



**Platform Bağımsız**  
**Link e-Defter V 1.00.00**  
**Kullanıcı Kılavuzu**

**Ekim 2016**

<b>GİRİŞ</b> .....	<b>3</b>
<b>LİNK E-DEFTER UYGULAMASINA GİRİŞ</b> .....	<b>4</b>
<b>TANIMLAMALAR</b> .....	<b>5</b>
<b>Veritabanı İşlemleri</b> .....	<b>5</b>
<b>İşletme Bilgileri</b> .....	<b>7</b>
<b>e-Defter Tanımları</b> .....	<b>8</b>
<i>e-Defter Sekmesi</i> .....	<b>8</b>
<i>e-Defter Servisleri Sekmesi</i> .....	<b>9</b>
<i>Akıllı Kart Sekmesi</i> .....	<b>9</b>
<i>Zaman Damgası Sekmesi</i> .....	<b>10</b>
<i>Proxy Ayarları Sekmesi</i> .....	<b>10</b>
<i>Seçenekler Sekmesi</i> .....	<b>12</b>
<i>Aktarım Sekmesi</i> .....	<b>13</b>
<i>Yedekleme Sekmesi</i> .....	<b>15</b>
<b>VERİ YÖNETİMİ</b> .....	<b>16</b>
<b>Veri Aktarımı</b> .....	<b>16</b>
<b>Veri Doğrulama</b> .....	<b>17</b>
<b>E-DEFTER İŞLEMLERİ</b> .....	<b>19</b>
<b>Yevmiye / Kebir Defteri</b> .....	<b>19</b>
<b>e-Defter Arşivleme</b> .....	<b>22</b>
<b>Önceki Yevmiye Döneminin Seçimi</b> .....	<b>22</b>
<b>Kebir Defteri</b> .....	<b>23</b>
<b>e-Defter Oluşturma Paneli</b> .....	<b>24</b>
<b>e-Defter Sürecinin Geri Alınması</b> .....	<b>25</b>
<b>Elektronik Defterler</b> .....	<b>27</b>
<b>Şema – Şematron Kontrolü</b> .....	<b>28</b>
<b>e-Defter Görüntüleme</b> .....	<b>30</b>
<b>LİSTELER</b> .....	<b>33</b>
<b>E-Defter Monitörü</b> .....	<b>33</b>
<b>Belge Arama</b> .....	<b>33</b>
<b>E-Defter Üzerinden Mizan Alma</b> .....	<b>35</b>
<i>Günlük Mizan</i> .....	<b>35</b>
<i>Aylık Mizan</i> .....	<b>39</b>
<i>Kümülatif Mizan</i> .....	<b>40</b>
<b>GÜVENLİK</b> .....	<b>41</b>
<b>Kullanıcılar</b> .....	<b>41</b>
<b>Gruplar</b> .....	<b>45</b>
<b>Kullanıcı ve Grup Hakları</b> .....	<b>48</b>
<b>Kullanıcı Şirket Hakları</b> .....	<b>49</b>

## GİRİŞ

Link e-Defter, işletmeler için, Link Bilgisayar'ın muhasebe paket programlarını kullanma zorunluluğu olmadan elektronik defter hazırlayabilecekleri, **Platform Bağımsız** e-Defter uygulaması olarak tasarlanmıştır. Bu döküman, Link e-Defter uygulaması ile e-Defter hazırlayabilmek için yapılması gereken tanımlama ve izlenmesi gereken işlemlerin bütününe içermektedir. Ayrıca mali yıl içerisinde tamamlanmış olan e-Defter süreçlerinin takibi, oluşturulan, arşivlenen defterlerin görüntülenmesi gibi e-Defter oluşumu sonrasında ihtiyaç duyulabilecek diğer özellikler de döküman kapsamı içerisinde anlatılmıştır.

Programın kurulumu ve e-Defter veritabanı oluşturma işlemleri için lütfen "Link e-Defter Kurulum Kılavuzu" dökümanını inceleyiniz.

Link e-Defter uygulaması ile entegrasyon detayları, Link e-Defter servis uygulaması ve veri yapısı hakkında detaylı bilgi için lütfen "Link e-Defter Entegrasyon Kılavuzu" dökümanını inceleyiniz.

## LİNK E-DEFTER UYGULAMASINA GİRİŞ

Link e-Defter uygulamasına girişte kullanıcı adı, şifre, işletme ve mali yıl seçimi yapılır (Bkz Ekran-1).



Sisteme Giriş

**Link e-Defter**  
V 1.0.0.1

Kullanmakta olduğunuz bilgisayar yazılımının telif hakları Link Bilgisayar Sistemleri Yazılım ve Donanımı Sanayi ve Ticaret A.Ş. 'ye aittir. 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca bilgisayar yazılımlarının izinsiz kullanılması, çoğaltılması ve dağıtılması suç teşkil etmektedir.  
T.C. Kültür Bakanlığı Sertifika No: 0107-34-007 105

**Kullanıcı Adı:** HTN  
**Şifre:** ●●●  
**Şirket:** Link Bilgisayar  
**Mali Yıl:** 2014  
GİRİŞ

Giriş yapmak için lütfen kullanıcı adı ve şifre girin

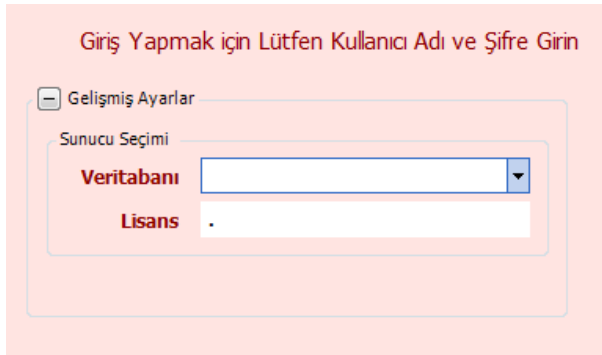
+ Gelişmiş Ayarlar

Çıkış

**LiNK**  
BİLGİSAYAR  
www.link.com.tr

Ekran-1 e-Defter uygulamasına giriş

Program ilk kurulduğunda, sisteme giriş ekranında “Gelişmiş Ayarlar” bölümünden Veritabanı ve Lisans sunucusu tanımlamalarının yapılması gerekmektedir (Bkz Ekran-2).



Giriş yapmak için lütfen kullanıcı adı ve şifre girin

- Gelişmiş Ayarlar

Sunucu Seçimi

**Veritabanı** [Dropdown]  
**Lisans** [Text Field]

Ekran-2 e-Defter uygulamasına giriş – gelişmiş ayarlar

## TANIMLAMALAR

Link e-Defter tanımlamaları, “Veritabanı İşlemleri”, “İşletme Bilgileri” ve “e-Defter Tanımları” olarak üç ayrı bölümden oluşur.

### Veritabanı İşlemleri

İşletmeye ait veritabanı işlemleri bu ekran üzerinden yapılır. Veritabanı oluşturma ile ilgili detay, “Link e-Defter Kurulum Kılavuzu” dökümanı içerisinde anlatılmıştır.

Veritabanı işlemleri ekranından;

- Yeni işletme veritabanı oluşturma (Bkz Ekran-3)
- Var olan bir işletmeye ait veritabanının yedeğini alma/yedekten geri dönme (Bkz Ekran-4)
- İşletmede şubeli yapıda çalışılacaksa işletmeye bağlı şube kodu ve adı tanımlamaları (Bkz Ekran-5)
- Var olan bir işletmeye ait yeni mali dönem açılması (Ekran-4 ve 5 de görülen “Yeni Dönem Açılış” düğmesi ile)

yapılabilir.

Ekran-3 Yeni işletme veritabanı oluşturma

Veritabanı İşlemleri

Şirket Kayıt Nos

Şirket Bilgileri

Kodu	LB011	Kısa Adı	Link Bilgisayar
Ünvanı	link Bilgisayar Sistemleri Yazılımı ve Donanımı Sanayi ve Ticaret A.Ş.		
Vergi Dairesi	OSKODAR VERGİ DAİRE	Vergi Kimlik No	6090006829
Mali Yıl Başlangıcı	01.01.2014		

Çok Şubeli Yeni Dönem Açılış

Yedekle / Geri Yükle

Yönetici Hesabı

Veritabanı Yöneticisi sa  
Şifre \*\*\*\*\*

Yedeklenecek/Geri Yüklenecek Veritabanı  Master  Detay

Yedekle

Yedeğin Oluşturulacağı Klasör\* C:\E-DEFTER\YEDEK

Geri Yükle

Geri Yüklenecek Yedek Dosyası  
Veritabanı Dosya Klasörü\*

\* Belirtilen dizin, sunucu bilgisayardaki dosya yoludur

Yedekle

Ekran-4 İşletmeye ait veritabanının yedeğini alma/yedekten geri dönme

Veritabanı İşlemleri

Şirket Kayıt Nos

Şirket Bilgileri

Kodu	LB011	Kısa Adı	Link Bilgisayar 2011
Ünvanı	link Bilgisayar Sistemleri Yazılımı ve Donanımı Sanayi ve Ticaret A.Ş.		
Vergi Dairesi	OSKODAR VERGİ DAİRE	Vergi Kimlik No	6090006829
Mali Yıl Başlangıcı	01.01.2014		

Çok Şubeli Yeni Dönem Açılış

Şube Bilgileri Yedekle / Geri Yükle

Şube Kodu Şube Adı

0001	Merkez Şubesi
0006	Ankara Şubesi

Ekran-5 İşletmeye bağlı şube kodu ve adı bilgilerinin tanımlanması

## İşletme Bilgileri

Ekranın sol kısmında mükellefe ait ticari unvan, şube ve iletişim bilgileri, sağ kısmında ise mükellefin bağlı olduğu SM/SMMM ve Yeminli Mali Müşavir'e ait iletişim bilgileri yer almaktadır. İşletmenin çalışmakta olduğu SM/SMMM, Yeminli Mali Müşavirinden farklı ise ya da işletme muhasebe kayıtlarını kendi bünyesinde tutuyor ve e-Defter oluşturma işlemleri kendi personeli tarafından yapılıyorsa, hem YMM hem de SM/SMMMM (veya muhasebe personeli) bilgileri ayrı ayrı girilmelidir. Muhasebe kayıtlarının SM/SMMMM aracılığı ile değil, kendi sisteminde tutuluyor olması durumunda SM/SMMM bölümünde işletmenin muhasebe departmanı içerisinde e-Defter işlemlerini yapan personel bilgileri girilir, sözleşme açıklaması olarak "-" (Tire) girilir.

Kayıt işleminin gerçekleşmesi için ekranda yer alan bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir. e-Defter oluşturulmadan önce bu tanımların yapılması gerektiği için sisteme ilk girişte bu seçenek açılmaktadır. (Bkz Ekran-6).

İşletme Bilgileri

Vergi Kimlik No: 6090006829

İşletme Kısa Adı: Link Bilgisayar

Ticari Ünvanı: Link Bilgisayar Sistemleri Yazılım ve Donanım San

İşletme çok şubeli yapıdadır

Şube Bilgileri

Şube Kodu: [ ]

Şube Adı: [ ]

Telefon Bilgileri

Tipi: Merkez

Numarası: (216) 522 00 00

Fax Bilgileri

Numarası: (216) 474 10 92

İşletme Adresi

Bina / Kapı No: 2

Cadde: Kısıklı

Sokak: Altunizade

Şehir: İstanbul

Posta Kodu: 34662

Ülke: Türkiye

E-Posta Adresi: htn@link.com.tr

Web Sitesi: http://www.link.com.tr

Faaliyet Konusu: 46.14.01

Mali Yıl Başlangıç / Bitiş: 01.01.2016 / 31.12.2016

E-Defter Para Birimi: Türk Lirası

SM/SMMM YMM

Adı: Ahmet Örnek

Ünvanı: Muhasebe Personeli

Sözleşme Açıklaması: -

Adresi

Bina / Kapı No: 2

Cadde: Kısıklı

Sokak: Altunizade

Şehir: İstanbul

Posta Kodu / Ülke: 34662 Türkiye

İrtibat bilgileri

Telefon Tipi: Muhasebeci

Telefon Numarası: (216) 522 02 69

Faks: (216) 522 00 40

E-Posta Adresi: bilgi@link.com.tr

Son Yevmiye Bilgileri

Dönemi	01.09.2016	15.09.2016
Madde No / Sıra No	117	410
Yevmiye Dosyası	6090006829-201609-Y-000001.xml	
Berat Dosyası	6090006829-201609-YB-000001.xml	

Ekran-6 İşletmeye bilgileri tanımı

İşletme şubeli yapıda ise gerek merkez gerekse de bağlı şube bilgileri ayrı ayrı olacak şekilde bu ekran üzerinden girilebilecektir. Şubelerin Mali Müşavir bilgileri aynıdır ancak adres ve telefon bilgileri şubeden şubeye farklılık gösterebilecektir.

“**Son Yevmiye Bilgileri**” başlığı altında ise son oluşturulan deftere ait dönem, yevmiye madde sıra numarası ayrıca dosya bilgileri yer almaktadır. Yevmiye ve kebir defterleri oluşturma işlemlerinden sonra burada yer alan bilgiler otomatik olarak güncellenmektedir

İşletmenin mali yıl başlangıç tarihi, eğer o mali yıl içerisinde defter hazırlanmışsa hiç bir şekilde değiştirilemez. Mali yıl bitiş tarihi ise (tasviye, birleşme gibi durumlar için) yetkili kişi tarafından değiştirilebilir. e-Defter yetki seviyesi 3 (Yetki seviyeleri için bkz [Kullanıcılar](#)) olan kullanıcı bu yetkiye sahiptir.

Benzer şekilde şubeli yapıda defter oluşturmak isteyen işletmeler mali yıl bitimine kadar e-Defter’lerini şubeli yapıda hazırlamakla mükelleflerdir. Bu nedenle eğer o mali yıl içerisinde defter hazırlanmışsa hiç bir şekilde şubeli yapıdan şubesiz yapıya dönüş olamaz. Ancak işletmenin mali yıl içerisinde tüm şubelerinin kapanması durumunda işletme kapanan şubeler için boş defter hazırlamak yerine şubesiz yapıya geçiş yapabilecektir. Mali yıl içerisinde şubeli yapıdan şubesiz yapıya geçiş işlemi de yetki seviyesi 3 olan kullanıcı tarafından yapılabilir.

## e-Defter Tanımları

E-Defter tanımları ekranında “e-Defter”, “e-Defter Servisleri”, “Akıllı Kart”, “Zaman Damgası”, “Seçenekler”, “Aktarım” ve “Yedekleme” alt tanımlama sekmeleri bulunmaktadır.

## e-Defter Sekmesi

E-Defter oluşturma ve onaylama aşamalarında kullanılan bazı parametrelerin tanımı bu bölümde yapılmaktadır.

Ekran-7 e-Defter detay tanımlamaları

**Arşiv Dizini:** Program tarafından oluşturulacak olan e-Defterlerin ve bu defterlere ait Berat dosyalarının arşivleneceği ana dizinin tanımlandığı bölümdür.

**Deftere alınabilecek maksimum kayıt sayısı:** Bu parametreye göre Link e-Defter uygulaması, gerektiğinde e-Defter dosyalarının bölünme işlemini yapacaktır. Ortalama 100 bin yevmiye satırından GİB’nin maksimum e-Defter boyutu olarak getirmiş olduğu sınır olan 200 MB uzunluğunda defter oluşacağı düşünülerek, parametrenin öndeğeri olarak 100 bin verilmiştir. İşletme, bu parametreyi değiştirerek oluşturacağı maksimum defter boyutunu belirleyebilecektir.



Örneğin parametre değeri 50 bin olarak verilirse, defter uzunlukları yaklaşık 100 MB büyüklüğünde olacaktır.

**Ana Hesap (Kebir Hesabı) Uzunluğu:** Kebir hesapları, bir çok işletmede 3 uzunluğunda kullanılmaktadır. 3'ten farklı uzunlukta kebir hesabı kullanan işletmelerin kebir hesabı boyunu bu parametreden vermeleri gerekmektedir.

**Madde numaraları sistem tarafından verilsin:** Link e-Defter sistemine kaynak ERP uygulamasından veri aktarımının yapılması aşamasında, ERP üzerinde yevmiye madde numaraları oluşturulmamışsa, bu seçeneğin seçilmesi durumunda numaralandırmanın Link e-Defter uygulaması tarafından yapılması sağlanabilecektir. .

**Defter oluşturma işlemleri servis üzerinden yapılsın:** Bu seçenek sunum ve uygulama katmanlarının ayrı platformlar üzerinde çalışmasını sağlar. Seçenek işaretlenirse, e-Defter süreçleri, uygulama sunucuları üzerine kurulu olan Link e-Defter Web servisleri üzerinde yürütülür.

## e-Defter Servisleri Sekmesi

e-Defter sekmesi üzerindeki "Defter oluşturma işlemleri servis üzerinden yapılsın" seçeneği seçili ise bu sekme görünür olur. Bu sekmede e-defter ve e-imza servislerinin tanımı yapılır.

Sıra No	Webservice Adresi	Pin
1	http://ebooksverer/SignServer/SignService.svc	*****

Ekran-8 e-Defter detay tanımlamaları

## Akıllı Kart Sekmesi

Elektronik imzalamada kullanılacak mali mühür sertifikasının yüklü olduğu donanım tipi bu bölümde seçilmelidir. Akıllı kart tipi parametresinin öndeğeri AKIS (Birçok işletmede e-İmza için kullanılan USB donanım) olarak seçilidir.

Ekran-9 Akıllı kart tanımlamaları

Mali mühür sertifikasının HSM (Hardware Security Module – Donanım güvenlik modülü) içerisinde yüklü olması durumunda işletmede kullanılmakta olan HSM modeli solda görülen kart tipi listesinden seçilmeli ya da listede yoksa gelişmiş seçeneği seçilerek sistemde kurulu olan HSM sürücüsünün yolu belirtilmelidir.

## Zaman Damgası Sekmesi

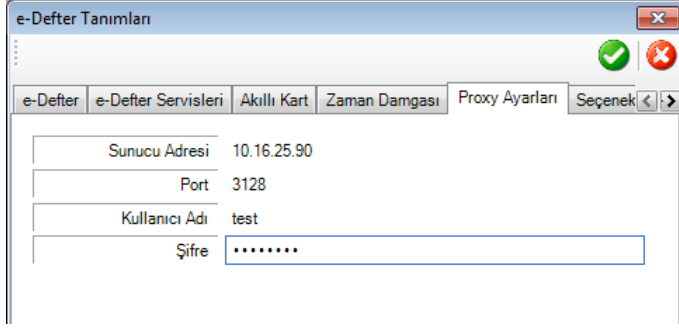
e-Deftere ait Berat dosyasının GIB (Gelir İdaresi Başkanlığı)'na gönderilmesinden önce zaman damgası ile imzalanmasının gerekmesi durumunda kullanılacak zaman damgasının tanımlamaları yapılmaktadır.

Ekran-10 Zaman damgası hesap tanımlamaları

## Proxy Ayarları Sekmesi

E-Defter uygulamasının imzalama işlemi sırasında internet üzerinden sertifika doğrulaması yapması gerekmektedir. Ayrıca zaman damgası kullanılmak istenildiğinde de zaman damgası

sunucusuna erişimin yapılması gerekecektir. Eğer çalışılan ortamda internet çıkışı proxy sunucusu üzerinden sağlanıyorsa, sunucu bilgileri bu bölümde tanımlanmalıdır.



Ekran-11 Proxy ayarları

E-Defter işlemlerinin yapılması sürecinde, aşağıdaki internet sitelerine çıkış yapılmaktadır. Bu nedenle işletmede proxy ya da firewall sistemleri üzerinde internet erişim kısıtlaması yapılmışsa, aşağıda listelenen adreslere erişim izni verilmelidir:

**Berat yükleme / indirme işlemleri:**

<http://uygtest.edefter.gov.tr:443>

<http://uyg.edefter.gov.tr:443>

[http://www.edefter.gov.tr/\\*](http://www.edefter.gov.tr/*)

[http://\\*.e-tugra.com.tr/\\*](http://*.e-tugra.com.tr/*)

[http://edocservice.e-tugra.com.tr/\\*](http://edocservice.e-tugra.com.tr/*)

**Zaman Damgası ile imzalama işlemleri:**

[http://zd.kamusm.gov.tr/\\*](http://zd.kamusm.gov.tr/*)

[http://\\*.kamusm.gov.tr/\\*](http://*.kamusm.gov.tr/*)

[http://193.140.71.25/\\*](http://193.140.71.25/*)

**Sema kontrolü:**

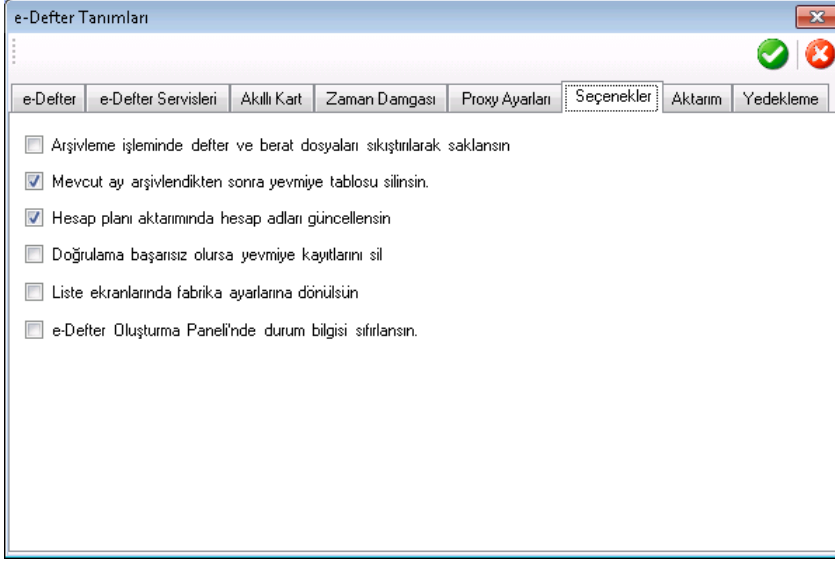
[http://www.w3.org/\\*](http://www.w3.org/*)

[http://www.xbrl.org/\\*](http://www.xbrl.org/*)

Yukarıdaki web adreslerinin sol tarafında bulunan \* lar tüm subdomainler, sağdakiler ise tüm portlar içindir.

## Seçenekler Sekmesi

Bu bölümde uygulama ile ilgili bazı seçenekler yer alır.



Ekran-12 Seçenekler sekmesi

**Arşivleme işleminde defter ve berat dosyaları sıkıştırılarak saklansın:** Seçim yapılırsa, arşivleme işleminde tüm defter ve berat dosyaları ZIP dosya biçiminde sıkıştırılır. Aylık çok sayıda defter oluşturan işletmeler için bu parametrenin seçilmesi önerilir.

**Mevcut ay arşivlendikten sonra yevmiye tablosu silinsin:** Maliye Bakanlığı ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından yayımlanan 2 nolu e-Defter genel tebliğine göre, e-Defterler içerisindeki kayıtlara kaynak teşkil eden veritabanı kayıtlarının saklanma zorunluluğu kaldırılmıştır. Bu parametrenin seçilmesi durumunda arşivleme işlemi sonrasında arşivlenen defterlere ait yevmiye kayıtları, Link e-Defter veritabanından silinecektir. Aylık yevmiye hareketleri çok fazla olan işletmeler için bu parametrenin seçilmesi önerilir.

**Hesap planı aktarımında hesap adları güncellensin:** Hesap planının aktarımında eğer aktarılan kayıt sistemde mevcutsa, uygulama burada verilen parametreye göre aktarım işlemini gerçekleştirecektir.

**Doğrulama başarısız olursa yevmiye kayıtlarını sil:** Yevmiye hareketlerinin aktarımı sonrasında yapılan doğrulama işleminde hata alınması durumunda, hatalı kayıtların kaynak ERP uygulamasında düzeltilip aktarım işleminin yenilenmesi gerekmektedir. Yeniden aktarım sırasında eğer önceki aktarıma ait kayıtlar silinmemişse, sistem "Violation of primary key" hatası verecektir. Bunu engellemek için, bu seçenek işaretlenerek sistemin "Violation of primary key" hatasını vermesinin önceden önüne geçilmiş olur.

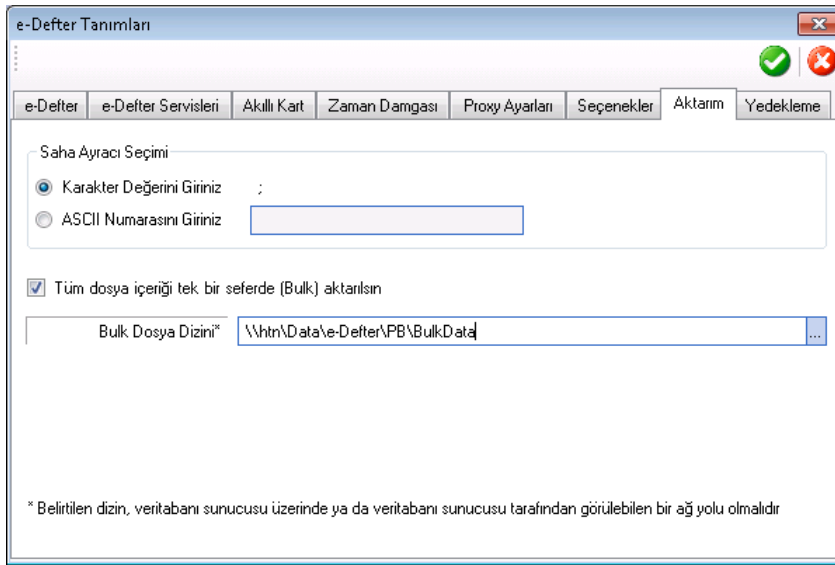
Aylık data miktarının çok büyük olması, sadece hatalı kayıtların yeniden aktarılması vb gibi durumlarda, seçenek işaretlenmez, hatalı kayıtların silinmesi, Ekran-15 de görülen doğrulama ekranı üzerinden manuel olarak yapılır.

**Liste ekranlarında fabrika ayarlarına dönlsn:** E-Defter uygulaması, kullanıcı tarafından liste ekranları üzerinde yapılan kolon genişlik, sıralama vb ayarlamaları hatırlar. Bu ayarların ilk kurulumdaki standarda döndürülmesi için bu seçenek işaretlenmelidir.

**e-Defter Oluşturma Paneli'nde durum bilgisi sıfırlansın:** E-Defter işlemlerinin E-Defter Oluşturma Paneli üzerinden yapıldığı durumlarda eğer e-Defter sürecinin tümü panel üzerinde tamamlanmazsa, panel üzerinde kalınan süreç, sonraki oturumlarda da otomatik olarak getirilecektir. Örneğin, GİB'e berat dosyalarının gönderiminde GİB Web servislerine herhangi bir problem nedeniyle erişilemiyor olması durumunda, beratların elle GİB e-Defter uygulamasına yüklenmeleri gerekebilmektedir. Bu durumda kullanıcı, berat gönderim adımından itibaren kalan e-Defter süreçlerini manuel olarak tamamlar. Ancak e-Defter uygulaması sürecin elle tamamlanmış olduğundan habersiz olduğu için sonraki oturumlarda kullanıcıdan berat dosyalarının gönderiminin yapılmasını isteyecektir. Uygulamaya e-Defter sürecinin tamamlandığını ve bir sonraki e-Defter sürecinin baştan başlamasını bildirmek için bu seçeneğin bir defalığına seçilmesi gerekmektedir.

## Aktarım Sekmesi

Bu bölümde metin dosya üzerinden aktarım yapılması durumunda kullanılacak bazı seçenekler yer almaktadır.



Ekran-13 Aktarım sekmesi

**Saha Ayracı Seçimi:** Metin dosyalar üzerinden transfer yapılırken, öndeğer saha ayracı “,” işaretidir. Ancak aktarılan verinin açıklama sahalarında bu ayraç değerinin bulunma ihtimaline karşılık, farklı ayraçların tanımlanması bu bölümde yapılabilir. Saha ayracı olarak 1 den 5 uzunluğa kadar karakter değeri (Örneğin <> gibi) girilebildiği gibi, ayraç olarak non printable (metin üzerinde görünmeyen) karakterler de kullanılabilir. Bu tip metin içerisinde görünmeyen karakterlerin kullanılabilmesi için bunların ASCII değerlerinin tanımlanması gerekecektir.

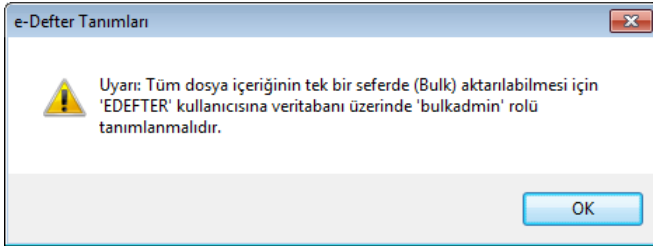
**Bulk veri aktarımı:** Aktarım işlemi, metin dosya içerisindeki her bir satır, veritabanı üzerinde oluşacak bir kayda denk düşecek şekilde satır satır yapılır. Ortalama bir sistem konfigürasyonunda sn'de yaklaşık 1000 satır aktarımı yapılabilir.

Aylık yapılan aktarımlarda satır sayısının 3 milyon üzerine çıkması durumunda, veri aktarımı süresi, standart aktarım yöntemiyle 1 saati bulabilmektedir. Aktarım sekmesindeki “Tüm dosya içeriği tek bir seferde (Bulk) aktarılсын” seçimi yapılarak büyük miktarda verinin satır satır aktarımına göre çok daha kısa sürelerde aktarımının yapılması sağlanır. Şöyle ki, normalde satır satır aktarım yapıldığında 1 saate yakın zaman alacak olan 3 milyon satırlık bir verinin aktarımı, bulk veri aktarımı ile 2-3 dakikalık süre içerisinde tamamlanabilecektir.

Bulk aktarım yapılırken, gelen dosya uygulama tarafından veritabanının alabileceği standarda uygun hale getirilir ve “Bulk Dosya Dizini” ile belirtilen klasör içerisine kopyalanır. Bu dizinin, tanım ekranında dipnot olarak belirtildiği üzere veritabanı sunucusu tarafından erişilebilir olması gerekmektedir.

**Bulk aktarım için sistemde yapılması gereken ayarlar:** Bulk aktarım için e-Defter tanımları bölümünde yapılan ayarlamalara ilave olarak, sistemde iki güvenlik ayarının yapılması gerekmektedir.

Yapılması gereken güvenlik ayarlarından ilki, tanımlaması yapılan bulk dosya dizinine “Everyone”

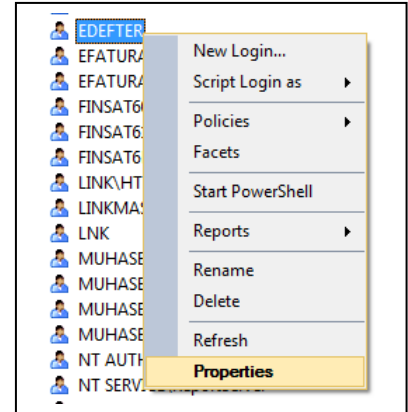


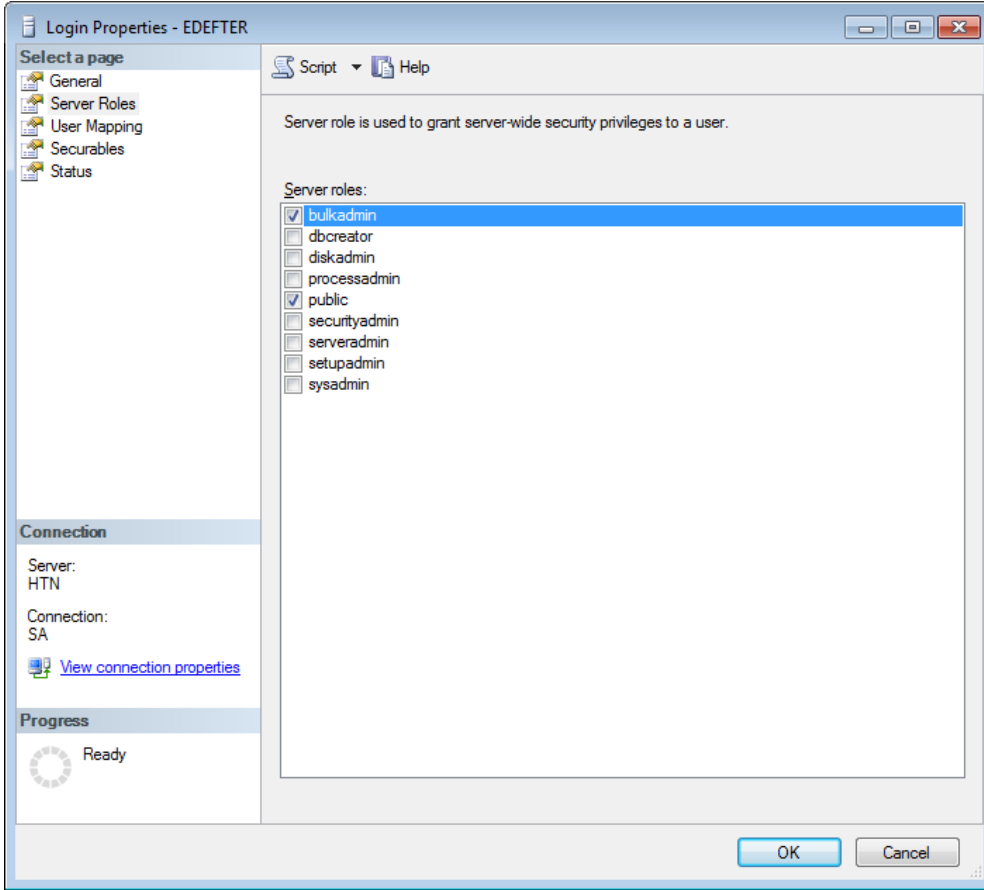
için tam yetki verilmesidir. Diğer güvenlik ayarı ise, e-Defter uygulamasının kurulumu aşamasında tanımlanan, e-Defter veritabanı kullancısına, veritabanı üzerinde **bulkadmin** rolünün tanımlanmasıdır. Uygulamanın tanım ekranından “Aktarım” sekmesindeki “Tüm dosya içeriği tek bir seferde (Bulk) aktarılsın” seçeneği işaretlenip, tanımlar kaydedildiğinde,

bu güvenlik ayarının yapılmasına ilişkin soldaki uyarı mesajı gelecektir. Bu uyarı ekranı üzerinden hangi kullanıcıya bulkadmin rolü verilmesi gerektiği de görülebilmektedir.

Veritabanı nesnelere üzerinde “Security” dalının altında yer alan “Logins” altında listelenen kullanıcılar arasında e-Defter kullanıcısı bulunur ve bu kullanıcı üzerinde fare sağ tuşu tıklanır ve sağda gelen pop-up menü üzerinden Properties seçilerek, veritabanı kullanıcı özellikleri ekranı görüntülenir (Bkz Ekran – 14).

Kullanıcı özellikleri ekranında sol bölümden “Server Roles” seçilir ve bu işlem sonrasında ekranın sağında listelenen kullanıcıya tanımlı roller arasında yer alan **bulkadmin** rolünün seçimi yapılır.



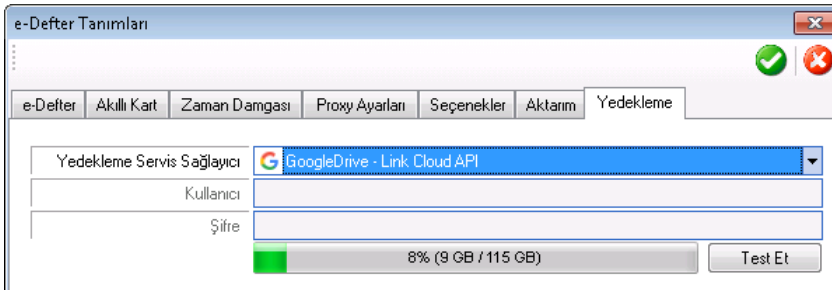


Ekran-14 e-Defter kullanıcısına veritabanı üzerinde "bulkadmin" rolünün verilmesi

## Yedekleme Sekmesi

Arşivleme sürecinde eğer kullanıcı arşiv sunucusu tanımlamışsa (Yedekleme Servis Sağlayıcı) e-defter dosyası, berat dosyası ve başkanlık onaylı berat dosyası birlikte paketlenerek otomatik olarak arşiv sunucusuna gönderilir. Arşiv sunucusuna gönderilen dosyalar, yedek (2. Kopya) özelliğindedir.

Arşiv sunucusu, bulut üzerinde dosya saklama hizmeti verecektir. Arşiv sunucu hizmetinin bulut üzerinde olması sayesinde, mükellefin kendi bilgi sisteminde herhangi bir felaket olduğunda ve e-defter dosyaları bunun sonucunda kaybolduğunda, e-defter dosyalarının bulut üzerinde bulunan yedeklerinden kurtarılması mümkün olacaktır



Ekran-15 e-Defter yedeklerinin kopyalanacağı bulut ortamının seçimi

## VERİ YÖNETİMİ

Link e-Defter yazılımı kendi içerisinde bir veritabanı yapısına sahiptir. Link e-Defter veritabanı, harici muhasebe uygulamasından csv, xls, xml ya da doğrudan gelen e-Defter'e kaynak oluşturacak veriyi aylık olarak bulundurur.

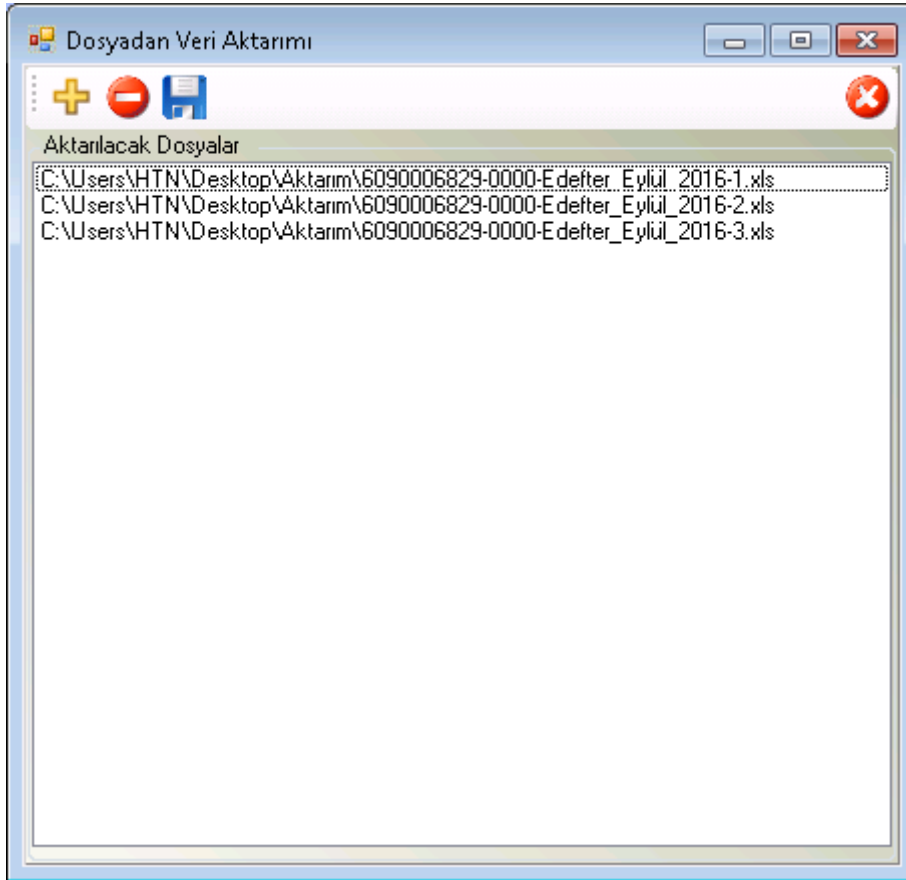
Link e-Defter uygulamasının "Veri Yönetimi" başlığı altında **Aktarım** ve **Doğrulama** seçenekleri bulunur.

### Veri Aktarımı

Muhasebe programından Link e-Defter veritabanına aylık yevmiye verisinin aktarımı; "Link e-Defter WEB Servisleri", "Link e-Defter Veritabanına Doğrudan Erişim" ya da "Dosya Seçilerek Aktarım" yöntemlerinden biri ile yapılabilir.

"Link e-Defter WEB Servisleri" ve "Link e-Defter Veritabanına Doğrudan Erişim" yöntemlerinde kaynak muhasebe programından ya da ayrıca geliştirilecek aktarım yazılımı ile veri aktarımı sağlanır. Sonrasında aktarılan verinin doğrulamasının, Ekran-18 de görülen doğrulama ekranı üzerinden yapılması gerekmektedir.

"Dosya Seçilerek Aktarım" yöntemi kullanılıyorsa, aktarılabilecek dosyaların (xml, xls ya da csv) seçimi, Ekran-16 ve 17 de görüldüğü şekilde aktarım ekranı üzerinden yapılır.



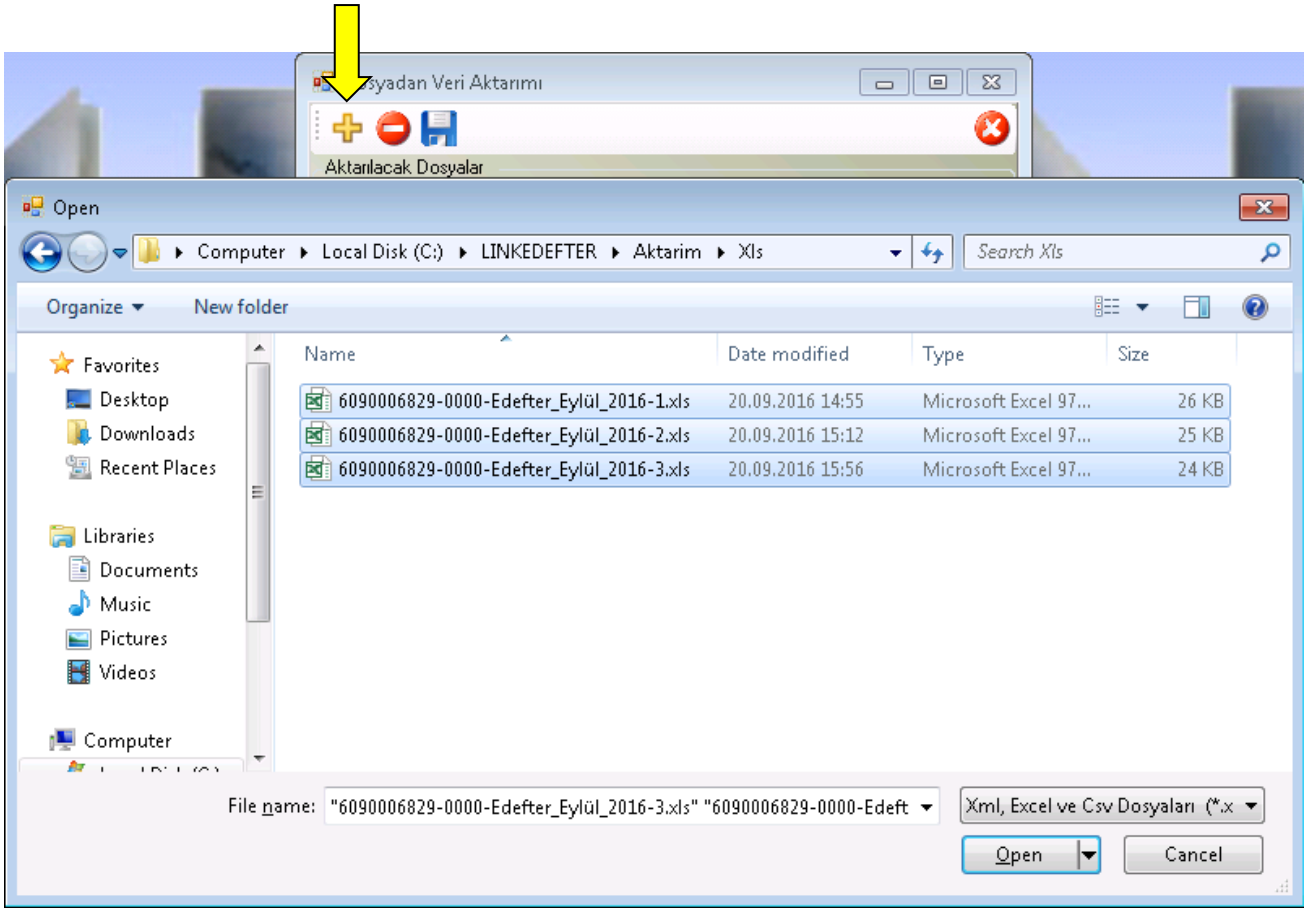
Ekran-16 Veri aktarım penceresi üzerinden aktarım için seçilmiş dosyalar

"Dosya Ekle" düğmesi ile aktarımı yapılacak dosyaların seçimi Ekran-17 de görüldüğü şekilde yapılır.



Gerektiğinde seçilen dosyalar “Seçilen Dosyayı Çıkar” düğmesi ile listeden çıkarılabilir.

“Dosyaları Aktar” düğmesi ile dosyaların içeriği veritabanına aktarılır.



Ekran-17 Aktarılacak verileri içeren dosya veya dosyaların seçimi

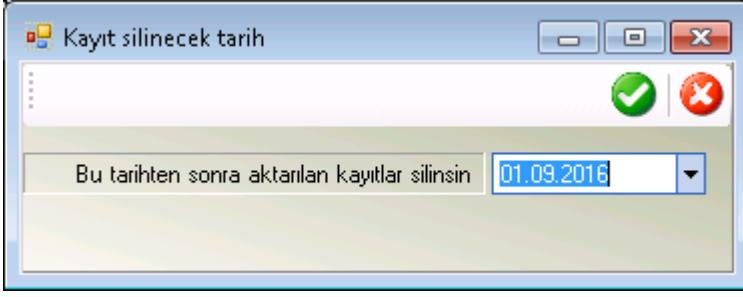
Aktarılacak dosyaların isimleri, belli bir standarda uygun olarak oluşturulmalıdır. XML/XLS/CSV hangi tür dosya olursa olsun dosya adı, “XXXXXXXXXX-0000-” ile başlamalıdır. Dosya ismindeki ilk 10 hane (Gerçek Kişi için ilk 11 hane) vergi kimlik numarası, sonraki 4 hane ise şube kodu olarak verilmelidir. Şubeli çalışma yoksa şube kodu olarak “0000” verilir. VKN ve şube kodunda boşluk olmamalı ve arada tire işareti (-) bulunmalıdır. Yukarıdaki ekranda görüldüğü üzere, dosya isminde VKN ve Şube kodu sonrasındaki bölüm, kullanıcının kendi tercihine göre verilebilmektedir.

## Veri Doğrulama

Aktarılan yevmiye bilgilerinin şematron kurallarına göre doğrulanması, 18 numaralı ekran üzerinden yapılır.

“Aktarılan Kayıtları Kontrol Et” seçeneği ile Link e-Defter veritabanındaki kayıtların e-Defter kurallarına uyumluluğu kontrol edilir. Kontrol sonucunda bulunan hatalar, fiş tip, fiş tarih, fiş no ve madde numaralarıyla birlikte ekran alt kısmında listelenir. Hata bulunan en küçük tarihli fiş ve sonrasındaki kayıtların Link e-Defter veritabanından silinip tekrar aktarılması gerekmektedir. Aksi durumda sistem e-Defter oluşumuna izin vermeyecektir.

Hatalı kayıtların silinmesi için “Yevmiye Kayıtlarını Sil” düğmesi kullanılır.



“Yevmiye Kayıtlarını Sil” düğmesi tıklanıldığında, yanda görüldüğü gibi, hangi tarih itibarı ile kayıtların silineceği sorulacaktır. Burada girilecek tarih, Ekran-18’de listelenen hatalı kayıtlardan en küçük madde numaralı olan fişin tarihi olmalıdır. Ya da yevmiye dönemine ait hareketlerin tümü baştan

aktarılmak istenirse, ay başından itibaren bulunulan döneme ait tüm yevmiye hareketleri silinebilir.

Tekrar aktarım yapılmadan önce, önceki aktarılan hatalı yevmiye hareketlerinin mutlaka silinmiş olması gerekmektedir.

Fiş Tarihi	Fiş Tipi	Fiş No	Madde No	Hata Tanımı
02/09/2016	Mahsup	107	111	Belge tip değeri Çek için belge numarası ve belge tarihi girilmesi gerekir!
03/09/2016	Mahsup	108	112	Belge tip değeri diğer için belge numarası ve belge tarihi girilmesi gerekir!
03/09/2016	Mahsup	108	112	Belge tip değeri diğer için belge tip açıklaması zorunlu bir elemandır ve değeri boşluk olmamalıdır!
10/09/2016	Mahsup	110	114	Bir fiş içerisindeki sadece bir belge tipi, belge tipi diğer açıklaması, belge numarası ve tarihi bulun
10/09/2016	Mahsup	111	115	Yevmiye defterinde toplam borç ve toplam alacak eşit değil!
15/09/2016	Mahsup	115	118	Bir fiş içerisindeki sadece bir belge tipi, belge tipi diğer açıklaması, belge numarası ve tarihi bulun

Ekran-18 Doğrulama işlemini ve oluşan hatalı kayıtların listesi

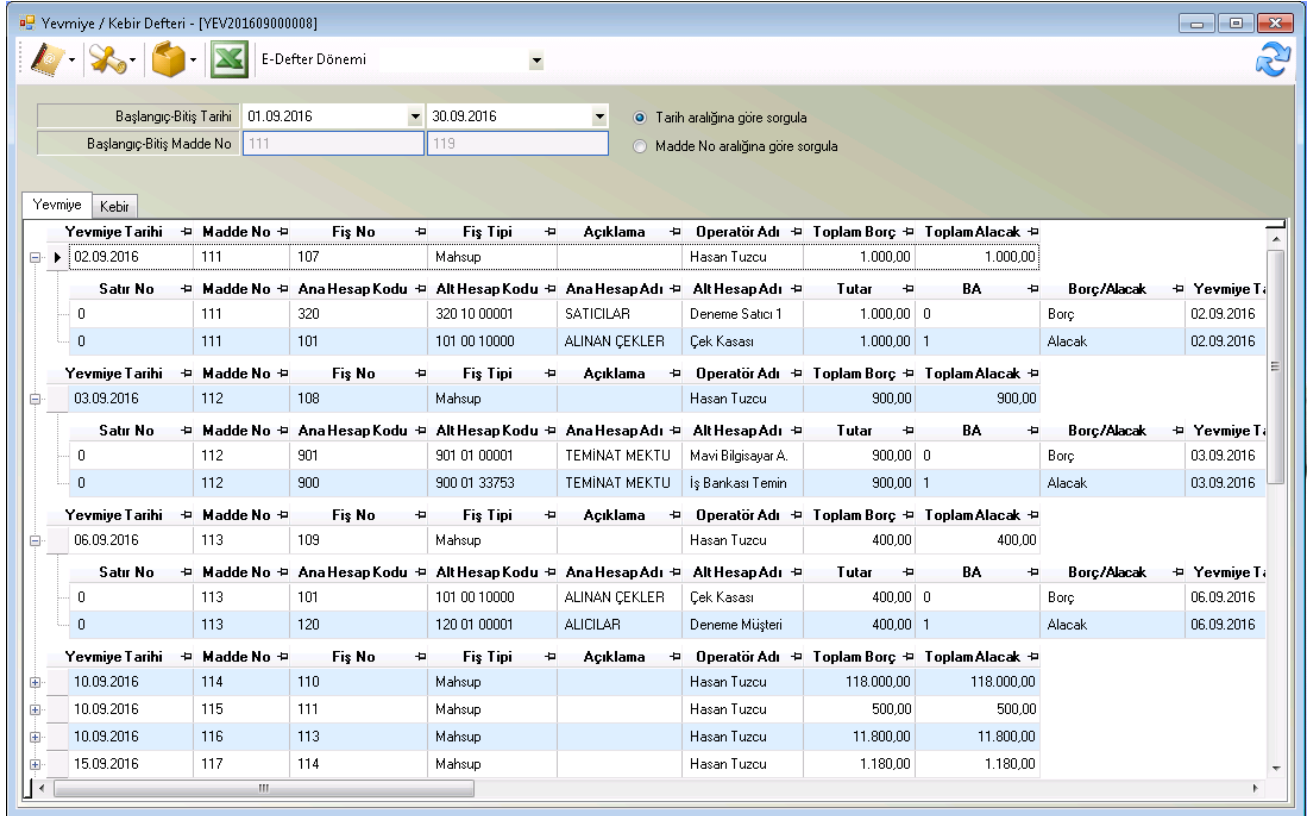
Doğrulama ekranında listelenen hatalar, istenildiğinde Excel dosyasına aktarılabilir..

# E-DEFTER İŞLEMLERİ

## Yevmiye / Kebir Defteri

Seçeneğe girildiğinde en son arşivlenmiş yevmiye defterinden sonraki döneme ait kayıtlar ekrana otomatik olarak getirilir.

**Örneğin :** son arşivlenen deftere ait dönem 01.08.2016 – 31.08.2016 olması durumunda, bir sonraki onaylanacak olan yevmiye dönemi otomatik olarak 01.09.2016 – 30.09.2016 olarak getirilir.



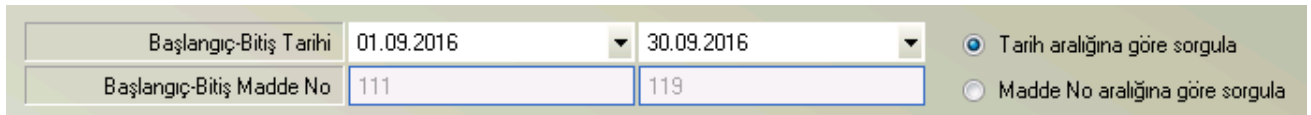
The screenshot shows the 'Yevmiye / Kebir Defteri' window with the following data:

Yevmiye Tarihi	Madde No	Fiş No	Fiş Tipi	Açıklama	Operatör Adı	Toplam Borç	Toplam Alacak		
02.09.2016	111	107	Mahsup		Hasan Tuzcu	1.000,00	1.000,00		
<b>Satır No</b> → <b>Madde No</b> → <b>Ana Hesap Kodu</b> → <b>Alt Hesap Kodu</b> → <b>Ana Hesap Adı</b> → <b>Alt Hesap Adı</b> → <b>Tutar</b> → <b>BA</b> → <b>Borç/Alacak</b> → <b>Yevmiye Tarihi</b>									
0	111	320	320 10 00001	SATICILAR	Deneme Satıcı 1	1.000,00	0	Borç	02.09.2016
0	111	101	101 00 10000	ALINAN ÇEKLER	Çek Kasası	1.000,00	1	Alacak	02.09.2016
03.09.2016	112	108	Mahsup		Hasan Tuzcu	900,00	900,00		
<b>Satır No</b> → <b>Madde No</b> → <b>Ana Hesap Kodu</b> → <b>Alt Hesap Kodu</b> → <b>Ana Hesap Adı</b> → <b>Alt Hesap Adı</b> → <b>Tutar</b> → <b>BA</b> → <b>Borç/Alacak</b> → <b>Yevmiye Tarihi</b>									
0	112	901	901 01 00001	TEMİNAT MEKTU	Mavi Bilgisayar A.	900,00	0	Borç	03.09.2016
0	112	900	900 01 33753	TEMİNAT MEKTU	İş Bankası Temin	900,00	1	Alacak	03.09.2016
06.09.2016	113	109	Mahsup		Hasan Tuzcu	400,00	400,00		
<b>Satır No</b> → <b>Madde No</b> → <b>Ana Hesap Kodu</b> → <b>Alt Hesap Kodu</b> → <b>Ana Hesap Adı</b> → <b>Alt Hesap Adı</b> → <b>Tutar</b> → <b>BA</b> → <b>Borç/Alacak</b> → <b>Yevmiye Tarihi</b>									
0	113	101	101 00 10000	ALINAN ÇEKLER	Çek Kasası	400,00	0	Borç	06.09.2016
0	113	120	120 01 00001	ALICILAR	Deneme Müşteri	400,00	1	Alacak	06.09.2016
10.09.2016	114	110	Mahsup		Hasan Tuzcu	118.000,00	118.000,00		
10.09.2016	115	111	Mahsup		Hasan Tuzcu	500,00	500,00		
10.09.2016	116	113	Mahsup		Hasan Tuzcu	11.800,00	11.800,00		
15.09.2016	117	114	Mahsup		Hasan Tuzcu	1.180,00	1.180,00		

Ekran-19 Yevmiye defteri listesi

Yevmiye / Kebir Defteri ilk açıldığında "Yevmiye" sekmesi aktif olur ve yevmiye defteri görüntülenir. Madde numarasına göre gruplanarak listelenen kayıtların (+) işareti ile detayı görüntülenebilir.

Yevmiye dönemi içerisinde çok sayıda kayıt olması ve bu kayıtlar üzerinden oluşturulacak e-Defter uzunluğunun 200 MB sınırını geçmesi durumunda aylık yevmiye periyodunun ara dönemlere bölünmesi gerekecektir



The screenshot shows the search criteria section with the following data:

Başlangıç-Bitiş Tarihi	01.09.2016	30.09.2016	<input checked="" type="radio"/> Tarih aralığına göre sorgula
Başlangıç-Bitiş Madde No	111	119	<input type="radio"/> Madde No aralığına göre sorgula

Dönem bölme işlemi, Tarih aralığına ya da yevmiye madde numarası aralığına göre yapılabilir. Bir günlük yevmiye hareketlerinin 200 MB sınırını geçmesi durumunda günün bölünmesi gerekir. Gün bölünmesi gerekmedikçe tarih aralığına göre sorgulama yapılarak ara dönemler oluşturulabilir. Gün bölünmesinin gerekmesi durumunda, madde no aralığına göre sorgulama yapılarak bir güne ait yevmiye hareketlerinin madde no aralığına göre birden çok defter içerisinde yer alması sağlanabilir.

Doğrulama yapılmadan ya da doğrulama sonucunda hata tespit edilip hatalı kayıtlar düzeltilmeden Yevmiye / Kebir Defteri ekranına giriş yapıldığında, hatalı olan kayıtlar farklı renkle görüntülenir. Kayıt üzerine fare imleci getirildiğinde ipucu metni çıkarılarak hata mesajı görüntülenir (Bkz Ekran-20).

Yevmiye Tarihi	Madde No	Fiş No	Fiş Tipi	Açıklama	Operatör Adı	Toplam Borç	Toplam Alacak																																								
02.09.2016	111	107	Mahsup		Hasan Tuzcu	1.000,00	1.000,00																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Satır No</th> <th>Madde No</th> <th>Ana Hesap Kodu</th> <th>Alt Hesap Kodu</th> <th>Ana Hesap Adı</th> <th>Alt Hesap Adı</th> <th>Tutar</th> <th>BA</th> <th>Borç/Alacak</th> <th>Yevmiye Tarihi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>394</td> <td>111</td> <td>320</td> <td>320 10 00001</td> <td>SATICILAR</td> <td>Deneme Satıcı 1</td> <td>1.000,00</td> <td>0</td> <td>Borç</td> <td>02.09.2016</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>ALINAN ÇEKLER</td> <td>Çek Kasası</td> <td>1.000,00</td> <td>1</td> <td>Alacak</td> <td>02.09.2016</td> </tr> </tbody> </table>								Satır No	Madde No	Ana Hesap Kodu	Alt Hesap Kodu	Ana Hesap Adı	Alt Hesap Adı	Tutar	BA	Borç/Alacak	Yevmiye Tarihi	394	111	320	320 10 00001	SATICILAR	Deneme Satıcı 1	1.000,00	0	Borç	02.09.2016							ALINAN ÇEKLER	Çek Kasası	1.000,00	1	Alacak	02.09.2016								
Satır No	Madde No	Ana Hesap Kodu	Alt Hesap Kodu	Ana Hesap Adı	Alt Hesap Adı	Tutar	BA	Borç/Alacak	Yevmiye Tarihi																																						
394	111	320	320 10 00001	SATICILAR	Deneme Satıcı 1	1.000,00	0	Borç	02.09.2016																																						
						ALINAN ÇEKLER	Çek Kasası	1.000,00	1	Alacak	02.09.2016																																				
03.09.2016	112	108	Mahsup		Hasan Tuzcu	900,00	900,00																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Satır No</th> <th>Madde No</th> <th>Ana Hesap Kodu</th> <th>Alt Hesap Kodu</th> <th>Ana Hesap Adı</th> <th>Alt Hesap Adı</th> <th>Tutar</th> <th>BA</th> <th>Borç/Alacak</th> <th>Yevmiye Tarihi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>396</td> <td>112</td> <td>901</td> <td>901 01 00001</td> <td>TEMİNAT MEKTU</td> <td>Mavi Bilgisayar A.</td> <td>900,00</td> <td>0</td> <td>Borç</td> <td>03.09.2016</td> </tr> <tr> <td>397</td> <td>112</td> <td>900</td> <td>900 01 33753</td> <td>TEMİNAT MEKTU</td> <td>İş Bankası Temin</td> <td>900,00</td> <td>1</td> <td>Alacak</td> <td>03.09.2016</td> </tr> </tbody> </table>								Satır No	Madde No	Ana Hesap Kodu	Alt Hesap Kodu	Ana Hesap Adı	Alt Hesap Adı	Tutar	BA	Borç/Alacak	Yevmiye Tarihi	396	112	901	901 01 00001	TEMİNAT MEKTU	Mavi Bilgisayar A.	900,00	0	Borç	03.09.2016	397	112	900	900 01 33753	TEMİNAT MEKTU	İş Bankası Temin	900,00	1	Alacak	03.09.2016										
Satır No	Madde No	Ana Hesap Kodu	Alt Hesap Kodu	Ana Hesap Adı	Alt Hesap Adı	Tutar	BA	Borç/Alacak	Yevmiye Tarihi																																						
396	112	901	901 01 00001	TEMİNAT MEKTU	Mavi Bilgisayar A.	900,00	0	Borç	03.09.2016																																						
397	112	900	900 01 33753	TEMİNAT MEKTU	İş Bankası Temin	900,00	1	Alacak	03.09.2016																																						
10.09.2016	114	110	Mahsup		Hasan Tuzcu	118.000,00	118.000,00																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Satır No</th> <th>Madde No</th> <th>Ana Hesap Kodu</th> <th>Alt Hesap Kodu</th> <th>Ana Hesap Adı</th> <th>Alt Hesap Adı</th> <th>Tutar</th> <th>BA</th> <th>Borç/Alacak</th> <th>Yevmiye Tarihi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>400</td> <td>114</td> <td>153</td> <td>153 00 00001</td> <td>TİCARİ MALLAR</td> <td>Ticari Mal 1</td> <td>100.000,00</td> <td>0</td> <td>Borç</td> <td>10.09.2016</td> </tr> <tr> <td>401</td> <td>114</td> <td>191</td> <td>191 08 00001</td> <td>İNDİRİLECEK KD</td> <td>Ocak %08 İndirile</td> <td>18.000,00</td> <td>0</td> <td>Borç</td> <td>10.09.2016</td> </tr> <tr> <td>402</td> <td>114</td> <td>320</td> <td>320 10 00001</td> <td>SATICILAR</td> <td>Deneme Satıcı 1</td> <td>118.000,00</td> <td>1</td> <td>Alacak</td> <td>10.09.2016</td> </tr> </tbody> </table>								Satır No	Madde No	Ana Hesap Kodu	Alt Hesap Kodu	Ana Hesap Adı	Alt Hesap Adı	Tutar	BA	Borç/Alacak	Yevmiye Tarihi	400	114	153	153 00 00001	TİCARİ MALLAR	Ticari Mal 1	100.000,00	0	Borç	10.09.2016	401	114	191	191 08 00001	İNDİRİLECEK KD	Ocak %08 İndirile	18.000,00	0	Borç	10.09.2016	402	114	320	320 10 00001	SATICILAR	Deneme Satıcı 1	118.000,00	1	Alacak	10.09.2016
Satır No	Madde No	Ana Hesap Kodu	Alt Hesap Kodu	Ana Hesap Adı	Alt Hesap Adı	Tutar	BA	Borç/Alacak	Yevmiye Tarihi																																						
400	114	153	153 00 00001	TİCARİ MALLAR	Ticari Mal 1	100.000,00	0	Borç	10.09.2016																																						
401	114	191	191 08 00001	İNDİRİLECEK KD	Ocak %08 İndirile	18.000,00	0	Borç	10.09.2016																																						
402	114	320	320 10 00001	SATICILAR	Deneme Satıcı 1	118.000,00	1	Alacak	10.09.2016																																						
10.09.2016	115	111	Mahsup		Hasan Tuzcu	50,00	500,00																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Satır No</th> <th>Madde No</th> <th>Ana Hesap Kodu</th> <th>Alt Hesap Kodu</th> <th>Ana Hesap Adı</th> <th>Alt Hesap Adı</th> <th>Tutar</th> <th>BA</th> <th>Borç/Alacak</th> <th>Yevmiye Tarihi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>403</td> <td>115</td> <td>100</td> <td>100 00 10000</td> <td>KASA</td> <td>Merkez Kasası</td> <td>50,00</td> <td>0</td> <td>Borç</td> <td>10.09.2016</td> </tr> <tr> <td>404</td> <td>115</td> <td>120</td> <td>120 01 00001</td> <td>ALICILAR</td> <td>Deneme Müşteri</td> <td>500,00</td> <td>1</td> <td>Alacak</td> <td>10.09.2016</td> </tr> </tbody> </table>								Satır No	Madde No	Ana Hesap Kodu	Alt Hesap Kodu	Ana Hesap Adı	Alt Hesap Adı	Tutar	BA	Borç/Alacak	Yevmiye Tarihi	403	115	100	100 00 10000	KASA	Merkez Kasası	50,00	0	Borç	10.09.2016	404	115	120	120 01 00001	ALICILAR	Deneme Müşteri	500,00	1	Alacak	10.09.2016										
Satır No	Madde No	Ana Hesap Kodu	Alt Hesap Kodu	Ana Hesap Adı	Alt Hesap Adı	Tutar	BA	Borç/Alacak	Yevmiye Tarihi																																						
403	115	100	100 00 10000	KASA	Merkez Kasası	50,00	0	Borç	10.09.2016																																						
404	115	120	120 01 00001	ALICILAR	Deneme Müşteri	500,00	1	Alacak	10.09.2016																																						
15.09.2016	118	115	Mahsup		Hasan Tuzcu	118,00	118,00																																								

Ekran-20 Yevmiye defteri ekranında şematron denetiminden geçemeyen hatalı kayıtların görüntülenmesi

Yevmiye Defteri, belirtilen dönem içerisindeki madde numarasına göre gruplanmış tüm yevmiye hareketlerini listeler.

Sadece hatalı kayıtlar listelensin

Bu seçenek işaretlenirse, ekran üzerinde sadece hatalı kayıt içeren yevmiye maddeleri listelenecek ve böylece binlerce kayıt arasından kullanıcının hatalı kayıtları aramasına gerek olmayacaktır.



Ekran araç çubuğu üzerinde Defter, Berat ve Arşiv işlemleri olarak 3 menü grubu yer alır.

Defter işlemleri menüsünde “Onayla”, “Defter Hazırla” ve “Sil” seçenekleri bulunur.

## Onayla

Link e-Defter uygulaması ile e-Defter oluşturulmadan önce e-Deftere kaynak teşkil edecek yevmiye döneminin onaylanması gerekmektedir. Onaylama yapılmadan sonraki adımlara geçilemez.

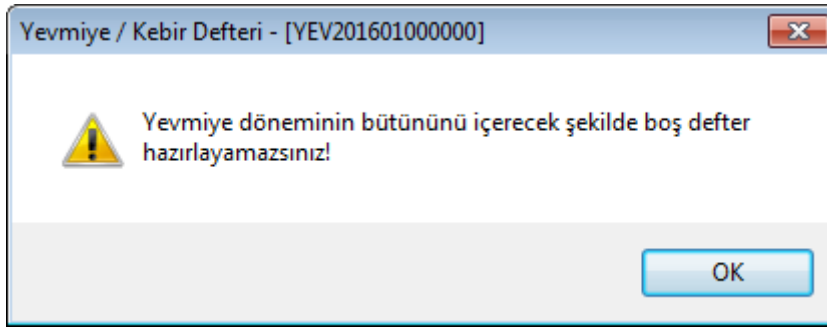
Yevmiye döneminin onaylanabilmesi için, önceki dönemin kapatılmış olması gerekir. Kapama işlemi, kapanacak aya ait oluşturulan tüm defter ve berat dosyaları ile Başkanlık onaylı berat dosyalarının birlikte arşivlenmesiyle yapılır.

Eğer şubeler bazında defter oluşturulacaksa onaylama işlemi her şube için ayrı ayrı yapılacaktır. Yevmiye döneminin onaylanabilmesi için, bir önceki döneme ait tüm şube ve merkez defter beratlarının GİB'na yüklenip, GİB onaylı berat dosyalarının indirilip ilgili defterlerle birlikte arşivlenmiş olması gerekmektedir.

Onaylama sürecinde, ay içerisinde oluşturulacak defterlerin başlangıç - bitiş tarih ve yevmiye madde numaralarının belirlenmesi işlemi yapılır. Eğer aylık yevmiye kayıtları üzerinden oluşturulacak defter boyu 200 MB'ı geçmiyorsa, mükellef defterini daha küçük parçalara ayırmak istemediği sürece defter bölme yapılmaz, oluşan yevmiye ve kebir defterlerinin defter sıra numaraları "000000" olarak verilir. Mükellef istediği takdirde defter boyutunun belli bir büyüklükte tutulmasını sağlayabilir.

Aylık yevmiye kayıtları üzerinden oluşturulacak defter boyu 200 MB'ı geçiyorsa, defterin bölünmesi gerekecektir. Bu işlem, ay içerisinde ara dönemler oluşturularak yapılır. Bölünen defterlerin her biri, "000001" den başlayarak 1 er artan sıra numaraları alır.

Onayı yapılan ay içerisinde yevmiye kaydı bulunmuyorsa, aşağıdaki mesaj görüntülenir ve onaylama işlemine izin verilmez. Yevmiye dönemi içerisinde birden çok parçalı defter oluşturulması durumunda, tüm parçalar boş olmamak koşulu ile, parçalardan bir ya da daha fazlasının boş olmasına izin verilir.



Onaylama işleminde ayrıca her bir yevmiye satırına müteselsil sıra numaraları verilir.

### **Defter Hazırla**

Yevmiye ve kebir defterleri oluşturulur ve imzalanır. Son olarak imzalanan Yevmiye ve Kebir dosyaları Şema – Şematron kontrollerinden geçirilir. Eğer şema ve/veya şematron hatası tespit edilirse, oluşturulan defterler silinir ve sonraki aşamaya geçilmesine izin verilmez. Kullanıcı, şema ve/veya şematron hatasına neden olan durumu giderip defter dosyalarını yeniden oluşturmalıdır.

### **Sil**

Bu işlem sonucunda eğer bulunulan döneme ait berat dosyaları GİB'e gönderilmediyse, tüm defter ve berat dosyaları silinir, dönem onayı geri alınır.

Yevmiye / Kebir Defteri ekranında bulunan sonraki menü grubu "Berat İşlemleri" dir. Bu menü grubunda "Berat Hazırla", "Zaman Damgasıyla Berat Hazırla", "Berat Gönder", "Berat İndir" ve "Berat Sil" seçenekleri bulunur.

## **Berat Hazırla**

Defter hazırlamada uygulanan prosedürün benzeri, berat dosyası için de gerçekleştirilir. Berat dosyaları oluşturulur, imzalanır ve şema – şematron kontrollerinden geçirilir.

## **Zaman Damgasıyla Berat Hazırla**

Eğer berat dosyasındaki imza tarih ve saatinin kanıtlanması isteniyorsa berat dosyasının imzalanması aşamasında zaman damgası kullanılmalıdır. Bu seçenek, berat dosyalarının işletmenin insiyatifi dışında olan sebeplerden ötürü zamanında GİB sistemine gönderilememesi durumunda mutlaka kullanılmalıdır. Bu sayede Berat dosyaları başkanlığa yasal süresi içerisinde gönderilememiş olsa bile berat üzerinde bulunan imza içerisindeki zaman damgası ile berat dosyasının yasal süre içerisinde hazırlanıp imzalandığı belgelenmiş olur.

## **Berat Gönder**

Berat dosyaları, ZIP biçiminde paketlenerek GİB'e gönderilir.

## **Berat İndir**

GİB tarafından onaylanan berat dosyaları indirilir.

## **Berat Sil**

Eğer GİB'e gönderilmemişse, bu işlemle berat dosyaları silinir.

Yukarıda belirtilen Defter ve Berat seçenekleri ile hem Yevmiye hem de Kebir defteri işlemleri birlikte yapılır.

Yevmiye / Kebir Defteri ekranında bulunan son menü grubu "Arşiv İşlemleri" dir. Bu menü grubu içeriisinde "Arşivle" seçeneği bulunur.

## **e-Defter Arşivleme**

Berat dosyasının gerektiğinde ibraz edilmesi ve geçerliliğinin ispat edilmesi bakımından berat belgesine konu olan defterle birlikte arşivlenmesi gerekmektedir. Bu seçenekte GİB onaylı berat dosyalarının alınması sonrasında defter ve berat dosyalarının arşivlenmesi işlemi yapılır.

Arşivleme işlemi sırasında GİB onaylı berat dosyası üzerinde GİB mali mühür sertifika doğrulama işlemi yapılır. Bu sayede GİB tarafından onaylanmayan e-Defterlerin arşivlenmesi engellenmiş olur.

Bir yevmiye dönemi içerisindeki tüm defter ve berat dosyaları arşivlenmeden sonraki yevmiye dönemi için onaylama işlemi yapılamaz.

## **Önceki Yevmiye Döneminin Seçimi**

Önceki dönemlere ait yevmiye kayıtları "**e-Defter Dönemi**" bölümünden dönem seçimi yapılarak görüntülenebilmektedir.

"**e-Defter Dönemi**" bölümünden açılan listede, eğer yevmiye dönemi içerisinde parçalı defter oluşturulmuş ise her parça, parça numarasına göre (Ör: Haziran – 1, Haziran – 2 şeklinde) gösterilir.

Yevmiye / Kebir Defteri - [YEV201609000008]

E-Defter Dönemi

Başlangıç-Bitiş Tarihi: 01.09.2016

Başlangıç-Bitiş Madde No: 111

2016 Ocak - 1  
2016 Şubat - 1  
2016 Mart - 1  
2016 Nisan - 1  
2016 Mayıs - 1  
2016 Haziran - 1  
2016 Temmuz - 1  
2016 Ağustos - 1

Tarih aralığına göre sorgula  
 Madde No aralığına göre sorgula

Yevmiye Tarihi	Madde No	Fiş No	Fiş Tipi	Açıklama	Operatör Adı	Toplam Borç	Toplam Alacak
02.09.2016	111	107	Mahsup		Hasan Tuzcu	1.000,00	1.000,00
03.09.2016	112	108	Mahsup		Hasan Tuzcu	900,00	900,00
06.09.2016	113	109	Mahsup		Hasan Tuzcu	400,00	400,00

Ekran-21 Önceki dönemlere ait yevmiye defteri kayıtlarının görüntülenmesi

## Kebir Defteri

Yevmiye / Kebir Defteri ekranında “Kebir” sekmesine geçiş yapılarak kebir defterinin görüntülenmesi sağlanır (Bkz Ekran 22).

Kebir defterinde listelenen kayıtlarda hatalı olanlar için, yevmiye defterinde olduğu gibi farklı renkte görüntüleme yapılmaz. Bu nedenle hatalı kayıtları görüntülemek için “Yevmiye” sekmesine geçiş yapılmalıdır.

Kebir defteri, yevmiye hareketlerindeki alt hesapların gruplanmasıyla oluşturulur. Grup detayında alt hesaba ait tüm yevmiye kayıtları görüntülenir. Grup başlığında ise alt hesabın bağlı olduğu kebir hesabı ve toplam Borç ve Alacak Bakiye bilgileri görüntülenir.

Yevmiye / Kebir Defteri - [KEB201609000008]

E-Defter Dönemi

Başlangıç-Bitiş Tarihi: 01.09.2016 - 30.09.2016

Başlangıç-Bitiş Madde No: 111 - 119

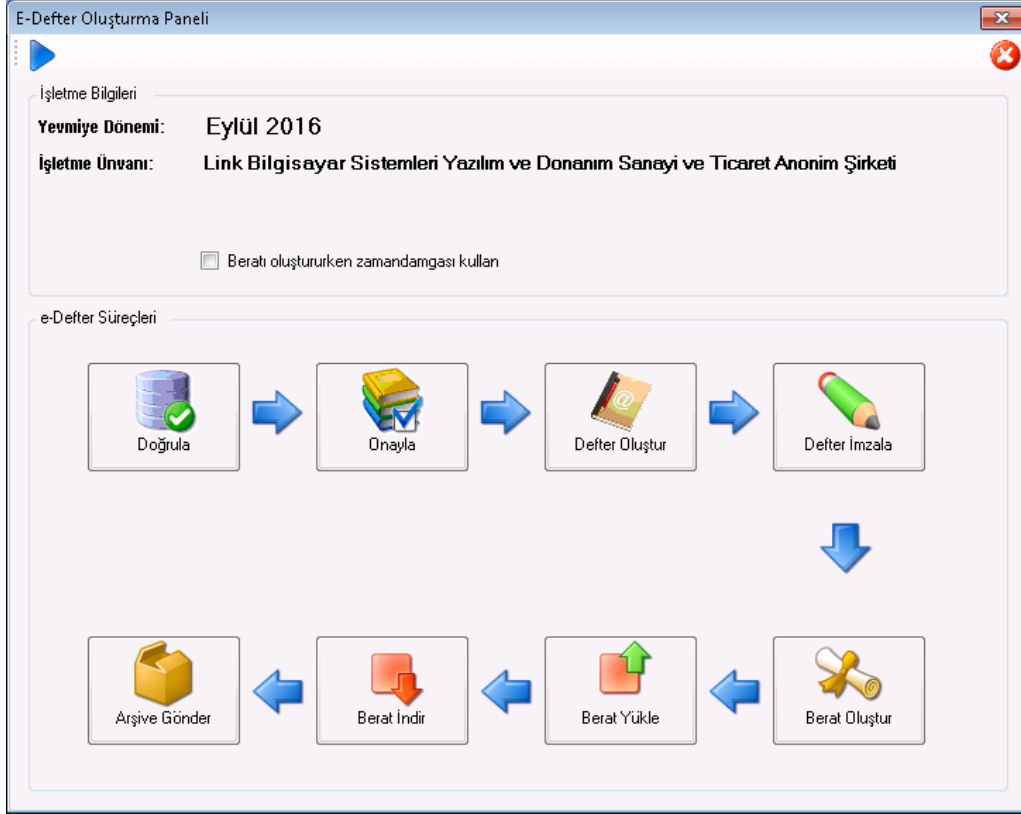
Tarih aralığına göre sorgula  
 Madde No aralığına göre sorgula

Ana Hesap Kodu	Ana Hesap Adı	Toplam Borç Bakiye	Toplam Alacak Bakiye					
100	KASA	500,00	0,00					
<b>Yevmiye Sıra No</b>	<b>Madde No</b>	<b>Ana Hesap Kodu</b>	<b>Alt Hesap Kodu</b>	<b>Ana Hesap Adı</b>	<b>Alt Hesap Adı</b>	<b>Tutar</b>	<b>Borç/Alacak</b>	<b>Yevmiye Tarihi</b>
404	115	100	100 00 10000	KASA	Merkez Kasası	500,00	Borç	10.09.2016
101	ALINAN ÇEKLER	0,00	2.600,00					
<b>Yevmiye Sıra No</b>	<b>Madde No</b>	<b>Ana Hesap Kodu</b>	<b>Alt Hesap Kodu</b>	<b>Ana Hesap Adı</b>	<b>Alt Hesap Adı</b>	<b>Tutar</b>	<b>Borç/Alacak</b>	<b>Yevmiye Tarihi</b>
395	111	101	101 00 10000	ALINAN ÇEKLER	Çek Kasası	1.000,00	Alacak	02.09.2016
399	113	101	101 00 10000	ALINAN ÇEKLER	Çek Kasası	400,00	Borç	06.09.2016
415	119	101	101 00 10000	ALINAN ÇEKLER	Çek Kasası	2.000,00	Alacak	20.09.2016
120	ALICILAR	0,00	900,00					
<b>Yevmiye Sıra No</b>	<b>Madde No</b>	<b>Ana Hesap Kodu</b>	<b>Alt Hesap Kodu</b>	<b>Ana Hesap Adı</b>	<b>Alt Hesap Adı</b>	<b>Tutar</b>	<b>Borç/Alacak</b>	<b>Yevmiye Tarihi</b>
398	113	120	120 01 00001	ALICILAR	Deneme Müşteri	400,00	Alacak	06.09.2016
403	115	120	120 01 00001	ALICILAR	Deneme Müşteri	500,00	Alacak	10.09.2016
153	TİCARİ MALLAR	111.100,00	0,00					
<b>Yevmiye Sıra No</b>	<b>Madde No</b>	<b>Ana Hesap Kodu</b>	<b>Alt Hesap Kodu</b>	<b>Ana Hesap Adı</b>	<b>Alt Hesap Adı</b>	<b>Tutar</b>	<b>Borç/Alacak</b>	<b>Yevmiye Tarihi</b>
401	114	153	153 00 00001	TİCARİ MALLAR	Ticari Mal 1	100.000,00	Borç	10.09.2016
406	116	153	153 00 00001	TİCARİ MALLAR	Ticari Mal 1	10.000,00	Borç	10.09.2016

Ekran-22 Kebir defteri listesi

## e-Defter Oluşturma Paneli

Link e-Defter yazılımında e-Defter süreçleri önceki bölümlerde anlatıldığı gibi ayrı ayrı adımlarda tamamlanabileceği gibi, aşağıda görülen “E-Defter Oluşturma Paneli” üzerinden tüm e-Defter aşamaları tek bir tuşla tamamlanabilir.



Ekran-23 e-Defter Oluşturma Paneli

E-Defter Oluşturma Paneli, özellikle bir yevmiye döneminde çok fazla defter oluşturacak işletmelerin ihtiyacına yönelik olarak hazırlanmıştır. Yevmiye döneminin otomatik onaylaması ve defterlerin otomatik olarak ara dönemlere bölünmesi, bu ekran üzerinden yapılabilir.

E-Defter Oluşturma Paneli üzerinde süreç “Doğrula” işlemi ile başlatılır ve kullanıcı süreci duraklatmadığı ya da herhangi bir hata alınmadığı sürece “Berat Yükle” adımına kadar otomatik ilerler. Sistem e-Defter sürecinin ilerleyişini mükellefin berat dosyalarını başkanlığa göndermeden önce oluşan defterlerini kontrol edebilmesi için bu adımda durdurur. Sonrasında kullanıcı süreci devam ettirirse, Arşivleme adımıyla e-Defter süreci tamamlanır.

E-Defter Oluşturma Paneli üzerinden süreç ilerlerken sistemin ürettiği bilgi ve hata mesajları, [e-Defter monitörü](#) üzerinden izlenebilir.

Panel üzerinde yer alan aktiviteler ve işlevleri yapılış sırasına göre aşağıda açıklanmıştır.

**Doğrula:** E-Defter sürecinin ilk aktivitesi “Doğrulama”dır. Bu aktivite içerisinde veritabanında yer alan ve e-Deftere kaynak oluşturacak yevmiye kayıtlarının şematron içerisinde yer alan mantıksal kontrollere uygunluğu denetlenir. Burada amaç, defterde şematron hatasına yol açacak bir kaydın baştan bulunması ve kullanıcının bilgilendirilmesidir.



**Onayla:** Doğrulama aktivitesi başarılı olarak tamamlanınca sistem sonraki aktivite olan “Onaylama” aktivitesini başlatır. Onaylama işleminde defter oluşturulacak aya ait kayıt sayısının defter içerisine alınabilecek kayıt sayısına göre karşılaştırılması yapıp, birden fazla defter oluşturulması gereken durumda aylık yevmiye döneminin otomatik olarak 200 MB boyunu aşmayacak ara dönemlere bölünmesi işlemi gerçekleştirilir

**Defter Oluştur:** Onaylama sonrasında Yevmiye ve Kebir defterleri oluşturulur.

**Defter İmzala:** Bu aktivitede oluşturulan Yevmiye ve Kebir defterleri mükellefin mali mührü ile imzalanır.

**Berat Oluştur:** İmzalanan defterlere ait berat dosyaları hazırlanır ve mükellefin mali mührü ile imzalanır. Eğer “Berat Oluştururken Zaman Damgası Kullan” seçeneği işaretli ise berat dosyaları zaman damgası ile imzalanır. Aktivite tamamlandıktan sonra sistem sonraki aktiviteye otomatik olarak devam etmez. Sonraki aktivite olan “Berat Yükleme” aktivitesinin kullanıcı tarafından başlatılması beklenir.

**Berat Yükle:** İmzalanan berat dosyaları, onay için Başkanlık sistemine gönderilir.

**Berat İndir:** Bu aktivitede Başkanlığa gönderilen berat dosyalarının durum sorgulaması yapılır. Eğer berat dosyaları Başkanlık tarafından onaylanmışsa onaylı berat dosyaları başkanlık sisteminden indirilerek aktivite tamamlanır ve sonraki aktiviteye geçilir. Eğer yapılan sorgulamada berat dosyalarının onay için kuyrukta beklediği bilgisi alınır, aktivite sonlandırılır ve bir sonraki aktiviteye geçilmez, kullanıcı bir süre sonra aktiviteyi tekrar çalıştırması için bilgilendirilir. Berat dosyalarında Başkanlık tarafından hata tespit edilip onaylanmamışsa aktivite sonlandırılır, Başkanlık tarafından verilen hata mesajı kullanıcıya bildirilir ve Berat gönderim işleminin yeniden yapılabilmesi için bir önceki aktiviteye dönülür.

**Arşive Gönder:** Son aktivitedir. [E-Defter Arşivleme](#) bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır. Bu aktivitenin tamamlanmasıyla sonraki yevmiye döneminin süreci başlatılabilir.

## e-Defter Sürecinin Geri Alınması

Yevmiye dönemi içerisinde hazırlanan e-Defter dosyası imzalanarak değişmezliği ve bütünlüğü garanti altına alınmış olur. İmzalanan defter üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamaz, yapılması durumunda imza doğrulaması yapılamıyacağı için e-Defter geçerliliğini kaybeder.

Eğer yevmiye dönemine ait kayıtlarda bir değişiklik yapıldıysa, e-Defter sürecinin yeniden çalıştırılması gerekecektir. Defter ve berat dosyalarının yeniden hazırlanmasından önce var olan defter sürecinin geri alınması gerekmektedir. Geri alma, e-Defter süreci içerisinde yapılan işlemlerin sondan başa doğru iptal edilmesi anlamına gelir.

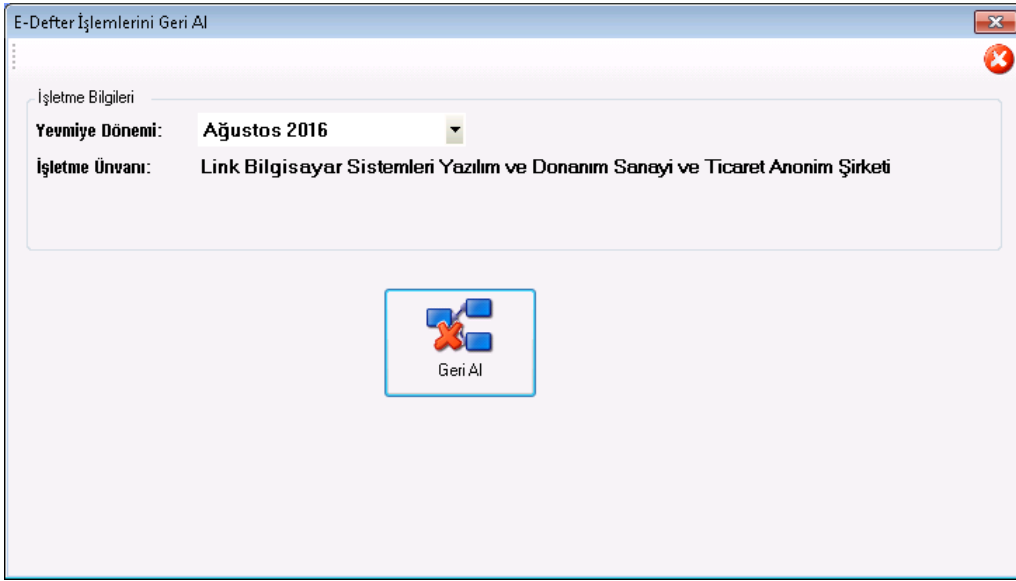
Yevmiye dönemi için daha önceden hazırlanan e-Defter beratları GİB’na gönderilmişse, bu dönem içerisinde herhangi bir değişiklik yapılamaz. Değişikliklerin sonraki döneme yansıtılmaları gerekmektedir.

Berat dosyaları GİB’na gönderilmediği sürece, e-Defter sürecini geri alma işlemi yapılabilecektir. GİB’na gönderilip, 3 aylık yasal berat yükleme süresi henüz dolmamış olan e-Defterlerin geri alınması ancak GİB’na yüklenen berat dosyalarının mükellef tarafından silinmesi ile mümkün olabilir. 3 aylık yasal berat yükleme süresi sonrasında GİB’na yüklenmiş olan berat dosyaları silinmeyeceği için geri alma işlemi ancak Başkanlık izni ile yapılabilir.

## Başkanlık izni ile e-Defter sürecinin geri alınması

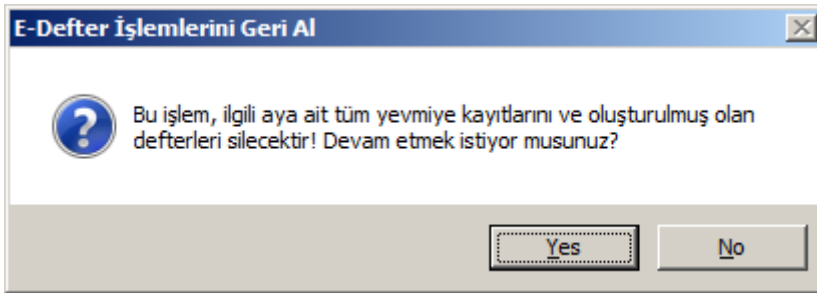
Berat dosyalarının 3 aylık yasal gönderim süresinin dolması sonrasında e-Defter döneminin geri alınması işlemi ancak Başkanlık izni ile mümkün olabilmektedir. Mükellef geri alma talebini sebepleri ile birlikte başkanlığa dilekçe ile iletir. Başkanlık, bu başvuruyu uygun görmesi durumunda mükellefin talep etmiş olduğu ay veya aylara ait yüklenmiş olan berat dosyalarını pasif hale getirir.

Geri alma işlemi, Ekran-24'de görülen "E-Defter İşlemlerini Geri Al" ekranı üzerinden yapılır. Normalde geri alma işlemi, son onaylanan yevmiye dönemi için yapılabilir. 3 aylık yasal berat yükleme süreci içerisinde olsa dahi, son onaylanan dönem öncesindeki bir dönemin geri alınması yapılamaz. Geçmiş döneme ait geri alma işlemi ancak başkanlık izni ile mümkün olabilir. Bu durumda 3. seviye kullanıcı ile sisteme giriş yapılmalı ve bu kullanıcı ile görünür hale gelen yevmiye dönemi açılan listesinden geri alınması istenilen dönemin seçimi yapılmalıdır.



Ekran-24 e-Defter İşlemlerini Geri Al

İşlem başlatılmadan önce kullanıcıdan onay istenir (Bkz Ekran-25)



Ekran-25 e-Defter Sürecinin Geri Alınması onay mesajı

Kullanıcının geri alma onayı vermesi durumunda GİB e-Defter sistemine bağlantı yapılarak geri alınmak istenilen döneme ait berat dosya sorgulaması yapılır. GİB sisteminde sorgulama yapabilmek için mükellefin mali mührü ile sorgulamayı onaylaması gerekir. Bunun için geri alma işleminde mutlaka mali mührün sisteme takılı olması ve işlem sırasında mali mühür PIN girişinin yapılması gerekmektedir.

Eğer yapılan sorgulamada GİB e-Defter sisteminde yüklü berat olduğu bilgisi alınırsa, geri alma işlemine izin verilmez.

Süreci geri alma işleminde;

- Geri alınan aya ait olan Defter ve Beratlar Silinir
- Defter bilgileri tablosundan yevmiye dönem bilgileri silinir.
- İşletme bilgilerinde son onaylanan dönem bilgileri bir önceki ay olarak verilir (eğer Mali yıl içerisindeki ilk ay geri alınıyorsa son onaylanan dönem bilgileri sıfırlanacaktır). Eğer 3 aylık yasal berat yükleme süreci dolmuş, geçmiş döneme ait geri alma işlemi yapılıyorsa, son onaylanan dönem bilgilerinde herhangi bir güncelleme yapılmaz.
- Geri alınan aya ait aktarılan yevmiye hareketleri silinir.

## Elektronik Defterler

Mali yıl başlangıcı itibarı ile mükellefin oluşturmuş olduğu Yevmiye - Kebir Defteri dosyaları ve bunlara ait berat dosyalarının görüntülediği; onaylama, kaydetme, berat oluşturma, gönderme ve arşivleme gibi durumlarının takip edildiği ekrandır.

“Defter” sütunu altında oluşturulan defterlere ait sistem tarafından verilen **Kontrol Numarası** (uniqueid) bulunmaktadır.

Kontrol numarası, 3 haneli harf grubunu ifade eden doküman kodu (yevmiye defteri için “YEV”, büyük defter için “KEB”) ile 10 haneli numaranın birleşiminden meydana gelir. 10 haneli numaranın ilk 4 hanesi dokümanın düzenlendiği yılı kalan 6 hane ise mali yıl başında 1’den başlayıp mali yıl sonuna kadar müteselsil artan numarayı ifade etmektedir. Mükellef bünyesinde aynı Kontrol Numarası birden fazla kullanılamaz.

Elektronik Defterler ekranında herhangi bir deftere ait kontrol numarasına tıklanıldığında, ilgili defter içeriği defter tipine göre yevmiye ise Yevmiye Defteri ekranında, defteri kebir ise Kebir Defteri ekranında görüntülenecektir.

Defter	Tip	Yıl	Ay	Yevmiye Baş.	Yevmiye Bit.	Son Satır No	Son Madde No	No	Onaylandı	Defter Oluştur	Berat Alındı	Berat Gönderildi	Berat İndirildi	Arşivlendi	E-Defter Dosyası	Berat Dosyası	#
KEB2016000001	Kebir	2016	Ocak	01.01.2016	14.01.2016	3643	1080	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999999999-201601-K-000001	999999999-201601-KB-000001	
KEB2016000002	Kebir	2016	Ocak	15.01.2016	31.01.2016	8769	2463	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999999999-201601-K-000002	999999999-201601-KB-000002	
KEB2016000003	Kebir	2016	Şubat	01.02.2016	09.02.2016	10642	3000	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999999999-201602-K-000001	999999999-201602-KB-000001	
KEB2016000004	Kebir	2016	Şubat	09.02.2016	15.02.2016	12590	3600	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999999999-201602-K-000002	999999999-201602-KB-000002	
KEB2016000005	Kebir	2016	Şubat	15.02.2016	25.02.2016	14964	4300	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999999999-201602-K-000003	999999999-201602-KB-000003	
KEB2016000006	Kebir	2016	Şubat	25.02.2016	29.02.2016	17538	4926	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999999999-201602-K-000004	999999999-201602-KB-000004	
KEB2016000007	Kebir	2016	Mart	01.03.2016	10.03.2016	19496	5493	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999999999-201603-K-000001	999999999-201603-KB-000001	
KEB2016000008	Kebir	2016	Mart	11.03.2016	17.03.2016	21789	6194	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999999999-201603-K-000002	999999999-201603-KB-000002	
KEB2016000009	Kebir	2016	Mart	18.03.2016	24.03.2016	23661	6738	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999999999-201603-K-000003	999999999-201603-KB-000003	
KEB2016000010	Kebir	2016	Mart	25.03.2016	31.03.2016	26307	7389	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999999999-201603-K-000004	999999999-201603-KB-000004	
KEB2016000011	Kebir	2016	Nisan	01.04.2016	19.04.2016	31294	8852	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999999999-201604-K-000001	999999999-201604-KB-000001	
KEB2016000012	Kebir	2016	Nisan	19.04.2016	30.04.2016	35076	9852	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999999999-201604-K-000002	999999999-201604-KB-000002	
KEB2016000013	Kebir	2016	Mayıs	01.05.2016	14.05.2016	38074	10727	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999999999-201605-K-000001	999999999-201605-KB-000001	
KEB2016000014	Kebir	2016	Mayıs	14.05.2016	22.05.2016	41071	11617	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999999999-201605-K-000002	999999999-201605-KB-000002	
KEB2016000015	Kebir	2016	Mayıs	22.05.2016	31.05.2016	43845	12315	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999999999-201605-K-000003	999999999-201605-KB-000003	
YEV2016000001	Yevmiye	2016	Ocak	01.01.2016	14.01.2016	3643	1080	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999999999-201601-Y-000001	999999999-201601-YB-000001	
YEV2016000002	Yevmiye	2016	Ocak	15.01.2016	31.01.2016	8769	2463	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999999999-201601-Y-000002	999999999-201601-YB-000002	
YEV2016000003	Yevmiye	2016	Şubat	01.02.2016	09.02.2016	10642	3000	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999999999-201602-Y-000001	999999999-201602-YB-000001	
YEV2016000004	Yevmiye	2016	Şubat	09.02.2016	15.02.2016	12590	3600	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	999999999-201602-Y-000002	999999999-201602-YB-000002	

Ekran-26 e-Defter durum görüntüleme ekranı

Elektronik Defterler ekranının içerdiği diğer alanlar ve işlevleri şu şekildedir:

**Tip:** Defter tipi (Yevmiye ya da Kebir Defteri)

**Yıl:** Defterin ait olduğu yıl.

**Ay:** Defterin ait olduğu ay.

**Yevmiye Başlangıç / Bitiş:** Defterin içerdiği yevmiye kayıtlarının başlangıç ve bitiş tarihleri bu alanlarda görüntülenir. Eğer ay içerisinde defter bölünmemişse, başlangıç ve bitiş tarihleri ayın ilk ve son günleri olarak verilir. Eğer ay içerisinde defter bölünmüşse, her bir deftere ait başlangıç tarihi, bir önceki defterin bitiş tarihinden başlar. Hiç bir kayıt içermiyor olsa da yevmiye dönemi içerisinde bölünen defterler arasında gün atlaması yapılamaz.

**Son Yevmiye Satır / Madde No:** Defterin içerdiği son yevmiye kaydına ait Satır No (lineNumber) ve Madde No (lineNumberCounter) bilgileri bu alanlar içerisinde görüntülenir.

**No:** Defterin ay içerisindeki sıra numarası. Ay içerisinde her bir bölünen deftere ait 1 den başlayarak müteselsil numara verilmektedir.

**E-Defter Durum Alanları:** E-Defterler süreç içerisinde, Onaylandı / Defter Oluşturdu / Berat Alındı / Berat Gönderildi/ Berat İndirildi / Arşivlendi durumlarını alır. E-Defter sürecinin başlangıcı onaylama, bitışı ise Arşivleme dir.

**E-Defter / Berat Dosyası:** E-Defter ve Berat dosyaları oluşturduktan sonra bu alanda oluşan fiziksel XBRL dosya adı görüntülenir. Dosya adına tıklanıldığında dosya içeriği HTML biçimine dönüştürülerek ekranda görüntülenir (Bkz Ekran-30, 31 ve 32). 100 MB üzeri dosyaların HTML olarak görüntülenmesi çok uzun zaman alabilmektedir. Bu nedenle her ne kadar defter dosya uzunluğu Başkanlık tarafından 200 MB ile sınırlı tutulmuş olsa da mükellefin sonradan defterlerini daha rahat görüntüleyebilmesi için 100 MB altında defter oluşturması önerilmektedir.

**Bulut İşlemleri:** Elektronik Defterler ekranında bulunan son sütun, "Yedekleme" aktif ise (Bkz [E-Defter Tanımları Yedekleme Sekmesi](#)) görünür olacaktır. Her bir defter satırındaki yedekleme alanına tıklanıldığında, o satırın ilişkili olduğu defter, berat ve GİB onaylı berat dosyaları, bulut üzerinden alınarak e-Defter arşivleme dizininde ilgili klasör içerisine indirilir.

Elektronik Defterler ekranın araç çubuğu üzerinde "Yedekleme" seçeneğinin aktif olması durumunda görüntülenecek 2 araç yer almaktadır.



Bu araç ile, mali yıl içerisinde oluşturulup bulut üzerinde yedeği alınmayan tüm defter, berat ve GİB onaylı berat dosyalarının buluta yedeği alınır.



Bu araç ile, mali yıl içerisinde oluşturulup daha önceden bulut üzerinde yedeği alınan tüm defter, berat ve GİB onaylı berat dosyaları, bulut üzerinden alınarak e-Defter arşivleme dizininde ilgili klasör içerisine indirilir.

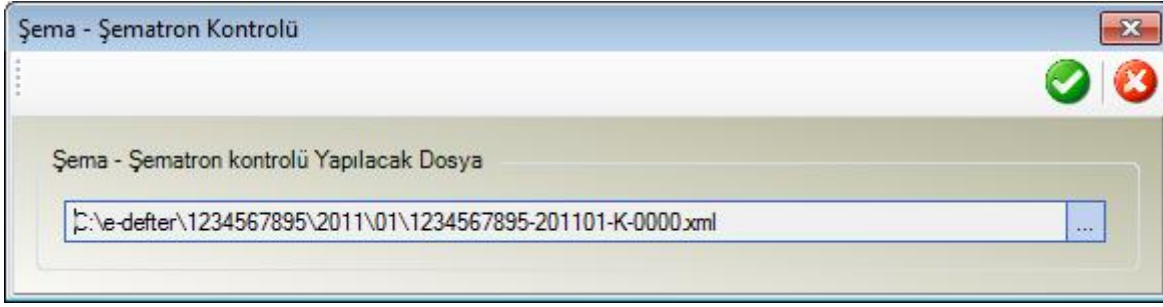
## Şema – Şematron Kontrolü

Defter oluşturma sürecinde son aşama, imzalanan e-Defter dosyasının şema ve şematron kontrolünden geçirilmesi olacaktır.

Şema kontrolü, oluşan dosyanın XBRL yapısına uyumluluğunu denetler. Şematron kontrolü ise e-Defter içerisindeki bilginin GİB tarafından belirlenmiş olan kurallara göre mantıksal doğrulamasını yapar. Örneğin yevmiye madde numaralarının müteselsilliği, fatura kayıtlarında fatura numara ve tarihinin verilmiş olması, şematron kontrollerinde denetlenmektedir.

Şema ve Şematron kontrolleri, e-Defter ve berat dosyalarının gerek manuel olarak Yevmiye / Kebir Defteri ekranı üzerinden oluşturulması, gerekse de e-Defter Oluşturma Paneli üzerinden oluşturulması aşamalarında sistem tarafından otomatik olarak yapılmaktadır. Bu sayede şema – şematron kontrolünden geçmeyen defter oluşumuna sistem izin vermez.

İşletmenin farklı bir e-Defter uygulaması ile geçmişte hazırlamış olduğu e-Defter ve berat dosyalarını manuel olarak şematron kontrolünden geçirebilmesi için Link e-Defter uygulaması ana menüsünde "Şema – Şematron Kontrolü" ekranı bulunmaktadır.



Ekran-27 Şema – Şematron Kontrolü ekranı

e-Defter'in şema - şematron kontrolü sonucunda hata bulunursa, hataların, kullanıcıya tek tek ve detaylı olarak görüntülemesi yapılır (Bkz. Ekran-28). Hata ekranı üzerinde hata tipi (Şema ya da şematron), hata açıklaması ve eğer şematron hatası herhangi bir fiş içerisinde oluşmuş ise ilgili fişin Tarih, Fiş Numara ve Madde numara değerleri görüntülenir.

Hata Tipi	Hata Açıklaması	Fiş Tarihi	Fiş No	Madde No
Şema	The element 'accountingEntries' in namespace 'http://www.xbrl.org/int/gl/cor/2006-10-25' has invalid child element 'entityInform	-	-	0
Şema	Reference to undeclared ID is 'ledger_context'.	-	-	0
Şematron	gl-cor:uniqueID elemanı yevmiye defteri için 'YEV' değeri ile başlamalıdır.	-	-	0
Şematron	gl-bus:organizationDescription değeri 'Kurum Unvanı' olan bir tane gl-bus:organizationIdentifiers elemanı bulunmalıdır.	-	-	0
Şematron	gl-bus:organizationDescription değeri 'Kurum Unvanı' veya 'Adı Soyadı' olan yalnızca bir tane gl-bus:organizationIdentifiers ele	-	-	0
Şematron	gl-bus:organizationAddress elemanı içerisindeki gl-bus:organizationBuildingNumber zorunlu bir elemandır.	-	-	0
Şematron	gl-bus:organizationDescription değeri 'Kurum Unvanı' olan bir tane gl-bus:organizationIdentifiers elemanı bulunmalıdır.	-	-	0
Şematron	gl-bus:organizationDescription değeri 'Kurum Unvanı' veya 'Adı Soyadı' olan yalnızca bir tane gl-bus:organizationIdentifiers ele	-	-	0
Şematron	gl-bus:organizationAddress elemanı içerisindeki gl-bus:organizationBuildingNumber zorunlu bir elemandır.	-	-	0
Şematron	gl-cor:entryNumberCounter müteselsil bir değere sahip olmalıdır!	2016-05-01	414894	9856
Şematron	gl-cor:entryNumberCounter müteselsil bir değere sahip olmalıdır!	2016-05-01	414974	90857
Şematron	gl-bus:totalDebit değeri, gl-cor:entryDetail elemanı içerisindeki gl-cor:debitCreditCode değeri 'D' ve ya 'debit' olan gl-cor:amoun	2016-05-04	416263	9967
Şematron	gl-cor:documentDate elemanı var ise değeri boşluk olmamalıdır!	2016-05-01	414894	9856
Şematron	gl-cor:documentType elemanın değeri 'invoice' (fatura) olması durumunda gl-cor:documentNumber ve gl-cor:documentDate	2016-05-01	414894	9856
Şematron	gl-cor:documentType elemanın değeri 'check' (çek) olması durumunda gl-cor:documentNumber ve gl-cor:documentDate ele	2016-05-04	414748	9948
Şematron	gl-cor:documentType eleman değerinin 'other' olması durumunda gl-cor:documentTypeDescription zorunlu bir elemandır ve bu	2016-05-05	414564	10022
Şematron	gl-cor:documentType eleman değerinin 'other' olması durumunda gl-cor:documentTypeDescription zorunlu bir elemandır ve bu	2016-05-05	414564	10022

Ekran-28 Şema ve şematron hatalarının görüntülenmesi

Şematron hatası iki nedenle alınabilir:

- 1- Defter oluşumu sırasında programatik bir hata nedeniyle defter doğru kaydedilememiştir. Bu durumda deftere kaynak oluşturan yevmiye hareketlerinin veritabanından okunup defterin tekrar oluşturulması gerekecektir.
- 2- Deftere kaynak oluşturan yevmiye kayıtlarında şematron hatasının alınmasına neden olan bir hata olabilir. Normalde veri aktarımı sürecinde aktarılan verinin şematron kurallarına göre doğrulaması yapılmaktadır. Ancak e-Defter paketindeki şematron kurallarında yapılacak bir değişikliğin henüz aktarım kontrollerine yansımaması, doğrulama sonrasında yevmiye hareketlerinde değişiklik yapılması gibi nedenlerle oluşturulan defterlerde şematron kurallarına uymayan, hatalı kayıtların girmesine neden olabilir. Bu durumda defterin tekrar oluşturulması, hatanın giderilmesi için yeterli olmayacaktır. Şematron hatasına neden olan kayıtların

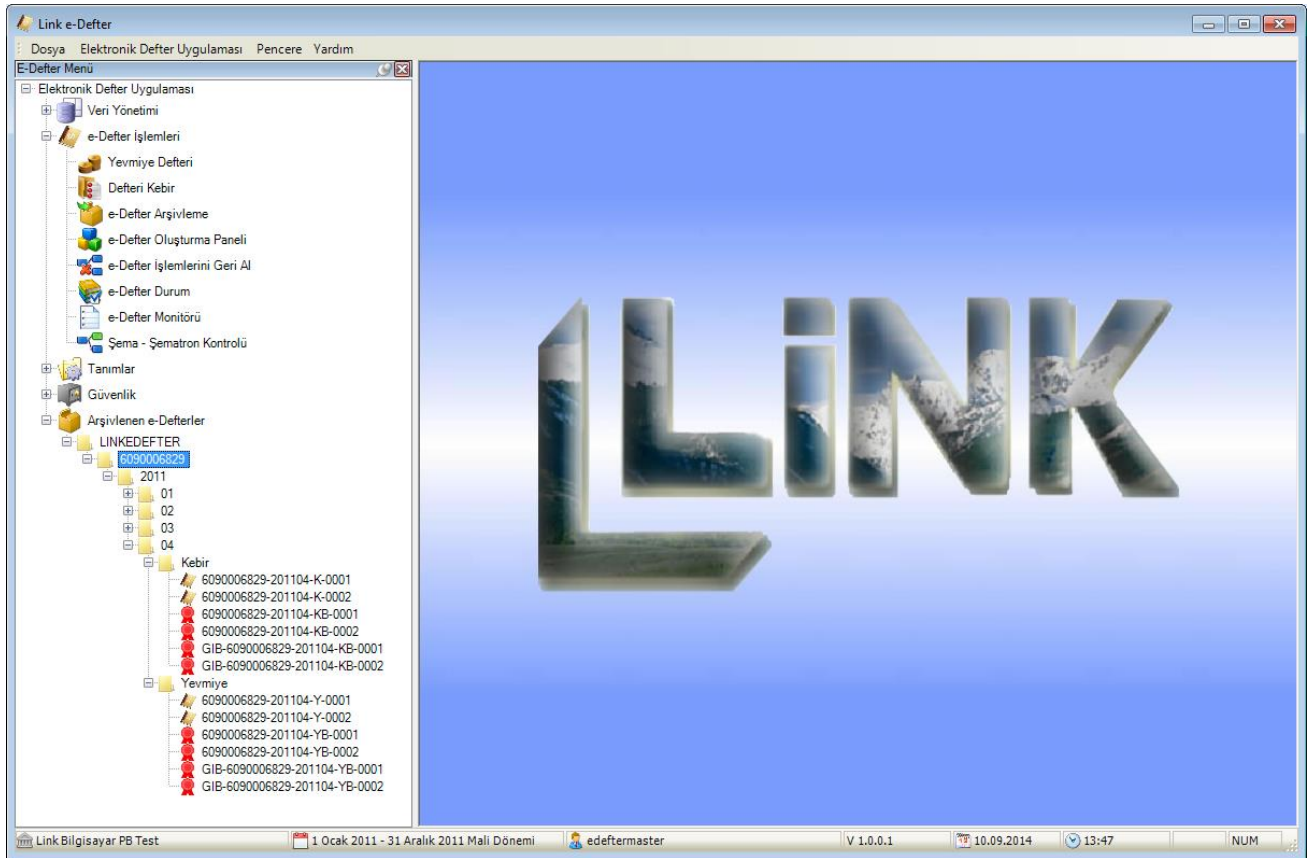
düzeltilmesinin, Link e-Defter yevmiye hareketleri üzerinde yapılması da uygun olmayacaktır. Çünkü oluşan e-Defterler ile kaynak muhasebe uygulaması üzerindeki kayıtların tutarlılığı önemlidir. Bu nedenle, bu tip şematron hatalarının giderilebilmesi için, hatalı kayıtlarda düzeltmenin kaynak muhasebe uygulaması üzerinde yapıp, aktarım işleminin tekrar edilmesi sonrasında defterin yeniden oluşturulması gerekmektedir.

Defter dosyalarında olduğu gibi, berat dosyalarında da imzalanma işleminin ardından şema ve şematron kontrolü yapılır. Şematron kontrolü başarısız ise çıkan hata görüntülenir ve berat oluşturma işleminin tekrarlanması istenir.

## e-Defter Görüntüleme

Ana menü üzerindeki 'Arşivlenen e-Defterler' seçeneği altında, Link e-Defter dosya dizin tanımlamalarına göre konumlandırılmış yevmiye ve kebir defterleri ile bunlara ait berat dosyaları bulunur.

Herhangi bir e-Defter ya da Berat dosyasına tıklanarak dosya içeriği, GİB tarafından hazırlanmış olan XSLT ile HTML biçimine dönüştürülerek görüntülenir. HTML biçiminde e-Defter görüntüleme, önceki bölümde anlatıldığı gibi "[Elektronik Defterler](#)" ekranı üzerinden de yapılabilmektedir.



Ekran-29 Link e-Defter ana menüsü üzerinde oluşan defter ve berat dosyaları

Arşivlenen e-Defterler menüsü altında yer alan yevmiye, kebir defterleri ve berat dosyaları tıklanınca, dosyalar Ekran 30,31 ve 32 deki gibi görüntülenecektir.

C:\LINKDEFTER\6090006829\2011\03\Yevmiye\6090006829-201103-Y-0000.xml

Kurum Unvanı : Link Bilgisayar Sistemleri Yazılımı ve Donanımı Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi

YEVMİYE DEFTERİ

Şube Adı:

Vergi No: 6090006829

1 Mart 2011 - 31 Mart 2011 arası Link Bilgisayar Sistemleri Yazılımı ve Donanımı Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'ne ait yevmiye defteri

Yevmiye Madde No	Hesap Kodu	Hesap Adı	Yevmiye Tarihi	Açıklama	Borç	Alacak	
[ 5175 ]			[ 01/03/2011 ]				
120	120 01 00001	ALICILAR Deneme Müşteri 1			2.515,00		
		<i>Fatura No : B 121844 Fatura Tarihi : 01/03/2011</i>					
391	391 44 00002	HESAPLANAN KDV 02.Ay Hesaplanan KDV				452,70	
		<i>Fatura No : B 121844 Fatura Tarihi : 01/03/2011</i>					
600	600 00 00002	YURTIÇİ SATIŞLAR Mal Satış Gelirleri				2.062,30	
		<i>Fatura No : B 121844 Fatura Tarihi : 01/03/2011</i>					
Muhasebe Fiş No : 5175							
[ 5176 ]			[ 01/03/2011 ]				
120	120 01 00002	ALICILAR Deneme Müşteri 2			3.128,00		
		<i>Fatura No : B 121845 Fatura Tarihi : 01/03/2011</i>					
391	391 44 00003	HESAPLANAN KDV 03.Ay Hesaplanan KDV				563,04	
		<i>Fatura No : B 121845 Fatura Tarihi : 01/03/2011</i>					
600		YURTIÇİ SATIŞLAR				2.564,96	

Ekran-30 Yevmiye defteri XSLT görünümü

Ekran-31 Kebir defteri XSLT Görünümü

Kurum Unvanı : Link Bilgisayar Sistemleri Yazılımı ve Donanımı Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi

Şube Adı :

Vergi No: 6090006829


1 Mart 2011 - 31 Mart 2011 arası Link Bilgisayar Sistemleri Yazılımı ve Donanımı Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'ne ait büyük defter

Yev. Tarih	Yev. No.	Hesap Kodu	Hesap Adı	M. Fiş No.	Açıklama	Borç	Alacak	Bakiye	
						Borç	Alacak	Borç	Alacak
		<b>100</b>	<b>KASA</b>						
04/03/2011	5180	100 00 10000	Merkez Kasası	5180	Nakden Tahsilat	2.515,00	0,00	2.515,00	0,00
						<b>TOPLAM :</b>	2.515,00	0,00	2.515,00
		<b>102</b>	<b>BANKALAR</b>						
15/03/2011	5187	102 11 06233	Garanti Bank TL Vadesiz Hesap	5187	Deneme Müşteri 4 Fat. B 121849 Ödemesi	2.575,00	0,00	2.575,00	0,00
						<b>TOPLAM :</b>	2.575,00	0,00	2.575,00
		<b>102</b>	<b>BANKALAR</b>						
10/03/2011	5183	102 11 33681	HSBC TL Vadesiz Hesap	5183	Deneme Müşteri 4 Fat. B 121847 Ödemesi	1.855,00	0,00	1.855,00	0,00
						<b>TOPLAM :</b>	1.855,00	0,00	1.855,00
		<b>120</b>	<b>ALICILAR</b>						
01/03/2011	5175	120 01 00001	Deneme Müşteri 1	5175	Deneme Müşteri 1 Fat. B 121844	2.515,00	0,00	2.515,00	0,00
04/03/2011	5180	120 01 00001	Deneme Müşteri 1	5180	Nakden Tahsilat	0,00	2.515,00	2.515,00	2.515,00
						<b>TOPLAM :</b>	2.515,00	2.515,00	0,00
		<b>120</b>	<b>ALICILAR</b>						
01/03/2011	5176	120 01 00002	Deneme Müşteri 2	5176	Deneme Müşteri 2 Fat. B 121845	3.128,00	0,00	3.128,00	0,00
07/03/2011	5182	120 01 00002	Deneme Müşteri 2	5182	Deneme Müşteri 2 Senet tahsilatı	0,00	1.255,00	3.128,00	1.255,00
						<b>TOPLAM :</b>	3.128,00	1.255,00	1.873,00
		<b>120</b>	<b>ALICILAR</b>						
02/03/2011	5177	120 01 00003	Deneme Müşteri 3	5177	Deneme Müşteri 3 Fat. B 121846	1.195,00	0,00	1.195,00	0,00
						<b>TOPLAM :</b>	1.195,00	0,00	1.195,00
		<b>120</b>	<b>ALICILAR</b>						
03/03/2011	5178	120 01 00004	Deneme Müşteri 4	5178	Deneme Müşteri 4 Fat. B 121847	1.855,00	0,00	1.855,00	0,00
10/03/2011	5183	120 01 00004	Deneme Müşteri 4	5183	Deneme Müşteri 4 Fat. B 121847 Ödemesi	0,00	1.855,00	1.855,00	1.855,00
						<b>TOPLAM :</b>	1.855,00	1.855,00	0,00
		<b>120</b>	<b>ALICILAR</b>						
03/03/2011	5179	120 01 00005	Deneme Müşteri 5	5179	Deneme Müşteri 5 Fat. B 121848	2.125,00	0,00	2.125,00	0,00
11/03/2011	5184	120 01 00005	Deneme Müşteri 5	5184	Deneme Müşteri 2 senet tahsilatı	0,00	2.125,00	2.125,00	2.125,00
						<b>TOPLAM :</b>	2.125,00	2.125,00	0,00

Ekran-31 Kebir defteri XSLT Görünümü

Ekran-32 e-Defter berat dosyası XSLT Görünümü

C:\LINKDEFTER\6090006829\2011\03\Yevmiye\6090006829-201103-YB-0000.xml



**E-DEFTER BERATI**

<p><b>MÜKELLEF BİLGİLERİ</b></p> <p>VKN : 6090006829</p> <p>UNVAN / ŞUBE : Link Bilgisayar Sistemleri Yazılımı ve Donanımı Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi /</p> <p>TELEFON : 2165220000</p> <p>FAX : 2164741092</p> <p>E-POSTA : htn@link.com.tr</p>	<p><b>MUHASEBECİ BİLGİLERİ</b></p> <p>UNVAN : Ahmet Örnek</p> <p>TELEFON : 2165220269</p> <p>FAX : 2165220040</p> <p>E-POSTA : bilg@link.com.tr</p> <p>SÖZLEŞME NO : SMMM sözleşmesi, 2011-01-01, M10120</p>
--	--

**DOKÜMAN BİLGİLERİ**

<p>DOKÜMAN TIPI : Yevmiye Defteri</p> <p>DÖNEMİ : 01 / 03 / 2011 - 31 / 03 / 2011</p> <p>OLUŞTURMA TARİHİ : 05 / 08 / 2014</p> <p>AÇIKLAMA : 1 Mart 2011 - 31 Mart 2011 arası Link Bilgisayar Sistemleri Yazılımı ve Donanımı Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'ne ait yevmiye defteri beratı</p>	<p>OLUŞTURAN : Hakan Tüzün</p> <p>TEKİL NO : YEV2011000003</p> <p>KAYNAK UYGULAMA : 6090006829##Link Bilgisayar Sistemleri Yazılımı ve Donanımı Sanayi ve Ticaret A.Ş.##Link e-Defter##1.00.00</p>
--	--

**BERATA KONU OLAN DOKÜMANIN İMZA DEĞERİ**

GOEmJexkDvCwRaQzH49BIDqRQhUP0eAVI6yvLXE7ZVaG7jqNjd6z5M+Uwnst1+wRTLBSZV6vvsK+UjsD1J870CBlokydqWmbJ+HI0RBPB7CERXO5sXPYZndYnFex290skHMI4lgNBYFojG+YSRXmyHM20YC6isK4Pq4PTPz078QAn+KvvoWUIMPiDNZPZSu47gz8nYzBZ8GqqtbbYdzus/y3bSp/sonYQNEX302VjKLmaUJR0uuhJl3MlnGPx1Mps9bdsbxkJJZS3Xro/9BQ3r9noS/twLWMgcmLHJDkXTBBkxJMvJekxvY/sooDkvMTWfxAYSL5w=

**GİB ONAY BİLGİLERİ**

Ekran-32 e-Defter berat dosyası XSLT Görünümü



# LİSTELER

## E-Defter Monitörü

E-Defter süreçlerinde kullanıcıya bir çok hata ya da bilgi amaçlı mesaj verilmektedir. Verilen mesajlar, aynı zamanda sonradan e-Defter Monitöründe görüntülenebilmek amacıyla günlük kayıtları içerisinde saklanır.

Defter No	Defter Tipi	Defter Durumu	İşlem Tarihi	İşlem Saati	Mesaj	Kullanıcı	Versiyon	Mesaj Tipi	Mesaj No
0	Yevmiye	Şemtron Kontrolü	04.08.2014	19:42:24:387	Şema & Şematron Kontrolü Başarılı. YEV2011000001	HTN	1.0.0.1	Bilgi	0
1	Yevmiye	Yevmiye Oluşturma	04.08.2014	19:42:00:580	YEV2011000001 yevmiye defteri yüklendi.	HTN	1.0.0.1	Bilgi	0
1	Yevmiye	Yevmiye Oluşturma	04.08.2014	19:42:00:533	YEV2011000001 yevmiye defteri yüklendi.	HTN	1.0.0.1	Bilgi	0
0	Yevmiye	Onay	04.08.2014	19:42:00:483	Yevmiye sıra numaraları başarıyla verildi!	HTN	1.0.0.1	Bilgi	0
0	Yevmiye	Yevmiye Oluşturma	04.08.2014	19:41:48:740	YEV2011000000 yevmiye defteri yüklendi.	HTN	1.0.0.1	Bilgi	0
0	Yevmiye	Onay İptali	04.08.2014	19:22:32:280	Geri Alma işlemi başarıyla tamamlandı.	HTN	1.0.0.1	Bilgi	0
1	Yevmiye	Yevmiye Oluşturma	04.08.2014	19:22:23:070	YEV2011000001 yevmiye defteri yüklendi.	HTN	1.0.0.1	Bilgi	0
1	Yevmiye	Yevmiye Oluşturma	04.08.2014	19:22:23:030	YEV2011000001 yevmiye defteri yüklendi.	HTN	1.0.0.1	Bilgi	0
0	Yevmiye	Onay	04.08.2014	19:22:22:987	Yevmiye sıra numaraları başarıyla verildi!	HTN	1.0.0.1	Bilgi	0
0	Yevmiye	Yevmiye Oluşturma	04.08.2014	19:22:09:450	YEV2011000000 yevmiye defteri yüklendi.	HTN	1.0.0.1	Bilgi	0
0	Yevmiye	Onay İptali	04.08.2014	19:21:51:320	Geri Alma işlemi başarıyla tamamlandı.	HTN	1.0.0.1	Bilgi	0
0	Yevmiye	Onay İptali	04.08.2014	18:38:38:130	Geri alma işlemi tamamlanamadı. Hata: System.Exception: Geri alınmak istenilen yevmiye dönemi içerisinde olu	HTN	1.0.0.1	Hata	0
1	Kebir	Kebir Oluşturma	04.08.2014	18:31:22:740	KEB2011000001 kebir defteri yüklendi.	HTN	1.0.0.1	Bilgi	0
1	Kebir	Kebir Oluşturma	04.08.2014	18:31:04:550	KEB2011000001 kebir defteri yüklendi.	HTN	1.0.0.1	Bilgi	0
0	Kebir	Berat Oluşturma	04.08.2014	18:29:01:027	KEB2011000001 berat oluşturuldu.	HTN	1.0.0.1	Bilgi	0

Ekran-33 e Defter monitörü

Saklanan günlük kayıtları bilgi amaçlı olduğu gibi işlem sırasında çıkabilecek hataları da içerirler. Ayrıca sistemde hata aramaya yönelik "Geliştirme Kayıtları" saklanabilecektir. E-Defter monitöründe izlenecek kayıtlar tarih aralığı ve kayıt tipine göre (Hata, bilgi, geliştirme) filtrelenebilmektedir.

Günlük kayıtlarının detaylı incelenebilmesi ve gerektiğinde analiz edilebilmesi için excel çıktısı hazırlanabilmektedir.

E-Defter monitörü ekranının "Doğrulama Hataları" sekmesinde, Link e-Defter veritabanına aktarılan ve doğrulama işlemi sonrasında bulunan şemtron kural hataları görüntülenir.

## Belge Arama

E-Defter dosya boyutları 200 MB uzunluğa kadar uzayabilmektedir. Bu da yaklaşık olarak bu büyüklükte bir dosya içerisinde 100 – 150 bin yevmiye hareketinin bulundurulmasına denk düşmektedir. Oluşturulan e-Defter dosyalarının Türk Ticaret Kanununa göre 10 yıl saklanma zorunluluğu olduğu düşünüldüğünde, defterlerini muhafaza etmenin yanında gerektiğinde ibraz etme yükümlülüğü de bulunan mükelleflerin, herhangi bir kaydı 10 yıl geriye dönük oluşturulan defterler içerisinde bulabilmesi oldukça zor, neredeyse imkansızdır.

Link e-Defter uygulamasında bu ihtiyaca yönelik olarak "Belge Arama" özelliği bulunmaktadır. Belge aramada amaç, numara, tarih, tutar gibi bir ya da birden çok özellikleri bilinen belge ya da kayıtların, e-Defter arşivi içerisinde hızlı bir şekilde aramasının yapılması, verilen arama kriterine uygun kayıtları içeren defter veya defterlerin bulunup, bu dosyalar içerisindeki yevmiye fişlerinin görüntülenmesinin yapılmasıdır.

Belge arama, XML e-Defter dosyaları içerisinde yapılabildiği gibi, arşivleme işlemi sonrasında sıkıştırılan ZIP formatlı e-Defter dosyaları içerisinde de yapılabilmektedir.

Arama işleminin hızlı ve doğru yapılabilmesi için, arama filtre değerlerinin mümkün olduğunca girilerek aramamanın yapılacağı hedefin daraltılması sağlanmalıdır.

### Arama filtreleri:

**Yevmiye Dönemi:** Ay-Yıl şeklinde girilen tarih aralığında oluşturulan defterler arasında arama yapılır.

**Belge Tipi:** 6 numaralı bölümde belirtilen belge tiplerinden bir ya da birden fazlası seçilir. Eğer aranan kayıt bir belgeye dayanmıyorsa, "Belge Olmayanlar" seçimi yapılmalıdır.

**İçerik:** Açıklama, kaydı giren, vb içerik bilgileri (Filtreleme için en az 3 karakter girilmelidir).

**Belge No/Tarih:** Aranan belgeye ait Numara ve Tarih değerleri

**Tutar:** Fiş toplam ya da her bir yevmiye hareketlerindeki tutar değerleri.

Belge Arama

5.

Arama Kriterleri

2. İçerik ayş 1. Yevmiye Dönemi 01.2011 / 10.2014

Belge No / Tarihi / Aranacak Belge Tipi  Fatura 6.  Senet  Satıcı Sipariş Belgesi

Makbuz  Diğer  Navlun

Çek  Müşteri Sipariş Belgesi

UNC

3. ✓

\\EMIR\Payle-Defter\Yapı ve Kredi Bankası\2014\1234567895-201101-Y-0000.xml

\\EMIR\Payle-Defter\HTN PB Test\2014\01\1234567895-201101-Y-0000.xml

\\EMIR\Payle-Defter\HTN PB Test\2014\01\1234567895-201101-Y-0000.zip

\\EMIR\Payle-Defter\HTN PB Test\2014\01\TumDosyalar\1234567895-201101-Y-0000.xml

\\EMIR\Payle-Defter\HTN PB Test\2014\01\1234567895-201102-Y-0000.zip

Fiş No	Madde No	Fiş Tarihi	Kaydı Giren	Açıklama	Toplam Borç	
1	1	01.01.2011	Ayşe Turuncu	Açılış Fişi	2285687,47	
92	92	29.01.2011	Ayşe Turuncu	Nakden Tahsilat	1180,00	
93	93	29.01.2011	Ayşe Turuncu	Deneme Müşteri 1 çek tahsilatı	1180,00	
94	94	29.01.2011	Ayşe Turuncu	Deneme Müşteri 2 senet tahsilatı	1180,00	
95	95	29.01.2011	Ayşe Turuncu	İş Bank Deneme Müşteri 4 havale	1180,00	
96	96	29.01.2011	Ayşe Turuncu	İş Bank Deneme Müşteri 5 havale	1180,00	
97	97	29.01.2011	Ayşe Turuncu	İş Bank Deneme Müşteri 6 havale	1180,00	
98	98	29.01.2011	Ayşe Turuncu	İş Bank Deneme Müşteri 7 havale	1180,00	
99	99	31.01.2011	Ayşe Turuncu	Ocak/2011 KDV Beyanname Tahakkuku	16222,85	
	Belge No	Açıklama	Ana Hesap	Ana Hesap Adı	Alt Hesap	Alt Hesap Adı
		Ocak/2011 KDV Beyanname Tahakkuku	391	HESAPLANAN KDV	391 44 00001	01.Ay Hesaplanar
		Ocak/2011 KDV Beyanname Tahakkuku	770	GENEL YÖNETİM GİD...	770 11 10101	Damga Pulu ve V
		Ocak/2011 KDV Beyanname Tahakkuku	360	ÖDENECEK VERGİLE...	360 21 00001	Ödenecek KDV B
Fiş No	Madde No	Fiş Tarihi	Kaydı Giren	Açıklama	Toplam Borç	
100	100	31.01.2011	Ayşe Turuncu	Ocak/2011 Muhtasar Beyanname Tahakkuku	2849,59	
101	101	31.01.2011	Ayşe Turuncu	Ocak/2011 ücret tahakkuku	12280,95	

(5 adet belge bulundu.) Seçili belgede bulunan fiş sayısı: 11

Ekran-34 Belge Arama ekranı

İçerik bölümüne (1) arama ifadesinin yazılması sonrasında “Enter” tuşuna basılması ya da büyüteç düğmesine (2) tıklanması durumunda verilen kriterlere uygun olan kayıtların aranması işlemine başlanacaktır.

Arama işleminin başlaması için içerik, belge no/tarih ya da tutar filtre değerlerinin bir ya da daha fazlasının girilmiş olması gerekmektedir.

Arama sonucunda, UNC listesinde, verilen kriterlere göre kayıt içeren dosyalar listelenir. Otomatik olarak ilk dosya seçilip (XML veya ZIP) ekranın alt kısmında bulunan liste bölümünde, o dosya içerisinde verilen kriterlere uygun olan fişler listelenir.

Fiş detayları, + tuşu (4) kullanılarak görüntülenebilecektir.

Arama sonucu, “Excel’e aktar” (5) düğmesi tıklanarak excel dosyasına kaydedilebilir.

### **Aramada Dikkat Edilmesi Gereken Durumlar:**

- Indexleme temelinde “.” (nokta işareti) bulunduğundan, doğru arama yapabilmek için İçerik ve Belge No alanına “.” yazılmamalıdır.
- İçerik araması yapılırken, aranacak ifadenin başlangıç kısmının girilmesi önemlidir, sonlarının girilmesi şart değildir. Örneğin, 30 numaralı belge arama ekranında “Ayşe Turuncu”ya ait fişler aranmak istendiğinde içerik olarak “Ayş” veya “Tur” yazılması durumunda “Ayşe Turuncu”ya ait fişler bulunacaktır. Ancak “yşe” veya “uncu” yazılırsa sonuç gelmeyecektir.

## **E-Defter Üzerinden Mizan Alma**

Sistemde oluşan defterler kullanılarak mizan raporu alınabilir. Listeler başlığının altında bulunan Günlük Mizan, Aylık Mizan ve Kümülatif Mizan seçenekleri kullanılarak seçilen döneme ait mizan listelenebilir.

### **Günlük Mizan**

Bu seçenekte verilen tarih aralığında oluşan mizan listelenir. Ayrıca hesap kodu ve madde numarası filtreleri de kullanılabilir. Yenile tuşu kullanılarak verilen filtreye uygun mizan ekrana listeletilir. Yazdır tuşu ile listelenmiş olan rapor yazdırılabilir. Excel tuşu yardımıyla rapor excel dosyası olarak kaydedilebilir. Temizle tuşu kullanılarak ekranda listelenmiş bilgiler ve parametreler temizlenir.

Şubeli bir yapı kullanılıyorsa ilgili şube ekranın üst bölümündeki seçenek içinden seçilebilir. Eğer tüm şubelerin mizanı konsolide olarak alınacaksa bu seçim kutusundan “Tümü” seçeneği seçilmelidir.

Mizan, kebir hesapları bazında gruplanmış bir şekilde ağaç görünümünde veya istenirse liste görünümünde listelenebilir. Yazdırma ve Excel aktarımları liste görünümündeki durumu kullanır.

Günlük Mizan



Şube 0001

Başlangıç-Bitiş Tarihi 01.01.2011 31.01.2011

Ağaç Görünümü

Başlangıç-Bitiş Hesap Kodu

Liste Görünümü

Başlangıç-Bitiş Madde No

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak	Borç Bakiyesi	Alacak Bakiyesi
100	KASA	3.191,59 TL	0,00 TL	3.191,59 TL	0,00 TL
101	ALINAN ÇEKLER	6.180,00 TL	0,00 TL	6.180,00 TL	0,00 TL
102	BANKALAR	442.336,60 TL	50,25 TL	442.286,35 TL	0,00 TL
120	ALICILAR	173.847,59 TL	11.434,00 TL	162.413,59 TL	0,00 TL
121	ALACAK SENETLERİ	5.180,00 TL	0,00 TL	5.180,00 TL	0,00 TL
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	820,63 TL	0,00 TL	820,63 TL	0,00 TL
181	GELİR TAHAKKUKLARI	1.337,72 TL	0,00 TL	1.337,72 TL	0,00 TL
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER FONLAR	11.391,31 TL	0,00 TL	11.391,31 TL	0,00 TL
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	498,71 TL	0,00 TL	498,71 TL	0,00 TL
242	İŞTİRAKLER	1.388.182,56 TL	0,00 TL	1.388.182,56 TL	0,00 TL
253	TESİS MAKİNA VE CİHAZLAR	3.230,66 TL	0,00 TL	3.230,66 TL	0,00 TL
254	TAŞITLAR	1,00 TL	0,00 TL	1,00 TL	0,00 TL
255	DEMİRBAŞLAR	74.808,27 TL	0,00 TL	74.808,27 TL	0,00 TL
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	0,00 TL	72.575,15 TL	0,00 TL	72.575,15 TL
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR	500,00 TL	9,54 TL	490,46 TL	0,00 TL
335	PERSONELE BORÇLAR	0,00 TL	17.614,86 TL	0,00 TL	17.614,86 TL
360	ÖDENECEK VERGİLER VE FONLAR	3.185,85 TL	42.365,64 TL	0,00 TL	39.179,79 TL
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KES.	0,00 TL	5.733,45 TL	0,00 TL	5.733,45 TL
391	HESAPLANAN KDV	16.200,00 TL	16.200,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
500	SERMAYE	0,00 TL	250.000,00 TL	0,00 TL	250.000,00 TL
502	SERMAYE DÖZELTME Sİ OLUMLU FARKLARI	0,00 TL	156.448,15 TL	0,00 TL	156.448,15 TL
523	İŞTİRAKLER YENİDEN DEĞ. ARTIŞ.	0,00 TL	1.351,46 TL	0,00 TL	1.351,46 TL
540	YASAL YEDEKLER	0,00 TL	50.340,66 TL	0,00 TL	50.340,66 TL
542	OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER	0,00 TL	356.262,34 TL	0,00 TL	356.262,34 TL
549	ÖZEL FONLAR	0,00 TL	67.744,41 TL	0,00 TL	67.744,41 TL
<b>Genel Toplam</b>		<b>2.431.500,86 TL</b>	<b>2.431.500,86 TL</b>	<b>2.393.876,74 TL</b>	<b>2.393.876,74 TL</b>

Ekran-35 Ağaç görünümlü günlük mizan

Günlük Mizan



Şube 0001

Listeyi yenile

Başlangıç-Bitiş Tarihi 01.01.2011 31.01.2011

Ağaç Görünümü

Başlangıç-Bitiş Hesap Kodu

Liste Görünümü

Başlangıç-Bitiş Madde No

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak	Borç Bakiyesi	Alacak Bakiyesi
100	KASA	3.191,59 TL	0,00 TL	3.191,59 TL	0,00 TL
100 00 10000	Merkez Kasası	3.191,59 TL	0,00 TL	3.191,59 TL	0,00 TL
101	ALINAN ÇEKLER	6.180,00 TL	0,00 TL	6.180,00 TL	0,00 TL
101 00 10000	Çek Kasası	6.180,00 TL	0,00 TL	6.180,00 TL	0,00 TL
102	BANKALAR	442.336,60 TL	50,25 TL	442.286,35 TL	0,00 TL
102 10 33681	HSBC TL Vadeli H	429.000,00 TL	0,00 TL	429.000,00 TL	0,00 TL
102 11 06233	Garanti Bank TL V	9,66 TL	0,00 TL	9,66 TL	0,00 TL
102 11 33681	HSBC TL Vadesiz	0,00 TL	48,25 TL	0,00 TL	48,25 TL
102 11 33681-M	HSBC TL Maaş H	0,00 TL	2,00 TL	0,00 TL	2,00 TL
102 11 33753	İş Bankası TL Vad	4.817,23 TL	0,00 TL	4.817,23 TL	0,00 TL
102 13 33753	İş Bankası USD V	8.509,71 TL	0,00 TL	8.509,71 TL	0,00 TL
120	ALICILAR	173.847,59 TL	11.434,00 TL	162.413,59 TL	0,00 TL
120 01 00001	Deneme Müşteri 1	23.107,99 TL	1.180,00 TL	21.927,99 TL	0,00 TL
120 01 00002	Deneme Müşteri 2	15.555,60 TL	1.180,00 TL	14.375,60 TL	0,00 TL
120 01 00003	Deneme Müşteri 3	29.220,00 TL	1.180,00 TL	28.040,00 TL	0,00 TL
120 01 00004	Deneme Müşteri 4	1.180,00 TL	4.354,00 TL	0,00 TL	3.174,00 TL
120 01 00005	Deneme Müşteri 5	2.832,00 TL	1.180,00 TL	1.652,00 TL	0,00 TL
120 01 00006	Deneme Müşteri 6	2.832,00 TL	1.180,00 TL	1.652,00 TL	0,00 TL
120 01 00007	Deneme Müşteri 7	1.180,00 TL	1.180,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
120 01 00008	Deneme Müşteri 8	1.180,00 TL	0,00 TL	1.180,00 TL	0,00 TL
120 01 00009	Deneme Müşteri 9	1.180,00 TL	0,00 TL	1.180,00 TL	0,00 TL
120 01 00010	Deneme Müşteri 1	1.180,00 TL	0,00 TL	1.180,00 TL	0,00 TL
120 01 00011	Deneme Müşteri 1	1.180,00 TL	0,00 TL	1.180,00 TL	0,00 TL
120 01 00012	Deneme Müşteri 1	1.180,00 TL	0,00 TL	1.180,00 TL	0,00 TL
120 01 00013	Deneme Müşteri 1	1.180,00 TL	0,00 TL	1.180,00 TL	0,00 TL
<b>Genel Toplam</b>		<b>2.431.500,86 TL</b>	<b>2.431.500,86 TL</b>	<b>2.393.876,74 TL</b>	<b>2.393.876,74 TL</b>

Ekran-36 Liste görünümlü günlük mizan

Listelenen mizan üzerinde detayı istenen bir satıra çift tıklandığında, ekranın alt tarafındaki bölümde, üzerinde tıklanmış olan satırdaki hesap koduna ait fiş satırları, Ay/Yıl bazında gruplanmış bir şekilde görüntülenir.

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak	Borç Bakiyesi	Alacak Bakiyesi
120 01 00079	Deneme Müşteri 7	1.180,00 TL	0,00 TL	1.180,00 TL	0,00 TL
120 01 00080	Deneme Müşteri 8	1.180,00 TL	0,00 TL	1.180,00 TL	0,00 TL
120 01 00081	Deneme Müşteri 8	1.180,00 TL	0,00 TL	1.180,00 TL	0,00 TL
120 01 00082	Deneme Müşteri 8	1.180,00 TL	0,00 TL	1.180,00 TL	0,00 TL
120 01 00083	Deneme Müşteri 8	1.180,00 TL	0,00 TL	1.180,00 TL	0,00 TL
120 01 00084	Deneme Müşteri 8	1.180,00 TL	0,00 TL	1.180,00 TL	0,00 TL
120 01 00085	Deneme Müşteri 8	1.180,00 TL	0,00 TL	1.180,00 TL	0,00 TL
120 01 00086	Deneme Müşteri 8	1.180,00 TL	0,00 TL	1.180,00 TL	0,00 TL
120 01 00087	Deneme Müşteri 8	1.180,00 TL	0,00 TL	1.180,00 TL	0,00 TL
120 01 00088	Deneme Müşteri 8	1.180,00 TL	0,00 TL	1.180,00 TL	0,00 TL
120 01 00089	Deneme Müşteri 8	1.180,00 TL	0,00 TL	1.180,00 TL	0,00 TL
120 01 00090	Deneme Müşteri 9	1.180,00 TL	0,00 TL	1.180,00 TL	0,00 TL
<b>121</b>	<b>ALACAK SENETL</b>	<b>5.180,00 TL</b>	<b>0,00 TL</b>	<b>5.180,00 TL</b>	<b>0,00 TL</b>
▶ 121 00 10000	Alınan Senetler	5.180,00 TL	0,00 TL	5.180,00 TL	0,00 TL
<b>136</b>	<b>DiĞER ÇEŞİTLİ</b>	<b>820,63 TL</b>	<b>0,00 TL</b>	<b>820,63 TL</b>	<b>0,00 TL</b>
136 20 00001	Stopaj Alacakları	820,63 TL	0,00 TL	820,63 TL	0,00 TL
<b>181</b>	<b>GELİR TAHAKKU</b>	<b>1.337,72 TL</b>	<b>0,00 TL</b>	<b>1.337,72 TL</b>	<b>0,00 TL</b>
181 00 00001	TL Vadeli Hesap	1.337,72 TL	0,00 TL	1.337,72 TL	0,00 TL
<b>193</b>	<b>PEŞİN ÖDENEN</b>	<b>11.391,31 TL</b>	<b>0,00 TL</b>	<b>11.391,31 TL</b>	<b>0,00 TL</b>
193 00 00001	Peşin Ödenen Ge	8.523,59 TL	0,00 TL	8.523,59 TL	0,00 TL
193 00 00004	Mevduat Faiz Stop	2.583,98 TL	0,00 TL	2.583,98 TL	0,00 TL
193 00 00005	Brütleştirilen faiz st	283,74 TL	0,00 TL	283,74 TL	0,00 TL
<b>226</b>	<b>VERİLEN DEPOZ</b>	<b>498,71 TL</b>	<b>0,00 TL</b>	<b>498,71 TL</b>	<b>0,00 TL</b>
226 00 00001	Verilen Depozito v	495,51 TL	0,00 TL	495,51 TL	0,00 TL
226 10 00002	İstanbul Diğer Dep	3,20 TL	0,00 TL	3,20 TL	0,00 TL
<b>Genel Toplam</b>		<b>2.431.500,86_</b>	<b>2.431.500,86_</b>	<b>2.393.876,74_</b>	<b>2.393.876,74 TL</b>

Hesap Kodu: 121 00 10000 Hesap Adı: Alınan Senetler İşlem Sayısı: 1									
Ay / Yıl	Fiş No	Madde No	Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklama	Borç	Alacak	Borç Bakiyesi	Alacak B
▶ 1 / 2011						<b>5.180,00 TL</b>	<b>0,00 TL</b>	<b>5.180,00 TL</b>	<b>0</b>
01.01.2011	1	1	121 00 10000	Alınan Senetler	Açılış Fişi	4.000,00 TL	0,00 TL	4.000,00 TL	
29.01.2011	94	94	121 00 10000	Alınan Senetler	Deneme Müşteri 2	1.180,00 TL	0,00 TL	5.180,00 TL	

Ekran-37 Çift tıklanarak hesap ile ilgili fiş satırlarının görüntülenmesi

Listelenen fiş satırları üzerinde çift tıklandığı zaman, seçilen fiş görüntülenir.

Başlangıç-Bitiş Tarihi 01.01.2011 31.01.2011 Ağaç Görünümü  
Başlangıç-Bitiş Hesap Kodu Liste Görünümü  
Başlangıç-Bitiş Madde No

Hesap Kodu Hesap Adı Borç Alacak Borç Bakiyesi Alacak Bakiyesi

Fiş Görüntüleme

Fiş Numarası 94 Fiş Tarihi 29.01.2011  
Madde Numarası 94

Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklama	Borç	Alacak	Belge Tipi Diğer Açıklaması	Belge Tipi	Belge N
121 00 10000	Alınan Senetler	Deneme Müşteri	1.180,00 TL	0,00 TL		Senet	
120 01 00002	Deneme Müşteri	Deneme Müşteri	0,00 TL	1.180,00 TL		Senet	
<b>Genel Toplam</b>			<b>1.180,00 TL</b>	<b>1.180,00 TL</b>			

Hesap Kodu: 121 00 10000 Hesap Adı: Alınan Senetler İşlem Sayısı: 1

Ay / Yıl	Fiş No	Madde No	Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklama	Borç	Alacak	Borç Bakiyesi	Alacak Bakiyesi
1 / 2011						5.180,00 TL	0,00 TL	5.180,00 TL	
01.01.2011	1	1	121 00 10000	Alınan Senetler	Açılış Fişi	4.000,00 TL	0,00 TL	4.000,00 TL	
29.01.2011	94	94	121 00 10000	Alınan Senetler	Deneme Müşteri 2	1.180,00 TL	0,00 TL	5.180,00 TL	

Ekran-38 Fiş satırını çift tıklanarak ilgili fişin görüntülenmesi

## Aylık Mizan

Bu seçenekte seçilen aya ait mizan listelenir. Ekranın akışı günlük mizan ile aynı olmakla birlikte burda Ay/Yıl seçimi için seçim kutusu bulunmaktadır.

Aylık Mizan |

Şube 0001

Başlangıç-Bitiş Tarihi Ocak 2014

Başlangıç-Bitiş Hesap Kodu

Başlangıç-Bitiş Madde No

Ağaç Görünümü

Liste Görünümü

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak	Borç Bakiyesi	Alacak Bakiyesi
100	KASA	3.191,59 TL	0,00 TL	3.191,59 TL	0,00 TL
101	ALINAN ÇEKLER	6.180,00 TL	0,00 TL	6.180,00 TL	0,00 TL
102	BANKALAR	442.336,60 T	50,25 TL	442.286,35 TL	0,00 TL
120	ALICILAR	173.847,59 T	11.434,00 TL	162.413,59 TL	0,00 TL
121	ALACAK SENETLERİ	5.180,00 TL	0,00 TL	5.180,00 TL	0,00 TL
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	820,63 TL	0,00 TL	820,63 TL	0,00 TL
181	GELİR TAHAKKUKLARI	1.337,72 TL	0,00 TL	1.337,72 TL	0,00 TL
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER FONLAR	11.391,31 TL	0,00 TL	11.391,31 TL	0,00 TL
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	498,71 TL	0,00 TL	498,71 TL	0,00 TL
242	İŞTİRAKLER	1.388.182,56	0,00 TL	1.388.182,56	0,00 TL
253	TESİS MAKİNA VE CİHAZLAR	3.230,66 TL	0,00 TL	3.230,66 TL	0,00 TL
254	TAŞITLAR	1,00 TL	0,00 TL	1,00 TL	0,00 TL
255	DEMİRBAŞLAR	74.808,27 TL	0,00 TL	74.808,27 TL	0,00 TL
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	0,00 TL	72.575,15 TL	0,00 TL	72.575,15 TL
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR	500,00 TL	9,54 TL	490,46 TL	0,00 TL
335	PERSONELE BORÇLAR	0,00 TL	17.614,86 TL	0,00 TL	17.614,86 TL
360	ÖDENECEK VERGİLER VE FONLAR	3.185,85 TL	42.365,64 TL	0,00 TL	39.179,79 TL
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KES.	0,00 TL	5.733,45 TL	0,00 TL	5.733,45 TL
391	HESAPLANAN KDV	16.200,00 TL	16.200,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
500	SERMAYE	0,00 TL	250.000,00 T	0,00 TL	250.000,00 TL
502	SERMAYE DÖZELTMESİ OLUMLU FARKLARI	0,00 TL	156.448,15 T	0,00 TL	156.448,15 TL
523	İŞTİRAKLER YENİDEN DEĞ. ARTIŞ.	0,00 TL	1.351,46 TL	0,00 TL	1.351,46 TL
540	YASAL YEDEKLER	0,00 TL	50.340,66 TL	0,00 TL	50.340,66 TL
542	OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER	0,00 TL	356.262,34 T	0,00 TL	356.262,34 TL
549	ÖZEL FONLAR	0,00 TL	67.744,41 TL	0,00 TL	67.744,41 TL
<b>Genel Toplam</b>		<b>2.431.500,86_</b>	<b>2.431.500,86_</b>	<b>2.393.876,74_</b>	<b>2.393.876,74 TL</b>

Ekran-39 Aylık Mizan ekranı

## Kümülatif Mizan

Bu seçenekte seçilen ayın sonu itibariyle oluşan mizan listelenir. Ekranın akışı günlük mizan ile aynı olmakla birlikte burda Ay/Yıl seçimi için seçim kutusu bulunmaktadır.

Kümülatif Mizan

Şube 0001

Başlangıç-Bitiş Tarihi Şubat 2014

Başlangıç-Bitiş Hesap Kodu

Başlangıç-Bitiş Madde No

Ağaç Görünümü

Liste Görünümü

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak	Borç Bakiyesi	Alacak Bakiyesi
100	KASA	6.383,18 TL	0,00 TL	6.383,18 TL	0,00 TL
101	ALINAN ÇEKLER	12.360,00 TL	0,00 TL	12.360,00 TL	0,00 TL
102	BANKALAR	884.673,20 TL	100,50 TL	884.572,70 TL	0,00 TL
120	ALICILAR	347.695,18 TL	22.868,00 TL	324.827,18 TL	0,00 TL
121	ALACAK SENETLERİ	10.360,00 TL	0,00 TL	10.360,00 TL	0,00 TL
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	1.641,26 TL	0,00 TL	1.641,26 TL	0,00 TL
181	GELİR TAHAKKUKLARI	2.675,44 TL	0,00 TL	2.675,44 TL	0,00 TL
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER FONLAR	22.782,62 TL	0,00 TL	22.782,62 TL	0,00 TL
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	997,42 TL	0,00 TL	997,42 TL	0,00 TL
242	İŞTİRAKLER	2.776.365,12 TL	0,00 TL	2.776.365,12 TL	0,00 TL
253	TESİS MAKİNA VE CİHAZLAR	6.461,32 TL	0,00 TL	6.461,32 TL	0,00 TL
254	TAŞITLAR	2,00 TL	0,00 TL	2,00 TL	0,00 TL
255	DEMİRBAŞLAR	149.616,54 TL	0,00 TL	149.616,54 TL	0,00 TL
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	0,00 TL	145.150,30 TL	0,00 TL	145.150,30 TL
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR	1.000,00 TL	19,08 TL	980,92 TL	0,00 TL
335	PERSONELE BORÇLAR	0,00 TL	35.229,72 TL	0,00 TL	35.229,72 TL
360	ÖDENECEK VERGİLER VE FONLAR	6.371,70 TL	84.731,28 TL	0,00 TL	78.359,58 TL
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KES.	0,00 TL	11.466,90 TL	0,00 TL	11.466,90 TL
391	HESAPLANAN KDV	32.400,00 TL	32.400,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
500	SERMAYE	0,00 TL	500.000,00 TL	0,00 TL	500.000,00 TL
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI	0,00 TL	312.896,30 TL	0,00 TL	312.896,30 TL
523	İŞTİRAKLER YENİDEN DEĞ. ARTIŞ.	0,00 TL	2.702,92 TL	0,00 TL	2.702,92 TL
540	YASAL YEDEKLER	0,00 TL	100.681,32 TL	0,00 TL	100.681,32 TL
542	OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER	0,00 TL	712.524,68 TL	0,00 TL	712.524,68 TL
549	ÖZEL FONLAR	0,00 TL	135.488,82 TL	0,00 TL	135.488,82 TL
<b>Genel Toplam</b>		<b>4.863.001,72 TL</b>	<b>4.863.001,72 TL</b>	<b>4.787.753,48 TL</b>	<b>4.787.753,48 TL</b>

Ekran-40 Kümülatif Mizan ekranı

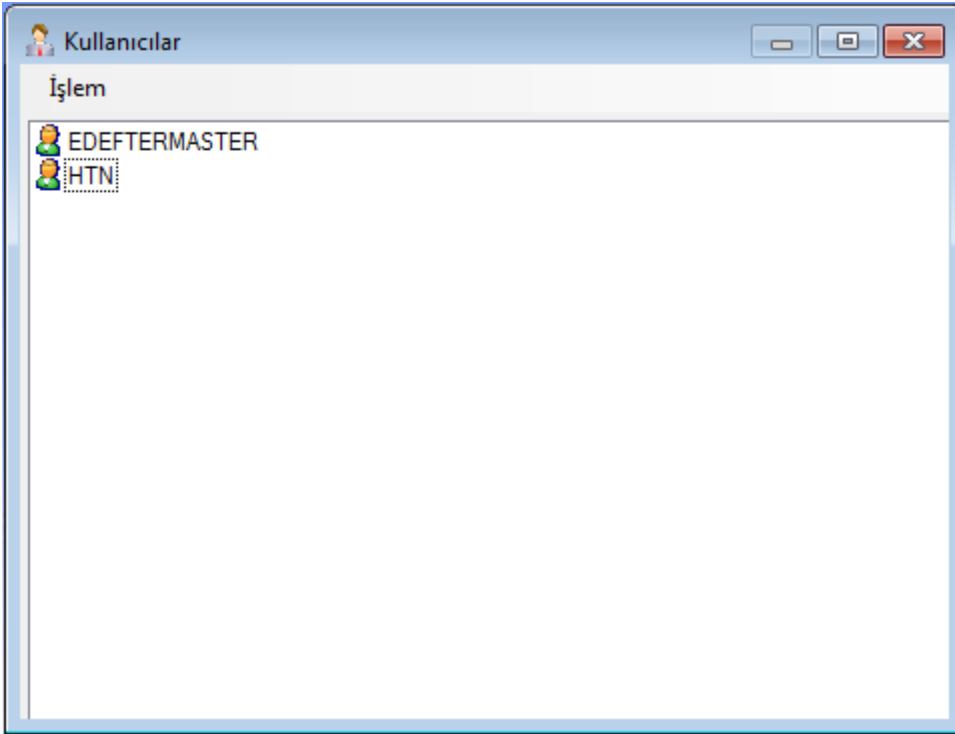


## GÜVENLİK

Link e-Defter, kendi veritabanı sistemi ve bu veritabanı üzerinde tutulan güvenlik yapısına sahiptir. Uygulamaya ilk giriş, sistemin kuruluş aşamasında oluşturduğu ve yönetici haklarına sahip EDEFTERMASTER kullanıcı ile yapılır. Bu kullanıcının şifresi, kullanıcı adı ile aynı olacak şekilde verilir. Güvenlik açısından EDEFTERMASTER kullanıcısının şifresi, yönetici kullanıcı tarafından ilk bağlantı sonrasında değiştirilmelidir.

## Kullanıcılar

Yeni kullanıcı tanımı ya da tanımlı kullanıcılarda değişiklik bu bölümde yapılır.



Ekran-41 Sistemde tanımlı kullanıcılar

**İşlem** menüsüne tıklandığında ya da ekran boşluğu üzerinde fare sağ tuşu tıklandığında aşağıdaki menü açılır.



Yukarıdaki menü üzerinde "Yeni Kullanıcı" seçilirse, Ekran-42'de görülen Yeni Kullanıcı Tanım ekranı görüntülenir.

"Yenile" seçeneği ile eklenen yeni kullanıcı bilgileri güncelleştirilir.

"Görünüm" seçeneğinde ise bu ekran üzerindeki kullanıcı simgelerinin "Büyük", "Küçük", "Liste" ya da "Detay" şeklinde görüntülenme seçeneği yapılır.

Yeni Kullanıcı Ekle

Kullanıcı Adı

Adı Soyadı

Açıklama

Email

Şifre

Şifreyi Doğrula

Kullanıcı Profili

1. Seviye Kullanıcı

Pasif

Ekle İptal

Ekran-42 Yeni kullanıcı tanımı

Yeni Kullanıcı Tanım ekranı üzerindeki alanlar aşağıda açıklanmıştır.

**Kullanıcı adı:** Yeni eklenecek kullanıcının adı.

**Adı Soyadı:** Yeni eklenecek kullanıcının adı soyadı.

**Açıklama:** Yeni eklenecek kullanıcı ile ilgili açıklama.

**Email:** Kullanıcının email adresi.

**Şifre:** Yeni eklenecek kullanıcının şifresi.

**Şifreyi Doğrula:** Yeni eklenecek kullanıcı şifresi tekrar girilir.

**Kullanıcı Profili:** Kullanıcı yetki seviyesi 3 seviye olacak şekilde burada belirtilir.

**Pasif:** Kullanıcı pasif ise bu onay kutusu işaretlenir.

## Kullanıcı Yetki Seviyeleri

### 1. Seviye Kullanıcı:

Bu kullanıcı profili, muhasebe sisteminde fiş girişi ve standart muhasebe işlemlerini yapabilir. Bu kullanıcı e-Defter uygulamasına giriş yapabilecek, defter içeriklerini görebilecek ancak herhangi bir defter işlemi (onaylama, oluşturma, silme vb) yapamayacaktır.

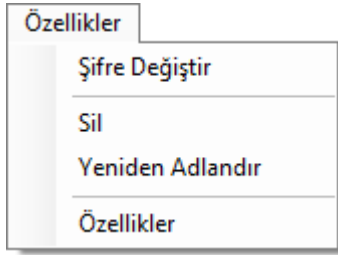
### 2. Seviye Kullanıcı:

Bu kullanıcı profili, e-Defter ile ilgili olarak rutinde bulunan bütün işlemleri yapabilecektir.

### 3. Seviye Kullanıcı:

Bu kullanıcı profili, e-Defter ile ilgili olarak admin yetkilerine sahip olacaktır. 3. seviye kullanıcı, 2. seviye kullanıcının yetkilerine ilave olarak, normalde e-Defter rutin süreçlerinde olmayıp, gerektiği durumlarda doğrudan veritabanı üzerinden müdahale ile yapılmakta olan işlemlere yetkisi olacaktır. 2. Seviye kullanıcının yetkilerine ilave olarak 3. seviye kullanıcının sahip olacağı yönetici yetkileri aşağıda sıralanmıştır:

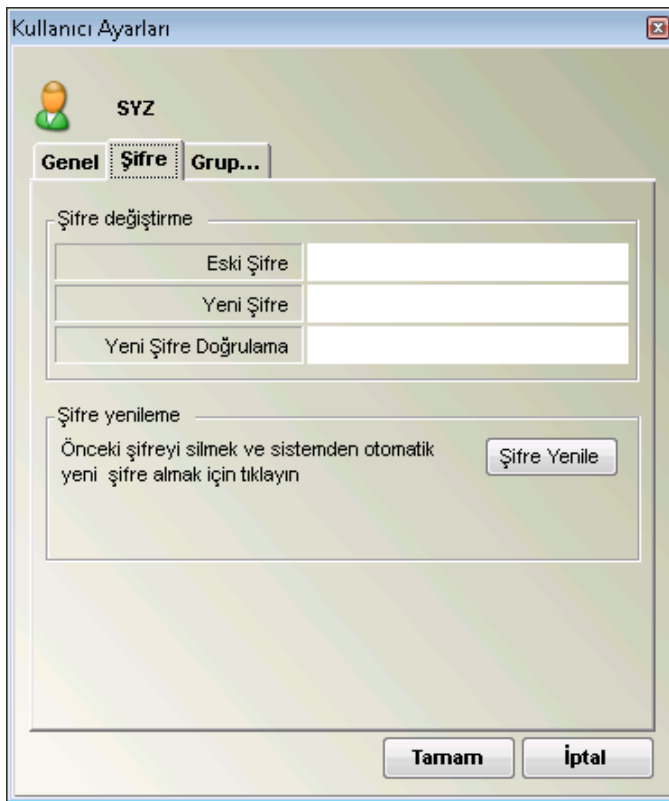
Kullanıcılar ekranında herhangi bir kullanıcı seçilip üzerinde fare sağ tuşu ile tıkladığında ya da özellikler menüsü açıldığında aşağıdaki menü açılır.



Yukarıdaki menü üzerinde “Şifre Değiştir” seçilirse, kullanıcının şifresini değiştirebileceği Ekran-33’de görülen Kullanıcı ayarları ekranının “Şifre” sekmesi görüntülenir. Şifre değişikliğinin yapılabilmesi için ekran üzerinden önce eski şifrenin girilmesi gerekmektedir. Sonrasında yeni şifre 2 kere girilir. Eğer kullanıcı eski şifresini hatırlamıyorsa, “Şifre Yenile” düğmesi tıklanarak sistemin kullanıcıya yeni bir şifre üretmesi sağlanabilir.

“Sil” seçeneği ile kullanıcı ve tanımlı yetkileri sistemden silinir.

“Yeniden Adlandır” seçeneği ile sistem kullanıcının adının değiştirilmesine imkan tanır.



Ekran-43 Kullanıcı şifre değişikliği

Özellikler menüsünde “Özellikler” seçeneği ile kullanıcının genel bilgilerinin değiştirebildiği Ekran-44’de görülen Kullanıcı ayarları ekranı “Genel” sekmesi görüntülenir.

Kullanıcı Ayarları

SYZ

Genel Şifre Grup...

Adı Soyadı Sinan Yılmaz

Açıklama

Email syz@link.com.tr

Kullanıcı Profili

2. Seviye Kullanıcı

Pasif

Tamam İptal

Ekran-44 Kullanıcı Ayarları ekranı Genel sekmesi

Yukarıda görülen Kullanıcı Ayarları ekranı Genel sekmesi üzerinde kullanıcıya ait Ad/Soyad, Açıklama ve e-mail bilgilerinin değişikliği yapılabilir. Ayrıca kullanıcının tamamen silinmesi yerine bir süreliğine sisteme girmesi engellenmek isteniyorsa, "Pasif" seçeneği ile kullanıcı pasif hale getirilerek, tekrar aktif olana kadar tüm yetkileri dondurulmuş olur.

Ekran-45'de görülen Kullanıcı Ayarları ekranı Gruplar sekmesi üzerinde kullanıcının üyesi olduğu gruplar listelenir. Buraya yeni gruplar eklenebilir ya da var olan tanımlı gruplar çıkarılabilir.

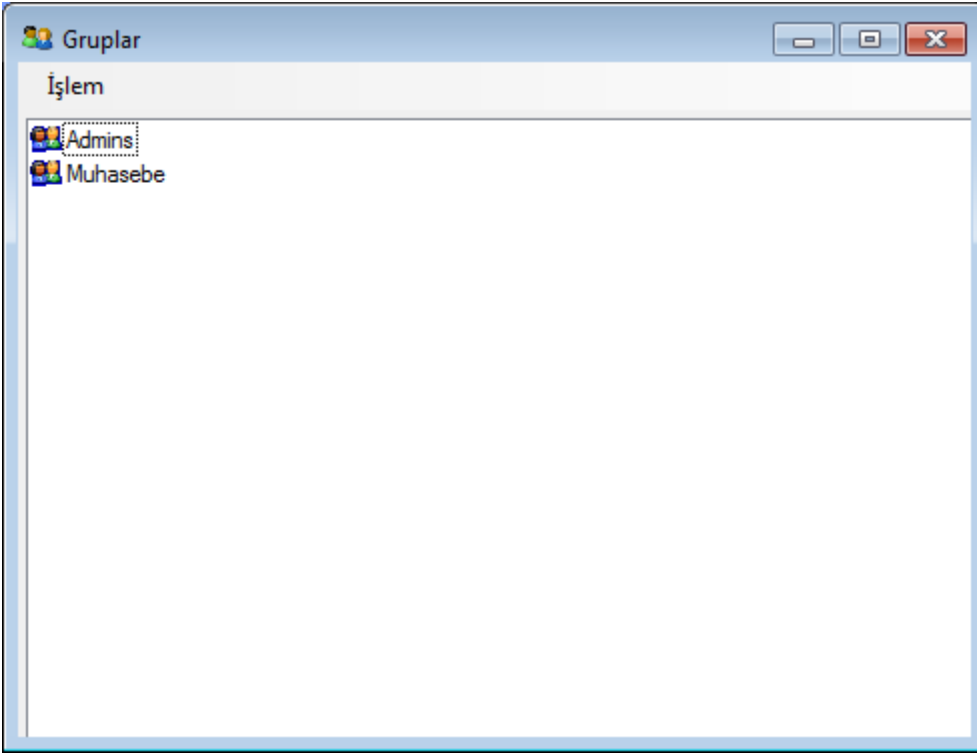


Ekran-45 Kullanıcı Ayarları ekranı Gruplar sekmesi

Kullanıcının üyesi olduğu gruplar, Grup Ayarları (Bkz Ekran-46)bölümünden de değiştirilebilir.

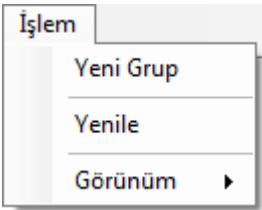
## Gruplar

Link e-Defter programını kullanacak olan kullanıcı gruplarını oluşturmak ve bu gruplara dahil olacak kullanıcıları belirlemek için oluşturulmuş bir seçenektir. Bu seçeneğe girildiğinde, 45 numaralı ekran görüntülenir.



Ekran-46 Sistemde tanımlı gruplar

**İşlem** menüsüne tıklandığında ya da ekran boşluğu üzerinde fare sağ tuşu tıklandığında aşağıdaki menü açılır.



Yukarıdaki menü üzerinde “Yeni Grup” seçilirse, Ekran-47’de görülen Yeni Grup Ekle ekranı görüntülenir.

“Yenile” seçeneği ile eklenen yeni grup bilgileri güncelleştirilir.

“Görünüm” seçeneğinde ise bu ekran üzerindeki grup simgelerinin “Büyük”, “Küçük”, “Liste” ya da “Detay” şeklinde görüntülenme seçeneği yapılır.

Ekran-47 Yeni grup tanımı

Yeni Grup Ekle ekranı üzerindeki alanlar aşağıda açıklanmıştır.

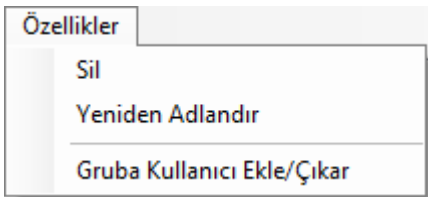
**Grup adı:** Yeni eklenecek grubun adı.

**Açıklama:** Yeni eklenecek grubun açıklaması.

**Kullanıcılar:** Gruba dahil olacak kullanıcılar EKLE/ÇIKAR butonlarına basılarak burada sıralanır.

**Tamam** düğmesine tıklanarak yeni grup oluşturulmuş olur.

Gruplar ekranında herhangi bir grup seçilip üzerinde fare sağ tuşu ile tıklandığında ya da özellikler menüsü açıldığında aşağıdaki menü açılır.



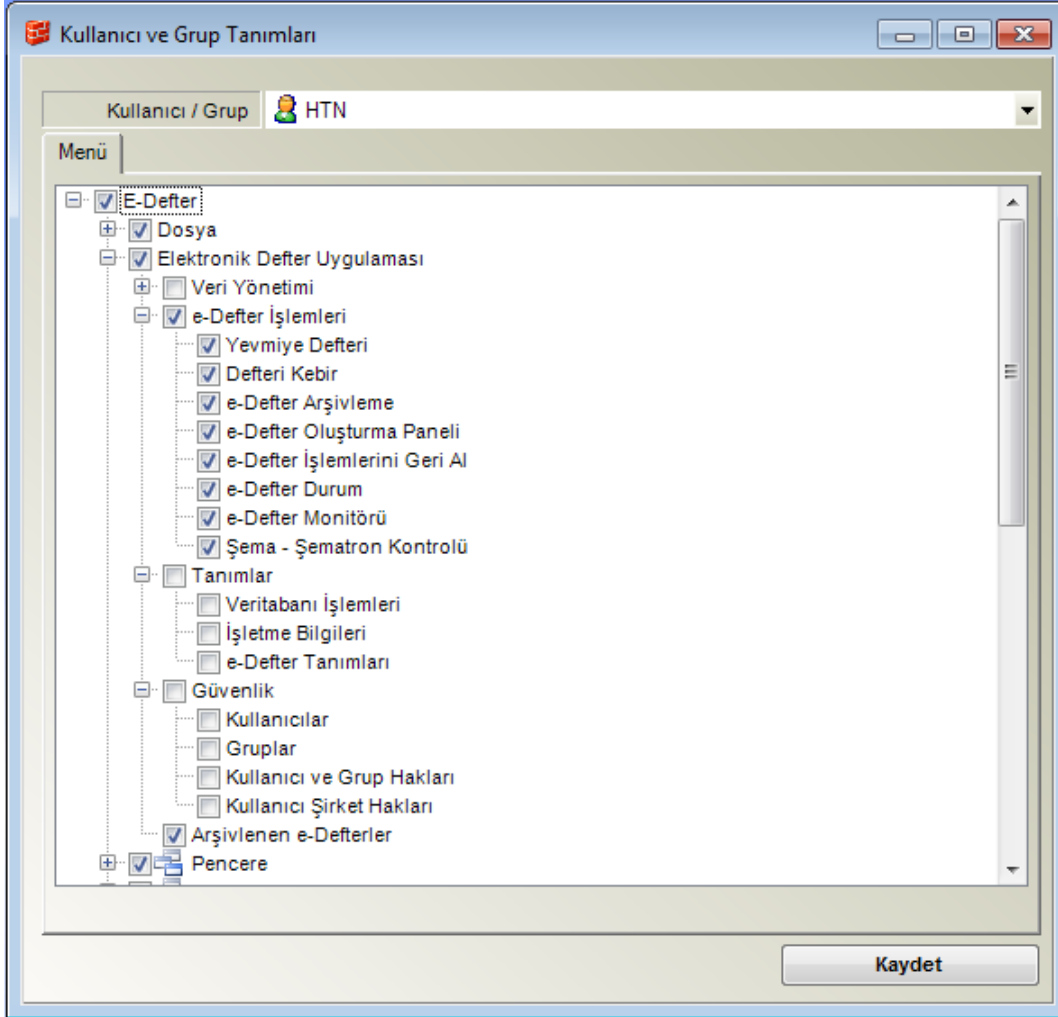
Yukarıdaki menü üzerinde "Sil" seçeneği ile grup ve tanımlı yetkileri sistemden silinir.

"Yeniden Adlandır" seçeneği ile sistem grup adının değiştirilmesine imkan tanır.

"Gruba Kullanıcı Ekle/Çıkar" seçeneği ile gruba ekli olan kullanıcılar görüntülenir ve bu kullanıcılara yenilerinin eklenmesi ya da bazılarının çıkarılması işlemleri yapılabilir.

## Kullanıcı ve Grup Hakları

Link e-Defter programında sisteme tanımlanmış olan kullanıcı ve grupların hak tanımlarının yapıldığı bölümdür. Bu seçeneğe girildiğinde aşağıdaki ekran görüntülenir



Ekran-48 Kullanıcı ve grup hakları

Kullanıcı ve Grup tanımlarıyla kullanıcı ve gruplara sistemdeki menülere giriş yetkilendirmesi yapılır. Menü yapısı, Ekran-48'de görüldüğü şekilde ağaç yapısındadır ve yetkilendirme de bu yapıya uygun olarak kontrol edilmektedir.

Kullanıcı ya da grubun bir üst dala yetkisi varsa, o dala bağlı tüm alt dallara da otomatik olarak yetkisi olur. Benzer şekilde bir üst daldan yetki kaldırılırsa o dala bağlı tüm alt dallardaki yetkiler de kalkmış olur.

Bir kullanıcı ya da grup ilk oluşturulduğunda "E-Defter" kök dalına yetki verilir. Kullanıcı ya da grubun kök dala yetkisinin olması, tüm menü ağacına erişim yetkisi olduğu anlamına gelir.

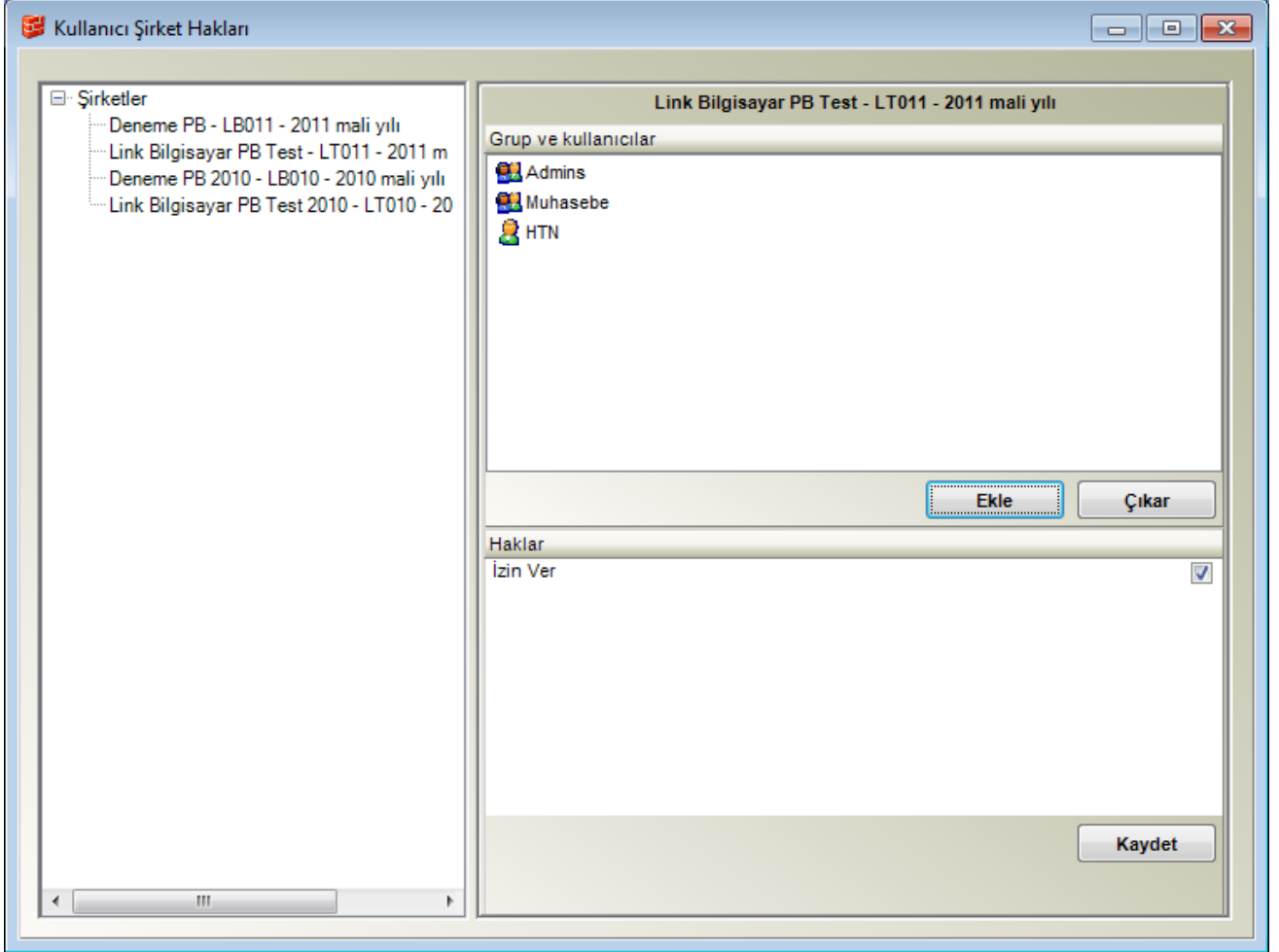
Kullanıcı, kendi yetkileri ile birlikte üyesi olduğu grupların yetkilerine sahiptir.

**KAYDET** düğmesine tıklanarak kullanıcı veya gruba hak verilme işlemi tamamlanmış olur



## Kullanıcı Şirket Hakları

Link e-Defter programında birden çok işletmeye ait e-Defter veritabanı oluşturulabilmektedir. Uygulama üzerinden her bir işletmeye giriş yapabilecek kullanıcılar, "Kullanıcı Şirket Hakları" ekranından belirlenir.



Ekran-49 Kullanıcı şirket hakları

Kullanıcı sisteme giriş yaparken, Ekran-1'de görülen "Şirket" seçim kutusuna sadece yetkisi olduğu işletmeler gelecektir.

Ekranın sol bölümünde sistemde tanımlı olan şirketler listelenir. Listedenden şirket seçimi yapıldıca, Grup ve Kullanıcılar bölümünde seçilen şirkete giriş yetkisi olan kullanıcı ve gruplar görüntülenir.

Ekle ve Çıkar düğmeleri ile yetkilendirme yapılır.

**KAYDET** düğmesine tıklanarak kullanıcı ve gruba şirkete erişim hakkı verilme işlemi tamamlanmış olur.