



# QNB eFinans e-Defter Kullanım Kılavuzu

## İçindekiler

1 Giriş .....	2
2 QNB eFinans e-Defter Çözümü .....	2
2.1 Firma İşlemleri.....	3
2.1.1 Firma Ayarları.....	3
2.1.2 Dosya Formatı Oluştur .....	7
2.1.3 e-Posta Grubu Oluştur .....	8
2.1.4 Genel Test .....	9
2.1.5 Yevmiye Doğrulama .....	10
2.2 Defter İşlemleri.....	11
2.2.1 Defter Yükle .....	12
2.2.2 Defter Kontrol Et ve Oluştur .....	15
2.2.3 Defter Listele.....	16
2.2.4 Defter Onayla.....	18
2.2.4 Berat Hazırla.....	20
2.2.5 Berat Onayla .....	21
2.2.6 Berat Gönder .....	23
2.2.7 GİB Onaylı Berat Sorgula.....	23
2.3 Saklama İşlemleri .....	24
2.3.1 Dosya Arşivle.....	24
2.3.2 Dosya İndir .....	25
2.3.3 Arşiv Dosyaları Listele .....	25
2.3.4 Paylaşılan Defterleri Görüntüle .....	26
2.3.4 Arşiv Sorgula .....	26
3 Yönetim Ekranları.....	27
3.1 Kullanıcı Tanımları .....	27
3.2 Şifre Değişikliği .....	28
4 Defter Silme İşlemleri.....	29
4.1 GİB Onayına Gitmemiş Defter Silme .....	29
4.2 GİB Onayına Gitmiş Defter Silme .....	30

## 1 Giriş

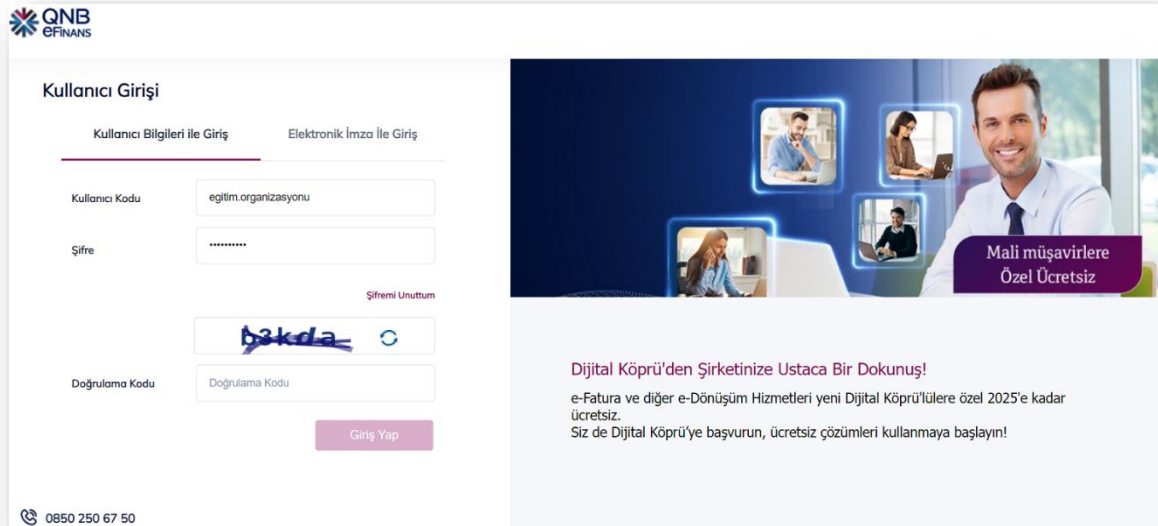
e-Defter sistemi, kanunen tutulması zorunlu yevmiye ve büyük defter kayıtlarının elektronik ortamda hazırlanarak, beratlarının Gelir İdaresi Başkanlığı'na (GİB) gönderilmesini sağlayan sistemdir.

### ***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 eFinans e-Defter Çözümü

Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından uyumlu yazılım olarak onay almış QNB eFinans 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 eFinans Portal üzerinden kullanıcı adı ve şifre bilgilerinizi girerek kullanabilirsiniz.



**Kullanıcı Girişi**

Kullanıcı Bilgileri ile Giriş    Elektronik İmza ile Giriş

Kullanıcı Kodu:

Şifre:

[Şifremi Unuttum](#)

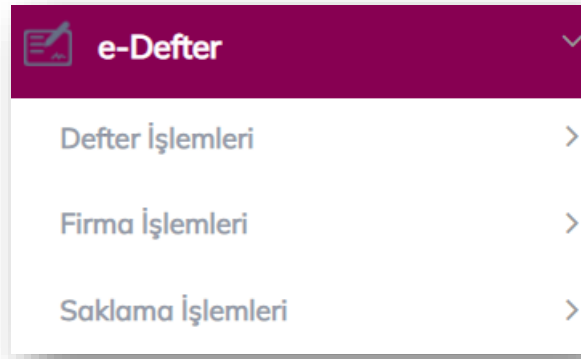
Doğrulama Kodu:

0850 250 67 50

**Mali müşavirlere Özel Ücretsiz**

**Dijital Köprü'den Şirketinize Ustaca Bir Dokunuş!**  
e-Fatura ve diğer e-Dönüşüm Hizmetleri yeni Dijital Köprü'lülere özel 2025'e kadar ücretsiz.  
Siz de Dijital Köprü'ye başvurun, ücretsiz çözümleri kullanmaya başlayın!

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: eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet Anonim Şirketi

### Hesap Dönemi

Özel Hesap Dönemi:

Özel Hesap Dönemi Nedir?

Hesap Dönemi Baş. Tarihi: 01/01/2023

Hesap Dönemi Bitiş Tarihi: 31/12/2023

Özel hesap dönemi tanımlamak için;  
QNB Finansbank'ın Dijital Köprü kampanyasından faydalaniyorsanız Dijital Köprü çağrı merkezini 0 (850) 222 0 035 arayabilirsiniz.  
QNB eFinans Müşteri Hizmetleri'ne ise 0 (850) 250 67 50 numaradan ulaşabilirsiniz.

### Firma Tarihleri

e-Defter Uyg. Geçiş Tarihi: 01/2017

Kuruluş Tarihi: 12/05/2016

### Defter Oluşturma Ayarları

Fişleri Otomatik Ayır:

Vergi Detaylı Defter:



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

### GİB Ayarları

GİB'e İkincil Kopya Defter Gönder:

GİB'e Gönderimin İleri Tarihten İtibaren Başlamasını İstiyorum:

Gönderim Başlangıç Tarihi: 01/07/2022 

GİB'e İkincil Kopya Defter Gönderim Başlangıç Defter Dönemi: 07/2022 

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 Kaydet

Firma Adı:

**Adres Bilgisi**

Bina / Kapı Numarası:

Cadde:

Adres Detayı:

Şehir:

Ülke:

Posta Kodu:

**İletişim Bilgisi**

Telefon Numarası:

Telefon numarası tanımlaması:

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) sözleşme(ler)i seçilerek gerekli bilgiler doldurulur. Bu bilgiler defter oluşturulurken kullanılmaktadır.

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.

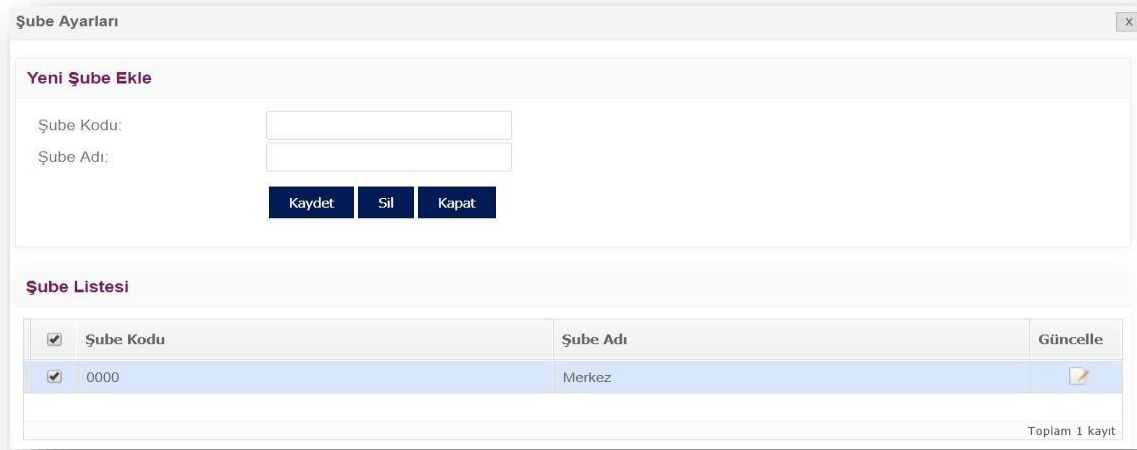
<b>SM/SMMM Bilgisi</b>	<b>YMM Bilgisi</b>
<input checked="" type="checkbox"/> SM/SMMM Sözleşmesi: Sözleşme: SM SM/SMMM Adı Soyadı ve Unvanı :	<input type="checkbox"/> YMM Sözleşmesi: Sözleşme: YMM YMM Adı Soyadı ve Unvanı :
<b>SM/SMMM Adres Bilgisi</b>	<b>YMM Adres Bilgisi</b>
Bina / Kapı Numarası: Cadde: Adres Delayı: Şehir: Ülke: Posta Kodu:	Bina / Kapı Numarası: Cadde: Adres Delayı: Şehir: Ülke: Posta Kodu:
<b>SM/SMMM İletişim Bilgisi</b>	<b>YMM İletişim Bilgisi</b>
Telefon Numarası: Telefon numarası tanımlaması: denetim birimi Fax Numarası: E-posta adresi:	Telefon Numarası: 0 Telefon numarası tanımlaması: denetim birimi Fax Numarası: 0 E-posta adresi:
<b>SM/SMMM Sözleşme Bilgisi</b>	<b>YMM Sözleşme Bilgisi</b>
Sözleşme açıklaması: Sözleşme numarası: Sözleşme tarihi: 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 Kodu	Şube Adı	Güncelle
0000	Merkez	

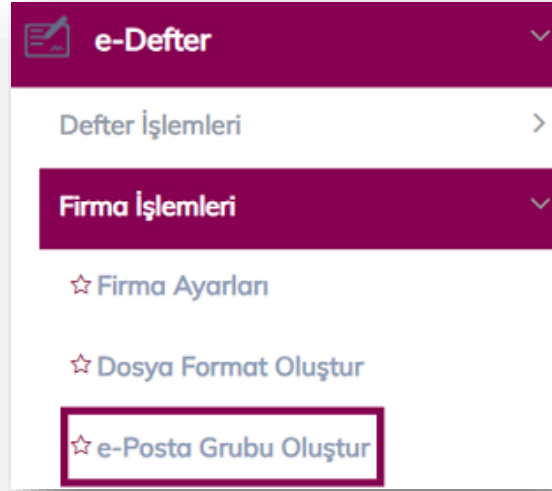
### 2.1.2 Dosya Formatı Oluştur



Eğer Qnb eFinans 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 eklemek 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

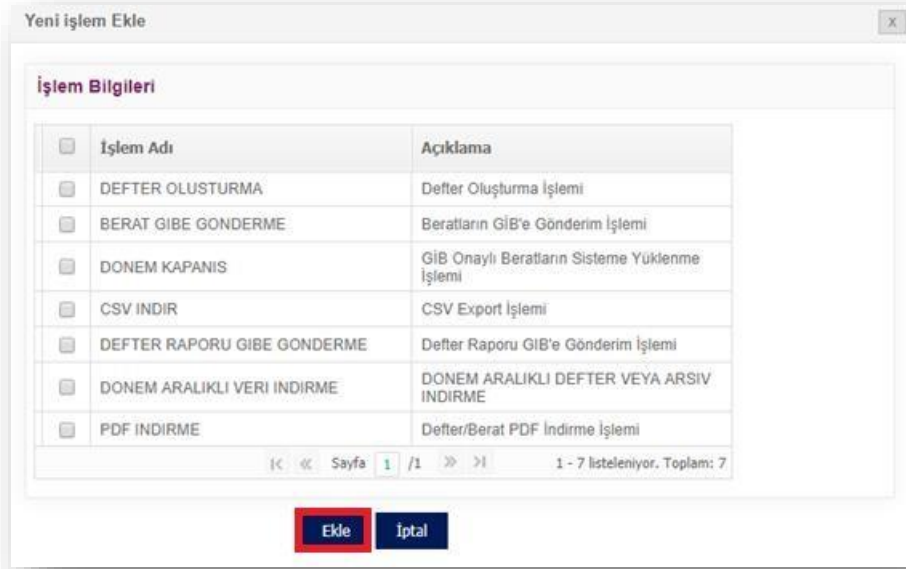
[Kullanıcı Ekle](#) 

**Grup İşlemleri**

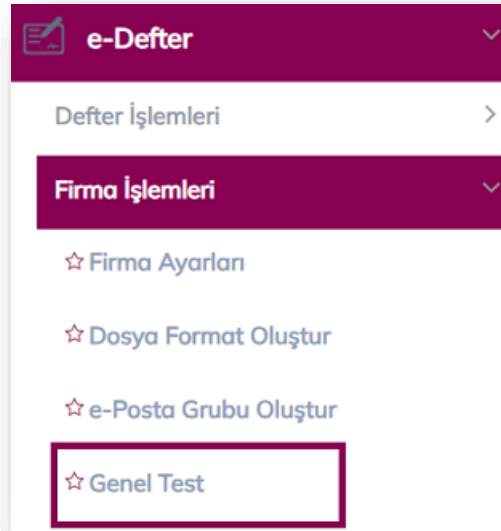
İşlem Adı	Açıklama	Sil
CSV İNDİR	CSV EXPORT İŞLEMİ	
DONEM KAPANIS	GİB Onaylı Beratların Sisteme Yükleme İşlemi	
DEFTER OLUSTURMA	Defter Oluşturma İşlemi	
BERAT GİBE GONDERME	Beratların GİB'e Gönderim İşlemi	

[İşlem Ekle](#) 

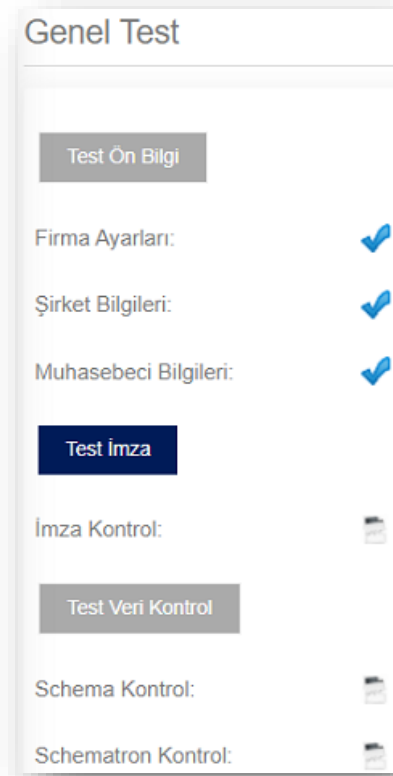
Katılımcılar tanımlandıktan ve gruba eklendikten sonra “İşlem Ekle” butonuna tıklanarak e-Posta bilgilendirme alınması istenen işlemler seçilerek “Ekle” butonuna tıklanır.



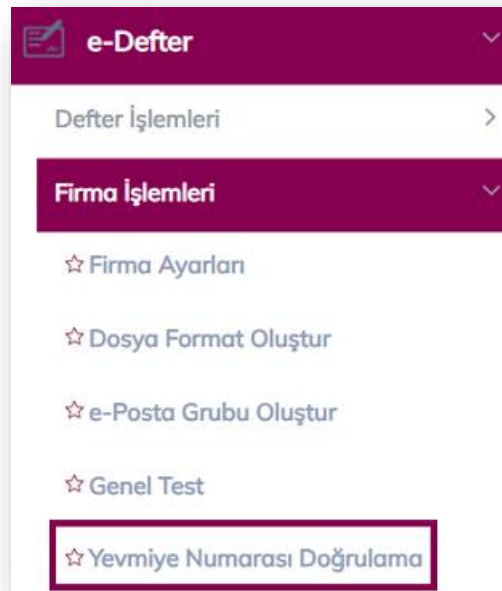
#### 2.1.4 Genel Test



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 eFinans sistemi, son kalınan 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 xblr(xml)" dosyası seçilerek "Yükle" butonu tıklanır.

### Yevmiye Numarası Doğrulama

Şube Adı:

Choose File No file chosen

Yüklenecek Dosya Yolu:

Yükle

Sonrasında uyumlu yazılım bilgisi güncellenmemiş ise firmanın GİB'in e-Defter portalına giriş yaparak "Bilgi Güncelleme alanından Uyumlu Yazılım Firmasını eFinans" 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 eFinans 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 : (3250566851-201805-Y-0002.xml)
- QNB eFinans uyumlu oluşturulan CSV dosyası uygulamaya .zip uzantılı olarak yüklenmelidir. Örnek Dosya İsmi : (3250566851\_0000\_201401\_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.
- Dosya ismi VKN\_Subekodu\_Dönem\_Parçano.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.
- Parçano 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



e-Defter kullanan müşterilerin birden fazla şubesi varsa e-Defter ile ilgili olan tüm ekranlarda "Şube Adı" bilgisi görüntülenir, yoksa "Şube Adı" bilgisi görüntülenmeyecektir.

**Defter Yükleme**

**Dosya Dönemi Seçiniz**

Dönem:  

Tasfiye Dönem:

**Yüklenecek Dosya Tipi**

CSV Dosya:

XML Dosya:

**Yüklenecek Dosya**

Yüklenecek Dosya Yolu:  No file chosen  Parça: 1

**CSV defter verisi tek parça olarak yükleneceği zaman örnek olarak;**  
 3250566851\_0000\_202307\_1.zip

**Birden fazla parçalı bir şekilde yükleneceği zaman ise örnek olarak;**  
 3250566851\_0000\_202307\_1.zip  
 3250566851\_0000\_202307\_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.**

**Yüklenen Dosya**

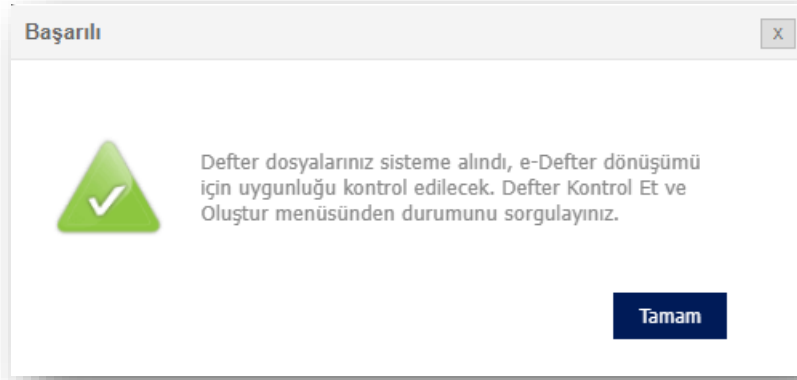
	Dosya Adı	Sil
1	3250566851_0000_202307_1.zip	<input type="button" value="Sil"/>

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

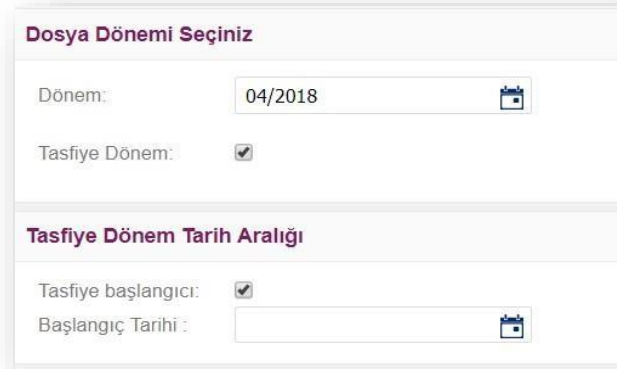
Yüklenecek Dosya Yolu:  3250566851\_...1802\_1.zip  Parça: 0

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

**"Temizle"** butonu yardımıyla "önbelleğe" 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.



\*\* 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.



QNB eFinans Portal üzerinden firmalar **tasfiye** durumlarında da defterlerini yükleyebilirler. Örneğin; firma Nisan ayının 20. Günü tasfiye durumuna geçmektedir, tasfiye öncesi defterin normal dönemde gönderilen defterler gibi herhangi bir işaretleme ve güncelleme yapılmadan tasfiye olunan tarihe kadar oluşturularak yüklenmesi ve gönderilmesi gerekmektedir. Tasfiye öncesi gönderim tamamlandıktan sonra tasfiye sonrası için oluşturulan defterin yevmiye madde numarasının 1’den başlaması ve defter yükle alanında “Tasfiye Döneminin” seçilmesi Tasfiye olunan tarihin yazılması gerekmektedir. Ardından yükleme işlemi başarıyla tamamlanabilir. Ancak tasfiye dönem sonrası dönem yüklenmeden önce [edefter@gelirler.gov.tr](mailto:edefter@gelirler.gov.tr) adresine mail atılarak tasfiye sonrası defterin yüklenebilmesi için işlem yapılması istenilmelidir. Bu işlem sonrasında “**e-Defter → Firma işlemleri → Firma Ayarları**” alanından firma unvanının önüne herhangi bir kısaltma kullanmadan tasfiye halinde kelimelerinin yazılması gerekmektedir. Bu işlemler ardından tasfiye sonrası defter yüklenebilir.

Ek olarak, firma **unvan değişikliği** yaptığı ay içerisinde eski unvanı ile defter yüklemesi yapacaktır ve bu ayı takip eden ayda yeni unvanı ile defter yüklemesi gerekmektedir. Örneğin 21/03/2018 tarihinde unvanı X olan firma Y olarak değişiklik yapmıştır. 03/2018 dönem defterini X unvanı ile yükleme yapması ve yeni unvanı Y’yi 04/2018 döneminde kullanarak defter yüklemesi yapması gerekmektedir.

## 2.2.2 Defter Kontrol Et ve Oluştur

Defterleri Göster

Oluşturulacak Defter Listesi

Defter Dönemi	Defter Kontrol Sonucu	Bilgi		
2018 Şubat	Defter kontrolünüz başarıyla tamamlandı. Defterinizi oluşturabilirsiniz.		<span style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Oluştur</span>	<span style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Sil</span>

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: **EFİNANS\_**  
 Şube Adı:  
 VKN/TCKN: **3250566851**

---

**Oluşturulacak Defter Bilgileri**

Defter Dönemi: **2018 Şubat**  
 Yevmiye Başlangıç No: **135**  
 Yevmiye Bitiş No: **792**  
 Toplam Borç Tutarı:  
 Toplam Alacak Tutarı:


Vazgeç
Oluştur

“**Oluştur**” butonuna tıkladığında seçilen döneme ait oluşturulacak defter kaydı için önbilgi ekranı gelir. Bu ekranda, “**Vazgeç**” ve “**Oluştur**” seçeneklerinden biri seçilerek işleme devam edilebilir.

“**Vazgeç**” butonuna tıkladığında ana ekrana geri dönülür.

“**Oluştur**” butonuna tıkladığında seçilmiş olan döneme ait defter kaydından, kebir ve yevmiye defterleri oluşturulmaya başlanır.

**Başarılı**



2018 Şubat dönemi defteriniz sıraya alınmıştır. Defter Listele menüsünden durumunu kontrol edebilirsiniz.

Tamam

### 2.2.3 Defter Listele


“**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.

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

Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durumu	GİB İncelenebilirliği	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Toplam Borç	Toplam Alacak	Dil Kodu	Para Birimi	Etin	Görüntüle	Yeni	Bilgi	İsdr
YEV2018020000002	Yevmiye Defteri	2018 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmış bir şekilde işlendi.	İncelenmiştir	GİB İncelenebilirliği	01.02.2019	28.02.2019	28-11-2019 11.32.24	3250566851-201802-Y-000000.xml	---	---	tr	TRY	---				
KEB2018020000002	Büyük Defter	2018 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmış bir şekilde işlendi.	İncelenmiştir	GİB İncelenebilirliği	01.02.2019	28.02.2019	28-11-2019 11.32.25	3250566851-201802-K-000000.xml	---	---	tr	TRY	---				
EDR2018020000002	Berat(Defter Raporu)	2018 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmış bir şekilde işlendi.	Paket başlatılmadı.	İncelenmiştir	01.02.2019	28.02.2019	28-11-2019 11.37.25	3250566851-201802-DR-000000.xml	159600.0000000000	159600.0000000000	tr	TRY	39853F9A-42B2-46E4-8ECB-C06B8B8C9F98				
YEV2018020000002	Berat(Yevmiye Defteri)	2018 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmış bir şekilde işlendi.	Paket başlatılmadı.	İncelenmiştir	01.02.2019	28.02.2019	28-11-2019 11.37.22	3250566851-201802-YB-000000.xml	---	---	tr	TRY	AD8042F2-783B-4835-88D0-75C7868D1E1C				
KEB2018020000002	Berat(Büyük Defter)	2018 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmış bir şekilde işlendi.	Paket başlatılmadı.	İncelenmiştir	01.02.2019	28.02.2019	28-11-2019 11.37.24	3250566851-201802-KB-000000.xml	---	---	tr	TRY	1C56C4F3-82FF-4226-80D3-889D121D883				

Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	GİB Durum Detayı	GİB İncelenebilir Durum	GİB İncelenebilir Durum Zamanı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Toplam Borç	Toplam Alacak	Dİ Kodu	Para Birimi	ETN	Görüntüle	Pdf İndir	Bilgi	İndir
YEV20190200002	Yevmiye Defteri	2019 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmıştır. Bir periyot için.	---	İncelenen GİB'ye gönderilmedi.	Berat İndir	28.02.2019	28.11.2019 11.32.24	3250566851-201902-YB-000000.xml	---	---	---	---	---	---				
KEB20190200002	Büyük Defter	2019 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmıştır. Bir periyot için.	---	İncelenen GİB'ye gönderilmedi.	GİB onaylı berat	28.02.2019	28.11.2019 11.32.25	3250566851-201902-KB-000000.xml	---	---	---	---	---	---				
EDR20190200002	Berat(Defter Raporu)	2019 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmıştır. Bir periyot için.	Paket başlatılmadı.	İncelenen GİB'ye gönderilmedi.	İndir	01.02.2019	28.02.2019	28.11.2019 11.37.25	3250566851-201902-YB-000000.xml	155800.00000000	155800.00000000	---	---	---				
YEV20190200002	Berat(Yevmiye Defteri)	2019 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmıştır. Bir periyot için.	Paket başlatılmadı.	İncelenen GİB'ye gönderilmedi.	---	01.02.2019	28.02.2019	28.11.2019 11.37.20	3250566851-201902-YB-000000.xml	---	---	---	---	---				
KEB20190200002	Berat(Büyük Defter)	2019 Şubat	Defter Raporu Beratı GİB tarafından başlatılmıştır. Bir periyot için.	Paket başlatılmadı.	İncelenen GİB'ye gönderilmedi.	---	01.02.2019	28.02.2019	28.11.2019 11.37.24	3250566851-201902-KB-000000.xml	---	---	---	---	---				

“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.



**BERAT (DEFTER RAPORU)**

MUKELLEF BİLGİLERİ		MESLEK MENSUBU BİLGİLERİ	
VKN	: 3295	UNVAN	: SMMM Deneme
UNVAN	: eFinans	TELEFON	: 21233711
TELEFON	: 2123704200	FAX	: 21233711
FAX	: 2122120035	E-POSTA	: deneme@outlook.com
E-POSTA	: -	SÖZLEŞME NO	: -

**DOKÜMAN BİLGİLERİ**

DOKÜMAN TİPİ	: Berat (Defter Raporu)	OLUŞTURAN	: Efinans Efinans
DÖNEMİ	: 01 / 04 / 2020 - 30 / 04 / 2020	TEKİL NO	: EDR202004000004
OLUŞTURMA TARİHİ	: 29 / 04 / 2021	KAYNAK UYGULAMA	: 3250566851-201902-YB-000000.xml
HESAP DÖNEMİ	: 01 / 01 / 2020 - 31 / 12 / 2020	ETN	: 24544797-362D-42C4-
AÇIKLAMA	: 01.04.2020 - 30.04.2020 tarihleri arası eFinans'ya ait Berat (Defter Raporu).		

**HESAP DETAYI**

HESAP KODU	HESAP ADI	DÖNEM İÇİ DEĞİŞİKLİKLER			
		BORÇ İŞLEM SAYISI	BORÇ TUTARI	ALACAK İŞLEM SAYISI	ALACAK TUTARI
100	KASA	1	600,00	0	0,00
102	BANKALAR	1	25.000,00	1	50.000,00
120	ALICILAR	1	50.000,00	1	25.000,00
135	PERSONELDEN ALACAKLAR	0	0,00	1	600,00
153	TİCARİ MALLAR	0	0,00	1	37.411,00
320	SATICILAR	1	50.000,00	0	0,00
391	HESAPLANAN KDV	0	0,00	1	216,00
600	YURT İÇİ SATIŞLAR	0	0,00	1	42.373,00
620	SATILAN MAMÜLLER MALİYETİ	1	30.000,00	0	0,00

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**

Başlangıç Tarihi: 01/2019 Bitiş Tarihi: 12/2020 Tümünü Göster Sorgula Sil

Defter No	Defter Türü	Faaliyet Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Toplam Borç	Toplam Alacak
YEV201904000004	Berat(Yevmiye Defteri)	04.2019	02.12.2019 16.53.07	3250566851-201904-YB-000000.xml	---	---
KEB201904000004	Berat(Büyük Defter)	04.2019	02.12.2019 16.53.09	3250566851-201904-KB-000000.xml	---	---

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 “YEV201801000001” numarasını örnek alırsak;

- “YEV” yevmiye kaydı olduğunu,
- “201801” bu defterin 2018 yılı, ocak 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 arasında 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 (“3250566851-201805-Y-0002.xml” , “3250566851-201805-K-0002.xml” , “3250566851201805YB-0002.xml” , “3250566851-201805-KB-0002.xml” ) göre hazırlanır.

**Örnek:** “3250566851-201805-Y-0002.xml”

“3250566851”; kurum VKN’sidir.

- “201805”; 2018 mali yıl, 05 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 No	Defter Türü	Dönem	Durum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Oluşturulma Zamanı	Dosya İsmi	Fin	Görüntüle	PDF İndir	Bilgi
YEV201802000002	Yevmiye Defteri	2018 Şubat	Defter oluşturuldu	01.02.2018	28.02.2018	24-10-2018 15:38:10	3250566851-201802-Y000000.xml	---			
KBZ201802000002	Büyük Defter	2018 Şubat	Defter oluşturuldu	01.02.2018	28.02.2018	24-10-2018 15:38:12	3250566851-201802-K000000.xml	---			

1 - 2 İşlemiyor. Toplam

Defterlerinizi onayladıktan sonra “Berat Hazırla” ekranından Berat hazırlama işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

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.

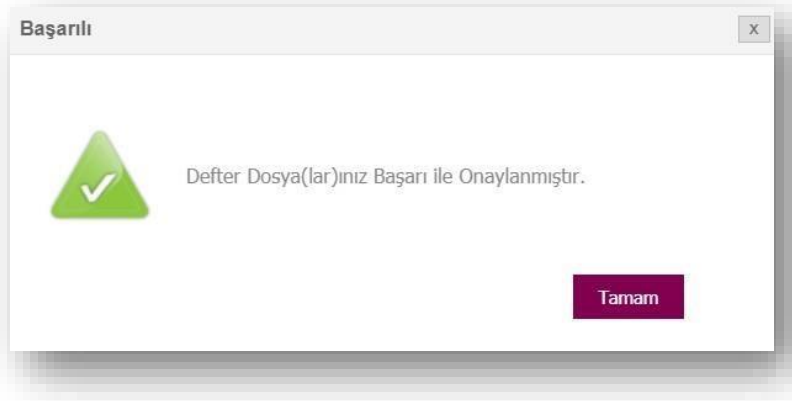
Mali mührünüze ulaşabilmek için Java Applet kullanılacaktır. Bu Java Applet’in çalışması için izin istenen ekranda “Run” butonuna basılmalıdır.



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



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



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

#### 2.2.4 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.

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	Dil Kodu	Para Birimi	Etn	Görüntüle	Pdf İndir
<input type="checkbox"/>	YEV202211000011	Yevmiye Defteri	2022 Kasım	Defter onaylandı	---	İkincil kopya henüz GİB'e gönderilmedi	01.11.2022	30.11.2022	27-02-2023 20.21.30	202211-Y-000000.xml	224.36000	224.36000	tr	TRY	---		
<input type="checkbox"/>	KEB202211000011	Büyük Defter	2022 Kasım	Defter onaylandı	---	İkincil kopya henüz GİB'e gönderilmedi	01.11.2022	30.11.2022	27-02-2023 20.21.39	202211-K-000000.xml	224.36000	224.36000	tr	TRY	---		







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.

## 2.2.5 Berat Onayla


Oluşturulan büyük defter beratları ve yevmiye defteri beratları “Şube Adı” ve “Tarih Aralığı”na 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 eFinans’ a ait zaman damgasını kullanarak kayıt işlemi yapabilir.

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	Dil Kodu	Para Birimi	Etn	Görüntüle	Pdf İndir
EDR202211000011	Berat(Defter Raporu)	2022 Kasım	Defter Raporu Beratı oluşturuldu	---	İkincil kopya olarak sadece Defter ve Berat dosyaları gönderildiği için Defter Raporu Beratı gönderime canlı edilmemektedir.	---	01.11.2022	30.11.2022	27-02-2023 15.26.21	202211-DR-000000.xml	8976.78000	68976.78000	tr	TRY	9AF2282B-B834-40E4-B051-		
YEV202211000011	Berat(Yevmiye Defteri)	2022 Kasım	Defter Raporu Beratı oluşturuldu	---	İkincil kopya henüz GİB'e gönderilmedi	---	01.11.2022	30.11.2022	27-02-2023 15.26.17	202211-YB-000000.xml	8976.78000	68976.78000	tr	TRY	26F6689C-45FF-45F1-B822-		
KEB202211000011	Berat(Büyük Defter)	2022 Kasım	Defter Raporu Beratı oluşturuldu	---	İkincil kopya henüz GİB'e gönderilmedi	---	01.11.2022	30.11.2022	27-02-2023 15.26.17	202211-KB-000000.xml	8976.78000	68976.78000	tr	TRY	6EF7524D-BE4A-4E03-8295-		

Oluşturulan defter parçaları ay bazında gruplanmış olarak “Onayla” butonu yardımıyla “Defter Onayla” ekranında olduğu gibi açılan java applet ekranı ile imzalama işlemi gerçekleştirilerek, 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 :	325C	UNVAN :	SMMM Deneme
UNVAN :	eFinans	TELEFON :	21233711
TELEFON :	2123704200	FAX :	21233711
FAX :	2122120035	E-POSTA :	deneme@outlook.com
E-POSTA :	-	SÖZLEŞME NO :	-


DOKÜMAN BİLGİLERİ	
DOKÜMAN TİPİ :	Berat (Defter Raporu)
DÖNEMİ :	01 / 04 / 2020 - 30 / 04 / 2020
OLUŞTURMA TARİHİ :	29 / 04 / 2021
HESAP DÖNEMİ :	01 / 01 / 2020 - 31 / 12 / 2020
AÇIKLAMA :	01.04.2020 - 30.04.2020 tarihleri arası eFinans'ye ait Berat (Defter Raporu).

HESAP DETAYI					
HESAP KODU	HESAP ADI	DÖNEM İÇİ DEĞİŞİKLİKLER			
		BORÇ İŞLEM SAYISI	BORÇ TUTARI	ALACAK İŞLEM SAYISI	ALACAK TUTARI
100	KASA	1	600,00	0	0,00
102	BANKALAR	1	25.000,00	1	50.000,00
120	ALICILAR	1	50.000,00	1	25.000,00
135	PERSONELDEN ALACAKLAR	0	0,00	1	600,00
163	TİCARİ MALLAR	0	0,00	1	37.411,00
320	SATICILAR	1	50.000,00	0	0,00
391	HESAPLANAN KDV	0	0,00	1	216,00
600	YURT İÇİ SATIŞLAR	0	0,00	1	42.373,00
620	SATILAN MAMÜLLER MALİYETİ	1	30.000,00	0	0,00

## Yevmiye Beratı Görüntüleme

### “Örnek Yevmiye Beratı”




**E-DEFTER BERATI**

MUKELLEF BİLGİLERİ	MESLEK MENSUBU BİLGİLERİ		
<b>VKN</b> : 3250566851 <b>UNVAN/ŞUBE</b> : eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet Anonim Şirketi / Test Şube 2 <b>TELEFON</b> : 2222222222 <b>FAX</b> : 212371101 <b>E-POSTA</b> : Test@qbnfinans.com	<b>UNVAN</b> : SMMM Deneme <b>TELEFON</b> : 2222222222 <b>FAX</b> : 212371101 <b>E-POSTA</b> : deneme@outlook.com <b>SÖZLEŞME NO</b> : deneme-1, 123, 2019-01-01		
DOKÜMAN BİLGİLERİ			
<b>DOKÜMAN TİPİ</b> : Yevmiye Defteri <b>DÖNEMİ</b> : 01 / 01 / 2021 - 31 / 01 / 2021 <b>OLUŞTURMA TARİHİ</b> : 10 / 06 / 2022 <b>HESAP DÖNEMİ</b> : 01 / 01 / 2021 - 31 / 12 / 2021 <b>AÇIKLAMA</b> : 01.01.2021 - 31.01.2021 tarihleri arası eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet Anonim Şirketi Test Şube 2 şubeye ait yevmiye defteri berati <b>YEVMIYE MADDESİ SAYISI</b> : 4	<b>OLUŞTURAN</b> : Efnans Efnans <b>TEKİL NO</b> : YEV202101000001 <b>KAYNAK UYGULAMA</b> : 3250566851##Efnans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.##eFinans ERP Bağımsız e-Defter Uygulaması##1.0 <b>ETTN</b> : 5E78EF05-0E1B-4F96-8DF9-B40B98222222 <b>İLGİLİ DEFTER BOYUTU</b> : 0.03 MB		
VERGİ DETAYI			
DÖNEM İÇİ DEĞİŞİKLİKLER			
HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK
391	Hesaplanan KDV	0,00	216,00
191	İndirilecek KDV	0,00	0,00
600	Yurt İçi Satışlar	0,00	42.373,00
601	Yurt Dışı Satışlar	0,00	0,00
602	Diğer Gelirler Hesabı	0,00	0,00

## Kebir Beratı Görüntüleme

### “Örnek Kebir Beratı”



**E-DEFTER BERATI**







MUKELLEF BİLGİLERİ	MESLEK MENSUBU BİLGİLERİ		
<b>VKN</b> : 3250566851 <b>UNVAN/ŞUBE</b> : eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet Anonim Şirketi / Test Şube 2 <b>TELEFON</b> : 2222222222 <b>FAX</b> : 212371101 <b>E-POSTA</b> : Test@qbnfinans.com	<b>UNVAN</b> : SMMM Deneme <b>TELEFON</b> : 2222222222 <b>FAX</b> : 212371101 <b>E-POSTA</b> : deneme@outlook.com <b>SÖZLEŞME NO</b> : deneme-1, 123, 2019-01-01		
DOKÜMAN BİLGİLERİ			
<b>DOKÜMAN TİPİ</b> : Büyük Defter <b>DÖNEMİ</b> : 01 / 01 / 2021 - 31 / 01 / 2021 <b>OLUŞTURMA TARİHİ</b> : 10 / 06 / 2022 <b>HESAP DÖNEMİ</b> : 01 / 01 / 2021 - 31 / 12 / 2021 <b>AÇIKLAMA</b> : 01.01.2021 - 31.01.2021 tarihleri arası eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmet Anonim Şirketi Test Şube 2 şubeye ait büyük defteri berati	<b>OLUŞTURAN</b> : Efnans Efnans <b>TEKİL NO</b> : KEB202101000001 <b>KAYNAK UYGULAMA</b> : 3250566851##Efnans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.##eFinans ERP Bağımsız e-Defter Uygulaması##1.0 <b>ETTN</b> : 70630615-4FE4-4474-B7C9-CABCAD9145TT <b>İLGİLİ DEFTER BOYUTU</b> : 0.03 MB		
VERGİ DETAYI			
DÖNEM İÇİ DEĞİŞİKLİKLER			
HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK
391	Hesaplanan KDV	0,00	216,00
191	İndirilecek KDV	0,00	0,00
600	Yurt İçi Satışlar	0,00	42.373,00
601	Yurt Dışı Satışlar	0,00	0,00
602	Diğer Gelirler Hesabı	0,00	0,00

BERAT'A KONU OLAN DOKÜMANIN İMZA DEĞERİ







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	Etn	Görüntüle	PDF İndir
EDR202211000011	Berats(DeFTER Raporu)	2022 Kasım	DeFTER Raporu Beratsı GİB tarafından başanlı bir şekilde işlendi	Paket başanlı ile işlendi.	İkinci kopya olarak sadece DeFTER ve Berats dosyaları gönderilgi için DeFTER Raporu Beratsı gönderime dani edilmemektedir.	---	01.11.2022	30.11.2022	27-02-2023 20.22.58	202211-DR-000000.xml	224.36000	224.36000	tr	TRY	EFOE31F5-		
YEV202211000011	Berats(Yevmiye DeFTERi)	2022 Kasım	DeFTER Raporu Beratsı GİB tarafından başanlı bir şekilde işlendi	Paket başanlı ile işlendi.	İkinci kopya henüz GİB'e gönderilmedi	---	01.11.2022	30.11.2022	27-02-2023 20.22.56	202211-YB-000000.xml	224.36000	224.36000	tr	TRY	311D6B7A-		
KEB202211000011	Berats(Büyük DeFTER)	2022 Kasım	DeFTER Raporu Beratsı GİB tarafından başanlı bir şekilde işlendi	Paket başanlı ile işlendi.	İkinci kopya henüz GİB'e gönderilmedi	---	01.11.2022	30.11.2022	27-02-2023 20.22.56	202211-KB-000000.xml	224.36000	224.36000	tr	TRY	BA26D69B-		

Tamamlanan Yevmiye DeFTER ve Kebir DeFTER parçalarının durumu “Berats GİB Tarafından Onaylandı” olarak güncellenir. Böylece aylık e-DeFTER hazırlama ve GİB’e berats gönderme süreci **tamamlanmış** olur. GİB onaylı berats yüklendikten sonra Yevmiye DeFTERi, Büyük DeFTER, Berats (Yevmiye DeFTERi), Berats (Büyük DeFTER) bilgileri “DeFTER Listele” ekranından ilgili sorgu kriteri seçilerek listelenebilir.


## 2.3 Saklama İşlemleri

“Saklama İşlemleri” menüsünde, “Dosya Arşivle”, “Dosya İndir”, “Dosya Arşiv Listele” 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 Beratsları ile GİB Onaylı Beratsları **“Dosya Seç”** butonu yardımıyla seçilerek yüklenir ve arşivleme tamamlanmış olur.

Dönem: 02/2018 

Yüklenecek Dosya Yolu: Dosyaları Seç 6 dosya Yükle

**Onay Mesajı** x

 Yüklediğiniz dosyalar sistemde mevcut ise yüklemeye devam ettiğiniz durumda mevcut dosyalarınız silinecek yerine yeni dosyalarınız yüklenecektir. Devam etmek istiyor musunuz?

Evet Hayır


**Başarılı** x

 3250566851-201802-K-000000 Defter dosyası saklandı,3250566851-201802-KB-000000 Defter dosyası saklandı,3250566851-201802-YB-000000 Defter dosyası saklandı,3250566851-201802-YB-000000 Defter dosyası saklandı,GIB-3250566851-201802-KB-000000 Defter dosyası saklandı,GIB-3250566851-201802-YB-000000 Defter dosyası saklandı

Tamam

### 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.

Dönem: 02/2018 



















Defter Durum: Yevmiye Defteri ▼

- Yevmiye Defteri
- Büyük Defter
- Berat
- Gib Onaylı Berat
- Hepsi

### 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.

Başlangıç Tarihi: 02/2018 Bitiş Tarihi: 12/2018 **Sorgula** **Sil**

DeFTER Türü	Dönem	DeFTER Dosya İsmi	Yüklenme Zamanı	Görüntüle	İndir	Durum	Detay
Yevmiye DeFTERi	2018 Şubat	3250566851-201802-Y-000000	30-10-2018 13.25.57			Başarılı	
Berat(Yevmiye DeFTERi)	2018 Şubat	3250566851-201802-YB-000000	30-10-2018 13.25.58			Başarılı	
GİB-Berat(Yevmiye DeFTERi)	2018 Şubat	GİB-3250566851-201802-YB-000000	30-10-2018 13.25.58			Başarılı	
Büyük DeFTER	2018 Şubat	3250566851-201802-K-000000	30-10-2018 13.25.57			Başarılı	
Berat(Büyük DeFTER)	2018 Şubat	3250566851-201802-KB-000000	30-10-2018 13.25.57			Başarılı	
GİB-Berat(Büyük DeFTER)	2018 Şubat	GİB-3250566851-201802-KB-000000	30-10-2018 13.25.58			Başarılı	

1 - 6 listeleniyor. Toplam: 6

### 2.3.4 Paylaşılan DeFTERleri Görüntüle

Paylaşılan Arşiv Dosyaları Listele alanından **"Saklanan ve Gönderilen DeFTERler"** kontrol edilebilir.

Paylaşılan Arşiv Dosyaları Listele

Şube Adı:

Başlangıç Tarihi: 01/2021 Bitiş Tarihi: 12/2021 **Sorgula**

-----

Hepsi  
Yevmiye DeFTERi  
Kebir DeFTERi (Büyük DeFTER)  
Yevmiye Beratı - Kebir Beratı  
GİB Onaylı Berat

Hepsi  
Saklanan DeFTERler  
Gönderilen DeFTERler

DeFTER Türü	Dönem	DeFTER Dosya İsmi	Finansal Kurum

1 - 6 listeleniyor. Toplam: 6

### 2.3.4 Arşiv Sorgula

Arşiv Sorgula alanından Saklanan verilerin kontrolü yapılabilir.

Arşiv Sorgula

Şube Adı:

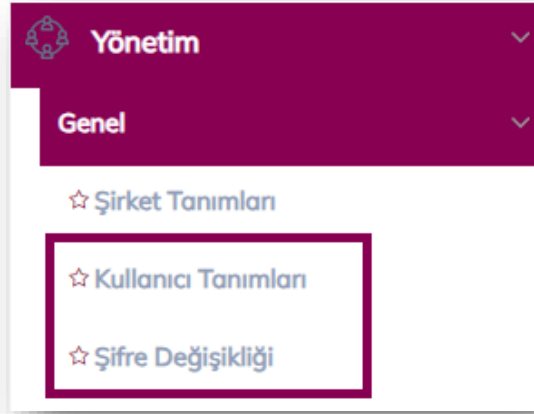
*Saklama verileriniz sistem tarafından otomatik olarak oluşturulmaktadır. İşlem bittiğinde bu ekran üzerinden görüntülenebilecektir.*

Başlangıç Tarihi: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Bitiş Tarihi: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Sorgula** **Sorgu Kriteri Ekle** **Export Csv**

Dosya İsmi	Görüntüle	İndir

### 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 Elektronik Ticaret ve I		
Şirket :	eFinans Elektronik Ticaret ve I		
Rol:	----	Kullanıcı Kodu:	
Adı:		Soyadı:	
e-Posta:		Durum:	----

**Ara** **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.

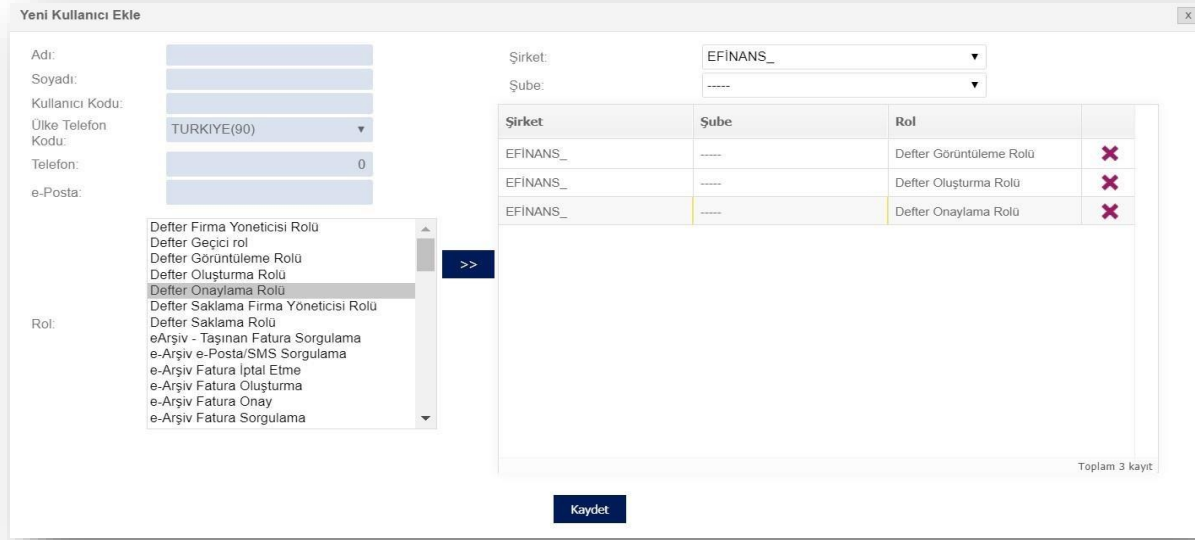
“**Kullanıcı Hesabı Aktifleştir**” seçeneği ile kapatılmış bir kullanıcı hesabı için aktifleştirme işlemi gerçekleştirilir. “**Kullanıcı Bloke Kaldır**” seçeneği ile hesabı bloke olmuş kullanıcının hesap blokesi kaldırılır. Webservis veya portal üzerinden arka arkaya beş kere yanlış giriş yapıldığında 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 eFinans 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_	----	Defter Görüntüleme Rolü	✘
EFINANS_	----	Defter Oluşturma Rolü	✘
EFINANS_	----	Defter Onaylama 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:

**Güvenlik Sorusu/Cevabı Değişikliği**

Güvenlik Sorusu:

Güvenlik Sorusu Cevabı:

## 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 eFinans 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 eFinans 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.



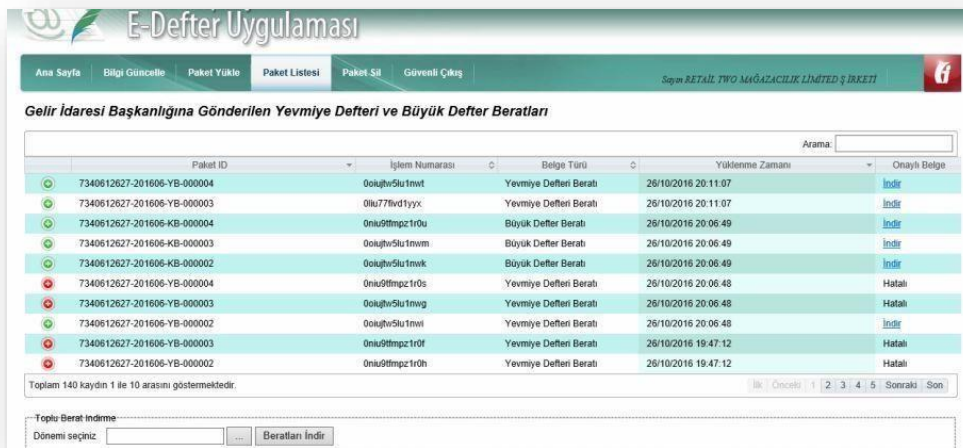
“Evet” butonuna basıldığında kullanıcı ekranında görülecek olan onay penceresi üzerinden doğrulama kodunun girilmesi istenecektir.



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://uyg.edefer.gov.tr/edefer/> sitesinden silmek istediği kayıtları seçerek silmesi gerekmektedir.



Paket ID	İşlem Numarası	Belge Türü	Yükleme Zamanı	Onaylı Belge
7340612627-201606-YB-000004	Öku9t95u1mwt	Yevmiye Defteri Beratı	26/10/2016 20:11:07	İndir
7340612627-201606-YB-000003	Öku778vd1yyx	Yevmiye Defteri Beratı	26/10/2016 20:11:07	İndir
7340612627-201606-KB-000004	Öku9t9mpc1r0u	Büyük Defter Beratı	26/10/2016 20:06:49	İndir
7340612627-201606-KB-000003	Öku9t95u1mvm	Büyük Defter Beratı	26/10/2016 20:06:49	İndir
7340612627-201606-KB-000002	Öku9t95u1mwk	Büyük Defter Beratı	26/10/2016 20:06:49	İndir
7340612627-201606-YB-000004	Öku9t9mpc1r0s	Yevmiye Defteri Beratı	26/10/2016 20:06:48	Hatalı
7340612627-201606-YB-000003	Öku9t95u1mvg	Yevmiye Defteri Beratı	26/10/2016 20:06:48	Hatalı
7340612627-201606-YB-000002	Öku9t95u1mvi	Yevmiye Defteri Beratı	26/10/2016 20:06:48	İndir
7340612627-201606-YB-000003	Öku9t9mpc1r0f	Yevmiye Defteri Beratı	26/10/2016 19:47:12	Hatalı
7340612627-201606-YB-000002	Öku9t9mpc1r0h	Yevmiye Defteri Beratı	26/10/2016 19:47:12	Hatalı

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

Dönem:

Başlangıç Tarihi: 11/2018

Defter No	Defter Türü	Dönem	Durum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Silinme Zamanı	Dosya İsmi	Etn	Görüntüle	İndir
Kayıt Bulunamadı.										

1 - 0 listeleniyor, Toplam: 0

GİB tarafından gerçekleştirilen silme onay işlemlerinin gecikmesi gibi durumları ile karşılaşıldığında ilgili dönem boş geçilerek diğer aylarda defter oluşturmaya devam edilebilmektedir. Örneğin bir firma “yevmiye no 300” ile biten 100 adet kaydı bulunan mart ayı için yanlış yükleme gerekçesi ile GİB den silinmesini isterse, Nisan 401 yevmiye numarası ile başlayacak şekilde oluşturulmaya devam edebilecektir. GİB onay verip sildiğinde manuel müdahale ile geriye dönük olarak mart ayı tekrar yüklenebilecektir.





**QNB eFinans Elektronik Ticaret ve Bilişim Hizmetleri A.Ş.**

Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi QNB Finansbank Kristal Kule

Binası No: 215 Şişli – İstanbul

Tel: 0(212) 370 42 00 | Faks: 0(212) 212 00 35

Müşteri Hizmetleri: 0850 250 67 50

[www.qnbefinans.com](http://www.qnbefinans.com)