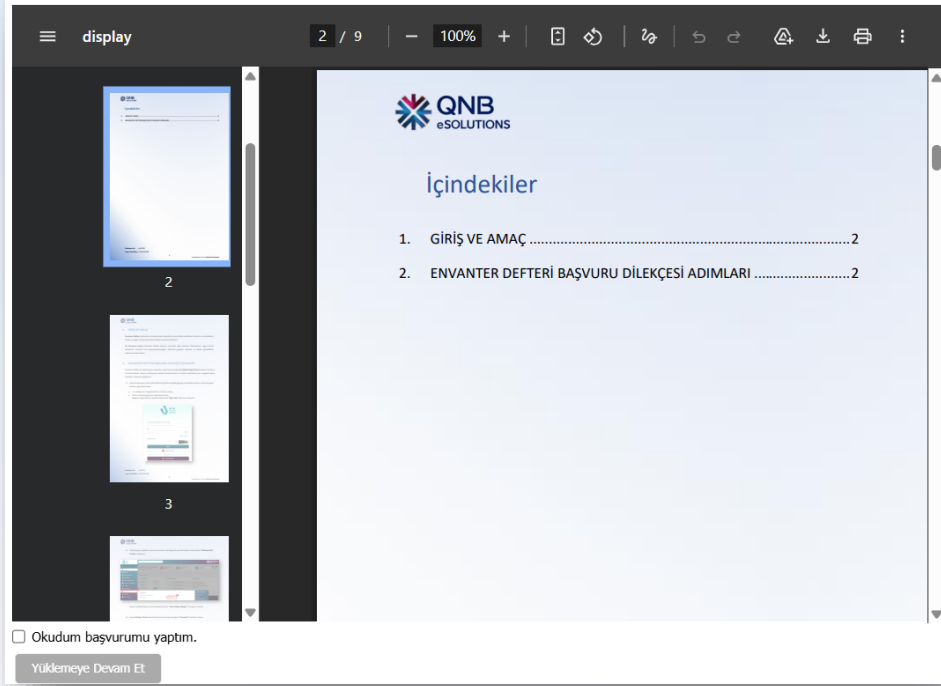
Defter Tipi

Defter Tipi e-Defter ▼

e-Defter

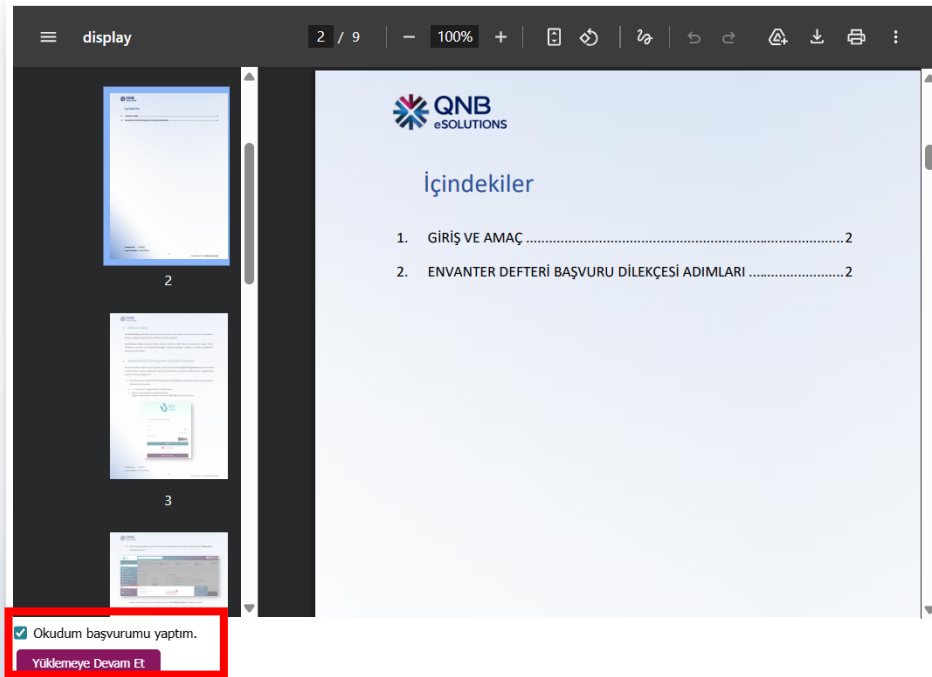
Dosya Dönemi Seçiniz **Envanter Defteri**

Bu seçimi yaptığınızda ekranda otomatik olarak bir **bilgilendirme penceresi** (pop-up) açılacak ve sistem, resmi e-Envanter başvurunuzu yapıp yapmadığınızı teyit etmenizi isteyecektir:

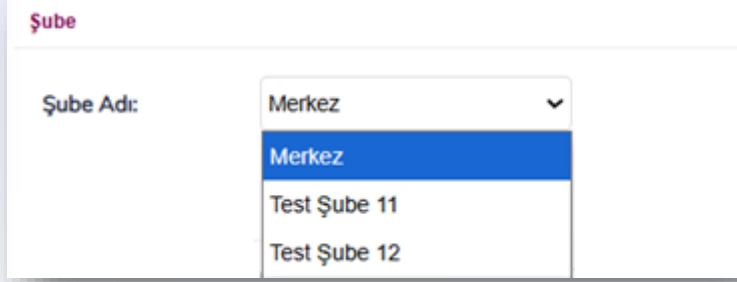


Eğer başvurunuzu daha önceden tamamladıysanız, pencerenin sol alt köşesindeki **"Okudum başvurumu yaptım."** kutucuğunu işaretleyip **"Yüklemeye Devam Et"** butonuna tıklayarak ilerleyebilirsiniz.

(Eğer henüz başvuru yapmadıysanız, açılan penceredeki kılavuz adımlarını inceleyerek öncelikle Dijital Vergi Dairesi üzerinden başvurunuzu tamamlamanız gerekmektedir.)



- 4) Teyit adımından sonra, "**Şube**" alanındaki açılır menüden envanter defterinin ait olduğu şubeyi seçebilirsiniz. Eğer ana firmanın verilerini yüklüyorsanız bu bölümde şube olarak "**Merkez**" seçeneğini işaretlemelisiniz.



Bilgilendirme Notu: Yeni bir şube eklemek için portal üzerinde **e-Defter > Firma İşlemleri > Firma Ayarları > Şube Ayarları** menü yolunu izleyerek şube tanımlamasını gerçekleştirebilirsiniz.

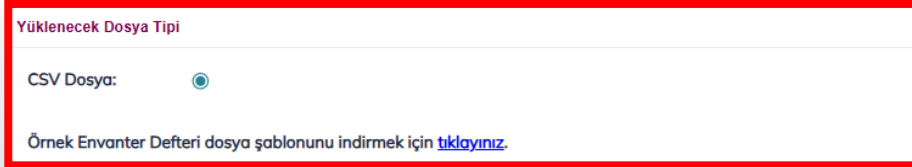
- 5) "**Dosya Dönemi Seçiniz**" alanından defterin ait olduğu dönem belirleyin. Dönem seçimini yaptığınızda sağ tarafta beliren seçeneklerden yükleme amacınıza uygun olanı (**Açılış / Kapanış**) işaretleyin.

İpucu: Hangi türü seçeceğiniz konusunda tereddüt yaşıyorsanız, kılavuzda yer alan "**e-Envanter Berat Yükleme Takvimi**" bölümündeki tarih ve mükellef türü detaylarını tekrar gözden geçirebilirsiniz.



Ek olarak, e-Envanter işlemleri için "**Yüklenecek Dosya Tipi**" olarak yalnızca "**CSV Dosya**" formatı desteklendiğinden, bu seçenek varsayılan olarak işaretli gelecektir.

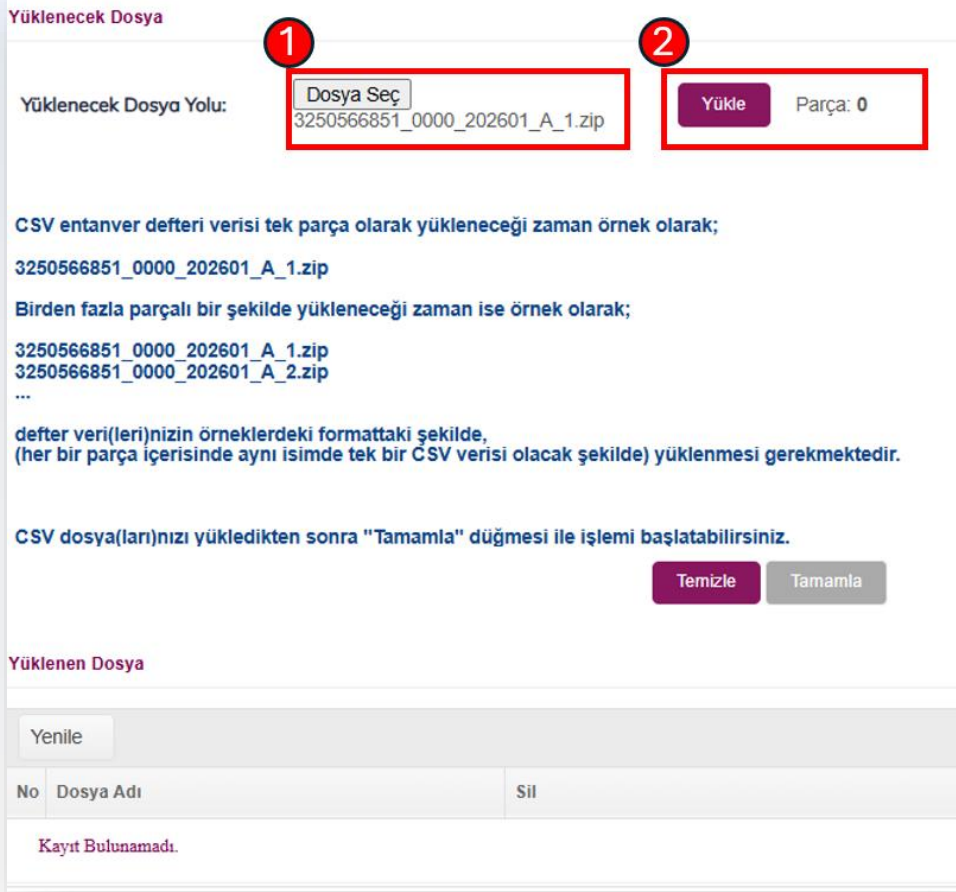
- Dosyanızı hazırlarken referans alabilmek için bu alanda yer alan "**Örnek Envanter Defteri dosya şablonunu indirmek için tıklayınız.**" bağlantısına tıklayarak örnek CSV şablonunu bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



- 6) Tüm bu seçimleri tamamladıktan sonra; "**Yüklenecek Dosya**" bölümündeki "**Dosya Seç**" butonuna tıklayarak bilgisayarınızdaki envanter dosyanızı ekleyin.

Sisteme yüklenecek e-Envanter dosyasının (ZIP formatında) kabul edilebilmesi için isimlendirmesinin aşağıdaki zorunlu şablona tam uyması gerekmektedir:

VKN_ŞubeKodu_DönemBilgisi_Açılış/Kapanış_ParçaSayısı



Yüklenecek Dosya

Yüklenecek Dosya Yolu: 1 2

Dosya Seç 3250566851_0000_202601_A_1.zip Yükle Parça: 0

CSV envanter defteri verisi tek parça olarak yükleneceği zaman örnek olarak;
3250566851_0000_202601_A_1.zip

Birden fazla parçalı bir şekilde yükleneceği zaman ise örnek olarak;
3250566851_0000_202601_A_1.zip
3250566851_0000_202601_A_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

No	Dosya Adı	Sil
Kayıt Bulunamadı.		

Ekranda da örnekleriyle belirtildiği üzere:

Tek Parça Yükleme: CSV envanter defteri verisi tek parça olarak yükleneceği zaman dosya adı örneğin 3250566851_0000_202601_A_1.zip şeklinde isimlendirilmelidir.

Çoklu (Parçalı) Yükleme: Birden fazla parçalı bir şekilde yükleneceği zaman ise dosyalarınız ardışık olarak 3250566851_0000_202601_A_1.zip, 3250566851_0000_202601_A_2.zip şeklinde sıralı isimlendirilmelidir.

Kritik Kural: Defter verilerinizin örneklerdeki formattaki şekilde, her bir parça içerisinde aynı isimde tek bir CSV verisi olacak şekilde yüklenmesi gerekmektedir.

- 7) Yükleme işlemi başarılı olduğunda, dosyalarınız ekranın alt kısmındaki **"Yüklenen Dosya"** alanında listelenecektir. İlgili döneme ait tüm dosyalarınızın bu alana eksiksiz eklendiğini teyit ettikten sonra, **"Tamamla"** butonuna tıklayarak işlemi başlatabilirsiniz.

Yüklenecek Dosya

Yüklenecek Dosya Yolu:

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

Yükle

Parça: 1

CSV entanver defteri verisi tek parça olarak yükleneceği zaman örnek olarak;

3250566851_0000_202601_A_1.zip

Birden fazla parçalı bir şekilde yükleneceği zaman ise örnek olarak;

3250566851_0000_202601_A_1.zip
3250566851_0000_202601_A_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

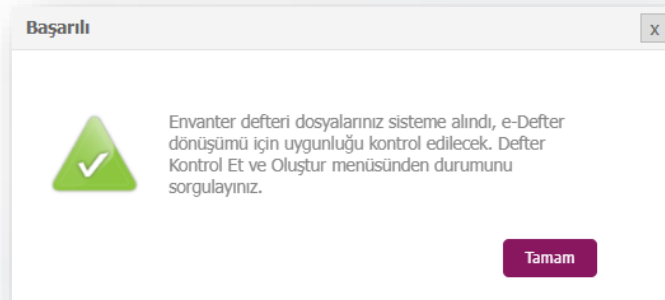
Yenile

No	Dosya Adı	Sil
1	3250566851_0000_202601_A_1.zip	Sil

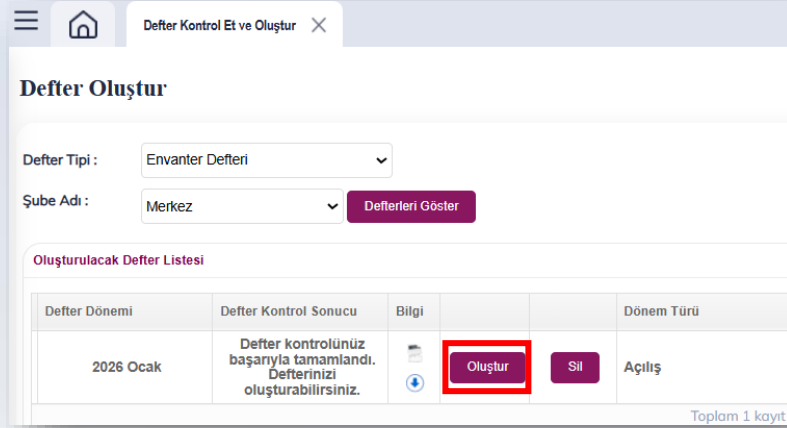
Toplam 1 kayıt

"Tamamla" butonuna tıkladığınızda ekranda **"Başarılı"** başlıklı bir bilgilendirme penceresi açılacaktır. Bu pencerede, envanter defteri dosyalarınızın sisteme başarıyla alındığı ve e-Defter dönüşümü için uygunluğunun kontrol edileceği belirtilir.

Ekranda yer alan **"Tamam"** butonuna tıklayarak bu pencereyi kapatabilir ve defterinizin durumunu sorgulamak ve devam etmek üzere, mesajda da yönlendirildiği gibi **"Defter Kontrol Et ve Oluştur"** menüsüne geçiş yapabilirsiniz.



- 8) Yükleme onayından sonra geçiş yaptığınız **"Defter Kontrol Et ve Oluştur"** ekranında, yüklediğiniz dosyanın e-Defter paketini hazırlamak için aşağıdaki alanları doldurmanız gerekmektedir:



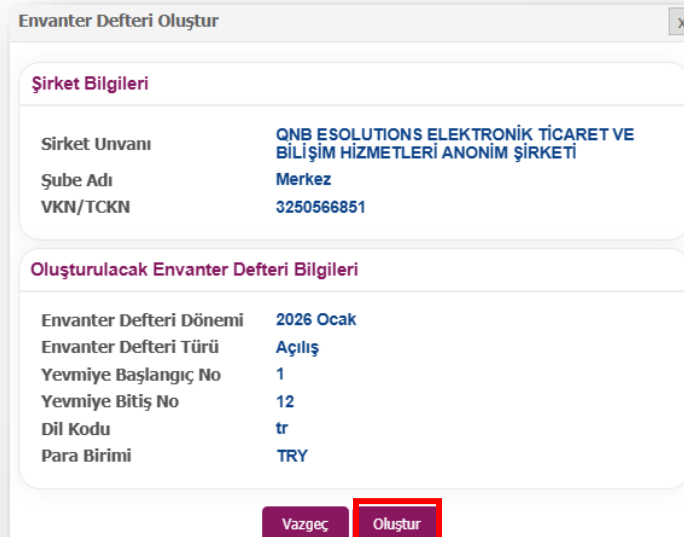
Defter Tipi: Açılır menüden **"Envanter Defteri"** seçeneğini işaretleyiniz.

Şube Adı: Dosyayı yüklerken hangi şubeyi seçtiyseniz (Örn: Merkez veya ilgili şube), bu alanda da birebir aynı şube seçimini yapın ve ardından **"Defterleri Göster"** butonuna tıklayın.

Oluşturulacak Defter Listesi: Seçimleriniz doğrultusunda ilgili dönem alt tabloda listelenecektir. **"Dönem Türü"** sütununda, yükleme tercihinize göre **"Açılış"** veya **"Kapanış"** ibaresi otomatik olarak gelecektir.

"Defter kontrolünüz başarıyla tamamlandı. Defterinizi oluşturabilirsiniz." onay mesajını gördükten sonra, işleme devam etmek için satırdaki **"Oluştur"** butonuna tıklayın.

- 9) Butonuna tıkladığınızda ekrana **"Envanter Defteri Oluştur"** başlıklı bir onay penceresi açılacaktır. Pencerede yer alan şirket ve defter bilgilerinin doğruluğunu teyit ettikten sonra, e-Defter paketinin hazırlanma sürecini başlatmak için **"Oluştur"** butonuna tıklayarak ilerleyiniz.





Bu pencerede ilgili döneme ait envanter defterinizin başarıyla sıraya alındığı belirtilir. Ekranda yer alan **"Tamam"** butonuna tıklayarak bu uyarıyı kapatabilir ve yüklediğiniz defterin güncel durumunu takip etmek üzere **"Defter Listele"** menüsüne geçiş yapabilirsiniz.

- 10) Defter Tipi alanından **"Envanter Defteri"** seçimini yapıp şube ve tarih aralığını belirledikten sonra **"Sorgula"** butonuna tıklayarak ilgili defterleri alt tabloda listeleyebilirsiniz. Başarıyla oluşturulan defterlerin durumu, tabloda yeşil ikon ile **"Defter oluşturuldu"** şeklinde görüntülenecektir.

Defter Listele													
Defter Tipi :		Envanter Defteri											
Şube Adı :		Merkez											
Başlangıç Tarihi :				Bitiş Tarihi :		Tümünü Göster							
01/2026				12/2026									
No	☐	Şube Adı	Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durum Detayı	Oluşturulma Zamanı	Onaylanma Zamanı	Dosya İsmi	Etn	Görüntüle	Pdf İndir
1	☒	Merkez	ENV202601000001	Envanter Defteri	2026 Ocak	● Defter oluşturuldu	----	01-06-2026 23.55.22	----	3250566851-202601-E-000000-0000.xml	----		

İndirme ve Görüntüleme: Tablonun sağ tarafında yer alan butonları kullanarak defter içeriğini görüntüleyebilir, derseniz **Pdf İndir** veya **İndir** butonları vasıtasıyla defterinizi bilgisayarınıza PDF ya da XML formatında kaydedebilirsiniz.

"Defter Silme İşlemi: Eğer defter henüz GİB'e gönderilmediyse yada hatalı bir işlem tespit etmeniz durumunda ilgili satırın solundaki kutucuğu işaretleyip üst kısımda yer alan **"Sil"** butonuna tıklayarak defteri bu aşamada tamamen sistemden silebilirsiniz.

- **"Pdf İndir"** butonuna tıkladığınızda, görselde olduğu gibi **Envanter Defteri** formatına uygun, Kurum Unvanı, Şube Adı, Vergi Numarası ve hesap detaylarını (Hesap Kodu, Hesap Adı, Açıklama, Miktar, Tutar vb.) içeren defter dökümünü bilgisayarınıza PDF dosyası olarak indirebilirsiniz.

Kurum Unvanı : QNB eSolutions Elektronik

ENVANTER DEFTERİ

Şube Adı : Merkez

Vergi No: 3250566851

2026-01-01 - 2026-12-31 hesap dönemi 2026-01-01 tarihi itibarıyla QNB eSolutions Elektronik Envanter Defteri

Env. Tarih	Env. No.	Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklama	Yabancı Para Miktar	Kur Bilgisi	Ürün Birimi	Miktar	Tutar
		100	Kasa						
2026-01-01	1	100.01	Alt Hesap Açıklaması Türk Lirası	Detay açıklaması					108.000,00
2026-01-01	1	100.02	Alt Hesap Açıklaması Yabancı Para	Detay açıklaması	3000	36,10			108.000,00
2026-01-01	1	100.03	Alt Hesap Açıklaması Yabancı Para	Detay açıklaması	40	58,82			108.000,00
2026-01-01	1	100.04	Alt Hesap Açıklaması Yabancı Para	Detay açıklaması	65	36,10			108.000,00
2026-01-01	1	100.05	Alt Hesap Açıklaması Yabancı Para	Detay açıklaması	150	52,63			108.000,00
2026-01-01	1	100.06	Alt Hesap Açıklaması Yabancı Para	Detay açıklaması	225	36,10			108.000,00
TOPLAM : 648.000,00									
		110	Hisse Senetleri						
2026-01-01	2			Hisse Senedi Detay açıklaması					670.000,00

- Defter Tipi alanından **"Envanter Defteri"** seçimini yapıp şube ve tarih aralığını belirledikten sonra **"Sorgula"** butonuna tıklayarak ilgili defterleri alt tabloda listeleyebilirsiniz. Oluşturulan envanter defterlerini imzalamak için **"Defter Onayla"** menüsüne geçiş yapılmalıdır.




Defter Onayla

Defter Tipi :

Envanter Defteri

Şube Adı :

Merkez

Başlangıç Tarihi :

01/2026

Bitiş Tarihi :

12/2026

Sorgula

Onayla

Zaman Damgası :



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

☐	Şube Adı	Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durum Detayı	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Ettm	Görüntüle	Pdf İndir	İndir	Bilgi
☒	Merkez	ENV202601000001	Envanter Defteri	2026 Ocak	Defter oluşturuldu	----	01-06-2026 23.55.22	3250566851-202601-E-000000-0000.xml	----				

Excel'e Aktar

«

»

Sayfa 1 / 1

Bu ekranda, defterlerinizi onaylamak için iki farklı imzalama yönteminden birini tercih edebilirsiniz:

Doküman No : KLVZ.63

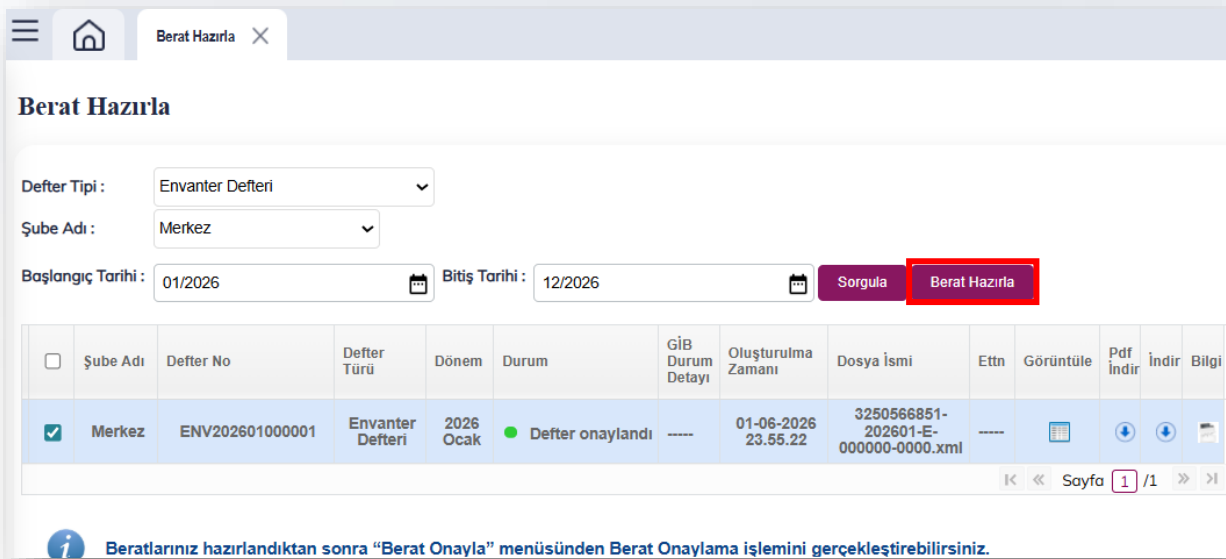
Yayın Tarihi/Rev. : 11.06.2026/0

Kendi İmzanız ile Onaylama: İşlemi kendinize ait mali mühür veya e-imza donanımını kullanarak doğrudan bu ekran üzerinden gerçekleştirebilirsiniz.

QNB eSolutions Aracılığıyla Onaylama (Muvafakatname ile): e-Defter firma ayarları içerisindeki **İmza Ayarları** kısmında yapacağınız ek bir düzenleme ile imzalama işleminin otomatik olarak QNB eSolutions tarafından gerçekleştirilmesini sağlayabilirsiniz. Bu özellikten yararlanabilmek için öncelikle firmaya ait muvafakatname adımlarının portal üzerinde tamamlanmış olması gerekmektedir.

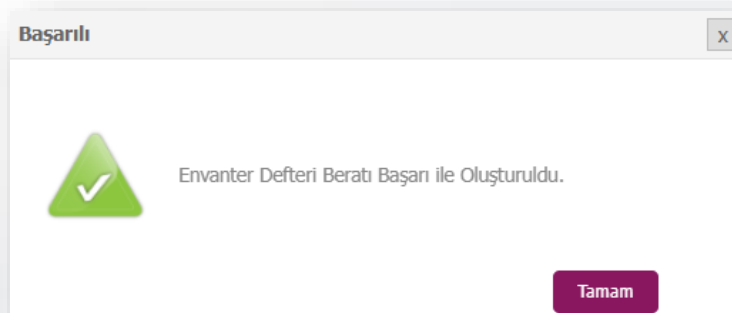
- 12) Defter onaylama adımının ardından, sürecin bir sonraki aşaması olan **"Berat Hazırla"** menüsüne geçiş yapılır. Defter Tipi alanından **"Envanter Defteri"** seçimini yapıp şube ve tarih aralığını belirledikten sonra **"Sorgula"** butonuna tıklayarak ilgili defterleri alt tabloda listeleyebilirsiniz.

Sorgulama sonrasında, bir önceki adımda onayladığınız defterin durumu tabloda yeşil ikon ile **"Defter onaylandı"** şeklinde görüntülenecektir.

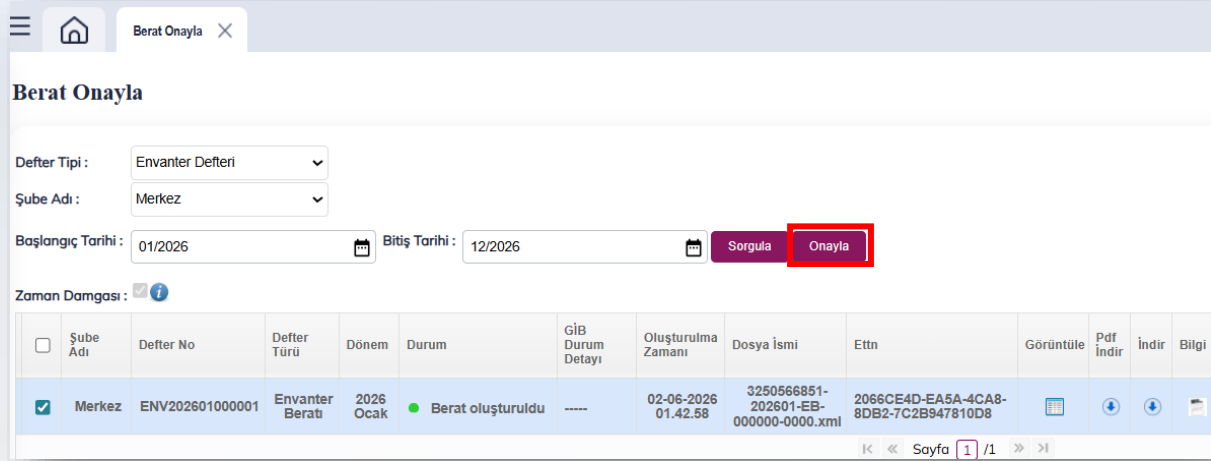


☐	Şube Adı	Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durum Detayı	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Etn	Görüntüle	Pdf İndir	İndir	Bilgi
☒	Merkez	ENV202601000001	Envanter Defteri	2026 Ocak	● Defter onaylandı	----	01-06-2026 23.55.22	3250566851-202601-E-000000-0000.xml	----				

Tablonun sol tarafında bulunan kutucuk işaretlenerek ilgili defter satırı seçili hale getirilir. Ardından üst kısımda yer alan **"Berat Hazırla"** butonuna tıklanarak berat dosyalarının hazırlanma süreci başlatılır.



- 13) Hazırlanan envanter beratlarını imzalamak için "**Berat Onayla**" menüsüne geçiş yapılmalıdır. Defter Tipi alanından "**Envanter Defteri**" seçimini yapıp şube ve tarih aralığını belirledikten sonra "**Sorgula**" butonuna tıklayarak ilgili defterleri alt tabloda listeleyebilirsiniz.

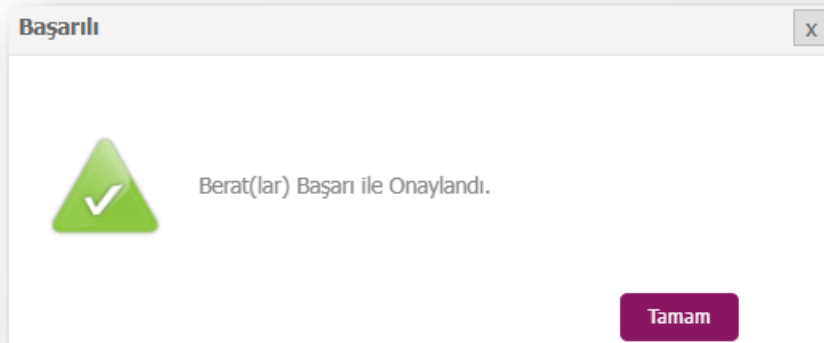


Şube Adı	Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durum Detayı	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Etn	Görüntüle	Pdf İndir	İndir	Bilgi
Merkez	ENV202601000001	Envanter Beratı	2026 Ocak	Berat oluşturuldu	-----	02-06-2026 01.42.58	3250566851-202601-EB-000000-0000.xml	2066CE4D-EA5A-4CA8-8DB2-7C2B947810D8				

Tıpkı defter onaylama adımı olduğu gibi, beratlarınızı resmi olarak onaylamak için iki farklı yöntemden birini tercih edebilirsiniz:

Kendi İmzanız ile Onaylama: İşlemi kendinize ait mali mühür veya e-imza donanımını kullanarak doğrudan bu ekran üzerinden gerçekleştirebilirsiniz.

QNB eSolutions Aracılığıyla Onaylama (Muvafakatname ile): e-Defter firma ayarları içerisindeki **İmza Ayarları** kısmında yapacağınız ek bir düzenleme ile imzalama işleminin otomatik olarak QNB eSolutions tarafından gerçekleştirilmesini sağlayabilirsiniz. Bu özellikten yararlanabilmek için öncelikle firmaya ait muvafakatname adımlarının portal üzerinde tamamlanmış olması gerekmektedir.



Görüntüle" butonuna tıkladığınızda hazırlanan beratın Gelir İdaresi Başkanlığı standartlarına uygun resmi e-Defter Beratı formatı ekrana gelecek olup, açılan bu ekrandaki **"Pdf İndir"** seçeneğini kullanarak resmi berat belgesini bilgisayarınıza PDF formatında kaydedebilirsiniz.



E-DEFTER BERATI

MUKELLEF BİLGİLERİ	MESLEK MENSUBU BİLGİLERİ
VKN : 3250566851	UNVAN : YMM deneme test
UNVAN/ ŞUBE : QNB eSolutions Elektronik / Merkez	TELEFON : 2123371100
TELEFON : 5055058181	FAX : 2123371100
FAX : 2123704200	E-POSTA : deneme@outlook.com
E-POSTA :	SÖZLEŞME NO : -, 2023-12-14, -

DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TİPİ : Belge	OLUŞTURAN : Mehmet
DÖNEMİ : 01 / 01 / 2026 - 01 / 01 / 2026	TEKİL NO : ENV202601000001
OLUŞTURMA TARİHİ : 01 / 06 / 2026	KAYNAK UYGULAMA : 3250566851## Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.## ERP Bağımsız e-Defter Uygulaması##1.0
HESAP DÖNEMİ : 01 / 01 / 2026 - 31 / 12 / 2026	ETTN : 2066CE4D-EA5A-4CA8-8DB2-7C2B94711111
AÇIKLAMA : 01.01.2026 / 31.12.2026 hesap dönemi 01.01.2026 tarihi itibarıyla QNB eSolutions Elektronik Test Şube 10 şube'ye ait Envanter Defteri. Beratı.	
YEVMIYE MADDESİ SAYISI : 12	

BERAT'A KONU OLAN DOKÜMANIN İMZA DEĞERİ

HH/ZhcUDQBZhkEpCSv4hwZ4T9GYmDW2N7Gi9QK09KwoK9MSLq64moobLHeRjMsy96ErvCs0T3zC8NR2

- 14) Hazırlanan ve onaylanan envanter beratlarının Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) sistemine yükleme sürecini tamamlamak için **"Berat/Defter Gönder"** menüsüne geçiş yapılmalıdır. Defter Tipi alanında **"Envanter Defteri"** seçeneğini işaretleyip şube ve dönem bilgilerini girerek **"Sorgula"** butonuna tıklayın.

Tabloda durumu yeşil ikon ile **"Berat paketi hazırlandı"** olarak listelenen berat satırının solundaki kutucuğu işaretledikten sonra, üst bölümde bulunan mor **"GİB'e Yükle"** butonuna tıklayarak gönderim sürecini başlatabilirsiniz.

Menü

Home

Berat/Defter Gönder X

Berat/Defter Gönder

Defter Tipi :
Envanter Defteri

Şube Adı :
Merkez

Başlangıç Tarihi :
01/2026

Bitiş Tarihi :
12/2026

Sorgula

GİB'e Yükle

☐	Şube Adı	Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durum Detayı	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Etn	Görüntüle	Pdf İndir	İndir	Bilgi
☒	Merkez	ENV202601000001	Envanter Beratı	2026 Ocak	● Berat paketi hazırlandı	----	02-06-2026 01.42.58	3250566851-202601-EB-000000-0000.xml	2066CE4D-EA5A-4CA8-8DB2-7C2B94781111				

Excel'e Aktar

Sayfa 1 / 1

Onay Mesajı

Seçili defterleriniz GİB'e yüklenecek, GİB'e yükleme yapıldıktan sonra defterleriniz QNB eSolutions sistemleri üzerinden silinemeyecektir. Detaylı bilgi için Gelir idaresi başkanlığı internet sayfasını ziyaret ediniz. Devam etmek istiyor musunuz?

Evet

Hayır

Uyarı

Seçilmiş olan Beratlarınız GİB'e gönderiliyor.

Tamam

- 15) GİB'e gönderilen envanter beratının Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından onaylanıp onaylanmadığı "**GİB Onaylı Berat Sorgula**" menüsü altındaki "**GİB Onaylı Berat Sorgula**" butonu yardımıyla sorgulanabilir.

GİB Onaylı Berat Sorgula

Defter Tipi :

Şube Adı :

Başlangıç Tarihi : Bitiş Tarihi :

GİB Onaylı Berat Sorgula

Şube Adı	Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durum Detayı	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Ettm	Görüntüle	Pdf İndir	İndir	Bilgi
Merkez	ENV202601000001	Envanter Beratı	2026 Ocak	● Berat GİB tarafından onaylandı	● Paket başarı ile işlendi.	05-05-2026 10.50.54	3250566851-202601-EB-000000-0000.xml	4AF8A4D3-0D94-4D70-AC8A-32C3DB0E9111				

Excele Aktar

Sayfa 1 / 1

Sorgulama sonrasında sürecin başarıyla tamamlandığını teyit etmek için tablodaki şu iki alan kontrol edilmelidir:

Durum: Bu alanda yeşil ikon ile "**Berat GİB tarafından onaylandı**" ibaresi yer almalıdır.

GİB Durum Detayı: Bu alanda yine yeşil ikon ile "**Paket başarı ile işlendi.**" açıklaması görülmelidir.

Bu aşamada, GİB tarafından onaylanmış olan resmi berat belgenizi tablonun sağında bulunan butonlar yardımıyla görüntüleyebilir veya bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

E-DEFTER BERATI

MUKELLEF BİLGİLERİ

VKN : 3250566851

UNVAN/ŞUBE : QNB eSolutions Elektronik / Merkez

TELEFON :

FAX :

E-POSTA :

MESLEK MENSUBU BİLGİLERİ

UNVAN : YMM deneme test

TELEFON : 2123371100

FAX : 2123371100

E-POSTA : deneme@outlook.com

SÖZLEŞME NO : -, 2023-12-14, -

DOKÜMAN BİLGİLERİ

DOKÜMAN TİPİ : Belge

DÖNEMİ : 01 / 01 / 2026 - 31 / 01 / 2026

OLUŞTURMA TARİHİ : 05 / 05 / 2026

HESAP DÖNEMİ : 01 / 01 / 2026 - 31 / 12 / 2026

AÇIKLAMA : 01.01.2026 / 31.12.2026 hesap dönemi 01.01.2026 tarihi itibarıyla QNB eSolutions Elektronik Merkez'e ait Envanter Defteri. Beratı.

YEVMIYE MADDESİ SAYISI : 12

OLUŞTURAN : Mehmet AYDIN

TEKİL NO : ENV202601000001

KAYNAK UYGULAMA :

ETTm : 4AF8A4D3-0D94-4D70-AC8A-

BERAT KONUSU OLAN DOKÜMANIN İMZA DEĞERİ

om6qeCbZfu5No0O3IC8C8jwFKqzhm60M4cskefep4xOABzNd221321UxwMJlgJe+rW8DWsl8mgERu1SMc3O183OQz1MHAe7STccMqH+fbIHvAo7Zx3T6ngJPnv68jTb1SSv4N759eJDO8/+a7ILUXzzZWSKLPYgIb+WOIAInb9X+HTUsXYnOb6xPW846bVCPbvumASxbEoZboHpYv7we0LUpGmpC+T98coUchVl30o+eHho5Wrosi+Qe711QKIUQdBzJQCIBtTewYYnwJenPg67MrPLn0+NLmK5fH99aDn2ludCa6bInCuo4ShenfoeVUnMebnRSM3D-----

GİB ONAY BİLGİLERİ

R9LZU/qmIPtWq7eFTdpsdOmftawhYQgvpDpjV0mAoMO+9HkCrGgoZSfo206oevCOHn1vGRuLZRDWiHdYxeKX3OTWb08yqsf5rsbdvMlBouVjaVu2DdFxxngIN8ExkAMprKVyqjU3r4TiQXyblLWA dQxi07oBAgMIXzfpOrSsQj/6GECsAYdGMDauylAilhSUFqDx8YAEIOF2D1566NQQFNsZ0jIDORH79gPIXiPzN30SwKkkgZhGY+iNsxqXq/Ts4PRHxteBGwKlmYqeb7OvCI4qNT3QuFXTNTNSleNv oKJdcNsXMPJQrVcO6JYIQ3qhm8+aP/VerYzzw==

Doküman No : KLVZ.63

Yayın Tarihi/Rev. : 11.06.2026/0

6. Sıkça Sorulan Sorular (SSS)

1) e-Envanter defteri yüklemelerinde kontör düşüşü nasıl olacaktır? Sınırsız e-Defter paketi olanlar veya Dijital Köprü defter limiti olan firmalar bu ürünü doğrudan kullanabilir mi?

- **Cevap:** e-Envanter defteri gönderimlerinde kullanılan kontörler, mevcut **e-Defter kontörlerinizden** düşülecektir. Ancak e-Envanter Defteri, e-Defter paketlerinden bağımsız, **ücretli ve ek aboneliğe tabi** bir üründür.

Bu nedenle Dijital Köprü defter limiti olan firmalar bu üründen doğrudan yararlanamayacaktır. Özelliği kullanabilmek için öncelikle satış ekiplerimiz üzerinden ek abonelik/lisans tanımlamasının yapılması gerekmektedir.

2) e-Envanter defterinde GİB'e gönderim süreci nasıl işlemektedir?

- **Cevap:** e-Envanter defteri ürününde gönderim süreci, tıpkı normal e-Defter uygulamasında olduğu gibi **eş zamanlı (anında)** olarak GİB sistemlerine iletilmektedir.

3) GİB'e başarıyla iletilen bir envanter defteri sistemden silinebilir mi? Silme süreci nasıl işler?

- **Cevap:** GİB sistemlerine başarıyla iletilmiş ve onaylanmış bir defterin doğrudan QNB eSolutions portalı üzerinden silinmesi mümkün değildir.

Defterde bir hata tespit edilmesi ve silinmesi gerekmesi durumunda; öncelikli olarak **GİB (Gelir İdaresi Başkanlığı) nezdinde resmi silme/iptal işlemlerinin tamamlanması**, ardından QNB eSolutions portal sisteminden kaldırılması gerekmektedir.

4) Defter gönderim aşamasında imzasız gönderim seçeneği mevcut mudur?

- **Cevap:** Hayır, e-Envanter defteri için **imzasız gönderim seçeneği bulunmamaktadır**. Mevzuat gereği defterlerin resmîyet kazanması için ya firmaya ait mali mühür/e-İmza ile ya da firma ayarlarından yetki verilmesi durumunda Özel Entegratör (QNB eSolutions) imzası ile mutlaka imzalanmış olarak GİB'e gönderilmesi zorunludur.

5) e-Envanter Defterinin, normal e-defter gönderimi yapılan ERP (Muhasebe) yazılımı üzerinden mi oluşturulması gerekir?

- **Cevap:** e-Envanter verilerinizin kılavuzda belirtilen teknik şablonlara (CSV Formatı) ve zorunlu dosya isimlendirme formatına (VKN_ŞubeKodu_DönemBilgisi_Açılış/Kapanış_ParçaSayısı) uygun bir **CSV dosyası** olarak hazırlanmasıdır.

Bu formatı hatasız üretebildiğiniz sürece veriyi mevcut ERP sisteminizden veya harici bir veri tabanından dışarı aktararak QNB eSolutions portalına ZIP formatında yükleyebilirsiniz.

6) e-Envanter defterimi sisteme yüklerken hata alıyorum, dosya formatı ve isimlendirmesinde nelere dikkat etmeliyim?

- **Cevap:** e-Envanter defteri için yalnızca **ZIP formatında** sıkıştırılmış dosyalar kabul edilmektedir. Bu ZIP dosyasının içerisinde aynı isimde **tek bir CSV verisi** yer almalıdır.

Ayrıca dosya isminin mutlaka VKN_ŞubeKodu_DönemBilgisi_Açılış/Kapanış_ParçaSayısı şablonuna birebir uyması zorunludur. Bu şablonda yükleme amacına göre **Açılış için "A"**, **Kapanış için "K"** harfi kullanılmalıdır.

Açılış Defteri için Örnek: 3250566851_0000_202601_A_1.zip

Kapanış Defteri için Örnek: 3250566851_0000_202612_K_1.zip

7) e-Envanter uygulaması için "Aylık" veya "Geçici Vergi Dönemleri" bazında defter yüklemesi yapacak mıyım?

- **Cevap:** Hayır. Normal e-Defter uygulamasının aksine, e-Envanter Defteri yalnızca hesap dönemi (özel hesap dönemi dahil) itibarıyla **"Açılış"** ve **"Kapanış"** olmak üzere yılda iki ayrı berat gönderimi şeklinde yönetilir. Aylık periyotlarla yükleme yapılması gerekmemektedir.

8) e-Envanter yükleme ekranında yeni bir şube tanımlamak istersem hangi adımları izlemeliyim?

- **Cevap:** Portal üzerinde merkez haricinde yeni bir şube tanımlaması veya yönetimi gerçekleştirmek için menüden sırasıyla **e-Defter > Firma İşlemleri > Firma Ayarları > Şube Ayarları** menü yolunu izleyerek tanımlama adımlarınızı tamamlayabilirsiniz.

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