

YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI TEKNİK KILAVUZU

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

UYGULAMA VE VERİ YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI (III)

İade Uygulamaları ve Analiz Müdürlüğü (23. Şube)

01.01.2026

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....

GENEL HUSUSLAR.....

A)KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR EKRANI.....

1-)KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI OLUŞTURMA.....

ADIM 1.....

ADIM 2.....

ADIM 3: Mükellefin Ortaklık Bilgileri.....

ADIM 4: Mükellefin Yasal Defterlerine İlişkin Bilgiler.....

ADIM 5: Mükellefin Karşit İncelemeye Konu Olan Faturalarına İlişkin Bilgiler.....

ADIM 6: Karşit İnceleme Tutanağına Konu Dönemde/Dönemlerde Mükellefin Muhtasar Beyannamesinde Yer Alan Çalışan Kişi Sayıları.....

ADIM 7: Önceki Dönem ve İlgili Dönem KDV Beyan Bilgileri.....

ADIM 8:Karşit İncelemeye Konu Faturada Yer Alan Malın İmalatçısı Mükellef Hakkında Bilgi.....

ADIM 9: İlgili Dönemde Satılan Malların Tedarik Edildiği Firmalar Hakkında Bilgiler.....

ADIM 10.....

2-)GÖNDERİLEN VE CEVAP ALINAN KARŞIT İNCELEME TUTANAKLARI.....

1-Gönderilen ve Cevap Alınan Karşit İnceleme Tutanaklarına İlişkin Genel Açıklamalar.....

2-Gönderilen ve Cevap Alınan Karşit İnceleme Tutanaklarının “Durum” Bilgisi.....

3-)KARŞIT İNCELEME TUTANAĞININ YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR TASDİK RAPORLARINA EKLENMESİ.....

B-)KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI MÜKELLEF EKRANI.....

1-)KARŞIT İNCELEME TUTANAĞININ CEVAPLANMASI ADIMLARI.....

ADIM 1.....

ADIM 2.....

ADIM 3:Mükellefin Ortaklık Bilgileri.....	
ADIM 4:Mükellefin Yasal Defterlerine İlişkin Bilgiler.....	
ADIM 5:Mükellefin Karşıt İncelemeye Konu Olan Faturalarına İlişkin Bilgiler.....	
ADIM 6: Karşıt İnceleme Tutanağına Konu Dönemde/Dönemlerde Mükellefin Muhtasar Beyannamesinde Yer Alan Çalışan Kişi Sayıları.....	
ADIM 7:Önceki Dönem ve İlgili Dönem KDV Beyan Bilgileri.....	
ADIM 8: Karşıt İncelemeye Konu Faturada Yer Alan Malın İmalatçısı Mükellef Hakkında Bilgi.....	
ADIM 9: İlgili Dönemde Satılan Malların Tedarik Edildiği Firmalar Hakkında Bilgiler.....	
ADIM 10.....	
2-)GELEN VE CEVAP VERİLEN KARŞIT İNCELEME TUTANAKLARI.....	
1- Gelen ve Cevap Verilen Karşıt İnceleme Tutanaklarına İlişkin Genel Açıklamalar.....	
2-Gelen ve Cevap Verilen Karşıt İnceleme Tutanaklarının “Durum” Bilgisi.....	
C-)KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI/KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI CEVABI ONAYLAMA.....	
D-) İPTAL/PASİF TALEBİ GÖNDERME.....	
Pasif Talebi Onaylanmış Karşıt İnceleme Tutanaklarının Önceki Versiyonlarının Görüntülenmesi.....	
E-)ORTAK HUSUSLAR.....	
1-Karşıt İnceleme Tutanakları ile Cevap Yazılarının Listelenmesi.....	
2-Tabloların Doldurulmasına İlişkin Teknik Detaylar.....	
3-Alt Kullanıcılara İlişkin Bilgiler.....	
4-Excel Belgesi Yükleme Yöntemiyle Tabloların Doldurulması.....	

GİRİŞ

24.12.2026 tarihinde yayımlanan Yeminli Mali Müşavirlik Tasdik Raporlarına Eklenen Karşıt İnceleme Tutanaklarının Elektronik Ortamda Gönderilmesi Hakkında Tebliğ (Sıra No:1)'in;

- Yeminli mali müşavirlik tasdik raporu eklerinden olan karşıt inceleme tutanaklarının elektronik ortamda düzenlenmesi, onaylanması ve gönderilmesine ilişkin usul ve esaslar başlıklı 5 inci maddesinin birinci fıkrasında; elektronik ortamda gönderilen yeminli mali müşavirlik tasdik raporlarına eklenecek karşıt inceleme tutanakları da Dijital Vergi Dairesi üzerinden ilgili vergi dairesine elektronik ortamda gönderileceği,
- Diğer Hususlar başlıklı 7 nci maddesinin birinci fıkrasında; elektronik ortamda oluşturulacak, onaylanacak ve gönderilecek karşıt inceleme tutanağı formatının, Başkanlık tarafından <https://dijital.gib.gov.tr/> adresi üzerinden yayımlanacağı, Başkanlık tarafından gerek görülmesi halinde yayımlanacak teknik kılavuzlar ile karşıt inceleme tutanağı formatında değişiklik yapılabileceği,
- Aynı maddenin ikinci fıkrasında ise; yeminli mali müşavirlik karşıt inceleme tutanaklarının 1.1.2026 tarihinden itibaren ihtiyari olarak, 1.7.2026 tarihinden itibaren ise zorunlu olarak sadece elektronik ortamda gönderilebileceği

belirtilmiştir.

Söz konusu Tebliğde yer alan düzenlemeler doğrultusunda yeminli mali müşavirlik karşıt inceleme tutanaklarının kullanımına yönelik hizmetler tamamlanarak 1.1.2026 tarihi itibarıyla kullanıma açılmış olup, karşıt inceleme tutanaklarının oluşturulması, kaydedilmesi ve gönderilmesi ile diğer kullanım şekillerine ilişkin standartlar, kurallar ve usullere ilişkin açıklamalar aşağıda yer almaktadır.

GENEL HUSUSLAR

Yeminli Mali Müşavirlik Karşıt İnceleme Tutanağı Teknik Kılavuzu, yeminli mali müşavirler tarafından oluşturulan ve onaylanarak mükellefe gönderilen karşıt inceleme tutanağının, mükellef tarafından doldurulup onaylanarak yeminli mali müşavire gönderilmesi aşamalarını anlatan kılavuzdur. Kılavuzda yeminli mali müşavirlik karşıt inceleme tutanağı “yeminli mali müşavir ekranı” ve “mükellef ekranı” olmak üzere iki ayrı aşamada anlatılmaktadır. Yeminli mali müşavirler, karşıt inceleme tutanağını, [Dijital Vergi Dairesi](#) içerisinde bulunan **“Yeminli Mali Müşavirlik Uygulaması”** ekranına geçiş yaparak oluşturup gönderebileceklerdir. Karşıt inceleme tutanağına cevap verecek olan mükellefler ise [Dijital Vergi Dairesi](#) içerisinde, sol menüde yer alan **“Bildirimlerim”** kısmındaki **“Gelen Karşıt İnceleme Tutanaklarım”** bölümünden, tutanağı doldurarak onaylayabileceklerdir. Onaylanan karşıt inceleme tutanağı, yeminli mali müşavirin ekranında görüntülenecektir.

İlk kısımda yeminli mali müşavirler tarafından karşıt inceleme tutanağının oluşturulması ikinci kısımda ise mükellefler tarafından karşıt inceleme tutanağının cevaplanması aşamaları anlatılmıştır.

A)KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR EKRANI

<https://dijital.gib.gov.tr/> adresi üzerinden Dijital Vergi Dairesine kullanıcı kodu ve şifre kullanılarak giriş yapıldıktan sonra **Yeminli Mali Müşavirlik Uygulamasına** tıklanarak, **Yönlendirmeyi Onaylıyor musunuz?** Uyarı kutucuğunun onaylanması ile **Karşıt İnceleme Tutanakları** ekranlarına ulaşılmış olacaktır.



**Yeminli Mali Müşavir
Uygulaması**

Yönlendirmeyi Onaylıyor Musunuz?

YMM uygulamasına geçiş yapmak üzeresiniz. Bu oturum üzerinden daha önce başlattığınız aktif YMM oturumlarınız da sonlandırılacaktır. Onayınız sonrasında geçiş yapmak istediğiniz uygulamaya yönlendirileceksiniz. Devam etmek istiyor musunuz?

[İPTAL ET](#)[ONAYLA](#)

Yönlendirme onaylandıktan sonra aşağıda bulunan Karşıt İnceleme Tutanağı Oluşturma ekranına geçiş yapılacaktır.



ara

Ana Sayfa

Karşıt İnceleme Tutanağı

***** Hoş Geldiniz!

e-YMM Karşıt İnceleme İşlemleri



Karşıt İnceleme Tutanağı

Karşıt İnceleme Tutanağı, Yeminli mali müşavirlerin tasdike konu işlemin gerçek mahiyetinin ortaya çıkarılmasını sağlamak amacıyla işlemlerini tasdik ettikleri mükellefe mal veya hizmet satan mükellefler nezdinde yaptıkları incelemeyi ifade etmektedir.

Tutanağı oluşturmak ve daha önceden oluşturulmuş olan karşıt inceleme tutanaklarını görmek ve işlem yapmak için, hem sol menüde yer alan “Karşıt İnceleme Tutanağı” hem de menünün sağ tarafında kutucuk şeklinde bulunan “Karşıt İnceleme Tutanağı” kullanılarak karşıt inceleme tutanağının ana ekranı ve oluşturma kısmına ulaşılabilir.

ana

Q

Ana Sayfa

Karşıt İnceleme Tutanağı

Ana sayfa > Karşıt İnceleme Tutanağı

Karşıt İnceleme Tutanağı Oluştur

1 Bu sayfada gönderilen karşıt inceleme tutanakları ve verilen cevapları görüntüleyebilir, yeni bir karşıt inceleme tutanağı oluşturabilirsiniz.

Gönderilen ve Cevap Alınan Tutanaklar

Durum

Seçiniz

Son Düzenleme Başlangıç Tarihi

GG.AA.YYYY

Son Düzenleme Bitiş Tarihi

GG.AA.YYYY

Temizle

Filtrele

İşlem ID	Son Düzenleme Tarihi	Onay Tar.	Durum	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM VKN/TCKN	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/Ünvanı	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef VKN/TCKN	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı/Ünvanı	Nezilde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/Ünvanı	Nezilde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı/Ünvanı	
												İŞLEM YAP
												İŞLEM YAP
												İŞLEM YAP

Sayfa başına satır sayısı: 6 Toplam 3 veriden 1-3 arası gösteriliyor: 1

Gönderilen ve Cevap Alınan Tutanaklar bölümünde, durumu ne olursa olsun (pasife çekilmiş, iptal edilmiş, taslak halinde, onay bekliyor, cevaplandı vb.) daha önce oluşturulan karşıt inceleme tutanakları listelenebilecek ve her satırın sağ kısmında bulunan “**İŞLEM YAP**” butonu ile tutanağın durumuna uygun olan işlemler yapılabilir.

1-KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI OLUŞTURMA

Karşıt inceleme tutanağı oluşturma işlemine, ana ekranın sağ üst kısmında bulunan **“Karşıt İnceleme Tutanağı Oluştur”** butonuna tıklanarak başlanır.

Ana sayfa > Karşıt İnceleme Tutanağı



Karşıt İnceleme Tutanağı Oluştur

Karşıt İnceleme Tutanağı



Bu sayfada gönderilen karşıt inceleme tutanaklarını ve verilen cevapları görüntüleyebilir, yeni bir karşıt inceleme tutanağı oluşturabilirsiniz.

“Karşıt inceleme tutanağı oluştur” butonuna tıklandığında, **1. Adım** açık olarak görüntülenecek ve tüm adımlar arasında geçiş yapılabilecektir. Veri girişi, adım sırasıyla yapılmak zorunda olmadığından, istenilen adımdaki bilgiler girilerek taslak kaydet butonuyla diğer adımlara giriş yapılmaya devam edilebilecektir.

Doldurulması gereken zorunlu alanların, boş bırakılması veya uygun şekilde doldurulmadan bir sonraki adıma geçilmesi durumunda, hata/eksiklik olan adım kırmızı olarak görüntülenecek ve sol kısımlarında kırmızı (X) çarpı işareti belirecektir. Kırmızı çarpı işaretinin olduğu adımların bulunması; düzeltilmesi gereken alanların olduğu veya boş bırakılan alanların doldurulması gerektiği anlamını taşır.

Karşıt İnceleme Tutanağı Oluştur



Bu adımda karşıt incelemeye konu olan fatura bilgilerinin doldurulması gerekmektedir. Fatura bilgileri, belirlenen formattaki “Excel” şablonu veya “Ekle” butonu ile listeye eklenebilmektedir.



Adım 1



Adım 2



Adım 3



Adım 4



Adım 5



Adım 6



Adım 7



Adım 8



Adım 9



Adım 10

Kırmızı olan adıma geri dönüldüğünde hatanın olduğu alanlar kırmızı renkte gösterilecektir. Bu alanlardaki hata/eksiklik giderildikten sonra adımlarda bulunan (X) işareti ve kırmızı renkte yazılar görüntülenmeyecektir.

Adres	Telefon Numarası
Adres zorunlu alandır	Telefon Numarası zorunlu alandır

Karşıt inceleme tutanağının oluşturulması, ekran yapısına uygun olarak adımlar halinde aşağıda anlatılmaktadır.

ADIM 1

Karşıt İnceleme Tutanağı Oluştur

❗ Bu adımda karşıt inceleme tutanağına ilişkin sayı ve konu alanlarının doldurulması gerekmektedir. Tarih alanı, karşıt inceleme tutanağı onaylandığında sistem tarafından doldurulacaktır.

Adım 1

Adım 2

Adım 3

Adım 4

Adım 5

Adım 6

Adım 7

Adım 8

Adım 9

Adım 10

Karşıt İnceleme Tutanağı

Tarih

GG/AA/YYYY

Sayı

Sayı zorunlu alandır

Konu

3568 Sayılı SMMM ve YMM Kanunu Genel Tebliği hükümlerince düzenlenen karşıt inceleme tutanağıdır.

Taslak Kaydet

← Geri

İleri →

Bu adım, karşıt inceleme tutanağını oluşturan yeminli mali müşavir tarafından tutanağa verilecek olan “**Sayı**”, “**Konu**” ve karşıt inceleme tutanağının onaylanmasından sonra sistem tarafından otomatik olarak tutanağa yansıtılan “**Tarih**” alanlarından oluşmaktadır. Karşıt inceleme tutanağının **sayısı**, yeminli mali müşavirin kendisi tarafından verilecektir. Tarih kısmına manuel giriş yapılamayacak olup, tutanağın onaylandığı tarih, sistem tarafından otomatik olarak tutanağa yansıtılacaktır.

Konu kısmında, “**3568 Sayılı SMMM ve YMM Kanunu Genel Tebliği hükümlerince düzenlenen karşıt inceleme tutanağıdır.**” ibaresi sistem tarafından otomatik olarak getirilecek olup, yeminli mali müşavir, üzerinde değişiklik yapabilecektir. Sayı ve konu alanlarının doldurulması zorunludur. Bu alanlar boş bırakıldığı takdirde **1. Adım** tamamlanmamış olacak ve sistemin uyarı vermesine sebep olacaktır.

ADIM 2

Karşıt İnceleme Tutanağı Oluştur



Bu adımda yeminli mali müşavir ve tasdik hizmeti verilen mükellef ile nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellefe ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir. Yeminli mali müşavirin tasdik hizmeti verdiği mükellef ile yapmış olduğu Tam Tasdik veya KDV İadesi Sözleşme bilgilerinin de bu adımda doldurulması gerekmektedir.



Adım 1



Adım 2



Adım 3



Adım 4



Adım 5



Adım 6



Adım 7



Adım 8



Adım 9



Adım 10

Bu adım, doldurulması gereken 5 ayrı bölümden oluşmaktadır.

Karşıt İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavirin Bilgileri

Bu alanda yer alan bilgiler, yeminli mali müşavirin bağlı olduğu **oda kayıtları** esas alınarak sistem tarafından otomatik olarak ekrana yansıtılmaktadır. Yeminli mali müşavirin Adı Soyadı ve Vergi Kimlik Numarası alanları değiştirilemeyecek olup, diğer alanlarda düzeltilmesi gereken bilgilerin varlığı halinde değişiklik yapılabilecektir. Tablonun tamamı doldurulması zorunlu alanlardan oluşmaktadır.

Önemli: Oda kayıtlarında yanlışlık olması durumunda bu bilgilerin kalıcı olarak değiştirilebilmesi için yeminli mali müşavirin bağlı olduğu odaya başvurması gerekmektedir.

Karşıt İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavirin Bilgileri ⓘ

Adı Soyadı/Ünvanı

Vergi Dairesi

Sicil Numarası

Adres

Vergi Kimlik Numarası

Mühür Numarası

Bağlı Olduğu Oda

Telefon Numarası

Tasdik Hizmeti Verilen Mükellefin KDV İadesi Tasdik Dönemi Sözleşme Bilgileri

Karşıt inceleme tutanağını oluşturan yeminli mali müşavirin mükellefi ile yapmış olduğu ve sisteme girilmiş olan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesine ilişkin bilgilerin yer aldığı tablodur. Karşıt inceleme tutanağının KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi kapsamında oluşturulması durumunda tablonun doldurulması gerekmektedir. Tablonun sağ alt kısmında bulunan **“Ekle”** butonuna basılarak bilgi girişi yapılacaktır. Birden fazla sözleşme girişi yapabilmek için tekrar **“Ekle”** butonu kullanılarak diğer sözleşmelere ait bilgilerin girilmesi gerekmektedir. **Tablodaki tüm alanların doldurulması zorunludur.**

Tasdik Hizmeti Verilen Mükellefin KDV İadesi Tasdik Dönemi Sözleşme Bilgileri

Sıra No	İadeye Esas Olan Başlangıç Dönemi	İadeye Esas Olan Bitiş Dönemi	İade Talep Edilen Dönem	Tasdik Sözleşmesinin Tarihi	Tasdik Sözleşmesinin Numarası	Tasdik Sözleşmesinin Girdiği Tarih
Görüntülenecek Uygun Veri Bulunamamıştır.						
						Sayfa başına satır sayısı: 5

Ekle

Önemli: İade talep edilen dönem bölümüne **tüm dönemlerin tek tek girilmesi** gerekmektedir. İade talep edilen dönem, düzenlenecek olan KDV İadesi Tasdik Raporunun dönemini ifade etmekte olup, sözleşme kontrolü tasdik konusu dikkate alınarak hem iade talep edilen dönem hem de iadeye esas olan başlangıç dönemi/iadeye esas olan bitiş dönemlerindeki veriler üzerinden kontrol edilecektir.

Önemli: İadeye esas olan başlangıç dönemi ve bitiş dönemi aralığına **12 dönemden fazla dönem/dönem aralığı girişinin yapılmaması** gerekmektedir.

Örnek 1: Mükellefin yeminli mali müşavirle yaptığı İndirimli Orana Tabi KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi kapsamında karşıt inceleme tutanağı oluşturulacaktır. İadeye esas olan başlangıç/bitiş döneminin 01-12/2023 ve iadenin talep edildiği dönemin 02/2024 dönemi olması durumunda aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde giriş yapılmalıdır.

İadeye Esas Olan Başlangıç Dönemi	İadeye Esas Olan Bitiş Dönemi	İade Talep Edilen Dönem	Tasdik Sözleşmesinin Tarihi	Tasdik Sözleşmesinin Numarası	Tasdik Sözleşmesinin Girildiği Tarih
01/2023	12/2023	02/2024	01.01.2023	AY-300	02.01.2023

Örnek 2: Mükellefin yeminli mali müşavirle yaptığı Mal İhracatı KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi kapsamında karşıt inceleme tutanağı oluşturulacaktır. Yeminli mali müşavirin 01-05/2023 dönemlerinde bulunan iade için tek bir sözleşmesinin bulunduğu varsayımı altında tabloya giriş aşağıdaki şekilde yapılmalıdır.

İadeye Esas Olan Başlangıç Dönemi	İadeye Esas Olan Bitiş Dönemi	İade Talep Edilen Dönem	Tasdik Sözleşmesinin Tarihi	Tasdik Sözleşmesinin Numarası	Tasdik Sözleşmesinin Girildiği Tarih
01/2023	01/2023	01/2023	01.01.2023	AY-300	02.01.2023
02/2023	02/2023	02/2023	01.01.2023	AY-300	02.01.2023
03/2023	03/2023	03/2023	01.01.2023	AY-300	02.01.2023
04/2023	04/2023	04/2023	01.01.2023	AY-300	02.01.2023
05/2023	05/2023	05/2023	01.01.2023	AY-300	02.01.2023


KDV İADESİ TASDİK DÖNEMİ SÖZLEŞME BİLGİLERİ

Bu ekranda tasdik hizmeti verilen mükellefin KDV İadesi tasdik dönemi sözleşme bilgilerinin karşıt incelemeyi yapan YMM tarafından girilmesi gerekmektedir. Tüm alanlara veri girişi zorunludur.

Vergi/T.C. Kimlik Numarası

İadeye Esas Olan Başlangıç Dönemi

İadeye Esas Olan Bitiş Dönemi

İade Talep Edilen Dönem

Tasdik Sözleşmesinin Tarihi

Tasdik Sözleşmesinin Numarası

Tasdik Sözleşmesinin Sisteme Girildiği Tarih

Vazgeç Onayla

Ekle butonuna basıldığında yandaki görselde yer alan ekran açılacaktır. Bu ekranda mükellefin vergi kimlik numarası ile birlikte ilgili sözleşmeye ait bilgiler girilerek ekranın altında bulunan **“Onayla”** butonuna basılması gerekmektedir. Onaylama işlemi yapıldıktan sonra girilen bilgiler tabloya otomatik olarak yansıtılacaktır.

Açılan ekranda, mükellefe ve sözleşmeye ait bilgilerin sisteme girişi yapılan sözleşme bilgileri ile uyumlu olmaması durumunda, **“Girilen Döneme Ait KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi Bulunamadı”** şeklinde hata verilecek ve bilgiler doğrulanamadığı için girilen verilerin tabloya aktarımı yapılamayacaktır.

Tasdik Hizmeti Verilen Mükellefin Tam Tasdik Dönemi Sözleşme Bilgileri

Karşıt inceleme tutanağını oluşturan yeminli mali müşavirin, mükellefi ile yapmış olduğu ve sisteme girilmiş olan Tam Tasdik Sözleşmesine ilişkin bilgilerin yer aldığı tablodur. Tablonun sağ alt kısmında bulunan **“Ekle”** butonuna basılarak bilgi girişi yapılacaktır. Açılan ekranda sözleşme bilgilerinin girilerek onaylanması durumunda bu bilgiler tabloya otomatik olarak yansıtılacaktır. **Tablodaki tüm alanların doldurulması gerekmektedir.**

Tasdik Hizmeti Verilen Mükellefin Tam Tasdik Dönemi Sözleşme Bilgileri

<u>Tasdik Başlangıç Dönemi</u>	<u>Tasdik Bitti Dönemi</u>	<u>Tasdik Sözleşmesinin Tarihi</u>	<u>Tasdik Sözleşmesinin Numarası</u>	<u>Tasdik Sözleşmesinin Sisteme Girildiği Tarih</u>
--------------------------------	----------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	---



TAM TASDİK DÖNEMİ SÖZLEŞME BİLGİLERİ

Tasdik hizmeti verilen mükellefin tam tasdik dönemi sözleşme bilgilerinin karşıt incelemeyi yapan YMM tarafından girilmesi gerekmektedir. Tüm alanlara veri girilşi zorunludur.

Vergi/T.C. Kimlik Numarası

Tasdik Başlangıç Dönemi



Tasdik Bitiş Dönemi



Tasdik Sözleşmesinin Tarihi



Tasdik Sözleşmesinin Numarası

Tasdik Sözleşmesinin Sisteme Girildiği Tarih



Vergiç

Onayla

Ekle butonuna basıldığında yandaki görselde yer alan ekran açılacaktır. Bu ekranda mükellefin vergi kimlik numarası ile birlikte ilgili sözleşmeye ait bilgiler girilerek ekranın altında bulunan **“Onayla”** butonuna basılması gerekmektedir. Onaylama işlemi yapıldıktan sonra girilen bilgiler tabloya otomatik olarak yansıtılacaktır.

Girilen döneme ait tam tasdik sözleşmesi bulunamadı.

X

Sözleşme bilgilerinin hatalı girilmesi veya sözleşmenin sistemden girişinin yapılmamış olması gibi durumlarda **“Onayla”** butonuna basıldığı zaman yandaki görselde bulunan hata alınacaktır.

❗ Karşıt inceleme tutanağının, KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi kapsamında oluşturulması durumunda, Tasdik Hizmeti Verilen Mükellefin KDV İadesi Tasdik Dönemi Sözleşme Bilgileri Tablosunun, Tam Tasdik Sözleşmesi kapsamında oluşturulması durumunda ise Tasdik Hizmeti Verilen Mükellefin Tam Tasdik Dönemi Sözleşme Bilgileri Tablosunun doldurulması gerekmektedir. Sözleşme bilgileri, karşıt inceleme tutanağının hem KDV İadesi Tasdik Sözleşmesi hem de Tam Tasdik Sözleşmesi kapsamında oluşturulmak istenmesi durumunda her iki tablodaki sözleşme bilgilerinin doldurulması gerekecektir.

Tasdik Hizmeti Verilen Mükellefin Bilgileri

Tasdik Hizmeti Verilen Mükellefin Bilgileri ⓘ

Vergi Kimlik Numarası

Adı Soyadı/Ünvanı

Vergi Dairesi

Telefon Numarası

Adres

Bu tablodaki bilgiler üst kısımda bulunan sözleşme bilgilerinden herhangi birisine giriş yapılması ve girişi yapılan bilgilerin doğruluğunun sistem tarafından teyit edilmesi halinde otomatik olarak getirilecektir. Vergi Kimlik numarası ve Adı Soyadı/Ünvanı bilgileri üzerinde değişiklik yapılamayacaktır.

Vergi Dairesi, Telefon Numarası ve Adres kutucuklarında hata olması durumunda düzeltme yapılması mümkün olup, **tüm alanların doldurulması zorunludur.**

Nezinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellefin Bilgileri

Nezinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellefin Bilgileri ⓘ

Vergi/T.C. Kimlik Numarası

Temizle

Sorgula

Adı Soyadı/Ünvanı

Vergi Dairesi

Telefon Numarası

Adres

Nezinde karşıt inceleme yapılan (karşıt inceleme tutanağını cevaplayacak olan) mükellefe ait bilgilerin bulunduğu tablodur. Vergi kimlik numarası girildikten sonra sağ üst kısımda bulunan **“Sorgula”** butonuna basılmasıyla birlikte, tabloda bulunan diğer alanlar vergi dairesi sicil kayıtları esas alınarak otomatik olarak getirilecektir. Tabloda bulunan alanlar pasif olarak görüntülenecek olup üzerinde değişiklik yapılması mümkün olmayacaktır. Nezinde karşıt inceleme yapılan mükellef kendisine gelen karşıt inceleme tutanağında bu alanda bulunan Telefon numarası ve Adres alanlarında değişiklik yapabilecektir. **“Temizle”** butonu ile girilen vergi kimlik numarası silinerek tablonun tamamı temizlenmiş olur.

Not: Bilgi güvenliği açısından nezinde karşıt inceleme yapılan mükellefe ait bilgiler maskeli olarak görüntülenecektir.

ADIM 3: Mükellefin Ortaklık Bilgileri

Mükellefin Ortaklık Bilgileri Tablosu, nezdinde karşıt inceleme tutanağı düzenlenen mükellef tarafından doldurulacak olup, bu tabloya karşıt inceleme tutanağını oluşturan yeminli mali müşavir tarafından veri girişi yapılamayacaktır.

Mükellefin Ortaklık Bilgileri

Adı Soyadı/Ünvanı	Vergi/T.C. Kimlik Numarası	Bağlı Olduğu İl	Bağlı Olduğu Vergi Dairesi	Fay Oranı	Açıklama

ADIM 4: Mükellefin Yasal Defterlerine İlişkin Bilgiler

Mükellefin Yasal Defterlere İlişkin Bilgileri

Defterin Nevi ↑	⋮	Başlangıç Dönemi	Bitiş Dönemi	Tasdik Makamı	Tasdik Tarihi	Tasdik Numarası / Berat Numarası	Açıklama	Defter Türü Açıklama

Mükellefin Yasal Defterlerine İlişkin Bilgiler Tablosu, nezdinde karşıt inceleme tutanağı düzenlenen mükellef tarafından doldurulacak olup, bu tabloya karşıt inceleme tutanağını oluşturan yeminli mali müşavir tarafından veri girişi yapılamayacaktır.

ADIM 5: Mükellefin Karşıt İncelemeye Konu Olan Faturalarına İlişkin Bilgiler

Mükellefin Karşıt İncelemeye Konu Olan Faturalarına İlişkin Bilgiler

Tabloyu Excele Aktar

TOPLAM FATURA TUTARI

₺10.000,00

TOPLAM KDV TUTARI:

₺1.800,00

Sıra No	Faturanın Tarihi	Faturanın Serisi	Faturanın Numarası	Faturanın Tutarı (TL)	K.D.V(TL)	Defter Kayıt Tarihi	Yevmiye Numarası	Ödeme Şekli ve Ödemeye İlişkin Bilgiler	Açıklama	Hatalı Satır Açıklama
1	01.01.2025	A	745694	₺10.000,00	₺1.800,00					

İŞLEM YAP

Bu kısım, nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından düzenlenen ve karşıt incelemeye konu olan faturalara ilişkin bilgilerin girildiği tablodur.

Tabloya faturalara ilişkin bilgilerin girişi iki yöntemle yapılmaktadır. Birinci yöntem tablonun üst kısmında bulunan alana excel belgesinin yüklenmesi iken diğer yöntem ise **“Ekle”** butonu kullanılarak her faturanın manuel girişinin yapılmasıdır. Excel dokümanı eklenip tabloya yansımaları sağlandıktan sonra da manuel ekleme yapmak mümkündür.

UYARI: Fatura numarası en fazla 16 karakter, fatura serisi ise en fazla 5 karakter olarak girilmelidir. Belgenin e-Belge olması halinde fatura serisi alanının boş bırakılması gerekmektedir.

e-YMM **Mükellefin Karşıt İncelemeye Konu Olan Faturalarına İlişkin Bilgiler**

Bu ekranda Fatura Tarihi, Fatura Serisi, Fatura Numarası, Fatura Tutarı ve Fatura KDV'si alanları doldurulurken en az 1 fatura bilgisi ektirilmelidir. Diğer alanların, nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından doldurulması gerekmektedir.

Faturanın Tarihi: 09.04.2022

Faturanın Serisi: Faturanın Numarası:

Faturanın Tutarı (TL): K.D.V (TL):

Defter Kayıt Tarihi: Yeminli Numarası:

Ödeme Şekli ve Ödemeye İlgili Bilgiler:

Muhtasar Sıra Açıklama:

Açıklama:

Vazgeç Onayla

Tabloda; Faturanın Tarihi, Faturanın Serisi, Faturanın Numarası, Faturanın Tutarı (TL) ve KDV (TL) alanları karşıt inceleme tutanağını oluşturan yeminli mali müşavir tarafından dolduracaktır. Diğer kısımlar ise nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından doldurulacağı için veri girişine izin verilmeyecek ve pasif olarak görüntülenecektir.

satır

İŞLEM YAP

Düzenle

Sil

Onaylama yapıldıktan ve veriler tabloya yansdıktan sonra bazında **“İşlem Yap”** menüsünden faturalara ilişkin düzenleme ve silme işlemi yapılması mümkündür.

Girilen tüm satırların hepsi silinmek isteniyorsa tablonun sağ

altında bulunan **“Tümünü Temizle”** butonu kullanılmalıdır.



Tümünü Temizle

Ekle

ADIM 6: Karşıt İnceleme Tutanağına Konu Dönemde/Dönemlerde Mükellefin Muhtasar Beyannamesinde Yer Alan Çalışan Kişi Sayıları

Bu tablonun tamamı, nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından doldurulacak olup, karşıt inceleme tutanağını oluşturan yeminli mali müşavir tarafından veri girişi yapılamayacaktır.

Karşıt İnceleme Tutanağı Oluştur

❗ Bu adımda yer alan Karşıt İncelemeye Konu Dönemde/Dönemlerde Mükellefin Muhtasar Beyannamesinde Yer Alan Çalışan Kişi Sayıları tablosunun karşıt inceleme tutanağına cevap verecek olan mükellef tarafından doldurulması gerekmektedir.

✓ Adım 1 — ✓ Adım 2 — ✓ Adım 3 — ✓ Adım 4 — ✓ Adım 5 — Adım 6 — Adım 7 — Adım 8 — Adım 9 — Adım 10

Karşıt İncelemeye Konu Dönemde/Dönemlerde Mükellefin Muhtasar Beyannamesinde Yer Alan Çalışan Kişi Sayıları

Tabloyu Excel'e Aktar

Sıra No	Dönem	Çalışan Kişi Sayısı	Beyannamenin Verildiği Vergi Dairesi

ADIM 7: Önceki Dönem ve İlgili Dönem KDV Beyan Bilgileri

Bu tablonun tamamı, nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından doldurulacak olup, karşıt inceleme tutanağını oluşturan yeminli mali müşavir tarafından veri girişi yapılamayacaktır.

Karşıt İnceleme Tutanağı Oluştur

❗ Bu adımda yer alan Önceki Dönem ve İlgili Dönem KDV Beyan Bilgileri tablosunun karşıt inceleme tutanağına cevap verecek olan mükellef tarafından doldurulması gerekmektedir.

✓ Adım 1 ——— ✓ Adım 2 ——— ✓ Adım 3 ——— ✓ Adım 4 ——— ✓ Adım 5 ——— ✓ Adım 6 ——— **Adım 7** ——— Adım 8 ——— Adım 9 ——— Adım 10

Önceki Dönem ve İlgili Dönem KDV Beyan Bilgileri

Tabloyu Excele Aktar

Sıra No	Dönem	Teslim ve Hizmet Karşılığını Teşkil Eden Bedel	Özel Matrah Seçline Tabi İlg. Matr. Dahil Olm. Bedel	KDV Matrahı	Hesaplanan KDV	İlave Edilecek KDV	Toplam KDV	İndirimler Toplamı	Ödenmesi Gereken KDV	Sonraki Döneme Devreden KDV	Tahakkuk Fişinin Numarası
---------	-------	--	--	-------------	----------------	--------------------	------------	--------------------	----------------------	-----------------------------	---------------------------

ADIM 8: Karşıt İncelemeye Konu Faturada Yer Alan Malın İmalatçısı Mükellef Hakkında Bilgi

Bu tablonun tamamı, nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından doldurulacak olup, karşıt inceleme tutanağını oluşturan yeminli mali müşavir tarafından veri girişi yapılamayacaktır.

Karşıt İnceleme Tutanağı Oluştur

❗ Bu adımda yer alan Karşıt İncelemeye Konu Faturada Yer Alan Malın İmalatçısı Mükellef Hakkında Bilgi tablosunun karşıt inceleme tutanağına cevap verecek olan mükellef tarafından doldurulması gerekmektedir.

Adım 1 Adım 2 Adım 3 Adım 4 Adım 5 Adım 6 Adım 7 Adım 8 Adım 9 Adım 10

Karşıt İncelemeye Konu Faturada Yer Alan Malın İmalatçısı Olan Mükellef Hakkında Bilgiler

Tabloyu Excel'e Aktar

Sıra No	Adı Soyadı/Ünvanı	Vergi/T.C. Kimlik Numarası	Bağlı Bulunduğu Sanayi Odası	Belge Tarihi	Belge Numarası	Belge Türü	Açıklama
---------	-------------------	----------------------------	------------------------------	--------------	----------------	------------	----------

ADIM 9: İlgili Dönemde Satılan Malların Tedarik Edildiği Firmalar Hakkında Bilgiler

Bu tablonun tamamı, nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından doldurulacak olup, karşıt inceleme tutanağını oluşturan yeminli mali müşavir tarafından veri girişi yapılamayacaktır.

İlgili Dönemde Satılan Malların Tedarik Edildiği Firmalar Hakkında Bilgiler

Adı Soyadı/Ünvanı	Vergi/T.C. Kimlik Numarası	Bağlı Olduğu Vergi Dairesi	Faturanın Tarihi	Faturanın Serisi	Faturanın Numarası	KDV Dahil Toplam Bedeli
-------------------	----------------------------	----------------------------	------------------	------------------	--------------------	-------------------------

ADIM 10

Bu adım, karşıt inceleme tutanağının **PDF** formatında görüntülendiği ve kaydetme işleminin yapıldığı adımdır. **“Kaydet”** butonuna basıldıktan sonra karşıt inceleme tutanağı **“Gönderilen ve Cevap Alınan Tutanaklar”** kısmında **“Taslak Halinde”** durumundan **“Onay Bekliyor”** durumuna geçecektir. Eksik/hatalı alanların bulunması kaydet işleminin yapılamamasına neden olur ve yazı taslak halinde kalmaya devam eder. Eksik/hatalı alanların bulunması durumunda bu alanların bulunduğu adımlar kırmızı ve yanında çarpı(X) işareti ile işaretlenecektir.

PDF formatında görüntülenen karşıt inceleme tutanağı bu adımda bilgisayara indirilebilir, kaydedilebilir ve yazdırma işlemi yapılabilir.



Kaydetme işlemi sonucunda yanda bulunan görsel ekrana gelecek olup, görselin alt kısmında bulunan **“Karşıt İnceleme Tutanaklarım”** butonu ile **“Gönderilen ve Cevap Alınan Tutanaklar”** bölümüne geçiş yapılabilecektir.

Karşıt inceleme tutanağı kaydedilme süreci başarıyla tamamlanmıştır.

Yazının karşı tarafa gönderilebilmesi için YMM tarafından Gönderilen ve Cevap Alınan yazılarım ekranında Onaylama işleminin yapılması gerekmektedir.

Karşıt İnceleme Tutanaklarım

2-)GÖNDERİLEN VE CEVAP ALINAN KARŞIT İNCELEME TUTANAKLARI

Gönderilen ve Cevap Alınan Tutanaklar

Durum	Son Düzenleme Başlangıç Tarihi	Son Düzenleme Bitiş Tarihi										
Seçiniz	GG.AA.YYYY	GG.AA.YYYY										
İşlem ID	Son Düzenleme Tarihi	Onay Tar.	Durum	Karşit İnceleme Talep Eden YMM VKN/TCKN	Karşit İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/Önvanı	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef VKN/TCKN	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı/Önvanı	Nezdinde Karşit İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/Önvanı	Nezdinde Karşit İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı/Önvanı	
1761812536802	23.12.2025		Taslak Halinde									İŞLEM YAP
1764242292431	23.12.2025		Pasife Çekilmiş									İŞLEM YAP
1761821820213	11.12.2025	10.12.2025	Cevap Bekliyor									İŞLEM YAP

Yeminli mali müşavir tarafından oluşturulan ve gönderilen karşit inceleme tutanakları ile bu tutanaklara, nezdinde karşit inceleme yapılan mükellef tarafından verilen cevapların listelendiği bölümdür.

Listenin üst kısmında bulunan “Durum”, “Son Düzenleme Başlangıç Tarihi” ve “Son Düzenleme Bitiş Tarihi” alanları, listede görüntülenmesi istenen karşit inceleme tutanakları için filtre alanlarıdır. Durum ve Son Düzenleme Başlangıç/Bitiş Tarihi alanları birbirinden bağımsız olarak da çalışmakta olup, seçilen duruma veya girilen tarih aralığına göre karşit inceleme tutanaklarının listelenmesini sağlamaktadır. Bu alanlara veri girişi yapıldıktan sonra aşağıda bulunan tabloda listelenebilmesi için [Filtrele](#) butonuna tıklanması gerekmektedir.

Gönderilen ve cevap alınan karşit inceleme tutanakları ekranında görüleceği üzere her satırın sağ tarafında “İşlem Yap” kutucuğu bulunmaktadır. Bu kutucuklar yardımıyla gönderilen ve cevap alınan karşit inceleme tutanaklarında satır bazında düzenleme, silme, onaylama,

karşıt inceleme tutanağı görüntüleme, karşıt inceleme tutanağı cevabı görüntüleme ve iptal/pasif talebi gönderme gibi işlemlerin yapılması mümkündür. Gönderilen ve cevap alınan karşıt inceleme tutanaklarının durum bilgisine göre tutanak özelinde yapılabilecek işlemler değişmektedir. Bu nedenle işlem yap butonuna basıldığı zaman her durum için aynı fonksiyonlar işlevsel olmayacaktır.

1-Gönderilen ve Cevap Alınan Karşıt İnceleme Tutanaklarına İlişkin Genel Açıklamalar

Bu listeleme ekranında yer alan tüm sütunların görüntüsü aşağıdaki ekran görselinde görüldüğü gibidir. Her bir sütunun detaylı açıklaması aşağıda yapılmıştır.

İşlem ID	Son Düzenleme Tarihi	Onay Tar.	Durum	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM VKN/TCKN	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/Unvanı	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef VKN/TCKN	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı/Unvanı	Nezdinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/Unvanı	Nezdinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı/Unvanı
----------	----------------------	-----------	-------	---	--	--	---	---	--	--	---

- **İşlem ID:** İşlem ID, numerik olarak sistem tarafından verilen ve e-YMM Tasdik Raporlarına ek yapılması esnasında kullanılacak olan ID numarası olup, bu alana müdahale mümkün değildir. Karşıt inceleme tutanağı oluşturulmaya başlandığı anda sistem tarafından otomatik olarak verilen işlem ID, karşıt inceleme tutanağı onaylanarak nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellefe gönderildiğinde, mükellefin **Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar** ekranına da aynı numara ile yansıyacaktır.
- **Son Düzenleme Tarihi:** Bu alan, oluşturulan karşıt inceleme tutanağı üzerinde en son yapılan işlemin tarihini ifade etmektedir.
- **Onay Tarihi:** Oluşturulan karşıt inceleme tutanağının yeminli mali müşavir tarafından onaylanma tarihini belirtmektedir.
- **Durum:** Gönderilen ve cevap alınan karşıt inceleme tutanağının durumunun gösterildiği sütundur.
- **Karşıt İnceleme Talep Eden YMM VKN/TCKN:** Karşıt inceleme tutanağını düzenleyen yeminli mali müşavirin VKN/TCKN bilgisinin bulunduğu alandır.
- **Karşıt İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/Unvanı:** Karşıt inceleme tutanağını düzenleyen yeminli mali müşavirin Adı Soyadı/Unvanı bilgisinin bulunduğu alandır.
- **Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef VKN/TCKN:** Yeminli mali müşavir tarafından tasdik hizmeti verilen mükellefin VKN/TCKN bilgisinin bulunduğu alandır.

- **Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı/Unvanı:** Yeminli mali müşavir tarafından tasdik hizmeti verilen mükellefin Adı Soyadı/Unvanı bilgilerinin bulunduğu alandır.
- **Nezinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/Unvanı:** Karşıt inceleme tutanağının gönderildiği, nezinde karşıt inceleme yapılan mükellefin Adı Soyadı/Unvanı bilgisinin olduğu alandır.
- **Nezinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN:** Karşıt inceleme tutanağının gönderildiği, nezinde karşıt inceleme yapılan mükellefin VKN/TCKN bilgisinin bulunduğu alandır.
- **Son Düzenleme Yapan Kullanıcı TC Kimlik Numarası:** Karşıt inceleme tutanağına son işlem yapan kullanıcıya ait TCKN bilgisinin bulunduğu alandır.
- **Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı/Unvanı:** Karşıt inceleme tutanağına son işlem yapan kullanıcıya ait Adı Soyadı/Unvanı bilgisinin bulunduğu alandır.

2-Gönderilen ve Cevap Alınan Karşıt İnceleme Tutanaklarının “Durum” Bilgisi

Gönderilen ve Cevap Alınan karşıt inceleme tutanaklarının durumlarına ilişkin açıklamalar aşağıda yer almaktadır.

Gönderilen ve Cevap Alınan Tutanaklar

Durum

Seçiniz

Taslak Halinde

Onay Bekliyor

Cevaplandı

Reddedildi

Cevap Bekliyor

Gönderilen İptal Talebi Onay Bekliyor

Gönderilen Pasif Talebi Onay Bekliyor

Gelen İptal Talebi Onay Bekliyor

Gelen Pasif Talebi Onay Bekliyor

İptal Edildi

Pasife Çekilmiş

- ✱ **Taslak Halinde:** Karşıt inceleme tutanağının oluşturulmaya başlandığı, ancak onaylanmaya hazır hale gelmemiş olduğu durumu ifade eder. Bu durumda bulunan karşıt inceleme tutanağı için işlem yap menüsünden düzenleme, karşıt inceleme tutanağı görüntüleme ve silme işlemleri yapılabilecektir.
- ✱ **Onay Bekliyor:** Karşıt inceleme tutanağının oluşturma işleminin sonlandığı **10. Adımda** bulunan kaydet butonu ile yazıdaki eksik/hatalı alanlardaki sorunların giderilmiş olduğu ve onaylanmaya hazır olduğu durumu ifade etmektedir. İşlem yap menüsünden onaylama, düzenleme ve karşıt inceleme tutanağı görüntüleme yapılabilecektir.
- ✱ **Cevaplandı:** Gönderilen karşıt inceleme tutanağının, nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından cevaplandırıldığı anlamına gelmektedir. Durum kısmı cevaplandı olarak görünen karşıt inceleme tutanaklarının işlem yap kısmında, karşıt inceleme tutanağı, karşıt inceleme tutanağı cevabı, karşıt inceleme tutanağı önceki versiyonların ve tabloların görüntülenmesi mümkündür. Aynı zamanda durumu, cevaplandı olarak görüntülenen karşıt inceleme tutanağı için iptal ve pasif talebi gönderilebilecektir.

- ✱ **Reddedildi:** Gönderilen karşıt inceleme tutanağının, nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından reddedilmiş olduğunu ifade etmektedir. Bu alanda “**Reddedildi**” yazısının üzerine gelindiğinde mükellefin reddetme işlemini yaparken girmiş olduğu açıklama görüntülenebilecektir. Reddetme işlemi, karşıt inceleme tutanağının ilk defa gönderildiği durumda yapılabilecek olup, karşıt inceleme tutanağı mükellef tarafından onaylandıktan sonra mümkün olmayacaktır. Onaylandıktan sonraki aşamalarda düzeltmeler için, pasif talebi veya cevap verilmesinden vazgeçilmesi durumunda iptal talebi yapılabilecektir.
- ✱ **Cevap Bekliyor:** Karşıt inceleme tutanağının nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellefe gönderilmiş olduğunu ve karşı tarafın cevabının henüz gelmemiş olduğunu ifade etmektedir. “**Onay Bekliyor**” durumunda olan tutanak onaylandıktan sonra “**Cevap Bekliyor**” durumunda görüntülenecektir. Durumu cevap bekliyor olan karşıt inceleme tutanaklarının işlem yap menüsünden görüntülenmesi yapılabilecektir.
- ✱ **Gönderilen İptal Talebi Onay Bekliyor:** Nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellefe onaylanarak gönderilmiş olan karşıt inceleme tutanağı için yeminli mali müşavir tarafından iptal talebinde bulunulduğunu ve talebin henüz cevaplanmadığını ifade etmektedir.
- ✱ **Gönderilen Pasif Talebi Onay Bekliyor:** Nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellefe onaylanarak gönderilmiş olan karşıt inceleme tutanağı için yeminli mali müşavir tarafından pasif talebinde bulunulduğunu ve talebin henüz cevaplanmadığını ifade etmektedir.
- ✱ **Gelen İptal Talebi Onay Bekliyor:** Nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından gönderilmiş iptal talebinin bulunduğunu ifade etmektedir. Bu talebe işlem yap menüsünden iptal talebini onaylama veya reddetme şeklinde cevap verilebilir.
- ✱ **Gelen Pasif Talebi Onay Bekliyor:** Nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından gönderilmiş pasif talebinin bulunduğunu ifade etmektedir. Bu talebe işlem yap menüsünden pasif talebini onaylama veya reddetme şeklinde cevap verilebilir.
- ✱ **İptal Edildi:** Karşıt inceleme tutanağının, nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef veya yeminli mali müşavir tarafından iptal edildiğini ifade etmektedir.
- ✱ **Pasife Çekilmiş:** Karşıt inceleme tutanağının durumunun pasife çekilmiş olarak görüntüleniyor olması, yeminli mali müşavirin işlem yap menüsünden tekrar düzenleme yapması gerektiğini ifade etmektedir.

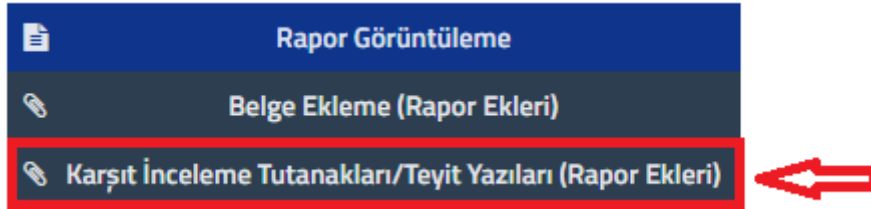
Önemli: Karşıt inceleme tutanakları için pasif talebi veya bu talebin onayı, kim tarafından yapılmış olursa olsun tutanağın yeniden düzenlenmesi, karşıt inceleme tutanağını oluşturan yeminli mali müşavirler tarafından yapılacaktır. Bu nedenle karşıt inceleme tutanakları, pasif talebinin onaylanmasından sonra yeminli mali müşavirin ekranında “**pasife çekilmiş**”, nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellefin ekranında ise “**karşıt inceleme talep eden tarafından düzenleniyor**” olarak görüntülenecektir.

3-)KARŞIT İNCELEME TUTANAĞININ YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR TASDİK RAPORLARINA EKLENMESİ

Onaylanan karşıt inceleme tutanakları yeminli mali müşavirler tarafından Tam Tasdik Raporları ve KDV İadesi Tasdik Raporlarına ek yapılabilecektir. Durumu “cevaplandı” olmayan karşıt inceleme tutanaklarının rapora eklenmesi mümkün değildir.

Karşıt inceleme tutanağının rapora eklenmesi aşağıda maddeler halinde sırasıyla anlatılmaktadır.

1. E-YMM Tasdik Raporlarına giriş yapıldıktan sonra karşıt incelemenin ekleneceği raporun içine girilmesi gerekmektedir. Raporun içine girildikten sonra sağ üst kısımda bulunan “Karşıt İnceleme Tutanakları/Teyit Yazıları(Rapor Ekleri)” kısmına tıklanması gerekmektedir.



2. Bu kısma tıklandıktan sonra ekranda yeni bir pencere açılacaktır. Bu pencerede yer alan “İşlem ID” kısmına eklenmek istenen karşıt inceleme tutanağına ait sistem tarafından otomatik olarak oluşturulmuş olan numaranın girilmesi ve ardından “Belge Getir/Ekle” butonuna tıklanması gerekmektedir.

Rapora Karşıt İnceleme Tutanağı/Teyit Yazısı Ekle ve Görüntüle x

Yükleme Zamanı	İşlem ID	Belge İşlemleri
« < Sayfa 1 / 1 > » İşlem Id : Belge Getir / Ekle		

3. Onaylanmış bir karşıt inceleme tutanağı ID numarasının girilmesi durumunda ekranda “Belge Ekleme İşlemi Başarılı” şeklinde geri bildirim yapılacaktır.

Başarılı x

 Belge Ekleme İşlemi başarılı.

Tamam

4. “Başarılı” olarak ekranda görüntülenen kutucuk “Tamam” butonuyla kapatıldığında karşıt inceleme tutanağının yüklenmesi tamamlanmış olacaktır. Bu aşamada eklenen karşıt inceleme tutanağının İşlem ID ve yükleme zamanı ekranda görüntülenecektir. Belge işlemleri kısmında yer alan simgelerden de anlaşılacağı üzere belgenin bilgisayara indirilmesi ve eklenen belgenin ekler kısmından kaldırılması/silinmesi mümkün olacaktır.

Rapora Karşıt İnceleme Tutanağı/Teyit Yazısı Ekle ve Görüntüle

Yükleme Zamanı

İşlem ID

Belge İşlemleri

12/09/2025 10:38:34

1752837547519



« < Sayfa 1 / 1 > »

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

İşlem Id :

Belge Getir / Ekle

5. Henüz onaylanmamış olan karşıt inceleme tutanakları ile bir kez onaylanmakla birlikte an itibariyle pasifte bulunan veya iptal edilmiş olan tutanaklara ait İşlem ID numarasının rapora eklenmeye çalışılması durumunda aşağıda bulunan hata mesajı ekranda görüntülenecektir.

Rapora Karşıt İnceleme Tutanağı/Teyit Yazısı Ekle ve Görüntüle

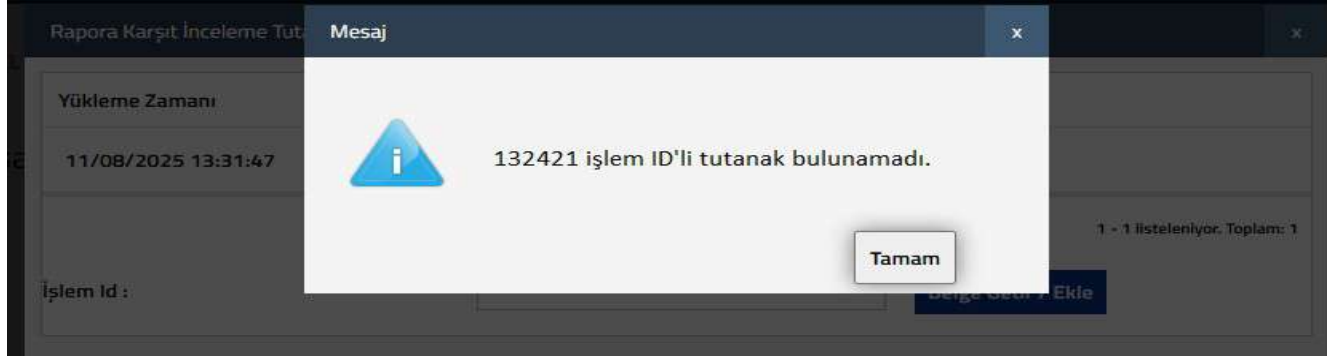
Mesaj



Sorgulanan tutanak onaylı olmadığından rapora eklenemez.

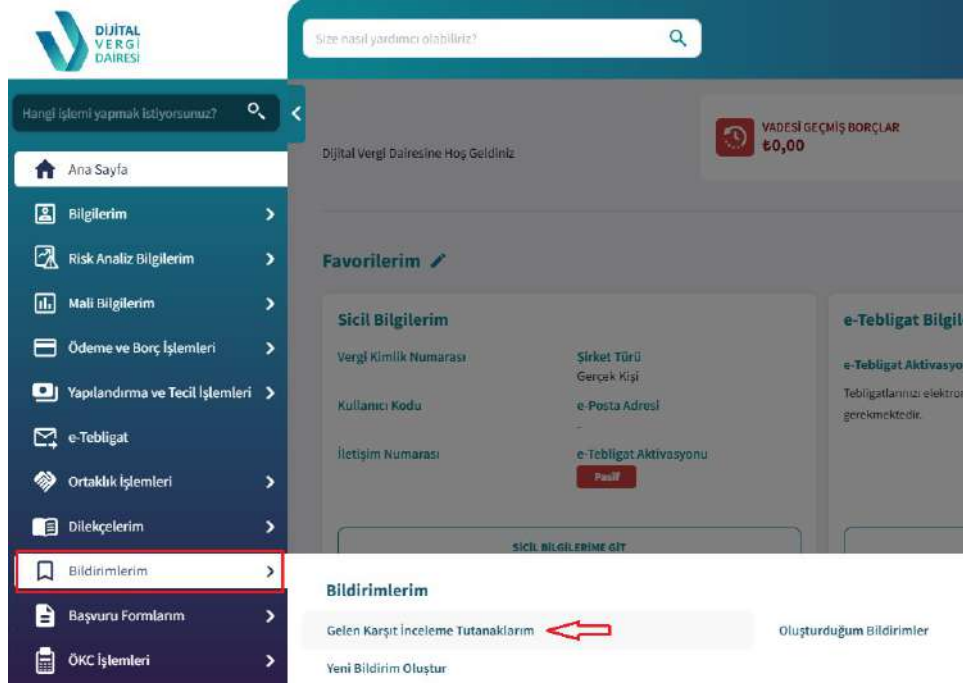
Tamam

6. İşlem ID kısmına girilen numaranın herhangi bir karşıt inceleme tutanağına ait olmaması ve tamamen yanlış bir girişin yapılması durumunda aşağıda görselde bulunan hata mesajı verilecektir.



B-)KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI MÜKELLEF EKRANI

Karşit incelemeyi yapan yeminli mali müşavir tarafından onaylanan karşit inceleme tutanakları, nezdinde karşit inceleme yapılan mükellef tarafından cevaplanmak üzere, mükellefin Dijital Vergi Dairesindeki ekranlarına yansıtılacaktır. Mükellef tarafından <https://dijital.gib.gov.tr/> adresi üzerinden Dijital Vergi Dairesine kullanıcı kodu ve şifre kullanılarak giriş yapılması gerekmektedir. Mükellefin karşit inceleme tutanaklarına ilişkin işlemlerini yapabilmesi için, sol menüde **“Bildirimlerim”** kısmında bulunan **“Gelen Karşit İnceleme Tutanaklarım”** ifadesine tıklayarak ekrana gelen yönlendirme kutucuğunu onaylaması gerekmektedir.



Yönlendirme onaylandıktan sonra aşağıda bulunan ekran görüntüsünün yer aldığı ekrana geçiş yapılacaktır.

Karşıt İnceleme Tutanağı Cevap

1 Bu sayfada gelen karşıt inceleme tutanaklarını görüntüleyebilir, karşıt inceleme tutanağına ilişkin cevap oluşturabilirsiniz.

Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar

Durum

Son Düzenleme Başlangıç Tarihi

Son Düzenleme Bitiş Tarihi

Seçiniz

GG.AA.YYYY

GG.AA.YYYY

Temizle

Filtrele

İşlem ID	Son Düzenleme Tarihi	Onay Tar.	Durum	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM VKN / TCEN	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı / Ünvanı	Tasdik Hattetilen Verilen Mükellef VKN / TCEN	Tasdik Hattetilen Verilen Mükellef Adı Soyadı / Ünvanı	Nezdiinde Karşıt İnceleme Yapan Mükellef Adı Soyadı / Ünvanı	Nezdiinde Karşıt İnceleme Yapan Mükellef VKN / TCEN	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı / Ünvanı	
												İŞLEM YAP
												İŞLEM YAP

Karşıt incelemeyi yapan yeminli mali müşavir tarafından gönderilen karşıt inceleme tutanakları ile bu tutanaklara, nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından verilen cevapların listelendiği bölümdür.

Listenin üst kısmında bulunan “Durum”, “Son Düzenleme Başlangıç Tarihi” ve “Son Düzenleme Bitiş Tarihi” alanları listede görüntülenmesi istenen karşıt inceleme tutanakları için filtre alanlarıdır. Durum ve Son Düzenleme Başlangıç/Bitiş Tarihi alanları birbirinden bağımsız olarak da çalışmakta olup, seçilen duruma veya girilen tarih aralığına göre karşıt inceleme tutanaklarının listelenmesini sağlamaktadır. Bu alanlara veri girişi yapıldıktan sonra aşağıda bulunan tabloda listelenebilmesi için **Filtrele** butonuna tıklanması gerekmektedir.

Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar ekranında görüleceği üzere her satırın sağ tarafında **“İşlem Yap”** kutucuğu bulunmaktadır. Bu kutucuklar yardımıyla gelen ve cevap verilen karşıt inceleme tutanaklarında satır bazında düzenleme, reddetme, onaylama, karşıt inceleme tutanağı cevabı oluşturma, karşıt inceleme tutanağı görüntüleme, karşıt inceleme tutanağı cevabı görüntüleme ve iptal/pasif talebi gönderme gibi işlemlerin yapılması mümkündür. Gelen ve cevap verilen karşıt inceleme tutanaklarının durum bilgisine göre tutanak özelinde yapılabilecek işlemler değişmektedir. Bu nedenle işlem yap butonuna basıldığı zaman her durum için aynı fonksiyonlar işlevsel olmayacaktır.

Karşıt incelemeyi yapan yeminli mali müşavir tarafından onaylanan yazı, nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellefin **“Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar”** kısmında **“Cevap Bekliyor”** olarak görüntülenecektir. Mükellefin kendisine gelen karşıt inceleme tutanağına cevap verebilmesi için **“İşlem Yap”** menüsünden **“Karşıt İnceleme Tutanağı Cevabı Oluştur”** seçeneğini seçmesi gerekmektedir.

Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar

Durum	Son Düzenleme Başlangıç Tarihi	Son Düzenleme Bitiş Tarihi
Seçiniz	GG.AA.YYYY	GG.AA.YYYY
Temizle Filtrele		

İşlem ID	Son Düzenleme Tarihi	Onay Tar.	Durum	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM VKN/TCKN	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/ Ünvanı	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef VKN/TCKN	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı/ Ünvanı	Nezdinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/ Ünvanı	Nezdinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı/ Ünvanı	
1764242202431	28.11.2025		Cevap Bekliyor	6400210151	HAYDAR TERCANLI	4920348334	CENŞİZHAN KALINSAZLIOĞLU	ERKAN ÖZTÜRK	7100462256			İŞLEM YAP Karşıt İnceleme Tutanağı Cevabı Oluştur Karşıt İnceleme Tutanağı Görüntüle Reddet

Cevap oluşturulmaya başlandığı anda tutanağın durumu artık taslak halinde olarak görüntülenir ve taslak halinde bulunan yazının cevaplanmasına **“İşlem Yap”** menüsünden **“Düzenle”** seçeneği ile devam edilmesi gerekir.

Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar

Durum

Seçiniz:

Son Düzenleme Başlangıç Tarihi

09.AA.YYYY

Son Düzenleme Bitiş Tarihi

09.AA.YYYY

Temizle

Filtrele

İşlem ID	Son Düzenleme Tarihi	Onay Tar.	Durum	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM/YKN/TCKN	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı / Ünvanı	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef YKN/TCKN	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı / Ünvanı	Nezinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı / Ünvanı	Nezinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef YKN/TCKN	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı / Ünvanı	
1784242282431	23.12.2025		Taslak Halinde	8400210151	HAYDAR TERCANLI	4920348334	CENGİZHAN KALINSAZLIOĞLU	***** Ö*****	7100492269	65212241788	ERKAN ÖZTÜRK	İŞLEM YAP Düzenle Karşıt İnceleme Tutanacı Görüntüle Karşıt İnceleme Cevap Yazısı Görüntüle Reddet

Karşıt inceleme tutanağı cevabı oluşturulmaya başlandığında, ilk aşamada ekranda **1.Adım** görüntülenir, ancak her zaman istenilen adıma geçiş yapılarak düzenlemeye devam edilebilir. Veri girişi, adım sırasıyla yapılmak zorunda olmadığından, istenilen adımdaki bilgiler girilerek taslak kaydet butonuyla diğer adımlara giriş yapılmaya devam edilebilecektir. **10. Adımda** kaydetme işlemi yapıldıktan sonra tutanak onaylanmaya hazır hale gelir.

Her bir adımda zorunlu olarak doldurulması gereken alanlar bulunmaktadır. Bu alanların boş bırakılması veya uygun şekilde doldurulmadan bir sonraki adıma geçilmesi durumunda, hata olan adım kırmızı olarak görüntülenecek ve sol kısımlarında kırmızı (X) çarpı işareti belirecektir.

Karşıt İnceleme Tutanacı Cevabı Oluştur

1 Mükellefin ortaklık bilgileri tablosunun, karşıt inceleme tutanağına cevap verecek olan mükellef tarafından doldurulması gerekmektedir. Yabancı ortak olması durumunda Vergi/T.C. Kimlik Numarası alanına "11111111" girişi yapılması ve Açıklama alanında Yabancı Ortak olduğunun belirtilmesi gerekmektedir.

Adım 1

Adım 2

Adım 3

Adım 4

Adım 5

Adım 6

Adım 7

Adım 8

Adım 9

Adım 10

Kırmızı olan adıma geri dönüldüğünde hatanın olduğu alanlar kırmızı renkte gösterilecektir. Bu alanlardaki hata/eksiklik giderildikten sonra adımlarda bulunan (X) işareti ve kırmızı renkte yazılar görüntülenmeyecektir.

Adres

Adres zorunlu alandır.

Telefon Numarası

Telefon Numarası zorunlu alandır.

1-)KARŞIT İNCELEME TUTANAĞININ CEVAPLANMASI ADIMLARI

ADIM 1

Karşit İnceleme Tutanağı Cevabı Oluştur

1 Bu adımda, karşıt inceleme tutanağına ilişkin sayı ve konu alanlarının doldurulması gerekmektedir. Tarih alanı, karşıt inceleme tutanağı onaylandığında sistem tarafından doldurulacaktır.

Adım 1 Adım 2 Adım 3 Adım 4 Adım 5 Adım 6 Adım 7 Adım 8 Adım 9 Adım 10

Karşit Cevap Yazısı

Tarih:

SS/AA/YYYY

Sayı:

YMM-127

Konu:

3958 Sayılı SMMM ve YMM Kanunu Genel Tebliği ile hükümlerince düzenlenen karşıt cevap tutanağıdır.

Tesla Kaydet

← Geri

Beri →

Bu adım, nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından tutanağa verilecek olan sayı, veri girişinin ihtiyari olduğu konu ve karşıt inceleme tutanağının onaylanmasından sonra sistem tarafından otomatik olarak tutanağa yansıtılan tarih alanlarından oluşmaktadır. Sayı, mükellefin kendisi tarafından verilecektir. Tarih kısmına manuel giriş yapılamayacak olup, tutanağın onaylandığı tarih, sistem tarafından otomatik olarak tutanağa yansıtılacaktır.

Konu kısmında, **“3568 Sayılı SMMM ve YMM Kanunu Genel Tebliği hükümlerince düzenlenen karşıt inceleme tutanağıdır.”** ibaresi sistem tarafından otomatik olarak getirilecek olup mükellef, üzerinde değişiklik yapabilecektir. Sayı ve konu alanlarının doldurulması zorunludur. Bu alanlar boş bırakıldığı takdirde **1. Adım** tamamlanmamış olacak ve sistemin uyarı vermesine sebep olacaktır. Ekranın alt kısmında bulunan **“Taslak Kaydet”** ile kaydedilerek sonraki adımlara geçiş yapılır.

ADIM 2

Bu adımda 5 ayrı tablo bulunur. Bu tablolardan, Karşıt İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavir Bilgileri, Tasdik Hizmeti Verilen Mükellefin Bilgileri, Tasdik Hizmeti Verilen Mükellefin KDV İadesi Tasdik Dönemi Sözleşmesi Bilgileri ve Tasdik Hizmeti Verilen Mükellefin Tam Tasdik Dönemi Sözleşmesi Bilgileri karşıt incelemeyi yapan yeminli mali müşavir tarafından doldurularak gönderildiği için **bu alanlara müdahale edilemeyecektir.** Nezinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellefin Bilgileri tablosunda ise Adı Soyadı/Unvanı ile Vergi/TC Kimlik Numarası alanları yeminli mali müşavirin karşıt inceleme tutanağını oluştururken girmiş olduğu veriler olup bu kısımlarda değişiklik yapılamayacaktır. Tabloda bulunan Vergi Dairesi, Telefon Numarası ve Adres bilgileri vergi dairesi sicil kayıtları esas alınarak tabloya yansıtılacak olup, yanlışlık olduğu düşünülüyorsa düzeltilebilecektir.

Nezinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellefin Bilgileri

Adı Soyadı / Unvanı:

Vergi/TC Kimlik Numarası:

Vergi Dairesi:

Telefon Numarası:

Adres:

ADIM 3:Mükellefin Ortaklık Bilgileri

Mükellefin ortaklık bilgileri tablosu, mükellef tarafından ortaklık bilgilerinin girilmesi gereken tablodur. Tabloya **%10'un altındaki ortaklık bilgisinin girilmesi zorunlu değildir.**

Mükellefin Ortaklık Bilgileri

Tableyü Excel'e Aktar

Sıra No	Adı Soyadı/Unvanı	Vergi/TC Kimlik Numarası ↑ ↓	Bağlı Olduğu İl	Bağlı Olduğu Vergi Dairesi	Pay Oranı	Açıklama	İşlem
							İŞLEM YAP ▼

UYARI: Tablonun, sadece Adı Soyadı/Unvanı alanına veri girişi yapılarak diğer kısımlar boş bırakılacak ise **“Açıklama”** alanının zorunlu olarak doldurulması gerekmektedir. **Yabancı ortak olması veya vergi kimlik numarasının bulunmaması halinde Vergi/TC Kimlik Numarası alanına “111111111” şeklinde giriş yapılması ve bu durumun açıklama bölümünde belirtilmesi gerekmektedir. Yabancı ortak olması durumunda pay oranının belirtilmesi zorunludur.**

❗ Sıra No 1 - Vergi Kimlik Numarası değeri maksimum 10 karakter olmalıdır. Pay Oranı 100'den büyük olamaz.

UYARI: Vergi kimlik numarası sütununa 10 karakterden fazla rakam girilmesi ve pay oranının %100'ü geçmesi durumunda görselde bulunan uyarı mesajı alınacaktır.

ÖNEMLİ: Ortaklık bilgilerine ait tablonun, **karşıt inceleme tutanağının cevaplanma tarihi itibarıyla mevcut ortaklık yapısının** göz önünde bulundurularak doldurulması gerekmektedir.

ADIM 4:Mükellefin Yasal Defterlerine İlişkin Bilgiler

Mükellefin Yasal Defterlerine İlişkin Bilgiler tablosunun tamamı mükellef tarafından doldurulacaktır. Kendisine ait defter bilgilerinin girişi için tablonun sağ alt kısmında bulunan “ekle” butonunun kullanılması gerekmektedir. Ekle butonuna basılması ile açılan ekranda defter türü seçilecek ve bu deftere ait bilgilerin girilmesi gerekecektir. Birden fazla defter bilgisinin girilmesi gerekiyorsa yapılan işlemin tekrarlanması gerekmektedir. Tabloya en az bir defter bilgisinin girilmesi zorunludur. Defter nev'i sütununa veri girişi yapılmışsa ilgili deftere ait diğer

alanların da doldurulması zorunludur. Tabloya eklenen bilgilerin yeniden düzenlenmesi veya satır bazında silinebilmesi için “İşlem Yap” kısmının kullanılması gerekmektedir.

Mükellefin Yasal Defterlere İlişkin Bilgileri

Tabloyu Excele Aktar

Sıra No	Defterin Nev'i	Başlangıç Dönemi	Bitiş Dönemi	Tasdik Makamı	Tasdik Tarihi	Tasdik Numarası / Berat Numarası	Açıklama	Defter Türü Açıklama	
1	YEVMIYE DİFTERİ	01.2024	12.2024	1.NOTER	01.01.2024	54657954122			İŞLEM YAP

Sayıfa başına satır sayısı: 5 Toplam 1 veriden 1 veri gösteriliyor. 1

Tümünü Temizle Ekle

ÖNEMLİ: 45 Sıra No'lu SM, SMMM ve YMM Kanunu Genel Tebliği uyarınca, karşıt inceleme tutanağı cevabının düzenlendiği tarih itibarıyla ilgili döneme ait berat ve defter dosyalarının, 1 Sıra No'lu Elektronik Defter Genel Tebliğinde belirlenen sürenin dolmamış olması nedeniyle e-Defter sistemine henüz yüklenmemesi durumunda **“Açıklama”** kısmına; **“Mükellef e-Defter uygulamasına dahil olup ilgili döneme ilişkin e-Defter ve berat dosyasının oluşturulma ve imzalanması ile aynı sürede Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi İşlem Sistemine yüklenmesi için ilgili mevzuatta belirlenen süre iş bu yazı tarihi itibarıyla dolmadığından, GİB sistemine yüklenmemiştir.”** ifadesinin yazılması gerekmektedir.



Mükellefin Yasal Defterlere İlişkin Bilgileri

Defterin Nev'i

DİĞER

Başlangıç Dönemi

01.2024

Bitiş Dönemi

12.2024

Tasdik Makamı

1.NOTER

Tasdik Tarihi

01.01.2024

Tasdik Numarası / Berat Numarası

785

Açıklama

Defter Türü Açıklama

Vazgeç

Onayla

- ❑ **ÖNEMLİ:** Defter Nev'nin “**Defter Beyan Sistemi Defterleri**” veya “**Diğer**” olarak tabloya eklenmesi durumunda “**Defter Türü Açıklama**” alanına bilgi girişi yapması **zorunludur**. Mükellefin e-Deftere tabi olması durumunda **Tasdik Numarası/Berat Numarası** bölümüne “**Tekil No**” bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

ADIM 5:Mükellefin Karşıt İncelemeye Konu Olan Faturalarına İlişkin Bilgiler

Nezinde karşıt inceleme yapılan mükellefin karşıt incelemeye konu olan faturalarına ilişkin bilgiler tablosu, karşıt incelemeyi yapan yeminli mali müşavir tarafından, Faturanın Tarihi, Faturanın Serisi, Faturanın Numarası, Faturanın Tutarı(TL) ve KDV (TL) tutarı sütunları dolu olarak gönderilmektedir. Mükellef, kendisine gelen karşıt inceleme tutanağında fatura bilgileri üzerinde değişiklik yapamayacaktır.

Mükellefin Karşıt İncelemeye Konu Olan Faturalarına İlişkin Bilgiler

Tabloyu Excele Aktar

TOPLAM FATURA TUTARI						TOPLAM KDV TUTARI					
₺12.546,00						₺45,00					
Sıra No	Faturanın Tarihi	Faturanın Serisi	Faturanın Numarası	Faturanın Tutarı (TL)	K.D.V(TL)	Defter Kayıt Tarihi	Yevmiye Numarası	Ödeme Şekli ve Ödemeye İlişkin Bilgiler	Açıklama	Hatalı Satır Açıklama	
1	01.01.2025	1245	45987	₺12.546,00	₺45,00						<button>İŞLEM YAP</button>

DİJİTAL VERGİ DAİRESİ

Mükellefin Karşıt İncelemeye Konu Olan Faturalarına İlişkin Bilgiler

Faturanın Tarihi: 01.01.2025

Faturanın Serisi: 1245 Faturanın Numarası: 45587

Faturanın Tutarı (TL): 6.12.545,00 K.D.V.(%11): 6.45,00

Defter Kayıt Tarihi: 01.01.2025 Yevmiye Numarası: 124

Ödeme Şekli ve Ödemeye İlişkin Bilgiler: Diğer

Hatalı Satır Açıklama:

Açıklama:

Vazgeç Onayla

UYARI: “Ödeme Şekli ve Ödemeye İlişkin Bilgiler” sütununda “Diğer” seçilmesi durumunda “Açıklama” alanına bilgi girişinin yapılması **zorunludur**.

DİJİTAL VERGİ DAİRESİ

Mükellefin Karşıt İncelemeye Konu Olan Faturalarına İlişkin Bilgiler

Faturanın Tarihi: 01.01.2025

Faturanın Serisi: 1245 Faturanın Numarası: 45587

Faturanın Tutarı (TL): 6.12.545,00 K.D.V.(%11): 6.45,00

Defter Kayıt Tarihi: 09.01.2025 Yevmiye Numarası:

Ödeme Şekli ve Ödemeye İlişkin Bilgiler: Başınca

Hatalı Satır Açıklama:

Açıklama:

Vazgeç Onayla

ÖNEMLİ: Tabloda dolu olan sütunların herhangi birinde hata olduğu düşünülüyorsa ve bu nedenle Defter Kayıt Tarihi, Yevmiye Numarası, Ödeme Şekli ve Ödemeye İlişkin Bilgiler sütunlarına bilgi girişi yapılmayacaksa bu durumda “Hatalı Satır Açıklama” sütununa açıklama girilmesi **zorunludur**. Hatalı olduğu düşünülen fatura bilgilerinin yerine, mükellef tarafından, fatura, doğru bilgiler ile excel tablosu aracılığıyla veya ekle butonu kullanılarak tabloya eklenebilecektir. Ayrıca ilgili tabloya manuel olarak fatura eklenebilecektir.

ADIM 6: Karşıt İnceleme Tutanağına Konu Dönemde/Dönemlerde Mükellefin Muhtasar Beyannamesinde Yer Alan Çalışan Kişi Sayıları

Karşıt incelemeye konu olan dönem/dönemler itibariyle mükellefin muhtasar beyannamesinde beyan ettiği çalışan kişi sayısı ve beyannamenin hangi vergi dairesine verildiğine ilişkin bilgi girişinin yapıldığı tablodur.

Karşıt İncelemeye Konu Dönemde/Dönemlerde Mükellefin Muhtasar Beyannamesinde Yer Alan Çalışan Kişi Sayıları

Tabloyu Excel'e Aktar

Sıra No	Dönem	Çalışan Kişi Sayısı	Beyannamenin Verildiği Vergi Dairesi
---------	-------	---------------------	--------------------------------------

Nezinde karşıt inceleme yapılan mükellefin muhtasar beyanname vermesi durumunda tablonun tüm sütunlarının doldurulması zorunludur.

UYARI: Muhtasar beyannamenin 3'er aylık dönemler halinde verilmesi durumunda, tablodaki dönem bilgisi alanına beyannamenin ilk dönemine ait bilgilerin girilmesi gerekmektedir. Örneğin Ocak-Mart/2025 Muhtasar Beyannamesine ilişkin veri girişinin yapılmak istenmesi halinde başlangıç dönemi olan 01/2025 olarak yazılması gerekmektedir.

ADIM 7:Önceki Dönem ve İlgili Dönem KDV Beyan Bilgileri

Nezinde karşıt inceleme yapılan mükellefin incelemeye konu dönem ve önceki döneme ait KDV beyannamesinde beyan ettiği bilgilerin girildiği tablodur. **Tüm sütunların doldurulması zorunludur.**

Önceki Dönem ve İlgili Dönem KDV Beyan Bilgileri

Tabloyu Excel'e Aktar

Sıra No	Dönem	Teslim ve Alınan Karşılığını İstisna Eden Bedel	Özel Matrah Şekline Tabii İst. Matr. Dahil Olm. Bedel	KDV Matrahı	Hesaplanan KDV	İlave Edilecek KDV	Toplam KDV	İndirimler Toplamı	Odenmesi Gereken KDV	Önceki Döneme Devreden KDV	Tahakkuk Eşliğinin Tarih ve Numarası
---------	-------	---	---	-------------	----------------	--------------------	------------	--------------------	----------------------	----------------------------	--------------------------------------

UYARI: KDV beyannamesinin 3'er aylık dönemler halinde verilmesi durumunda, tablodaki dönem bilgisi alanına beyannamenin ilk dönemine ait bilgilerin girilmesi gerekmektedir. Örneğin Ocak-Mart/2025 KDV Beyannamesine ilişkin veri girişinin yapılmak istenmesi halinde başlangıç dönemi olan 01/2025 olarak yazılması gerekmektedir.

ADIM 8: Karşıt İncelemeye Konu Faturada Yer Alan Malın İmalatçısı Mükellef Hakkında Bilgi

Nezinde karşıt inceleme yapılan mükellefin karşıt incelemeye konu faturada yer alan malın imalatçısı olması durumunda doldurulması zorunlu olan tablodur. “Bağlı Bulunduğu Sanayi Odası” bulunmaması halinde bu alanın boş bırakılması gerekmektedir.

Karşıt İncelemeye Konu Faturada Yer Alan Malın İmalatçısı Olan Mükellef Hakkında Bilgiler

Tabloyu Excel'e Aktar

Sıra No	Adı Soyadı/Ünvanı	Vergi/T.C. Kimlik Numarası	Bağlı Bulunduğu Sanayi Odası	Belge Tarihi	Belge Numarası	Belge Türü	Açıklama
---------	-------------------	----------------------------	------------------------------	--------------	----------------	------------	----------

Belge Türü

İçiniz:

- Sanayi Sicil Belgesi
- Çiftçi Kayıt Belgesi
- Gıda İşletmesi Kayıt Belgesi
- İşletme Onay Belgesi (Üretici Belgesi)
- Diğer



ÖNEMLİ: Belge türünün “Diğer” seçilmesi durumunda “Açıklama” alanına veri girişi **zorunludur**.

ADIM 9: İlgili Dönemde Satılan Malların Tedarik Edildiği Firmalar Hakkında Bilgiler

Nezinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından satılan malların tedarik edildiği firmalara ait bilgilerin girildiği tablodur. Mükellefin ilgili dönem/dönemlerde sadece hizmet faturasının bulunması vb. durumlarda tabloya veri girişi yapılması zorunlu değildir.

- Veri girişinin yapılmak istenmesi durumunda tüm sütunların doldurulması **zorunludur**.
- Tedarik edilen malların ithal edilmesi durumunda vergi kimlik numarası alanına “111111111” şeklinde giriş yapılması gerekmektedir.

KDV Dahil Toplam Bedel								
Sıra No	Adı Soyadı/Önemi	Vergi/T.C. Kimlik Numarası	Bağlı Olduğu Vergi Dairesi	Faturanın Tarihi	Faturanın Serisi	Faturanın Numarası	KDV Dahil Toplam Bedel	

ADIM 10

Bu adım, karşıt inceleme tutanağı cevap yazısının **PDF** formatında görüntülendiği ve kaydetme işleminin yapıldığı adımdır. **“Kaydet”** butonuna basıldıktan sonra cevap yazısı **“Gelen ve Cevap Verilen Karşıt İnceleme Tutanakları”** kısmında **“Onay Bekliyor”** durumuna geçecektir. Eksik/hatalı alanların bulunması kaydet işleminin yapılamamasına neden olur ve yazı taslak halinde kalmaya devam eder.

Eksik/hatalı alanların bulunması durumunda bu alanların bulunduğu adımlar kırmızı ve yanında çarpı (X) işareti ile işaretlenerek **“Adımlarda hata bulunmaktadır. Kaydetmek için lütfen hataları düzeltiniz”** şeklinde uyarı mesajı verilecektir.



Karşıt inceleme tutanağı cevap yazısı başarıyla kaydedilmiştir.

Yazının onay işlemi Gelen ve Cevap Verilen Karşıt İnceleme Tutanakları ekranından gerçekleştirilebilir.

Karşıt İnceleme Tutanakları

Kırmızı yazılan adımlardaki hata ya da eksikliklerin giderilmesi ile birlikte kaydet işlemi tamamlanabilir. Sorunsuz şekilde kaydedilen karşıt inceleme tutanağı cevap yazısı yandaki görselde görüleceği üzere **“Karşıt inceleme tutanağı cevap yazınız başarıyla kaydedilmiştir.”** ibaresi ile belirtilecektir. Görselin alt kısmında bulunan **“Karşıt İnceleme Tutanakları”** kısmına tıklandığında **“Gelen ve Cevap Karşıt İnceleme Tutanakları”** kısmına geçiş yapılacaktır.

PDF formatında görüntülenen karşıt inceleme tutanağı cevap yazısı bu adımda bilgisayara indirilebilir, kaydedilebilir ve yazdırma işlemi yapılabilir.

2-)GELEN VE CEVAP VERİLEN KARŞIT İNCELEME TUTANAKLARI

Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar

Durum

Seçiniz

Son Düzenleme Başlangıç Tarihi

00.AA.YYYY

Son Düzenleme Bitiş Tarihi

00.AA.YYYY

Temizle

Filtrele

İşlem ID	Son Düzenleme Tarihi	Onay Tar.	Durum	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM VKN/TCKN	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı / Ünvanı	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef VKN/TCKN	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı / Ünvanı	Nezdinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı / Ünvanı	Nezdinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı / Ünvanı	
												İŞLEM YAP
												İŞLEM YAP

Karşıt incelemeyi yapan yeminli mali müşavirler tarafından nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellefe gönderilen karşıt inceleme tutanakları ile bu tutanaklara mükellef tarafından verilen cevapların listelendiği bölümdür.

Listenin üst kısmında bulunan “Durum”, “Son Düzenleme Başlangıç Tarihi” ve “Son Düzenleme Bitiş Tarihi” alanlarından listede görüntülenmesi istenen karşıt inceleme tutanakları için filtre alanlarıdır. Durum ve Son Düzenleme Başlangıç/Bitiş Tarihi alanları birbirinden bağımsız da çalışmakta olup, seçilen duruma veya girilen tarih aralığına göre karşıt inceleme tutanaklarının listelenmesini sağlamaktadır. Bu alanlara veri girişi yapıldıktan sonra aşağıda bulunan tabloda listelenebilmesi için  butonuna tıklanması gerekmektedir.

Gelen ve cevap verilen karşıt inceleme tutanakları ekranında görüleceği üzere her satırın sağ tarafında “İşlem Yap” kutucuğu bulunmaktadır. Bu kutucuklar yardımıyla gelen ve cevap verilen karşıt inceleme tutanaklarında satır bazında düzenleme, silme, onaylama, karşıt inceleme tutanağı görüntüleme, karşıt inceleme tutanağı cevabı görüntüleme ve iptal/pasif talebi gönderme gibi işlemlerin yapılması mümkündür. Gelen ve cevap verilen karşıt inceleme tutanaklarının durum bilgisine göre tutanak özelinde yapılabilecek işlemler değişmektedir. Bu nedenle işlem yap butonuna basıldığı zaman her durum için aynı fonksiyonlar işlevsel olmayacaktır.

1- Gelen ve Cevap Verilen Karşıt İnceleme Tutanaklarına İlişkin Genel Açıklamalar

Bu listeleme ekranında yer alan tüm sütunların görüntüsü aşağıdaki ekran görselinde görüldüğü gibidir. Her bir sütunun detaylı açıklaması aşağıda yapılmıştır.

İşlem ID	Son Düzenleme Tarihi	Onay Tar.	Durum	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM/VKN/TCKN	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/ Ünvanı	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef VKN/TCKN	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı/ Ünvanı	Nezdinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/ Ünvanı	Nezdinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı/ Ünvanı
----------	----------------------	-----------	-------	---	---	--	--	--	--	--	--

- **İşlem ID:** İşlem ID, numerik olarak sistem tarafından verilen ve e-YMM Tasdik Raporlarına ek yapılması esnasında kullanılacak olan ID numarası olup, bu alana müdahale mümkün değildir. Karşıt incelemeyi yapan yeminli mali müşavir tarafından tutanak oluşturulmaya başlandığı anda sistem tarafından otomatik olarak verilen işlem ID, karşıt inceleme tutanağı onaylanarak nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellefe gönderildiğinde, mükellefin **Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar** ekranına da aynı numara ile yansımış olacaktır.
- **Son Düzenleme Tarihi:** Bu alan, karşıt inceleme tutanağı cevabı oluştururken üzerinde en son yapılan işlemin tarihini ifade etmektedir.
- **Onay Tarihi:** Mükellef tarafından oluşturulan karşıt inceleme tutanağı cevabının onaylanma tarihini belirtmektedir.
- **Durum:** Gelen ve cevap verilen karşıt inceleme tutanaklarının durumlarının gösterildiği sütundur.

- **Karşıt İnceleme Talep Eden YMM VKN/TCKN:** Karşıt inceleme tutanağını düzenleyen yeminli mali müşavirin VKN/TCKN bilgisinin bulunduğu alandır.
- **Karşıt İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/Unvanı:** Karşıt inceleme tutanağını düzenleyen yeminli mali müşavirin Adı Soyadı/Unvanı bilgisinin bulunduğu alandır.
- **Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef VKN/TCKN:** Yeminli mali müşavir tarafından tasdik hizmeti verilen mükellefin VKN/TCKN bilgisinin bulunduğu alandır.
- **Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı/Unvanı:** Yeminli mali müşavir tarafından tasdik hizmeti verilen mükellefin Adı Soyadı/Unvanı bilgilerinin bulunduğu alandır.
- **Nezinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/Unvanı:** Karşıt inceleme tutanağının gönderildiği, nezinde karşıt inceleme yapılan mükellefin Adı Soyadı/Unvanı bilgisinin olduğu alandır.
- **Nezinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN:** Karşıt inceleme tutanağının gönderildiği, nezinde karşıt inceleme yapılan mükellefin VKN/TCKN bilgisinin bulunduğu alandır.
- **Son Düzenleme Yapan Kullanıcı TC Kimlik Numarası:** Karşıt inceleme tutanağı cevap yazısına son işlem yapan kullanıcıya ait TCKN bilgisinin bulunduğu alandır.
- **Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı/Unvanı:** Karşıt inceleme tutanağı cevap yazısına son işlem yapan kullanıcıya ait Adı Soyadı/Unvanı bilgisinin bulunduğu alandır.

2-Gelen ve Cevap Verilen Karşıt İnceleme Tutanaklarının “Durum” Bilgisi

Gelen ve Cevap Verilen Karşıt İnceleme Tutanaklarının “Durum” bilgisine ilişkin açıklamalar aşağıda yer almaktadır.

Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar

Durum

Seçiniz

- Taslak Halinde
- Onay Bekliyor
- Cevaplandı
- Reddedildi
- Cevap Bekliyor
- Gönderilen İptal Talebi Onay Bekliyor
- Gönderilen Pasif Talebi Onay Bekliyor
- Gelen İptal Talebi Onay Bekliyor
- Gelen Pasif Talebi Onay Bekliyor
- İptal Edildi
- Pasife Çekilmiş
- Karşıt İnceleme Talep Eden Tarafından Düzenleniyor

- ✱ **Taslak Halinde:** Karşıt inceleme tutanağı cevap yazısının oluşturulmaya başlandığı, ancak onaylanmaya hazır hale gelmemiş olduğu durumu ifade eder. Bu durumda bulunan karşıt inceleme tutanağı için işlem yap menüsünden düzenleme, karşıt inceleme tutanağı görüntüleme, karşıt inceleme cevap yazısı görüntüleme ve reddet işlemleri yapılabilecektir.
- ✱ **Onay Bekliyor:** Karşıt inceleme tutanağı cevap yazısının oluşturma işleminin sonlandığı **10. Adımda** bulunan kaydet butonu ile yazıdaki eksik/hatalı alanlardaki sorunların giderilmiş olduğu ve onaylanmaya hazır olduğu durumu ifade etmektedir. İşlem yap menüsünden onaylama, düzenleme, karşıt inceleme tutanağı görüntüleme, karşıt inceleme cevap yazısı görüntüleme ve önceki versiyonları görüntüleme yapılabilecektir.
- ✱ **Cevaplandı:** Mükellefin kendisine gönderilen karşıt inceleme tutanağını cevaplandırmış olduğunu ifade etmektedir. Durum kısmı cevaplandı olarak görünen karşıt inceleme tutanaklarının işlem yap kısmında, karşıt inceleme tutanağı, karşıt inceleme tutanağı cevabı, karşıt inceleme tutanağı önceki versiyonların ve tabloların görüntülenmesi mümkündür. Aynı zamanda durumu, cevaplandı olarak görüntülenen karşıt inceleme tutanağı cevabı için mükellef tarafından iptal ve pasif talebi gönderilebilecektir.

- ✱ **Reddedildi:** Gönderilen karşıt inceleme tutanağının, nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından reddedilmiş olduğunu ifade etmektedir. Bu alanda “**Reddedildi**” yazısının üzerine gelindiğinde mükellefin reddetme işlemini yaparken girmiş olduğu açıklama görüntülenebilecektir. Reddetme işlemi, karşıt inceleme tutanağının ilk defa gönderildiği durumda yapılabilecek olup, karşıt inceleme tutanağı bir kez onaylandıktan sonra mümkün olmayacaktır. Onaylandıktan sonraki aşamalarda düzeltmeler için pasif talebi ve cevap verilmesinden vazgeçilmesi durumunda iptal talebi yapılabilecektir.
- ✱ **Cevap Bekliyor:** Karşıt inceleme tutanağının nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellefe gönderilmiş olduğunu ve mükellefin cevap yazısını oluşturmaya henüz başlamamış olduğunu ifade etmektedir. “**Cevap Bekliyor**” durumunda olan tutanak için mükellef tarafından cevap yazısı oluşturulmaya başlandıktan sonra durumu “**Taslak Halinde**” olarak görüntülenecektir.
- ✱ **Gönderilen İptal Talebi Onay Bekliyor:** Nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellefin, karşıt inceleme tutanağı cevap yazısı için iptal talebi gönderdiğini ve yeminli mali müşavirin bu iptal talebi için onayının beklendiğini, talebin henüz cevaplanmadığını ifade etmektedir.
- ✱ **Gönderilen Pasif Talebi Onay Bekliyor:** Nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellefin, karşıt inceleme tutanağı cevap yazısı için pasif talebi gönderdiğini ve yeminli mali müşavirin bu pasif talebi için onayının beklendiğini, talebin henüz cevaplanmadığını ifade etmektedir.
- ✱ **Gelen İptal Talebi Onay Bekliyor:** Yeminli mali müşavir tarafından gönderilen karşıt inceleme tutanağı için iptal talebinin gönderildiğini ve mükellefin bu iptal talebine cevabının beklendiğini ifade etmektedir. Bu talebe işlem yap menüsünden iptal talebini onaylama veya reddetme şeklinde cevap verilebilir.
- ✱ **Gelen Pasif Talebi Onay Bekliyor:** Yeminli mali müşavir tarafından gönderilen karşıt inceleme tutanağı için pasif talebinin gönderildiğini ve mükellefin bu pasif talebine cevabının beklendiğini ifade etmektedir. Bu talebe işlem yap menüsünden pasif talebini onaylama veya reddetme şeklinde cevap verilebilir.
- ✱ **İptal Edildi:** Karşıt inceleme tutanağının, karşıt incelemeyi yapan yeminli mali müşavir veya mükellefin kendisi tarafından iptal edildiğini ifade etmektedir.
- ✱ **Karşıt İnceleme Talep Eden Tarafından Düzenleniyor:** karşıt inceleme tutanağının pasife çekilmiş olduğunu ve tutanağı oluşturan yeminli mali müşavir tarafından tekrar düzenleniyor olduğunu ifade etmektedir.

Önemli: Karşıt inceleme tutanakları için pasif talebi veya bu talebin onayı kim tarafından yapılmış olursa olsun tutanağın yeniden düzenlenmesi, karşıt inceleme tutanağını oluşturan yeminli mali müşavir tarafından yapılacaktır. Bu nedenle karşıt inceleme tutanakları,

Uyarı: Tablonun üst kısmında bulunan [durum filtresi](#) içinde bulunmayan ancak bir kez onaylandıktan sonra pasife çekilmiş ve yeminli mali müşavir tarafından tekrar düzenlenerek mükellefe gönderilen karşıt inceleme tutanakları, durum sütununda **“Cevap Bekliyor (Pasife Çekilmiş)”** olarak görüntülenecektir. Bu durumda olan karşıt inceleme tutanaklarının cevaplanması işlem yap menüsünde bulunan Karşıt İnceleme Tutanağı Oluştur ile yapılabilecektir.

■ Tablonun üst kısmında bulunan “Durum” filtresi ile filtreleme yapılmak istendiğinde **Cevap Bekliyor** seçeneği ile yukarıda anlatılan **Cevap Bekliyor(Pasife Çekilmiş)** durumunda olan tutanaklar da listelenebilecektir.

C-)KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI/KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI CEVABI ONAYLAMA

51

Gönderilen ve Cevap Alınan Tutanaklar ile **Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar** ekranlarında **“Onay Bekliyor”** durumunda görüntülenen tutanaklar ve cevaplarının onaylanması işlemi **İşlem Yap** menüsünde yer alan **“Onayla”** butonu ile yapılmaktadır.

Önemli: Hem karşıt incelemeyi yapan yeminli mali müşavir hem de nezdinde karşıt inceleme yapılan ve karşıt inceleme tutanağına cevap verecek olan mükellef açısından onaylama işlemi aynı şekilde yapılmaktadır.

Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar

Durum	Son Düzenleme Başlangıç Tarihi	Son Düzenleme Bitiş Tarihi
Seçiniz	GG.AA.YYYY	GG.AA.YYYY
Temizle Filtrele		

İşlem ID	Son Düzenleme Tarihi	Onay Tar.	Durum	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM/VKN/TCKN	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/ Ünvanı	Tasdik Hizmetli Verilen Mükellef VKN/TCKN	Tasdik Hizmetli Verilen Mükellef Adı Soyadı/ Ünvanı	Nezdinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/ Ünvanı	Nezdinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı/ Ünvanı	İŞLEM YAP
			Onay Bekliyor									Onayla Düzenle Karşıt İnceleme Tutanakçı Görüntüle Karşıt İnceleme Cevap Yazısı Görüntüle Reddet

1 satır seçildi

Sayfa başına satır sayısı: 5 Toplam 1 veriden 1 veri gös

İşlem

Onay Mesajı

4gm3lm3c

Dijital Vergi Dairesi Talep/Onay İçin Kullanılan Cep Telefonu

0 (**)*****

SMS Kodu

SMS kodunuz 0 (553) 264 19 56 nolu telefonunuza gelecektir. Kod tarafınıza ulaşmıyorsa Profil kısmından telefon bilginizi kontrol ediniz.

Kalan Süre

99

Vazgeç

Onayla

yap menüsünde onayla kısmına tıklandığında açılan pencerede yan tarafta yer alan onay mesajı verilecek ve bu mesajın da onaylanması istenecektir.

Onaylama sırasında yeminli mali müşavirin ve cevabı hazırlayan mükellefin Dijital Vergi Dairesi sisteminde kayıtlı olan cep telefonu numarasına onay kodu gönderilecek ve onaylama ekranında bu kodun girilmesi istenecektir.

Kodun ekranda verilen süre içerisinde girilerek onaylama yapılması gerekmektedir. Verilen süre içerisinde kodun girilmemesi durumunda telefon numarasının yan kısmında bulunan  simgesine basılarak yeniden kod gönderimi yapılmalıdır. Gelen kod 6 haneli ve rakamlardan oluşmaktadır.

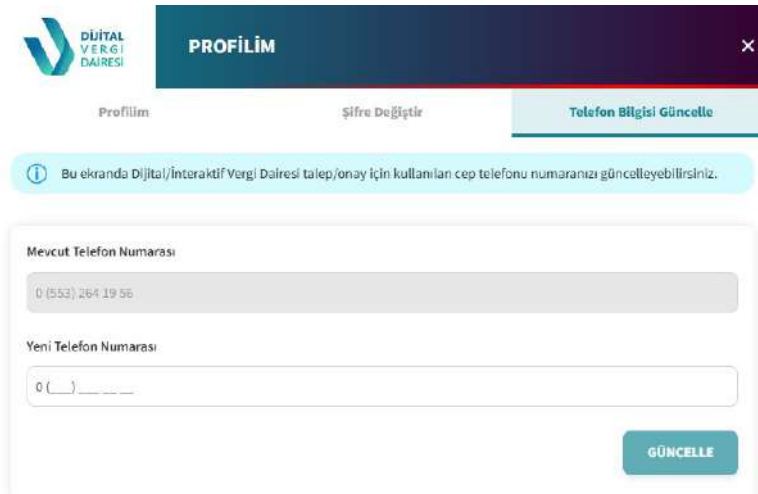
Karşıt inceleme cevap yazınızın onaylanma süreci başarıyla tamamlanmıştır.

Karşıt inceleme yazılarınızı Gelen ve Cevap Verilen Karşıt İnceleme Tutanakları ekranından takip edebilirsiniz.

Gelen ve Cevap Verilen Karşıt İnceleme Tutanaklarım

Yeminli mali müşavir tarafından onaylanan karşıt inceleme tutanağı hem kendi ekranında hem de nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellefin **Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar** ekranında **“Cevap Bekliyor”** olarak görüntülenecektir.

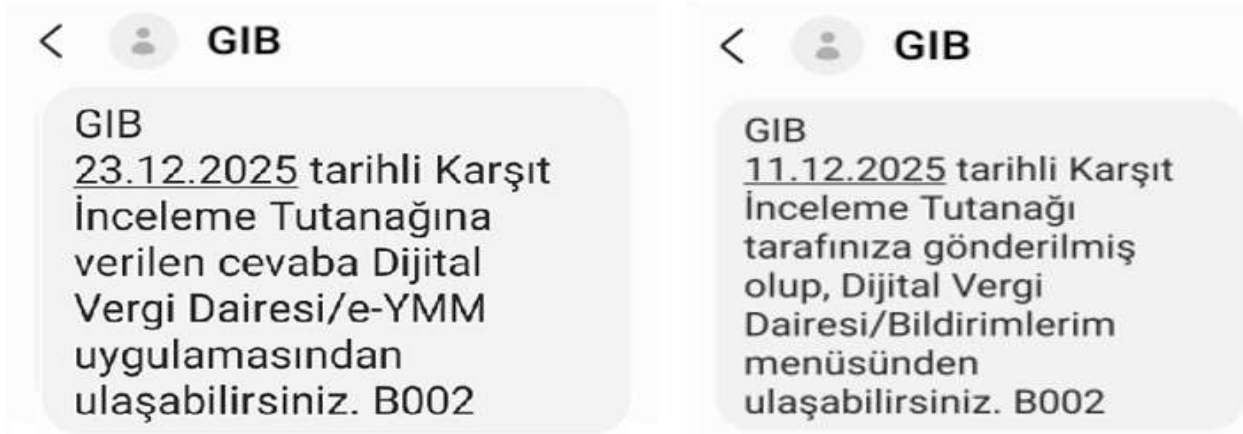
Aynı şekilde mükellef tarafından onaylanan karşıt inceleme tutanağı cevabı, hem kendi ekranında hem de karşıt incelemeyi yapan yeminli mali müşavirin **Gönderilen ve Cevap Alınan Tutanaklar** ekranında **“Cevaplandı”** olarak görüntülenecektir.



Kayıtlı olan cep telefon numarasının hatalı olması durumunda Dijital Vergi Dairesinden numaranın değiştirilmesi mümkündür.

Dijital Vergi Dairesinin giriş ekranında, kullanıcı adına tıklandığında açılan **“Profilim”** penceresi içerisinde **“Telefon Bilgisi Güncelle”** sekmesinden telefon numarası güncellemesi yapılarak onaylama işlemi için gönderilecek onay kodunu içeren mesajın doğru numaraya gelmesi sağlanmalıdır.

- ✳ Yeminli mali müşavir veya mükellef tarafından onaylanan karşıt inceleme tutanaklarına ait bildirimler, Dijital Vergi Dairesinde kayıtlı olan telefon numarasına aşağıdaki görsellerde olduğu şekilde GIB (Gelir İdaresi Başkanlığı) tarafından SMS olarak gönderilecektir.



D-) İPTAL/PASİF TALEBİ GÖNDERME

Karşıt inceleme tutanakları ve cevapları **onaylandıktan** sonra hem karşıt incelemeyi yapan yeminli mali müşavir hem de nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından iptal/pasif talebi gönderilebilecektir. Her iki ekran için de iptal/pasif talebi satır bazında yazının sağ tarafında bulunan **“İşlem Yap”** menüsünden yapılmaktadır.

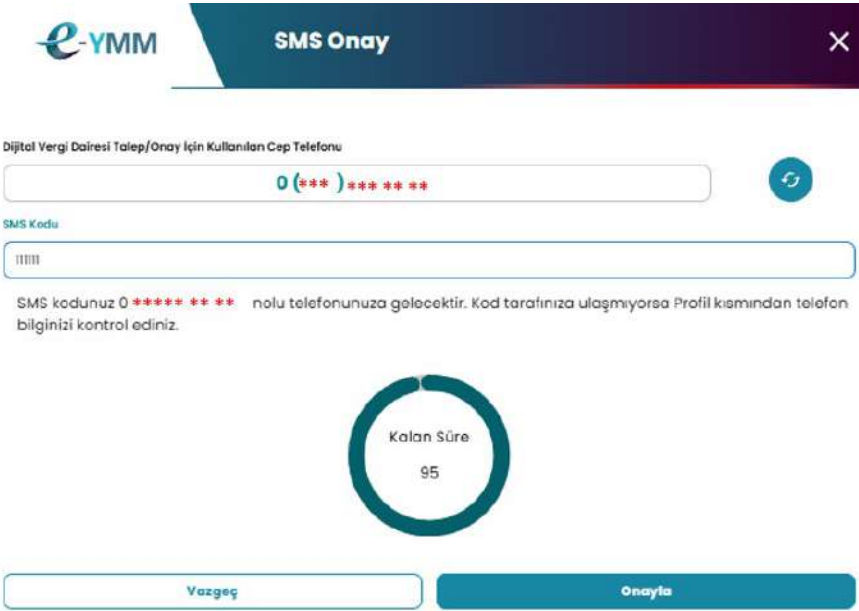
Karşıt inceleme tutanaklarının gönderilmesi ve mükellef tarafından onaylanmasından sonra karşıt inceleme tutanağının içeriğinde, tablolarında herhangi bir hatanın tespit edilmesi halinde pasife çekme işlemi yapılabilecektir. Pasife çekme talebi, cevaplandı durumunda olan tutanaklar için hem yeminli mali müşavir tarafından hem de mükellef tarafından gönderilebilecektir.

ÖNEMLİ: Bir karşıt inceleme tutanağının pasife çekilebilmesi için pasif talebinin gönderilen kullanıcı tarafından onaylanması gerekmektedir.

Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar

Durum	Son Düzenleme Başlangıç Tarihi	Son Düzenleme Bitiş Tarihi										
Karşıt	GG.AA.YYYY	GG.AA.YYYY										
												Temişle Filtrele
İşlem ID	Son Düzenleme Tarihi	Onay Tar.	Durum	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM/VKN/TCKN	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/Önvanı	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef VKN/TCKN	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı/Önvanı	Nezdinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/Önvanı	Nezdinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı İ.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı/Önvanı	
			Cevaplandı									İŞLEM YAP
												Karşıt İnceleme Tutanakları Görüntüle Karşıt İnceleme Cevap Yazısı Görüntüle İptal Talebi Gönder Pasif Talebi Gönder Tabloları Görüntüle
1 satır seçildi												Sayfa başına satır sayısı: 5 Toplam 1 veri satırı görüntü

Pasif



Örneğin, karşıt inceleme tutanağı/cevabı için pasif talebi gönder işlemi yapılmak istendiğinde, pasif talebine ilişkin açıklamanın girileceği pencere ekranın sağ üst kısmında açılacak ve gerekli açıklama yapıldıktan sonra onayla butonuna basılması istenecektir. talebinden vazgeçilmesi durumunda bu aşamada **“Vazgeç”** butonu kullanılmalıdır.

Pasif talebi ile ilgili açıklama alanına giriş yapıp onayla butonuna basıldıktan sonra SMS Onay penceresi açılarak yeminli mali müşavirin Dijital Vergi Dairesinde kayıtlı telefon numarasına onay kodu gönderilecek ve bu gelen 6 haneli kodun bu alana girilerek onaylanması istenecektir.

Pasif talebinin nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından gönderildiği varsayımı altında, SMS onayı ile birlikte **mükellefin ekranında** karşıt inceleme tutanağı cevap yazısının durumu **“Gönderilen Pasif Talebi Onay Bekliyor”** olarak görüntülenecektir. Aynı karşıt inceleme tutanağı **yeminli mali müşavirin ekranında** ise **“Gelen Pasif Talebi Onay Bekliyor”** olarak görüntülenir.

Mükellefin ekranında pasif talebini gönderdikten sonraki durum görüntüsü:

Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar

Durum

sağın

Son Düzenleme Başlangıç Tarihi

GG.AA.YYYY

Son Düzenleme Bitiş Tarihi

GG.AA.YYYY

Temizle

Filtrele

İşlem ID	Son Düzenleme Tarihi	Onay Tar.	Durum	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM VKN/TCKN	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/ Ünvanı	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef VKN/TCKN	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı/ Ünvanı	Nezdinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/ Ünvanı	Nezdinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı/ Ünvanı	
			Gönderilen Pasif Talebi Onay Bekliyor									İŞLEM YAP

Yeminli mali müşavirin ekranında pasif talebi geldikten sonraki durum görüntüsü aşağıdaki görselde bulunmakta olup; bu durumda yeminli mali müşavir pasif talebini reddetme veya pasif talebini kabul etme seçeneklerine işlem yap menüsünden ulaşabilecektir.

Gönderilen ve Cevap Alınan Tutanaklar

Durum
Son Düzenleme Başlangıç Tarihi
Son Düzenleme Bitiş Tarihi

Gelen Pasif Talebi Onay Bekliyor
GG.AA.YYYY
GG.AA.YYYY

Temizle
Filtrele

İşlem ID	Son Düzenleme Tarihi	Onay Tar.	Durum	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM VKN/TCKN	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/Ünvanı	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef VKN/TCKN	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı/Ünvanı	Nezdiinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/Ünvanı	Nezdiinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı/Ünvanı	
1764242292431	23.12.2025	28.11.2025	Gelen Pasif Talebi Onay Bekliyor									İŞLEM YAP - Pasif Talebi Kabul Et - Pasif Talebi Reddet

Bu aşamada pasife çekme talebini gönderen mükellefin ilgili karşıt inceleme tutanağı cevap yazısı için işlem yap menüsünde **“Karşıt İnceleme Tutanağı Görüntüle”**, **“Karşıt İnceleme Cevap Yazısı Görüntüle”** ve **“Tabloları Görüntüle”** olarak üç seçeneği olacaktır. Pasife çekme talebini alan yeminli mali müşavir ise bu işlem ile ilgili işlem yap menüsünden kendisine gelen talebi **“Pasif Talebi Reddet”** veya **“Pasif Talebi Kabul Et”** seçeneklerinden birini seçerek cevaplandıracaktır.

Pasif talebinin reddedilmesi durumunda; karşıt inceleme tutanağı ve karşıt inceleme tutanağı cevap yazısı hem yeminli mali müşavirin ekranında hem de mükellefin ekranında pasif talebini göndermeden önceki durumu olan **“Cevaplandı”** durumuna dönüşecektir.

Pasif talebinin onaylanması durumunda; karşıt inceleme tutanağını oluşturmuş olan yeminli mali müşavirin ekranında **“Pasife Çekilmiş”** olarak görüntülenecek olup; işlem yap kısmından yeniden düzenlenebilmesi için **“Düzenle”** seçeneği aktif hale gelecektir. Pasif talebi onaylandıktan sonra mükellefin ekranında ise **“Karşıt İnceleme Talep Eden Tarafından Düzenleniyor”** durumuna gelecektir.

Gönderilen ve Cevap Alınan Tutanaklar

Durum

Pasife Çekilmiş

Son Düzenleme Başlangıç Tarihi

GG.AA.YYYY

Son Düzenleme Bitiş Tarihi

GG.AA.YYYY

Temizle

Filtrele

İşlem ID	Son Düzenleme Tarihi	Onay Tarihi	Durum	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM VKN/TCKN	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/Ünvanı	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef VKN/TCKN	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı/Ünvanı	Nezinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/Ünvanı	Nezinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı/Ünvanı	
1764242292431	23.12.2025		Pasife Çekilmiş									İŞLEM YAP Düzenle

Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar

Durum

Karşıt İnceleme Talep Eden Tarafından Düzenleniyor

00.00.0000

00.00.0000

Temizle

Filtrele

İşlem ID	Son Düzenleme Tarihi	Onay Tar.	Durum	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM VKN/TCKN	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/ Ünvanı	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef VKN/TCKN	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı/ Ünvanı	Nezinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/ Ünvanı	Nezinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı/ Ünvanı	
1754242292431	23.12.2025		Karşıt İnceleme Talep Eden Tarafından Düzenleniyor									İŞLEM YAP

Pasif/İptal talebinin gönderilmesi, onaylanması ve reddedilmesi aşamaları için tekrar SMS Onay yönlendirmesi yapılacak ve kayıtlı cep telefonu numarasına gelecek olan onay kodunun girilmesi istenecektir.

Hem iptal talebi hem de pasif talebinde bulunduğu zaman karşıt incelemeyi yapan yeminli mali müşavirin ve nezinde karşıt inceleme yapılan mükellefin tablolarında durum kısmında yer alan info üzerine fare imleci getirildiğinde, iptal/pasif talebi oluşturulurken girilen açıklama görüntülenebilecektir.

Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar

Durum: Son Düzenleme Başlangıç Tarihi: Son Düzenleme Bitiş Tarihi:

İşlem ID	Son Düzenleme Tarihi	Onay Tarihi	Durum	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM VKN/TCKN	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/ Ünvanı	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef VKN/TCKN	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı/ Ünvanı	Nezinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/ Ünvanı	Nezinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı/ Ünvanı	
1756483680807	23.12.2025	23.12.2025	Gönderilen Pasif Talebi Onay Bekliyor									İŞLEM YAP

Fatura bilgileri yanlış olduğundan dolayı pasif talebi gönderilmeydi.

ÖNEMLİ: Aynı işlemler iptal talebinin gönderilmesi ve talebin kabul veya reddedilmesi aşamaları için de geçerlidir.

ÖNEMLİ: Karşıt inceleme tutanağı ve cevap yazılarında pasife çekme işlemi yeminli mali müşavir ve mükellef tarafından da yapılabilecek olup, tutanağın tekrar düzenlenmesi işlemi yalnızca karşıt incelemeyi yapan yeminli mali müşavir tarafından yapılacaktır.

Pasif Talebi Onaylanmış Karşıt İnceleme Tutanaklarının Önceki Versiyonlarının Görüntülenmesi

Karşıt inceleme tutanağı ve cevap yazılarının bir kez pasife çekildikten sonra önceki versiyonlarının görüntülenmesi mümkündür.

e-ymm **Versiyon Görüntüle**

Bu ekranda karşıt inceleme tutanağı/cevabına ait versiyonları görüntüleyebilirsiniz.

Dosya Adı	Onay Tarihi	İşlem/Pasif Açıklama	PDF Görüntüle
Karşıt İnceleme Tutanağı-V1.pdf	02.07.2025	DÜZELTME YAPILMASI AMACIYLA PASİFE ALINMAKTADIR.	PDF İndir

İşlem yap menüsünden “**Önceki Versiyonları Görüntüle**” seçimi ile ekranın sağ üst kısmında açılacak pencereden karşıt inceleme tutanağı ve cevap yazısının onaylanmış olan tüm versiyonlarının görüntülenmesi yapılabilecek ve bilgisayara **PDF** olarak indirilebilecektir. Açıklama kısmı, pasif talebinin gönderilmesi aşamasında talebi gönderen yeminli mali müşavirin veya mükellefin açıklama alanına girmiş olduğu ifadedir.

ÖNEMLİ: Pasif talebi onaylanan karşıt inceleme tutanaklarında, hem karşıt incelemeyi yapan yeminli mali müşavir hem de karşıt incelemeye cevap veren mükellef tarafından daha önce girişi yapılan bilgiler otomatik olarak yer alacaktır.

Karşıt incelemeyi yapan yeminli mali müşavir, pasife çekilmiş olan karşıt inceleme tutanağında yer alan fatura bilgileri tablosunda sadece kendisinin doldurması gereken alanlarda düzenleme yapabilir. Bu durumda fatura bilgileri tablosunda yeminli mali müşavirin düzenleme yaptığı satıra ilişkin daha önce mükellefin girmiş olduğu veriler silinecektir.

E-)ORTAK HUSUSLAR

Karşıt incelemeyi yapan yeminli mali müşavirin **Karşıt İnceleme Tutanağı Oluştur** ve **Gönderilen ve Cevap Alınan Tutanaklar** ekranları ile karşıt inceleme tutanağına cevap verecek olan mükellefin **Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar** ekranının kullanımına ilişkin açıklamalar aşağıda yer almaktadır.

1-Karşıt İnceleme Tutanakları ile Cevap Yazılarının Listelenmesi

Gönderilen ve Cevap Alınan Tutanaklar ile **Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar** ekranlarında yeminli mali müşavir ve mükellef tarafından oluşturulan tutanak ve cevapların tamamı listelenmektedir. Her iki ekranda da listeleme filtre kullanılarak yapılabilecektir. Filtre kriterleri **“Durum”**, **“Son Düzenleme Başlangıç Tarihi”** ve **“Son Düzenleme Bitiş Tarihi”** olarak 3 kısımdan oluşmaktadır.

The screenshot displays the 'Gönderilen ve Cevap Alınan Yazılar' (Sent and Received Letters) section. It features three filter fields: 'Durum' (Status), 'Son Düzenleme Başlangıç Tarihi' (Last Revision Start Date), and 'Son Düzenleme Bitiş Tarihi' (Last Revision End Date). Each field has a dropdown menu and a calendar icon. Below the filters are two buttons: 'Temizle' (Reset) and 'Filtrele' (Filter). A red arrow points to the 'Filtrele' button.

- **“Durum”** filtresi ile yazının **“Son Düzenleme Başlangıç Tarihi”** ve **“Son Düzenleme Bitiş Tarihi”** filtreleri birbirinden bağımsız çalışabilmektedir. Sadece duruma göre veya sadece son düzenleme başlangıç/bitiş tarihine göre filtreleme yapılabileceği gibi her iki filtre birlikte de kullanılabilir.
- Filtrede bulunan tarih aralığı, yeminli mali müşavir ve mükellefin, gönderilen ve cevap alınan tutanaklar ile gelen ve cevap verilen tutanakları, durumdan bağımsız olarak listeleyebilmesini sağlamaktadır.
- **“Temizle”** butonu, filtrelere girişi yapılan kriterlerin temizlenmesini sağlayarak tüm tutanakların listelenmesini veya yeni filtre sorgusu yapılmasını sağlar.
- Karşıt inceleme tutanaklarının ve verilen cevapların durumu, hem gönderilen ve cevap alınan tutanaklar hem de gelen ve cevap verilen tutanaklar sekmeleri için aşağıdaki görsellerde bulunan durumlardan oluşmakta olup, bunlardan herhangi birinin seçilmesiyle o duruma ilişkin listeleme yapılabilecektir.

Gönderilen ve Cevap Alınan Tutanaklar

Durum

Seçiniz

- Taslak Halinde
- Onay Bekliyor
- Cevaplandı
- Reddedildi
- Cevap Bekliyor
- Gönderilen İptal Talebi Onay Bekliyor
- Gönderilen Pasif Talebi Onay Bekliyor
- Gelen İptal Talebi Onay Bekliyor
- Gelen Pasif Talebi Onay Bekliyor
- İptal Edildi
- Pasife Çekilmiş

Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar

Durum

Seçiniz

- Taslak Halinde
- Onay Bekliyor
- Cevaplandı
- Reddedildi
- Cevap Bekliyor
- Gönderilen İptal Talebi Onay Bekliyor
- Gönderilen Pasif Talebi Onay Bekliyor
- Gelen İptal Talebi Onay Bekliyor
- Gelen Pasif Talebi Onay Bekliyor
- İptal Edildi
- Pasife Çekilmiş
- Karşıt İnceleme Talep Eden Tarafından Düzenleniyor

- Karşıt inceleme tutanakları ve verilen cevapların listeleme ekranında yeminli mali müşavir veya mükellefin pasife çekme/iptal etme ve reddetme işlemini yaparken girmiş olduğu açıklama, durum sütununda iptal/pasif/red ile ilgili ibarenin üzerine gelindiğinde görüntülenebilecektir.

İşlem ID	Son Düzenleme Tarihi	Onay Tar. ↑ ↓	Durum	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM/VKN/TCKN	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı / Ünvanı	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef VKN/TCKN	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı / Ünvanı	Nezlinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı / Ünvanı	Nezlinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN	Son Düzenleme Yapan Kurucu T.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kurucu Adı Soyadı / Ünvanı		
			Gönderilen Pasif Talebi Onay Bekliyor										İŞLEM YAP +

- Karşıt inceleme tutanakları ve verilen cevapların listeleme ekranında fare imleci her sütun üzerine getirildiğinde ok işareti çıkacak olup, bu oklar yardımıyla listeleme ekranında sıralama yapılması mümkün olabilmektedir.

İşlem ID	Son Düzenleme Tarihi	Onay Tar.	Durum	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM VKN/TCKN	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/Ünvanı	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef VKN/TCKN	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı/Ünvanı	Nezdinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/Ünvanı	Nezdinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı/Ünvanı
----------	----------------------------	-----------	-------	---	--	--	---	--	--	--	---

- Ok işaretinin yanında yer alan üst üste üç nokta işareti ile artan veya azalan sıralama ve değer girerek filtreleme yapılabilecektir. Filtreleme yaparken değer kısmına, bulunulan sütuna göre listelenmesi istenilen bir değer yazılması durumunda, ekranda sadece seçilen değeri içeren tutanakların görüntülenmesi sağlanmaktadır. Örneğin durum kısmında filtreleme yapılırken değer kısmına “pasife çekilmiş” ifadesi girildiğinde listede bulunan karşıt inceleme tutanaklarından sadece o anda durumu pasife çekilmiş olanların listelenmesi sağlanacaktır.

Sütunlar	Operatör	Değer
X Karşıt İncelem...	İçerir	Filtre değeri

2-Tabloların Doldurulmasına İlişkin Teknik Detaylar

- Tüm alanlarda bulunan tarih girişleri takvim  kullanılarak yapılabileceği gibi manuel olarak da yapılabilecektir.

Son Düzenleme Başlangıç Tarihi

GG.AA.YYYY

Ekim 2024

P	S	Ç	P	C	C	P
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- ❑ Tabloların yer aldığı ekranların sağ altında bulunan sayfa sayıları kullanılarak sayfalar arası geçiş yapılabilecektir. Aynı zamanda bir sayfada kaç satır görüntülenmesi isteniyorsa **“Sayfa Başına Satır Sayısı”** kısmından seçim yapılarak görüntüleme işlemi yapılabilecektir.
- ❑ Listeleme Bölümünde yer alan ekran görselinde tüm sütunları görmek için tablonun altında bulunan kaydırma çubuğunun kullanılması gerekmektedir.

[illegible]

- ❏ Karşıt inceleme tutanağı oluşturma/cevaplama yapılırken tablolar içerisinde yer alan bazı bölümlerdeki verilerin bir kısmı otomatik olarak gelmektedir. Bu kısımların bazılarında düzenleme yapılmasına izin verilirken bazı alanlarda düzenleme yapılmasına izin verilmemektedir. Düzenleme yapılmasına izin verilmeyen kısımlar pasif olarak görüntülenmektedir.

Faturanın Tarihi	
01.01.2024	
Faturanın Serisi	Faturanın Numarası
19	12
Faturanın Tutarı (TL)	K.D.V (TL)
6.100.00	6.200.00
Defter Kayıt Tarihi	Yeniye Numarası
00.00.YYYY	
	
Ödeme şekli ve Ödemeye ilişkin bilgiler	
Eğitim	
Hatalı İşare Açıklama	
Açıklama	

- ❑ Tablolara manuel giriş yapılabilmesi için ekranların sağ alt kısımlarında bulunan **“Ekle”** butonunun kullanılması gerekmektedir.
- ❑ **“Tümünü Temizle”** butonu ile girilen tüm satırlar silinebilecektir.



[Taslak Kaydet](#)
[← Geri](#)
[İleri →](#)

❑ Tabloların sağ alt kısmında bulunan **Taslak Kaydet** butonu ile o ana kadar girilen tüm bilgilerin kaydedilmesi, **Geri** butonu ile bir önceki adıma, **İleri** butonu ile bir sonraki adıma geçiş yapılması sağlanır.

❑ Karşıt inceleme tutanağının oluşturulması ve cevaplanması aşamasında tabloların sağ altında bulunan **“İleri”** butonu kullanılarak bir sonraki adıma geçiş yapılabileceği gibi üst kısımda bulunan adımlara tıklanarak da geçiş yapılabilir.

Karşıt İnceleme Tutanağı Cevabı Oluştur

❗ Bu adımda, karşıt inceleme tutanağına ilişkin sayı ve konu alanlarının doldurulması gerekmektedir. Tarih alanı, karşıt inceleme tutanağı onaylandığında sistem tarafından doldurulacaktır.

Adım 1 — Adım 2 — Adım 3 — Adım 4 — Adım 5 — Adım 6 — Adım 7 — Adım 8 — Adım 9 — Adım 10

❑ Taslak halinde kaydetme yapılırken zorunlu alan ve/veya tablo kısıtlaması bulunmamaktadır. Bu aşamada karşıt inceleme tutanağını oluşturacak veya cevaplayacak olan kullanıcı istediği bölümden başlayarak giriş yapıp kaydedebilecektir. Tablolara girişi yapılan bilgilerin eksik veya hatalı olması durumunda **10. Adımda** bulunan **“KAYDET”** işlemi yapılamayacaktır.

❑ Her adım için ekranın üst kısmında genel bilgilendirme ifadeleri bulunmaktadır.

❗ Bu adımda, karşıt inceleme tutanağına ilişkin sayı ve konu alanlarının doldurulması gerekmektedir. Tarih alanı, karşıt inceleme tutanağı onaylandığında sistem tarafından doldurulacaktır.

DİJİTAL
VERGİ
DAİRESİ

Mükellefin Yasal Defterlere İlişkin Bilgileri

Defterin No'su

Başlangıç Dönemi

Bitiş Dönemi

Tasdik Makamı

Tasdik Tarihi

Tasdik Numarası / Berat Numarası

Açıklama

Vazgeç

Onayla

❑ **Ekle** butonuna basıldıktan sonra ekranın sağ kısmında açılan pencereden veri girişinin yapılarak onaylanması durumunda girilen verilerin tabloya yansması sağlanır. **Vazgeç** butonu ile girilen verilerin tabloya eklenmemesi ve açılan pencerenin kapatılması sağlanır.

❑ **Adım 2**'de bulunan “Tasdik Hizmeti Verilen Mükellefin Bilgileri” ve “Nezdinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellefin Bilgileri” tablolarında başlıklarda yer alan info(i) butonuna basılarak tablonun nasıl doldurulması gerektiği, hangi alanlarında kontrolün olduğu veya hangi alanların zorunlu olduğu konularında özet bilgilere ulaşılabilecektir.

Nezdinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellefin Bilgileri ⓘ

Vergi/T.C. Kimlik Numarası

Adı Soyadı/Unvanı

Telefon Numarası

Adres

Vergi Dairesi

Temizle **Sorgula**

Nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellefin Adı Soyadı/Unvanı, Vergi/TC Kimlik Numarası sorgulanarak sistem tarafından otomatik olarak doldurulacak olup, telefon numarası ve adres bilgileri karşıt inceleme tutanağını cevaplayacak olan mükellef tarafından doldurulacaktır.

❑ Dijital Vergi Dairesinde yer alan menülerde zaman kısıtlaması bulunmaktadır. Karşıt inceleme tutanağı oluşturma ve cevaplama menülerinde işlem yaparken taslak kaydının yapılması bu durumdan dolayı önem arz etmektedir. Yaşanması muhtemel sıkıntıları en aza indirebilmek için kısa zaman aralığında kayıt yapılmasının daha verimli olacağı değerlendirilmektedir.

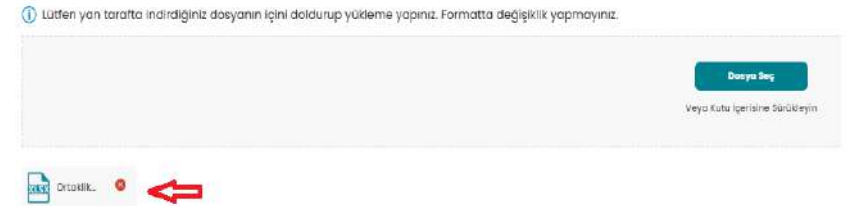
3-Alt Kullanıcılara İlişkin Bilgiler

- ❑ Dijital Vergi Dairesi üzerinden yeminli mali müşavir ve nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından **“alt kullanıcı”** olarak tanımlanan kullanıcılar karşıt inceleme tutanakları için oluşturma ve cevap hazırlama işlemlerini yapabilecektir.
- ❑ Ancak karşıt inceleme tutanaklarının ve bu tutanaklara ilişkin cevapların onaylanarak gönderilmesi işlemi sadece karşıt incelemeyi yapan yeminli mali müşavirler ve nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından yapılacaktır.
- ❑ 17.10.2024 tarihinde Dijital Vergi Dairesinde duyurular kısmında bulunan **“Kullanıcı Yönetimi Kılavuzu”** aracılığı ile alt kullanıcıların nasıl yetkilendirileceği konusunda gerekli bilgilere ulaşılabilir. Kullanıcı Yönetimi Kılavuzuna <https://dijital.gib.gov.tr/Kilavuzlar#4> adresinden erişilebilir.

ÖNEMLİ: Alt kullanıcılar karşıt inceleme tutanaklarına ilişkin iptal ve pasif talebi gönderme işlemi yapamayacaktır.

4-Excel Belgesi Yükleme Yöntemiyle Tabloların Doldurulması

- ❑ Tablolara veri girişi, manuel olarak tablo üzerinden yapılabileceği gibi örnek excel dokümanına verilerin girişi yapılarak, **“Sürükle-Bırak”** [yöntemiyle dosya seç alanına bırakılarak yapılabileceği gibi](#) **“Dosya Seç”** yöntemi ile de yapılabilecektir.
- ❑ Tablolara eklenen excel dosyaları dosya seç alanının sol alt kısmında görüntülenebilecek ve dosyanın sağ tarafında bulunan (x) işareti ile yüklenen dosya kaldırılabilecektir.



- ❑ Excel formatında doldurulacak tabloya ait örnek excel dokümanının indirilerek bilgisayara kaydedilmesi gerekmektedir.

❗ Lütfen yan tarafta indirdiğiniz dosyanın içeriğini doldurup yüklemeyi yapınız. Formatta değişiklik yapmayınız.

Excel İndir

Dosya Seç

Yerle Kütüğe İçe Sürükleyin

- ✳ Görselde görüldüğü üzere **“Excel İndir”** butonu kullanılarak indirilen tabloların doldurulması sırasında tablo formatında değişiklik yapılmaması gerekmektedir.
 - ❑ Eğer başka bir excel belgesinden örnek excel belgesine verilerin kopyalanması isteniyorsa, örnek excel belgesinin formatının bozulmaması için verilerin, **Kopyala-Değerleri Yapıştır** yapılarak örnek excele aktarılması, sonrasında yüklemenin yapılması gerekmektedir.
 - ❑ Sütunların formatlarında değişiklik yapılması durumunda, excel dosyası yüklenemeyecek olup, tablonun üst kısmında ilgili hatalar görüntülenecektir.
 - ❑ Sürükleme işlemi tam ve doğru bir şekilde yapıldığında örnek excelde yer alan veriler tabloya otomatik olarak aktarılacaktır.
 - ❑ Tablolarda bulunan bazı sütunların excel dokümanında bulunan referans tablosundan yararlanarak doldurulması gerekmektedir.
 - ❑ Tablolara manuel bilgi girişi yapıldıktan sonra excel dosyası yüklenmek istendiğinde aşağıda bulunan uyarı verilmektedir. Bu uyarının onaylanması ile birlikte tablolara önceden girilmiş olan verinin tamamı silinecek ve yeni yüklenen excel dosyasında bulunan veri tabloya yansıtılacaktır.

Onay Mesajı

Listede kayıtlarınız bulunmaktadır. Excel ile yükleme yaptığınızda listede bulunan tüm kayıtlarınız silinecektir. Onaylıyor musunuz?

İPTAL ET

ONAYLA

- Tabloların üzerinde bulunan **“Tabloyu Excele Aktar”** butonu kullanılarak girilen excele aktarımı yapılabilecek ve ilgili excel dosyasının bilgisayara kaydedilmesi sağlanabilecektir.



verilerin

- Pasif/iptal talebi gönderilen karşıt inceleme tutanakları ve cevaplarında, işlemin onaylanması sonrasında excel tabloları görüntülenemeyecektir.
- İşlem yap menüsünden “Tabloları Görüntüle” seçeneği ile karşıt inceleme tutanağı içerisinde bulunan bütün tablolar görüntülenebilir ve bilgisayara indirilerek kaydedilebilir. Karşıt inceleme tutanağı içerisinde yer alan excel tabloları aşağıda yer alan görselde bulunmaktadır.

