

UYGULAMA İÇ GENELGESİ SERİ NO : 2015/1

Belge türü	İç Genelge
Kanun	VERGİ USUL KANUNU
Tarih	28.08.2015

T.C.

MALİYE BAKANLIĞI

Gelir İdaresi Başkanlığı

Sayı :

28/08/2015

Konu : Elektronik Yoklama Sistemi

UYGULAMA İÇ GENELGESİ

(SERİ NO: 2015/1)

.....VALİLİĞİNE

(Defterdarlık: Gelir Müdürlüğü)

..... VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

1. GİRİŞ

4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na (VUK) 27/3/2015 tarihli ve 6637 sayılı Kanunun 6 ncı maddesi ile eklenen 132/A maddesinde yoklama neticelerinin, yoklama yerinde bu Kanunun 131 inci maddesinde yer alan yoklama fişi ile aynı mahiyette olan, elektronik ortamda tanzim olunan “yoklama fişi” ile de kayıt altına alınabileceği hüküm altına

alınmış ve anılan maddede yer alan yetki çerçevesinde elektronik ortamda yapılacak olan yoklama faaliyetine ilişkin usul ve esaslar 20/6/2015 tarihli ve 29392 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 453 Sıra No.lu VUK Genel Tebliği’nde açıklanmıştır.

Elektronik Yoklama Sistemi (EYS), yoklamaya ilişkin tüm süreçlerin taşınabilir (mobil) cihazlar (tablet, vs.) ile yürütüldüğü, tespit edilen hususların ya da tespit yapılan yerin görsel verilerinin (resim, video, vs.) ve lokasyonlarının (koordinat bilgilerinin) teminine ve Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) Bilgi İşlem Merkezi’nde yer alan veri tabanına aktarılarak muhafaza edilmesine imkân verecek şekilde tasarlanmıştır.

EYS’de yoklama müessesesine ilişkin tüm süreçler elektronik ortamda gerçekleştirilecektir. GİB Bilgi Yönetim Sistemi (GIBINTRANET) üzerinden kullanılacak olan YYS, yoklamaların talep edilmesinden tamamlanmasına kadar yapılacak tüm işlemlerin gerçekleştirilmesine ve kontrol edilmesine imkân tanımaktadır.

Mobil cihazlar kullanılarak yapılan ve elektronik olarak veri tabanına aktarılan yoklamalar neticesinde, tespit edilen hususlarla ilgili işlemlerin hızlı, etkin ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi mümkün olacaktır.

Diğer taraftan, mobil cihazların internet üzerinden konum bilgisi açısından takip edilebilmesinin yanı sıra tespit edilen hususların görsel kanıtlarının da elde edilebilmesi ve bu cihazlarla gerçekleştirilen işlemlerin her aşamasının YYS üzerinden takip edilebilmesi hem yapılacak olan işlemlerde hem de insan kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik sağlanmasına katkı sağlayacaktır.

Uygulanmasına 1/9/2015 tarihinde başlanacak olan YYS’nin işleyişine ilişkin açıklamalar bu İç Genelge’nin konusunu oluşturmaktadır.

2. YETKİ

VUK’un 127 nci maddesinde mükellefleri ve mükellefiyetle ilgili maddî olayları, kayıtları ve mevzuları araştırmak ve tespit etmek olarak tanımlanan yoklama faaliyetlerinin elektronik ortamda yapılabilmesi ve sonuçlarının etkin bir şekilde izlenebilmesi amacıyla 27/3/2015 tarihli ve 6637 sayılı Kanunun 6 ncı maddesi ile VUK’a aşağıda hükümlerine yer verilen 132/A maddesi eklenmiştir.

“VUK Madde 132/A-

Yoklama neticeleri, yoklama yerinde bu Kanunun 131 inci maddesinde yer alan yoklama fiş i ile aynı mahiyette olan, elektronik ortamda tanzim olunan "yoklama fiş i" ile de kayıt altına alınabilir. Bu fiş , nezdinde yoklama yapılan veya yetkilisi tarafından elektronik imza araçlarıyla imzalanır. Yoklama fiş inin elektronik imza araçlarıyla imzalanmaması durumunda yoklama fiş ini temsil eden ve yoklama fiş muhteviyatının değ iş tirilemeyeceğ ini g üvence altına alan benzersiz bir kodun üzerine yazıldığı bir form imzalanır.

Maliye Bakanlığı elektronik ortamda kayıt altına alınan yoklama fiş leri ile birinci fıkrada belirtilen formların ş ekil ve muhteviyatını tespit etmeye, bunların ş ifre, elektronik imza veya diğ er g üvenlik araçları konulmak suretiyle imzalanması usul ve esaslarını belirlemeye, bunları internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında ilgili kiş ilere göndermeye ve elektronik ortamda yürütülecek yoklama faaliyetlerine ilişkin diğ er usul ve esasları belirlemeye yetkilidir."

Bahse konu hükümlerin Maliye Bakanlığı'na verdiği yetkiye dayanılarak elektronik yoklamaya ilişkin usul ve esaslar 20/6/2015 tarihli ve 29392 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 453 Sıra No.lu VUK Genel Tebliğ i'nde açıklanmıştır.

3. E-YOKLAMAMANIN MECBURİLİĞ İ

Teknik imkansızlık ya da yapılacak iş in niteliğ i gereğ i elektronik ortamda yoklama yapılamaması halleri istisna olmak üzere, 1/9/2015 tarihinden itibaren tüm yoklama faaliyetleri EYS ve mobil cihazlar vasıtasıyla elektronik ortamda gerçekleştirilecek ve tespit edilen hususlar e-yoklama fiş leri ile kayıt altına alınacaktır.

4. ELEKTRONİK YOKLAMA SİSTEMİ (EYS)

EYS, yoklama faaliyetlerine ilişkin süreçlerin mobil cihazlarla (tablet, vs.) elektronik ortamda yürütülmesini, yoklama sonucunda kayıt altına alınan delil niteliğindeki verilerin (resim, video, koordinat vs. dâhil) dijital ortamda teminini ve GİB Bilgi İş lem Merkezi'nde yer alan veri tabanına ve ilgisine elektronik ortamda aktarılmasını sağ layan bir sistemdir.

Bu sistem ile e-yoklama talebinin oluşturulması, oluşturulan talebin yoklamaya yetkili memura iletilmesi, e-yoklama fiş inin oluşturulması, kayıt altına alınması ve onaylanması ile ilgisine iletilmesi iş lemleri elektronik ortamda gerçekleştirilecektir.

Yoklama fişlerinin elektronik ortamda oluşturularak kayıt altına alınması, bunların elektronik imza araçları ile onaylanması ya da bunun mümkün olamaması halinde imza formunun ıslak imza ile imzalanması, bu şekilde hazırlanacak olan bilgi ve belgelerin internet de dâhil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında ilgili kişilere gönderilmesi esas olmakla birlikte, yoklama faaliyetinin teknik imkansızlık ya da yapılacak işin niteliği gereği elektronik ortamda yürütülememesi hallerinde söz konusu işlemler genel hükümler doğrultusunda yerine getirilecektir. Ancak bu tür durumlarda kağıt ortamında düzenlenecek olan yoklama fişi, en geç düzenlenme tarihini izleyen 2 iş günü sonuna kadar elektronik ortama kaydedilecektir.

4.1. E-Yoklamanın Kapsamı

E-yoklama, vergi kanunları uyarınca yapılan ve mükellefleri, mükellefiyetle ilgili maddi olayları, kayıtları ve mevzuları araştırmaya ve tespit etmeye dayanan yoklama faaliyetinin elektronik ortamda oluşturulması, yapılması, sonuçlarının kayıt altına alınması, onaylanması ve ilgisine gönderilmesini içeren faaliyetler bütünüdür. Vergi suçu oluşturması nedeniyle, vergi cezası uygulanması gereken fiillerin tespit edilmesi ya da VUK'un "İkinci Kitabı"nda yer alan ödevlerin yerine getirilip getirilmediğinin kontrol edilmesine yönelik olarak yapılan işlemler olan yoklama yoluyla denetim faaliyetleri de e-yoklamanın kapsamı içerisinde yer almaktadır. Bu bakımdan bu İç Genelge'nin (6), (7) ve (8)'inci bölümlerinde yer alan açıklamalar hem "yoklama işlemleri"ni hem de "yoklama yoluyla denetim işlemleri"ni kapsamaktadır. Söz konusu bölümlerdeki "yoklama" ibaresi ile hem yoklama hem de yoklama yoluyla denetim işlemleri kastedilmektedir.

Mobil cihazlar içerisinde yer alan ve yoklama faaliyetine ilişkin işlemlerin gerçekleştirileceği "Elektronik Yoklama ve Denetim Sistemi" (EYDS) yazılımında, yapılacak olan yoklamanın niteliğine uygun yoklama türü şablonları yer almaktadır. Bu şablonlar, sınıflandırılmış ve farklı bilgileri içeren alt modüllerin bir araya gelmesinden oluşmaktadır. "İşe Başlama Yoklaması", "Adres Değişikliği Yoklaması", "İşi Bırakma Yoklaması" gibi şablonların yanı sıra yapılacak olan hemen her tespite ilişkin bilgi alanlarını kapsayan "Faal Mükellef Kontrol Yoklaması" şablonu da EYDS içerisinde yer almaktadır. Yoklama yoluyla denetim faaliyetlerine yönelik olarak ise, "Belge Düzeni Uygunluk Yoklaması" ve "Bandrollü Ürün Doğrulama Yoklaması" gibi şablonlar yer almaktadır. Gerçekleştirilecek olan göreve uygun olan yoklama türü seçilmek suretiyle gerekli tespitler yapılabilecektir.

4.2. EYS Kullanıcıları

EYS, yoklama faaliyetine ilişkin süreçler bakımından;

- a) Yoklama talep etmeye yetkililer,
- b) Talep edilen yoklamayı onaylamaya yetkililer,
- c) Sicil-yoklama servis şefleri,
- ç) Denetim koordinatörleri,
- d) Yoklamaya yetkili olan mobil cihaz kullanıcıları

tarafından kullanılacaktır.

Bu kişilerin yanı sıra yapılan işlemleri kontrol ve denetimle sorumlu olan birim yöneticileri de yapılan yetkilendirmeler çerçevesinde EYS'yi kullanabilecektir.

4.2.1. Yoklama Talep Etmeye Yetkililer

GİB merkez ve taşra birimlerinde görevli olup kendilerine e-yoklama talebinde bulunma yetkisi verilen kullanıcılar, EYS üzerinden yoklama talebinde bulunabileceklerdir.

4.2.2. Talep Edilen Yoklamayı Onaylamaya Yetkililer

GİB merkez ve taşra birimlerinde görevli müdür, müdür yardımcısı veya kendisine yoklama talebi onaylama yetkisi verilen görevliler talep edilen yoklamaları EYS üzerinden onaylayabileceklerdir.

Müdür, müdür yardımcısı veya kendisine yoklama talebi onaylama yetkisi verilen görevliler, EYS'deki ilgili menü aracılığıyla talep edilen yoklamayı onaylayabilecekleri gibi gerekçesini belirtmek suretiyle talebin değiştirilmesi ya da iptal edilmesi için talepte bulunan görevliye iade edebileceklerdir.

4.2.3. Sicil-Yoklama Servis Şefleri

GİB taşra birimlerinde görevli olan sicil-yoklama servis şefleri (veya birden fazla vergi dairesine ilişkin yoklama işlemlerini gerçekleştirmekle görevli denetim/denetim koordinasyon müdürlüklerinin bulunduğu birimlerdeki müdürler) yoklama talep etmeye yetkililer tarafından kaydedilerek talep edilen ve yoklama onaylamaya yetkililer tarafından onaylanan yoklama

taleplerini, yoklama için gerekli asgari bilgilerin varlığı yönünden değerlendirecek ve sonuçlandırmak üzere mobil cihaz kullanan yoklamaya yetkili olan görevlilere EYS üzerinden göndereceklerdir.

Bu görevlilerin, yoklama talebinde bulunma, onaylanan yoklama taleplerini yoklamanın doğru ve eksiksiz bir şekilde yapılabilmesi için gerekli olan asgari bilgilerin varlığı yönünden değerlendirerek onaylama veya gerekçesi ile birlikte iade etme, vergi dairesi müdürü/malmüdürü tarafından belirlenmiş olan; yoklamaya yetkilileri, ekipleri, ekiplerin görev yapacağı bölgeleri tanımlama ve yoklama istatistiklerini görüntüleme gibi yetkileri bulunmaktadır.

4.2.4. Denetim Koordinatörleri

EYS’de, GİB taşra birimlerinde görevli denetim müdürleri, denetim koordinasyon müdürleri, denetimle görevli müdürler veya bunlar tarafından yetkilendirilen görevliler “denetim koordinatörü” olarak tanımlanmıştır. Vergi dairesi başkanlığı veya defterdarlıklarda görev yapan denetim koordinatörlerinin EYS üzerinden yoklama yoluyla denetim gerçekleştirecek görevlileri ve ekipleri tanımlama, denetim planı oluşturma, denetim görevi atama ve denetim istatistiklerini görüntüleme gibi yetkileri bulunmaktadır.

Denetim koordinatörleri kendisine bağlı ekipler tarafından düzenlenen denetim tutanakları üzerinde gerekli kontrolleri yaptıktan sonra; bu tutanakları, yapılacak işlem hakkında EYS üzerinden açıklama yaparak hakkında işlem yapılması gereken mükelleflerin bağlı oldukları vergi dairelerine/malmüdürlüklerine yine EYS üzerinden göndereceklerdir.

4.2.5. Yoklamaya Yetkili Olan Mobil Cihaz Kullanıcıları

EYS üzerinden oluşturularak onaylanan yoklama talepleri, yoklamaya yetkili olan mobil cihaz kullanıcılarına yetki alanları dikkate alınarak görev olarak yansıtılacaktır. Mobil cihaz kullanıcıları, bu cihazlarda yer alan EYDS yazılımını kullanarak yoklama taleplerini sonuçlandıracaklardır.

5. E-Yoklama Süreçleri 5.1. Yoklama İşlemleri 5.1.1. EYS’de Yapılacak Tanımlamalar

Yoklamaların elektronik ortamda talep edilerek sonuçlandırılabilmesi için sicil-yoklama servis şefleri (veya birden fazla vergi dairesine ilişkin yoklama işlemlerini gerçekleştirmekle görevli

denetim/denetim koordinasyon müdürlüklerinin bulunduğu birimlerdeki müdürler) tarafından öncelikli olarak aşağıda belirtilen işlemlerin yapılması gerekmektedir.

a) Yoklamaya yetkili olan mobil cihaz kullanıcılarının tanımlanması

Sicil-yoklama servis şeflerinin ilk olarak EYS üzerinden, mobil cihazları kullanacak yoklamaya yetkili olan görevlileri tanımlamaları gerekmektedir.

b) Ekip tanımlanması

Sicil-yoklama servis şefleri, ilgili vergi dairesinin/malmüdürlüğünün yetki alanı dikkate alınarak belirlenen alanlarda görev yapacak ekipleri oluşturarak tanımlamalarını yapacaktır.

c) Ekiplere bölge tanımlanması

İlgili vergi dairesi müdürü/malmüdürü tarafından belirlenen ve ekiplerin görev yapacağı bölgeler için gerekli olan adreslerin tanımlamaları, sicil-yoklama servis şefleri tarafından ilgili vergi dairesinin/malmüdürlüğünün yetki alanı dikkate alınarak yapılacaktır. Birden fazla ekip olması halinde, her bir ekibin yetkili olduğu ve görev yapacağı alanlar ayrı ayrı belirlenecektir. Yoklama taleplerinin, yoklamayı gerçekleştirecek olan görevlilere doğru bir şekilde iletilebilmesi için vergi dairesi/malmüdürlüğü yetki alanlarının tam ve doğru bir şekilde tespit edilmesine ve tanımlanmasına dikkat edilmelidir.

d) Ekipler için görevli personel tanımlanması

EYS’de tanımlı olan yoklamaya yetkililer, oluşturulan ekiplere “Personel Atama” menüsü aracılığıyla tanımlanacaktır.

e) Ekipler için yoklama görevi ataması

Ekiplerin yetkili olduğu bölgelerin doğru bir şekilde tanımlanması halinde, talep edilen yoklamalar, mobil cihaz kullanıcısı olan yoklamaya yetkililerin görev listelerine otomatik olarak yansıyacaktır. Ancak EYS üzerinden ekipler için bölge tanımlaması gerçekleştirilirken, adreslerin ya da ekiplere dâhil edilecek görevlilerin hatalı ya da mükerrer tanımlanması halinde, yoklama talepleri yoklamayı gerçekleştirecek olan mobil cihaz kullanıcılarının görev listelerine yansımayacak, “Herhangi Bir Ekibe Atanmamış Görevler” bölümünde bekleyecektir. Bu durumda, sicil-yoklama servis şeflerinin yoklama talebini istediği ekibe görev olarak sevk etmesi gerekecektir. Sevk işleminin ardından, sonraki talepler için de

benzer hataların yaşanmaması adına adres ya da ekiplerde görev yapacak personellerin tanımlanmasındaki hatanın düzeltilmesi gerekmektedir.

5.1.2. Yoklamanın Talep Edilmesi

Yoklama talepleri EYS içerisinde yer alan ilgili menüler kullanılarak oluşturulacaktır. Talep edilecek olan yoklamalar EYS'ye, vergi dairesi/malmüdürlüğü yetki alanı içinde ve vergi dairesi/malmüdürlüğü yetki alanı dışında olmak üzere iki şekilde kaydedilecektir. Yetki alanı içindeki talepler için "iç görev yoklama talebi", yetki alanı dışındaki talepler için ise "dış görev yoklama talebi" işlem adımları kullanılacaktır.

Talep edilen yoklamalar, hangi vergi dairesi/malmüdürlüğünün yetki alanı içinde yer alıyor ise, o vergi dairesi/malmüdürlüğü tarafından sonuçlandırılacaktır. Bu bakımdan yoklamayı talep eden ve sonuçlandıran vergi dairesi/malmüdürlüğü farklı olabilecektir. Örneğin Etimesgut Vergi Dairesi Müdürlüğü tarafından talep edilen bir yoklama, yetki alanı içinde olması halinde Ostim Vergi Dairesi Müdürlüğü tarafından sonuçlandırılacaktır.

5.1.3. Talep Edilen Yoklamanın Onaylaması

Onaya sunulan yoklama talepleri, EYS içerisinde yer alan menüler aracılığıyla yoklama talebi onaylama yetkisi verilen kullanıcılar tarafından değerlendirilerek, yoklama yapılmasının yerinde olduğu kanaatine varılması halinde onaylanacak ve ardından sicil-yoklama servis şeflerine (veya birden fazla vergi dairesine ilişkin yoklama işlemlerini gerçekleştirmekle görevli denetim/denetim koordinasyon müdürlüklerinin bulunduğu birimlerdeki müdürler) sevk edilecektir. Aksi durumda gerekçesi belirtilmek suretiyle yoklama talebinde bulunan görevliye iade edilecektir.

5.1.4. Talebi Onaylanan Yoklamaların Yoklamaya Yetkililere Sevk Edilmesi

Onaylanan yoklama talepleri, yoklamayı gerçekleştirecek olan ekiplere ya da yoklamaya yetkililere, sicil-yoklama servis şefleri (veya birden fazla vergi dairesine ilişkin yoklama işlemlerini gerçekleştirmekle görevli denetim/denetim koordinasyon müdürlüklerinin bulunduğu birimlerdeki müdürler) tarafından değerlendirilerek sevk edilecektir. Bu değerlendirme, yoklamanın doğru ve tam bir şekilde yapılabilmesi için talepte bulunması gereken bilgilerin yer alıp almadığına yönelik olarak yapılacaktır.

Söz konusu görevliler, EYS’de yer alan ilgili menüleri kullanmak suretiyle yoklama taleplerini ilgili ekiplere/yoklamaya yetkililere gönderecekler ya da yoklamanın doğru ve tam bir şekilde yapılabilmesi için gereken asgari bilgilerin eksik olması halinde ise gerekçesi ile birlikte EYS üzerinden iade edeceklerdir.

5.1.5. Dış Görev Yoklama Taleplerinin İlgili Vergi Dairesine/Malmüdürlüğüne Sevk Edilmesi

Vergi dairesi/malmüdürlüğü yetki alanı dışında sonuçlandırılacak olan yoklama talepleri oluşturulurken, onaylanırken ve ilgili birime sevk edilirken “Dış Görev Yoklama” menüleri kullanılacaktır.

Dış görev yoklama talepleri oluşturulup onaylandıktan sonra, ilgili birime sevk edilmesi için, “Dış Görev Yoklama Sevk” menüsünden yetki alanları dikkate alınarak seçilen yoklamayı sonuçlandıracak olan vergi dairesi/malmüdürlüğüne sevk işlemi gerçekleştirilecektir. Hatalı bir sevk işleminin yapılması durumunda ilgili birim, yetki alanı dışı yoklama talebini gönderen birime aynı gün içerisinde bu talebi iade edecektir. Yoklama talebini yapan birim gerekli araştırmaları yaparak en geç izleyen iş günü içerisinde söz konusu yoklama talebini yetkili vergi dairesine/malmüdürlüğüne sevk edecektir.

5.1.6. Yoklamanın Gerçekleştirilmesi

Yoklamaya yetkililer, mobil cihazlar vasıtasıyla EYDS yazılımını kullanarak “Görev Listeleri”nde yer alan yoklama taleplerini sonuçlandıracaklardır. Sonuçlandırılan yoklama işlemleri EYS içerisinde yer alan menüler aracılığıyla yoklamayı talep eden, onaylayan ve sevk edenler tarafından kontrol edilebilecektir.

5.2. Yoklama Yoluyla Denetim İşlemleri

Denetim/denetim koordinasyon müdürlükleri veya bu kapsamda görev yapan müdürlükler ile vergi daireleri/malmüdürlükleri tarafından yoklama yoluyla denetim kapsamında gerçekleştirilen işlemler de EYS aracılığıyla yapılacaktır. Söz konusu işlemlerin denetim mahiyeti ve amacı taşımaksızın tespit niteliğinde olması halinde bu İç Genelge’nin “5.1. Yoklama İşlemleri” bölümünde yer alan usule göre işlem yapılacaktır.

5.2.1. EYS’de Yapılacak Tanımlamalar

Yoklama yoluyla denetim kapsamında yapılacak faaliyetlerde Denetim Koordinatörleri tarafından sırasıyla aşağıda yer alan işlemler yapılacaktır.

a) Yoklama yoluyla denetim yapmaya yetkili olan mobil cihaz kullanıcılarının tanımlanması

Denetim koordinatörlerinin ilk olarak EYS üzerinden, mobil cihazları kullanarak yoklama yoluyla denetim yapmaya yetkili olan görevlileri tanımlamaları gerekmektedir.

b) Ekip tanımlanması

Denetim koordinatörleri, görev yaptıkları bölgede gerçekleştirilecek yoklama yoluyla denetimlerin planlamalarına uygun olarak ekip tanımlaması yapacaklardır.

c) Ekipler için görevli personel tanımlanması

EYS’de tanımlı olan yoklama yoluyla denetim yapmaya yetkili olan görevliler, oluşturulan ekiplere “Personel Atama” menüsü aracılığıyla tanımlanacaktır.

d) Denetim planı oluşturulması

Denetim koordinatörleri yıllık, aylık, haftalık ve günlük olmak üzere tüm denetim planlarını EYS üzerinden oluşturacaktır.

e) Ekipler için denetim görevi ataması

EYS’de hazırlanan denetim planları, denetim koordinatörleri tarafından uygun görülen ekiplere sevk edilecektir.

f) Yoklama yoluyla yapılan denetim sonuçlarının değerlendirilmesi

Yoklama yoluyla yapılan denetim sonucunda düzenlenen e-yoklama fişleri (tutanaklar), denetimi gerçekleştiren birimin denetim koordinatörü tarafından değerlendirilecektir. Bu değerlendirme neticesinde, yapılması gereken işlemler EYS üzerinden belirtilerek, mükelleflerin bağlı olduğu vergi dairesine/malmüdürlüğüne yine EYS üzerinden sevk edilecektir.

5.2.2. Yoklama Yoluyla Denetim İşlerinin Yapılması

Yoklamaya yetkililer, kendilerine sevk edilen ve “Görev Listeleri”nde yer alan denetim işlerini, mobil cihazlar vasıtasıyla EYDS yazılımını kullanarak sonuçlandıracaklardır. Sonuçlandırılan yoklama yoluyla denetim işleri, denetim koordinatörleri tarafından görüntülenerek değerlendirilecektir.

5.2.3. Yoklama Yoluyla Denetim Neticesinde Düzenlenen E-Yoklama Fişlerine (Tutanaklar) İstinaden İşlem Yapılması

Yapılan denetim neticesinde düzenlenen ve ilgili denetim koordinatörü tarafından mükelleflerin bağlı olduğu vergi dairesine/malmüdürlüğüne EYS üzerinden gönderilen e-yoklama fişleri EYS’deki ilgili menüden görüntülenebilecektir. Söz konusu menünün vergi dairesi müdürleri/malmüdürleri ve müdür yardımcıları tarafından düzenli bir şekilde kontrol edilerek, e-yoklama fişlerinin (tutanakların) işlem yapılmak üzere ilgili görevlilere sevk edilmesi gerekmektedir.

6. Ortak Açıklamalar 6.1. Yoklamaların ve Yoklama Yoluyla Denetim İşlerinin Mobil Cihazlar Vasıtasıyla Yapılması

EYS’de yoklamalar ve yoklama yoluyla denetim işleri, mobil cihazlar aracılığıyla EYDS yazılımı kullanılarak gerçekleştirilecektir. EYS aracılığıyla elektronik ortamda talep edilen yoklamalar ve oluşturulan denetim işleri, onay ve sevk aşamalarının ardından mobil cihazlardaki EYDS yazılımında yer alan “Görev Listesi” bölümüne yansıtılacaktır. “Görev Listesi”nde mobil cihazın veri tabanı ile en son bağlantı kurduğu andaki görevler yer alacaktır. Mobil cihazlar çevirim içi (online) iken “Görev Listesi” menüsü açıldığında, cihaza en güncel görev listesi yüklenecektir. Görev listesinde yoklamaların öncelik sıralaması sistem tarafından otomatik olarak yapılmaktadır. Süresi geçmiş ya da sistem tarafından önceliklendirilmiş yoklama taleplerinin ivedilikle tamamlanması gerekmektedir. Yoklama yoluyla gerçekleştirilecek olan denetim işlerinde de, “Görev Listesi”nde yer alan denetim işleri denetim koordinatörleri tarafından belirlenen öncelik sırasına göre yerine getirilecektir.

EYDS yazılımından, gerçekleştirilecek olan yoklama talebi seçilerek gerekli tespitler yapılacaktır. Her bir yoklama türü, farklı bilgi alanlarını içeren birden fazla modülün bir araya gelmesinden oluşmaktadır. İlgili yoklama türünün seçilmesinin ardından, sistem tarafından yapılacak olan yönlendirme ile e-yoklama fişleri, yoklamaya yetkililer tarafından talep edilen yoklamanın konusuna ve amacına uygun bir şekilde elektronik ortamda düzenlenecektir.

Yoklama sırasında tespit edilen hususlar, nezdinde yoklama yapılan veya yetkilisine mobil cihaz ekranında ön izleme yaptırılmak suretiyle okutulacak ve doğruluğu noktasında karşılıklı olarak mutabık kalınması halinde;

a) Nezdinde yoklama yapılanın elektronik imza aracı bulunması durumunda; nezdinde yoklama yapılan kişi veya yetkilisi tarafından elektronik imza aracı kullanılarak e-yoklama fişi imzalanacaktır,

b) Nezdinde yoklama yapılanın elektronik imza aracı bulunmaması durumunda; yoklamaya ilişkin özet bilgilerle benzersiz kodun üzerine yazıldığı e-yoklama imza formu, tarih yazılmak suretiyle yoklamaya yetkililer ve nezdinde yoklama yapılan kişi veya yetkilisi ile birlikte karşılıklı olarak ıslak imza ile imzalanacaktır.

Yukarıda belirtildiği şekilde nezdinde yoklama yapılan veya yetkilisi tarafından imzalanan e-yoklama fişi yoklamaya yetkililer tarafından elektronik ortamda onaylanarak imzalanma süreci tamamlanacaktır.

Onaylanarak imzalanma süreci tamamlanmış e-yoklama fişinin değiştirilmesi mümkün olmadığı için onaylanma işleminden önce karşılıklı mutabık kalınması önem arz etmektedir. Onaylama işleminin yapılmasının ardından gerçekleştirilen işlemlerde ya da tespit edilen hususlarda bir hata bulunması halinde, yoklama talebinin bu İç Genelge'nin "5. E-Yoklama Süreçleri" bölümünde açıklanan şekilde yeniden oluşturulması, onaylanması ve denetim koordinatörleri veya sicil-yoklama servis şefleri (veya birden fazla vergi dairesine ilişkin yoklama işlemlerini gerçekleştirmekle görevli denetim/denetim koordinasyon müdürlüklerinin bulunduğu birimlerdeki müdürler) tarafından yoklamaya yetkililere sevk edilmesi gerekmektedir. Bu bakımdan e-yoklama fişinin onaylanmasından önce gerekli tüm kontrollerin dikkatli bir şekilde yapılması gerekmektedir.

6.2. E-Yoklama Fişinin İmzalanmadan Onaylanması

Elektronik ortamda yoklama fişinin tanzimi sırasında, nezdinde yoklama yapılan veya yetkilisi bulunmaz veya imzadan imtina ederlerse bu durum, mobil cihaz üzerinde ve e-yoklama fişini temsil eden ve e-yoklama fiş muhteviyatının değiştirilemeyeceğini güvence altına alan benzersiz bir kodun üzerine yazıldığı e-yoklama imza formunda kayıt altına alınacaktır. Bu durumda yoklama fişi, yoklamaya yetkili memur tarafından başka bir işleme gerek kalmaksızın tek taraflı olarak onaylanacak ve e-yoklama imza formunun bir örneği

imzalanarak ilgilisine bırakılacaktır.

6.3. E-Yoklama İmza Formu İşlemleri

E-yoklama fişinin elektronik imza araçlarıyla imzalanmaması durumunda, e-yoklama fişini temsil eden ve e-yoklama fiş muhteviyatının değiştirilemeyeceğini güvence altına alan benzersiz bir kodun üzerine yazıldığı, otokopili bir şekilde “Mükellef” ve “Dosya” olmak üzere 2 nüsha halinde bastırılan ve örneği ekte yer alan e-yoklama imza formu (Ek:1), tarih yazılmak suretiyle yoklamaya yetkililer ve nezdinde yoklama yapılan kişi veya yetkilisi ile birlikte karşılıklı olarak ıslak imza ile imzalanacak ve “Mükellef Nüshası” nezdinde yoklama yapılana bırakılacaktır. Bu şekilde düzenlenen e-yoklama imza formu, fotoğrafı çekilerek EYS’ye aktarılacaktır.

Yoklama fişinin elektronik imza araçlarıyla imzalanması durumunda imza formunun doldurulmasına gerek bulunmamaktadır.

6.4. E-Yoklama Fişlerinin Görüntülenmesi ve İletilmesi

E-yoklama fişi, İnternet Vergi Dairesi üzerinde yer alan “Elektronik Yoklama Görüntüleme” menüsünden görüntülenebilir ve çıktısı alınabilir. Ayrıca bağlı bulunan vergi dairesi/malmüdürlüğüne mükellef ya da yetkilisi tarafından başvurulması halinde de e-yoklama fişinin kâğıt ortamındaki bir örneği verilecektir.

Elektronik ortamda yoklama fişinin tanzimi sırasında nezdinde yoklama yapılana veya yetkilisine ulaşılamazsa, e-yoklama fişinin çıktısı alınarak mükellefin bilinen adresine 7 gün içerisinde gönderilecektir.

7. Yoklama Faaliyetinin Elektronik Ortamda Yapılamaması

Yoklama faaliyetinin teknik imkânsızlık ya da yapılacak işin niteliği gereği elektronik ortamda yapılamaması halinde, yoklama fişi kâğıt ortamında üç örnek olarak VUK’un 131 inci madde hükümleri doğrultusunda düzenlenecek ve nezdinde yoklama yapılana veya yetkilisine imzalatılacaktır. Nezdinde yoklama yapılan veya yetkilisi bulunmaz veya imzadan imtina ederse durum yoklama fişine yazılacaktır. Yoklama fişlerinin birinci örneği nezdinde yoklama yapılana veya yetkilisine bırakılacak, bunlar bulunmazsa ilgilisine 7 gün içerisinde gönderilecektir.

Teknik imkânsızlık halleri; bölgesel veya yurt genelini ilgilendiren uzun süreli elektrik ve internet kesintileri, mobil cihazların simkartlarından kaynaklanan telekomünikasyon arızaları, EYS'nin kullanımını imkânsız hale getiren uzun süreli teknik aksaklıklar ile GİB tarafından bildirilen diğer sebeplerdir.

Mobil cihazların arızalanması, kırılması, şarjının bitmesi, çalınması, unutulması gibi durumlar teknik imkânsızlık halleri kapsamında yer almamaktadır. Bu durumda yoklama talebi diğer bir ekip tarafından sonuçlandırılacaktır. Bunun da teknik olarak mümkün olmaması halinde vergi dairesi başkanlığı/defterdarlık kanalıyla GİB'e bilgi verilecek ve alınacak cevaba göre hareket edilecektir.

EYS, vergi daireleri/malmüdürlükleri tarafından yapılacak olan yoklama faaliyetlerinin tamamının elektronik ortamda yapılmasına imkân verecek şekilde tasarlanmış olmakla birlikte, öngörülemeyen yeni ihtiyaçların ortaya çıkması halinde yoklamanın yapılacak işin niteliği gereği mobil cihazlar kullanılarak yapılması mümkün olmazsa, bu durum GİB'e bildirilecek ve alınacak cevaba göre hareket edilecektir.

8. Yoklamanın Teknik İmkânsızlık Ya Da Yapılacak İşin Niteliği Gereği Elektronik Ortamda Yapılamaması Durumunda Kâğıt Olarak Düzenlenen Yoklama Fişlerinin EYS'ye Kaydedilmesi

Yoklama fişinin teknik imkânsızlık ya da yapılacak işin niteliği gereği elektronik ortamda düzenlenememesi durumunda, genel hükümler çerçevesinde kâğıt ortamında 3 örnek olarak düzenlenen yoklama fişlerinde tespit edilen hususlar, kâğıt ortamındaki yoklama fişinde imzası bulunan mükellef veya yetkilisinin imzası aranmaksızın, yoklama fişinin imzalandığı tarihi takip eden 2 iş günü içerisinde ilgili menüler kullanılmak suretiyle EYS'ye giriş yapılacaktır. Yoklama fişinin mobil cihazlar vasıtasıyla elektronik ortama aktarılması, kâğıt ortamında düzenlenen yoklama fişinde imzası bulunan yoklamaya yetkili olan görevli/görevliler tarafından yapılacak ve bu işlem ilgili denetim koordinatörü veya sicil-yoklama servis şefi (veya birden fazla vergi dairesine ilişkin yoklama işlemlerini gerçekleştirmekle görevli denetim/denetim koordinasyon müdürlüklerinin bulunduğu birimlerdeki müdürler) ya da müdür yardımcısı tarafından onaylandıktan sonra EYS'ye kaydedilecektir.

9. Mobil Cihazlarda Problem Yaşanması Halinde Yapılacak İşlemler

E-yoklama fişleri, yoklamaya yetkililer tarafından kullanılacak olan mobil cihazlar vasıtasıyla düzenlenecektir. Mobil cihazlar içerisinde yoklama faaliyetinde kullanılacak olan EYDS yazılımının yanı sıra internete bağlanması ve anlık veri aktarımının yapılabilmesi için simkartlar yer almaktadır.

Söz konusu cihazların teknik işlemleri (yazılımlarının güncellenmesi, ayarlarında değişiklik yapılması, yeni yazılımlar yüklenmesi, vs.) GİB Bilgi İşlem Merkezi tarafından yapılacaktır.

Mobil cihazlardan ya da simkartlardan kaynaklanan problemlerin yaşanması halinde bu durum EYS aracılığıyla GİB Bilgi İşlem Merkezine iletilecek ve alınacak cevaba göre hareket edilecektir.

10. 1/9/2015 Tarihinden Önce E-VDO Ortamında Oluşturulan Yoklama Taleplerinin Sonuçlandırılması

1/9/2015 tarihinden önce E-VDO ortamında talep edilerek henüz sonuçlandırılmayan yoklama talepleri, ilgili mevzuatlarında belirlenen tamamlanma süreleri saklı kalmak şartıyla, genel usuller çerçevesinde kağıt ortamında 30/9/2015 tarihine kadar sonuçlandırılacaktır.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

EK: [E-Yoklama İmza Formu](#)