



T.C.  
HAZİNE ve MALİYE BAKANLIĞI  
Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı

## VDK DİLEKÇE ve BİLGİ VERME

uygulaması 24.10.2025 tarihi  
itibarıyla kullanıma açılmıştır.



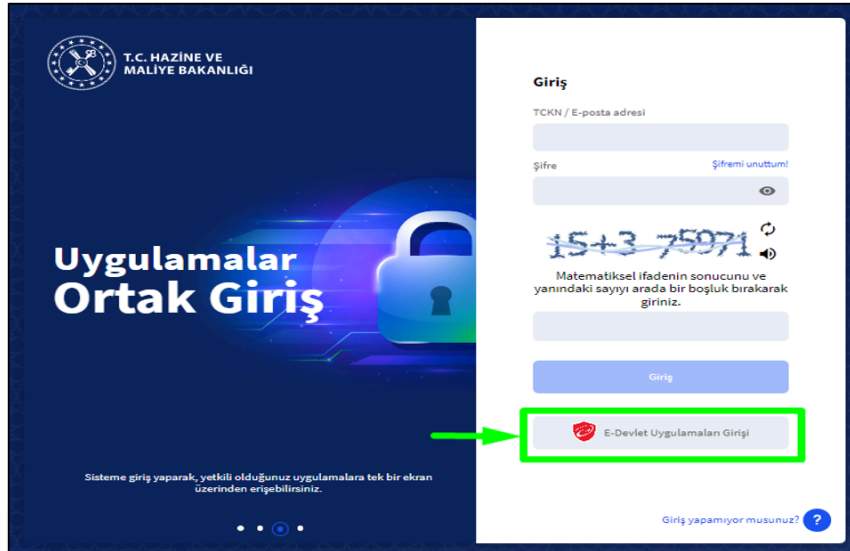
Uygulama; mükelleflerin dilekçelerini veya bilgi isteme yazılarına ilişkin cevabi yazılarını elektronik imza kullanarak güvenli ve hızlı bir biçimde elektronik ortamda iletme imkânı sunmaktadır.

### • Sisteme Erişim

-Dijital Denetim Sistemleri Portalında (<https://vdk.hmb.gov.tr/dijitaldenetimsistemleri/>) yer alan modül aracılığıyla giriş ekranına erişim sağlanır.



- Uygulamaya **e-Devlet Girişi** seçeneği ile erişim sağlanabilir.



### • Yeni Dilekçe Oluşturma İşlemleri

1- Giriş işlemi yapıldıktan sonra "Vergi Kimlik Numarası" alanına kendisine bilgi isteme yazısı tebliğ edilen mükellefin vergi kimlik numarası girilir.

**NOT:** Uygulama şuan için sadece; **Sahte Belge İle Mücadele Gözetim Programı kapsamında** Vergi Müfettişleri tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin mükellefler tarafından elektronik ortamda iletilmesi için pilot olarak kullanılmaktadır. Çok yakında vergi denetimi süreçlerini kapsayacak şekilde tüm işlevleri ile birlikte kullanıma sunulacaktır.

Şu an için yalnızca Sahte Belge İle Mücadele Gözetim Programı veya KURGAN kapsamında kendilerinde bilgi isteme yazısı tebliğ edilen mükelleflere ilişkin dilekçe ve bilgi verme işlemi yapılmaktadır.

Burada işlem yapmak istediğiniz mükellefe ilişkin vergi kimlik numarasını aşağıdaki alana giriniz.

Vergi Numarası Giriniz...

Devam Et

2- “Yeni Dilekçe Oluştur” butonuna tıklayınız.

**NOT:** Tarafınıza tebliğ edilen bilgi isteme yazısının içeriğindeki fatura dökümü tablosunda belgeyi düzenleyen birbirinden farklı birden fazla satıcı mükellef bulunabilir.

**Bir dilekçe sadece bir satıcı mükellef için oluşturulabilir.** Bilgi isteme yazısında yer alan fatura dökümünde belgeyi düzenleyen birden fazla farklı mükellef bulunması halinde her biri satıcı mükellef için ayrı ayrı dilekçe düzenlenecektir.

3-“Dilekçeyi Veren Bilgileri” , “Dilekçe Konusu” ve “Dilekçe Metni” bölümlerinde yer alan alanları eksiksiz olarak doldurunuz.

“Verileri Kaydet” butonunu tıklayınız.

**NOT:** Dilekçe Konusu bölümünde; tarafınıza tebliğ edilen bilgi isteme yazısının içeriğindeki fatura dökümü tablosunda yer alan belgeyi düzenleyen satıcı mükellefe ilişkin bilgileri seçimli olarak doldurunuz. Eğer sadece tek bir satıcı mükellef varsa alanlar otomatik dolu gelecektir.

Yeni Dilekçe Oluştur

Belgeyi düzenleyen her bir satıcı için ayrı ayrı dilekçe oluşturulması gereklidir. Oluşturulan dilekçeler güvenli elektronik imza ile imzalanması halinde ilgili evrak birimine sistem tarafından otomatik olarak iletilecektir.

| Dilekçeyi Veren Bilgileri      | Dilekçe Konusu                                            |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| TCKN                           | Dilekçe Türü                                              |
| Ad                             | Sahte Belge ile Mücadele                                  |
| Soyad                          | Belgeyi Düzenleyen Satıcının Unvanı*                      |
| Cep Telefonu                   | Belgeyi Düzenleyen Satıcının Vergi Kimlik Numarası        |
| E-mail                         | Belgenin Düzenlendiği Yıl (Birden Fazla Yıl Seçilebilir)* |
| Adres*                         |                                                           |
| Mükellef Vergi Kimlik Numarası |                                                           |
| Mükellef Unvanı                |                                                           |
| Dilekçe Metni*                 |                                                           |

(0 / 7500)

Verileri Kaydet

4- "Dilekçe Ekleri" bölümünde bilgi isteme yazısı ile tarafınızdan talep edilen bilgi ve belgelere ilişkin dosyaları ve mükellef adına yetkili olduğunuzu gösteren belgeyi yükleyiniz.

"İmza ve İlet" butonunu tıklayınız.

**NOT:** Mükellef adına yetkili olduğunuzu gösteren **İmza Sirküleri/Beyannamesi veya Vekâletname** belgesini ek dosya olarak yüklemeniz zorunludur.

**NOT:** Dilekçe eki bölümünde verilen "**Belge Dökümü Şablonu**" bilgisayarınıza indiriniz. Belge Dökümü Şablonu tarafınıza iletilen bilgi isteme yazısında yer alan isterler dikkate alınarak oluşturulan bir şablondur.

İlgili dosyayı eksiksiz olarak doldurunuz. Daha sonra ek türünü "**Belge Dökümü**" seçerek dosyayı tekrar sisteme yükleyiniz.

Dilekçe Ekleri\* (.pdf, .jpg, .jpeg, .doc, .docx, .zip formatında toplam 100 MB boyutunda birden fazla dosya yüklenebilir.)

- 1- İşlem yapmakta olduğunuz mükellefe ilişkin İmza Sirküleri veya Vekaletname türünde yüklediğiniz yetki belgelerinizin geçerli olmadığının tespiti halinde dilekçeniz işleme alınmayabilir.
- 2- Belge Dökümü alanına ek yüklemek için öncelikli olarak “Belge Dökümü Şablonu İndir” tıklayarak excel şablonunu indiriniz. İstenen bilgileri doğru olarak doldurarak excel şablonunu “Belge Dökümü” alanına yükleyiniz.

Ek Türü\*:

☐ İmza Sirküleri ☐ Vekaletname ☐ Diğer Belge ☐ Belge Dökümü

[Belge Döküm Şablonu İndir](#)



| Sıra              | Ek Türü | Ek Adı | İşlem |
|-------------------|---------|--------|-------|
| Kayıt Bulunamadı. |         |        |       |

DİLEKÇE OLUŞTUR

5- “Elektronik İmza ile İmzala / Mobil İle İmzala” butonunu tıklayıp gerekli verileri doldurarak dilekçeyi imzalayınız.

**NOT:** Eğer bilgisayarınızda imza için gerekli Arksigner uygulaması kurulu değil ise bu sayfadaki “e-İmza Kurulumu Yap” butonu tıklayarak uygulama kurulumunu yapınız.



### • Kılavuzlar ve Eğitim Materyalleri

Sistemin etkin ve doğru şekilde kullanılabilmesi için hazırlanan ayrıntılı Kullanım Kılavuzuna ; Dijital Denetim Sistemleri Portalında (<https://vdk.hmb.gov.tr/dijitaldenetimsistemleri/>) yer alan “Kullanıcı Kılavuzları” bölümünden erişim sağlayabilirsiniz.