

YÖNETMELİK

Hazine ve Maliye Bakanlığından:

**VERGİ DENETİM KURULU DANIŞMA
KOMİSYONU YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, vergi inceleme görevlerinin yürütülmesinde uygulama birliğini sağlamak ve mevzuat hükümlerinin uygulanmasına ilişkin ortaya çıkan tereddütlü hususları gidermek amacıyla Başkanlığa görüş bildirmek üzere Danışma Komisyonu oluşturulması ile bu Komisyonun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 228 inci maddesinin yedinci fıkrası hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakan: Hazine ve Maliye Bakanını,
- Başkan veya Komisyon Başkanı: Danışma Komisyonu Başkanını,
- Başkanlık: Vergi Denetim Kurulu Başkanlığını,
- Komisyon: Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı Danışma Komisyonunu,
- Kurul Başkanı: Vergi Denetim Kurulu Başkanını,
- Raportör: Danışma Komisyonunda araştırma yapmak ve görüş bildirmekle görevlendirilen Vergi Müfettişlerini,
- Üye: Danışma Komisyonu üyelerini,
- Vergi Müfettişi: Vergi Başmüfettişi, Vergi Müfettişi ve Vergi Müfettiş Yardımcılarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Kuruluş, Görev ve Yetkiler****Kuruluş**

MADDE 4 – (1) Komisyon, bir başkan ile on asıl ve beş yedek üyeden oluşur.

(2) Başkan ve üyeler ile Başkanın yokluğunda Başkan yerine görev yapacak olan ve üyeler arasından seçilecek olan Başkan vekili, Kurul Başkanı tarafından belirlenir.

(3) Komisyon Başkanı ve üyeleri vergi müfettişliği mesleğinde en az sekiz yıl hizmeti bulunanlar arasından belirlenir.

(4) Komisyon üyeliği süresi bir yıldır. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir sebeple üyelikten ayrılanların yerine yeni üyeler belirlenir.

(5) Mazeret bildiren üyeler yerine yedek üyeler görevlendirilir.

(6) Komisyon Başkanının önerisi üzerine vergi müfettişliği mesleğinde en az altı yıl hizmeti bulunanlar arasından yeterli sayıda raportör Kurul Başkanı onayı ile görevlendirilir.

Komisyonun görevi

MADDE 5 – (1) Komisyonun görevi, vergi inceleme görevlerinin yürütülmesi sırasında mevzuat hükümlerinin uygulanmasına ilişkin olarak ortaya çıkan tereddütlü hususları Başkanlığın talebi üzerine gündeme alarak görüşmek ve ortaya çıkan çoğunluk görüşünü karara dönüştürerek Başkanlığa bildirmektir.

Komisyon Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Komisyon Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- Toplantıların yerini, gününü, saatini ve gündemini belirlemek, bu hususları toplantı öncesinde üyelere duyurmak.
- Toplantılarda görüşülecek konulara ilişkin hazırlık çalışması yapacak olan raportörleri görevlendirmek.
- Raportörler tarafından düzenlenen raporları toplantı öncesinde üyelere göndermek.
- Toplantıları yönetmek, görüşmelerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Toplantıda alınan karar metinlerinin yazımını sağlamak.
- Komisyon kararlarının üyelerce imzalanmasını sağlamak, Başkanlığa göndermek.

f) Üyelerin toplantı devam durumunu izlemek, mazereti bulunanların yerine yedek üyelere uygun görülenleri görevlendirmek.

g) Yazışmaları yapmak.

ğ) Komisyonun yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

h) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

Üyelerin görevleri

MADDE 7 – (1) Danışma Komisyonu üyelerinin görevleri şunlardır:

a) Gündeme alınan konular üzerinde gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak.

b) Toplantıya katılmasına engel bir mazereti ortaya çıkması halinde durumunu derhal Başkana bildirmek.

c) Bildirilen gün ve saatte toplantıda hazır bulunmak.

ç) Görüşülen konularda düşünce ve kanaatini bildirmek, oylamaya katılmak.

d) Karar yazılması çalışmalarına yardımcı olmak ve kararları imzalamak.

Raportörün görevleri

MADDE 8 – (1) Raportörün görevleri şunlardır:

a) Görüş oluşturmak üzere görevlendirildiği konuları, Başkan tarafından verilen sürede ve her halükarda toplantı gününden önce tüm yönleriyle incelemek, konuya ilişkin farklı görüş ve uygulamaları kendi görüşü ile birlikte rapor halinde Başkana sunmak.

b) Raporunda yer alan hususları toplantıda üyelere açıklamak, varsa konuyla ilgili gerekli dokümanları Başkana ve üyelere sunmak.

c) Komisyon kararlarını, azınlıkta kalan görüşleri de içerecek şekilde, gerekçeleri ile birlikte yazmak ve kendisine verilen süre içinde Başkana teslim etmek.

ç) Hazırlık yaptığı konu ve toplantıya ilişkin olarak Başkan tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Gündemin belirlenmesi

MADDE 9 – (1) Komisyonunda görüşülmek üzere gündeme alınması Başkanlıkça talep edilen konular Başkana yazıyla iletilir.

(2) Kurul Başkanı, uygulama birliğinin sağlanması ve mevzuat hükümlerinin uygulanmasına ilişkin her türlü konunun Komisyonun gündeme alınarak görüş bildirilmesini isteyebilir.

Gündeme alınmayacak veya karar verilemeyecek konular

MADDE 10 – (1) Mevzuat hükümlerinin uygulanmasına ilişkin tereddüt bulunmayan konuların Komisyona intikal ettirilmemesi esastır.

(2) Vergi mükellefleri ve sorumluları Komisyondan görüş talep edemez.

(3) Daire Başkanlıkları ve Vergi Müfettişleri Komisyondan doğrudan görüş talep edemez.

(4) Komisyonunda görüşülüp karara bağlanan konuların mevzuatta değişiklik olmadığı sürece tekrar Komisyona getirilmemesi esastır. Ancak, Başkanlıkça gerekli görülen hallerde, evvelce karara bağlanmış olan konular Komisyonda yeniden incelenir.

Toplantıya davet ve katılım

MADDE 11 – (1) Toplantının yeri, tarihi, saati ve gündemi, Başkan tarafından toplantı tarihinden en az beş gün önce yazılı olarak üyelere duyurulur.

(2) Asıl üyelerin mazereti nedeniyle toplantıya katılmayacak olması durumunda, Başkan tarafından uygun görülen yedek üyeler davet edilir. Başkanın mazereti nedeniyle toplantıya katılmaması halinde, Başkan Vekilinden boşalan asıl üyeliğe de aynı şekilde yedek üye davet edilir.

(3) Başkan, görüşülen konuya ilişkin uzmanlığı olan üyeleri, Vergi Müfettişlerini veya konuyla ilgili uzmanlığı bulunan diğer kişileri gözlemci sıfatıyla toplantıya davet edebilir.

Toplantı yeter sayısı ve görüşmelere geçilmesi

MADDE 12 – (1) Komisyon, Başkan ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.

(2) Üyelerin toplantılara devam durumları Başkan tarafından bir cetvel tutulmak suretiyle izlenir. Devam durumunu gösteren bu cetveller, aylık olarak Başkanlığa gönderilir.

(3) Toplantı, Başkan tarafından yapılan yoklamada, toplantı yeter sayısı kadar üyenin hazır bulunduğu tespit edildikten sonra açılır.

Görüşme yöntemi

MADDE 13 – (1) Toplantı açıldığında Başkan, gündem ve usul hakkında konuşmak istediğini bildiren üyelere görüşmelere başlamadan önce söz verebilir. Başkan, gündem ve usul hakkında konuşmak isteyen üyelerin sayısını ve konuşma sürelerini sınırlayabilir.

(2) Toplantı başında raportör tarafından, görüşülecek konuya ilişkin hazırlanan rapor çerçevesinde Komisyona açıklama yapılır.

(3) Bu açıklamadan sonra, söz almak isteyen üyeler Başkan tarafından tespit edilir. Üyelere, söz isteme sırasına göre söz verilir. Konuşmalar Başkana hitaben yapılır. Başkan, her zaman söz hakkına sahip olup, gerektiğinde açıklama yapması veya sorulara cevap vermesi için raportöre sıraya tabi olmaksızın söz verebilir.

(4) Başkan, toplantıya gözlemci sıfatıyla katılanlara söz istediklerinde ya da gerek gördüğünde söz verebilir veya tartışılan konu hakkındaki görüşlerini beyan etmelerini isteyebilir.

(5) Toplantı sırasında, raportör tarafından düzenlenen raporda konunun yeterince işlenmediğinin anlaşılması veya görüşmeler sonucunda konunun yeteri kadar açıklığa kavuşturulamaması durumlarında Başkan, konunun bir başka toplantıda tekrar görüşülmesini oylamaya sunabilir.

(6) Başkan tarafından, görüşmelerin yeterli olduğu ve konunun yeterince açıklığa kavuşturulduğu hususunda Komisyon genel bir kanaat oluştuğu görüldüğünde, ağırlık kazanan görüşlerin oylanmasına geçilir.

Görüşme tutanakları

MADDE 14 – (1) Komisyon görüşmeleri, raportör tarafından görüşme tutanaklarına geçirilir. Başkan, bu çalışmalarda raportöre yardımcı olmak üzere diğer raportörlerden uygun gördüklerini ayrıca görevlendirebilir.

(2) Her toplantıya ait tutanaklar, kararın yazılmasında esas alınmak üzere, ilgili dosyada saklanır.

Oylamaya geçilmesi, oylama usulü ve karar yeter sayısı

MADDE 15 – (1) Konu Komisyonunda yeteri kadar görüşüldükten sonra, ağırlık kazanan görüşlerin özet metinleri, oylamaya geçilmeden önce Başkan tarafından Komisyona okunur veya raportöre okutturulur.

(2) Toplantı anında ikiden fazla görüş olması halinde, en fazla oyu alan iki görüş, eşitlik halinde ise Başkanın belirleyeceği görüşler tekrar oylamaya sunulur.

(3) Oylamaya geçildikten sonra oylanacak görüşler dışında başka bir görüş ileri sürülemez.

(4) Oylamada çekimser oy verilemez.

(5) Toplantıya gözlemci sıfatıyla katılanlar oy kullanamaz.

(6) Komisyonunda kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde Başkanın taraf olduğu görüş çoğunlukta sayılır.

(7) Başkan ile üyelerin mazeretleri nedeniyle toplantılara katılmamaları durumunda, asıl üyelerin yerine katılan yedek üyeler asıl üyeler gibi oy kullanır. Asıl üyelerin yerine katılan yedek üyelerin sonraki toplantıya katılıp katılmayacağına Başkan karar verir.

Oylama tutanakları

MADDE 16 – (1) Komisyonunda görüşülüp karara bağlanan konular için oylamadan hemen sonra bir oylama tutanağı düzenlenir. Bu tutanakta, oylamaya sunulan görüşler, oylamaya katılan üyelerin ad ve soyadları ile hangi görüşe oy verdikleri tespit edilir.

(2) Oylama tutanakları, oturuma katılan Başkan ve üyeler tarafından imzalanır ve dosyasında saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Danışma Komisyonu Kararları ve Sonuçları

Kararların yazımı ve gönderilmesi

MADDE 17 – (1) Görüşülen konulara ilişkin sonuçlar, gerekçeli bir kararla belli edilir.

(2) Kararlarda, Komisyon tarafından kabul edilmemiş karşı görüşlere de gerekçeleriyle birlikte yer verilir.

(3) Başkan ve üyelerce imzalanan kararlar sekreteryaya tarafından Başkanlığa gönderilir.

Kararların yürürlüğü ve bağlayıcılığı

MADDE 18 – (1) Kurul Başkanı tarafından onaylanan kararlar, onaylandığı veya onayda belirtilen tarihte yürürlüğe girer.

(2) Başkanlık bünyesinde kurulan komisyonlar ve Vergi Müfettişleri, onaylanan kararlar doğrultusunda işlem tesis etmek zorundadırlar.

(3) Kurul Başkanı tarafından gerekli görülen kararlar Bakan onayına sunulabilir.

Kararların numaralandırılması

MADDE 19 – (1) Komisyon kararlarına, her yıl 1'den başlayan ve alındığı yılı da gösteren bir numara verilir.

Yazışma

MADDE 20 – (1) Komisyon yazışmaları sekreteryaya tarafından yapılır. Komisyon yazışmaları konu bazında oluşturulan dosyasında muhafaza edilir.

(2) Sekreteryaya hizmetleri, Başkanlık Mevzuat Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Dosyalama

MADDE 21 – (1) Komisyonunda görüşülüp karara bağlanan her konu için oluşturulan dosyada aşağıdaki belgeler bulunur:

- Konunun görüşülmesi talebini içeren Başkanlık yazısı ve ekleri.
- Toplantı yeri, günü, saati ve gündemi ile üyelerin davetini gösteren belgeler.
- Raportör raporu ve notları.
- Görüşme ve oylama tutanakları.
- Karar.

e) Başkan ve üyelerin toplantı devam cetvelleri.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütlerin giderilmesinde Başkanlık yetkilidir.

(2) Başkanlık, Komisyon kararlarının yayımlanmasına karar vermeye, bu Yönetmelik uyarınca düzenlenecek rapor, tutanak ve yazılar hakkında standartlar belirlemeye, bunları Başkanlık Bilgi İşlem Sistemi aracılığıyla düzenlettirmeye, gerek görülen değişiklikleri yapmaya, ihtiyaç duyulan diğer bilgilerin bilgi işlem altyapısı üzerinden alınmasına zorunluluk getirmeye ve toplantıların gerektiğinde internet ortamında yapılmasına karar vermeye yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Hazine ve Maliye Bakanı yürütür.