



e-Viz SİSTEMİ

MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

ŞUBAT/2024

v.1.3

ANKARA



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.3
Yayın Tarihi:	27.02.2024
Rev No:	3
Rev Tarihi:	27.02.2024
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

Versiyon, Yayın, Değişiklik Bilgileri

Versiyon	Tarih	Eklenen/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 uyuşması, 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.
v 1.3.	27.02.2024	5.3.	Yetkili Değişim İşlemleri özelliği eklendi.
		5.4.	Vekaletname Türü özelliğinin eklenmesi sebebiyle işlem Adımları, veri bilgisi ve ekran görseli güncellendi. Önemli Hususlar bölümünde azil işlemlerine ilişkin ifade değiştirildi.
		5.5.	Yetkisi Sonlanan Kişiler bölümü eklendi.
		5.7.	Görsel güncellendi.
		6.3.	Önemli Hususlar bölümüne e-Defter yükleme kuralları eklendi, görsel güncellendi.
		5.7., 6.4., 6.5., 6.11.	Görsel güncellendi.
		6.7.	Sisteme yüklenmeyen dosyalara ilişkin açıklama metni ile görsel güncellendi.



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.3
Yayın Tarihi:	27.02.2024
Rev No:	3
Rev Tarihi:	27.02.2024
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	13
5.5.	Yetkili Tanımlama İşlemleri → Yetkisi Sonlanan Kişiler.....	15
5.6.	Yetkili Tanımlama İşlemleri → İşlem Geçmişi	16
5.7.	Azil İşlemleri → Azilname İşlemleri	16
5.8.	Azil İşlemleri → İşlem Geçmişi.....	17
6.	e-Viz VERİ İBRAZ SİSTEMİ	18
6.1.	Veri İbraz Sistemine Giriş	19
6.2.	PIN Kodu Sorgulama	21
6.3.	e-Defter Yükleme.....	22
6.4.	e-Belge Yükleme	23
6.5.	Diğer Belge Yükleme.....	24
6.6.	hmbZip Uygulaması.....	25
6.7.	Yüklenen Belgeler	26
6.8.	e-İbraz Belgesi Oluşturma	28
6.9.	e-İbraz Belgesini İmzalama.....	29
6.10.	e-İbraz Listeleme	30
6.11.	e-İbraza Ait Elektronik Belgeler.....	31
6.12.	e-İbraz İşlemler İşlem Geçmişi.....	31
7.	TEKNİK DESTEK.....	32
7.1.	Yetkili Tanımlama Sistemi Giriş Sayfası.....	32
7.2.	Yetkili Tanımlama Sistemi ve Veri İbraz Sistemi Ana Menüsü	33
7.3.	Mükellef Portali e-Viz Teknik Destek Bölümü.....	34



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.3
Yayın Tarihi:	27.02.2024
Rev No:	3
Rev Tarihi:	27.02.2024
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.1.3
Yayın Tarihi:	27.02.2024
Rev No:	3
Rev Tarihi:	27.02.2024
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 MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.3
Yayın Tarihi:	27.02.2024
Rev No:	3
Rev Tarihi:	27.02.2024
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.1.3
Yayın Tarihi:	27.02.2024
Rev No:	3
Rev Tarihi:	27.02.2024
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>



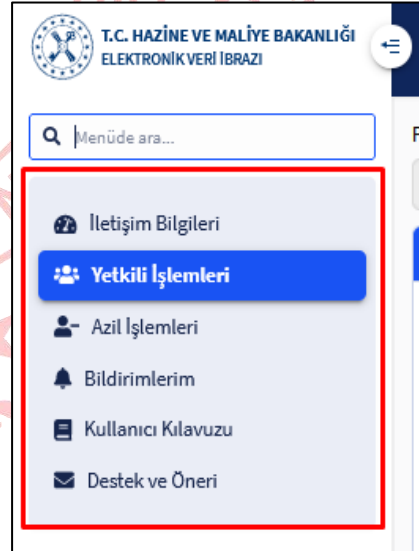
veya

❖ <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, yetkisi sonlana kişilerin görüntülendiği 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.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3


Rev Tarihi:

27.02.2024

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

5.1. YTS Giriş Sayfası

 T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI


e-Viz Elektronik Veri İbrazi

Elektronik veri ibraz işlemlerini gerçekleştirecek yetkililerin tanımlandığı sistemdir.

Giriş

VKN

PIN KODU

Ben robot değilim 

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.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3

Rev Tarihi:

27.02.2024

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
Lütfen alanı doldurunuz...

E-mail
Lütfen alanı doldurunuz...

Cep Telefonu Doğrulama Ekranı

Doğrulama Kodu: 0257

Doğrulama Kodu:

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

Kaydet

Tekrar SMS Gönder **İptal**

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 MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3

Rev Tarihi:

27.02.2024

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

5.3. Yetkili Tanımlama İşlemleri → İmza Sirküleri/Beyannamesi

The screenshot shows the 'Yetkili Tanımlama İşlemleri' (Authorized Person Identification Operations) section of the e-Viz system. The interface is in Turkish and includes a sidebar menu with options like 'Yetkili İşlemleri', 'Yetki İşlemleri', 'Yetki Tanımlama İşlemleri', 'Yetki Belgesi İşlemleri', and 'Yetki Durum İşlemleri'. The main content area displays a 'Yetkili Tanımlama İşlemleri' section with a 'Dosya Seçin' button and a table for managing authorized persons. The table has columns for 'TCKN/YKN', 'Ad', 'Soyad', 'Cep No', 'E-mail', 'Yetki Türü', and 'Durum'. Below the table, there is a form for adding a new authorized person with fields for 'TCKN/YKN', 'Ad', 'Soyad', 'Cep No', 'E-mail', 'Yetki Türü', and 'Yetki Belgesi'. The 'Yetki Türü' field has a dropdown menu with 'Yetki Türü Seçin...' options.

Açıklama	İmza sirküleri veya imza beyannamesinin yüklendiği ve belgeye bağlı yetkililerin tanımlandığı alandır.																													
İşlem Adımları	<ol style="list-style-type: none">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	<table border="1"><thead><tr><th>Veri Adı</th><th>Zorunluluk Durumu</th><th>Açıklama</th></tr></thead><tbody><tr><td>İmza Sirküleri</td><td>Zorunlu</td><td>.pdf, .zip, .jpg, .png</td></tr><tr><td>TCKN/YKN</td><td>Zorunlu</td><td>11 hane</td></tr><tr><td>Cep Telefonu</td><td>Zorunlu</td><td>7 hane</td></tr><tr><td>Yetki Türü</td><td>Zorunlu</td><td>Seçimli</td></tr><tr><td>Ad</td><td>Zorunlu</td><td>-</td></tr><tr><td>Soyad</td><td>Zorunlu</td><td>-</td></tr><tr><td>E-mail</td><td>Zorunlu</td><td>-</td></tr><tr><td>Yetki Belgesi</td><td>Zorunlu</td><td>Seçimli</td></tr></tbody></table>	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		
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 MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3


Rev Tarihi:

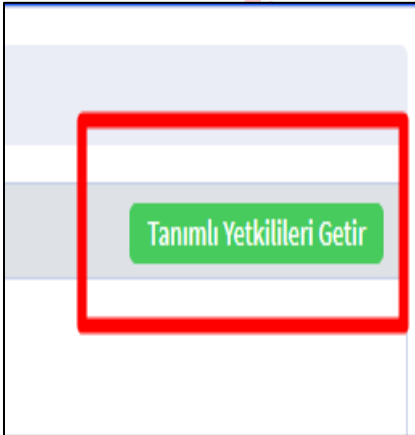
27.02.2024

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 işlemini 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,

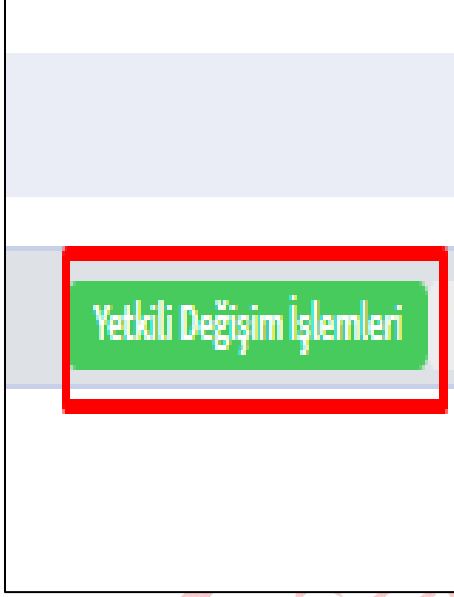
2- Bu PİN kodunda yetki belgesi yüklenmiş veya yetkili kişi tanımlaması yapılmış olması,

gereklidir.



e-Viz Sistemi MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

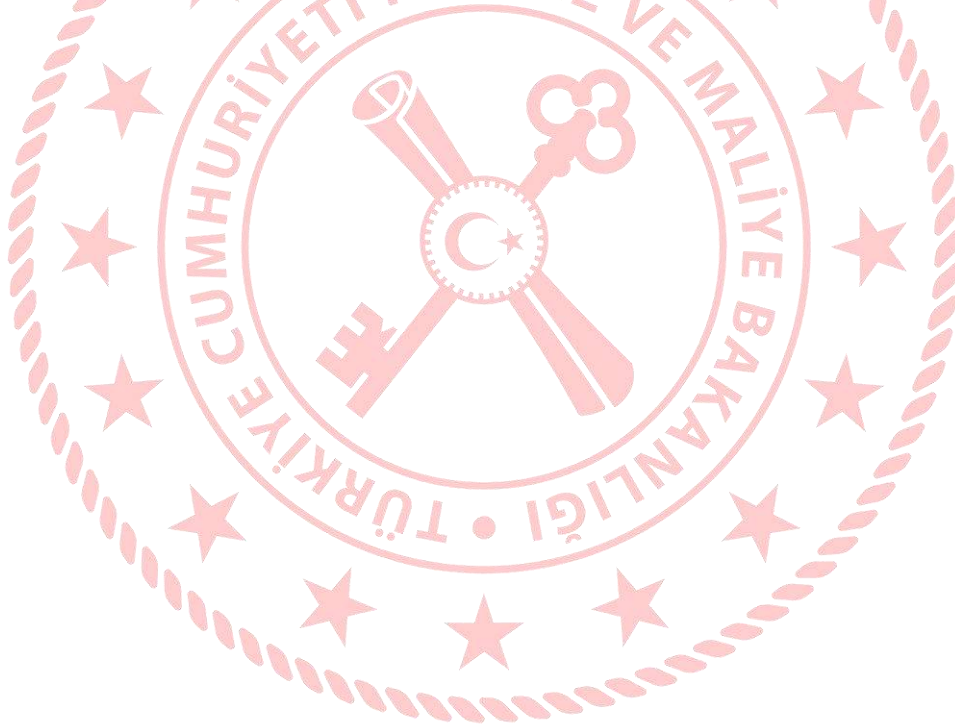
Doküman No:	v.1.3
Yayın Tarihi:	27.02.2024
Rev No:	3
Rev Tarihi:	27.02.2024
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel



Sağ üst köşede bulunan **Yetkili Değişim İşlemleri** butonu; ilgili VKN'ye imza sirkülerinin değişmesi sebebiyle yeni imza sirkülerinin yüklenmesini ve yeni temsilcilerin tanımlanmasını sağlamaktadır.

Yetkili Değişim İşlemleri butonunun kullanılabilmesi için daha önce yüklenmiş bir İmza Sirküleri ve tanımlanmış bir yetkili olması gereklidir.

Yetkili Değişim İşlemleri butonunun tıklanması ve işleme onay verilmesi halinde; İmza Sirküleri/Beyanname İşlemleri ve Vekaletname İşlemleri alanlarındaki tüm yetki belgeleri ve tanımlı yetkililer kaldırılacak ve **PIN kodları pasif** yapılacaktır. Butona basılması ve onay verilmesi halinde; durumu "Müfettişe İletildi" ve "KYS Hesabı Oluşturuldu" kişiler kişiler ile bağlı belgelere "**Yetkisi Sonlanan Kişiler**" ekranından bilgi amaçlı erişilebilecektir.





e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3

Rev Tarihi:

27.02.2024

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. **Vekaletname Türü** (Sürelili-Süresiz) seçilir.
4. Sürelili Vekalet seçilmesi halinde vekalet süresinin **Bitiş Tarihi** girilir.
5. Vekâletname Dosya Yükleme alanında, **Dosya Seçin** butonu tıklanarak bilgisayarınızdan ilgili dosya seçilir. Sürükleyip bırak yöntemiyle de ilgili dosya yüklenebilir.
6. Vekâletname yüklenir.
7. Vekâletname Yetkili Tanımlama Alanında TCKN/Yabancı Kimlik No, Ad, Soyad, Cep Telefonu, E-mail, Yetki Türü, Yetki Belgesi, Yetkilisi Olduğu Kişi alanları doldurulur.
8. **Ekle** butonu tıklanır.
9. Tablodaki kişi bilgilerini kontrol edildikten sonra, **Müfettişe İlet** butonu tıklanır.

Veri Bilgisi

Veri Adı	Zorunluluk Durumu	Açıklama
Vekaletname Türü	Zorunlu	Seçimli
Bitiş Tarihi	Zorunlu	Sürelili Vekalet
Vekâletname	Zorunlu Değil	.pdf, .zip, .jpg, .png
TCKN/YKN	Zorunlu	11 hane
Cep Telefonu	Zorunlu	7 hane



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3

Rev Tarihi:


27.02.2024

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

Yetki Türü	Zorunlu	Seçimli
Ad	Zorunlu	-
Soyad	Zorunlu	-
E-mail	Zorunlu	-
Yetki Belgesi	Zorunlu	Seçimli
Yetkilisi Olduğu Kişi	Zorunlu	Seçimli

Önemli Hususlar

- 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 işlemi 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 işlemleri bölümünde (5.6.) durumu 'Kabul Edildi' olan vekiller 'Vekâletname Yetkili Tanımlama Alanı'nda ve bu vekilin bağlı olduğu vekaletname belgesi 'Vekaletname Yükleme 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.
- Sürelili vekâletnamelerde bitiş tarihi itibarıyla "KYS Hesabı Oluşturuldu" durumundaki mükellefe mail ile bilgilendirme yapılacaktır.
- Geri Gönderildi durumundaki belge / kişilerin geri gönderilme açıklaması  ikonu tıklanarak görülebilecektir.



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3

Rev Tarihi:

27.02.2024

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

5.5. Yetkili Tanımlama İşlemleri → Yetkisi Sonlanan Kişiler

Açıklama

İmza Sirküleri/Beyanamesi İşlemleri ile Vekaletname İşlemleri ekranlarında tanımlanan yetkililerin çeşitli sebeplerle yetkisinin son bulan kişiler ve bağlı belgelerinin gösterildiği bilgilendirme ekranıdır.

“Vekâletnameye İstinaden Yetkisi Sonlanan Kişiler” datagridinde; durumu **“Müfettişe İletildi”** ve **“KYS Hesabı Oluşturuldu”** olan yetkili kişilerden, vekalet belgesinde yer alan yetki süresinin dolması sebebiyle yetkisi sonlanan kişiler ile imza sirküleri değişikliği sebebiyle vekaleti hükümsüz kalan kişiler yer alır.

“Azilnameye İstinaden Yetkisi Sonlanan Kişiler” datagridinde; azil işlem durumu **“Müfettişe İletildi”** veya **“Kabul Edildi”** olan kişiler yer alır.

“İmza Sirküleri Değişikliği ile Yetkisi Sonlanan Kişiler” datagridinde; yetkili kişilerden; imza sirküleri değişikliği sebebiyle yetkisi sonlanan durumu **“Müfettişe İletildi”** ve **“KYS Hesabı Oluşturuldu”** olan yetkili kişiler yer alır. (5.5. bölüm)



e-Viz Sistemi MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.3
Yayın Tarihi:	27.02.2024
Rev No:	3
Rev Tarihi:	27.02.2024
Gizlilik Derecesi:	Hizmete Özel

5.6. Yetkili Tanımlama İşlemleri → İşlem Geçmişi

İşlem Tarihi	İşlem Durumu	İşlemi Yapan Kullanıcı	Yapılan İşlem	Açıklama
	Müfettişe İletildi	Mükellef	Kimlik numarası kişi müfettişe iletildi.	
	Müfettişe İletildi	Mükellef	Kimlik numarası kişi müfettişe iletildi.	
	Müfettişe İletildi	Mükellef	Kimlik numarası kişi müfettişe iletildi.	
	Müfettişe İletildi	Mükellef	adi doküman e-iletildi.	
	Müfettişe İletildi	Mükellef	adi 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.

5.7. Azil İşlemleri → Azilname İşlemleri

Açıklama

Azilnamenin yüklendiği ve azil edilecek kişilerin seçildiği alandır.

İşlem Adımları

1. Ana menüde yer alan **Azil İşlemleri** seçilir.
2. Azilname Belgesi Dosya Yükleme alanında, **Dosya Seçim** 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



e-Viz Sistemi MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3

Rev Tarihi:

27.02.2024

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

	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>		

5.8. Azil İşlemleri → İşlem Geçmişi

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.1.3
Yayın Tarihi:	27.02.2024
Rev No:	3
Rev Tarihi:	27.02.2024
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 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>



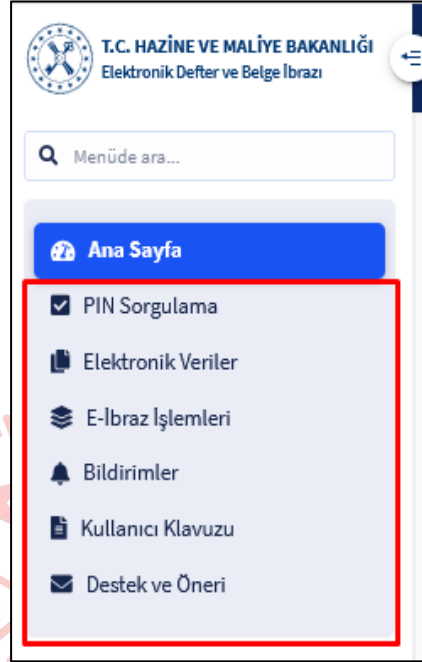
Veri İbraz Sistemine giriş işlemi yapıldıktan sonra kullanıcı ekranında yer alan ana menü detayı aşağıda açıklanmıştır.



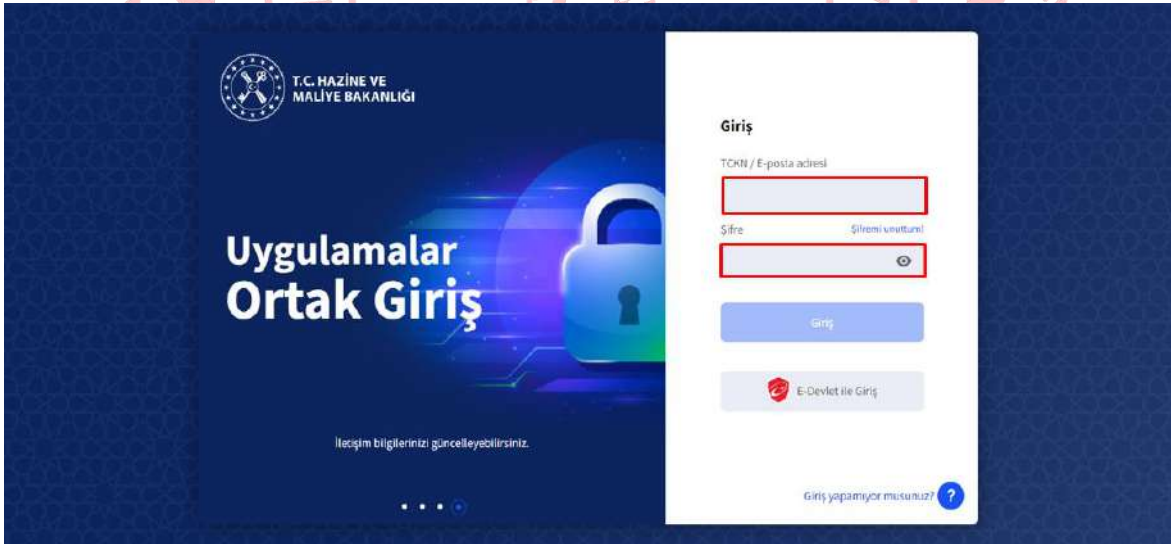
e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.3
Yayın Tarihi:	27.02.2024
Rev No:	3
Rev Tarihi:	27.02.2024
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.1.3
Yayın Tarihi:	27.02.2024
Rev No:	3
Rev Tarihi:	27.02.2024
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 MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.3
Yayın Tarihi:	27.02.2024
Rev No:	3
Rev Tarihi:	27.02.2024
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' 'İşlemden Kabul', 'İşlemden Ret' aşamasındaysaTanımlı yetkili azledildiyse		



e-Viz Sistemi MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3

Rev Tarihi:

27.02.2024

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	<table border="1"><thead><tr><th>Veri Adı</th><th>Zorunluluk Durumu</th></tr></thead><tbody><tr><td>Dönem</td><td>Zorunlu</td></tr></tbody></table>	Veri Adı	Zorunluluk Durumu	Dönem	Zorunlu	
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 kayıtlı kullanıcıları dosya yükleyebilir.• 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 MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3

Rev Tarihi:

27.02.2024

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

6.4. e-Belge Yükleme

Açıklama	.xml uzantılı e-Belgelerin yüklendiği alandır.		
İşlem Adımları	<ol style="list-style-type: none">Ana menüden Elektronik Veriler seçilir.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">e-Belge sekmesi seçilir.Dönem/yıl seçilir.Dosya yükleme alanına e-belgeler yüklenir.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.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3

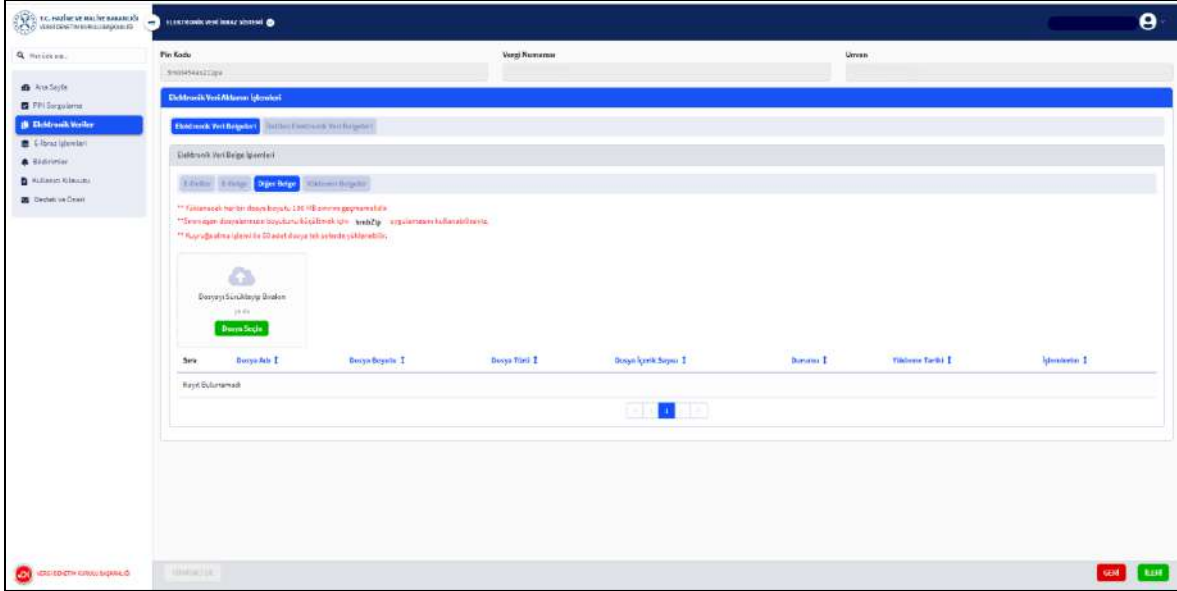
Rev Tarihi:

27.02.2024

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. <p>1. ve 2. adımlar daha önce yapıldı ise doğrudan 3. adıma ilerlenebilir.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Diğer Belge sekmesi seçilir.4. Dosya yükleme alanına belgeler yüklenir.5. İleri butonuna tıklanır.					
Veri Bilgisi	<table border="1"><thead><tr><th>Veri Adı</th><th>Zorunluluk Durumu</th></tr></thead><tbody><tr><td>Dosya Seç</td><td>Zorunlu Değil</td></tr></tbody></table>	Veri Adı	Zorunluluk Durumu	Dosya Seç	Zorunlu Değil	
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 SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3

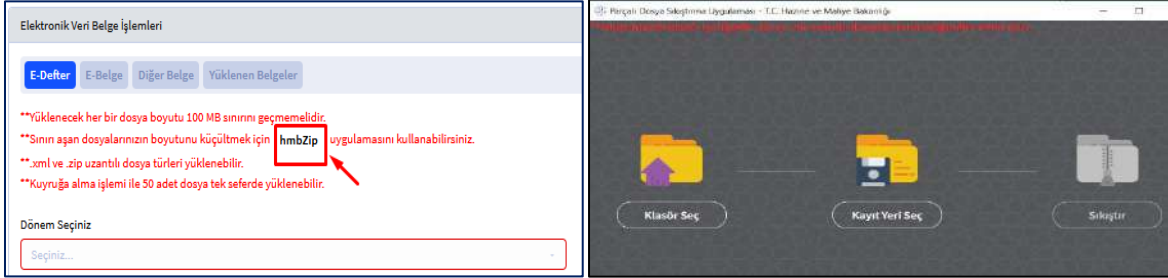
Rev Tarihi:

27.02.2024

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.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3

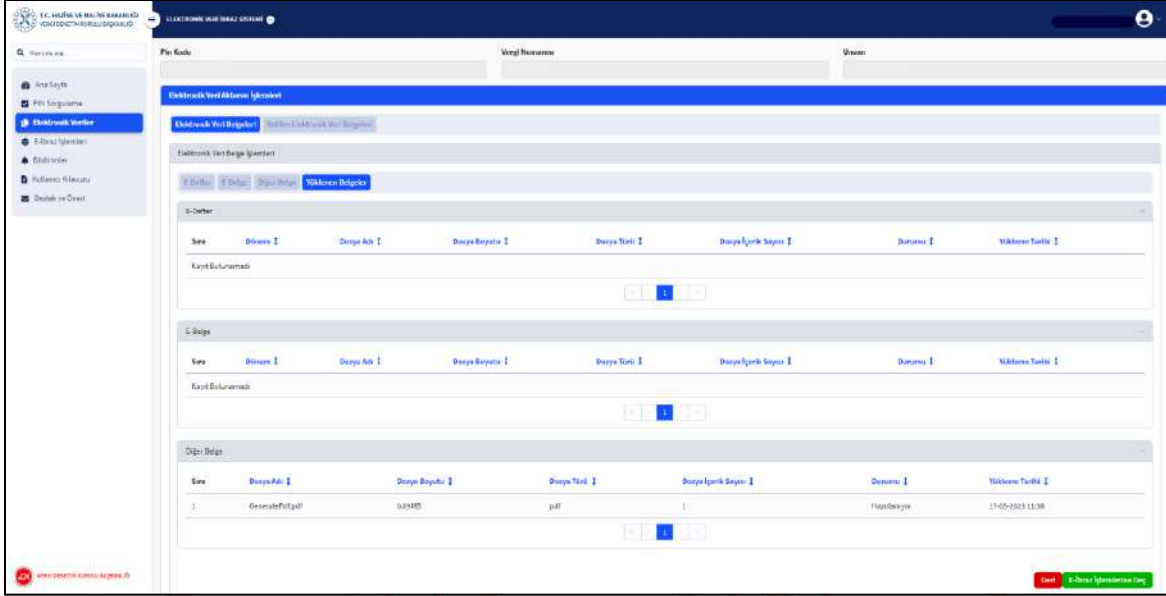
Rev Tarihi:

27.02.2024

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-İbraz 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-İbrazın detayına gidilerek işlemler gerçekleştirilebilecektir.



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3

Rev Tarihi:

27.02.2024

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

The screenshot displays the 'Elektronik Veri Akarını İşleme' (Electronic Data Processing) interface. A warning message is shown: 'Sisteme Yüklememiş Defter Dosyaları' (Unuploaded e-Defter Files). The message states: 'İlgili döneme ilişkin sisteme yüklenmemiş e-Defter parçaları bulunmaktadır. Bu parçaların yüklenmesi için lütfen "Görüntüle" butonuna tıklayarak sisteme yüklenmemiş dosyaları görüntüleyiniz ve "Devam Et" butonuna tıklayarak ibraz işlemine devam edebilirsiniz.' (There are unuploaded e-Defter files for the relevant period. For the upload of these files, please click the "View" button to view the unuploaded files and click the "Continue" button to continue the e-Defter process.)

Sıra	ÜKN	Yıl	Defter Parça Adı
1	3	2023	GIB-20
2	3	2023	20
3	3	2023	21
4	3	2023	GIB-2
5	3	2023	20
6	3	2023	21
7	3	2023	21
8	3	2023	21
9	3	2023	2
10	3	2023	GIB-2
11	3	2023	GIB-2
12	3	2023	21
13	3	2023	GIB-2
14	3	2023	202303-Y-000000

“E-İbraz İşlemlerine Geç” butonu tıklandığında ibraz işleminin gerçekleştirildiği döneme ilişkin sisteme yüklenmemiş e-Defter parçaları bulunması halinde uyarı gelecektir. Bu uyarı üzerinde “Görüntüle” butonu tıklanarak sisteme yüklenmemiş 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.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3

Rev Tarihi:

27.02.2024

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">e-İbraz Belgesini imzalayacak yetkililer İmza Yetkisi bölümünden seçilir. *Verileri Kaydet butonuna tıklanır.e-İbraz Belgesi Oluştur butonu tıklanır ve taslak(henüz imzalanmamış) olan e-İbraz Belgesi görüntülenir.E-İmza Kullan butonuna tıklanır. <p>Bu ekrana ayrıca aşağıdaki adımlarla da erişebilirsiniz.</p> <ol style="list-style-type: none">Ana menüden e-İbraz İşlemleri seçilir.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 SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3

Rev Tarihi:

27.02.2024

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

6.9. e-İbraz Belgesini İmzalama

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><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	<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.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3

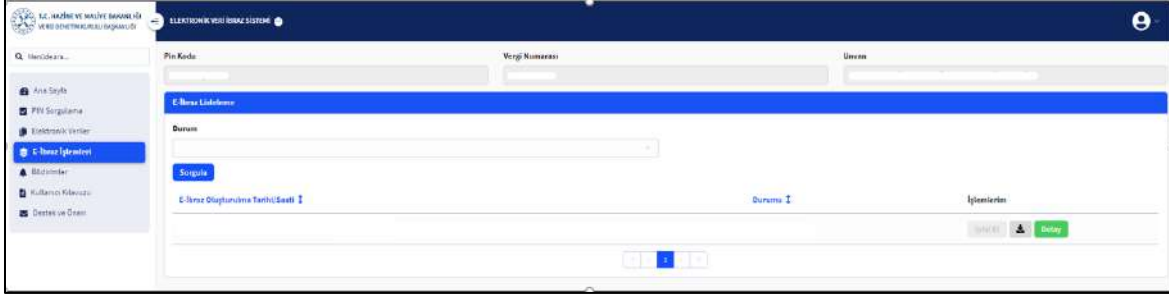
Rev Tarihi:

27.02.2024

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 Geçmişi sekmesinde yer alan Açıklama bölümünden erişilebilecektir.		



e-Viz Sistemi MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3

Rev Tarihi:

27.02.2024

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

6.11. e-İbraza Ait Elektronik Belgeler

Sıra	Bilgi	E-İbraza Oluşturma Tarihi	Belge Adı	Belge Boyutu	Belge İçerik Sayısı	Belge Türü	Yüklenme Tarihi
1	2023	19-02-2023 14:30	20230105-000000.xml	6,249B	1	E-Defter	23-02-2023 12:23

Açıklama

e-İbraza belgesine bağlı e-Defter, e-Belge ve diğer belgelerin özet bilgilerinin listelendiği alandır.

İşlem Adımları

1. Ana menüden **e-İbraza İşlemleri** seçilir.
2. İlgili e-İbraza Belgesi için **Detay** butonu tıklanır.
3. **E-İbraza Ait Elektronik Belgeler** sekmesi tıklanır.

6.12. e-İbraza İşlemler İşlem Geçmişi

İşlem Tarihi	E-İbraza Oluşturma Tarihi	İşlem Durumu	İşlem Yapılan Kuruluş	Yapılan İşlem	Açıklama
19-09-2022 14:29	19-09-2022 14:30	İşlem Başarılı	Mükellef	19-09-2022 14:30 tarihinde e-İbraza belgesi oluşturulmuştur.	
19-02-2022 14:30	19-02-2022 14:30	Tutararak Oluşturuldu	Mükellef	19-02-2022 14:30 tarihinde tutarak oluşturulmuştur.	

Açıklama

İlgili e-İbraza ait işlem geçmişinin görüntülediği alandır. Geri gönderme işlemine ilişkin Mükellef tarafından yapılan açıklamalar, bu sayfada Açıklama kolonunda yer almaktadır.



e-Viz SİSTEMİ MÜKELLEF KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:	v.1.3
Yayın Tarihi:	27.02.2024
Rev No:	3
Rev Tarihi:	27.02.2024
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 MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3

Rev Tarihi:

27.02.2024

Gizlilik Derecesi:

Hizmete Özel

7.2. Yetkili Tanımlama Sistemi ve Veri İbraz Sistemi Ana Menü

Destek ve Öneri

Ad Soyad

VKN

E-mail

Telefon

DBİ Tarih / Sayı

Mesajınız

Lütfen alanı doldurunuz...

Ekliler

Desteyi Sürükleyip Bırakın

0/250

Doğruya Seçin

**Boyutları 5MB' a kadar en fazla 3 adet dosya yükleyebilirsiniz.

Temizle

Destek ve Öneri

Sürekli geliştirdiğimiz sisteminizi 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, sorularımıza 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 SİSTEMİ MÜKELLEFLERİN KULLANIM KILAVUZU

Doküman No:

v.1.3

Yayın Tarihi:

27.02.2024

Rev No:

3

Rev Tarihi:

27.02.2024

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.											