T.C. HAZİNE ve MALİYE BAKANLIĞI

VERGİ DENETİM KURULU BAŞKANLIĞI

ELEKTRONİK İNCELEME SİSTEMİ

MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Temmuz/2025

v.2.1

ANKARA

Yayın, Değişiklik ve Dağıtım Bilgileri

Versiyon	Tarih	Eklenen/Silinen/Değişen Bölüm	Açıklama
v.1.0	02.05.2023	-	e-Viz Sisteminin kullanımına ilişkin üç versiyon yayınlanmıştır.
v.2.0	01.07.2025	• 5.6.Tutanak İşlemleri bölümü eklenmiştir. • Yetkili Tanımlama Sistemi Bölümü silinmiştir. • Tüm bölümlerde e-İnceleme Sistemine uygun güncellemeler yapılmıştır.	e-Viz Sistemi; tutanak işlemleri entegre edilerek e-İnceleme Sistemi altında güncellenmiştir.
v.2.1	07.07.2025	• Logo güncellemesi yapılmıştır.	Doküman VDK logosu kullanılarak güncellenmiştir.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ 4
2. AMAÇ....4
3. TANIMLAR ve KISALTMALAR....4
3. GENEL BİLGİLER....5
3.1. E-İnceleme Sistemi....5
3.2. Sisteme Erişim....5
3.3. Sistem Gereksinimleri....6
4. E-İNCELEME SİSTEMİ KULLANIMI....7
4.1. GİRİŞ....7
4.2. Elektronik Veri İbraz Uygulaması (e-Viz)....7
4.2.1. Sorgu No Girişi....9
4.2.2. e-Defter Yükleme....10
4.2.3. e-Belge Yükleme....11
4.2.4. Diğer Belge Yükleme....12
4.2.5. hmbZip Uygulaması....12
4.2.6. Yüklenen Belgeler....13
4.2.7. e-İbraz Belgesi Oluşturma....15
4.2.8. e-İbraz Belgesini İmzalama....16
4.2.9. e-İbraz Listeleme....17
4.2.10. e-İbraza Ait Elektronik Belgeler....18
4.2.11. e-İbraz İşlemler İşlem Geçmişi....18
4.3. Elektronik Tutanak Uygulaması....19
4.3.1. Sorgu No Girişi....20
4.3.2. Tutanaklarım....21
4.3.3. Tutanak İşlemleri....21
4.3.3.1. Tutanak İşlemleri/Dosya İletme Yöntemi....22
4.3.3.2. Tutanak İşlemleri/Dosya Yükleme İşlemleri....23
4.3.3.3. Tutanak İşlemleri / Editör Yöntemi....24
4.3.4. İmzalama İşlemi....25
4.3.5. İmzadan İmtina Et İşlemi....27
4.3.6. İmza Bilgileri ve Dosyalar (Editör ve Dosya Yöntemi, Ortak KS)....29
4.3.7. İşlem Geçmişi....30
5. TEKNİK DESTEK....30
5.1. E-İnceleme Sistemi Ana Menüsü....30
5.2. Dijital Denetim Sistemleri Portalı Teknik Destek Bölümü....31

1. GİRİŞ

213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 242. maddesinde yapılan değişiklik ile Hazine ve Maliye Bakanlığı, defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması, düzenlenmesi ve ibraz edilmesi uygulamasına ilişkin usul ve esasları belirlemeye, aynı kanunun 140. Maddesinin son fıkrasında yapılan değişiklik ile de vergi incelemesine ilişkin işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesi, yazı, bildirim ve tutanakların elektronik ortamda düzenlenmesine ilişkin yönetmelik çıkartmaya yetkili kılınmıştır.

Vergi İncelemelerinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin, 28/06/2022 tarih ve 31880 sayılı Resmi Gazete ile değişen 12 inci maddesinin dördüncü fıkrası ile; Bakanlığın elektronik ortamda tutulmasına izin verdiği elektronik defter ve belgelerin Bakanlık tarafından oluşturulan sistemin kullanılması suretiyle ibraz edilmesi, 13/5/2025 tarih ve 32899 sayılı Resmi Gazete ile değişen 16 ıncı maddesi ile ise inceleme tutanaklarının Bakanlık tarafından oluşturulan sistem aracılığıyla düzenlenebilmesi imkanı getirilmiştir.

Yapılan mevzuat değişiklikleri neticesinde; 2023 yılında uygulamaya alınan e-Viz Sistemine tutanak uygulaması entegre edilerek **Elektronik İnceleme Sistemi** geliştirilmiştir.

Elektronik İnceleme Sistemi: Mükelleflerin vergi incelemesine ilişkin elektronik defter ve belgelerini güvenli bir şekilde Vergi Müfettişine ibraz edebilmesini, ayrıca inceleme sürecinde müfettiş tarafından düzenlenen tutanakların sistem üzerinden görüntülenmesini, beyan ve ifadelerin iletilmesini ve imzalanmasını sağlayan sistemdir.

E-İnceleme Sistemi, mevcut inceleme yöntemlerinin kullanımına engel teşkil etmemektedir. Bu kapsamda, vergi müfettişleri, inceleme sürecinde dilerlerse mevcut inceleme süreçlerini kullanmaya devam edebilecekleri gibi, e-İnceleme Sistemini de tercih edebilecektir, sistem kullanımı ihtiyaridir.

Elektronik İnceleme Sistemi ile;

- Bakanlığın elektronik ortamda tutulmasına izin verdiği elektronik defter ve belgeler ile elektronik ortamda oluşturulan diğer tüm dosyaları ibraz imkânı,
- Düzenlenen Vergi İnceleme Tutanaklarının güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda imzalama imkânı,
- Vergi inceleme sürecinin mekandan bağımsız olarak yürütülebilmesi imkanı,
- Hem işgücü hem ulaşım açısından zaman ve maliyet tasarrufu imkanı,

sağlanmaktadır.

2. AMAÇ

Bu kılavuz; İnceleme Sisteminin teknik özellikleri ile kullanımlarında dikkat edilmesi gerekli hususların açıklanması amacıyla hazırlanmıştır.

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Bu kılavuzda geçen;

- **Alındı Belgesi:** İletilen verilere ilişkin sistem tarafından üretilerek ilgili Vergi Müfettişi tarafından elektronik imza ile imzalanan, doğrulama raporu ve mükellef e-İbraz Belgesi ile imza bilgilerini içerir belgeyi,

- **Elektronik Belge (e-Belge):** Şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütününü,
- **Elektronik Defter (e-Defter):** Şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa ve/veya Türk Ticaret Kanununa göre tutulması zorunlu olan defterlerde yer alması gereken bilgileri kapsayan elektronik kayıtlar bütününü,
- **Elektronik İbraz Belgesi (e-İbraz Belgesi):** Veri İbraz Uygulamasına yüklenen verilerin Vergi Müfettişine iletilebilmesi için sistem tarafından üretilen ve elektronik imza ile imzalanan belgeyi,
- **Elektronik İmza (e-İmza):** 5070 Sayılı Kanun kapsamında, başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- **e-Tutanak:** Elektronik Tutanak Uygulamasını,
- **e-VİZ:** Elektronik Veri İbraz Uygulamasını,
- **Diğer belge:** Elektronik ortamda tutulan/üretilen diğer dosyaları(bordro, banka hesap dökümleri, amortisman listeleri vb.),
- **İBB:** İncelemeye Başlama Bildirimini,
- **İmzadan İmtina Belgesi:** e-İnceleme Sistemi üzerinden imzaya sunulan inceleme tutanağının kanuni süresi içerisinde mükellef tarafından imzalanmadığını veya imzadan imtina edildiğini içerir sistem tarafından üretilen ve elektronik imza ile imzalana belgeyi,
- **Taslak Tutanak Dosyası:** İmza işlemleri henüz tamamlanmamış tutanak metni dosyasını,
- **Sorgu No:** Sistem tarafından 14 haneli ve benzersiz olarak üretilen ve "İncelemeye Başlama Bildirimi" yazısında bulunan "Sorgu No" olarak yer alan alfa numerik değeri,
- **VKN:** Vergi Kimlik Numarasını,

İfade eder.

3. GENEL BİLGİLER

3.1. E-İnceleme Sistemi

E-İnceleme Sistemi çatı bir sistem olarak tasarlanmıştır. Sistem, Elektronik Tutanak ve Elektronik Veri İbrazı olmak üzere iki ayrı uygulamayı barındırmaktadır.

1- **e-Tutanak Uygulaması:** Vergi inceleme sürecinde müfettiş tarafından düzenlenen tutanakların sistem üzerinden görüntülenmesini, beyan ve ifadelerin iletilmesini ve imzalanmasını sağlayan sistemdir.

2- **e-VİZ Uygulaması:** Elektronik defter, belge ve diğer belgelerin elektronik ortamda ibrazını sağlayan ve nihayetinde ibraz belgesi üreten uygulamadır.

3.2. Sisteme Erişim

E-İnceleme Sistemi, Yetkili Tanımla Sisteminde(YTS) yetkilendirme işlemlerinin yapılmasının ardından kullanılabilecektir.

E-İnceleme Sistemine yalnızca Yetkili Tanımlama Sistemi (YTS) üzerinden, yetki alanı olarak tanımlanan uygulama (Tutanak ve/veya Elektronik Veri İbraz) kapsamında ve durumu "Kabul Edildi" olan kişiler erişim sağlayabilecektir.

Sisteme giriş için aşağıdaki adımların sırasıyla gerçekleşmesi gereklidir.



1. Yetkili Tanımlama Sisteminde yetkililerin tanımlanması
2. Tanımlanan yetkili durumunun 'Kabul Edildi' olması
3. Tanımlı her bir yetkilinin sistemde kayıtlı e-mail adresine gelen aktivasyon linkine tıklayarak şifre belirlemesi (ilk defa sisteme kayıt olan TCKN için aktivasyon e-maili gönderilir, daha önce kaydı olan TCKN için e-mail gönderilmez)
4. Aşağıda belirtilen bağlantılar üzerinden giriş sayfasına gidilmesi

Sisteme aşağıdaki bağlantı adresleri üzerinden erişim sağlanabilir.



- https://dijitaldenetim.vdk.gov.tr/einceleme
- https://vdk.hmb.gov.tr/dijitaldenetimsistemleri adresinde yer alan uygulamalar bölümünden seçilir.

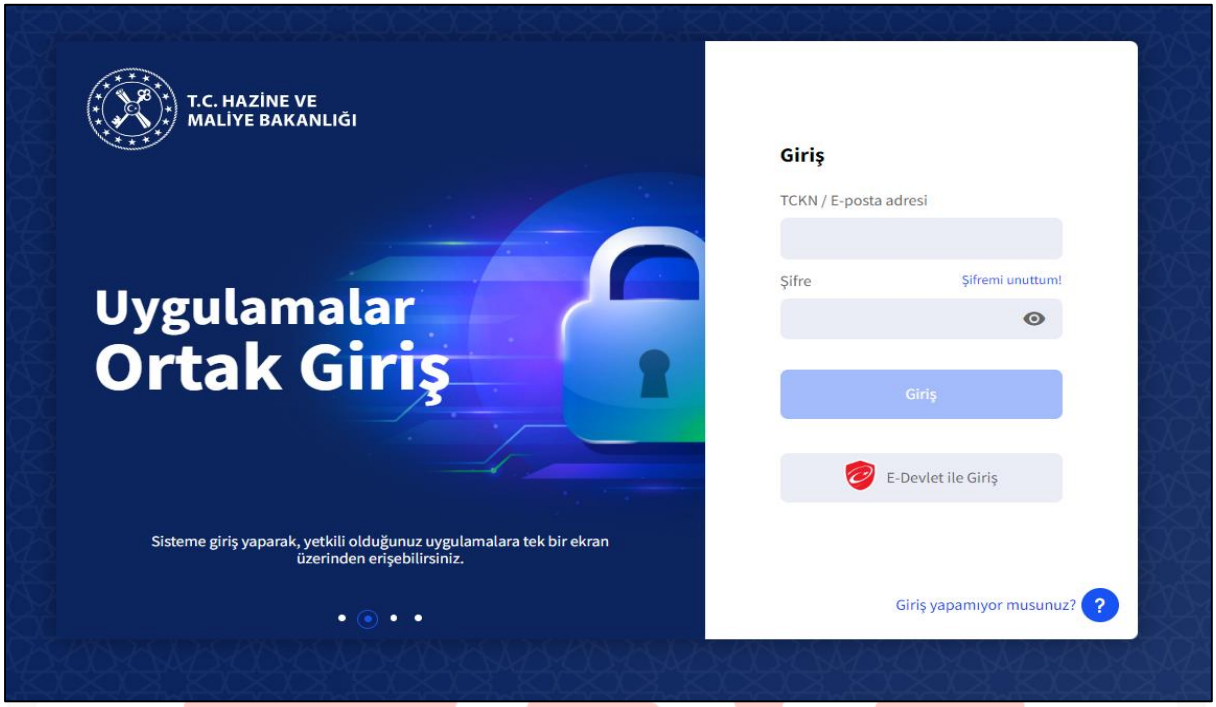
3.3. Sistem Gereksinimleri

E-İnceleme sisteminde gerçekleştirilen işlemlerin tamamlanarak elektronik ortamda imza altına alınması için 5070 sayılı Kanun kapsamında elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilmiş bir elektronik imza cihazı gereklidir.

Ayrıca ArkSigner uygulamasının bilgisayarınızda kurulu olması gereklidir.

4. E-İNCELEME SİSTEMİ KULLANIMI

4.1. GİRİŞ



Açıklama	Sisteme giriş yapmak için kullanılan alandır.
Erişim	-https://dijitaldenetim.vdk.gov.tr/einceleme -VDK İntranet e-Uygulamalar bölümü
İşlem Adımları	1. TCKN/e-posta ve şifre* girilir. 2. **Giriş** butonu tıklanır. **Veya** 1. "E-Devlet ile giriş" butonu tıklanır. 2. TCKN ve E-Devlet şifresi girilir.
Veri Bilgisi	Veri Adı / Zorunluluk Durumu / Açıklama TCKN/e-posta / Zorunlu / 11 hane Şifre / Zorunlu / En az 8 Hane
Önemli Hususlar	*Aktivasyon işlemleri yapılırken oluşturulan şifredir.

4.2. Elektronik Veri İbraz Uygulaması (e-Viz)

Elektronik Veri İbraz Uygulaması; Elektronik defter, belge ve diğer belgelerin elektronik ortamda ibrazını sağlayan ve nihayetinde ibraz belgesi üreten bir uygulamadır.

E-İnceleme Sistemi, e-Viz uygulaması ile;

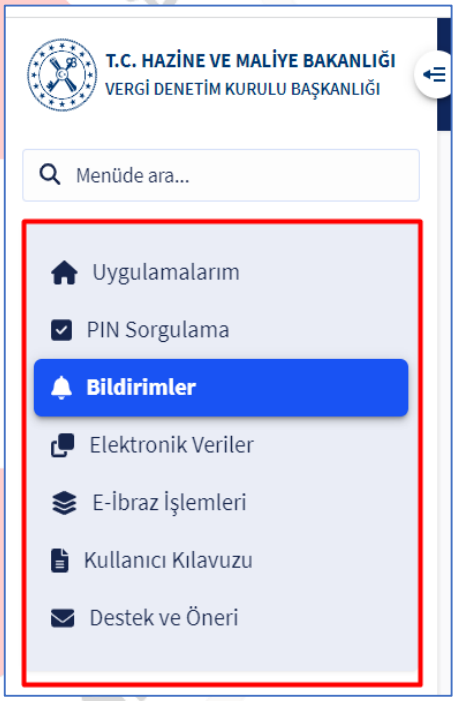
- ✓ Elektronik defter, elektronik belge ve diğer belgeler yüklenebilir,
- ✓ Yüklenen dosyalar için e-ibraz belgesi oluşturulabilir,
- ✓ Güvenli elektronik imza kullanılarak üretilen belge ile ibraz işlemini yasal olarak belgelendirilebilir,

✓ Yüklenen dosyalar ve e-İbraz Belgesi ilgili Vergi Müfettişine iletilebilir.

Veri İbraz Uygulamasına erişim için 4.1. bölümünde verilen E-İnceleme Sistemine giriş sağlanır. **Uygulamalarım** ekranından E-VİZ için "Uygulamaya Git" butonu tıklanır.

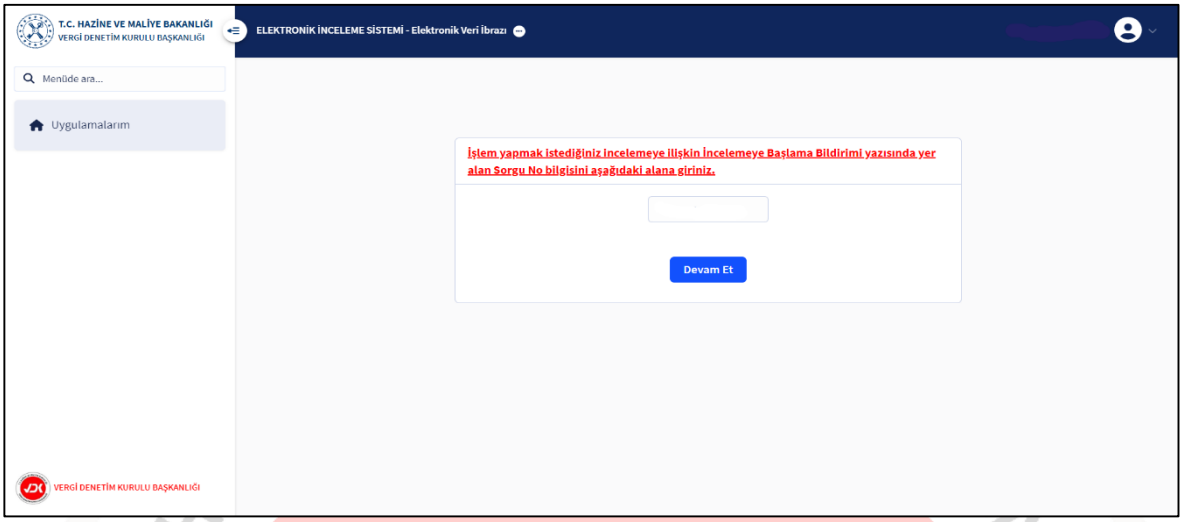


Veri İbraz uygulamasına giriş işlemi yapıldıktan sonra kullanıcı ekranında yer alan ana menü detayı aşağıda açıklanmıştır.



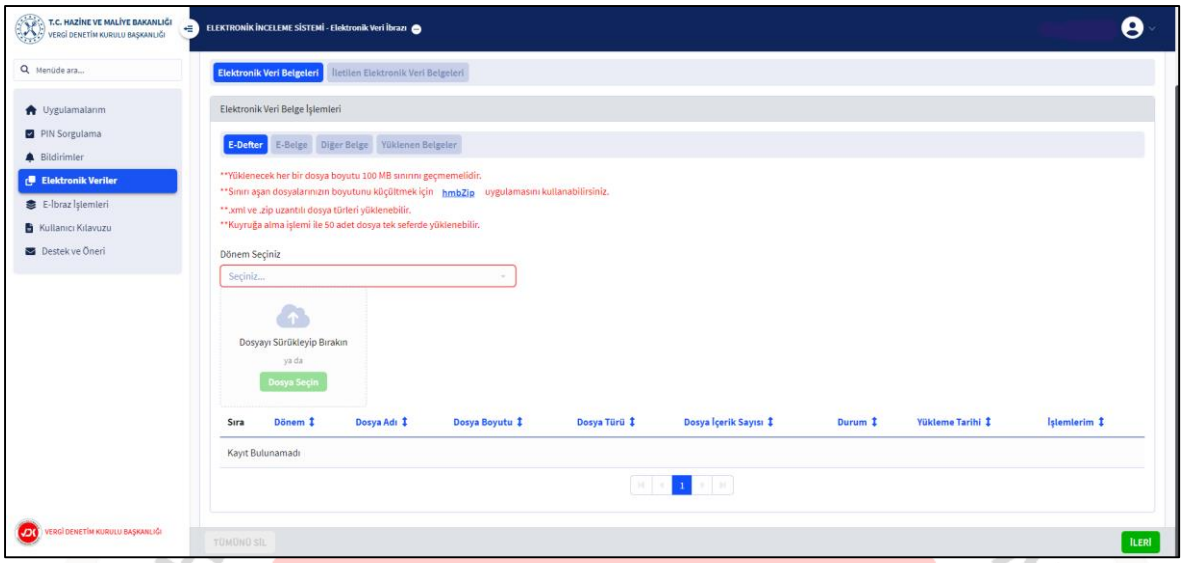
- **Uygulamalarım:** Kullanıcının sisteme ilk şifre ile giriş yapmasının ardından, erişim yetkisine sahip olduğu modüllerin ve hizmetlerin listelendiği ekrandır. Bu menü üzerinden mükellefe özel olarak tanımlanmış uygulamalara erişim sağlanabilir. Kullanıcı yalnızca yetkilendirildiği uygulamaları görüntüleyebilir ve kullanabilir.
- **PİN Sorgulama:** Kullanıcının işlem yapmak istediği incelemeye ilişkin İncelemeye Başlama Bildirimi yazısında yer alan Sorgu No bilgisinin girildiği alandır.
- **Bildirimler:** Vergi Müfettişi tarafından ibraza ilişkin yapılan işlemleri içeren bölümdür.
- **Elektronik Veriler**: e-Defter, e-belge ve diğer belgelerin yüklendiği bölümdür. Elektronik Veri Aktarım İşlemleri ve İletilen Elektronik Veri Belgeleri alt bölümlerinden oluşmaktadır.
- **e-İbraz İşlemleri**: e-İbraz Belgesinin durumuna göre sorgulama yapılan, işlem detayına gidilerek e-imza bilgileri ve e-ibraz belgesi görüntülenebilen bölümdür.
- **Kullanıcı Kılavuzu**: Mükellef kullanım kılavuzunun indirildiği bölümdür.
- **Destek ve Öneri:** Sistemin geliştirilmesine yönelik taleplerin veya sistemin kullanımında karşılaşılan durumların iletildiği bölümdür.

4.2.1. Sorgu No Girişi



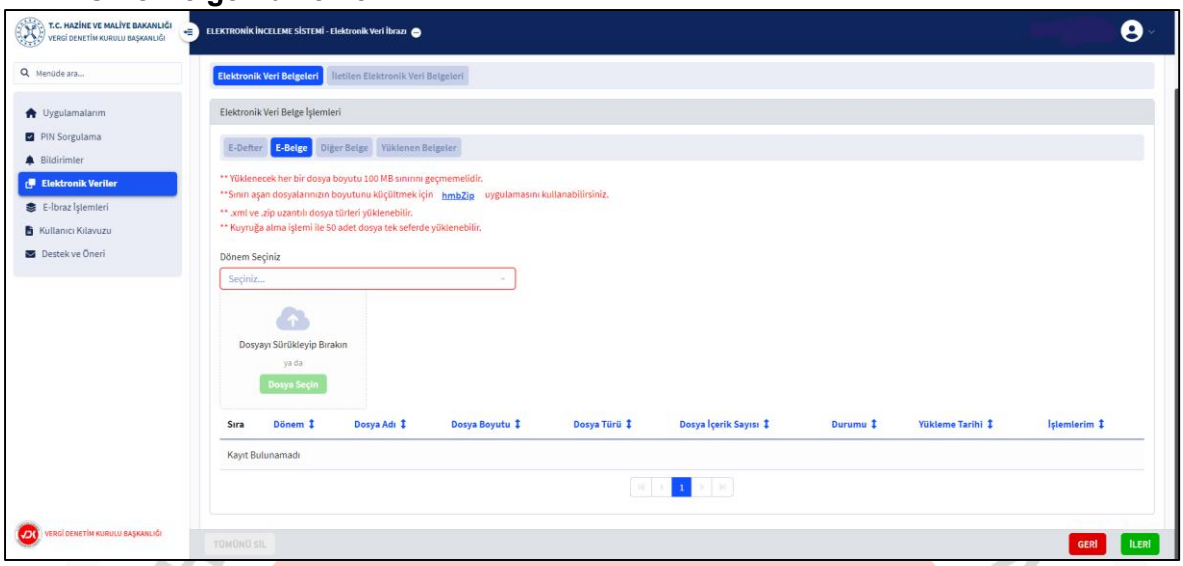
Açıklama	İncelemeye Başlama Bildirimi yazısının altında yer alan Sorgu No'nun girildiği sayfadır
İşlem Adımları	1. İşlem yapmak istenilen Sorgu No, ilgili alana girilir. 2. **Devam Et** butonu tıklanır.
Veri Bilgisi	Veri Adı: Sorgu No; Zorunluluk Durumu: Zorunlu; Açıklama: 14 Haneli Alfa numerik
Önemli Hususlar	• Sorgu No'ya İnceleme Başlama Bildirimi yazısının alt kısmından ulaşılabilir. • Yetkili Tanımlama Sisteminde durumu 'Kabul Edildi' olan kişi/kişiler için Sorgu No aktif hale gelecektir. • Aşağıdaki durumlarda Sorgu No aktif olmayacağından bir sonraki adıma geçilemeyecektir. ○ Yetkili tanımlama işlemleri gerçekleştirilmediyse ○ Yetkili Tanımlama Sisteminde tanımlanan yetkiliye ilişkin durum bilgileri 'Müfettişe İletildi', 'Geri Gönderildi' 'İşlemde Kabul', 'İşlemde Ret' aşamasındaysa ○ Tanımlı yetkili azledildiyse, vekaletname belgesinin süresi doldu ise

4.2.2. e-Defter Yükleme



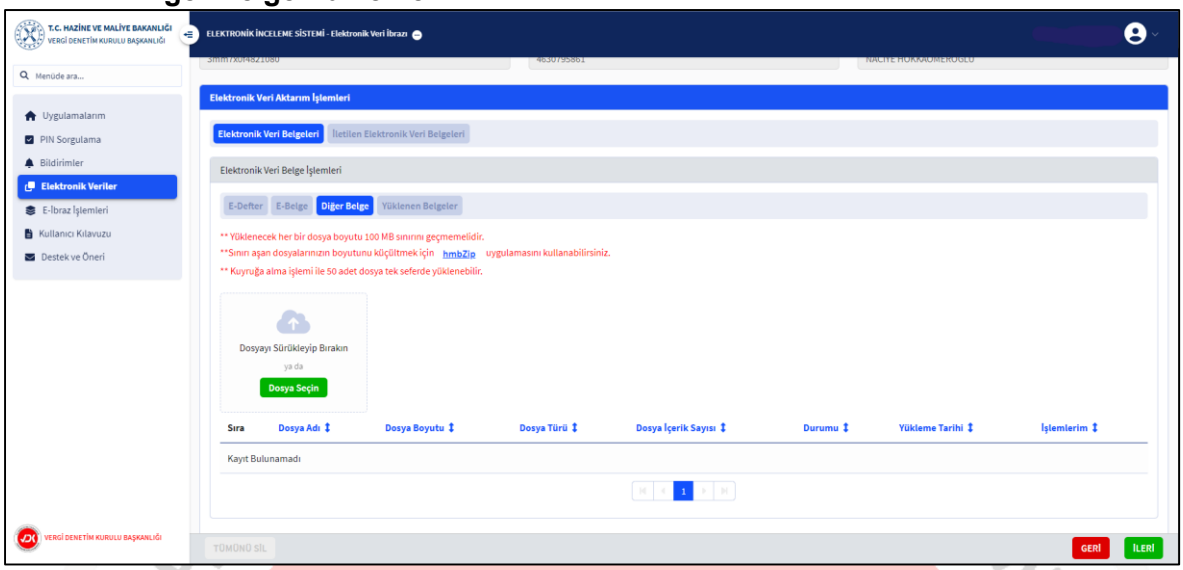
Açıklama	e-Defter ve berat dosyalarının (GİB Beratı dahil) yüklendiği alandır.
İşlem Adımları	1. Ana menüden **Elektronik Veriler** seçilir. 2. **Elektronik Veri Belgeleri** sekmesine tıklanır. 3. **e-Defter** sekmesi seçilir. 4. Dönem/Yıl seçilir. 5. Dosya yükleme alanına e-Defter ve berat dosyaları yüklenir. 6. **İleri** butonu tıklanır.
Veri Bilgisi	Veri Adı: Zorunluluk Durumu Dönem: Zorunlu
Önemli Hususlar	• Yüklenecek her bir dosya boyutu 100 megabite (MB) sınırını geçmemelidir. • Bu alandan .xml .xslt ve .zip uzantılı dosya türleri yüklenebilir. Her .zip dosya içeriğinde sadece .xml uzantılı dosya türü olması gerekmektedir. • Kuyruğa alma işlemi ile 50 adet dosya tek seferde yüklenebilir. • e-Defter isimlendirme standartlarına uymayan dosyalar yüklenemez. • Seçilen Dönem bilgisi ile yüklenilen e-Defter dönem bilgisi uyuşmuyorsa dosya yüklenemez. • İşlem yapılan VKN ile e-Defter VKN bilgisi uyuşmuyorsa dosya yüklenemez.

4.2.3. e-Belge Yükleme



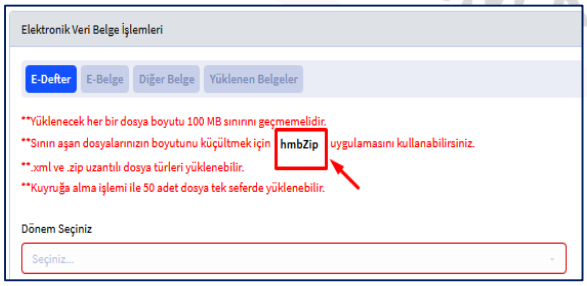
Açıklama	.xml uzantılı e-Belgelerin yüklendiği alandır.
İşlem Adımları	1. Ana menüden **Elektronik Veriler** seçilir. 2. **Elektronik Veri Belgeleri** sekmesine tıklanır. 1. ve 2. adımlar daha önce yapıldı ise doğrudan 3. adıma ilerlenebilir. 3. **e-Belge** sekmesi seçilir. 4. Dönem/yıl seçilir. 5. Dosya yükleme alanına e-belgeler yüklenir. 6. **İleri** butonuna tıklanır.
Veri Bilgisi	Veri Adı: Zorunluluk Durumu Dönem: Zorunlu
Önemli Hususlar	• Yüklenecek her bir dosya boyutu 100 megabite (MB) sınırını geçmemelidir. • Bu alandan .xml ve .zip uzantılı dosya türleri yüklenebilir. Her .zip dosya içeriğinde sadece .xml uzantılı dosya türü olması gerekmektedir. • Kuyruğa alma işlemi ile 50 adet dosya tek seferde yüklenebilir.

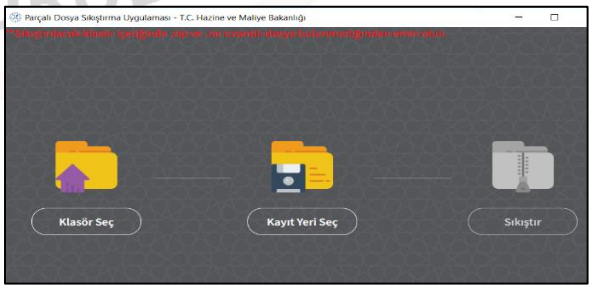
4.2.4. Diğer Belge Yükleme



Açıklama	.pdf uzantılı e-Belgeler ile elektronik ortamda tutulan/üretilen diğer dosyaların (bordro, banka hesap hareketleri, amortisman listeleri vb.) yüklendiği alandır.
İşlem Adımları	1. Ana menüden **Elektronik Veriler** seçilir. 2. **Elektronik Veri Belgeleri** sekmesine tıklanır. 1. ve 2. adımlar daha önce yapıldı ise doğrudan 3. adıma ilerlenebilir. 3. **Diğer Belge** sekmesi seçilir. 4. Dosya yükleme alanına belgeler yüklenir. 5. **İleri** butonuna tıklanır.
Veri Bilgisi	Veri Adı: Zorunluluk Durumu Dosya Seç: Zorunlu Değil
Önemli Hususlar	• Yüklenecek her bir dosya boyutu 100 megabite (MB) sınırını geçmemelidir. • Her .zip dosyası içeriğinde başkaca .zip uzantılı dosya bulunmaması gerekmektedir. • Kuyruğa alma işlemi ile 50 adet dosya tek seferde yüklenebilir.

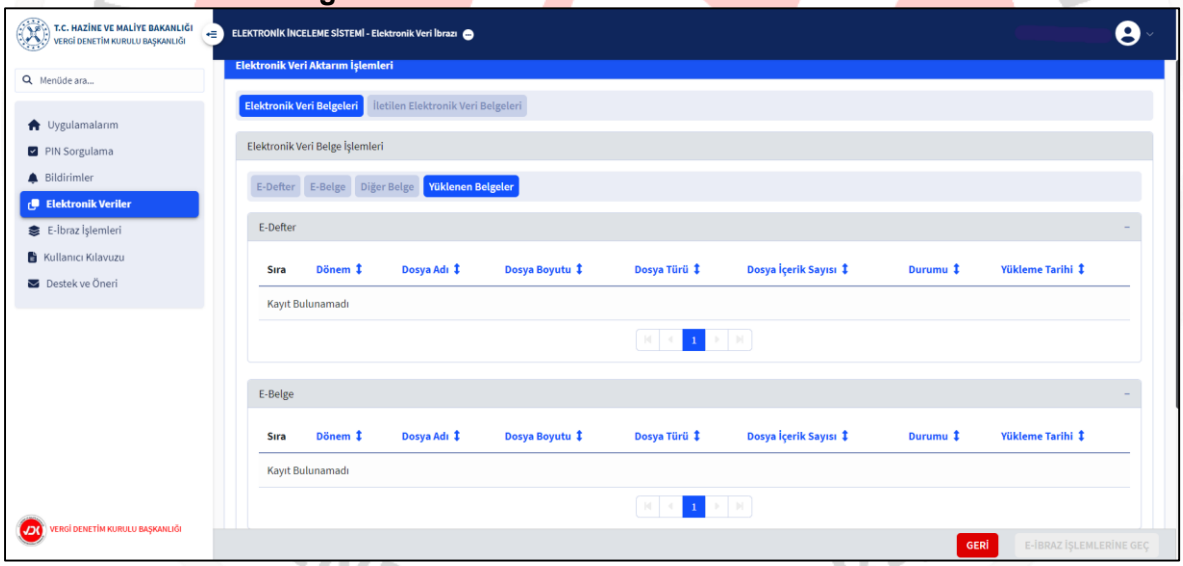
4.2.5. hmbZip Uygulaması





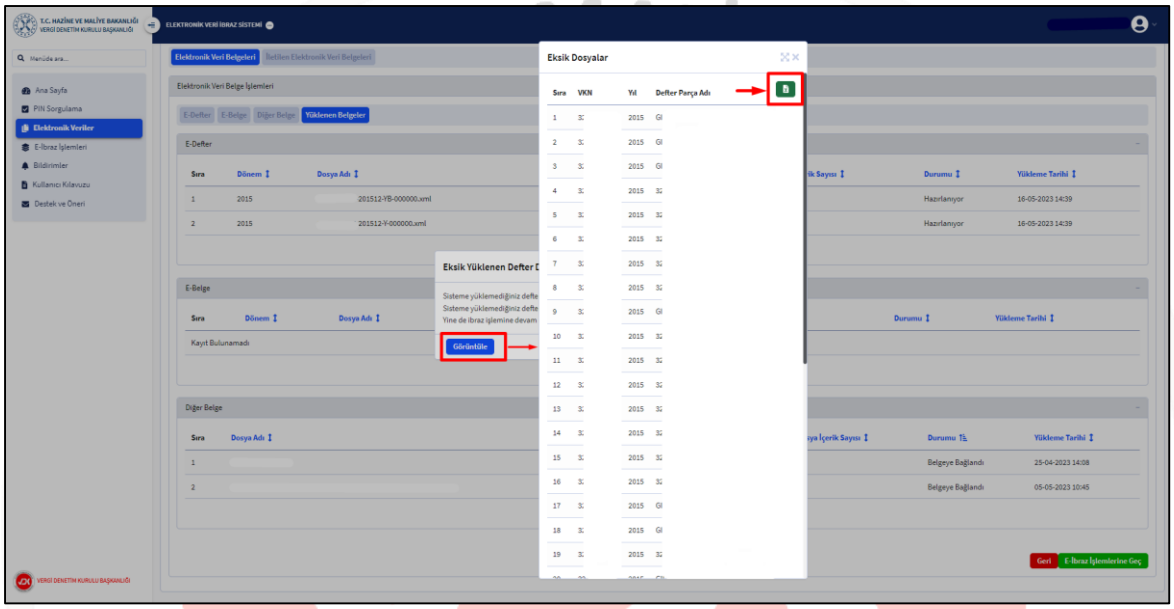
Açıklama	e-Defter/e-Belge/Diğer Belge ekranları uyarı bölümünde(ilk görsel) yer alan "**hmbZip**" uygulaması; sisteme yüklemek istediğiniz dosyaları sıkıştırmak veya birden fazla dosyanızı 100 MB lık .zip uzantılı dosyalar haline dönüştürmek için kullanılır.
İşlem Adımları	1. Ekranda **hmbzip** üzerine tıklanır 2. İndirme işlemine onay verilir. 3. İndirilen uygulama klasörünün içeriğinde yer verilen **hzip-desktop.exe** dosyasına çift tıklanır. 4. Açılan ekranda **Klasör Seç** butonu tıklanarak .zip formatına dönüştürülmek istenen klasör seçilir. 5. **Kayıt Yeri Seç** butonu tıklanarak oluşturulan .zip dosyasının bilgisayarınızda kayıt edileceği klasör seçilir. 6. **Sıkıştır** butonu tıklanarak dosya sıkıştırma işlemi başlatılır.
Önemli Hususlar	• Sıkıştırma işlemi yapılacak klasör içeriğinde .zip veya .rar uzantılı dosya bulunması halinde bu uzantılı dosyalar sıkıştırma işlemine tabi tutulmayacaktır. • Uygulama ayrıca https://vdk.hmb.gov.tr/e-viz adresinden "HMBZİP UYGULAMASI" sekmesi tıklanarak indirilebilir.

4.2.6. Yüklenen Belgeler



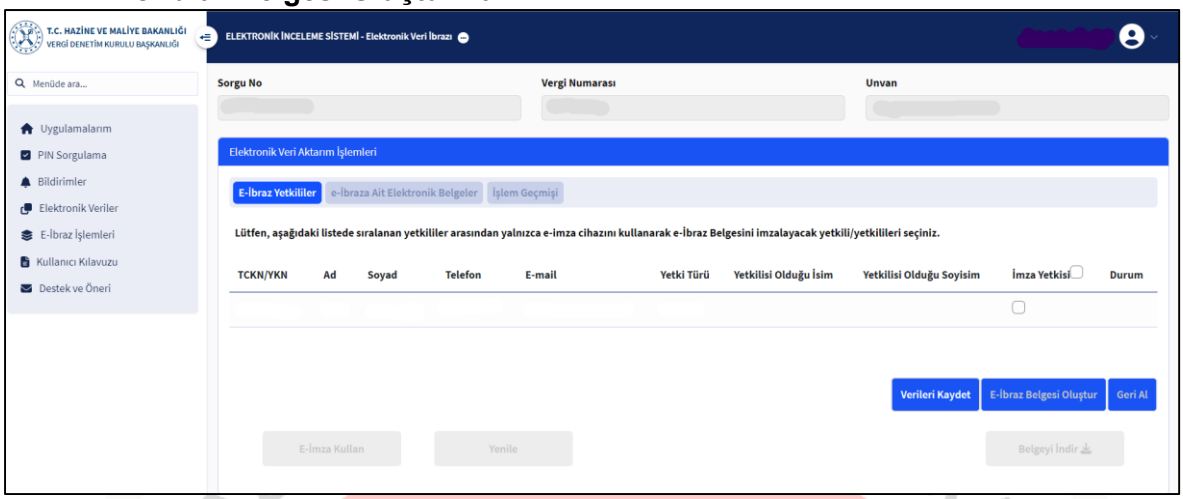
Açıklama	**e-Defter, e-Belge ve diğer belge** sekmelerinde yüklenen dosyaların tek bir sayfada özet olarak görüntülendiği alandır.
İşlem Adımları	1. Ana menüden **Elektronik Veriler** seçilir. 2. **Elektronik Veri Belgeleri** sekmesi tıklanır. 1.ve 2. adımlar daha önce yapıldı ise doğrudan 3. adıma ilerlenebilir. 3. **Yüklenen Belgeler** sekmesi seçilir. 4. **E-İbraz İşlemlerine Geç** butonu tıklanır.
Önemli Hususlar	• e-İbraz işlemlerine geçilebilmesi için; **e-defter, e-belge, diğer belge** alanlarından en az bir tanesine dosya yüklenmesi gereklidir.

	• Yüklenen dosyalara ilişkin **Geri** butonu kullanılarak değişiklik yapılabilir. • Dosyalar yüklendikten sonra sistemden çıkış yapılmış ise ve bu dosyalara ilişkin e-ibraz işlemleri gerçekleştirilmek isteniyorsa; o ‘Hazırlanıyor’ aşamasındaki dosyalar için bu alandan, o ‘Belgeye Bağlandı’ aşamasındaki dosyalar için ise ana menüden **e-İbraz İşlemleri** seçilip ilgili e-ibrazın detayına gidilerek işlemler gerçekleştirilebilecektir.



İbraz işleminin gerçekleştirildiği döneme ilişkin e-Defter parçalarının eksik yüklenmesi halinde “E-İbraz İşlemlerine Geç” butonu tıklandığında uyarı gelecektir. Bu uyarı üzerinde “Görüntüle” butonu tıklanarak eksik dosyalar görüntülenebilir ve excel ikonu tıklanarak döküm alınabilir. “Devam Et” butonunun tıklanması halinde ise ibraz işlemine devam edilebilecektir.

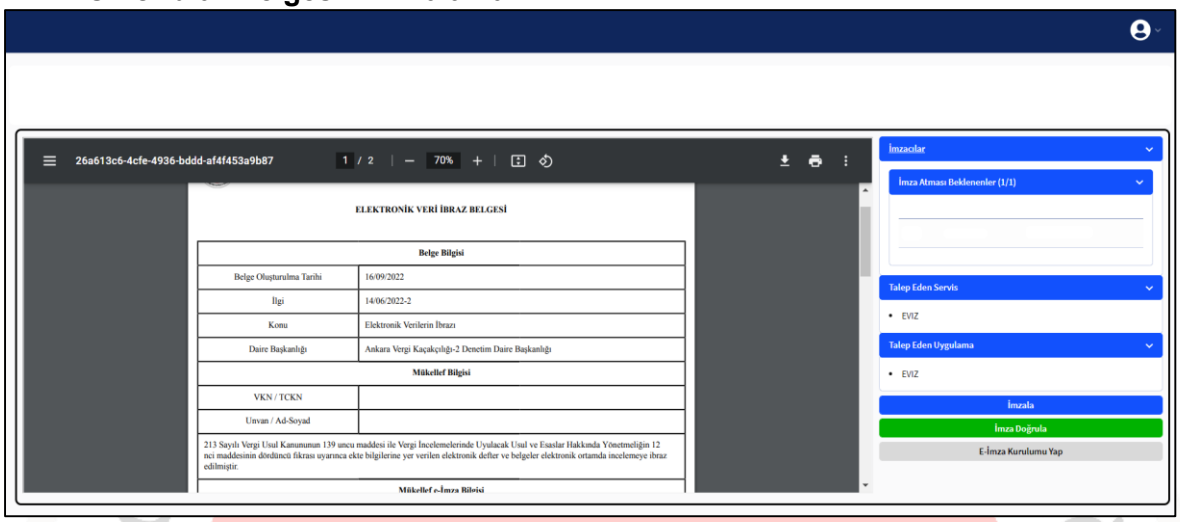
4.2.7. e-İbraz Belgesi Oluşturma



Açıklama	e-İbraz Belgesine hangi yetkililerin imza atacağının belirlendiği, taslak e-İbraz Belgesini oluşturduğu ve e-imza ekranına yönlendirildiği alandır.
İşlem Adımları	1. e-İbraz Belgesini imzalayacak yetkililer **İmza Yetkisi** bölümünden seçilir. * 2. **Verileri Kaydet** butonuna tıklanır. 3. **e-İbraz Belgesi Oluştur** butonu tıklanır ve taslak(henüz imzalanmamış) olan e-İbraz Belgesi görüntülenir. 4. **E-İmza Kullan** butonuna tıklanır. Bu ekrana ayrıca aşağıdaki adımlarla da erişebilirsiniz. 1. Ana menüden **e-İbraz İşlemleri** seçilir. 2. İlgili e-İbraz için **Detay** butonuna tıklanır.
Veri Bilgisi	Veri Adı: Zorunluluk Durumu İmza Yetkisi: Zorunlu
Önemli Hususlar	• E-İbraz Yetkililer alanında, Yetkili Tanımlama Sisteminde imza yetkisi kaydedilen kişiler listelenmektedir. • İmza Yetkisi bölümünde seçilen kişi ‘Müşterek’ yetkili ise diğer müşterek yetkililer seçilmeden verileri kaydet butonu kullanılamayacaktır. • **Yenile** butonu kullanılarak ekran güncellenebilir. • **Geri Al** butonu kullanılarak belgeyi imzalayacak kişi seçim alanına geri dönülebilir ve İmza Yetkisi bölümünde seçilen yetkililer değiştirilebilir. Belge imzalandıktan sonra bu buton kullanılamayacaktır. • **Belgeyi İndir** butonu ile imzalanmadan önce “Taslak e-İbraz Belgesi”, imzalandıktan sonra “imzalı e-İbraz Belgesi” indirilebilecektir. Vergi Müfettişleri tarafından oluşturulan Alındı Belgesi de bu butondan indirilebilecektir.

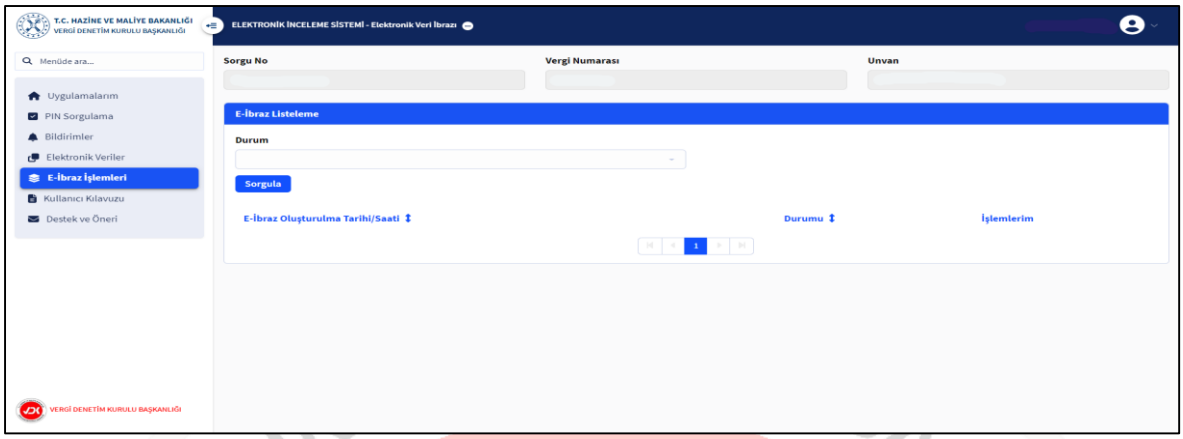
	*Bu bölümde, sadece e-imza cihazını kullanarak e-İbraz Belgesini imzalayacak yetkililerin seçilmesi gereklidir. İmza Yetkisi kolonunda seçilen kişi münferit yetkili ise diğer yetkililerin ayrıca seçilmesine gerek bulunmamaktadır.

4.2.8. e-İbraz Belgesini İmzalama



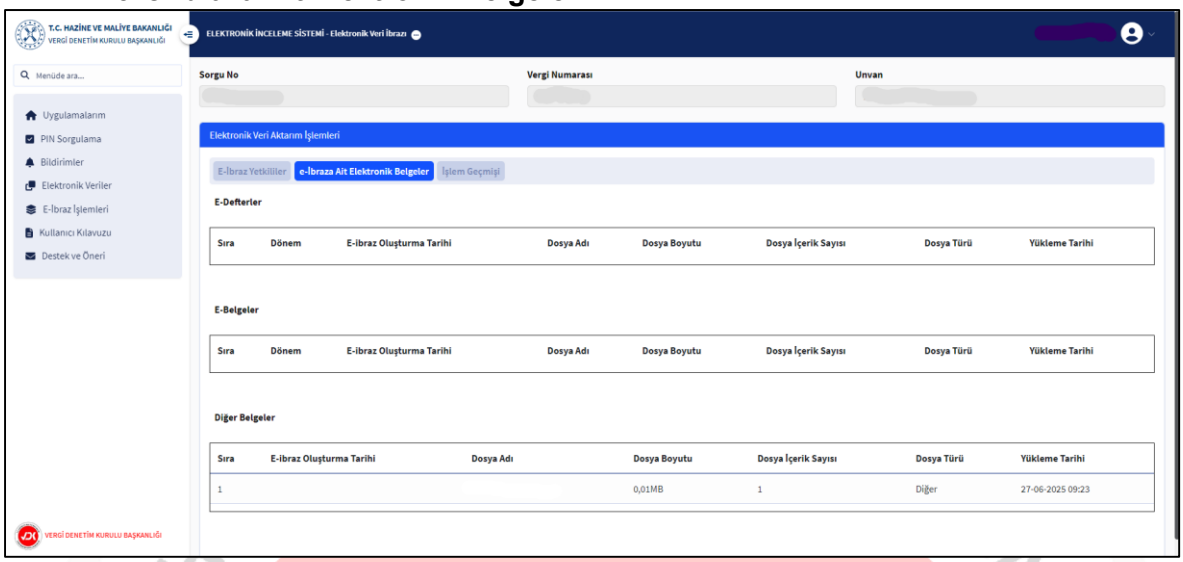
Açıklama	e-İbraz Belgesinin imzalandığı alandır.
İşlem Adımları	1. Arksigner uygulaması kurulu değil ise bu sayfadaki **E-İmza Kurulumu Yap** butonu tıklanarak uygulama kurulur. 2. e-İmza cihazı bilgisayara takılır. 3. **İmzala** butonu tıklanır. 4. Açılan pencerede **Sertifika** alanında imza sahibi seçilir. 5. e-İmza PIN kodu girilir. 6. **İmza At** butonu tıklanır.
Veri Bilgisi	Veri Adı – Zorunluluk Durumu Sertifika seçimi – Zorunlu PIN Kodu – Zorunlu
Önemli Hususlar	• E-imza kullanabilmek için bilgisayarınızda Arksigner uygulamasının kurulu olması gerekmektedir. Uygulama başarılı bir şekilde kurulduktan sonra imzalama işlemine başlanabilir. • **İmza Doğrula** butonu tıklanarak açılan ekranda imzalama işlemine ilişkin ayrıntılar incelenebilir. • Aynı hesap üzerinden birden fazla e-imza cihazı ile imzalama işlemi, ilgili sertifika sahibi seçilerek yapılabilecektir. • İmza Yetkisi bölümünde seçilen yetkililerin tamamı imza atma işlemini başarıyla tamamladığında, e-ibraz belgesi ve bağlı dosyalar sistem tarafından Vergi Müfettişine iletilecektir. • Vergi Müfettişine iletilen dosyalara, ana menüden **Elektronik Veriler** bölümü seçilerek, **İletilen Elektronik Veriler** sekmesinden erişilebilecektir.

4.2.9. e-İbraz Listeleme



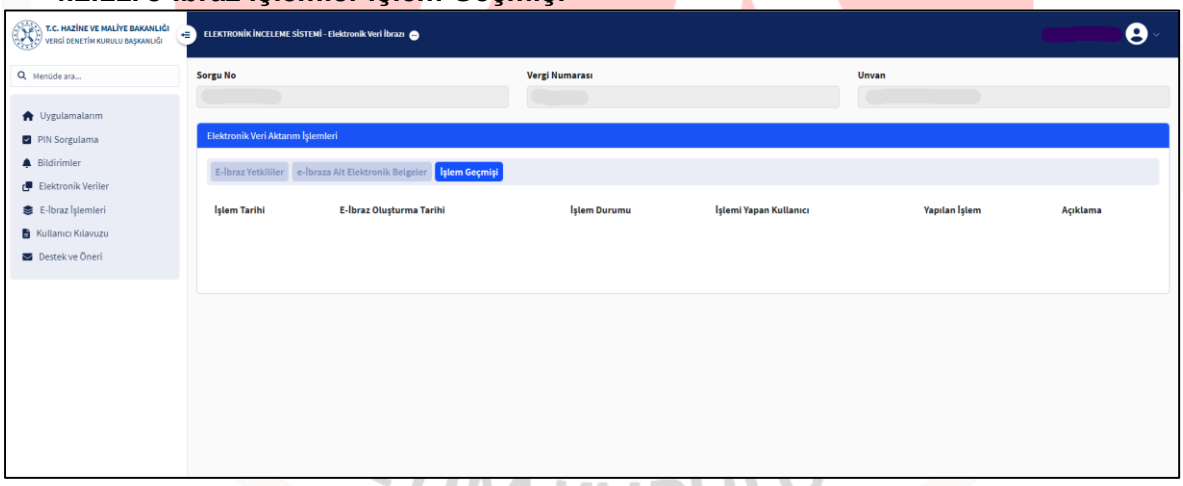
Açıklama	e-İbraz belgelerinin listelendiği ve detaylarının görüntülenebildiği alandır.
İşlem Adımları	1. Listelenen işlemler için **Detay** butonuna tıklanır.
Veri Bilgisi	Veri Adı: Zorunluluk Durumu Durum: Zorunlu Değil
Önemli Hususlar	• **İptal Et** butonu ile 'Taslak' veya 'Geri Gönderildi' durumundaki e-İbraz Belgesini iptal edebilirsiniz. İptal edilen e-ibraz belgesine bağlı yüklenen dosyalar silinmeyecek ve **Elektronik Veriler** menüsünde 'Hazırlanıyor' durumuna geçecektir. Bu durumda **Elektronik Veriler** (6.3., 6.4., 6.5. bölümleri) menüsünden işlemlere devam ederek dosyalar tekrar Vergi Müfettişine iletebilir. Bu dosyaların silme işlemi ise **Elektronik Veriler** bölümünden yapılabilecektir. • 'Geri Gönderildi' durumundaki e-İbraz Belgesine ilişkin açıklamalara, **Detay** butonunu tıkladıktan sonra **İşlem Geçmişi** sekmesinde yer alan Açıklama bölümünden erişilebilecektir.

4.2.10. e-İbraza Ait Elektronik Belgeler



Açıklama	e-İbraz belgesine bağlı e-Defter, e-Belge ve diğer belgelerin özet bilgilerinin listelendiği alandır.
İşlem Adımları	1. Ana menüden **e-İbraz İşlemleri** seçilir. 2. İlgili e-İbraz Belgesi için **Detay** butonu tıklanır. 3. **E-İbraza Ait Elektronik Belgeler** sekmesi tıklanır.

4.2.11. e-İbraz İşlemler İşlem Geçmişi



Açıklama	İlgili e-ibraza ait işlem geçmişinin görüntülendiği alandır. Geri gönderme işlemine ilişkin Müfettiş tarafından yapılan açıklamalar, bu sayfada Açıklama kolonunda yer almaktadır.

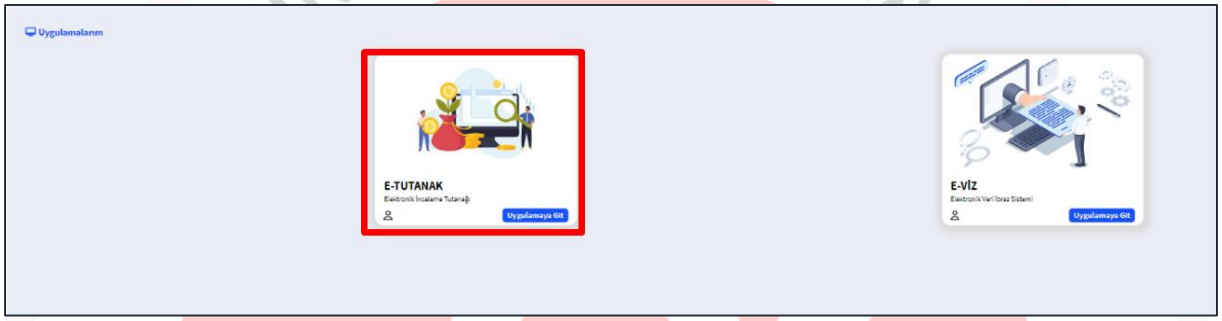
4.3. Elektronik Tutanak Uygulaması

Vergi inceleme sürecinde müfettiş tarafından düzenlenen tutanakların sistem üzerinden görüntülenmesini, beyan ve ifadelerin iletilmesini ve imzalanmasını sağlayan uygulamadır.

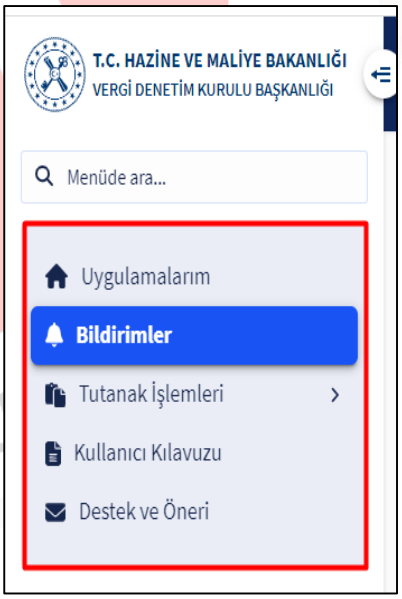
E-İnceleme Sistemi, e-Tutanak uygulaması ile;

- ✓ Müfettiş tarafından elektronik ortamda iletilen tutanaklar görüntülenebilir,
- ✓ Tutanağa ilişkin cevaplanması gereken hususlar elektronik ortamda cevaplanabilir,
- ✓ Tutanaklar güvenli elektronik imza ile imzalanabilir,

E-Tutanak Uygulamasına erişim için 4.1. bölümünde verilen E-İnceleme Sistemine giriş sağlanır. **Uygulamalarım** ekranından E-Tutanak için "Uygulamaya Git" butonu tıklanır.

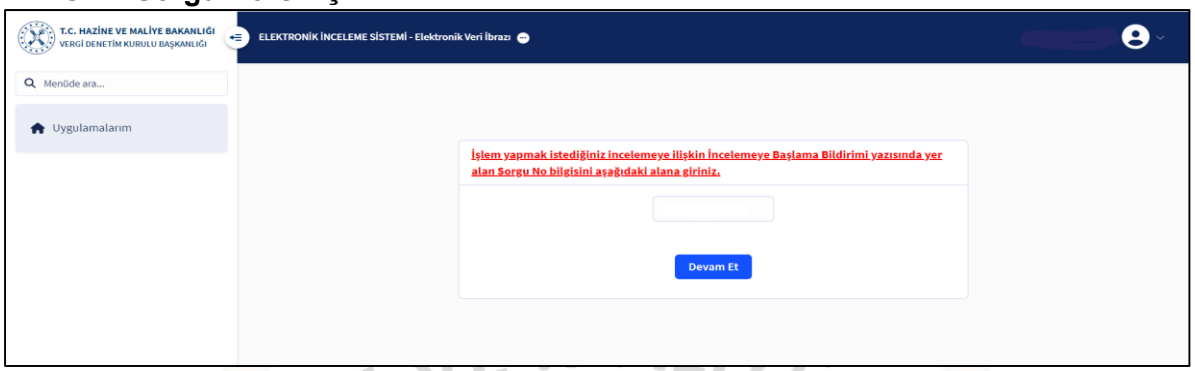


E-Tutanak uygulamasına giriş işlemi yapıldıktan sonra kullanıcı ekranında yer alan ana menü detayı aşağıda açıklanmıştır.



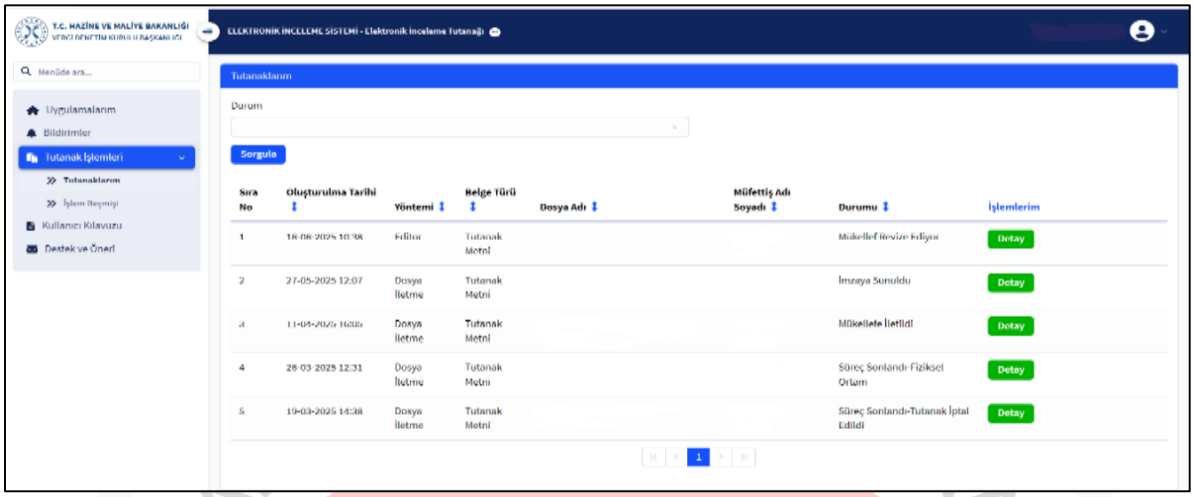
- **Uygulamalarım:** Kullanıcının sisteme ilk şifre ile giriş yapmasının ardından, erişim yetkisine sahip olduğu modüllerin ve hizmetlerin listelendiği ekrandır. Bu menü üzerinden mükellefe özel olarak tanımlanmış uygulamalara erişim sağlanabilir. Kullanıcı yalnızca yetkilendirildiği uygulamaları görüntüleyebilir ve kullanabilir.
- **Bildirimler:** Vergi Müfettişi tarafından yapılan Tutanak işlemlerini içeren bölümdür.
- **Tutanak İşlemleri**: Mükellef adına düzenlenen tutanakların listelediği ve detayına gidebildiği sayfadır.
- **Kullanıcı Kılavuzu**: Mükellef kullanım kılavuzunun indirildiği bölümdür.
- **Destek ve Öneri:** Sistemin geliştirilmesine yönelik taleplerin veya sistemin kullanımında karşılaşılan durumların iletildiği bölümdür.

4.3.1. Sorgu No Girişi



Açıklama	İncelemeye Başlama Bildirimi yazısının altında yer alan Sorgu No'nun girildiği alandır.
İşlem Adımları	1. İşlem yapmak istenilen Sorgu No, ilgili alana girilir. 2. **Devam Et** butonu tıklanır.
Veri Bilgisi	Veri Adı: PIN Kodu — Zorunluluk Durumu: Zorunlu — Açıklama: 14 Haneli Alfanumerik
Önemli Hususlar	• Sorgu No'ya İnceleme Başlama Bildirimi yazısının alt kısmından ulaşılabilir. • Yetkili Tanımlama Sisteminde durumu 'Kabul Edildi' olan kişi/kişiler için Sorgu No aktif hale gelecektir. • Aşağıdaki durumlarda Sorgu No aktif olmayacağından bir sonraki adıma geçilemeyecektir. ○ Yetkili tanımlama işlemleri gerçekleştirilmediyse ○ Yetkili Tanımlama Sisteminde tanımlanan yetkiliye ilişkin durum bilgileri 'Müfettişe İletildi', 'Geri Gönderildi' 'İşlemde Kabul', 'İşlemde Ret' aşamasındaysa ○ Tanımlı yetkili azledildiyse

4.3.2. Tutanaklarım



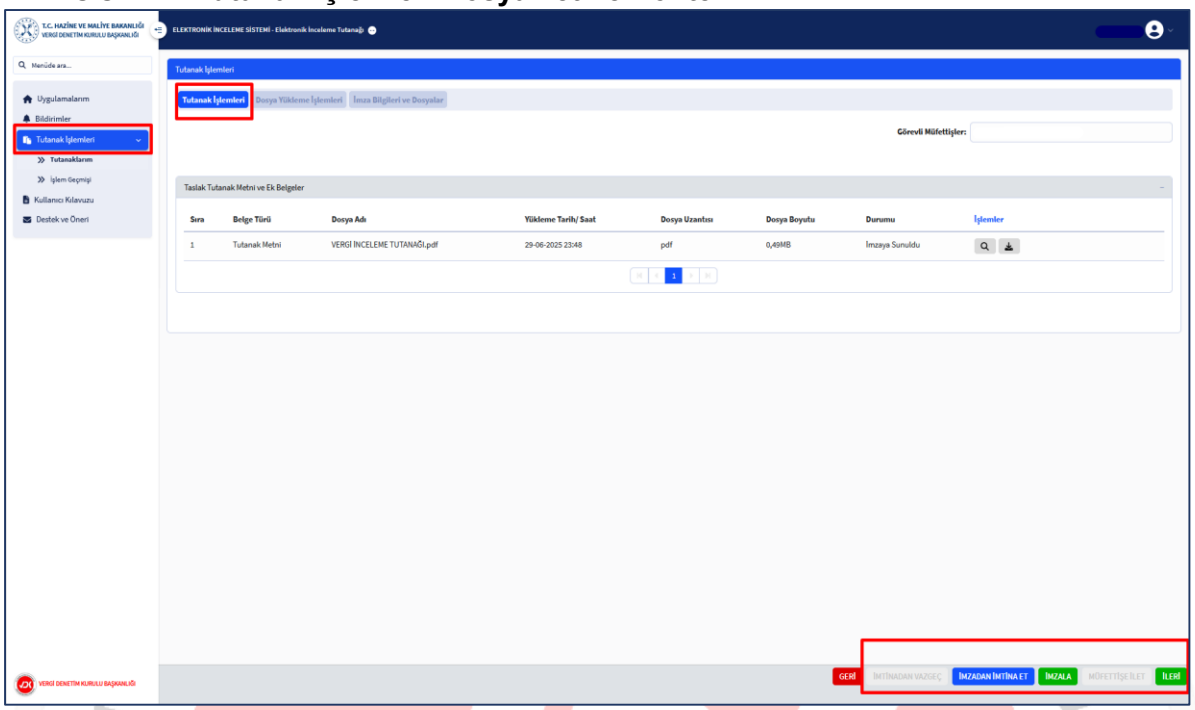
Açıklama	Mükellef adına düzenlenen tutanakların listelendiği alandır.
İşlem Adımları	1. Sol menüden **Tutanak İşlemleri** tıklanır. 2. **Tutanaklarım** seçilir. 3. İşlem yapılmak istenen tutanağın **Detay** butonuna tıklanır.
Önemli Hususlar	• Durumu “Müfettiş Revize Ediyor” , “Süreç Sonlandı-İptal Edildi”, “Süreç Sonlandı-Fiziki Ortamda İmzalandı” olan tutanak için işlem detayına erişilemez. • Tutanak düzenleme yöntemi Vergi müfettişi tarafından tutanağın sistem üzerinden oluşturulması aşamasında seçilen yöntemdir. “Yöntemi” kolonunda Dosya iletimi veya Editör olmak üzere gösterim sağlanır.

4.3.3. Tutanak İşlemleri

Müfettiş tarafından iki farklı yöntem ile tutanak düzenlenmektedir.

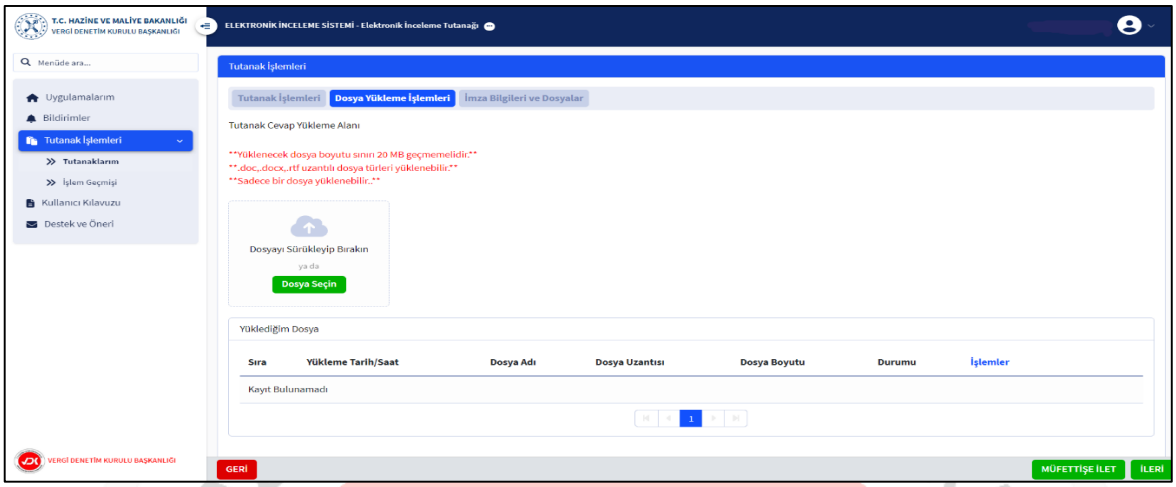
1. Dosya iletme yönteminde tutanak metnini içeren dosya tarafınıza iletilir. Mükellefler tutanak metnine ilişkin beyan ve ifadelerini içeren dosyayı sisteme yükler ve Müfettişe iletilir.
2. Editör yönteminde tutanak editör ekranları kullanılarak sistem üzerinden oluşturulur ve tarafınıza iletilir. Mükellefler tutanağa ilişkin beyan ve ifadelerini editör ekranında ayrılan “**Cevabınızı Yazın**” bölümüne yazar ve Müfettişe iletir.

4.3.3.1. Tutanak İşlemleri/Dosya İletme Yöntemi



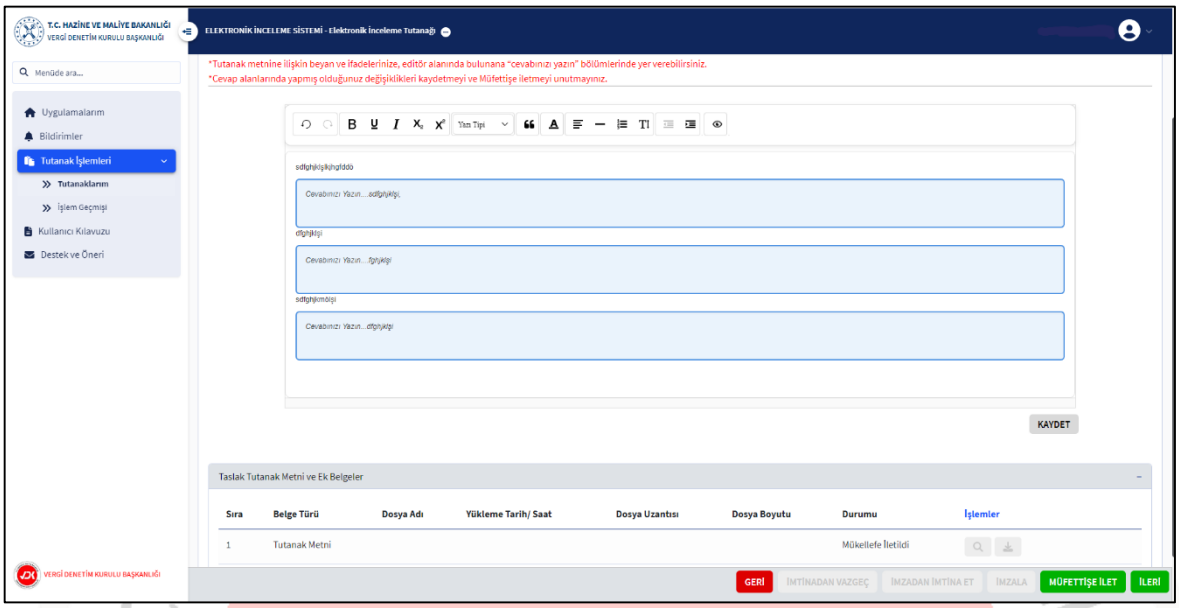
Açıklama	Müfettiş tarafından düzenlenen tutanak dosyasının görüntülendiği, imzalama ve imzadan imtina etme işlemlerinin yürütüldüğü alandır.
İşlem Adımları	1. Sol menüden **Tutanak İşlemleri** tıklanır. 2. **Tutanaklarım** seçilir. 3. İşlem yapılmak istenen tutanağın **Detay** butonuna tıklanır. 4. İşlem butonlarından uygun olan seçilir.
Önemli Hususlar	• Müfettiş tarafından iletilen tutanak dosyası görüntülenmeden/indirilmeden işlem butonları kullanılamaz. • Tutanak işlem durumu “İmzaya Sunuldu” ise “İmzala” veya “İmzadan İmtina Et” butonları kullanılabilir. • İşlem durumu “Mükellefe İletildi” ise “İleri” butonu kullanılabilir. • Tutanağa ilişkin cevap dosyası yüklemek için “İleri” butonu tıklanır. • **İmzala** butonu tıklanması halinde 4.3.4. bölümü, **İmzadan imtina Et** tıklanması halinde 4.3.5. bölümünde yer alan işlemler gerçekleştirilir.

4.3.3.2. Tutanak İşlemleri/Dosya Yükleme İşlemleri



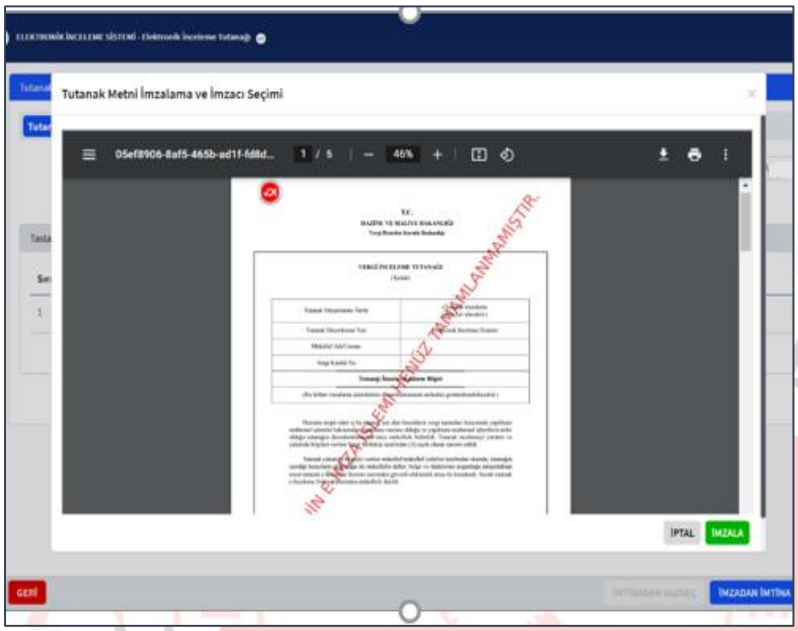
Açıklama	Mükellefin müfettişten gelen tutanağa ilişkin cevap dosyası yüklediği sayfadır.
İşlem Adımları	1. Sol menüden **Tutanak İşlemleri** tıklanır. 2. **Tutanaklarım** seçilir. 3. İşlem yapılmak istenen tutanağın **Detay** butonuna tıklanır. 4. **İleri** butonu tıklanır. 5. **Dosya Yükleme İşlemleri** sekmesine tıklanır. 6. Dosya Yükleme alanına dosya yüklenir. 7. Datagridde yüklenen dosya bilgileri görüntülenir. 8. **Müfettişe İlet** butonuna tıklanır.
Veri Bilgisi	**Veri Adı** / **Zorunluluk Durumu** / **Veri Tipi** / **Açıklama** Dosya Yükleme Alanı / Zorunlu Değil / File Upload / Max 1 adet (dosya uzantısı sadece .docx) Dosya boyutu max. 20 MB
Önemli Hususlar	• Dosya yükleme işleminin tamamlanmasının ardından mükellef "Güncelle" butonu ile dosyayı güncelleyebilir. • "Güncelle" butonu İşlem durumu 'Mükellefe İletildi' ve "Müfettişe İletildi" durumunda kullanılabilir. • "Güncelle" butonu ile dosya yükleme işlemi yapıldığında işlem durumu "Mükellef Revize Ediyor" olarak güncellenir. Güncellenen dosya "Müfettişe İlet" butonuna tıklanarak müfettişe iletilir. • Mükellef Müfettişten gelen tutanak sayfasında yer alan tutanak metni dosyasını indirmek/ön izleme yapmadan, Müfettişe İlet butonuna tıklanamaz.

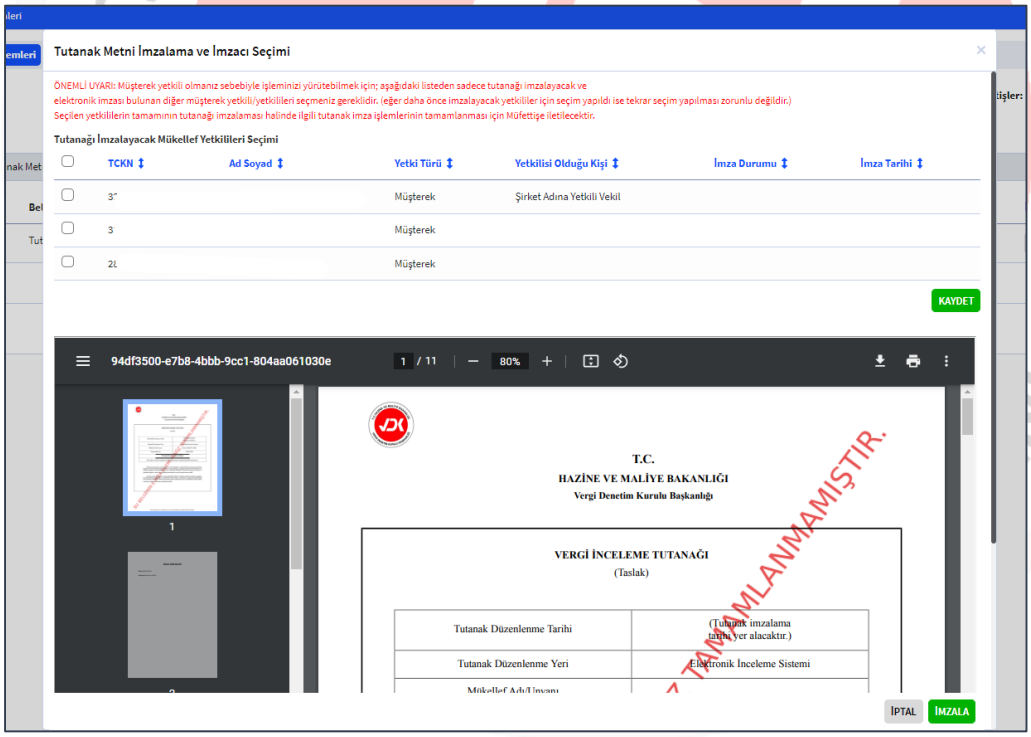
4.3.3.3. Tutanak İşlemleri / Editör Yöntemi



Açıklama	Yöntem seçimi Editör olan bir tutanağın; müfettişe ilet, imzala, imzadan imtina et ve imtinadan vazgeçme işlemlerinin yapıldığı alandır.
İşlem Adımları	1. Sol menüden **Tutanak İşlemleri** tıklanır. 2. **Tutanaklarım** seçilir. 3. İşlem yapılmak istenen tutanağın **Detay** butonuna tıklanır. 4. "**Cevabınızı Yazın**" alanına beyan ve ifade yazılır. 5. **Kaydet** butonuna tıklanır. 6. Müfettişe İlet butonuna tıklayarak cevapları müfettişe iletir.
Önemli Hususlar	• Müfettişe İletildi işlem durumunda "Revize Et" butonu ile cevap alanlarında yer alan beyan ve ifadeler güncellenebilir. Güncelleme işlemlerinin müfettişe iletilebilmesi için Müfettişe İlet butonu kullanılmalıdır. • "İmzaya Sunuldu" veya "Mükellef İmza Sürecinde" işlem durumlarında, editör ekranı kullanılamaz. • **İmzala** butonu tıklanması halinde 4.3.4 bölümü, **İmzadan İmtina Et** tıklanması halinde 4.3.5. bölümünde yer alan işlemler gerçekleştirilir.

4.3.4. İmzalama İşlemi

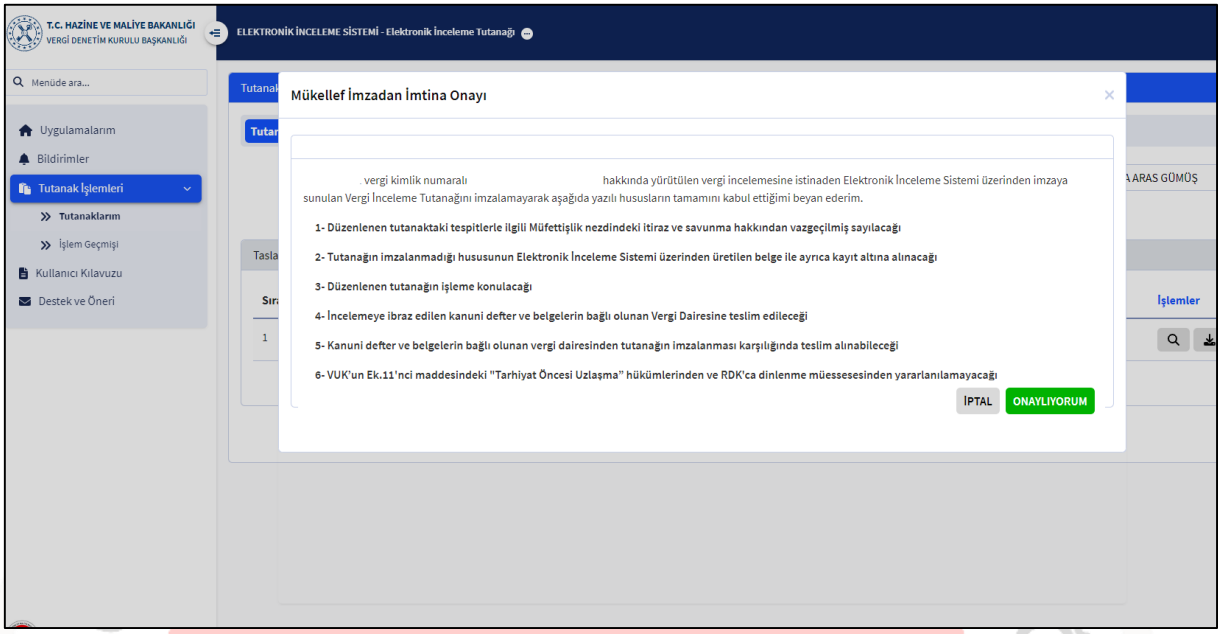


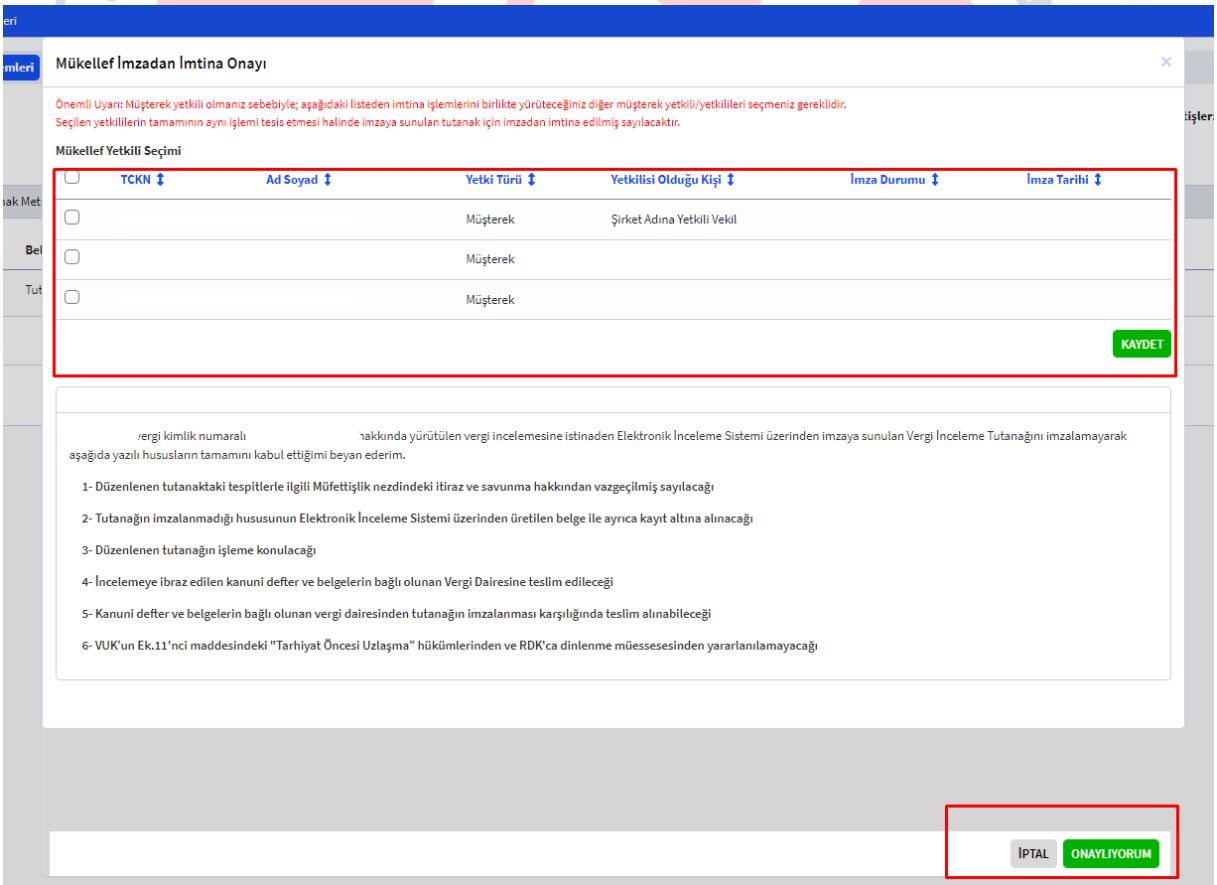


Açıklama	İmzaya Sunulan taslak tutanağa ilişkin imza işlemlerinin gerçekleştirildiği işlem butonu ve ekranlardır.
İşlem Adımları	1. Sol menüden **Tutanak İşlemleri** tıklanır. 2. **Tutanaklarım** seçilir.

<table>
<tr><td></td><td>
3. İşlem durumu “İmzaya Sunuldu” olan tutanak için Detay butonuna tıklanır.
4. “İmzala” butonu tıklanır.
5. Önizleme pop-upı açılır.
6. “İmzala” butonu tıklanır.
7. Arksigner uygulaması kurulu değil ise bu sayfadaki e-İmza Kurulumu Yap butonu tıklanarak veya Yazılım Merkezi üzerinden kurulum yapılır.
8. e-İmza cihazı bilgisayara takılır.
9. “Elektronik İmza İle İmzala / Mobil İle İmzala” butonu tıklanır.
10. Açılan pencerede Sertifika alanında imza sahibi seçilir.
11. e-İmza PIN kodu girilir.
12. İmza At butonu tıklanır.
Veya Müşterek yetki türü için 4. Ve 6. adım arasında aşağıdaki işlemler ek olarak yapılır.
- İmzacı seçimi pop-upında en az iki müşterek yetkili seçilir.
- “Kaydet” butonuna basılır.
</td></tr>
<tr><td>Veri Bilgisi</td><td>
<table>
<tr><td>Veri Adı</td><td>Zorunluluk Durumu</td></tr>
<tr><td>İmzacı Seçimi</td><td>Zorunlu (müşterek)</td></tr>
<tr><td>Sertifika seçimi</td><td>Zorunlu</td></tr>
<tr><td>PIN Kodu</td><td>Zorunlu</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Önemli Hususlar</td><td>
• Tutanak önce mükellef tarafından imzalanmakta sonrasında vergi müfettişi tarafından imzalanmaktadır.
• İmzala butonu “İmzaya Sunuldu” veya “Mükellef İmza Sürecinde” işlem durumunda kullanılabilecektir.
• E-İmza kullanabilmek için bilgisayarınızda Arksigner uygulamasının kurulu olması gerekmektedir.
• Münferit yetkilinin İmzala butonunu tıklaması halinde önizleme ekranı gelecek ve “imzala” butonuna tıklaması ile Arksigner imzalama sayfası yeni sekmede açılacaktır.
• Müşterek yetkilinin işlem durumları diğer müşterek yetkililer ile birlikte ilerler. Müşterek yetkilinin “İmzaya Sunuldu” durumunda olan bir tutanağı “İmzala” butonuna tıklaması halinde en az iki imzacı seçimi yapılır ve imzala butonuna tıklanır. Bu durumda Tutanağın durumu “Mükellef İmza Sürecinde” olacaktır.
• Müşterek yetkililerden en az birinin imza attıktan sonra, imza atacaklar listesi güncellenir ise daha önce atılan imzalar geçersiz hale gelir ve imzalama süreci yeniden başlar.
• Seçilen tüm müşterek yetkililerin tutanak dosyasını imzalaması halinde işlem durumu “Müfettiş İmza Sürecinde” olacak ve tutanak dosyası imzalanmak üzere müfettişe iletilecektir.
</td></tr>
</table>

4.3.5. İmzadan İmtina Et İşlemi

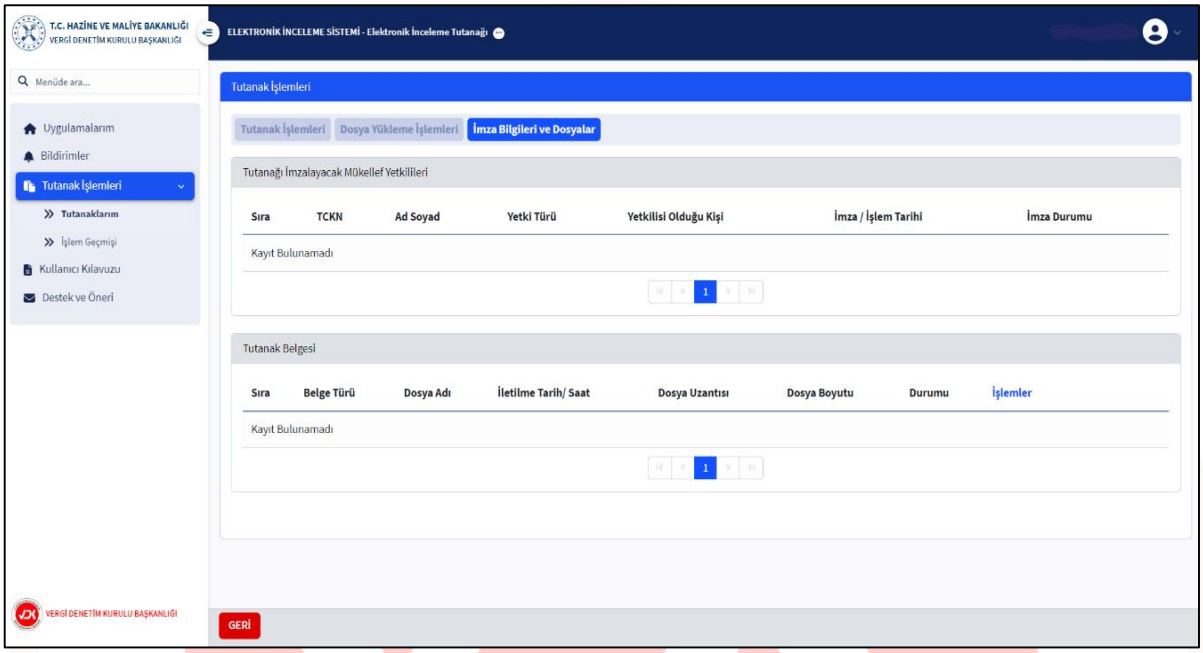




<table>
<tr><td>Açıklama</td><td>Seçilen tutanağa ilişkin mükellef yetkilileri tarafından imzadan imtina etme işleminin yapıldığı iş butonu ve alandır.</td></tr>
<tr><td>İşlem Adımları</td><td>1. Sol menüden Tutanak İşlemleri tıklanır.
2. Tutanaklarım seçilir.
3. İşlem durumu “İmzaya Sunuldu” olan tutanak için Detay butonuna tıklanır.
4. “İmzadan İmtina Et” butonu tıklanır.
5. Onaylıyorum butonu tıklanır.
Veya Müşterek yetki türü için 4. Ve 5. adım arasında aşağıdaki işlemler ek olarak yapılır.
- İmzacı seçimi pop-upında en az iki müşterek yetkili seçilir.
- “Kaydet” butonuna basılır.</td></tr>
<tr><td>Veri Bilgisi</td><td><table><tr><td>Veri Adı</td><td>Zorunluluk Durumu</td></tr><tr><td>İmzacı Seçimi</td><td>Zorunlu (müşterek)</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Önemli Hususlar</td><td>• İmzadan İmtina Et butonunun kullanımı yetki türünün münferit veya müşterek olmasına göre değişkenlik göstermektedir.
• Münferit yetkilinin “imzaya sunuldu, mükellef imza sürecinde veya mükellef imzadan imtina sürecinde” durumlarında bulunan bir tutanağa ilişkin “imzadan imtina et” butonuna tıklaması halinde, imzacı seçimi yaptırılmadan imzadan imtina edilmesi halinde uygulanacak yaptırımlar pop-up olarak açılır. “Onaylıyorum” butonuna tıklanması ile işlem durumu “İmzadan İmtina Edildi” olur.
• Müşterek yetkilinin “İmzaya Sunuldu” durumunda bulunan tutanağı “imzadan imtina et” butonuna tıklaması halinde ise imzacı listesinden en az iki yetkili kişi seçimi yapılır ve “Kaydet” butonuna basılır.
• Seçilen müşterek yetkililiklerden en az birinin pop-up içerisinde “Onaylıyorum” butonunu tıklaması halinde işlem durumu “Mükellef İmzadan İmtina Sürecinde” olur.
• İmzadan imtina etme işlemi “İmtinadan Vazgeç” butonu ile geri alınabilecektir. İmtinadan vazgeçme işlemi yalnızca imzadan imtina etme işlemini yapan yetkili tarafından yapılabilir. (İmzadan imtina etmemiş yetkili için İmtinadan Vazgeç butonunu pasif olur.)
• İşlem durumunun Mükellef İmzadan İmtina Sürecinde olduğunda seçilen müşterek yetkililerden birinin imzalama işlemi yapmak istemesi halinde daha önce imzadan imtina eden yetkili tarafından “İmtinadan Vazgeç” me işleminin yapılması gereklidir.</td></tr>
</table>

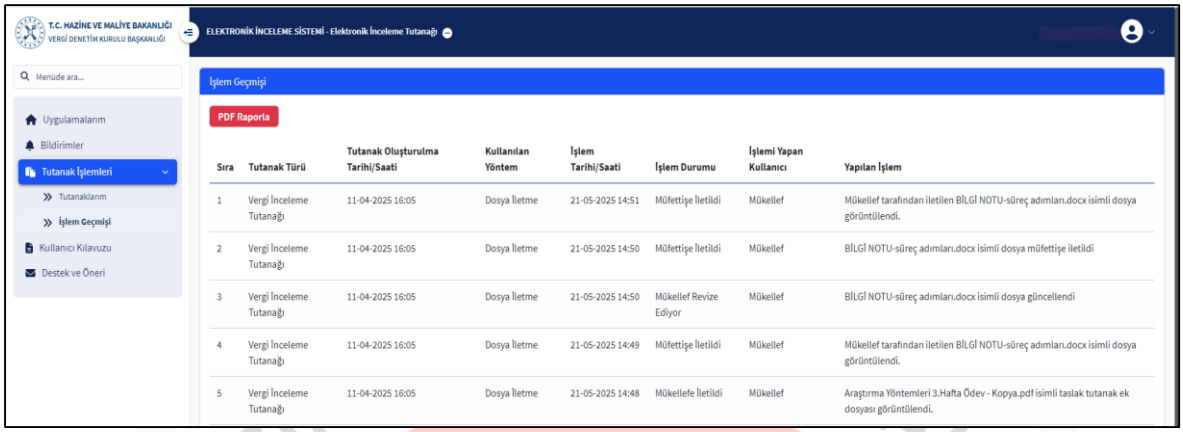
	• Seçilen tüm müşterek yetkililerin tutanak dosyasını imzadan imtina etmesi halinde işlem durumu "**İmzadan İmtina Edildi**" olur ve müfettişe iletilir. Sistem tarafından otomatik olarak üretilen "**İmzadan İmtina Belgesi**" müfettiş tarafından imzalanarak tutanak süreci sonlandırılır.

4.3.6. İmza Bilgileri ve Dosyalar (Editör ve Dosya Yöntemi, Ortak KS)



Açıklama	Seçilen tutanağı imzalayacak/imzalayan yetkililerin imza bilgilerinin görüntülendiği, süreci sonlanan veya imzaya sunulan tutanak dosyası ile varsa imzalı İmzadan İmtina Belgesinin indirildiği/ön izlendiği sayfadır.
İşlem Adımları	1. Sol menüden **Tutanak İşlemleri** tıklanır. 2. **Tutanaklarım** seçilir. 3. İşlem yapılmak istenen tutanağın **Detay** butonuna tıklanır. 4. **İmza Bilgileri ve Dosyalar** sekmesine tıklanır. 5. Datagridlerde yer alan imzacı bilgileri ve dosyaların görüntülenmesi sağlanır.
Önemli Hususlar	• Tutanak dosyasının imzaları tamamlanan kadar taslak tutanak metni dosyası gösterilir.

4.3.7. İşlem Geçmişi



Açıklama	İlgili VKN'ye ait sistem üzerinde mükellef tarafından yürütülen işlemlerin görüntülendiği ve raporlandığı alandır.
İşlem Adımları	1. Sol menüden **Tutanak İşlemleri** tıklanır. 2. **İşlem Geçmişi** sekmesi tıklanır.

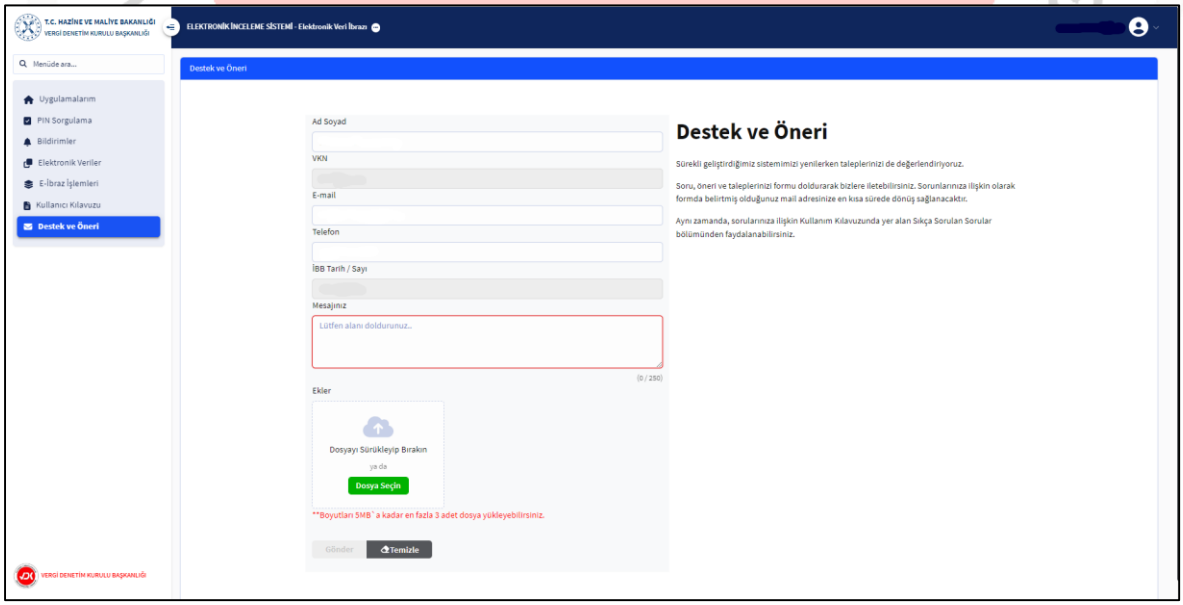
5. TEKNİK DESTEK

E-İnceleme Sisteminin geliştirilmesine yönelik talepler ile kullanımında karşılaşılan durumlar **Destek ve Öneri** ekranları ile iletilebilir.

Destek ve Öneri ekranlarına aşağıdaki bölümlerden ulaşabilirsiniz.

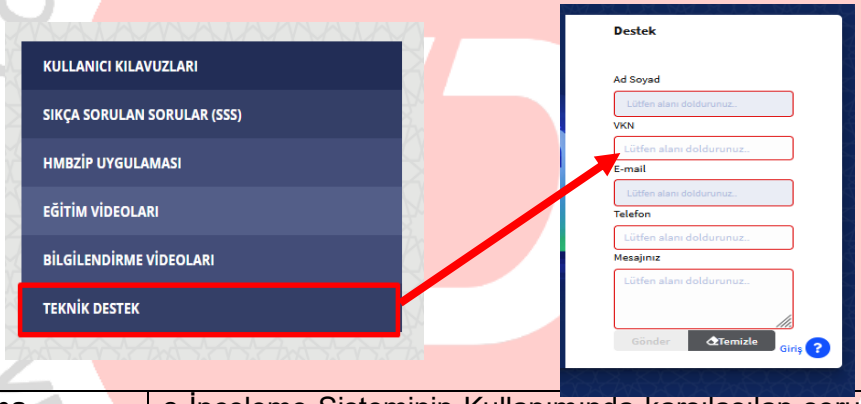
1. E-İnceleme Sistemi Ana Menü
2. Dijital Denetim Sistemleri Portalı Teknik Destek Bölümü

5.1. E-İnceleme Sistemi Ana Menüsü



Açıklama	Sisteminin geliştirilmesine yönelik taleplerin ve kullanımında karşılaşılan durumların iletildiği alandır.
İşlem Adımları	1. Ana menüden **Destek ve Öneri** seçilir. 2. Ad Soyad, VKN, e-mail, telefon ve mesaj alanları girilir. 3. **Gönder** butonu tıklanır. 4. Doğrulama kodu, e-mail olarak gönderilir. 5. Gönderilen doğrulama kodu, açılan alana girilir.
Veri Bilgisi	Veri Adı / Zorunluluk Durumu Ad Soyad / Zorunlu VKN / Zorunlu Telefon / Zorunlu E-Mail / Zorunlu DBİ Tarih/Sayı / Zorunlu Mesajınız / Zorunlu
Önemli Hususlar	e-Mail adresi ile iletişim kurulacağı için doğru girilmesi önemlidir.

5.2. Dijital Denetim Sistemleri Portalı Teknik Destek Bölümü



Açıklama	e-İnceleme Sisteminin Kullanımında karşılaşılan sorunların iletildiği alandır.
İşlem Adımları	1. https://vdk.hmb.gov.tr/dijitaldenetimsistemleri adresi açılır. 2. Sağ alt menüde yer alan **Teknik Destek** butonu tıklanır. 3. Ad Soyad, VKN, e-mail, telefon ve mesaj alanları doldurulur. 4. **Gönder** butonu tıklanır. 5. Girilen e-mail adresine doğrulama kodu gönderilir. 6. Gönderilen doğrulama kodu, açılan doğrulama kodu alanına girilir. 7. **Doğrula** butonu tıklanır.
Veri Bilgisi	Veri Adı / Zorunluluk Durumu Ad Soyad / Zorunlu e-Mail / Zorunlu Telefon / Zorunlu Mesajınız / Zorunlu
Önemli Hususlar	• e-Mail adresi ile iletişim kurulacağı için doğru girilmesi önemlidir.