

# KARŞIT İNCELEME TUTANAKLARININ ELEKTRONİK ORTAMDA GÖNDERİMİ

BİROL EFENDİOĞLU  
Yeminli Mali Müşavir

## GİRİŞ

- ▶ 24.12.2025 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.

## 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 Karşit İnceleme Tutanaqları ekranlarına ulaşılmış olacaktır.



**Yeminli Mali Müşavir  
Uygulaması**

### Yönlendirmeyi Onaylıyor Musunuz?

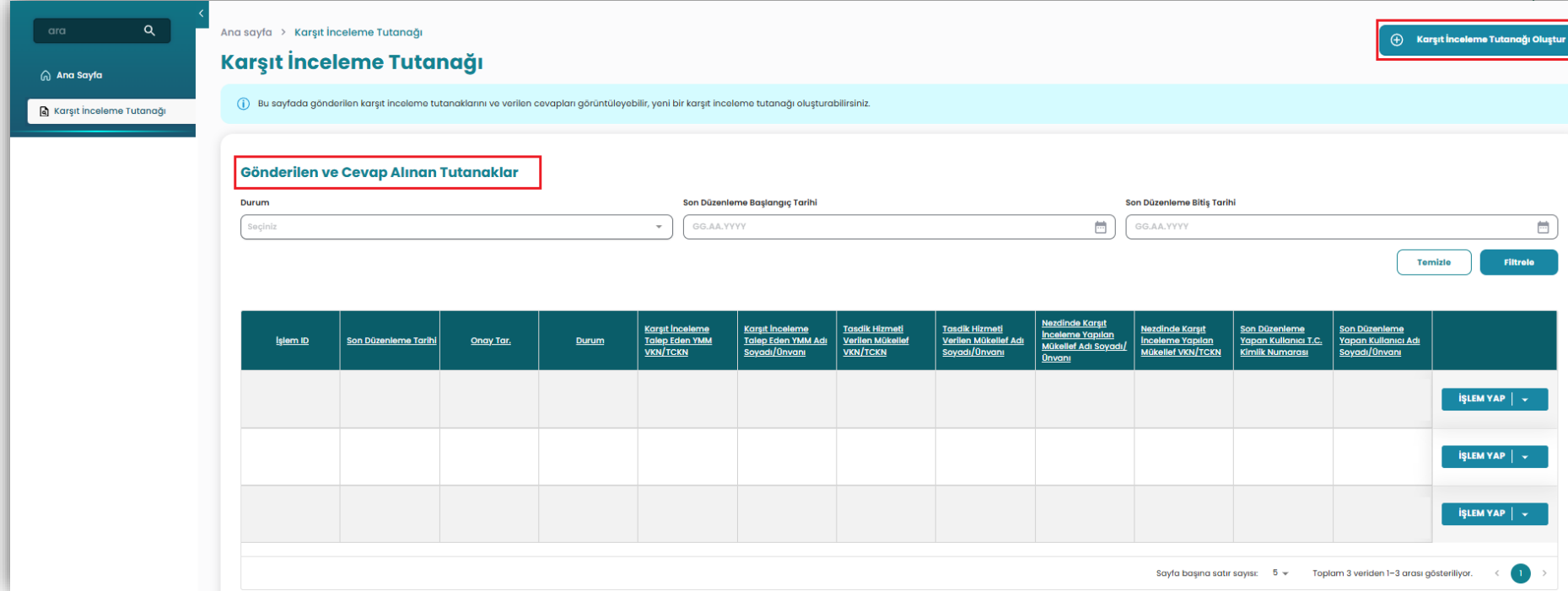
YMM uygulamasına geçiş yapmak üzeresiniz. Bu oturum üzerinden daha önce başlattığınız aktif YMM oturumlarınız da sonlandırılacaktır. Onayınız sonrasında geçiş yapmak istediğiniz uygulamaya yönlendirileceksiniz. Devam etmek istiyor musunuz?

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



The screenshot shows the e-YMM Karşit İnceleme İşlemleri (e-YMM Karşit Investigation Processes) interface. The top navigation bar is dark blue with the e-YMM logo on the left and a white box containing a masked user ID followed by "Hoş Geldiniz!" (Welcome!). Below the navigation bar, the main content area is white. On the left, there is a dark blue sidebar with a search bar and two menu items: "Ana Sayfa" (Home) and "Karşit İnceleme Tutanağı" (Karşit Investigation Certificate). The main content area features a section titled "Karşit İnceleme Tutanağı" with a teal icon of a document. The text below the title explains that the Karşit Investigation Certificate is used to confirm the real nature of the transaction and is issued by the sworn accountant to the taxpayer or service provider.

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 ulaşılabilecektir.



Ana sayfa > Karşıt İnceleme Tutanağı

**Karşıt İnceleme Tutanağı**

Bu sayfada gönderilen karşıt inceleme tutanaklarını 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

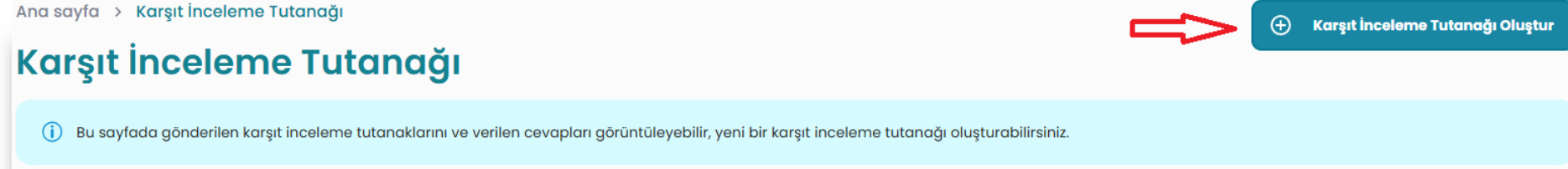
İşlem ID	Son Düzenleme Tarihi	Onay Tar.	Durum	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM VKN/TCKN	Karşıt İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/Önvanı	Tasdik Hizmetli Verilen Mükellef VKN/TCKN	Tasdik Hizmetli Verilen Mükellef Adı Soyadı/Önvanı	Nezinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/Önvanı	Nezinde Karşıt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

Sayfa başına satır sayısı: 5 Toplam 3 veriden 1-3 arası gösteriliyor.

**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 istelenebilecek ve her satırın sağ kısmında bulunan “İŞLEM YAP” butonu ile tutanağın durumuna uygun olan işlemler yapılabilecektir.

## 1-KARŞIT İNCELEME TUTANAĞI OLUŞTURMA

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



“Karşit inceleme tutanağı oluştur” butonuna tıkladığında, **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.

## Karşit İnceleme Tutanağı Oluştur

❗ Bu adımda karşit 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 döndüğünde hatanın olduğu alanlar kırmızı renkte gösterilecektir. Bu alanlardaki hata/eksiklik giderildikten sonra adımlarda bulunan (X) işareti ve kırmızı renkte yazılar görüntülenmeyecektir.

Adres	Telefon Numarası
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Adres zorunlu alandır</small>	<small>Telefon Numarası zorunlu alandır</small>

## ADIM 1

### Karşit İnceleme Tutanağı Oluştur

*i* Bu adımda karşit inceleme tutanağına ilişkin sayı ve konu alanlarının doldurulması gerekmektedir. Tarih alanı, karşit 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 İnceleme Tutanağı

Tarih *←*

GG/AA/YYYY *📅*

Sayı *←*

Sayı zorunlu alandır

Konu *←*

3568 Sayılı SMMM ve YMM Kanunu Genel Tebliğleri hükümlerince düzenlenen karşit inceleme tutanağıdır.]

Taslak Kaydet *←* Geri İleri *→*

Bu adım, karşit inceleme tutanağını oluşturan yeminli mali müşavir tarafından tutanağa verilecek olan “Sayı”, “Konu” ve karşit inceleme tutanağının onaylanmasından sonra sistem tarafından otomatik olarak tutanağa yansıtılan “Tarih” alanlarından oluşmaktadır. Karşit 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 Tebliğleri hükümlerince düzenlenen karşit 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.

### Karşit İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavirin Bilgileri

Adı Soyadı/Ünvanı	Vergi Kimlik Numarası
*****	*****
Vergi Dairesi	Mühür Numarası
Sicil Numarası	Bağlı Olduğu Oda
Adres	Telefon Numarası

### Tasdik Hizmeti Verilen Mükellefin KDV İadesi Tasdik Dönemi Sözleşme Bilgileri

Karşit inceleme tutanağını oluşturan yeminli mali müşavirin mükellefi ile yapmış olduğu ve sisteme girilmiş olan KDV İadesi Tasdik Sözleşmesine ilişkin bilgilerin yer aldığı tablodur. Karşit 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 Giriş Tarihi
Görüntülenecek Uygun Veri Bulunamamıştır.						
Sayfa başına satır sayısı: 5						
<b>Ekle</b>						

**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 iadesi 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

Karşit 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 Bitiş Dönemi</u>	<u>Tasdik Sözleşmesinin Tarihi</u>	<u>Tasdik Sözleşmesinin Numarası</u>	<u>Tasdik Sözleşmesinin Sisteme Girildiği Tarih</u>
--------------------------------	----------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	---

**TAM TASDİK DÖNEMİ SÖZLEŞME BİLGİLERİ** ✕

**i** Tasdik hizmeti verilen mükellefin tam tasdik dönemi sözleşme bilgilerinin karşit incelemeyi yapan YMM tarafından girilmesi gerekmektedir. Tüm alanlara veri girişi zorunludur.

Vergi/T.C. Kimlik Numarası

Tasdik Başlangıç Dönemi Tasdik Bitiş Dönemi  
AA.YYYY  AA.YYYY

Tasdik Sözleşmesinin Tarihi  
GG.AA.YYYY

Tasdik Sözleşmesinin Numarası

Tasdik Sözleşmesinin Sisteme Girildiği Tarih  
GG.AA.YYYY

**?** **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.



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

❓ Karşit 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, karşit 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/Unvanı

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/Unvanı bilgileri üzerinde değişiklik yapılamayacaktır. Vergi Dairesi, Telefon Numarası ve Adres kutucuklarında hata olması durumunda düzeltme yapılması mümkün olup, **tüm alanların doldurulması zorunludur.**

## Nezinde Karşit İnceleme Yapılan Mükellefin Bilgileri

### Nezinde Karşit İnceleme Yapılan Mükellefin Bilgileri ⓘ

Vergi/T.C. Kimlik Numarası

Adı Soyadı/Ünvanı

Telefon Numarası

Adres

Vergi Dairesi

Temizle Sorgula

Nezinde karşit inceleme yapılan (karşit 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 karşit inceleme yapılan mükellef kendisine gelen karşit 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 karşit 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

<u>Adı Soyadı/Önvanı</u>	<u>Vergi/T.C. Kimlik Numarası</u>	<u>Bağlı Olduğu İl</u>	<u>Bağlı Olduğu Vergi Dalresi</u>	<u>Pay Oranı</u>	<u>Açıklama</u>
--------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------------------	------------------	-----------------

### ADIM 4: Mükellefin Yasal Defterlerine İlişkin Bilgiler

#### Mükellefin Yasal Defterlere İlişkin Bilgileri

<u>Defterin Nev'i</u> ↑	<u>Başlangıç Dönemi</u>	<u>Bitiş Dönemi</u>	<u>Tasdik Makamı</u>	<u>Tasdik Tarihi</u>	<u>Tasdik Numarası / Berat Numarası</u>	<u>Açıklama</u>	<u>Defter Türü Açıklama</u>
-------------------------	-------------------------	---------------------	----------------------	----------------------	---	-----------------	-----------------------------

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					TOPLAM KDV TUTARI						
₺10.000,00					₺1.800,00						
Sıra No	Faturanın Tarihi	Faturanın Serisi	Faturanın Numarası	Faturanın Tutarı (TL)	K.D.V(TL)	Defter Kayıt Tarihi	Yevmiye Numarası	Ödeme Sekli ve Ödemeye İlişkin Bilgiler	Açıklama	Hatalı Satır Açıklama	
1	01.01.2025	A	745694	₺10.000,00	₺1.800,00						<a href="#">İŞLEM YAP</a>

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.

**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 ekleymelidir. Diğer alanların, nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından doldurulması gerekmektedir.

Faturanın Tarihi  
GG.AA.YYYY

Faturanın Serisi Faturanın Numarası

Faturanın Tutarı (TL) K.D.V.(TL)

Defter Kayıt Tarihi Yeminye Numarası

Ödeme Şekli ve Ödemeye İlişkin Bilgiler

Hatalı Satır 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.

**İŞLEM YAP**

Düzenle

Sil

Onaylama yapıldıktan ve veriler tabloya yansıdıktan sonra satır 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:

### Karşit İnceleme Tutanağına Konu Dönemde/Dönemlerde Mükellefin Muhtasar Beyannamesinde Yer Alan Çalışan Kişi Sayıları

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

## Karşit İnceleme Tutanağı Oluştur

ⓘ Bu adımda yer alan Karşit İncelemeye Konu Dönemde/Dönemlerde Mükellefin Muhtasar Beyannamesinde Yer Alan Çalışan Kişi Sayıları tablosunun karşit 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

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

Tabloyu Excele Aktar

Sıra No	Dönem	Çalışan İşçi 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 Şekline Tabi İşl. 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: Karşit İncelemeye Konu Faturada Yer Alan Malın İmalatçısı Mükellef Hakkında Bilgi

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

### Karşit İnceleme Tutanağı Oluştur

① Bu adımda yer alan Karşit İncelemeye Konu Faturada Yer Alan Malın İmalatçısı Mükellef Hakkında Bilgi tablosunun karşit 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

#### Karşit İncelemeye Konu Faturada Yer Alan Malın İmalatçısı Olan Mükellef Hakkında Bilgiler

Tabloyu Excele 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/Önvanı ↑	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 görüntülediği 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.



### **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

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.

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

### 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	Karşit İnceleme Talep Eden YMM VKN/TCKN	Karşit İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/Ünvanı	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef VKN/TCKN	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı/Ünvanı	Nezdinde Karşit İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/Ünvanı	Nezdinde Karşit İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı/Ünvanı	
1761812536902	23.12.2025		Taslak Halinde									İŞLEM YAP   v
1764242292431	23.12.2025		Pasife Çekilmiş									İŞLEM YAP   v
1761821820213	11.12.2025	10.12.2025	Cevap Bekliyor									İŞLEM YAP   v

Yeminli mali müşavir tarafından oluşturulan ve gönderilen karşit inceleme tutanakları ile bu tutanıklara, 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 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	Karşit İnceleme Talep Eden YMM VKN/TCKN	Karşit İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/Ünvanı	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef VKN/TCKN	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı/Ünvanı	Nezdinde Karşit İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/Ünvanı	Nezdinde Karşit İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı/Ünvanı	
1761812536902	23.12.2025		Taslak Halinde									İŞLEM YAP   v
1764242292431	23.12.2025		Pasife Çekilmiş									İŞLEM YAP   v
1761821820213	11.12.2025	10.12.2025	Cevap Bekliyor									İŞLEM YAP   v

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, karşit inceleme tutanağı görüntüleme, karşit inceleme tutanağı cevabı görüntüleme ve iptal/pasif talebi gönderme gibi işlemlerin yapılması mümkündür. Gönderilen ve cevap alınan karşit 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 yansiyacaktır.
- **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.

## 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:** Karşit inceleme tutanağının oluşturulmaya başlandığı, ancak onaylanmaya hazır hale gelmemiş olduğu durumu ifade eder. Bu durumda bulunan karşit inceleme tutanağı için işlem yap menüsünden düzenleme, karşit inceleme tutanağı görüntüleme ve silme işlemleri yapılabilecektir.

❓ **Onay Bekliyor:** Karşit 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 karşit inceleme tutanağı görüntüleme yapılabilecektir.

❓ **Cevaplandı:** Gönderilen karşit inceleme tutanağının, nezdinde karşit inceleme yapılan mükellef tarafından cevaplandırıldığı anlamına gelmektedir. Durum kısmı cevaplandı olarak görünen karşit inceleme tutanaklarının işlem yap kısmında, karşit inceleme tutanağı, karşit inceleme tutanağı cevabı, karşit inceleme tutanağı önceki versiyonların ve tabloların görüntülenmesi mümkündür. Aynı zamanda durumu, cevaplandı olarak görüntülenen karşit 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:** Karşit inceleme tutanağının, nezdinde karşit inceleme yapılan mükellef veya yeminli mali müşavir tarafından iptal edildiğini ifade etmektedir.

❏ **Pasife Çekilmiş:** Karşit inceleme tutanağının durumunun pasife çekilmiş olarak görüntüleniyor olması, yeminli mali müşavirin işlem yap menüsünden tekrar düzenleme yapması gerektiğini ifade etmektedir.

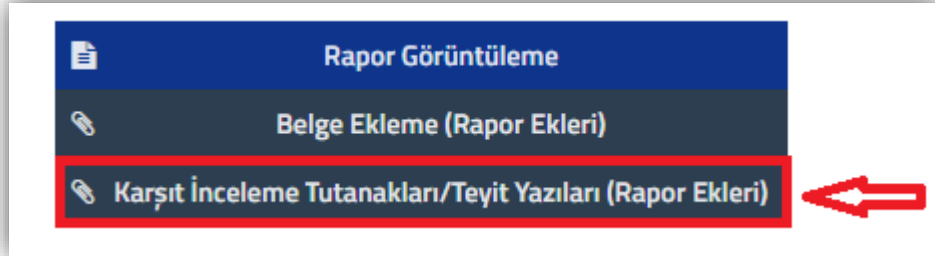
**Önemli:** Karşit inceleme tutanakları için pasif talebi veya bu talebin onayı, kim tarafından yapılmış olursa olsun tutanağın yeniden düzenlenmesi, karşit inceleme tutanağını oluşturan yeminli mali müşavirler tarafından yapılacaktır. Bu nedenle karşit inceleme tutanakları, pasif talebinin onaylanmasından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

Yükleme Zamanı	İşlem ID	Belge İşlemleri

İşlem Id :

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

Başarılı

 Belge Ekleme İşlemi başarılı.

4. “Başarılı” olarak ekranda görüntülenen kutucuk “Tamam” butonuyla kapatıldığında karşıt inceleme tutanağının yüklenmesi tamamlanmış olacaktır. Bu aşamada eklenen karşıt inceleme tutanağının işlem 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.

Yükleme Zamanı	İşlem ID	Belge İşlemleri
12/09/2025 10:38:34	1752837547519	 

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 tutanıklara ait İşlem ID numarasının rapora eklenmeye çalışılması durumunda aşağıda bulunan hata mesajı ekranda görüntülenecektir.

Rapora Karşıt İnceleme Tut... Mesaj

Yükleme Zamanı  
12/09/2025 10:38:34

İşlem Id :

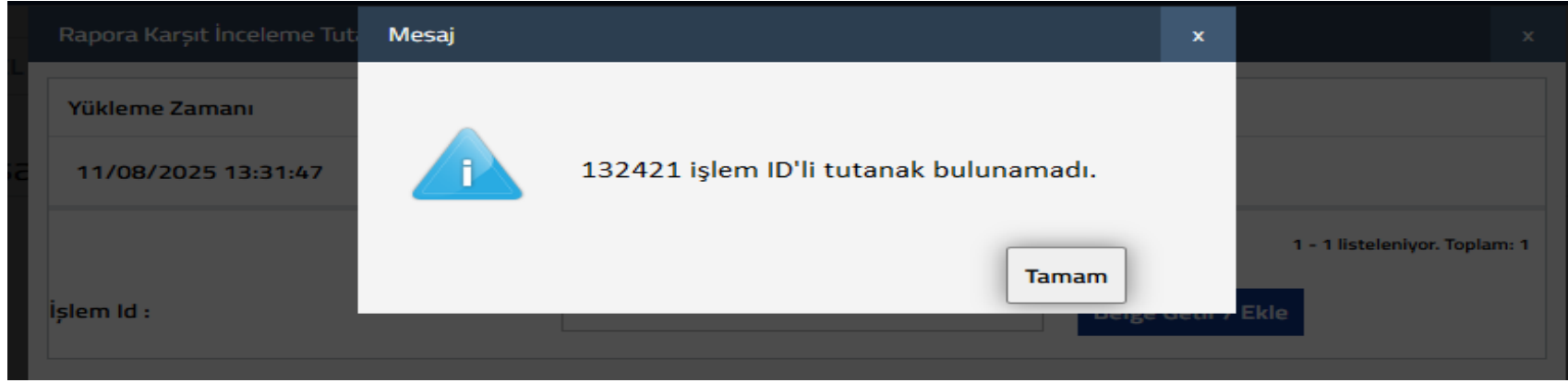
 Sorgulanan tutanak onaylı olmadığından rapora eklenemez.

Tamam

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

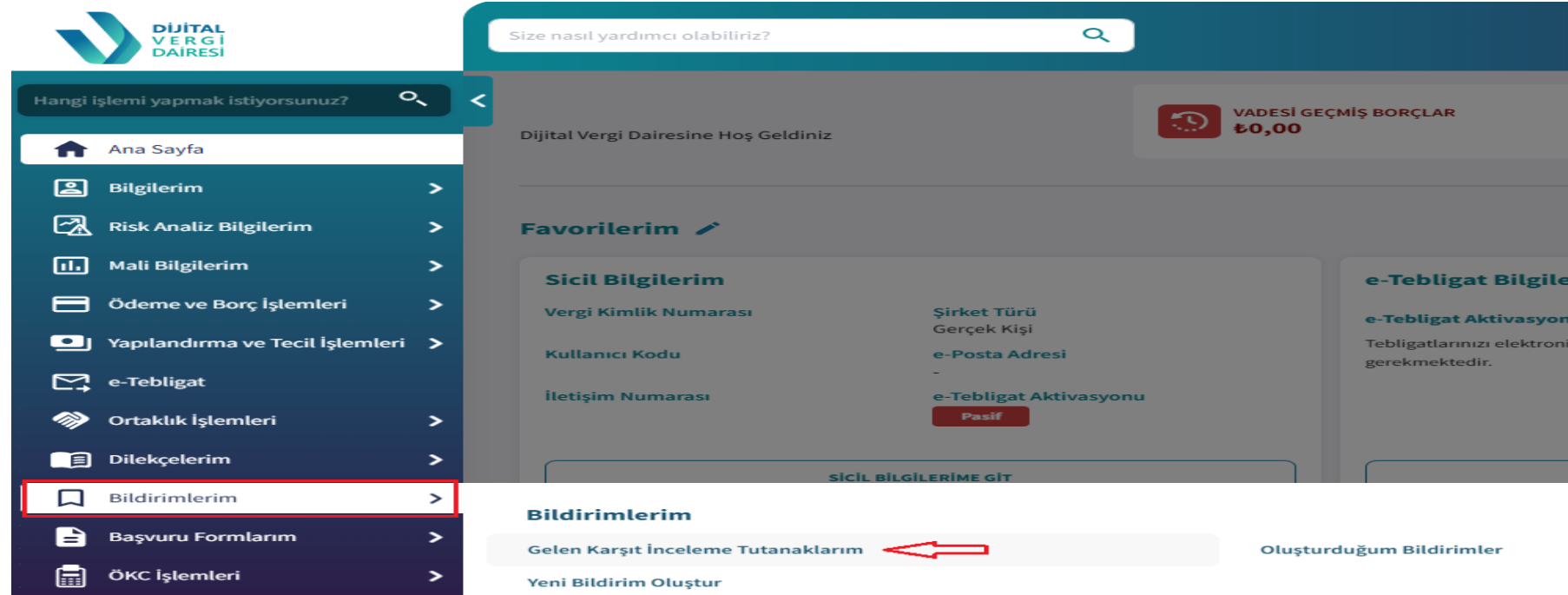
[Belge Getir / Ekle](#)

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.



Size nasıl yardımcı olabiliriz?

Hangi işlemi yapmak istiyorsunuz?

Ana Sayfa

Bilgilerim

Risk Analiz Bilgilerim

Mali Bilgilerim

Ödeme ve Borç İşlemleri

Yapılandırma ve Tecil İşlemleri

e-Tebligat

Ortaklık İşlemleri

Dilekçelerim

**Bildirimlerim**

Başvuru Formlarım

ÖKC İşlemleri

Dijital Vergi Dairesine Hoş Geldiniz

VADESİ GEÇMİŞ BORÇLAR  
₺0,00

Favorilerim

Sicil Bilgilerim

Vergi Kimlik Numarası

Kullanıcı Kodu

İletişim Numarası

Şirket Türü

Gerçek Kişi

e-Posta Adresi

e-Tebligat Aktivasyonu

Pasif

SICIL BİLGİLERİME GİT

e-Tebligat Bilgileri

e-Tebligat Aktivasyon

Tebligatlarınızı elektroni gerekmektedir.

Bildirimlerim

Gelen Karşit İnceleme Tutanaklarım

Oluşturduğum Bildirimler

Yeni Bildirim Oluştur

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:

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
1764242292431	28.11.2025		Cevap Bekliyor	8400210151	HAYDAR TERCANLI	4920348334	GENGİZHAN KALINSAZLIOĞLU	ERKAN ÖZTÜRK	7100492269			<input type="button" value="İŞLEM YAP"/>

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  Son Düzenleme Başlangıç Tarihi  Son Düzenleme Bitiş Tarihi

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	
1764242292431	23.12.2025		Taslak Halinde	8400210151	HAYDAR TERCANLI	4920348334	CENGİZHAN KALINSAZLIOĞLU	E**** Ö*****	7100492269	65212241788	ERKAN ÖZTÜRK	<input type="button" value="İŞLEM YAP"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Düzenle</li> <li>Karşıt İnceleme Tutanağı Görüntüle</li> <li>Karşıt İnceleme Cevap Yazısı Görüntüle</li> <li>Reddet</li> </ul>

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 Tutanağı 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 "111111111" 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

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

#### Mükellefin Ortaklık Bilgileri

Sıra No	Adı Soyadı/Unvanı	Vergi/TC Kimlik Numarası ↑	Bağlı Olduğu İ	Bağlı Olduğu Vergi Dairesi	Pay Oranı	Açıklama	İşlem
							<a href="#">İŞLEM YAP</a>

**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.**

**UYARI:** 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 DEFTERİ	01.2024	12.2024	I.NOTER	01.01.2024	54657854122			<a href="#">İŞLEM YAP</a>

Sayfa 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.

**DİJİTAL VERGİ DAİRESİ**

### Mükellefin Yasal Defterlere İlişkin Bilgileri

Defterin Nev'i  
DİĞER

Başlangıç Dönemi: 01.2024  
Bitiş Dönemi: 12.2024

Tasdik Makamı: I.NOTER

Tasdik Tarihi: 01.01.2024

Tasdik Numarası / Berat Numarası: 785

Açıklama

**Defter Türü Açıklama**

Vazgeç Onayla

**ÖNEMLİ:** Defter Nev'inin “**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 inceleme 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

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					

**Mükellefin Karşıt İncelemeye Konu Olan Faturalarına İlişkin Bilgiler**

Faturanın Tarihi: 01.01.2025

Faturanın Serisi: 1245 Faturanın Numarası: 45987

Faturanın Tutarı (TL): ₺12.546,00 K.D.V(TL): ₺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.**

YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR  
BİROL EFENDİOĞLU

**DİJİTAL VERGİ DAİRESİ**

### Mükellefin Karşıt İncelemeye Konu Olan Faturalarına İlişkin Bilgiler

Faturanın Tarihi: 01.01.2025

Faturanın Serisi: 1245 Faturanın Numarası: 45987

Faturanın Tutarı (TL): ₺12.548,00 K.D.V.(TL): ₺45,00

Defter Kayıt Tarihi: GG.AA.YYYY Yevmiye Numarası:

Ödeme Şekli ve Ödemeye İlişkin Bilgiler: Seçiniz

**Hatalı Satır Açıklama**

FATURA MÜKELLEFE AIT DEĞİL

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

Karşit 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.

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

Tabloyu Excele Aktar

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

Nezinde karşit 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 Excele Aktar

Sıra No	Dönem	Teslim ve Hizmet Karşılığını Teşkil Eden Bedel	Özel Matrah Şekline Tabii İhl. Matr. Dahil Olun. Bedel	KDV Matrahi	Hesaplanan KDV	İlave Edilecek KDV	Toplam KDV	İndirimler Toplamı	Ödenmesi Gereken KDV	Sonraki Döneme Devreden KDV	Tahakkuk Fisinin Tarihi 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: Karşit İncelemeye Konu Faturada Yer Alan Malın İmalatçısı Mükellef Hakkında Bilgi

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

### Karşit İncelemeye Konu Faturada Yer Alan Malın İmalatçısı Olan Mükellef Hakkında Bilgiler

Sıra No	Adı Soyadı/Unvanı	Vergi/T.C. Kimlik Numarası	Bağlı Bulunduğu Sanayi Odası	Belge Tarihi	Belge Numarası	Belge Türü	Açıklama	Tabloyu Excel'e Aktar
---------	-------------------	----------------------------	------------------------------	--------------	----------------	------------	----------	-----------------------

#### Belge Türü

- 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 “1111111111” şeklinde giriş yapılması gerekmektedir.

### İlgili Dönemde Satılan Malların Tedarik Edildiği Firmalar

Tabloyu Excele Aktar

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

## ADIM 10

Bu adım, karşıt inceleme tutanağı cevap yazısının **PDF** formatında görüntülediği ve kaydetme işleminin yapıldığı adımdır. **“Kaydet”** butonuna basıldıktan sonra cevap yazısı **“Gelen ve Cevap Verilen Karşıt İnceleme Tutanaqları”** 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.



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 Tutanaqları”** kısmına tıkladığında **“Gelen ve Cevap Karşıt İnceleme Tutanaqları”** kısmına geçiş yapılacaktır.

**Karşıt inceleme tutanağı cevap yazısı başarıyla kaydedilmiştir.**

Yazının onay işlemi Gelen ve Cevap Verilen Karşıt İnceleme Tutanaqları ekranından gerçekleştirilecektir.

Karşıt İnceleme Tutanaqları

**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

### 1- Gelen ve Cevap Verilen Karşit 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	Karşit İnceleme Talep Eden YMM VKN/TCKN	Karşit İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/Unvanı	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef VKN/TCKN	Tasdik Hizmeti Verilen Mükellef Adı Soyadı/Unvanı	Nezdinde Karşit İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/Unvanı	Nezdinde Karşit 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. Karşit incelemeyi yapan yeminli mali müşavir tarafından tutanak oluşturulmaya başlandığı anda sistem tarafından otomatik olarak verilen işlem ID, karşit inceleme tutanağı onaylanarak nezdinde karşit inceleme yapılan mükellefe gönderildiğinde, mükellefin **Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar** ekranına da aynı numara ile yansımış olacaktır.
- **Son Düzenleme Tarihi:** Bu alan, karşit inceleme tutanağı cevabı oluştururken üzerinde en son yapılan işlemin tarihini ifade etmektedir.
- **Onay Tarihi:** Mükellef tarafından oluşturulan karşit inceleme tutanağı cevabının onaylanma tarihini belirtmektedir.
- **Durum:** Gelen ve cevap verilen karşit inceleme tutanaklarının durumlarının gösterildiği sütundur.
- **Karşit İnceleme Talep Eden YMM VKN/TCKN:** Karşit inceleme tutanağını düzenleyen yeminli mali müşavirin VKN/TCKN bilgisinin bulunduğu alandır.
- **Karşit İnceleme Talep Eden YMM Adı Soyadı/Unvanı:** Karşit 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 Karşit İnceleme Tutanaklarının “Durum” Bilgisi

Gelen ve Cevap Verilen Karşit İncelenen

**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
- Karşit İnceleme Talep Eden Tarafından Düzenleniyor

olarak aşağıda yer almaktadır.

- **Taslak Halinde:** Karşit inceleme tutanağı cevap yazısının oluşturulmaya başlandığı, ancak onaylanmaya hazır hale gelmemiş olduğu durumu ifade eder. Bu durumda bulunan karşit inceleme tutanağı için işlem yap menüsünden düzenleme, karşit inceleme tutanağı görüntüleme, karşit inceleme cevap yazısı görüntüleme ve reddet işlemleri yapılabilecektir.
- **Onay Bekliyor:** Karşit 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, karşit inceleme tutanağı görüntüleme, karşit inceleme cevap yazısı görüntüleme ve önceki versiyonları görüntüleme yapılabilecektir.
- **Cevaplandı:** Mükellefin kendisine gönderilen karşit inceleme tutanağını cevaplandırmış olduğunu ifade etmektedir. Durum kısmı cevaplandı olarak görünen karşit inceleme tutanaklarının işlem yap kısmında, karşit inceleme tutanağı, karşit inceleme tutanağı cevabı, karşit inceleme

**Gelen ve Cevap Verilen Tutanaqlar**

Durum

Seçiniz

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

**❓ Taslak Halinde:** Karşit inceleme tutanağı cevap yazısının oluşturulmaya başlandığı, ancak onaylanmaya hazır hale gelmemiş olduğu durumu ifade eder. Bu durumda bulunan karşit inceleme tutanağı için işlem yap menüsünden düzenleme, karşit inceleme tutanağı görüntüleme, karşit inceleme cevap yazısı görüntüleme ve reddet işlemleri yapılabilecektir.

**❓ Onay Bekliyor:** Karşit 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, karşit inceleme tutanağı görüntüleme, karşit 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, 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.

**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

Karşit inceleme tutanağı ve karşit inceleme tutanağı cevap yazıları onaylama yoluyla gönderilecektir. Oluşturulan ve cevaplanan karşit inceleme tutanaklarının onaylanarak gönderilebilmesi için durum bilgisinin **“Onay Bekliyor”** olarak görüntülenebiliyor olması gerekmektedir.

**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 karşit incelemeyi yapan yeminli mali müşavir hem de nezdinde karşit inceleme yapılan ve karşit inceleme tutanağına cevap verecek olan mükellef açısından onaylama işlemi aynı şekilde yapılmaktadır.

## Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar

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	Nezaiinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef VKN/TCKN	Nezaiinde Karşıt İnceleme Yapılan Mükellef Adı Soyadı/ Ünvanı	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı T.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı Soyadı/ Ünvanı		
			Onay Bekliyor										<b>İŞLEM YAP</b>   Onayla Düzenle Karşıt İnceleme Tutanağı Görüntüle Karşıt İnceleme Cevap Yazısı Görüntüle Reddet

1 satır seçildi

Sayfa başına satır sayısı: 5 | Toplam 1 veriden 1. veri gösterildi

### Onay Mesajı

4gm3im3dcq100o işlem ID'li yazıyı onaylamaktasınız.Onaylamak istediğinize emin misiniz?

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

**DİJİTAL VERGİ DAİRESİ**

## SMS Onay

Dijital Vergi Dairesi Talep/Onay için 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

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.

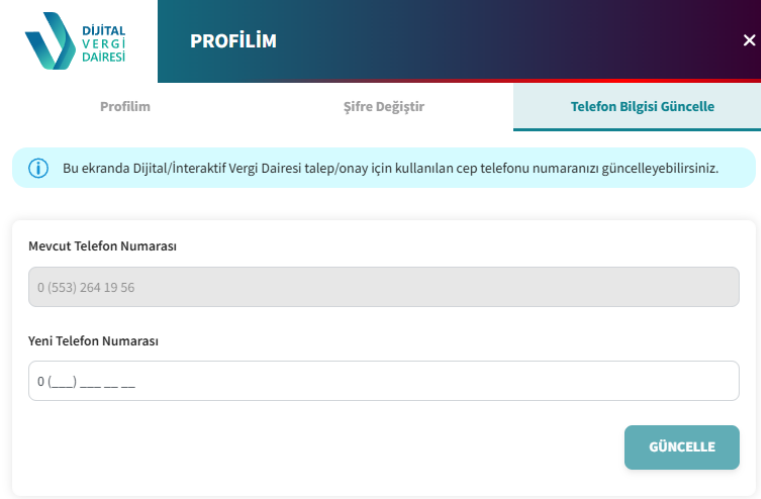
Karşıt inceleme yazılarınızı Gelen ve Cevap Verilen Karşıt İnceleme Tutanakları ekranından takip edebilirsiniz.

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.

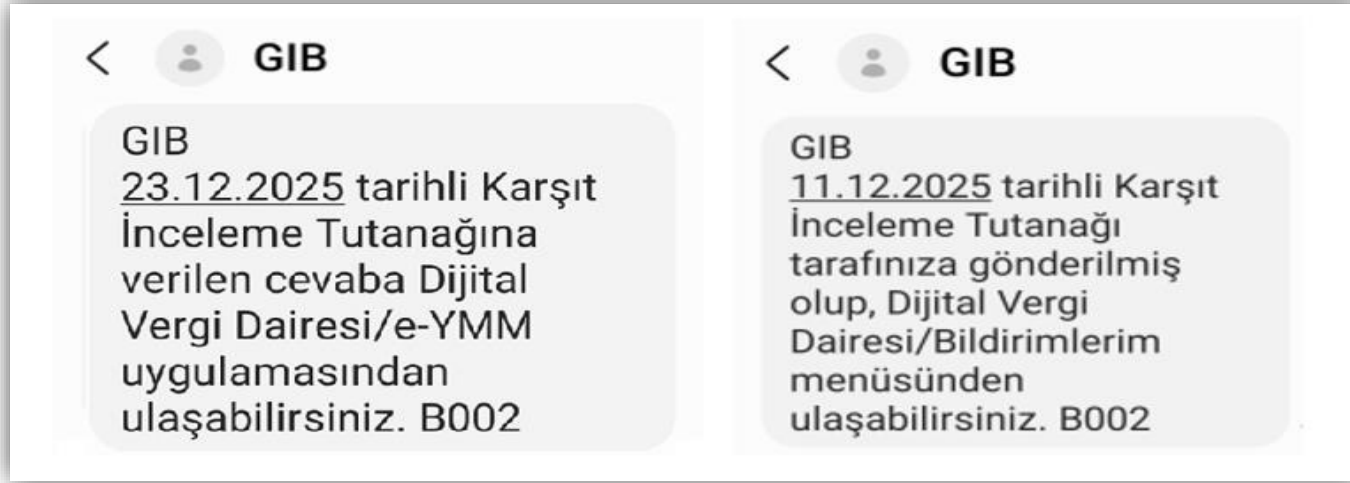
Aynı şekilde mükellef tarafından onaylanan karşıt inceleme tutanağı cevabı, hem kendi ekranında hem de karşıt incelemeyi yapan yeminli mali müşavirin **Gönderilen ve Cevap Alınan Tutanaklar** ekranında **“Cevaplandı”** olarak görüntülenecektir.

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



Dijital Vergi Dairesinin giriş ekranında, kullanıcı adına tıklanıldığında 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

Karşit inceleme tutanakları ve cevapları **onaylandıktan** sonra hem karşit incelemeyi yapan yeminli mali müşavir hem de nezdinde karşit 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.

Karşit inceleme tutanaklarının gönderilmesi ve mükellef tarafından onaylanmasından sonra karşit 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.

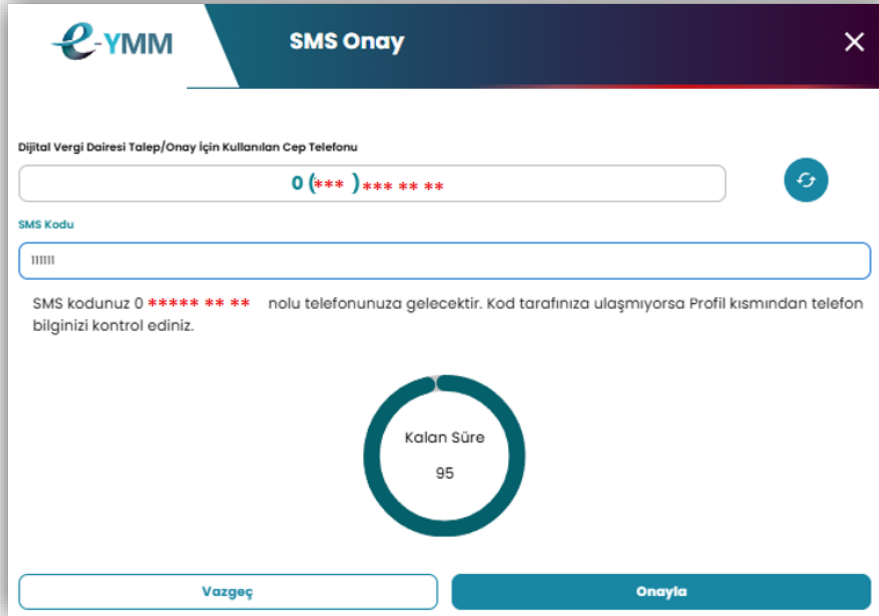
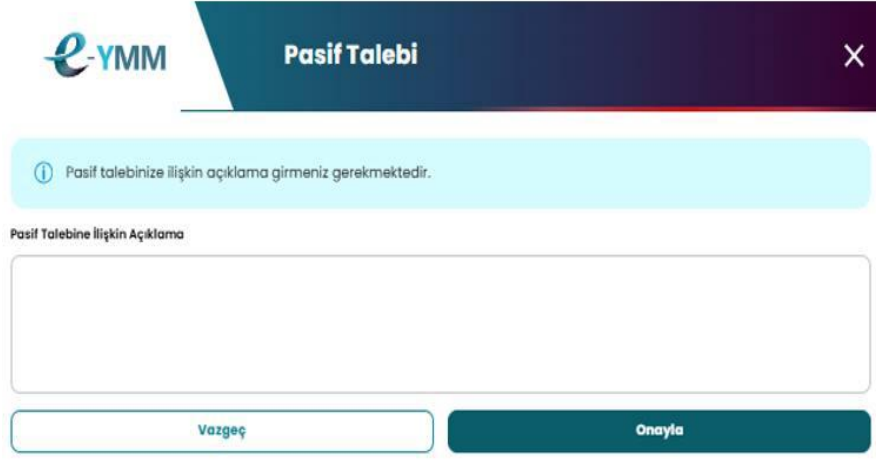
**ÖNEMLİ:** Bir karşit inceleme tutanağının pasife çekilebilmesi için pasif talebinin gönderilen kullanıcı tarafından onaylanması gerekmektedir.

### Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar

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 İ.C. Kimlik Numarası	Son Düzenleme Yapan Kullanıcı Adı/Soyadı/Önvanı		
			Cevaplandı										<b>İŞLEM YAP</b> ▾ Karşit İnceleme Tutanığı Görüntüle Karşit İnceleme Cevap Yazısı Görüntüle İptal Talebi Gönder Pasif Talebi Gönder Tabloları Görüntüle

1 satır seçildi

Sayfa başına satır sayısı: 5 ▾ Toplam 1 veri



**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. Pasif 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	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	İŞLEM YAP
			Gönderilen Pasif Talebi Onay Bekliyor									

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 Tutanaqlar

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

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
1764242292431	23.12.2025	28.11.2025	Gelen Pasif Talebi Onay Bekliyor 								

▾

- 
-

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:  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	
1764242292431	23.12.2025		Pasife Çekilmiş									İŞLEM YAP   Düzenle

### Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar

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

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	
1764242292431	23.12.2025		Karşıt İnceleme Talep Eden Tarafından Düzenleniyor									İŞLEM YAP

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

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

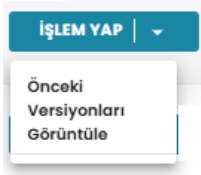
#### Gelen ve Cevap Verilen Tutanaklar

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	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	
1766483689807	23.12.2025	23.12.2025	Gönderilen Pasif Talebi Onay Bekliyor Fatura bilgileri yanlış olduğundan dolayı pasif talebi gönderilmemiştir.									İŞLEM YAP

**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.



Dosya Adı	Onay Tarihi	İptal/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.

## Alt Kullanıcılara İlişkin Bilgiler

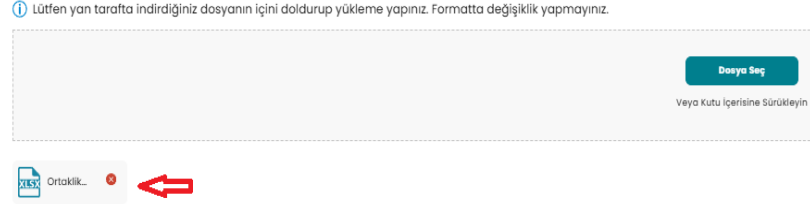
- ❓ Dijital Vergi Dairesi üzerinden yeminli mali müşavir ve nezdinde karşıt inceleme yapılan mükellef tarafından **“alt kullanıcı”** olarak tanımlanan kullanıcılar karşıt inceleme tutanakları için oluşturma ve cevap hazırlama işlemlerini yapabilecektir.
- ❓ Ancak karşıt inceleme tutanaklarının ve bu 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.

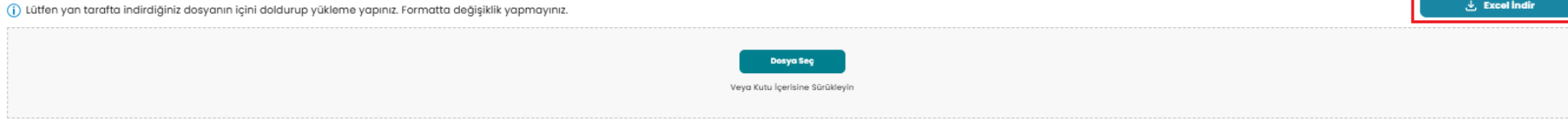
## Excel Belgesi Yükleme Yöntemiyle Tabloların Doldurulması

Tablolara veri girişi, manuel olarak tablo üzerinden yapılabileceği gibi örnek excel dokümanına verilerin girişi yapılarak, **“Sürükle-Bırak” yönetimiyle 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 kaldırılacaktır.



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



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**

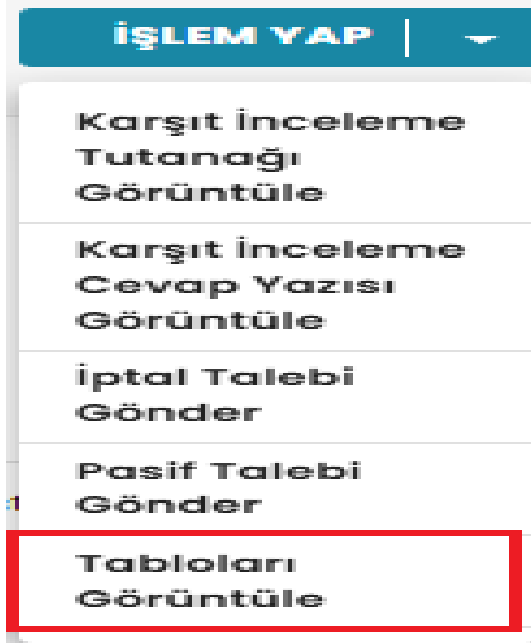
Listede kayıtlarınız bulunmaktadır. Excel ile yükleme yaptığınızda listede bulunan tüm kayıtlarınız silinecektir. Onaylıyor musunuz?

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



❓ 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.



## Beklediğimiz Versiyon Güncellemeleri

- ▶ Ymm tarafından gönderilen Karşıt İnceleme Tutanağına mükellef tarafından verilen «RED» uygulaması kaldırılacaktır. Bunun yerine «Red Talebi» uygulaması getirilecek, Ymm «Red Talebini» uygun görürse Tutanak RED sayılacaktır.
- ▶ Geçiş Süresinin uzaması olmayacak. Yani 01.07.2026 tarihinden itibaren kağıt ortamında Karşıt İnceleme Tutanağı gönderilemeyecek.
- ▶ Bilgi İsteme Yazıları hakkında yazılım ekibi hazır ancak mevzuatsal sebeplerden dolayı süreç bekleniyor.
- ▶ İmalatçı Bilgisi Tablosu ve İşçi Sayısı Tablosu kısmında «eğer bu bilgiler boş olursa» burada bir kutucuk getirilecek bu kutucuk işaretlenerek bu kısımların doldurulmasına gerek kalmayacak.
- ▶ Her Adıma açıklama alanı getirilecek, bu sayede istenirse Ymm ve mükellef tarafından ilave bilgi girişleri bu alanlara yapılabilecek
- ▶ Ödeme yöntemi kısmında Banka, Çek, Nakit seçenekleri getirilecek

## Beklediğimiz Versiyon Güncellemeleri

- ▶ Süresi dolmamış Berat Bilgileri için (Henüz verilmemiş olan) standart yazı getirilecek.
- ▶ Tutanakların onaylanmasında toplu onaylama seçeneği getirilecek. (Henüz çalışma süreci devam ediyor.)
- ▶ Adım-9 kısmında Fatura Matrah ve KDV tutarı kısmı ayrıştırılacak
- ▶ Gümrük Beyannamesi tarih ve tescil numarası eklenecek
- ▶ Sözleşmeler Otomatik Olarak Seçilebilecek



# TEŞEKKÜRLER...

YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR  
BİROL EFENDİOĞLU