



SİRKÜLER SAYI: 2022/208

06.12.2022

VERGİ DENETİM KURULU TARAFINDAN ELEKTRONİK VERİ İBRAZ SİSTEMİ (E-VİZ) MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU YAYINLANMIŞTIR

Vergi Usul Kanunu'nun 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" geliştirilmiş ve Vergi Denetim Kurulu'nun internet sitesinde "e-Viz Sistemi Mükellef Kullanım Kılavuzu" yayınlanmıştır.

Kılavuzda “**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.*” şeklinde tanımlanmıştır.

e-Viz sistemi ile;

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

Sağlanmaktadır.

Vergi Denetim Kurulu internet sitesinde sisteme erişim sağlanabilecek bölümde (<https://vdk.hmb.gov.tr/e-viz>) ayrıca sistemle ilgili soru-cevap kısmına da yer verilmiştir.

E-viz Sistemi 01.12.2022 tarihinde Ankara Vergi İadeleri Denetim Daire Başkanlığı’nda kullanıma açılmıştır. Önümüzdeki günlerde Vergi Denetim Kurulu’nun diğer illerdeki başkanlıklarında da sistemin kullanıma açılması beklenmektedir.

Saygılarımızla,

**DENGE İSTANBUL YEMİNLİ
MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.**

EK

E-Viz Sistemi Mükellef Kullanım Kılavuzu

(*) Sirkülerlerimizde yer verilen açıklamalar sadece bilgilendirme amaçlıdır. Tereddüt edilen hususlarda kesin işlem tesis etmeden önce konusunda uzman bir danışmandan görüş ve destek alınması tavsiyemiz olup; sadece sirkülerlerimizdeki açıklamalar dayanak gösterilerek yapılacak işlemler sonucunda doğacak zararlardan müşavirliğimiz sorumlu olmayacaktır.

(**) Sirkülerlerimiz hakkında görüş, eleştiri ve sorularınız için aşağıda bilgileri yer alan uzmanlarımıza yazabilirsiniz.

Erkan YETKİNER

YMM

Mazars Denge, Ortak

eyetkiner@mazarsdenge.com.tr

Güray ÖĞREDİK

SMMM

Mazars Denge, Direktör

gogredik@mazarsdenge.com.tr



e-Viz SİSTEMİ

MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

ARALIK/2022

v.1.0

ANKARA



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

Versiyon, Yayın, Değişiklik Bilgileri

Versiyon	Tarih	Eklenen/Silinen/Değişen Bölüm	Açıklama
v.1.0	01.12.2022	-	İlk versiyon





e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

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
6.5. e-Belge Yükleme	21
6.6. Diğer Belge Yükleme	22
6.7. hmbZip Uygulaması	23
6.8. Yüklenen Belgeler	24
6.9. e-İbraz Belgesi Oluşturma	25
6.10. e-İbraz Belgesini İmzalama	26
6.11. e-İbraz Listeleme	27
6.12. e-İbraza Ait Elektronik Belgeler	28
6.13. e-İbraz İşlemler İşlem Geçmişi	28
7. TEKNİK DESTEK	29
7.1. Yetkili Tanımlama Sistemi Giriş Sayfası	29
7.2. Yetkili Tanımlama Sistemi ve Veri İbraz Sistemi Ana Menüsü	30
7.3. Mükellef Portalı e-Viz Teknik Destek Bölümü	31
8. SIKÇA SORULAN SORULAR (S.S.S.)	32



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.0
Yayın Tarihi:	01.12.2022
Rev No:	0
Rev Tarihi:	-
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.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

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 alfanümerik değeri,

ifade eder.



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

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.1.0
Yayın Tarihi:	01.12.2022
Rev No:	0
Rev Tarihi:	-
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

5. e-Viz YETKİLİ TANIMLAMA SİSTEMİ

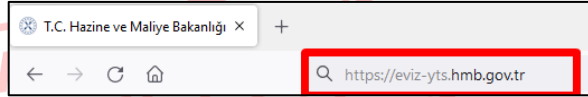
Elektronik defter, belge ve diğer belgeleri ibraza yetkili şahısların tanımlandığı ve bu şahıslara ait yetki belgelerinin yüklendiği sistemdir.

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>



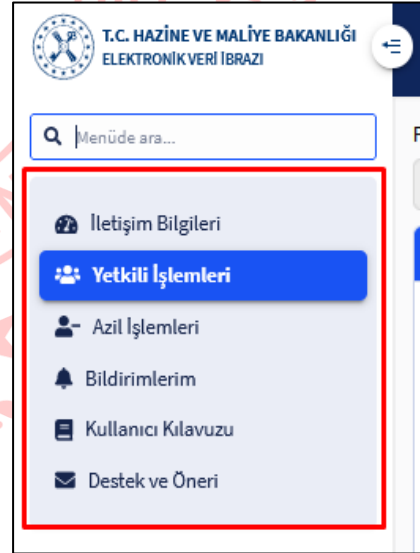
veya

❖ <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 işlemleri:** 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 MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

5.1. YTS Giriş Sayfası



T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI

e-Viz Elektronik Veri İbrazı

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 SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

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:

Tekrar SMS Gönder

Doğrula

Kaydet

Açıklama	Kullanıcının, kendisine ait iletişim bilgilerinin girildiği alandır.		
İşlem Adımları	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	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	• 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 e-mail adreslerine yapılacaktır. E-mail adresinin doğru girilmesi önemlidir.		



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

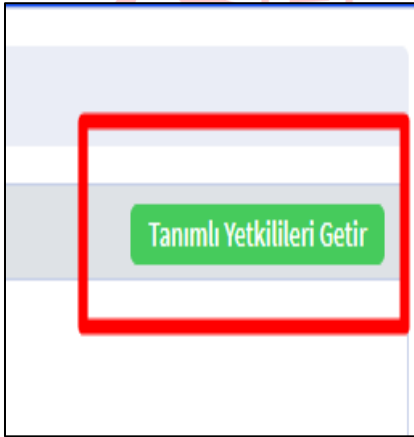
-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

Önemli Hususlar

- Sürece ilişkin bilgilendirmeler girilen e-mail adreslerine yapılacaktır. E-mail adresinin 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 işlemini gerçekleştirecek kişi bilgilerinin girilmesi e-ibraz işlemlerinin daha hızlı yürütülmesini sağlayacaktır.



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 SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

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 **Vekaletname** 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	-
Yetki Belgesi	Zorunlu	Seçimli
Yetkilisi Olduğu Kişi	Zorunlu	Seçimli



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

Önemli Hususlar

- Sürece ilişkin bilgilendirmeler girilen e-mail adreslerine yapılacaktır. E-mail adresinin 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.

5.5. Yetkili Tanımlama İşlemleri→İşlem Geçmişi

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

VERİ DENETİM KURULU BAŞKANLIĞI

<

Açıklama

Yetkili İşlemleri sayfasında gerçekleştirilen işlemlerin görüntülendiği alandır.

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



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

5.7. Azil İşlemleri→İşlem Geçmişi

ELEKTRONİK VERİ İBRAZ SİSTEMİ

YENİ KODU: VKN: UYUŞ:

Azıl İşlemleri

Azıl İşlemleri İşlem Geçmişi

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

Açıklama

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



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.0
Yayın Tarihi:	01.12.2022
Rev No:	0
Rev Tarihi:	-
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,
- ✓ 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 iletebilir.

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

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 LİNK

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.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

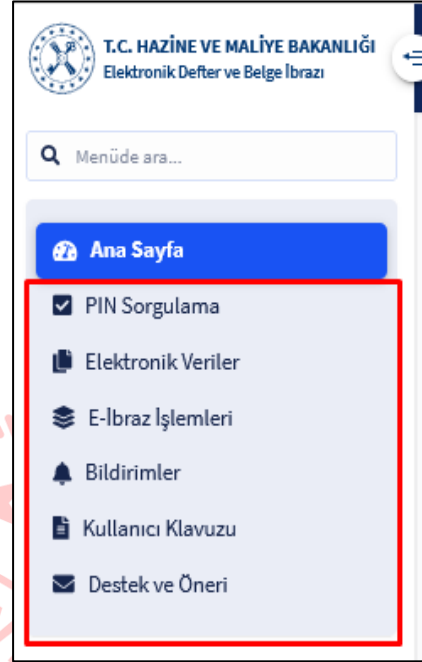
Rev Tarihi:

-

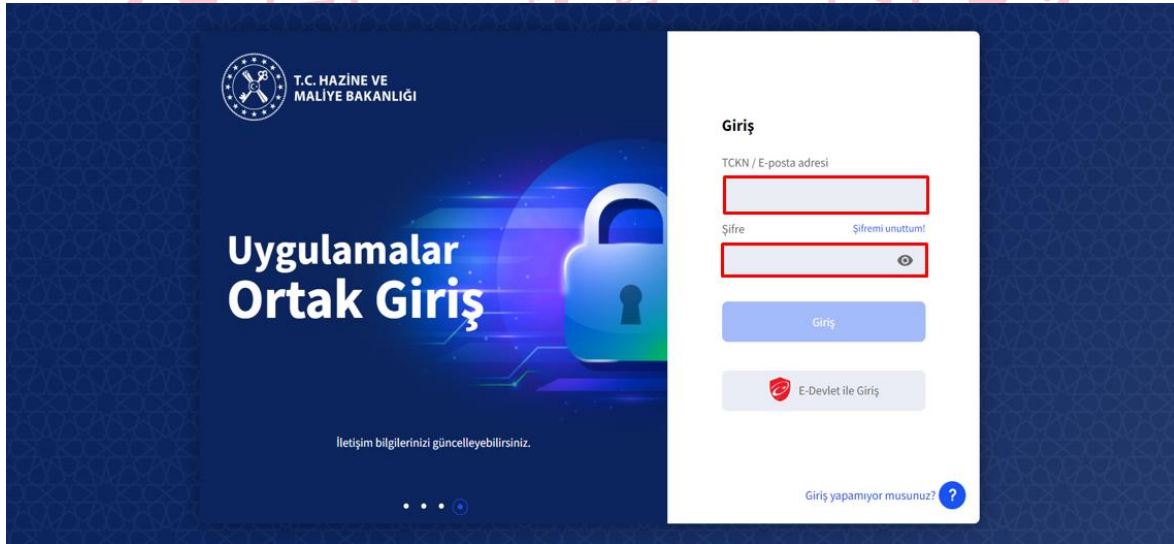
Gizlilik Derecesi:

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.

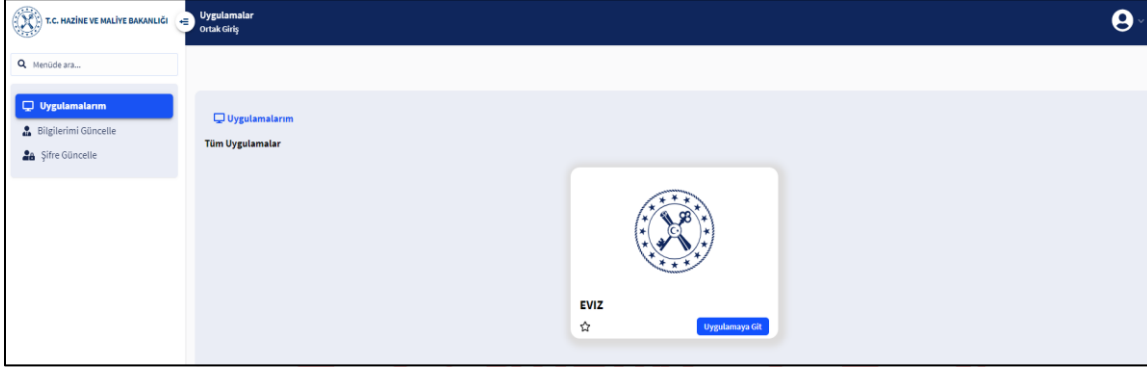


e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.0
Yayın Tarihi:	01.12.2022
Rev No:	0
Rev Tarihi:	-
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 SİSTEMİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

6.2. PIN Kodu Sorgulama

Açıklama	PIN kodunun girildiği sayfadır.		
İşlem Adımları	- İşlem yapmak istenilen PIN Kodu, ilgili alana girilir. Sorgula butonu tıklanır.		
Veri Bilgisi	Veri Adı	Zorunluluk Durumu	Açıklama
	PIN Kodu	Zorunlu	14 karakter
Önemli Hususlar	- 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. - Yetkili tanımlama işlemleri gerçekleştirilmediyse (5. Bölüm) - Yetkili Tanımlama Sisteminde tanımlanan yetkiliye ilişkin durum bilgileri 'Müfettişe İletildi', 'Geri Gönderildi' 'İşlemde Kabul', 'İşlemde Ret' aşamasındaysa - Tanımlı yetkili azledildiyse		



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

6.3. 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 20 adet dosya tek seferde yüklenebilir.



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

6.5. 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 20 adet dosya tek seferde yüklenebilir.		



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

6.6. 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 20 adet dosya tek seferde yüklenebilir.		



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

6.7. hmbZip Uygulaması

****Yüklencek her bir dosya boyutu 100 MB sınırını geçmemelidir.**
****Sınırı aşan dosyalarınızın boyutunu küçültmek için **hmbZip** uygulamasını kullanabilirsiniz.**
**** .xml ve .zip uzantılı dosya türleri yüklenebilir.**
**** Kuyruğa alma işlemi ile 20 adet dosya tek seferde yüklenebilir.**

Dönem Seçiniz

Seçiniz...



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.



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

6.8. Yüklene Belgeler

Açıklama	e-Değer, e-Belge ve diğer belge sekmelerinde yüklenen dosyaların tek bir sayfada özet olarak görüntülediği 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-değer, 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; ○ '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 MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

6.9. e-İbraz Belgesi Oluşturma

Açıklama	e-İbraz Belgesine hangi yetkililerin imza atacağını belirlediği, 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	<table><tr><td>Veri Adı</td><td>Zorunluluk Durumu</td></tr><tr><td>İmza Yetkisi</td><td>Zorunlu</td></tr></table>	Veri Adı	Zorunluluk Durumu	İmza Yetkisi	Zorunlu		
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 "İmzalı e-İbraz Belgesi" indirilebilecektir. Vergi Müfettişleri tarafından oluşturulan Alındı Belgesi de bu butondan indirilebilecektir. *İmza Yetkisi kolonunda seçilen kişi münferit yetkili ise diğer yetkililerin ayrıca seçilmesine gerek bulunmamaktadır.						



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

6.10. e-İbraz Belgesini İmzalama

The screenshot shows the 'E-İbraz Belgesi' form with the following details:

Belge Bilgisi	
Belge Oluşturma Tarihi	16/09/2022
İlgi	14/06/2022-2
Konu	Elektronik Verilerin İbraz
Daire Başkanlığı	Ankara Vergi Kaçakçılığı-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 incelemeye ibraz edilmiştir.

Mükellef e-İmza Ruhu

The sidebar on the right contains the following options:

- İmzalar
- İmza Atma Dekleranları (1/1)
- Talep Eden Servis
- EVİZ
- Talep Eden Uygulama
- EVİZ
- İmza
- İmza Doğrula
- E-İmza Kurulumu Yap

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. İmza butonu tıklanır. 4. Açılan pencerede Sertifika alanında imza sahibi seçilir. 5. e-İmza PIN kodu girilir. 6. İmza At butonu tıklanır.						
Veri Bilgisi	<table><tr><td>Veri Adı</td><td>Zorunluluk Durumu</td></tr><tr><td>Sertifika seçimi</td><td>Zorunlu</td></tr><tr><td>PIN Kodu</td><td>Zorunlu</td></tr></table>	Veri Adı	Zorunluluk Durumu	Sertifika seçimi	Zorunlu	PIN Kodu	Zorunlu
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 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 MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

6.11. 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.		



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

6.12. e-İbraz Ait Elektronik Belgeler

Ekran görüntüsü: e-İbraz Ait Elektronik Belgeler sayfası. Sol menüde "e-İbraz İşlemleri" seçilmiştir. Sayfa başlığında "ELEKTRONİK VERİ İBRAZ SİSTEMİ" yazmaktadır. Üst kısmında "Pin Kodu", "Vergi Numarası" ve "Ünvan" alanları bulunmaktadır. Ana başlık "Elektronik Veri Aktarım İşlemleri"dir. Alt başlıklar "E-İbraz Yetkililer", "E-İbraz Ait Elektronik Belgeler" (seçili) ve "İşlem Geçmişi"dir. "E-Defterler" bölümünde bir tablo yer almaktadır:

Dönem	E-İbraz Oluşturma Tarihi	Dosya Adı	Dosya Boyutu	Dosya Türü	Yükleme Tarihi
-------	--------------------------	-----------	--------------	------------	----------------

"E-Belgeler" bölümünde de benzer bir tablo yer almaktadır:

Dönem	E-İbraz Oluşturma Tarihi	Dosya Adı	Dosya Boyutu	Dosya Türü	Yükleme Tarihi
-------	--------------------------	-----------	--------------	------------	----------------

"Diğer Belgeler" bölümünde de benzer bir tablo yer almaktadır:

E-İbraz Oluşturma Tarihi	Dosya Adı	Dosya Boyutu	Dosya Türü	Yükleme Tarihi
--------------------------	-----------	--------------	------------	----------------

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.

6.13. e-İbraz İşlemler İşlem Geçmişi

Ekran görüntüsü: e-İbraz İşlemler İşlem Geçmişi sayfası. Sol menüde "İşlem Geçmişi" seçilmiştir. Sayfa başlığında "ELEKTRONİK VERİ İBRAZ SİSTEMİ" yazmaktadır. Üst kısmında "Pin Kodu", "Vergi Numarası" ve "Ünvan" alanları bulunmaktadır. Ana başlık "Elektronik Veri Aktarım İşlemleri"dir. Alt başlıklar "E-İbraz Yetkililer", "E-İbraz Ait Elektronik Belgeler" ve "İşlem Geçmişi" (seçili)dir. "İşlem Geçmişi" bölümünde bir tablo yer almaktadır:

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 tutanakı iptal edildi.	
16-09-2022 14:58	16-09-2022 14:58	Tutanak Oluşturuldu	Mükellef	16-09-2022 14:58 tarihli tutanak oluşturuldu.	

Açıklama

İlgili e-ibraz a ait işlem geçmişinin görüntülendiği alandır.

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



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

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	1. Giriş yapamıyor musunuz? butonu tıklanır. 2. Ad Soyad, VKN e-mail, telefon ve mesaj alanları doldurulur. 3. Gönder butonu tıklanır. 4. Girilen e-mail adresine doğrulama kodu gönderilir. 5. Gönderilen doğrulama kodu, açılan doğrulama kodu alanına girilir. 6. 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.		



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

7.2. Yetkili Tanımlama Sistemi ve Veri İbraz Sistemi Ana Menüsü

Form
Ad Soyad
Lütfen alanı doldurunuz..
VKN
Lütfen alanı doldurunuz..
E-mail
Lütfen alanı doldurunuz..
Telefon
Lütfen alanı doldurunuz..
Mesajınız
Lütfen alanı doldurunuz..
(0 / 250)
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 Kullanıcı Kılavuzunda yer alan Sıkça Sorulan Sorular bölümünden faydalanabilirsiniz.

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	<table><tr><td>Veri Adı</td><td>Zorunluluk Durumu</td></tr><tr><td>Ad Soyad</td><td>Zorunlu</td></tr><tr><td>Cep Telefonu</td><td>Zorunlu</td></tr><tr><td>E-Mail</td><td>Zorunlu</td></tr></table>	Veri Adı	Zorunluluk Durumu	Ad Soyad	Zorunlu	Cep Telefonu	Zorunlu	E-Mail	Zorunlu
Veri Adı	Zorunluluk Durumu								
Ad Soyad	Zorunlu								
Cep Telefonu	Zorunlu								
E-Mail	Zorunlu								
Önemli Hususlar	e-Mail adresi ile iletişim kurulacağı için doğru girilmesi önemlidir.								



e-Viz Sistemi MÜKELLEFLER KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

7.3. Mükellef Portalı e-Viz Teknik Destek Bölümü

MÜKELLEFLER PORTALI

ELEKTRONİK VERİ İBRAZ SİSTEMİ


ELEKTRONİK VERİ İBRAZ SİSTEMİ

TEKNİK DESTEK

E-VİZ KULLANICI KILAVUZU

SIKÇA SORULAN SORULAR (SSS)

BİLGİLENDİRME VİDEOSU

Destek

Ad Soyad
Lütfen alanı doldurunuz...

VKN
Lütfen alanı doldurunuz...

E-mail
Lütfen alanı doldurunuz...

Telefon
Lütfen alanı doldurunuz...

Mesajınız
Lütfen alanı doldurunuz...

Gönder Temizle Giriş ?

Açıklama	E-Viz Sistemine ilişkin karşılaşılan durumların iletildiği alandır.		
İşlem Adımları	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	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.		



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

8. SIKÇA SORULAN SORULAR (S.S.S.)

1. Neden sisteme giriş yapamıyorum?

Yetkili Tanımlama Sistemi- eviz-yts.hmb.gov.tr adresine giriş yapıyorsanız;

-VKN ve PIN Kodunuzun doğruluğundan emin olunuz.

Veri İbraz Sistemi- eviz.hmb.gov.tr adresine giriş yapıyorsanız;

-TCKN ve şifrenizi doğru girdiğinizden emin olunuz.

2. PIN Koduna nereden erişebilirim?

PIN kodu, tarafınıza tebliğ edilen Defter Belge İsteme Yazısının alt kısmında yer alan 14 haneli e-Viz giriş kodudur.

3. Yetkili Tanımlama Sistemi: Defter ve Belge ibrazına yetkili şahısları nasıl tanımlanırım?

1. <https://eviz-yts.hmb.gov.tr> adresini açınız.
2. VKN ve PIN kodu bilgilerini giriniz.
3. İletişim Bilgileri ekranında yer alan gerekli bilgileri girerek “Kaydet” butonunu tıklayınız.
4. Sol menüde yer alan “Yetkili İşlemleri” ni tıklayınız.
5. İmza Sirküleri/Beyannamesi bölümünde istenen bilgileri giriniz ve “İleri” butonunu tıklayınız.
6. Vekaletname İşlemleri bölümünde istenen bilgileri giriniz ve “Müfettişe İlet” butonunu tıklayınız.

İşlem adımlarına ilişkin ayrıntılı bilgi için “e-Viz Sistemi Mükellef Kullanım Kılavuzu” nu inceleyebilirsiniz.

4. Veri İbraz Sistemin: Defter ve belgelerimi nasıl yükleyebilirim?

1. Yetkili Tanımlama Sistemine giriş yaparak defter ve belge ibrazına yetkili şahısları tanımlayınız.

Bu adım tamamlandı ise durumu “KYS Hesabı Oluşturuldu” olan yetkilileriniz aşağıdaki adımları izleyerek defter ve belgelerinizi Veri İbraz Sistemine yükleyebilecektir.

2. E-mail adresinize gönderilen aktivasyon linkini tıklayarak aktivasyon işlemlerini gerçekleştiriniz. (Sisteme ilk kez giriş yapan şahıslar için geçerlidir.)
3. <https://eviz.hmb.gov.tr/> adresini açınız.
4. TCKN ve şifre bilginizi giriniz.
5. Defter ve Belgeleri yükleyeceğiniz PIN kodunu giriniz.
6. Sol menüde yer alan “Elektronik Veriler” i tıklayınız.
7. e-Defter, e-Belge ve Diğer belge sekmelerine ibraz edeceğiniz dosyaları yükleyiniz.

İşlem adımlarına ilişkin ayrıntılı bilgi için “e-Viz Sistemi Mükellef Kullanım Kılavuzu” nu inceleyebilirsiniz.



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

Rev Tarihi:

-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

5. Neden imzalama işlemini gerçekleştiremiyorum?

Sistemde belge imzalayabilmek için bilgisayarınızda Arksigner uygulamasının kurulu olması gerekmektedir (Mükellef Kullanım Kılavuzu 6.9. bölüm). Uygulamayı başarılı bir şekilde kurduktan sonra imzalama işlemine başlayabilirsiniz. Eğer halen işlem yapamıyorsanız nitelikli elektronik sertifikanızın yüklü olduğu cihaza ait yazılımını bilgisayarınıza yüklemelisiniz.

6. İmzalayarak Müfettişe ilettiğim belgelerin eksik veya yanlış olduğunu fark ettim. Bu durumda ne yapabilirim?

Gönderilmesi gerekli dosyalarda eksik veya yanlışlık fark edilmesi halinde ibraz süreci yeniden başlatılmalıdır (Mükellef Kullanım Kılavuzu 6. bölüm).

7. Elektronik verileri yükledikten sonra e-İbraz Belgesini oluşturmadan sistemden çıkış yaptım. İbraz işlemlerime nasıl devam edebilirim?

Dosyalarınızı yükledikten sonra sistemden çıkış yapmış ve bu dosyalara ilişkin e-ibraz işlemleri gerçekleştirmek istiyorsanız;

a. 'Hazırlanıyor' aşamasındaki dosyalar için ana menüde yer alan **Elektronik Veriler** seçilip **Yüklenen Belgeler** sekmesini **E-İbraz İşlemlerine Geç** Butonunu tıklayarak,

b. 'Belgeye Bağlandı' aşamasındaki dosyalar için ise ana menüden **E-İbraz İşlemleri** seçilip ilgili e-ibrazla ilişkin **Detay** butonuna tıklayarak,

işlemler gerçekleştirilebilecektir.

8. Dosyalarımı, dosya boyut sınırı 100 MB olacak şekilde .zip uzantılı olarak nasıl arşivleyebilirim?

İbraz etmek istediğiniz dosyalarınızı 100 MB lık .zip uzantılı dosyalara bölerek Veri İbraz Sistemine yüklemek için sırasıyla aşağıdaki adımları gerçekleştirebilirsiniz.

a- hmbZip uygulamasını yükleyiniz. Uygulamayı <https://vdk.hmb.gov.tr/e-viz> adresi üzerinden yükleyebilirsiniz.

b- İndirmiş olduğunuz dosyayı açarak **hzip-desktop** çift tıklayınız.



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

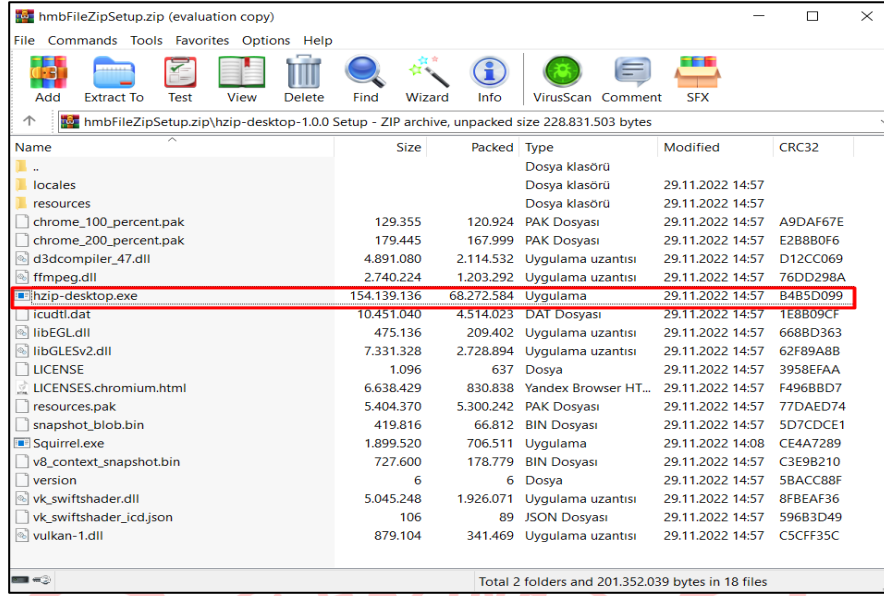
0

Rev Tarihi:

-

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

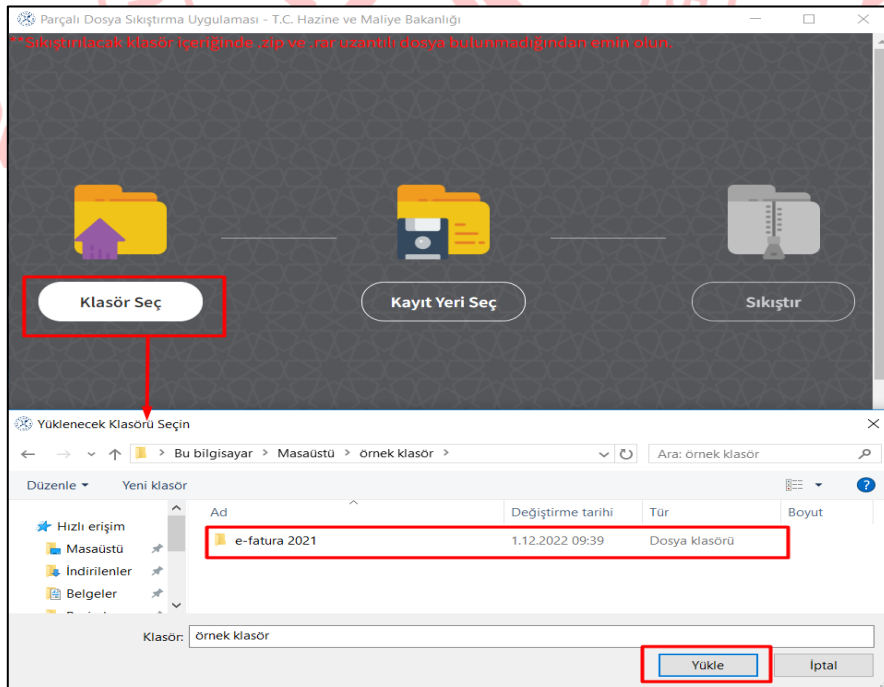


c- Açılan pencerede **Klasör Seç** tıklayınız. Bu aşamada, .zip formatına dönüştürmek istediğiniz klasörü seçmeniz gereklidir.

Seçmiş olduğunuz klasörün iç içe dört ve daha fazla klasör içermediğinden emin olunuz.

Sıkıştırma işlemi yapılacak klasör içeriğinde .zip veya .rar uzantılı dosya bulunması halinde bu uzantılı dosyalar sıkıştırma işlemine tabi tutulmayacaktır.

Yükle butonunu tıklayınız.





e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.0

Yayın Tarihi:

01.12.2022

Rev No:

0

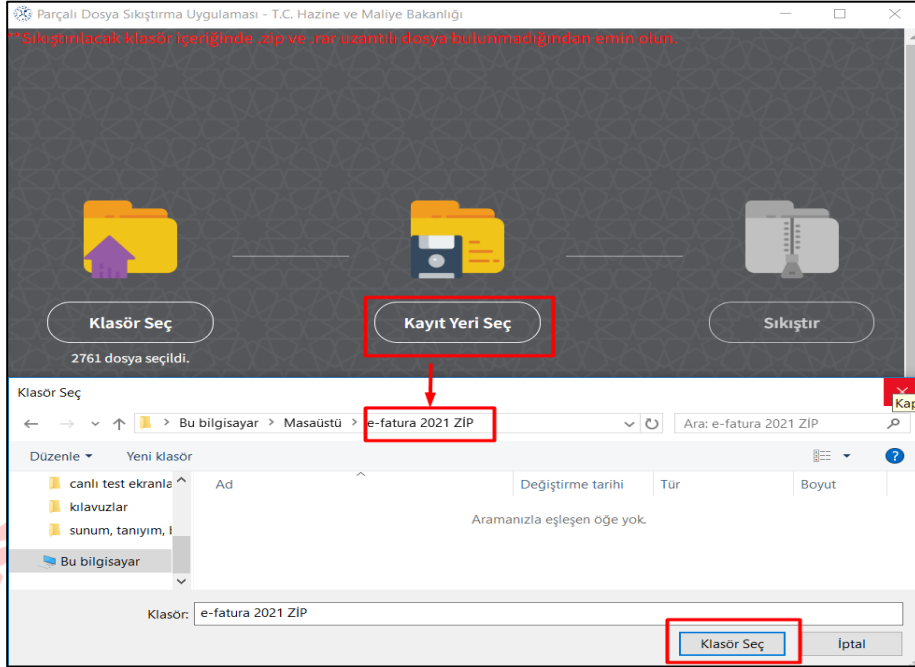
Rev Tarihi:

-

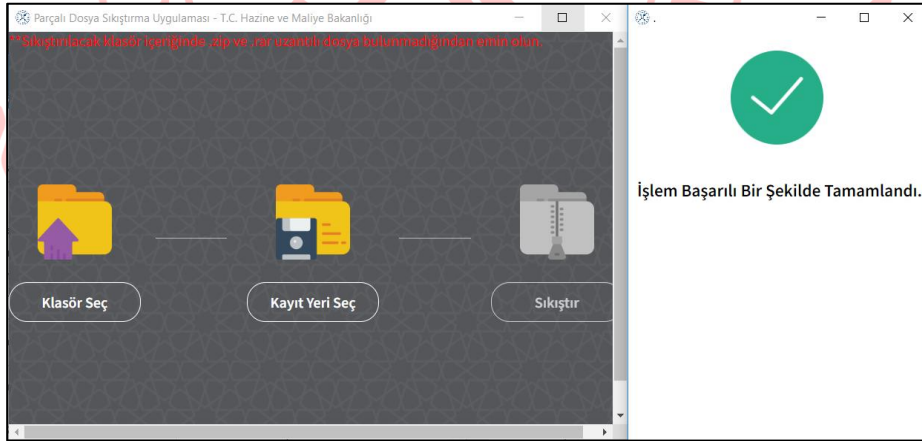
Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

- d- **Kayıt Yeri Seç** butonunu tıklayınız. Açılan pencerede .zip uzantılı dosyalarınızı kayıtlamak istediğiniz klasörü seçiniz.
Klasör Seç butonuna tıklayınız.



- e- **Sıkıştır** butonunu tıklayınız.
f- Sıkıştırma işleminin tamamlanmasının ardından işlemin başarılı bir şekilde tamamlandığına dair mesaj alacaksınız.



- g- Yüklemiş olduğunuz klasörünüzün 100 MB aşmayan .zip uzantılı sıkıştırılmış dosyalarına seçmiş olduğunuz klasörden erişebilirsiniz.

