



e-Viz SİSTEMİ

MÜKELLEF KULLANIM

KILAVUZU

MAYIS/2023

v.1.2

ANKARA



e-Viz Sistemi MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.2
Yayın Tarihi:	17.05.2023
Rev No:	2
Rev Tarihi:	17.05.2023
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

Versiyon, Yayın, Değişiklik Bilgileri

Versiyon	Tarih	Eklene/Silinen/Değişen Bölüm	Açıklama
v.1.0	01.12.2022	-	İlk versiyon
v.1.1	30.01.2023	5.3 ,5.4	Önemli Hususlar bölümüne ekleme yapıldı.
		6.3, 6.4, 6.5	Önemli Hususlar bölümünde dosya kuyruğa alma sayısı değiştirildi, görsel güncellendi.
		8.	Sıkça Sorulan Sorular bölümü çıkartıldı.
v.1.2	16.05.2023	5.2	Önemli Hususlar bölümüne sms ile bilgilendirme eklendi, görsel güncellendi
		5.3. , 5.4.	Önemli Hususlar bölümüne; sms ile bilgilendirme eklendi, TCKN-ad/soyad uyumu, geri gönderme açıklama ikonu eklendi ve görsel güncellendi.
		6.3.	Önemli Hususlar bölümüne e-Defter yükleme kuralları eklendi, görsel güncellendi.
		6.4., 6.5., 6.7.,6.11., 7.2.	Görsel güncellendi.
		6.8.	Önemli Hususlar bölümünde uyarı değiştirildi, görsel güncellendi.



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.2
Yayın Tarihi:	17.05.2023
Rev No:	2
Rev Tarihi:	17.05.2023
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	4
2. AMAÇ.....	4
3. TANIMLAR ve KISALTMALAR	5
4. GENEL BİLGİLER.....	6
4.1. e-Viz Sistemi	6
4.2. Sistem Gereksinimleri.....	6
5. e-Viz YETKİLİ TANIMLAMA SİSTEMİ.....	7
5.1. YTS Giriş Sayfası.....	8
5.2. İletişim Bilgileri ve SMS Doğrulama.....	9
5.3. Yetkili Tanımlama İşlemleri → İmza Sirküleri/Beyannamesi.....	10
5.4. Yetkili Tanımlama İşlemleri→Vekâletname İşlemleri	12
5.5. Yetkili Tanımlama İşlemleri→İşlem Geçmişi	13
5.6. Azil İşlemleri →Azilname İşlemleri	14
5.7. Azil İşlemleri→İşlem Geçmişi.....	15
6. e-Viz VERİ İBRAZ SİSTEMİ	16
6.1. Veri İbraz Sistemine Giriş	17
6.2. PIN Kodu Sorgulama.....	19
6.3. e-Defter Yükleme.....	20
6.4. e-Belge Yükleme.....	21
6.5. Diğer Belge Yükleme.....	22
6.6. hmbZip Uygulaması.....	23
6.7. Yüklenen Belgeler.....	24
6.8. e-İbraz Belgesi Oluşturma.....	26
6.9. e-İbraz Belgesini İmzalama.....	27
6.10. e-İbraz Listeleme	28
6.11. e-İbraza Ait Elektronik Belgeler	29
6.12. e-İbraz İşlemler İşlem Geçmişi	29
7. TEKNİK DESTEK.....	29
7.1. Yetkili Tanımlama Sistemi Giriş Sayfası.....	30
7.2. Yetkili Tanımlama Sistemi ve Veri İbraz Sistemi Ana Menüsü	31
7.3. Mükellef Portalı e-Viz Teknik Destek Bölümü.....	32



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.2
Yayın Tarihi:	17.05.2023
Rev No:	2
Rev Tarihi:	17.05.2023
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

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 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 imkanı getirilmiştir.

Yapılan mevzuat değişiklikleri neticesinde; elektronik verilerin elektronik ortamda ibrazını sağlayan "Elektronik Veri İbraz Sistemi" geliştirilmiştir.

Elektronik Veri İbraz Sistemi (e-Viz): Elektronik defter ve belgeler ile elektronik ortamda tutulan/üretilen diğer belgelerin, incelemeyi yürüten Vergi Müfettişine elektronik ortamda ibrazını sağlayan sistemdir.

e-Viz sistemi ile;

- Bakanlığın elektronik ortamda tutulmasına izin verdiği elektronik defter ve belgeler ile elektronik ortamda oluşturulan diğer tüm dosyaları ibraz imkânı,
- Elektronik defter ve belgelerin, çalışma hayatını aksatmaksızın elektronik ortamda yasal süreler dahilinde 7/24 ibraz imkânı,
- İbraz yetkilisi olunan tüm vergi incelemeleri için tek bir sistem üzerinden ibraz işlemlerini yönetme imkânı,
- İbraz sürecinin hangi aşamada olduğunu takip imkânı,
- Büyük boyutlu dosyaları ibraz imkânı,
- Sisteme yüklenen her bir dosya için dosya değişmezlik bilgisi(SHA256) oluşturularak ibraz imkânı,
- Güvenli elektronik imza kullanılarak üretilen belge ile ibraz işlemini yasal olarak belgelendirme imkânı,

sağlanmaktadır.

2. AMAÇ

Bu kılavuz; e-Viz sisteminin teknik özellikleri ile sistemin kullanımında dikkat edilmesi gerekli hususların açıklanması amacıyla hazırlanmıştır.



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.2
Yayın Tarihi:	17.05.2023
Rev No:	2
Rev Tarihi:	17.05.2023
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

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,
- **Diğer belge:** Elektronik ortamda tutulan/üretilen diğer dosyaları(bordro, banka hesap dökümleri, amortisman listeleri vb.),
- **e-Viz:** Elektronik Veri İbraz Sistemi
- **Elektronik Belge (e-Belge):** Şekil hükümlerinden bağımsız olarak Vergi Usul Kanununa göre düzenlenmesi zorunlu olan belgelerde yer alan bilgileri içeren elektronik kayıtlar bütünü,
- **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 bütünü,
- **Elektronik İbraz Belgesi (e-İbraz Belgesi):** Veri İbraz Sistemine 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,
- **PIN Kodu:** Sistem tarafından 14 haneli ve benzersiz olarak üretilen ve Defter ve Belge İsteme yazısının altında 'e-Viz giriş kodu' olarak yer alan alfanumerik değeri,

ifade eder.



e-Viz Sistemi MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.2
Yayın Tarihi:	17.05.2023
Rev No:	2
Rev Tarihi:	17.05.2023
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

4. GENEL BİLGİLER

4.1. e-Viz Sistemi

e-Viz sistemi çatı sistem olarak tasarlanmıştır. Sistem, yetkili tanımlama ve veri ibrazı olmak üzere iki ayrı sistemi barındırmaktadır.

1- Yetkili Tanımlama Sistemi (YTS): Elektronik defter, belge ve diğer belgelerin ibrazına yetkili şahıs/shahısların belirlendiği sistemdir. Yetki belgelerini/kişileri tanımlamak, azletmek ve müfettişe iletmek üzere; <https://eviz-yts.hmb.gov.tr> üzerinden sisteme erişim sağlanacaktır.

2- Veri İbraz Sistemi: Elektronik defter, belge ve diğer belgelerin elektronik ortamda ibrazını sağlayan ve nihayetinde ibraz belgesi üreten sistemdir. Bu sistem uygulamalar ortak girişi olan Kimlik Yönetim Sistemini(KYS) kullanır. Elektronik Belgeleri yüklemek, e-imza kullanmak, müfettişe iletmek ve takibini yapmak üzere; <https://eviz.hmb.gov.tr> üzerinden ortak giriş uygulamasına yönlendirilerek sisteme erişim sağlanacaktır.

Her iki sisteme Mükellef Portalı üzerinden veya <https://vdk.hmb.gov.tr/e-viz> adresinden doğrudan erişim sağlanabilir.

Sistem üzerinde yapılan yetkili tanımlama, azil ve ibraz işlemlerine ilişkin Vergi Müfettişlerine bildirim maili iletilmektedir.

4.2. Sistem Gereksinimleri

e-İbraz Belgesinin elektronik ortamda imza altına alınması için elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilmiş elektronik imza gereklidir. Ayrıca ArkSigner uygulamasının bilgisayarınızda kurulu olması gereklidir. (6.9. bölüm).



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.2
Yayın Tarihi:	17.05.2023
Rev No:	2
Rev Tarihi:	17.05.2023
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

5. e-Viz YETKİLİ TANIMLAMA SİSTEMİ

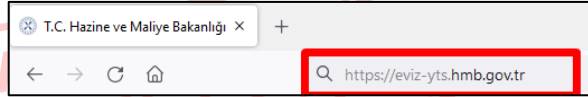
Elektronik defter, belge ve diğer belgeleri ibraza yetkili şahısların tanımlandığı ve bu şahıslara ait yetki belgelerinin yüklendiği sistemdir.

Bu sistemde;

- ✓ İmza Sirküleri, İmza Beyannamesi, Vekâletname, Azilname belgeleri yüklenebilir,
- ✓ Belgelerde yer alan yetkili şahıslara ilişkin bilgiler tanımlanabilir,
- ✓ Azil belgesine istinaden azledilen yetkilinin ilgili vergi kimlik numarasına ilişkin sisteme girişi engellenebilir,
- ✓ Yapılan tüm bu işlemler nihayetinde Müfettişe iletilebilir.

Yetkili tanımlama sistemine aşağıda yer alan bağlantılardan erişilebilir.

❖ <https://eviz-yts.hmb.gov.tr>



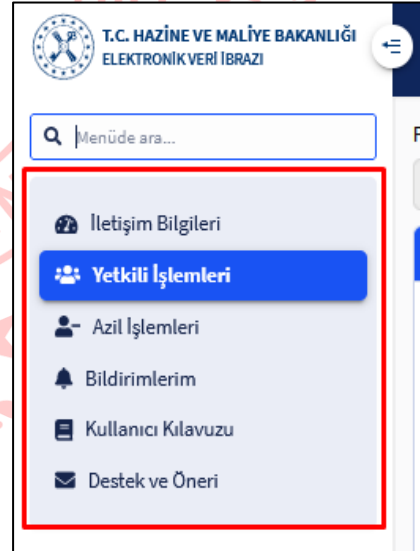
veya

❖ <https://vdk.hmb.gov.tr/e-viz>



Yetkili Tanımlama Sistemine giriş işlemi yapıldıktan sonra kullanıcı ekranında yer alan ana menü detayı aşağıda açıklanmıştır.

- **İletişim Bilgileri:** Sisteme giriş yapan kullanıcının bilgilerinin güncellendiği bölümdür.
- **Yetkili İşlemleri:** İmza Sirküleri/Beyannamesi, Vekâletname belgelerinin yüklendiği ve bu belgelere bağlı yetkili kişilerin tanımlandığı bölümdür.
- **Azil İşlemleri:** Azil belgesinin yüklendiği ve bu belgede yer alan azil edilen kişilerin tanımlandığı bölümdür.
- **Bildirimlerim:** Vergi Müfettişi tarafından Yetkili/azil tanımlamalarına ilişkin yapılan işlem bildirimlerini içeren bölümdür.
- **Kullanıcı Kılavuzu:** Mükellef kullanım kılavuzunun indirildiği bölümdür.
- **Destek ve Öneri:** Sistemin geliştirilmesine yönelik taleplerin veya sistemin kullanımında karşılaşılan durumların iletildiği bölümdür.




Sisteme giriş aşamasından yetkili tanımlaması yapılarak müfettişe iletme aşamasına kadar ki süreçte izlenecek adımlar ayrıntılarıyla aşağıda başlıklar halinde açıklanmıştır.



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.2
Yayın Tarihi:	17.05.2023
Rev No:	2
Rev Tarihi:	17.05.2023
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

5.1. YTS Giriş Sayfası



T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

Elektronik veri ibraz işlemlerini gerçekleştirecek yetkililerin tanımlandığı sistemdir.

Giriş

VKN

PIN KODU

Ben robot değilim

reCAPTCHA
Gizlilik - Şartlar

Giriş Yap

Giriş yapamıyor musunuz? ?

Açıklama	Yetkili Tanımlama Sistemine giriş yapmak için kullanılan alandır.		
Erişim	- https://eviz-yts.hmb.gov.tr - https://vdk.hmb.gov.tr/e-viz adresinden Yetkili Tanımlama Sistemi butonu tıklanır.		
İşlem Adımları	1. Vergi Kimlik Numarası ve PIN Kodu* girilir. 2. Güvenlik kontrolü için, Ben robot değilim seçimi yapılır. 3. Giriş Yap butonu tıklanır.		
Veri Bilgisi	Veri Adı	Zorunluluk Durumu	Açıklama
	VKN	Zorunlu	10 hane
	PIN Kodu	Zorunlu	14 hane
Önemli Hususlar	• İşlem adımları kullanılarak giriş işlemi gerçekleştirilemiyorsa Giriş Yapamıyor musunuz? butonu tıklanarak teknik destek alınabilir. (7.1. bölümü) *PIN Kodu bilgisini Defter Belge İsteme (DBİ) yazısının alt kısmında bulabilirsiniz.		



e-Viz Sistemi MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.2

Yayın Tarihi:

17.05.2023

Rev No:

2

Rev Tarihi:

17.05.2023

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

5.2. İletişim Bilgileri ve SMS Doğrulama

İletişim Bilgileriniz

TC / Yabancı Kimlik No
Lütfen alanı doldurunuz..

Ad-Soyad
Lütfen alanı doldurunuz..

Telefon
Lütfen alanı doldurunuz..

E-mail
Lütfen alanı doldurunuz..

*Defter ve belgelerin ibrazına ilişkin bilgilendirmeler belirtmiş olduğunuz e-mail adreslerine yapılacaktır. Bu nedenle, e-mail adresinin doğru girilmesi önemlidir.

Kaydet

Telefon

E-mail

Cep Telefonu Doğrulama Ekranı!

Doğrulama Kodu: 02:57

Doğrulama Kodu: []

*Defter ve belgelerin ibrazına ilişkin bilgilendirmeler belirtmiş olduğunuz e-mail adreslerine yapılacaktır. Bu nedenle, e-mail adresinin doğru girilmesi önemlidir.

Tekrar SMS Gönder Doğrula Kaydet

Açıklama	Kullanıcının, kendisine ait iletişim bilgilerinin girildiği alandır.																				
İşlem Adımları	<ol style="list-style-type: none">1. TCKN/Yabancı Kimlik No bilgileri girilir.2. Ad Soyad bilgileri girilir.3. Cep telefonu bilgileri girilir.4. E-mail bilgileri girilir.5. Kaydet butonu tıklanır.6. SMS doğrulama ekranı görüntülenir.7. İletişim bilgilerinde girilen cep telefonu numarasına, SMS gönderilecektir.8. Cep telefonuna gönderilen doğrulama kodu girilir.9. Doğrula butonu tıklanır.																				
Veri Bilgisi	<table><thead><tr><th>Veri Adı</th><th>Zorunluluk Durumu</th><th>Açıklama</th></tr></thead><tbody><tr><td>TCKN/YKN</td><td>Zorunlu</td><td>11 hane</td></tr><tr><td>Ad Soyad</td><td>Zorunlu</td><td>-</td></tr><tr><td>Cep Telefonu</td><td>Zorunlu</td><td>-</td></tr><tr><td>E-Mail</td><td>Zorunlu</td><td>-</td></tr><tr><td>Doğrulama Kodu</td><td>Zorunlu</td><td>6 hane</td></tr></tbody></table>	Veri Adı	Zorunluluk Durumu	Açıklama	TCKN/YKN	Zorunlu	11 hane	Ad Soyad	Zorunlu	-	Cep Telefonu	Zorunlu	-	E-Mail	Zorunlu	-	Doğrulama Kodu	Zorunlu	6 hane		
Veri Adı	Zorunluluk Durumu	Açıklama																			
TCKN/YKN	Zorunlu	11 hane																			
Ad Soyad	Zorunlu	-																			
Cep Telefonu	Zorunlu	-																			
E-Mail	Zorunlu	-																			
Doğrulama Kodu	Zorunlu	6 hane																			
Önemli Hususlar	<ul style="list-style-type: none">• Doğrulama Kodu ile ilerleme sağlanacağı için cep telefonu bilgisinin doğru girilmesi önemlidir.• Doğrulama kodunun mesaj olarak cep telefonunuza gelmemesi durumunda (3 dakika sonra) Tekrar SMS Gönder butonu tıklanır.• Sisteme her girişte İletişim Bilgileri alanının doldurulması zorunludur.• Sürece ilişkin bilgilendirmeler mail ve sms yolu ile yapılmaktadır. Bu nedenle e-mail adresinin ve telefon numarasının doğru girilmesi önemlidir.																				



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.2

Yayın Tarihi:

17.05.2023

Rev No:

2

Rev Tarihi:

17.05.2023

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

5.3. Yetkili Tanımlama İşlemleri → İmza Sirküleri/Beyannamesi

Açıklama

İmza sirküleri veya imza beyannamesinin yüklendiği ve belgeye bağlı yetkililerin tanımlandığı alandır.

İşlem Adımları

1. Ana menüde yer alan **Yetkili İşlemleri** seçilir.
2. **İmza Sirküleri/Beyanname İşlemleri** alanında, **Dosya Seçin** butonuna tıklanarak bilgisayarınızdan ilgili dosya seçilir. Sürükle bırak yöntemiyle de ilgili dosya yüklenebilir.
3. İmza Sirküleri/Beyannamesi yüklenir.
4. **İmza Sirküleri Yetkili Tanımlama Alanında** yetki sahibi kişi/kişilerin TCKN/Yabancı Kimlik No, Ad, Soyad, Cep Telefonu, E-mail, Yetki Türü alanları doldurulur.
5. **Ekle** butonuna basılır.
6. Başarı ile eklenen her kişi aşağıda yer alan tabloda görüntülenir.
7. **İleri** butonunu kullanarak, bir sonraki sekmeye (**Vekâletname İşlemleri**) geçiş yapılır.

Veri Bilgisi

Veri Adı	Zorunluluk Durumu	Açıklama
İmza Sirküleri	Zorunlu	.pdf, .zip, .jpg, .png
TCKN/YKN	Zorunlu	11 hane
Cep Telefonu	Zorunlu	7 hane
Yetki Türü	Zorunlu	Seçimli
Ad	Zorunlu	-
Soyad	Zorunlu	-
E-mail	Zorunlu	-
Yetki Belgesi	Zorunlu	Seçimli



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.2

Yayın Tarihi:

17.05.2023

Rev No:

2


Rev Tarihi:

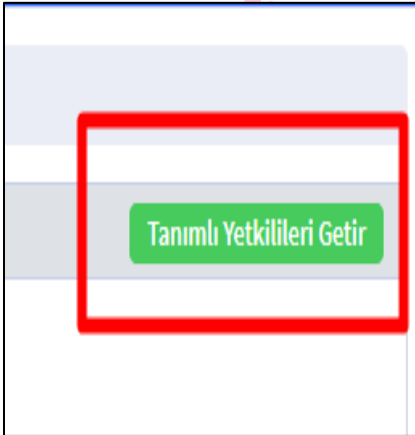
17.05.2023

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

Önemli Hususlar

- Sürece ilişkin bilgilendirmeler mail ve sms yolu ile yapılmaktadır. Bu nedenle e-mail adresinin ve telefon numarasının doğru girilmesi önemlidir.
- Kişi bilgilerinde yanlış veri girilmesi halinde ilgili satırdaki **Güncelle** butonu kullanılarak veriler güncellenebilir. 'Müfettişe İletildi', 'KYS Hesabı Oluşturuldu' durumunda olan işlemlerde güncelleme yapılamaz.
- Yetki türü alanı, 'Müşterek' seçildiyse diğer müşterek yetkililer tanımlanmadan **İleri** butonu aktif olmayacak, Vergi Müfettişine iletme işlemi yapılamayacaktır.
- **İmza Sirküleri/Beyannamesi** alanında birden fazla dosya yüklenememektedir. İmza Sirküleri/Beyannamesinin birden fazla dosyadan oluşması halinde .zip formatında yükleme yapılabilir (8. Bölüm).
- İmza Sirküleri/Beyannamesi yüklenmeden ve en az bir kişi tanımlaması yapılmadan **İleri** butonu aktif olmayacaktır.
- Mükellef özelinde birden fazla temsilci bulunması halinde; bu alana ibraz işlemi gerçekleştirecek kişi bilgilerinin girilmesi e-ibraz işlemlerinin daha hızlı yürütülmesini sağlayacaktır.
- Farklı TCKN/YKN için aynı e-mail veya cep telefonu bilgisi girilemeyecektir.
- TCKN/YKN ile Ad-Soyad bilgilerinin nüfus kayıtlarına uygunluğu aranacaktır.
- Geri Gönderildi durumundaki belge / kişilerin geri gönderilme sebepleri  ikonu tıklanarak görülebilecektir.



Sağ üst köşede bulunan **Tanımlı Yetkilileri Getir** butonu; ilgili VKN'ye ilişkin daha önce tanımlanan yetki belgesi ve yetkililerin otomatik olarak gelmesini sağlamaktadır.

Tanımlı Yetkilileri Getir butonunun kullanılabilmesi için;

1- İşlem yapılacak VKN'ye ait bir başka aktif PİN kodu bulunması,

2- Bu PİN kodunda yetki belgesi yüklenmiş veya yetkili kişi tanımlaması yapılmış olması

gereklidir.



e-Viz Sistemi MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.2

Yayın Tarihi:

17.05.2023

Rev No:

2

Rev Tarihi:

17.05.2023

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

5.4. Yetkili Tanımlama İşlemleri → Vekâletname İşlemleri

Açıklama

Vekâletnamenin yüklendiği ve ilgili vekâletnamede yer verilen defter ve belge ibrazına yetkili kişi bilgilerinin tanımlandığı alandır. Vekil bulunmaması halinde bu alanda işlem yapılması zorunlu değildir. **Müfettişe İlet** butonu tıklanarak işlem sonlandırılabilir.

İşlem Adımları

1. Ana menüde yer alan **Yetkili İşlemleri** seçilir.
2. 5.3. bölümde belirtilen işlem adımları gerçekleştirilir. Daha önce bu işlemler yapıldı ise **Vekâletname** sekmesine tıklanır.
3. Vekâletname Dosya Yükleme alanında, **Dosya Seçin** butonu tıklanarak bilgisayarınızdan ilgili dosya seçilir. Sürükle bırak yöntemiyle de ilgili dosya yüklenebilir.
4. Vekâletname yüklenir.
5. Vekâletname Yetkili Tanımlama Alanında TCKN/Yabancı Kimlik No, Ad, Soyad, Cep Telefonu, E-mail, Yetki Türü, Yetki Belgesi, Yetkilisi Olduğu Kişi alanları doldurulur.
6. **Ekle** butonu tıklanır.
7. Tablodaki kişi bilgilerini kontrol edildikten sonra, **Müfettişe İlet** butonu tıklanır.


Veri Bilgisi

Veri Adı	Zorunluluk Durumu	Açıklama
Vekâletname	Zorunlu Değil	.pdf, .zip, .jpg, .png
TCKN/YKN	Zorunlu	11 hane
Cep Telefonu	Zorunlu	7 hane
Yetki Türü	Zorunlu	Seçimli
Ad	Zorunlu	-
Soyad	Zorunlu	-
E-mail	Zorunlu	-



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.2
Yayın Tarihi:	17.05.2023
Rev No:	2
Rev Tarihi:	17.05.2023
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

Yetki Belgesi	Zorunlu	Seçimli	
	Yetkilisi Olduğu Kişi	Zorunlu	Seçimli
Önemli Hususlar	<ul style="list-style-type: none">Sürece ilişkin bilgilendirmeler mail ve sms yolu ile yapılmaktadır. Bu nedenle e-mail adresinin ve telefon numarasının doğru girilmesi önemlidir. Birden fazla vekil bulunması halinde; bu alana ibraz işlemini gerçekleştirecek vekil/vekillerin girilmesi e-ibraz işlemlerinin daha hızlı yürütülmesini sağlayacaktır.Kişi bilgilerinde yanlış veri girilmesi halinde ilgili satırdaki Güncelle butonu kullanılarak veriler güncellenebilir. 'Müfettişe İletildi', 'KYS Hesabı Oluşturuldu' ve 'Kabul Edildi' durumunda olan işlemlerde güncelleme yapılamaz.Yetki türü alanı, Müşterek seçildi ise; en az bir müşterek yetkili daha sisteme tanımlanmadan Müfettişe İlet butonu aktif olmayacaktır.Azil İşlemleri bölümünde (5.6.) durumu 'Kabul Edildi' olan vekiller 'Vekâletname Yetkili Tanımlama Alanı'nda listelenmemektedir.Farklı TCKN/YKN için aynı e-mail veya cep telefonu bilgisi girilemeyecektir.TCKN/YKN ile Ad-Soyad bilgilerinin nüfus kayıtlarına uygunluğu aranacaktır.Geri Gönderildi durumundaki belge / kişilerin geri gönderilme açıklaması  ikonu tıklanarak görülebilecektir.		

5.5. Yetkili Tanımlama İşlemleri→İşlem Geçmişi

İşlem Tarihi	İşlem Durumu	İşlemi Yapan Kullanıcı	Yapılan İşlem	Açıklama
	Müfettişe İletildi	Mükellef	Kimlik numaralı kişi müfettişe iletildi.	
	Müfettişe İletildi	Mükellef	Kimlik numaralı kişi müfettişe iletildi.	
	Müfettişe İletildi	Mükellef	Kimlik numaralı kişi müfettişe iletildi.	
	Müfettişe İletildi	Mükellef	adı doküman müfettişe iletildi.	
	Müfettişe İletildi	Mükellef	adı doküman müfettişe iletildi.	

Açıklama

Yetkili İşlemleri sayfasında gerçekleştirilen işlemlerin görüntülediği alandır.

Geri gönderme işlemine ilişkin Müfettiş tarafından yapılan açıklamalar, bu sayfada Açıklama kolonunda yer almaktadır.



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.2
Yayın Tarihi:	17.05.2023
Rev No:	2
Rev Tarihi:	17.05.2023
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

5.6. Azil İşlemleri →Azilname İşlemleri

Açıklama	Azilnamenin yüklendiği ve azil edilecek kişilerin seçildiği alandır.		
İşlem Adımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ana menüde yer alan Azil İşlemleri seçilir.2. Azilname Belgesi Dosya Yükleme alanında, Dosya Seçin butonu tıklanarak bilgisayarınızdan ilgili dosya seçilir. Sürükle bırak yöntemiyle de ilgili dosya yüklenebilir.3. Azilname dosyası yüklenir.4. Azledilen vekil seçilir.*5. Yetki Belgesi alanında azledilen kişinin azilname belgesi seçilir.6. Tablodaki kişi bilgileri kontrol edildikten sonra, Müfettişe İlet butonu tıklanır.		
Veri Bilgisi	Veri Adı	Zorunluluk Durumu	Açıklama
	Azilname	Zorunlu	.pdf, .zip, .jpg, .png
	Azledilecek Yetkili	Zorunlu	Seçimli
	Yetki Belgesi	Zorunlu	Seçimli
Önemli Hususlar	<ul style="list-style-type: none">• Müfettişe İlet butonuna tıklandığında azledilen kişinin ilgili VKN'ye ait tüm PIN Kodları ile sisteme girişi güvenlik amacıyla engellenmiş olacaktır.• Durumu 'Kabul Edildi' olan azil edilen kişiler Vekâletname İşlemleri alanında (5.4.) listelenmeyecektir. <p>*Azledilen Yetkili seçim alanında, durumu 'KYS Hesabı Oluşturuldu' olan vekiller yer almaktadır.</p>		



e-Viz Sistemi MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.2

Yayın Tarihi:

17.05.2023

Rev No:

2

Rev Tarihi:

17.05.2023

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

5.7. Azil İşlemleri → İşlem Geçmişi

İşlem Tarihi	İşlem Durumu	İşlemi Yapan Kullanıcı	Yapılan İşlem	Açıklama
				Kimlik numaralı kişi müfettişe iletili.
				İdi doküman müfettişe iletili.

Açıklama

Azilname işlemlerine ait işlem geçmişi görüntülenecektir. Geri gönderme işlemine ilişkin Müfettiş tarafından yapılan açıklamalar, bu sayfada Açıklama kolonunda yer almaktadır.





e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.2
Yayın Tarihi:	17.05.2023
Rev No:	2
Rev Tarihi:	17.05.2023
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

6. e-Viz VERİ İBRAZ SİSTEMİ

Veri İbraz Sistemi: Elektronik defter, belge ve diğer belgelerin elektronik ortamda ibrazını sağlayan ve nihayetinde ibraz belgesi üreten sistemdir.

Veri İbraz Sistemi ile;

- ✓ Elektronik defter, elektronik belge ve diğer belgeler yüklenebilir,
- ✓ Yüklene dosyalar için e-ibraz belgesi oluşturulabilir,
- ✓ Güvenli elektronik imza kullanılarak üretilen belge ile ibraz işlemini yasal olarak belgelendirilebilir,
- ✓ Yüklene dosyalar ve e-İbraz Belgesi ilgili Vergi Müfettişine iletilebilir.

Veri İbraz Sistemi, kılavuzun 5. Bölümünde belirtilen yetkili tanımlama işlemlerinin yapılmasının ardından kullanılacaktır. Veri İbraz Sistemine yalnızca Yetkili Tanımlama Sisteminde durumu 'KYS Hesabı Oluşturuldu' olan kişiler erişim sağlayabilecektir.

Sisteme giriş için aşağıdaki adımların sırasıyla gerçekleşmesi gereklidir.

1. Yetkili Tanımlama Sisteminde yetkililerin tanımlanması
2. Tanımlanan yetkili durumunun 'KYS Hesabı Oluşturuldu' 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

AKTİVASYON LİNKİ

Şifre Aktivasyon

TC Kimlik No *

Şifre *

Şifre (Tekrar) *

Kaydet

Sisteme üç bağlantı üzerinden erişim sağlanabilir. Bunlar:

- ❖ <https://eviz.hmb.gov.tr/>
- ❖ <https://giris.hmb.gov.tr/>
- ❖ <https://vdk.hmb.gov.tr/e-viz>



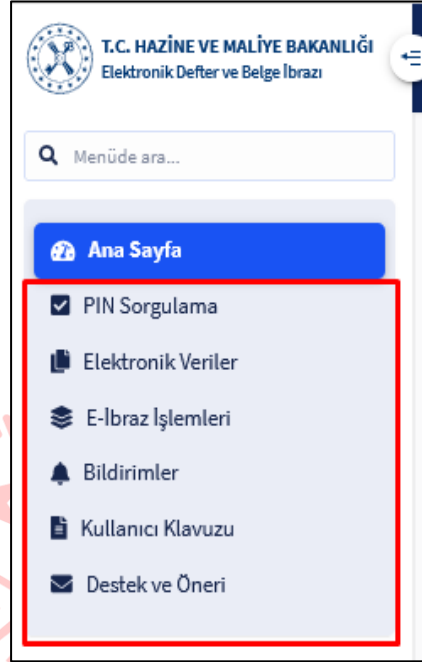
Veri İbraz Sistemine giriş işlemi yapıldıktan sonra kullanıcı ekranında yer alan ana menü detayı aşağıda açıklanmıştır.



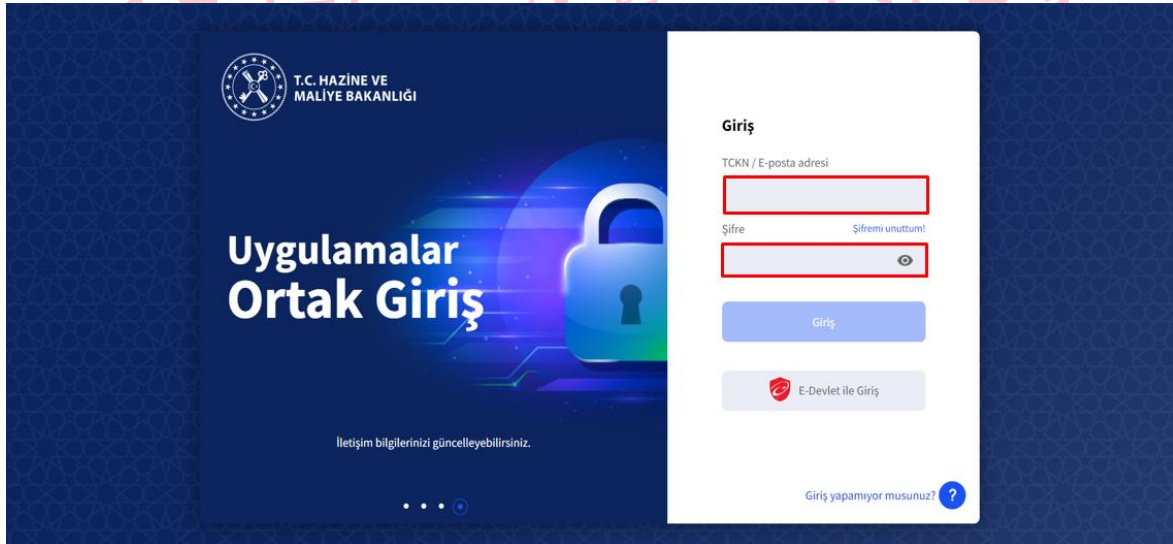
e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.2
Yayın Tarihi:	17.05.2023
Rev No:	2
Rev Tarihi:	17.05.2023
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

- **PIN Sorgulama:** Defter ve Belge İsteme yazısının altında yer alan ve Yetkili Tanımlama Sisteminde kullanılan PIN kodunun girildiği 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.
- **Bildirimler:** Vergi Müfettişi tarafından ibraza ilişkin yapılan işlemleri içeren bölümdür.
- **Kullanıcı Kılavuzu:** Mükellef kullanım kılavuzunun indirildiği bölümdür.
- **Destek ve Öneri:** Sistemin geliştirilmesine yönelik taleplerin veya sistemin kullanımında karşılaşılan durumların iletildiği bölümdür.



6.1. Veri İbraz Sistemine Giriş



Açıklama	Veri İbraz Sistemine giriş yapmak için kullanılan ekrandır.
Erişim	- https://eviz.hmb.gov.tr/ - https://giris.hmb.gov.tr/ - https://vdk.hmb.gov.tr/e-viz adresinden Veri İbraz Sistemi butonu tıklanır.
İşlem Adımları	1. TCKN/e-posta ve şifre* girilir. 2. Giriş butonu tıklanır.



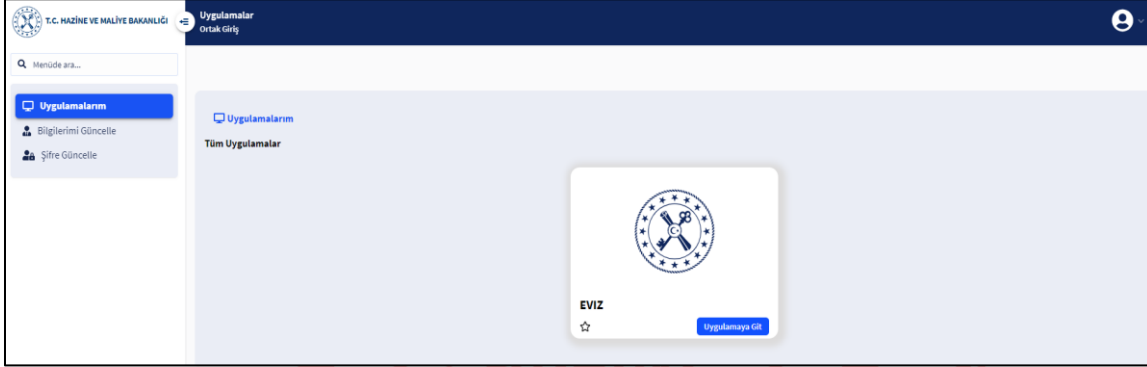
e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.2
Yayın Tarihi:	17.05.2023
Rev No:	2
Rev Tarihi:	17.05.2023
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

Veri Bilgisi	Veri Adı	Zorunluluk Durumu	Açıklama
	TCKN/YKN	Zorunlu	11 hane
	Şifre	Zorunlu	Min 8 Hane

Önemli Hususlar *Aktivasyon işlemleri yapılırken oluşturulan şifredir.

Giriş işlemleri tamamlandıktan sonra sisteme geçiş ekranı açılır.



Açıklama	Uygulamalar ortak sayfasıdır.
İşlem Adımları	1. Uygulamaya Git butonu tıklanır.



e-Viz Sistemi MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.2
Yayın Tarihi:	17.05.2023
Rev No:	2
Rev Tarihi:	17.05.2023
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

6.2. PIN Kodu Sorgulama

Açıklama	PIN kodunun girildiği sayfadır.		
İşlem Adımları	1. İşlem yapmak istenilen PIN Kodu, ilgili alana girilir. 2. Sorgula butonu tıklanır.		
Veri Bilgisi	Veri Adı	Zorunluluk Durumu	Açıklama
	PIN Kodu	Zorunlu	14 karakter
Önemli Hususlar	<ul style="list-style-type: none">PIN koduna defter belge isteme yazısının alt kısmından ulaşılabilir.Yetkili Tanımlama Sisteminde durumu 'KYS Hesabı Oluşturuldu' olan kişi/kişiler için PIN kodu aktif hale gelecektir.Aşağıdaki durumlarda PIN kodu aktif olmayacağından bir sonraki adıma geçilemeyecektir.<ul style="list-style-type: none">Yetkili tanımlama işlemleri gerçekleştirilmediyse (5. Bölüm)Yetkili Tanımlama Sisteminde tanımlanan yetkiliye ilişkin durum bilgileri 'Müfettişe İletildi', 'Geri Gönderildi' 'İşlemde Kabul', 'İşlemde Ret' aşamasındaysaTanımlı yetkili azledildiyse		



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.2

Yayın Tarihi:

17.05.2023

Rev No:

2

Rev Tarihi:

17.05.2023

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

6.3. e-Defter Yükleme

Açıklama	e-Defter ve berat dosyalarının (GİB Beratı dahil) yüklendiği alandır.		
İşlem Adımları	<ol style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">• 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 yüklenen e-Defter dönem bilgisi uyuşmuyorsa dosya yüklenemez.• İşlem yapılan VKN ile e-Defter VKN bilgisi uyuşmuyorsa dosya yüklenemez.		



e-Viz Sistemi MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.2

Yayın Tarihi:

17.05.2023

Rev No:

2

Rev Tarihi:

17.05.2023

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

6.4. e-Belge Yükleme

Açıklama	.xml uzantılı e-Belgelerin yüklendiği alandır.		
İşlem Adımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ana menüden Elektronik Veriler seçilir.2. Elektronik Veri Belgeleri sekmesine tıklanır. <p>1. ve 2. adımlar daha önce yapıldı ise doğrudan 3. adıma ilerlenebilir.</p> <ol style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">• 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.		



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.2

Yayın Tarihi:

17.05.2023

Rev No:

2

Rev Tarihi:

17.05.2023

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

6.5. Diğer Belge Yükleme

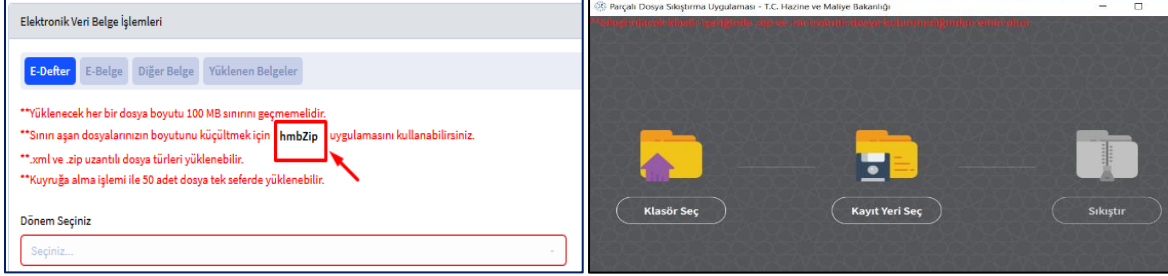
Açıklama	.pdf uzantılı e-Belgeler ile elektronik ortamda tutulan/üretilen diğer dosyaların (bordro, banka hesap hareketleri, amortisman listeleri vb.) yüklendiği alandır.		
İşlem Adımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ana menüden Elektronik Veriler seçilir.2. Elektronik Veri Belgeleri sekmesine 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.		



e-Viz Sistemi MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.2
Yayın Tarihi:	17.05.2023
Rev No:	2
Rev Tarihi:	17.05.2023
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

6.6. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Ekranda hmbzip üzerine tıklanır2. 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.2
Yayın Tarihi:	17.05.2023
Rev No:	2
Rev Tarihi:	17.05.2023
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

6.7. Yüklenen Belgeler

Açıklama	e-Defter, e-Belge ve diğer belge sekmelerinde yüklenen dosyaların tek bir sayfada özet olarak görüntülediği alandır.
İşlem Adımları	<ol style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">• 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;<ul style="list-style-type: none">○ 'Hazırlanıyor' aşamasındaki dosyalar için bu alandan,○ 'Belgeye Bağlandı' aşamasındaki dosyalar için ise ana menüden e-İbraz İşlemleri seçilip ilgili e-ibrazın detayına gidilerek işlemler gerçekleştirilebilecektir.



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.2

Yayın Tarihi:

17.05.2023

Rev No:

2

Rev Tarihi:

17.05.2023

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

Sıra	VKN	Yıl	Defter Parça Adı
1	31	2015	GI
2	31	2015	GI
3	31	2015	GI
4	31	2015	31
5	31	2015	31
6	31	2015	31
7	31	2015	31
8	31	2015	31
9	31	2015	GI
10	31	2015	31
11	31	2015	31
12	31	2015	31
13	31	2015	31
14	31	2015	31
15	31	2015	31
16	31	2015	31
17	31	2015	GI
18	31	2015	GI
19	31	2015	31
20	31	2015	31

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.



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.2

Yayın Tarihi:

17.05.2023

Rev No:

2

Rev Tarihi:

17.05.2023

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

6.8. e-İbraz Belgesi Oluşturma

Açıklama	e-İbraz Belgesine hangi yetkililerin imza atacağına belirlendiği, taslak e-İbraz Belgesini oluşturduğu ve e-imza ekranına yönlendirildiği alandır.				
İşlem Adımları	<ol style="list-style-type: none">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. <p>Bu ekrana ayrıca aşağıdaki adımlarla da erişebilirsiniz.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ana menüden e-İbraz İşlemleri seçilir.2. İlgili e-İbraz için Detay butonuna tıklanır.				
Veri Bilgisi	<table border="1"><thead><tr><th>Veri Adı</th><th>Zorunluluk Durumu</th></tr></thead><tbody><tr><td>İmza Yetkisi</td><td>Zorunlu</td></tr></tbody></table>	Veri Adı	Zorunluluk Durumu	İmza Yetkisi	Zorunlu
Veri Adı	Zorunluluk Durumu				
İmza Yetkisi	Zorunlu				
Önemli Hususlar	<ul style="list-style-type: none">• 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 kullanılamazdır.• 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 kullanılamazdır.• Belgeyi İndir butonu ile imzalanmadan önce "Taslak e-İbraz Belgesi", imzalandıktan sonra "İmzalı e-İbraz Belgesi" indirilebilecektir. Vergi Müfettişleri tarafından oluşturulan Alındı Belgesi de bu butondan indirilebilecektir. <p>*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.</p>				



e-Viz Sistemi MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.2
Yayın Tarihi:	17.05.2023
Rev No:	2
Rev Tarihi:	17.05.2023
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

6.9. e-İbraz Belgesini İmzalama

Belge Bilgisi	
Belge Oluşturma Tarihi	16/09/2022
İlgi	14/06/2022-2
Konu	Elektronik Verilerin İbraz
Daire Başkanlığı	Ankara Vergi Kaçakçılığ-2 Denetim Daire Başkanlığı

Mükellef Bilgisi	
VKN / TCKN	
Unvan / Ad-Soyad	

213 Sayılı Vergi Usul Kanununun 139 uncu maddesi ile Vergi İncelemelerinde Uygulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 12 nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca ekte bilgilerine yer verilen elektronik defter ve belgeler elektronik ortamda incelenmeye İbraz edilmiştir.

Mükellef e-İmza Ribisi

Açıklama	e-İbraz Belgesinin imzalandığı alandır.						
İşlem Adımları	<ol style="list-style-type: none">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	<table><thead><tr><th>Veri Adı</th><th>Zorunluluk Durumu</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sertifika seçimi</td><td>Zorunlu</td></tr><tr><td>PIN Kodu</td><td>Zorunlu</td></tr></tbody></table>	Veri Adı	Zorunluluk Durumu	Sertifika seçimi	Zorunlu	PIN Kodu	Zorunlu
Veri Adı	Zorunluluk Durumu						
Sertifika seçimi	Zorunlu						
PIN Kodu	Zorunlu						
Önemli Hususlar	<ul style="list-style-type: none">• 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 işlemi 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.						



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.2

Yayın Tarihi:

17.05.2023

Rev No:

2

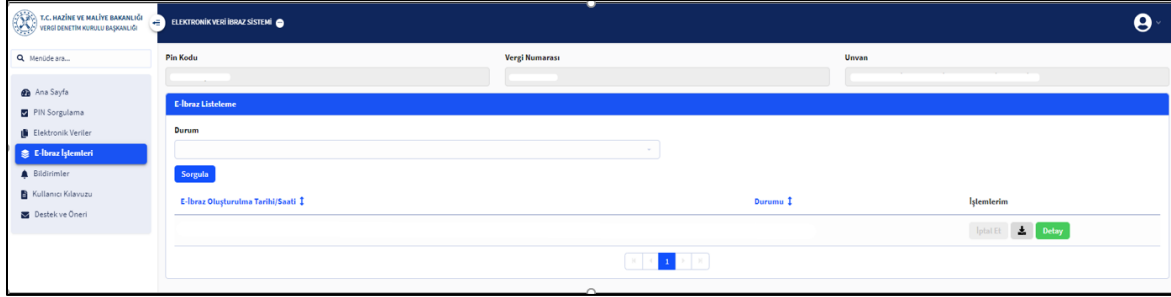
Rev Tarihi:

17.05.2023

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

6.10. 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 Geçmiş sekmesinde yer alan Açıklama bölümünden erişilebilecektir.		



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.2

Yayın Tarihi:

17.05.2023

Rev No:

2

Rev Tarihi:

17.05.2023

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

6.11. e-İbraz Ait Elektronik Belgeler

Dönem	E-İbraz Oluşturma Tarihi	Dosya Adı	Dosya Boyutu	Dosya İçerik Sayısı	Dosya Türü	Yükleme Tarihi
2015	16-05-2023 13:05	201512-K-000000.xml	0,50MB	1	E-Defter	16-05-2023 13:00

Dönem	E-İbraz Oluşturma Tarihi	Dosya Adı	Dosya Boyutu	Dosya İçerik Sayısı	Dosya Türü	Yükleme Tarihi
2023	16-05-2023 13:05	2015-defter-	0,13MB	4	E-Belge	16-05-2023 13:02

E-İbraz Oluşturma Tarihi	Dosya Adı	Dosya Boyutu	Dosya İçerik Sayısı	Dosya Türü	Yükleme Tarihi
16-05-2023 13:05	12.zip	0,09MB	9	Diğer	16-05-2023 13:03

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-İbraz Ait Elektronik Belgeler** sekmesi tıklanır.

6.12. e-İbraz İşlemler İşlem Geçmişi

İşlem Tarihi	E-İbraz Oluşturma Tarihi	İşlem Durumu	İşlemi Yapan Kullanıcı	Yapılan İşlem	Açıklama
16-09-2022 14:59	16-09-2022 14:58	İptal Edildi	Mükellef	16-09-2022 14:58 tarihli ibraz tutanağı iptal edildi.	
16-09-2022 14:58	16-09-2022 14:58	Tutanağ Oluşturuldu	Mükellef	16-09-2022 14:58 tarihli tutanağ oluşturuldu.	

Açıklama

İlgili e-ibraz ait işlem geçmişinin görüntülediği alandır.

Geri gönderme işlemine ilişkin Müfettiş tarafından yapılan açıklamalar, bu sayfada Açıklama kolonunda yer almaktadır.



e-Viz Sistemi MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.2
Yayın Tarihi:	17.05.2023
Rev No:	2
Rev Tarihi:	17.05.2023
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

7. TEKNİK DESTEK

e-Viz sisteminin geliştirilmesine yönelik talepler ile kullanımında karşılaşılan durumlar **Destek ve Öneri** ekranları ile iletilebilir.

Destek ve Öneri ekranlarına aşağıdaki bölümlerden ulaşabilirsiniz.

- Yetkili Tanımlama Sistemi Giriş sayfası
- Yetkili Tanımlama Sistemi ve Veri İbraz Sistemi ana menüleri
- Mükellef Portalı e-Viz Teknik Destek bölümü

7.1. Yetkili Tanımlama Sistemi Giriş Sayfası

Açıklama	Yetkili Tanımlama Sistemine giriş aşamasında karşılaşılan durumların iletildiği alandır.		
İşlem Adımları	<ol style="list-style-type: none">Giriş yapamıyor musunuz? butonu tıklanır.Ad Soyad, VKN e-mail, telefon ve mesaj alanları doldurulur.Gönder butonu tıklanır.Girilen e-mail adresine doğrulama kodu gönderilir.Gönderilen doğrulama kodu, açılan doğrulama kodu alanına girilir.Doğrula butonu tıklanır.		
Veri Bilgisi	Veri Adı	Zorunluluk Durumu	
	Ad Soyad	Zorunlu	
	Em-ail	Zorunlu	
	Telefon	Zorunlu	
	Mesajınız	Zorunlu	
Önemli Hususlar	• e-Mail adresi ile iletişim kurulacağı için doğru girilmesi önemlidir.		



e-Viz Sistemi MÜKELLEFLERİNİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.2

Yayın Tarihi:

17.05.2023

Rev No:

2

Rev Tarihi:

17.05.2023

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

7.2. Yetkili Tanımlama Sistemi ve Veri İbraz Sistemi Ana Menüsü

Destek ve Öneri

Ad Soyad

VKN

E-mail

Telefon

DBİ Tarih / Sayı

Mesajınız

Lütfen alanı doldurunuz..

Ekler

Dosyayı Sürükleyip Bırakan
ya da
Dosya Seçin

**Boyutları SMB' a kadar en fazla 3 adet dosya yükleyebilirsiniz.

Gönder Temizle

Destek ve Öneri

Sürekli geliştirdiğimiz sistemimizi yenilerken taleplerinizi de değerlendiriyoruz.

Soru, öneri ve taleplerinizi formu doldurarak bizlere iletebilirsiniz. Sorularınıza ilişkin olarak formda belirtmiş olduğunuz mail adresinize en kısa sürede dönüş sağlanacaktır.

Aynı zamanda, sorularınıza ilişkin Kullanım Kılavuzunda yer alan Sıkça Sorulan Sorular bölümünden faydalanabilirsiniz.

Açıklama	Sisteminin geliştirilmesine yönelik taleplerin ve kullanımında karşılaşılan durumların iletildiği alandır.															
İşlem Adımları	<ol style="list-style-type: none">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	<table><thead><tr><th>Veri Adı</th><th>Zorunluluk Durumu</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ad Soyad</td><td>Zorunlu</td></tr><tr><td>VKN</td><td>Zorunlu</td></tr><tr><td>Telefon</td><td>Zorunlu</td></tr><tr><td>E-Mail</td><td>Zorunlu</td></tr><tr><td>DBİ Tarih/Sayı</td><td>Zorunlu</td></tr><tr><td>Mesajınız</td><td>Zorunlu</td></tr></tbody></table>	Veri Adı	Zorunluluk Durumu	Ad Soyad	Zorunlu	VKN	Zorunlu	Telefon	Zorunlu	E-Mail	Zorunlu	DBİ Tarih/Sayı	Zorunlu	Mesajınız	Zorunlu	
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.															



e-Viz Sistemi MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.2

Yayın Tarihi:

17.05.2023

Rev No:

2

Rev Tarihi:

17.05.2023

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

7.3. Mükellef Portalı e-Viz Teknik Destek Bölümü

Açıklama	e-Viz Sistemine ilişkin karşılaşılan durumların iletildiği alandır.											
İşlem Adımları	<ol style="list-style-type: none">https://vdk.hmb.gov.tr/mukellefportali adresi açılır.Elektronik Veri İbraz Sistemi alt menüde yer alan Teknik Destek butonu tıklanır.Ad Soyad, VKN, e-mail, telefon ve mesaj alanları doldurulur.Gönder butonu tıklanır.Girilen e-mail adresine doğrulama kodu gönderilir.Gönderilen doğrulama kodu, açılan doğrulama kodu alanına girilir.Doğrula butonu tıklanır.											
Veri Bilgisi	<table border="1"><thead><tr><th>Veri Adı</th><th>Zorunluluk Durumu</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ad Soyad</td><td>Zorunlu</td></tr><tr><td>e-Mail</td><td>Zorunlu</td></tr><tr><td>Telefon</td><td>Zorunlu</td></tr><tr><td>Mesajınız</td><td>Zorunlu</td></tr></tbody></table>	Veri Adı	Zorunluluk Durumu	Ad Soyad	Zorunlu	e-Mail	Zorunlu	Telefon	Zorunlu	Mesajınız	Zorunlu	
Veri Adı	Zorunluluk Durumu											
Ad Soyad	Zorunlu											
e-Mail	Zorunlu											
Telefon	Zorunlu											
Mesajınız	Zorunlu											
Önemli Hususlar	<ul style="list-style-type: none">e-Mail adresi ile iletişim kurulacağı için doğru girilmesi önemlidir.											