



Mükelleflerin bilgi isteme yazılarına ilişkin cevabi yazılarını imza kullanarak güvenli ve hızlı bir biçimde elektronik ortamda iletme imkanı sunan uygulamadır.



Detaylı bilgi ve erişim: <https://vdk.hmb.gov.tr/dijitaldenetimsistemleri/einceleme>

A- ERİŞİM

1



"e-Devlet Uygulamaları Girişi" kullanılarak erişim sağlanınız.

2



Dijital Denetim Sistemleri Portalında (<https://vdk.hmb.gov.tr/dijitaldenetimsistemleri/einceleme>) yer alan "VDK Dilekçe ve Bilgi Verme" modülünü seçiniz.

3



"Bilgi Verme İşlemleri > Yeni Cevap Yazısı Oluştur" tıklayınız.

Yeni Cevap Yazısı Oluştur

4



Vergi Kimlik Numarası ve Sorgu No alanlarını doldurunuz.

Vergi Kimlik Numarası

XXXXXXXXXX

Sorgu No

XXXXXXXXXXXXXX

Sorgula

i

*Sorgu no: tarafınıza iletilen bilgi isteme yazısında yer alan 14 haneli koddur.

B- YAZI DÜZENLEME

1



Bilgi isteme yazısı ile tarafınızdan talep edilen bilgiye ilişkin açıklamalarınızı "cevap yazısı" alanına giriniz.

2



Sorular bölümünde tarafınıza yöneltilen soruları cevaplayınız. Varsa düzeltme beyannamesini ilgili alana yükleyiniz.

3



Sorular bölümünde yapmış olduğunuz işlemlerin kaydedilmesi için "Kaydet" butonuna tıklayınız.

4



Ekler bölümünde yetki belgenizi ve varsa ibraz edeceğiniz diğer belgeleri yükleyiniz.

5



"Onayla ve Önizle" butonuna tıklayınız.

i

ÖNEMLİ NOT: Belgeyi düzenleyen her bir satıcı ve belgenin düzenlendiği her bir yıl için ayrı ayrı cevap yazısı oluşturulması gereklidir. Oluşturulan cevap yazıları güvenli elektronik imza ile imzalanması halinde ilgili evrak birimine sistem tarafından otomatik olarak iletilecektir.

i

ÖNEMLİ NOT: Cevap yazısının geçerli sayılabilmesi için; tüzel kişi mükellefiyetinde imza atacak kişinin yetki belgesinin (İmza sirküleri veya Vekaletname) yüklenmesi zorunludur. Gerçek kişi / şahıs mükellefiyeti için seçim yapılması yeterli olup yetki belgesi yüklenmesi zorunlu değildir.

C- İMZA İŞLEMLERİ

Uygulama üzerinden;

- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca elektronik imza veya mobil imza kullanılarak ,
- Güvenli elektronik imzası bulunmayanlar için ise "Islak imza" seçeneği kullanılarak,

İmzalama işlemi yapılabilir.



Mali mühür ile imzalama yapılamaz.

1

İmza yöntemi seçiniz.

İmza Yöntemi Seçimi



Elektronik İmza
(Mobil İmza dahil)



Islak İmza

2

Elektronik imza yöntemini seçmeniz halinde güvenli elektronik imza cihazınızı bilgisayarınıza takınız. "İmzala" butonuna tıklayınız.

İmza işlemleri tamamlanan yazınız otomatik olarak ilgili birime iletilir.



İmzala

3

Islak imza yöntemini seçmeniz halinde;



Uygulama tarafından oluşturulan dokümanı "Cevap yazısını indir" butonunu kullanarak bilgisayarınıza indiriniz.

Cevap Yazısını İndir



İndirdiğiniz dosyanın fiziki çıktısını alınız. Her bir sayfayı ayrı ayrı eksiksiz olarak imzalayınız.



NOT: Sadece sistem üzerinden aldığınız .pdf dosyasının çıktısını alarak imzalayınız (birden fazla sayfa olabilir). Sisteme yüklediğiniz düzeltme beyanları, excel dosyaları ve diğer dosyaların ayrıca çıktısını almayınız.



Fiziki olarak imzaladığınız cevap yazısını taratınız.



"Dosya Yükle" alanına tarattığınız cevap dosyanızı yükleyiniz.

Dosya Yükle



4

"Onayla ve ilet" butonuna tıklayınız. İmza işlemleri tamamlanan yazınız otomatik olarak ilgili birime iletilecektir.

Onayla ve ilet

