Genelge No: 2020/21 - E-Devlet Aracılığıyla Gerçekleştirilen YYS Başvurularının İncelenmesi Konulu 2020/21 Sayılı İç Genelge

Bu doküman, ilgili mevzuat metnini AB Global Mevzuat Arşivi düzeninde sunar.

T.C.

TİCARET BAKANLIĞI

Gümrükler Genel Müdürlüğü

Sayı : 52856264-106.03[06]

Konu : E-Devlet Aracılığıyla Gerçekleştirilen YYS

Başvurularının İncelenmesi Konulu

2020/21 Sayılı İç Genelge

İÇ GENELGE

(2020/21)

E-Devlet aracılığıyla gerçekleştirilen Yetkilendirilmiş Yükümlü Sertifikası başvurularına ilişkin olarak Bölge Müdürlüklerince gerçekleştirilecek işlemlerin, bir örneği ekte yer alan Bölge Müdürlüğü İşlemleri Kılavuzu doğrultusunda yapılması gerekmektedir.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Yakup SEFER

Bakan a.

Genel Müdür V.

EK: YYS Elektronik Başvuru - Bölge Müdürlüğü İşlemleri Kılavuzu

Dağıtım:

T t Bölge Müdürlükleri



YETKİLENDİRİLMİŞ YÜKÜMLÜ ELEKTRONİK BAŞVURU KILAVUZU

- BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ -

Bu kılavuz, Gümrük İşlemlerinin Kolaylaştırılması Yönetmeliği kapsamında yapılacak yetkilendirilmiş yükümlü başvurularına ilişkin elektronik başvuru sistemindeki işlemlerin açıklanması amacıyla hazırlanmıştır.

Halihazırda sertifika sahibi olan ve ek izin/yetki talebinde bulunacak firmaların işlemleri bu sistemden gerçekleştirilmeyecektir.

Sistemin yapısı gereği, işlem yapabilecek tüm memur ve amirler tek bir kullanıcı gurubuna tanımlanmakta olup yazılım üzerinde sınırlayıcı bir yetki ayrımı yoktur. Kullanıcılar, hiyerarşi çerçevesinde sadece kendi yetkilerinde bulunan işlemleri yapma hususunda sorumlu olup bu konuda herhangi bir sistem kontrolü bulunmamaktadır.

1. Yetkilendirilmiş Yükümlü Elektronik Başvuru Sistemine Giriş

https://uygulama.gtb.gov.tr/YYSEBasvuru adresinden “Bakanlık Kullanıcı Girişi” seçilir. Sisteme giriş yapacak personelin BİLGE'de Yetkilendirilmiş Yükümlü Kayıt Pogramına erişim imkanı sağlayan "Yetkilendirilmiş Yükümlü" profilinde yetkilendirilmiş olmaları gerekmektedir.



Kullanıcının Windows kullanıcı adı (T.C. Kimlik No) ve şifresi ile giriş yapılır. Ayrıca güvenlik kodunun da girilmesi gerekir.



2. Başvuruların görüntülenmesi

a. Başvurularım Ekranı

Başarılı bir şekilde giriş yapılması halinde kişinin görevli bulunduğu bölge müdürlüğüne gelmiş olan başvurular listesi açılır.



Bu ekrandaki başlıklara ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibidir.

- Başvuru No: Firma tarafından başvurunun gönderilmesi sonrasında başvuruya ilişkin sistem tarafından oluşturulan benzersiz numarayı ifade eder.

- Bölge: Başvurunun yapıldığı bölge müdürlüğünü gösterir.

- Başvuru Yapan: Başvuru sahibi firmanın vergi numarası, firma unvanı ve başvuruyu gerçekleştiren gerçek kişinin T.C. Kimlik numarası yer alır.

- Onaylar: Başvurunun eksiklik nedeniyle firmaya iade edilmesi, başvurunun reddedilmesi veya başvurunun Genel Müdürlüğe gönderilmesi işlemlerinin yapılabilmesi için gereken onayları gösterir. Bu sütundaki bilgiler ile tüm başvuruların ilerleme durumu memurlar ve amirler tarafından hızlı ve kolay bir biçimde takip edilebilir, her bir başvuru için sürecin hiyerarşik olarak hangi aşamada bulunduğu izlenebilir.

- Başvuru Durumu: Başvurunun son durumunu gösterir.

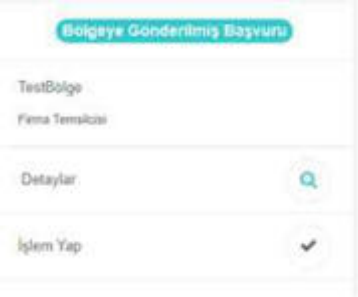
- Üzerine Alan: Başvuruda işlem yapmak üzere başvuruyu üzerine alan personelin bilgileri görüntülenir.

- Başvuru Tarihi: Başvurunun yapıldığı tarihi gösterir.

- Son İşlem Tarihi: Başvuruda yapılan son işlem tarihini gösterir.

- İşlem: Başvurunun detaylarını görüntüleme veya işlem yapma seçeneklerini içerir.

b. Başvuruya İlişkin Ayrıntıların Görüntülenmesi



Gelen Başvurular ekranında “İşlem” sütunundaki “Seçenekler” aracılığıyla başvuru ile ilgili yapılabilecek işlemler görüntülenir.

“Detaylar” seçeneği ile başvuruya ilişkin tüm ayrıntılar (başvuru formu, ekli belgeler ve tarihçe) görüntülenebilir.

“İşlem Yap” seçeneği ile başvuruda işlem yapma ekranına geçilir.

Başvuruda işlem yapacak personelin “Üzerine Al” butonu ile başvuruyu üzerine zimmetlemesi gerekmektedir. Başvurunun hangi personel tarafından üzerine alındığı bilgisi sisteme giriş yetkisi olan tüm paydaşlarca görüntülenebilecektir.



3. Firmaya eksiklik bildiriminin yapılması

Başvurunun ön incelemesi sonucunda başvuru dosyasında eksiklik tespit edilmesi durumunda “Gelen Başvurular” ekranında “İşlemler” sütunundaki “Seçenekler” aracılığıyla “İşlem Yap” ekranı açılır.

Bu ekranda “İşlemler” sekmesinde başvuru sahibine yapılacak bildirime ilişkin metin girilerek “Metni Kaydet” butonuna tıklanır.



“Belge Yükleme” sekmesinden başvuru sahibine iletilmek üzere Bölge Müdürlüğünce hazırlanan belgenin başvuru dosyasına eklenmesi mümkündür. (Bölge müdürlüğünce bir belge hazırlanması zorunlu değildir)



Metin kaydetme ve duruma göre belge yükleme işlemi tamamlandıktan sonra işleme ilişkin onayların tamamlanması gerekmektedir. “Onaylar” sekmesinde memur, şef, müdür ve bölge müdür yardımcısı onay alanları bulunmaktadır.



Söz konusu kullanıcıların elektronik başvuru sistemine giriş yapıp sırasıyla onay vermeleri gerekmektedir. İşleme ilişkin onay verilebilmesi için “Onaylıyorum” butonuna tıklanmalıdır. Talep halinde “Açıklama” alanına da metin girilmesi mümkündür.



Tüm onay alanlarının ilgili personel tarafından doldurulmasından sonra başvuruyu üzerine almış olan kişi tarafından başvuruda işlem yapma ekranında “İşlemler” sekmesinden yapılacak işleme ilişkin butona tıklanır.


İade” butonu tıklanmalıdır.

Eksiklik bildirimi yapılarak firmaya iade edilen başvuruların durumu “Güncellenmiş Başvuru” olarak görüntülenir.

4. Düzeltilmiş başvuruların görüntülenmesi

Bildirilen eksikliklerin giderilerek başvurunun Bölge Müdürlüğüne tekrar gönderilmesi halinde, söz konusu başvuru durumu “Bölgeye Gönderilmiş Başvuru” olarak görüntülenir.

Başvurunun detaylarının görüntülenmesi için **“2.b. Başvuruya İlişkin Ayrıntıların Görüntülenmesi”** bölümündeki adımlar izlenir.

Bu aşamada firma tarafından başvuru formunda değişiklik yapılmış olabilir ve yeni ek belge eklenmiş olabilir. Başvurunun incelenmesinde bu durumların da göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

5. Başvurunun reddedilmesi

Ön inceleme sonucunda başvurunun reddedilmesi gerektiğinin anlaşılması durumunda “Gelen Başvurular” ekranında “İşlem” sütunundaki “Seçenekler” aracılığıyla “İşlem Yap” ekranı açılır.

Bu ekranda “İşlemler” sekmesinde başvuru sahibine yapılacak bildirime ilişkin metin girilerek “Metni Kaydet” butonuna tıklanır.



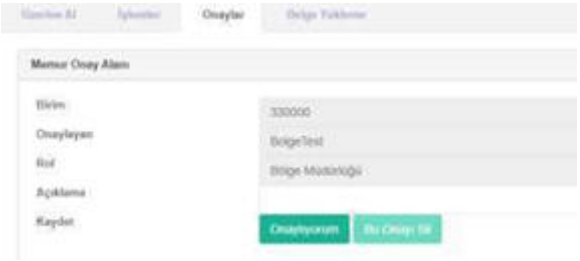
“Belge Yükleme” sekmesinden başvuru sahibine iletilmek üzere Bölge Müdürlüğünce hazırlanan belgenin başvuru dosyasına eklenmesi mümkündür. (Bölge müdürlüğünce bir belge hazırlanması zorunlu değildir)



Metin kaydetme ve duruma göre belge yükleme işlemi tamamlandıktan sonra işleme ilişkin onayların tamamlanması gerekmektedir. “Onaylar” sekmesinde memur, şef, müdür ve bölge müdür yardımcısı onay alanları bulunmaktadır.



Söz konusu kullanıcıların elektronik başvuru sistemine giriş yapıp sırasıyla onay alanlarını doldurması gerekmektedir. İşleme ilişkin onay verilebilmesi için “Onaylıyorum” butonuna tıklanmalıdır. Talep halinde “Açıklama” alanına da metin girilmesi mümkündür.



Tüm onay alanlarının ilgili personel tarafından doldurulmasından sonra başvuruyu üzerine almış olan kişi tarafından başvuruda işlem yapma ekranında “İşlemler” sekmesinden yapılacak işleme ilişkin butona tıklanır.

Başvurunun reddedilmesi için “Başvuru Red” butonu tıklanmalıdır.



Reddedilmiş başvuruların durumu “Reddedilmiş başvuru” olarak görüntülenir.

6. Başvurunun Genel Müdürlüğe iletilmesi

Başvurunun ön incelemesi sonucunda başvuru sahibinin ön incelemeye ilişkin tüm koşulları sağladığının tespit edilmesi durumunda, başvurunun Gümrükler Genel Müdürlüğüne iletilmesi için “Gelen Başvurular” ekranında “İşlemler” sütunundaki “Seçenekler” aracılığıyla “İşlem Yap” ekranı açılır.

Bu ekranda “İşlemler” sekmesinde başvuru sahibine yapılacak bildirime ilişkin metin girilerek “Metni Kaydet” butonuna tıklanır.



Ön incelemenin sonuçlarına ilişkin hazırlanan Ön İnceleme Değerlendirme Formunun “Belge Yükleme” sekmesinden başvuru dosyasına eklenmesi gerekmektedir.



Metin kaydetme ve belge yükleme işlemi tamamlandıktan sonra işleme ilişkin onayların tamamlanması gerekmektedir. “Onaylar” sekmesinde memur, şef, müdür ve bölge müdür yardımcısı onay alanları bulunmaktadır.

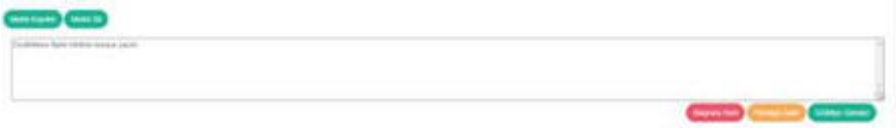


Söz konusu kullanıcıların elektronik başvuru sistemine giriş yapıp sırasıyla onay alanlarını doldurması gerekmektedir. İşleme ilişkin onay verilebilmesi için “Onaylıyorum” butonuna tıklanmalıdır. Talep halinde “Açıklama” alanına da metin girilmesi mümkündür.



Tüm onay alanlarının ilgili personel tarafından doldurulmasından sonra başvuruyu üzerine almış olan kişi tarafından başvuruda işlem yapma ekranında “İşlemler” sekmesinden yapılacak işleme ilişkin butona tıklanır.

Başvurunun Gümrükler Genel Müdürlüğüne iletilmesi için “GGMye Gönder” butonu tıklanmalıdır.



Genel Müdürlüğe iletilen başvuruların durumu “Genel Müd.’e Gönderilmiş Başvuru” olarak görüntülenir.

7. Genel Müdürlük tarafından talep edilen düzeltmelerin yapılması

Genel Müdürlük tarafından yapılan incelemede Bölge Müdürlüğünden gelen başvuru belgelerinde bir eksiklik ya da yanlışlık tespit edilmesi durumunda, gerekli düzeltmelerin yapılması için başvuru dosyası Bölge Müdürlüğüne iade edilir. Bu durumda başvuru durumu “Bölgeye Gönderilmiş Başvuru” olarak görüntülenir.

Başvuru dosyasında gerekli düzeltmelerin yapılması için **“6. Başvurunun Genel Müdürlüğe iletilmesi”** bölümündeki adımlar izlenir.

8. Başvuru sürecinin takibi

a. Başvuru durumu

Başvurunun hangi aşamada olduğu “Gelen Başvurular” ekranından takip edilebilir. Başvuru durumlarına ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibidir.

Ba?vuru Durumu	Aç?klama
Kay?tl? ba?vuru	Ba?vuru formu doldurulmu? ancak henüz Bölge Müdürlü?üne iletilmemi? ba?vuru
Bölgeye gönderilmi? ba?vuru	Ba?vuru formu doldurulmu?, ek belgeler yüklenmi? ve elektronik olarak imzalanarak Bölge Müdürlü?üne iletilmi? ba?vuru
Güncellenmi? ba?vuru	Bölge Müdürlü?ü veya Genel Müdürlük taraf?ndan eksiklik tespit edilip firmaya gönderilen ba?vuru
Reddedilmi? ba?vuru	Bölge Müdürlü?ü veya Genel Müdürlük taraf?ndan reddedilmi? ba?vuru
Genel Müd.'e gönderilmi? ba?vuru	- Bölge Müdürlü?ü taraf?ndan uygun bulunup Genel Müdürlü?e iletilmi? ba?vurular. - Bölge Müdürlü?ü taraf?ndan uygun bulunarak Genel Müdürlü?e gönderilmi? fakat Genel Müdürlük taraf?ndan soru formunda tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için do?rudan ba?vuru sahibine iade edilen ve ba?vuru sahibince eksiklikler giderilmi? halde elektronik olarak imzalanarak do?rudan Genel Müdürlü?e iletilmi? ba?vurular.
Kabul edilmi? ba?vuru	Genel Müdürlükçe yerinde inceleme i?lemleri ba?lat?lm?? ba?vurular.

b. Başvuru tarihçesi

Başvuruda yapılan işlemlere ilişkin ayrıntılı bilgiler "Gelen Başvurular" ekranından "İşlem" sütunundaki "Seçenekler" bağlantısındaki "Detaylar" ekranında yer alan "Başvuru Tarihçesi" alanında görüntülenebilir.

9. Mesaj gönderme

Başvuru sürecinde başvuru sahibinin başvuru hakkında resmi olarak ek bilgi vermesi ya da talep iletilmesi için mesaj gönderme seçeneği oluşturulmuştur. Başvuru sahibi tarafından iletilen mesajlar başvuru tarihçesi alanında görüntülenebilir.

10. Başvurunun iptali

Bölge Müdürlüğü veya Genel Müdürlük tarafından başvuru sahibine eksiklik bildirimi yapılmış olması durumunda, başvuru sahibi tarafından başvuru iptal edilebilir.

Başvuruya ilişkin Bölge Müdürlüğü veya Genel Müdürlük incelemesi devam ederken başvurunun iptal edilmesinin talep edilmesi halinde ise başvuru sahibi tarafından mesaj gönderme seçeneği kullanılarak söz konusu talep ilgili birime iletilir. Bu durumda başvurunun **“3. Firmaya eksiklik bildirimi yapılması”** bölümündeki adımlar izlenerek firmaya iade edilmesi gerekmektedir.

Bu yazı GümrükApp’ten alınmıştır.