

e-DEFTER DOSYALARI İLE BUNLARA İLİŞKİN BERAT DOSYALARININ İKİNCİL KOPYALARININ SAKLANMASI HAKKINDA

DUYURU

07/01/2021

Bilindiği üzere, 19/10/2019 tarihli ve 30923 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 1 Sıra Numaralı Elektronik Defter Genel Tebliği’nin (3 Sıra No.lu Elektronik Defter Tebliği ile değişen) “4.4. e-Defter Dosyaları, Berat Dosyaları ve Muhasebe Fişlerinin Muhafaza ve İbrası” başlıklı bölümünün 4.4.1. maddesinin (e) fıkrasında; *“e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, gizliliği ve güvenliği sağlanacak şekilde e-Defter saklama hizmeti yönünden teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta izin alan özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde ya da Başkanlığın bilgi işlem sistemlerinde 1/1/2020 tarihinden itibaren asgari 10 yıl süre ile muhafaza edilmesi zorunludur. e-Defter ve beratların teknik yeterliliğe sahip ve Başkanlıktan bu hususta saklama izni verilen özel entegratörlerin bilgi işlem sistemlerinde muhafaza usulü ile muhafaza edilmesi sürecinde e-Defter uygulamasına dâhil olan mükellefler ve özel entegratörler tarafından uyulması gereken genel, gizlilik ve güvenliğe ilişkin usul ve esaslar, Başkanlık tarafından hazırlanarak edefer.gov.tr adresinde yayımlanan “e-Defter Saklama Kılavuzu”nda açıklanır. e-Defter ve berat dosyalarına ait ikincil kopyalarının bu fıkra uyarınca muhafazası için gerekli yükleme işlemlerinde bu Tebliğin (4.3.4) numaralı fıkrasında belirtilen süreler dikkate alınır.”* açıklamalarına yer verilmiştir.

Başkanlığımızca, bu zorunluluk kapsamında e-Defter ve berat dosyalarının ikincil kopyalarının saklanmasına yönelik olarak hiçbir özel entegratör kuruluş yetkilendirilmemiş olup, saklama işlemi yalnızca Başkanlığımızca ücretsiz olarak sunulmaktadır. Ancak, bu zorunluluk mükelleflerimizin e-Defter ve berat dosyalarını kendilerine ait bilgi işlem sistemlerinde muhafaza ve ibraz etme zorunluluğunu ortadan kaldırmadığı gibi ayrıca üçüncü kişiler nezdinde (muhafaza yükümlülüğünün Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarının geçerli olduğu yerlerde yerine getirilmesi zorunludur.) muhafaza işlemi yapmalarına da engel teşkil etmez.

Bu çerçevede, e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının, Başkanlığımızın Bilgi İşlem Sistemlerinde saklanmasına ilişkin usul ve esasların belirlendiği e-Defter Saklama Kullanıcı Kılavuzu, 09/10/2020 tarihinde edefer.gov.tr internet adresinde yayınlanmıştır. Söz konusu kılavuza erişmek için [tıklayınız](#).

Söz konusu kılavuzda, e-Defter uygulamasına dahil olan mükelleflerin, e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının, **Başkanlığımız Bilgi İşlem Sistemlerinde** saklanmasına yönelik işlem adımları açıklanmış olup, ayrıca kılavuzun 4 üncü bölümünde, 2020/Ocak ve müteakip dönemlere ilişkin e-Defter dosyaları ile berat dosyalarının ikincil kopyalarının Başkanlığımızın bilgi işlem sistemlerine aktarım zamanı da belirlenmiştir.

Bu itibarla, 2020 yılı ya da önceki dönemlerde e-Defter uygulamasına geçen mükelleflerimizin, 15/01/2021 tarihine kadar 2020 takvim yılının ilk 3 ayına ilişkin e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarını, ilgili kılavuzda açıklandığı şekilde Başkanlığımız Sistemlerine yüklemeleri gerekmektedir.

Bununla birlikte, 07/01/2021 tarihinde yapılan e-Defter Saklama Uygulama güncellemesi ile söz konusu tarihten itibaren yüklenecek e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının güncel program indirilmek suretiyle yüklenmesi gerekmektedir. Uygulamanın güncel versiyonuna <http://www.edefter.gov.tr/anasayfa.html> internet sitemizde “e-Defter Saklama” bölümünden ve e-Defter Saklama Kullanıcı Kılavuzunda “2.1 Program Kurulum Dosyasını İndirme” başlıklı bölümünden ulaşılabilir.

Güncel uygulama indirildikten sonra, uygulama tarafından yönlendirilen işlem adımları takip edilerek kurulması ve e-Defter dosyaları ile bunlara ilişkin berat dosyalarının ikincil kopyalarının saklanması için yukarıda belirtilen tarihlere kadar Başkanlığımız Bilgi İşlem Sistemlerine gönderilmesi gerekmektedir.

Duyurulur.