

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER DAİRESİ
İCRA VE TAKİP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İcra ve Takip Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev., Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 18.12.2015 tarih ve 05-1332 sayılı ile onaylanarak yürürlüğe giren Mali Hizmetler Dairesi Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede Geçen;

- a) Bakanlık: T.C. İçişleri Bakanlığı,
- b) İdare veya Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Üst Yönetici: Belediye Başkanı,
- ç) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: İcra ve Takip Şube Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) Daire Başkanlığı: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- f) Müdürlük: İcra ve Takip Şube Müdürlüğünü,
- g) İcra Memuru :Yasal süreler içinde ödenmemiş idare alacaklarına karşılık borçlunun mallarına el koyma veya gerekirse cebren tepsil yetkisine sahip idare görevlisini,
- ğ) Mükellef:Üzerine borç (6183 ve 213 sayılı kanun çerçevesinde) tahakkuk ettirilen gerçek yada tüzel kişiyi,
- h) Tahakkuk:Verginin tahakkuku, tarih ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini,
- ı) Tahsil:Verginin tahsili, kanuna uygun surette ödenmesini,
- i) Tecil:İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,
- j) Para ve Para İle İfade Edilen Değerler: Muhasebe ve Gelirler birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antik paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,
- k) Haciz: Borçlunun mal bildiriminde gösterilen ya da idarece tespit edilen borçlu veya üçüncü kişiler elindeki menkul malları ile gayrimenkullerinden, alacak ve haklarına belediye alacağına yetecek kadarına el konulmasını,
- l) Haciz Varakası:Haciz muameleleri, tahsil dairelerince düzenlenen ve alacaklı amme idaresinin, mahalli en büyük memuru veya tevkil edeceği memur tarafından tasdik edilen haciz varakasına dayanılarak yapılır.
- m)Personel: İcra ve Tekip Şube Müdürlüğünde görev yapmakta olan personeli,
- n) Kanun:6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun'u,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

MADDE 4- İcra ve Takip Şube Müdürlüğü, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak, Personel ve Yazı İşleri Servisi Şefliği/Birimi, Takip Servisi Şefliği/Birimi ve Haciz Servisi Şefliği/Biriminden oluşmaktadır.

İcra ve Takip Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) İcra ve Takip Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:

a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde ödenmemiş olan idare alacaklarının 6183 sayılı kanun ve ilgili diğer kanun hükümleri çerçevesinde tahsil ve takibini sağlamak,

b) Büyükşehir Belediyesine bağlı tahsilat yetkisine sahip diğer birimler tarafından tahakkuk edilen, mükellefe tebliği yapılarak borçluya "Ödemeye Davet Yazısı" gönderilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacaklar için 6183 sayılı kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak, 6183 sayılı kanun kapsamında takip ve tahsili mümkün olmayan (Akitten, haksız fiil ve haksız iktisaptan kaynaklanan) alacakların takip ve tahsili için belediye Hukuk Müşavirliğine bilgi ve belgeleri göndermek ve tahsili için gerekli bilgi akışının yapılmasını sağlamak.,

c) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlamak ve diğer birimler ile iletişim ve hareket birliği içinde hareket etmek,

ç) Takip ve tahsili için servise gelmiş olan mükellef takip listelerini, takip ve tahsil oranlarının tespitini sağlamak ve üst birime bütçe çalışmalarında kullanılmak üzere veri akışını sağlamak.

İcra ve Takip Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) İcra ve Takip Şube Müdürünün Görevleri Şunlardır:

a) Mevzuat ve talimatlarla doğrudan kendisine verilen görevleri yapmak,

b) Görevlerinin ifası sırasında çeşitli mevzuatla doğrudan doğruya kendisine verilmiş olan yetkileri kullanmak,

c) İcra ve Takip Şube Müdürlüğü'nde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek,

ç) İdare gelirlerinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir şekilde takip ve tahsili için özel kanunlarında verilen yetkileri kullanmak, gerekli tedbirleri almak, alınmasını sağlamak ve uygulamada diğer birimlerle iş birliği sağlamak ve İdarenin bünyesindeki birimler ve bağlı Genel Müdürlüklerde işlem yapan mükelleflerden Gelirler Şube Müdürlüğü aracılığı ile Borcu Yoktur yazısının istenmesi,

d) İcra ve takip servisinde görevlendirilen memur ve çalışanları arasında koordinasyonu sağlamak, görev dağılımı ve takibini yapmak, personel yönetimi ile ilgili işlemleri yapmak ve tedbirleri almak,

e) İcra ve Takip Şube Müdürlüğü ile mükellef ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamak, takip ve tahsil işlemleri sırasında kurum menfaatlerine aykırı olmamak kaydıyla, mükellef hak ve menfaatlerini de temin etmek, gözetmek ve korumak,

f) İcra ve Takip Şube Müdürlüğü'ne verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerektiğinde, müdürlük dışındaki kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak,

(2) İcra ve Takip Şube Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:

a) İcra ve Takip Şube Müdürü, sahip olduğu ve kendisine devredilen yetkileri kullanmamaktan, görevlerinin mevzuata uygun ve zamanında yapılmamasından dolayı Üst Yönetici, Mali Hizmetler Dairesi Başkanı'na karşı sorumludur.

b) İcra ve Takip Şube Müdürü, kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan kamu zararlarından sorumludur.

c) İcra ve Takip Şube Müdürü, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Mali Hizmetler Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

A
B
C

İcra ve Takip Şube Müdürlüğü Personel ve Yazı İşleri Servisi Şefi/Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 7- (1) İcra ve Takip Şube Müdürlüğü Personel ve Yazı İşleri Servisi Şefi/Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:

- a) Müdürlüğün personel işlerine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- b) Birimlerindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- c) Standart dosya planına göre birimi ile ilgili incelemeleri yaparak gerekli önlemler almak,
- ç) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaların arşivlenmesini sağlamak,
- d) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memur ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- e) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- f) Biriminde görevli memurları verecekleri hizmetler konusunda bilgilendirmek,
- g) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemler almak,
- ğ) Birimlerindeki memurların devamı ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Birime gelen tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ı) Birimde bulunan demirbaşların korunması, bakımının yapılması ve kullanım kılavuzlarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- i) Kırtasiye ve diğer malzemelerin kullanımında azami tasarruf sağlamaya yönelik tedbirler almak,
- j) Birimi ilgilendiren konularda çeşitli mevzuat ve yönetmeliklerle verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,
- k) Gelen evrakı inceleyerek ilgili kişilere vermek ve takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) Her yıl Ocak ayında desimal dosya sistemine uygun yeni dosya açarak, diğer dosyaların arşiv yönetmeliğine göre düzenlemesini yapmak,
- m) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, özlük ve sosyal hakları ile ilgili işlemleri yürütmek ve şoförlerin aylık puantaj ve yazışmalarını yapmak,
- n) Müdürlükte staj yapan öğrencilerin puantaj, izin, rapor ve staj işlemleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak,
- o) Müdürlüğün gerekli gördüğü durumlarda mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi için yapılan piyasa araştırması ile ilgili "Yaklaşık Maliyet Komisyonunda", teslim sonrasında da "Mal Muayene Kabul Komisyonlarında" görev almak,
- ö) Mevzuat çerçevesinde Amir tarafından kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz yapmak ve Etik İlkelerine bağlı olarak çalışmak,
- p) İcra ve Takip Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak,

İcra ve Takip Şube Müdürlüğü Takip Servisi Şefi/Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) İcra ve Takip Şube Müdürlüğü Takip Servisi Şefi/Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:

- a) Tahakkuk birimlerinden gelen ve Ödeme emri aşamasına gelmiş olan dosyaların kontrolünü yapmak, ödeme emirlerinin basımının sağlanması ve tebligat tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Mal varlığı araştırması sonucu bankalarda tespit edilen borçlu mükellef bakiyelerinden, borç tutarı kadar tahsilatlarının yapılmasını sağlamak,
- c) Ödeme emri safhası tamamlanmış ve ödenmemiş alacaklarla ilgili haciz dosyalarını düzenleyerek haciz servisine teslim etmek,
- d) Servisle ilgili günlük iş akış şemasını düzenlemek, ekipleri oluşturmak ve bunlarla ilgili kayıtları tutmak,
- e) Borçlu mükelleflerle ilgili dosyaları oluşturmak, düzenlemek ve takibini yapmak,
- f) Ödeme emri safhasında borcu biten mükelleflerin haciz kaldırılması işlemlerinin yapılmasını

sağlamak.

g) Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmemesinden, ilgili memurla birlikte Müdüre ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanına karşı sorumludur,

h) İcra ve takip işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan İdare zararlarından, o iş ve işlemi yapan memurla birlikte sorumlu tutulurlar,

İcra ve Takip Şube Müdürlüğü Haciz Servisi Şefi/Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 9- Haciz Servis Şefi/Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Ödeme emri safhası tamamlanmış tahsil edilemeyen haciz aşamasına gelmiş dosyaların inceleme ve kontrollerinin yapılması,

b) Haciz aşamasında olan borçlu mükelleflerle ilgili haciz listelerinin oluşturulması,

c) Mükellef kentli bilgilerinin kontrollerinin yapılarak, ilgili kurumlara haciz yazıları yazılmadan önce tekrar borç sorgulama işlemlerinin yapılması,

d) Borçlu mükelleflerin ülke çapındaki menkul ve gayrimenkul mal varlığının araştırılabilmesi için, haciz listelerinin Banka Genel Müdürlükleri, Emniyet Müdürlüğü ve Tapu Sicil Bölge Müdürlüğüne bir yazı ile gönderilmesi,

e) Gerek ödeme emri safhasında gerekse haciz aşaması safhasında tahsilatı yapılan dosyalarla birlikte, haciz aşaması sonrası tahsil edilemeyen veya terkin edilen dosyaların düzenlenmesi ve geçmiş yıllarla birlikte arşivlenmesi,

f) Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmemesinden, ilgili memurla birlikte Müdüre ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanına karşı sorumludur,

g) İcra ve takip işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan İdare zararlarından, o iş ve işlemi yapan memurla birlikte sorumlu tutulurlar,

Tahsildar / Haciz Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Tahsildar / Haciz Memurunun Görevleri şunlardır:

a) Haciz Servisine intikal ettirilen borçlu listesini gösteren bordrolar üzerinden gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi, ödeme emri hazırlanması,

b) Mahallinde tebliğ edilmesi gereken ödeme emirlerinin ve haciz bildirimlerinin ilgililere tebliğ edilmesi, gerektiğinde ilan tebliğ işlemlerinin yapılması,

c) Ödeme emirleri ve haciz işlemlerine karşı yapılan itirazlar üzerine yürütülen işlemlere ilişkin ilgililerle gerekli yazışmaların yapılması,

ç) Kesinleşmiş idare alacağının tahsilinin sağlanması ve teminat altına alınması için gerektiğinde; trafik tescil şube müdürlükleri, tapu sicil müdürlükleri, bankalar, sigorta şirketleri gibi resmi ve özel kurum, kuruluş ve kişilerle yazışma ve/veya Kurumca uygun görülen bilgi işlem sistemlerini kullanmak suretiyle borçlular hakkında her türlü mal varlığı araştırması yapılması,

d) Haciz tutanakları ve tahsilat makbuzunun servis sorumlusundan imza karşılığında teslim alınıp, işlemleri bittiğinde imza karşılığında teslim edilmesi,

e) 6183 sayılı AATUHK hükümleri kapsamında olan idare alacaklarının vadesinde ödenmemesi halinde cebren icra işlemlerine başlanması ve buna ilişkin Haciz işlemlerinin yapılması,

f) Haciz işlemlerinin yapılmasına rağmen, borcun ödenmemesi veya borçlu/üçüncü kişilerce haciz işlemlerine karşı istihkak iddiasında ya da tecil ve taksitlendirme talebinde bulunulmaması halinde mahcuz malların muhafaza altına alınması veya borçlu ya da güvenilir üçüncü kişilere yediemin sıfatı ile mahcuz malların teslim edilmesi.,

g) Muhafaza altına alınan malların depo sorumlusuna veya yediemine teslim edilmesi,

ğ) Aciz halindeki borçluların usulüne uygun mal varlığı kontrol, araştırma, değerlendirme ve tespitin yapılması,

h) Mahallinde yapılan haciz işlemleri sırasında, borçludan veya borçtan sorumlu olan diğer kişilerden gerektiğinde zor kullanmak, kapalı yerleri açmak veya açtırmak suretiyle tahsilat yapılması,

ı) İdare alacağının tahsiline engel olanlar, gerçeğe aykırı mal bildiriminde bulunanlar, mal edinme ve artırmaları bildirmeyenler ve Kurum borçlusuna ait ellerinde bulundukları malları bildirmeyenlerin tespiti ile bunlar hakkında kanuni işlemlerin başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması,

i) 6183 sayılı Kanununun 24, 25, 26, 27, 28, 29 ve 30 uncu maddeleri gereğince açılacak iptal davaları ile ilgili gerekli araştırma, tespit ve incelemelerin idarenin kontrol ve denetimle görevli memurları ile

AT

57

L

koordineli olarak yapılması, gerektiğinde iptal davası açılmasını teminen durumun yazı ile amirlerine sunulması,

j) 6183 sayılı Kanununun 48 inci maddesine istinaden borçluların, idare alacaklarına ilişkin tecil ve taksitlendirme taleplerinin değerlendirilmesi, birim yetkisi dahilinde olanlar hakkında karar alınmak üzere tecil ve taksitlendirmenin birim yetkilisine, tecil ve taksitlendirmede birim yetkisini aşan talepler için karar alınması için Daire Başkanlığı veya üst yönetici onayına sunulmasının sağlanması, tecil ve taksitlendirme işlemlerinin takip edilmesi ve tecil ve taksitlendirme şartlarına uyulmaması halinde gerekli işlemlerin yapılması,

k) Karşılığında teminat gösterilmiş bulunan idare alacağı, vadesinde ödenmediği takdirde borcun 7 gün içinde ödenmesi, aksi halde teminatın paraya çevrileceği veya diğer şekillerde cebren tahsil olacağına borçluya bildirilmesi, verilen süre içinde borç ödenmediği takdirde teminatların paraya çevrilmesi için gerekli işlemlerin yapılması,

l) İcra takibine konu borcun ödenmemesi veya tecil ve taksitlendirme talebinde bulunulmaması halinde satış işlemlerinin başlatılması,

m) Satışa konu malın kayıtları ile fiziki ve mekanik durumlarının incelenmesi, satış mümkün olmayan mallarla ilgili gerekli işlemlerin yapılması, gerektiğinde şartların oluşması halinde borçluya iadesi,

n) Birim satış komisyonlarında görev yapılması, mahcuz malların satışı için birim satış komisyonunun sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesi ve satış dosyasının oluşturulması,

o) Satış işlemlerinin yapılmasının sağlanması, satış bedelinin tahsil ve mahsup işlemlerinin yapılması, satışın kesinleşmesi halinde menkul malın alıcıya teslim edilmesi, tescile tabi olan araç, gayrimenkul ve benzeri malların ise alıcı adına tescilinin yapılmasını teminen tescillerin bulunduğu diğer kurumlara yazı yazılması,

ö) Satışın kesinleşip kesinleşmediği ile ilgili olarak iş mahkemesinde ihalenin feshi davası açılıp açılmadığının kontrol edilmesi,

p) Satış işlemlerine ilişkin itirazlar üzerine üçüncü kişilere ve mahkemelere; şekil, usul ve esas yönünden değerlendirilmek için verilecek cevap yazılarının hazırlanması, satışı yapılan mallarla ilgili borçluya bilgi verilmesi,

r) Diğer belediyelerden gönderilen alacakların niyabeten takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesi,

s) İdare alacakları ile ilgili diğer illerde ikamet eden borçlulardan 6183 sayılı kanun çerçevesinde diğer Belediyelerle koordineli bir şekilde talep ve tahsil edilmesi ve işlemlerinin yapılması,

ş) Faaliyet raporları ile diğer istenilen istatistiki bilgilere ait raporların hazırlanması ve birim yöneticisine sunulması,

t) Mükellef borçları ile ilgili dosyaların yıllar bazında kontrolünün yapılması ve zamanaşımı sürelerinin dikkate alınarak işlemlerinin kamu zararına mahal veremeyecek şekilde tebliğ ve tahsil işlemlerinin yapılması,

u) Çalışma alanına giren ve amirleri tarafından verilen benzer iş ve işlemlerin yerine getirilmesi ve diğer tüm işlerini servis bünyesinde yürütmekle görevlidirler.

(2) Tahsildar / Haciz Memurunun Yetkileri Şunlardır:

a) İlgililerin kimliklerini istemek ve kimlik bilgilerini tutanağa kaydetmek,

b) Görevlerinin yapılmasında zorluk çıkarılması halinde, 6183 sayılı Kanunun 6. maddesi uyarınca mülki amirler, emniyet amir ve memurları, belediye başkanları, köy muhtarları ve kamu müesseselerinin, anılan Kanunun uygulanmasında, uygulama ile ilgili memurlardan ellerindeki olanaklarla yardıma bulunmaları ve kolaylık göstermelerini isteme yetkisine sahiptirler.

c) 6183 sayılı Kanuna göre Kurum alacaklarının takip ve tahsiline ilişkin verilen görevlerin yerine getirilmesi ile sınırlı olmak üzere; Kurum ile bankalar, döner sermayeli kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler, kamu kurumları, kanunla kurulmuş kurum ve kuruluşlar arasında yapılan protokoller çerçevesinde elektronik ortamda alınan bilgilerin kullanılmasına yetkilidirler.

ç) İcra memurlarının görevlerini yapmasını engellemek amacıyla cebir ve tehdit kullananlar hakkında, adli ve idari soruşturma ile yargılamalarda yürütülecek her türlü hukuki işlemlerde, kurumu temsilen kurum avukatı görevlendirilir.

(3) Tahsildar / Haciz Memurunun Sorumlulukları ve Yasaklar Şunlardır:

a) Resmî ve özel ilişkilerinde; borçlu ve üçüncü şahıslara karşı nezaket kurallarına uygun davranmak, kılık ve kıyafet ile hareketlerinde güven ve nezaket kurallarına azami uyum göstermekle

yükümlüdürler.

b) İdare alacakları ile ilgili, 6183 sayılı Kanun gereğince paraya çevrilecek malların ihalesine o ünitede görev yapan icra memurları, bunların eşleri ve üçüncü derecede dahil olmak üzere bu dereceye kadar kan ve kayın hısımları kendi adlarına veya diğer kimseler ad ve hesabına katılamazlar ve bu ihalelerden mal satın alamazlar. Söz konusu malları üçüncü şahıslar aracılığıyla veya üçüncü şahıslara satın aldırıp onlardan satın alamazlar ve iktisap edemezler.

c) Verilen görevleri, zorunlu hallerde izin almadıkça veya yazılı emir verilmedikçe bırakamaz, başka bir icra memuruna devredemezler.

ç) Borçluların meslek sırları, çalışma şartları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili hususları gizli tutarlar; bilgi aldıkları, ihbar veya şikayette bulunan kişilerin isimlerini ve kimliklerini açıklayamazlar. Bu durum görevlerinden ayrılışları dahi devam eder.

d) İcra memurları, üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımlarının icra takip, haciz ve satış işlemlerini yürütemezler.

e) Görevleri ile ilgili kişilerin, özel hizmet veya ikramlarını kabul edemez, bunlarla iş ilişkisi dışında bir ilişki kuramaz, çıkar birliği sağlayamaz, borç alıp veremezler.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Veri Hazırlama Kontrol İşletmeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Alfabetik ve sayısal verileri, belirtilen usul ve esaslara göre bilgisayara kaydetmek,

b) Giriş bilgisinin standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve kaynak bilgilerdeki eksik ve hataları düzeltmek üzere ilgili kaynağa geri göndermek,

c) Kaynak belgelerin sırasını korumak,

ç) Giriş hataları belirlemek işleme girmeden önce düzeltilmesini sağlamak,

d) Bilgisayar ortamında yazılması gereken yazıları yazmak ve arşivlemek,

e) Çalışma alanına giren ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Hizmetli Kadrosunda Bulunan Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Hizmetli kadrosunda bulunan personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlükle ilgili tüm evrakların dağıtım ve dosyalama işlemleri,

b) Müdürlük hizmet alanlarının temizlenmesi,

c) Kendisine verilen görevleri mevzuat doğrultusunda zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

ç) Çalışma alanına giren ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Denetim

MADDE 13- (1) İcra ve Takip Şube Müdürlüğünün çalışmaları ve sonuçları, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından denetlenir. Gerekli görülmesi durumunda denetim, Genel Sekreter veya Belediye Başkanı tarafından da yapılabilir.

(2) Müdürlük, üst yönetimin talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İcra ve Takip Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 14- (1) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları Şunlardır:

a) İcra ve Takip Şube Müdürlüğü, İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde ödenmemiş idare alacaklarının 6183 sayılı kanun ve ilgili diğer kanun hükümleri çerçevesinde tahsil ve takibini yapar.

b) Büyükşehir Belediyesine bağlı tahsilat yetkisine sahip diğer birimler tarafından tahakkuk edilen, mükellefe tebliği yapılarak borçluya "Ödemeye Davet Yazısı" gönderilen ve yasal süreler içerisinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacaklar için 6183 sayılı kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak, 6183 sayılı kanun kapsamında takip ve tahsili mümkün olmayan (Akitten, haksız fiil ve haksız aktisaptan kaynaklanan) alacakların takip ve tahsili için belediye Hukuk Müşavirliği ile gerekli koordinenin kurulmasını sağlar.

c) İdare gelirlerinin arttırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlar ve diğer birimler ile iletişim ve hareket birliği içinde hareket eder.



ç) Takip ve tahsil için servise gelmiş olan mükellef takip listelerini takip ve tahsil oranlarının tespitini sağlar ve üst birim tarafından bütçe çalışmalarında kullanılmak üzere veri akışını sağlar.

(2) Personel Servis Şefliği/Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Şunlardır:

a) İcra ve Takip Şube Müdürlüğüne gelen evraklar ile Müdürlükten diğer birim ve kurumlara gönderilen evrakların kayıt işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere dağıtımı, İcra ve Takip Şube Müdürlüğünde görev yapan personelin özlük işlemlerinin takibi ile gerekli özlük dosyalarının tutulması, Müdürlük emrine görevlendirilen şoför kadrosundaki İzelman ve İzenerji Personelleri ile ilgili fazla mesası ve diğer işlemlerin takip edilmesi, yine belirli dönemlerde Müdürlük emrine görevlendirilen stajyer öğrencilerin puantaj ve diğer işlemlerinin yapılması, Müdürlük zimmetindeki demirbaşların takibi, ihtiyaç olması halinde gerekli satın alma işlemlerinin yapılması Personel Şefliği tarafından gerçekleştirilir.

b) İcra ve Takip Şube Müdürlüğüne gelen evraklar aynı gün içerisinde Evrak Kayıt Sistemine kayıt edilerek her evrak için ayrı Evrak Kayıt Numarası verilir. Kayıt işlemine müteakip evraklar ilgili kişilere havale edilmesi amacıyla Personel Şefine/Birim Sorumlusuna teslim edilir. Personel Şefi/Birim Sorumlusu tarafından havale edilen evraklar onaylanmak üzere İcra ve Takip Şube Müdürüne arz edilir.

(3) Haciz Servis Şefliği/Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Şunlardır:

a) Tahakkuk birimlerinden gelen borçlu mükelleflere ait listelerin borç kontrolü yapılarak, ödeme emri safhasına gelmiş alacaklar için ödeme emri düzenlemek ve tebliğ, takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

b) Ödeme emri tebliğ edilememişse borçlu mükelleflerin ilan tebliğ işlemlerini yapmak.

c) Yasal sürelerinde ödenmemiş borçlarla ilgili haciz varakası düzenleyip haczen takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ç) Haczen yapılan tahsillerden sonra borcu kalmayan mükelleflerin mal varlıkları üzerindeki haciz işlemlerini kaldırarak dosyalarını ilgili birimlere iade etmek.

d) Haczen takip işlemlerinden sonra hiçbir şekilde tahsil edilemeyen borçlarla ilgili zaman aşım süresince mükelleflerin mal varlığı araştırmasını yapmak, zaman aşımı süresi sonunda borcun terkini için ilgili tahakkuk birimine dosyayı göndermek.

Haciz Varakalarının Düzenlenmesi ve Alınması ile İlgili İşlemler

MADDE 15- (1) "Haciz Varakası", ödeme emrine ilişkin tebliğ alındısının servis kayıtlarına girdiği tarihten itibaren 7. günden sonra düzenlenir. Haciz varakaları, Haciz Servis Şefi/Birim sorumlusu tarafından imzalandıktan sonra, Belediye Başkanı veya yetki vereceği memurlar tarafından onaylanarak en kısa sürede gönderilir.

(2) Başka belediyelerden gönderilen haciz varakaları ve ekleri, 6183 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereğince araştırması yapılarak tahsilat yapılırsa ilgili belediyenin banka hesabına yatırılması sağlanır ve durum bir yazıyla ilgili belediyeye bildirilir.

(3) Mal Bildirimi ile ilgili işlemler başlığı altında düzenlenen hükümler uyarınca servis notu ekinde daha sonra alınan mal bildirimleri, haciz işlemlerinde dikkate alınmak üzere borçluya ait haciz varakasına iliştilir.

(4) Haciz varakaları;

a) Alacak miktarının yüksek olup olmadığı,

b) Zamanaşımı süresinin kısıp kısılmadığı,

c) Borçlunun kaçması veya mallarının kaçırması olasılığının bulunup bulunmadığı,

ç) Borçlunun başka bir borcundan dolayı halen kovuşturulup kovuşturulmadığı,

d) Başka Belediyelerden gönderilip gönderilmediği, yönünden Haciz Servis Şefi/Sorumlusu tarafından incelenir. Bu tür haciz varakaları diğerlerinden ayırt edilerek programdan kontrol edilip bekletilmeksizin işleme tabi tutulur. Haciz varakaları üzerine yapılan işlemler servis şefi ve icra müdür yardımcısı tarafından günlük olarak kontrol edilerek sonuçları Başkan veya tevkil edeceği Mali Hizmetler Dairesi Başkanına veya tevkil edeceği kişiye bildirilir.

(5) Diğer haciz varakaları ise servisin iş yükü dikkate alınarak tahsildar/haciz memurlarına dağıtılarak yapılan işlemler Haciz Servis Şefi/Sorumlusu tarafından sürekli izlenir.

Teminatlı Alacaklarla İlgili İşlemler

MADDE 16- (1) Karşılığında teminat gösterilmiş olan belediye alacağı, vadesinde ödenmediği takdirde borcun 7 gün içinde ödenmesi, aksi halde teminatın paraya çevrileceği veya diğer şekillerle cebren tahsile devam olunacağı borçluya, borca karşılık teminat olarak şahsi kefil gösterilmiş ise ayrıca kefile alma haberli bir yazı ile bildirilir.

(2) Takip dosyalarının ve bilgisayar kayıtlarının kontrolü sırasında teminatlı alacaklara ilişkin yazının tebliğ edilmediğinin tespiti halinde tebliğ işlemleri derhal yerine getirilir.

(3) Borcun ödenmesine ilişkin yazının tebliğ edilmiş olması halinde;

a) Borç ödenmişse dosya takipten kaldırılır.

b) Borç ödenmemişse dosya incelenerek teminatın türü ve miktarına göre; Para ise Muhasebe Kayıt Sistemine; Teminat mektubu ise ilgili bankaya; Esham ve tahvilat, kıymetli ayniyat ile menkul ve gayrimenkul mal ise, satış servisine yazı ile teminatın paraya çevrilmesi gerektiği bildirilir. "Teminat İzleme Defterine" gerekli kayıtlar yapılır. Satış Servisine gönderilecek servis notuna satışın yapılması için gerekli belgeler eklenir.

(4) Borca karşılık şahsi kefil gösterilmiş ve borç kefil tarafından ödenmemiş ise kefil hakkında kovuşturma işlemlerine başlanması için haciz varakası düzenlenir. Haciz varakasına kovuşturma ile ilgili belgeler eklenerek İcra Servisine gönderilir.

Teminat İstenmesi

MADDE 17- (1) Teminat, amme alacağını güvence altına almak üzere usul kanunları ile vergi kanunlarında belirtilen hallerde istenir.

(2) İstenen teminatın kanunlarda belirtilen süreler içinde gösterilmesi gerekir. Kanunlarda, teminatın gösterilmesine ilişkin süre belirtilmemiş ise mükellefe verilecek süre 15 günden az olamaz. Gösterilen teminatın sonradan tamamen veya kısmen değerini kaybetmesi ya da borç miktarının artması halinde, teminatın tamamlanması veya yerine başka teminat gösterilmesi bir yazı ile istenir.

Haciz Esasları

MADDE 18- (1) Haciz, tahsil dairesi olarak belediye İcra ve Takip Şube Müdürlüğüne düzenlenen ve belediyenin bulunduğu yerdeki alacaklı idarenin, belediye başkanı veya yetki vereceği memurlar tarafından onaylanan haciz varakalarına dayanılarak yapılır.

Haczedilecek Malların Saptanması

MADDE 19- (1) Borçlunun mallarından hangilerinin haczedileceği hakkında karar verilirken 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun haczedilemeyecek mallar, kısmen haczedilebilen gelirler ve yetişmemiş mahsullerin haczi ile ilgili hükümleri düzenleyen 70,71 ve 72 madde hükümleri göz önünde bulundurulur.

(2) Borçlunun mal bildiriminde veya erteleme ve taksitlendirme talebi ile gösterdiği mallar veya ilaveten ya da bunların yerine re'sen tespit edilen mallar haczedilebilir.

(3) Menkul ve gayrimenkul mallar ile alacak ve hakların haczinde borçlunun çıkarları da göz önünde bulundurulur, paraya çevrilmesi en kolay ve masrafsız olan malların haczi tercih edilir.

Menkul Malların Haczi

MADDE 20- (1) Haciz uygulaması için giden icra memuru önce kendini tanıtır. Görüştüğü kimsenin kimliğini sorar ve öncelikle borçlunun diğer adreslerini saptar.

(2) Haciz sırasında borçlu veya zilyet ya da bunların vekilleri, işçi, müstahdem veya aile bireylerinden birisinin kendilerini temsilen bulunması gerekir. Bunlar, haciz yerinde bulunmaz veya o sırada bulundurulmaları sağlanamazsa gıyapta haciz yapılır. Gıyapta yapılan hacizlerde kolluk kuvvetlerinden görevlendirilerek gelen memur (Polis memuru / jandarma) veya muhtar veya ihtiyar kurulu üyelerinden biri veya borçlunun ya da zilyedin komşularından iki kişi hazır bulundurulur.

(3) Borçlu veya zilyede ya da bunların temsilcilerine borcun niteliği ve miktarı bildirilerek borcun ödenmesi istenir. Borcun ödenmesi halinde icra memuru tahsil alındısı düzenlemek sureti ile tahsilat işlemini gerçekleştirir.

(4) Borcun ödenmemesi halinde haciz varakası okunarak haciz yapılacağı bildirilir. Varsa borçlu veya kanuni temsilcisi tarafından mal bildiriminde gösterilen mallar da göz önünde bulundurulur en kolay ve masrafsız şekilde haciz ve satış olanağı bulunan mallar tespit edilir. Borçlu tarafından başkasının mülkü olduğu veya rehin edildiği beyan olunan ya da üçüncü bir kişi tarafından mülkiyet veya rehin hakkı iddia edilen malların haczi en sonraya bırakılır. İstihkak iddiasında bulunan malların haczedilmesi halinde ileri sürülen iddialar haciz tutanağına kaydedilir ve istihkak iddiasında bulunan üçüncü kişinin adresi tutanağa yazılır.

(5) Borcun tahsili için borçlu veya zilyedin elinde bulunan her türlü menkul mallar "Haciz Tutanağı" düzenlenerek haczedilir. Haciz sırasında borçlu tarafından böyle bir borcu bulunmadığı, borcun kovuşturulan miktar kadar olmadığı, kısmen veya tamamen ödendiği ya da zamanaşımına uğradığı iddia

edildiğinde haciz yapılmakla birlikte borçlunun iddiası haciz tutanağında gösterilir.

(6) Borçlu, borcunu tamamen ödeyeceğini beyan etmekle beraber kısa bir süre verilmesini isterse haciz yapılmakla birlikte borçluya istemi ile ilgili olarak İcra ve Takip Şube Müdürlüğüne en geç üç gün içinde başvurması gerektiği, bu süre içinde başvurulmadığında haczedilmiş malların paraya çevrileceği bildirilir ve durum, haciz tutanağında belirtilir.

(7) Borçlu, çok zor durumda bulunduğundan söz ederek erteleme ve taksitlendirme isteminde bulunursa haciz yapılmakla beraber borçluya isteminin incelenmesi için en geç üç gün içinde çok zor durumunu belirleyen belge ve bilgilerle birlikte İcra ve Takip Şube Müdürlüğüne başvurması gerektiği, bu süre içinde başvurulmadığında haczedilen malların paraya çevrileceği bildirilir ve durum, haciz tutanağında belirtilir.

(8) Haczedilen malların değerleri, borçlunun ve haciz sırasında hazır bulunanların görüşleri de alınarak icra memuru tarafından saptanır.

(9) İcra memuru kendi olanakları ile taşıyabileceği cinsten kıymetli maden, mücevher, ticari senet, hisse senedi, tahvil gibi menkul malların kaybolmalarını ve değiştirilmelerini önleyecek önlemler alır ve haciz tutanağının borçlu veya zilyede verilecek örneğine malların teslim alındığını yazarak teslim alınan mezmeleri daireye getirir.

(10) Malların kaybolmalarını ve değiştirilmelerini önlemek amacıyla markası, modeli, tipi gibi ayırtıcı nitelikleri ve varsa seri veya sicil numaraları haciz tutanağına yazılır ve haczedilen mallara "İhtar Etiket" yapıştırılır.

(11) Diğer mallar, değiştirilmelerini veya idarenin oluru olmadan üzerlerinde tasarrufta bulunulmasını önleyecek önlemler alınmak koşulu ile güvenilir bir kişiye veya güvenilir kişinin kefaleti altında borçlunun veya zilyedin kendisine bırakılabilir. Ancak, güvenilir bir kişi bulunmaz veya güvenilir bir kişi bulunmasına karşın malların derhal kaldırılması zorunlu görülürse belediyenin yediemin deposuna taşınması sağlanır. Haczedilen malların bozulma, çürüme ve benzeri nedenlerle saklanmasına olanak olmadığı ya da beklediğinde önemli değer düşüklüğüne uğrayacağı anlaşılırsa derhal belediye deposuna taşınması sağlanır veya mahallinde satılması uygun görüldüğü takdirde satılmak üzere yerinde bırakılır. Durum satış ekibine aynı gün bildirilir.

(12) Borçlunun, zilyedin veya haciz sırasında hazır bulunanların, haciz yapılacak yere girilmesinde, haczin yapılmasında veya haczedilen malların alınmasında zorluk çıkarmaları halinde durum derhal servis şefine bildirilir. Gerekliyse idari makamların da yardımı sağlanarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun "Zor Kullanma" ile ilgili 80 inci madde hükmü uygulanır.

(13) Haciz tutanağının borçlu yazılı örneği, haciz işleminin bitmesi üzerine borçluya veya zilyede ya da bunların vekil, işçi, müstahdemine veya aile bireylerinden birisine verilir. Satış ekibi tarafından yazılı örneği, haciz varakasına iliştilir. Dip yazılı örneği ise ciltte bırakılır. Gıyaben yapılan hacizlerde tutanağın bir örneği borçlu veya zilyede derhal tebliğ edilir.

(14) Menkul mal sayılan kara ve hava taşıtlarının hacizleri de yukarıdaki esaslar dahilinde yapılır. Ayrıca, düzenlenecek haciz bildirimleri bu taşıtların kayıtlı bulunduğu ilgili kuruluşa gönderilir.

(15) Köylerde ve Köy Kanunu uygulanan belediye yetki sınırları dahilinde bulunan menkul mal haczinin köy ihtiyar kurullarınca yapılmasını sağlamak üzere haciz varakaları memur eliyle ve zimmetle köy ihtiyar kuruluna verilir. Belediye Başkanı veya tevkil edeceği yetkiliden izin almak koşulu ile bu yerlerde gerek görülen hallerde muhtar veya ihtiyar kurulu üyelerinden biri hazır bulundurulurken icra memuru tarafından menkul mal haczi yapılır.

(16) Güneş battıktan doğuncaya kadar ve tatil günlerinde haciz yapılamaz. Ancak, tatil günlerinde veya geceleri çalışılan yerlerde hasılat haczi ile borçlunun mallarını kaçırma olasılığında her zaman haciz yapılabilir.

Üçüncü Kişilerdeki Menkul Mal ve Alacaklar ile Hakların Haczi

MADDE 21- (1) Hamiline yazılı olmayan veya ciro edilebilir senede dayanmayan alacaklar ile, maaş, ücret, kira vb. her türlü haklar ve fiilen haciz tutanağıyla haciz olanağı olmayan üçüncü kişilerdeki menkul malların haczi, borçlu veya zilyet olan ya da alacak ve hakları ödemesi gereken gerçek ve tüzel kişilere, kurumlara "HACİZ BİLDİRİSİ" tebliğ edilerek yapılır.

(2) Üçüncü kişiler tarafından, haciz keyfiyetinin tebliğinden itibaren 7 gün içinde herhangi bir itirazda bulunulmadığı takdirde üçüncü kişi, borcu kabul etmiş sayılacağından hakkında haciz bildirisini talep edilen borç miktarı için ödeme emri düzenlenerek takibata başlanır.

AA

37

+

(3) Üçüncü kişiler tarafından, haciz bildirisine süresi içinde itiraz edilmesi halinde ise bu itiraz Mali Hizmetler Daire Başkanı nezaretinde İcra ve Takip Şube Müdürlüğüne değerlendirilir. Aksi yönde tespitler bulunuyor ise genel hükümler uyarınca uyuşmazlığın çözümü için durum, itiraz tarihinden itibaren yasal süre içerisinde dava açılmak üzere Hukuk birimine bildirilir.

Gayrimenkul Malların ve Gemilerin Haczi

MADDE 22- (1) Her türlü gayrimenkul malların ve gemilerin haczi, tapuya veya gemi sicillerinin tutulduğu daireye haciz bildirisini tebliğ edilerek yapılır.

(2) İcra memuru, yaptığı araştırmalar sonunda borçlunun menkul malları veya alacağının bulunmadığı veya bulunan menkul mal, alacak ve hakların borcu karşılamayacağı veya bunların kolaylıkla paraya çevrilme olasılığının bulunmadığı ya da başka nedenle doğrudan doğruya veya menkul mal haczine ek olarak borçlunun gayrimenkullerine haciz konması gerektiği sonucuna vardığında gayrimenkullere ilişkin haciz bildirisini düzenlenir.

(3) Gayrimenkul haczi bunların ürün ve yararlarını da kapsadığından bu yarar ve ürünlerin toplanması, idare ve işletilmesi için gereken önlemler alınır. Ancak borçlunun başkaca bir geliri yoksa kendisinin ve ailesinin geçimleri için yeterli miktarda mahsulden veya satıldıkça bedelinden uygun miktarda borçluya bırakılır. Bu ürün ve yararları ellerinde bulunduran üçüncü kişilere durum haciz bildirisini ile duyurulur.

Haczedilen Malların Taşınması ve Teslimi

MADDE 23- (1) İcra memurlarının kendi olanakları ile taşıyarak daireye getirdikleri kıymetli maden, mücevher, ticari senet, hisse senedi, tahvil gibi menkul mallar, tutanak karşılığında Gelirler Şube Müdürlüğü vezne servisine teslim edilir.

(2) Haczedilen mallardan icra memurları tarafından derhal taşınması gerekenlerin belediye yediemin deposuna taşınması sağlanır ve taşınan mallar, Haczedilen Menkul Malların Korunması başlığı altında düzenlenen hükümler doğrultusunda düzenlenen tutanak karşılığında depo sorumlusuna bırakılır.

Haczin Kaldırılması Gerektiğinin Bildirilmesi Üzerine Yapılacak İşlemler

MADDE 24- Haczin kaldırılması veya teminat olarak haczedilen malların serbest bırakılmasının bildirilmesi üzerine aşağıda belirtilen işlemler yapılır.

(1) İlgili servislerden borcun takipten kaldırıldığını bildirir yazının alınması üzerine, bordrolar incelenerek haciz varakalarının serviste olup olmadığı ve haciz işleminin yapıp yapılmadığı araştırılır. Bu araştırma sonucunda;

a) Haciz tutanağı düzenlenmek suretiyle haciz işlemi yapıldığının saptanması halinde, haczin kaldırıldığı ve haczedilen malların iade edilmesi gerektiği yazı ile malları elinde bulunduran Vezne veya Satış Servisine bildirilir.

b) Haciz bildirisini düzenlenmek suretiyle haciz yapıldığının saptanması halinde haciz kaldırılır. Haczin kaldırıldığı, daha önce haciz bildirisini tebliğ edilen yerlere bir yazı ile bildirilir.

c) Haciz tutanaklarının Satış Servisinde olduğunun saptanması halinde haczin kaldırıldığı, başkaca bir takibat gerekmiyorsa haciz tutanakları ve eklerinin geri gönderilmesi gerektiği bir yazı ile Satış Servisine bildirilir. Haciz tutanakları ve eklerinin geri alınması üzerine haciz bildirisini düzenlenip düzenlenmediği araştırılır.

ç) Başkaca takibatı gerektirmeyen haciz varakaları ve ekleri, zimmetten düşüldükten sonra takip dosyasına konulmak üzere ilgili servislere gönderilir.

(2) Teminat olarak haczedilen malların serbest bırakıldığını bildiren yazının alınması üzerine;

a) Teminat olarak haczedilen malların serbest bırakılması halinde ilgili servise bilgi verilir.

b) Teminat, mükellefin muaccel hale gelmiş borçlarının bulunup bulunmadığı araştırıldıktan sonra iade edilir.

Tahsilat Makbuzunun Düzenlenmesi

MADDE 25- İcra memurları tarafından yapılması gereken her türlü tahsilat için üç örnek "Tahsilat Makbuzu" düzenlenir.

(1) Alındılar, her bir takipli ve takipsiz tahsilat ile başka belediyelere ilişkin tahsilat için aynı ciltten ayrı ayrı düzenlenir.

(2) Tahsilat alındılarının düzenlenmesi sırasında;

a) Borçlunun adı, soyadı ve vergi kimlik numarası, borcun türü, vergilendirme dönemi, yılı ve taksidinin doğru olarak yazılmasına,

b) Borç miktarının, gecikme zammı ve faiz de dahil olmak üzere tam olarak hesaplanıp yazılmasına,
c) Tahsil edilecek tutarın rakamla ve yazıyla açık olarak yazılmasına ve bu tutarın sonradan değişikliğe uğramasını önlemek üzere alındıda boş satır bırakılmamasına, herhangi bir silinti ve kazıntı yapılmamasına,

ç) Yukarıda sayılanların yanında başka belediyeler adına yapılan tahsilatta, mükellefin adresi ile adına tahsilat yapılan belediyenin belirtilmesine,

d) Köy ve Köy Kanunu uygulanan beldelerde yapılan tahsilatlar için düzenlenen tahsil alıncılarının arkasına, memurun köye ilk geliş ve ayrılış tarihlerinin yazılmasına dikkat edilir.

(3) Alındı düzenlendikten sonra tekrar gözden geçirilir. Paranın tahsilinden sonra imzalanıp mühürlenmiş alıncının "Mükellef" yazılı nüshasına "Tahsil Edilen Para 6183 Sayılı A.A.T.U.H Kanununun 47 nci Maddesine Göre Mahsup Edilecektir" ibaresini taşıyan kaşe basılarak, ödemede bulunana verilir.

(4) Bir alındı cildi tamamen kullanılıp bitirilmeden diğer cildin kullanılmasına geçilemez. Biten ciltler Tahsilat Servisine teslim edilir. Yeni ciltler imza karşılığı tahsilat servisinden alınır.

(5) İcra memuru çekle tahsilat yapamaz.

İcra Memurları Tarafından Tahsil Olunan Paranın Teslimat Süresi

MADDE 26- (1) İcra memurları tarafından tahsil olunan paranın, tahsil edildiği gün veya en geç ertesi iş günü belediye veznesine teslim edilmesi zorunludur. Ancak, yapılan tahsilatın Muhasebat Genel Müdürlüğü'nce belirlenmiş olan miktarı geçmesi veya iş günleri arasında tatil gününün girmesi halinde tahsil olunan para, ertesi iş günü beklenmeden aynı gün vezneye yatırılır.

(2) Takvim yılının son gününde, bu gün resmi tatil gününe geldiği takdirde bir önceki iş günü nde icra memurları veya tahsile yetkili olanlar tarafından tahsil olunan paranın tamamı vezneye yatırılır.

İşlemi Biten Haciz Varakası ve Eklerinin Servis Şefi/Birim Sorumlusu Tarafından Alınması ve İncelenmesi

MADDE 27- (1) Haciz varakası ve ekleri incelenerek, yapılan işlemlerin kanuna ve yönergeye uygun olarak yapıp yapılmadığı, Belediye yararını tehlikeye düşürecek bir durumun olup olmadığı araştırılır. İlgili servis tarafından, Satış Servisi ve başka belediyelere geri gönderilmesi gereken veya serviste işlem görecek olan haciz varakaları saptanır ve izleyen maddelerde belirtilen esaslar dahilinde işleme tabi tutulur.

İşlemi Biten Haciz Varakası ve Eklerinin İlgili Servis veya Diğer Belediyelere Gönderilmesi

MADDE 28- (1) Tahsile özel yetkilendirilen memur ve icra memurları tarafından işlemi tamamlanarak servis şefine geri verilen ve servis şefi tarafından incelenen haciz varakalarından;

a) Satış ve taşıma işlemlerini gerektirmeyen ve serviste başkaca bir işlem görmeyecek olanlar, servis notu ile ilgili servise gönderilir. Belediyeleri ilgilendirenler ise sevk pusulasının (diğer belediyelerde yapılacak tebliğ ve takipler için) birinci örneği ekinde takibat isteminde bulunan belediyeye gönderilmek üzere Yazışma ve Arşiv Servisine verilir. Sevk pusulasının diğer örneği ise serviste saklanır.

b) Haczedilen malın satışının yapılabilmesi için; satış dairede yapılacaksa haciz varakasının aslı (haczedilen malın borcu karşılamayacağı anlaşıldığında takibin devamını sağlamak amacıyla onaylı örneği), satış daire dışında (satış deposu vb.) yapılacaksa onaylı örneği, haciz tutanağı ve ekleri ile birlikte Satış Servisine gönderilir.

c) Haciz varakası ve eklerinin, tahsile yetkili kılmın memur ve icra memurlarından alındıktan sonra ilgili servis ya da diğer Belediyelere gönderilmesi gerekir.

Adres Araştırması

MADDE 29- (1) Adresi saptanamamış olan veya haciz işlemleri sırasında gösterilen adresten ayrılmış olduğu saptanan borçlularla ilgili olarak icra memuru tarafından adres araştırması yapılır.

(2) Adres araştırmasına idare kayıtlarında bulunan bilgilerin gözden geçirilmesiyle başlanır. Bilgisayar kayıtları ve borçlunun tarih dosyasında bulunan tutanak, belge, beyanname ve ekleri ile diğer belgeler incelenir ve bilinen adresler saptanır.

(3) Borçlunun durumuna ve adres saptamasına yarayacak belirtilere göre; vergi dairelerine, belediyelere, mesleki teşekküllere, sosyal güvenlik kurumlarına, borçlu ile ilişkisi bulunan gerçek ve tüzel kişilere, emniyet makamlarına, nüfus müdürlüklerine ve Yüksek Seçim Kurulu Seçmen Kütüğüne bilgi isteme yazısı gönderilir.



(4) Yapılan adres araştırması sonucunda borçlunun adresinin saptanması halinde kovuşturma işlemlerine devam olunur.

Tahakkuk veya Ödeme Araştırması

MADDE 30- (1) Haciz tutanaklarının servis şefi tarafından incelenmesi sırasında, borçlu tarafından;

a) Böyle bir borcu bulunmadığı veya borcun kovuşturulan miktar kadar olmadığı ya da zamanaşımına uğradığı iddialarının tutanakta kayıtlı olduğunun saptanması halinde ilgili servislerden tahakkuk araştırması yapılır.

b) Haciz tutanaklarının incelenmesi sırasında, borçlu tarafından borcun kısmen veya tamamen ödendiği iddiasının tutanakta kayıtlı olduğunun saptanması halinde, ilgili servislerden ödeme araştırması yapılır.

c) Borçlunun iddiasının tamamen veya kısmen reddolunması halinde kovuşturma işleminin devam edilmek üzere haciz varakası ve ekleri işleme tabi tutulur.

ç) Borçlunun iddiasının kabul edilmesi ve kovuşturma işlemine gerek kalmaması halinde yapılan haciz işlemi kaldırılır ve haczedilen mallar serbest bırakılır. Haciz varakası ve ekleri ilgili birime iade edilir.

Süre Verilmesi

MADDE 31- (1) Haciz sırasında borcunu tamamen ödeyeceğini ve bu nedenle kısa bir süre verilme istemini haciz tutanağına kaydettiren ve tutanakta kayıtlı sürede idareye başvuran borçlulara, istemleri uygun görüldüğünde haczedilen malların satışının geciktirilmesi için Belediye Başkanı tarafından İcra ve Takip Şube Müdürlüğüne yazılı bildirim ile 20 günü aşmamak üzere süre verilebilir. Haczedilen malların taşıma ve satış işlemleri verilen süre kadar geciktirilir. Verilen sürede borç tamamen ödenirse haczedilen menkul mallar ise iade edilir, tescile tabi menkul ve gayrimenkul mallar ise ilgili sicil birimlerine haczin kaldırılmasına karar verildiği yazılı olarak bildirilir.

(2) Haciz tutanağında kayıtlı olan sürede başvurmayan veya başvurduğu halde istemi kabul edilmeyen ya da istemi kabul edildiği halde verilen süre içinde ödemede bulunmayan borçlulara ilişkin haciz varakaları, haciz tutanakları ve ekleri, bekletilmeksizin Satış Servisine verilir.

Erteleme ve Taksitlendirme

MADDE 32- (1) Çok zor durumda bulunduğu söz ederek erteleme ve taksitlendirme istemini haciz tutanağına kaydettiren ve tutanakta kayıtlı sürede belediyeye başvuran borçluların istemleri uygun görüldüğünde, 6183 sayılı kanunun 48 inci maddesinde belirtilen esaslara göre erteleme ve taksitlendirme işlemi yapılır. Bu sürelerde gecikme zammı devam eder.

(2) Erteleme ve taksitlendirme istemini içeren haciz tutanakları, servis şefi tarafından tutanakta kayıtlı olan başvurma süresince bekletilir. Bu süre içinde borçlunun Belediyeye başvurup vurmadiği araştırılır. Bu araştırma sonucunda;

a) idareye başvuran ve istemi kabul edilen borçlulara ilişkin haczedilen mallar, aynı borç için gösterilecek yeni teminatın durumuna göre ya serbest bırakılır ya da teminat olarak kabul edilir. Teminat olarak kabul edilen malların taşınması için,

b) Haciz tutanağında kayıtlı olan süre içinde başvurmayan veya başvurduğu halde istemi kabul edilmeyen ya da istemi kabul edildiği halde erteleme ve taksitlendirme koşullarına uymayan borçlulara ait haciz varakaları, haciz tutanakları ve ekleri bekletilmeksizin Satış Servisine verilir.

(3) Erteleme ve taksitlendirme için belediyeye başvurmuş olması halinde, yetkili başkanlık kararı alınmadıkça kovuşturma işlemine devam olunur. Satışın fiilen gerçekleştirilmesinden önce yetkili başkanlığın, borçlu istemini olumlu karşılayan kararının servişçe alınması halinde ise erteleme ve taksitlendirme kararına göre işlem yapılır.

Mal Varlığı Araştırması

MADDE 33- (1) Borçlu malı olmadığını bildirir veya borçlunun bildirdiği ya da tahsildar veya icra memurunun saptadığı malların borcu karşılayamayacağı anlaşılırsa ya da adres araştırmasına rağmen yeni adres tespit edilemezse Maliye Bakanlığınca belirlenen ve 2464 sayılı kanunun 98 ve 102. madde hükümlerince belirlenen esaslar çerçevesinde mal araştırması yapılır.

(2) Araştırmaya belediyede mevcut bilgilerin gözden geçirilmesiyle başlanır. Borçlunun tarh dosyasındaki tutanak, belge, beyanname ve ekleri ile varsa borçlunun vermiş olduğu erteleme ve taksitlendirme talep ve değerlendirme formu incelenir. İnceleme idarede dosyalardan sorumlu memurlarla birlikte bizzat ya da yazışmak suretiyle yapılır.

(3) Ayrıca, borçlunun adına kayıtlı gayrimenkul mallarının olup olmadığı belediyelerin emlak vergi birimlerinden ve tapu idarelerinden, taşıtlarının (kara, deniz, hava) olup olmadığı ilgili vergi dairesi ve bu araçların sicilinin tutulduğu kuruluşlardan, üçüncü kişiler elinde mal, alacak ve haklarının bulunup bulunmadığı araştırılır.

(4) Araştırma, borçlunun ikametgahının bulunduğu ve/veya nüfusa kayıtlı olduğu iller ile mal varlığının bulunabileceği ihtimali bulunan il/illerde yoğunlaştırılır.

(5) Yapılan mal araştırması sonucunda;

a) Borçlunun malları bulunduğu saptanması halinde haciz işlemleri, 28 inci ve takip eden maddelerde belirtilen esaslar dahilinde yapılır. Ancak, borçlunun üçüncü kişilerde mal, alacak ve haklarının bulunduğu saptanması halinde üçüncü kişilerden, bunların 7 gün içinde idareye (İcra ve Takip Şube Müdürlüğü) bildirilmesi bir yazı ile istenir. Bu yazıda, bildirimde bulunulmadığı takdirde haklarında 6183 sayılı kanunun 113 uncu madde hükmüne göre 6 aya kadar hapis cezası ile cezalandırılmak üzere adli yargıya başvurulacağı belirtilerek kovuşturma işlemlerine devam olunur.

b) Borçlunun malı bulunmaz veya bildirilen ya da tahsildar ve icra memuru tarafından saptanan mallar borcu karşılamazsa, bulunan ve haczedilen malların paraya çevrilmesi gerektiği Satış Servisine bildirilir. Borcun tahsil edilemeyen kısmı için üç örnek "Aciz Fişi" düzenlenerek dosyasına konulur. Borcun tabi tutulduğu kanununda belirtilen zamanaşımı süresince takip edilir.

İstihkak İddiaları

MADDE 34- (1) Borçlunun elinde bulunan malların haczedilmesi ile ilgili olarak;

a) Borçlu tarafından başkasının mülkü olduğu veya rehin edildiği ya da üçüncü bir kişi tarafından mülkiyet veya rehin hakkının bulunduğu iddiaları tutanakta kayıtlı ise keyfiyet, iddia borçlu tarafından yapılmışsa üçüncü kişiye, üçüncü kişi tarafından yapılmışsa borçluya bir yazıyla bildirilir.

b) Ayrıca, haciz tutanakları istihkak iddiaları yönünden incelenir ve iddiasının reddedilmesine karar verilmesi halinde tutanağın İcra ve Takip Şube Müdürlüğüne alındığı tarihten itibaren 7 gün içinde iddianın reddedildiği üçüncü şahsa alma haberli bir yazı ile bildirilir. Bu süre içinde istihkak iddiası idare (Belediye İcra ve Takip Şube Müdürlüğü'nün teklifi üzerine Belediye Başkanı veya tevkil edeceği Mali Hizmetler Dairesi Başkanı ile Hukuk Müşavirliğinden görüş alınması sureti ile) tarafından reddedilmezse iddia kabul edilmiş sayılır.

c) İstihkak iddiası borçlu tarafından yapılmışsa, keyfiyetin üçüncü kişiye bildirilmesi üzerine üçüncü kişi tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde itiraz etmediği takdirde istihkak iddiası dinlenmez.

ç) İstihkak iddiası, idarece kabul edilmez veya borçlu tarafından istihkak iddiasına itiraz edilirse 7 gün içinde mahkemeye başvurması gerektiği alma haberli bir yazı ile üçüncü kişiye bildirilir. Süresi içinde dava açılmaz ise istihkak iddiasından vazgeçilmiş sayılır.

(2) Üçüncü kişi elinde bulunan malların haczedilmesi ile ilgili olarak; Üçüncü kişi tarafından mülkiyet veya rehin hakkı iddialarının tutanakta kayıtlı bulunduğu saptanması halinde, istihkak iddiasının doğruluğu araştırılır. Malın borçluya ait olduğu kanısına varılırsa İcra ve Takip Şube Müdürlüğüne bildirme tarihinden itibaren 15 gün içinde dava açılması gerektiği bir yazı ile Belediye Başkanı veya tevkil edeceği Mali Hizmetler Dairesi Başkanına bildirilir. Bu süre içinde dava açılmaz ise istihkak iddiası kabul edilmiş sayılır.

(3) Borçlu ile birlikte ikamet etmekte olan şahıslar tarafından istihkak iddiasında bulunulduğu takdirde mal, borçlunun elinde sayılır. İstihkak iddiasının kabul edilmesi halinde yapılan haciz işlemi, kaldırılır ve haczedilen mallar serbest bırakılır. Haciz varakaları ve ekleri ilgili servise iade edilir. İstihkak iddiaları kabul edilmeyenler ile ilgili haciz varakaları ve ekleri işleme tabi tutulur.

Aciz Halinde Bulunan Borçluların İzlenmesi

MADDE 35- (1) Yapılan araştırmalar, saptanan mallar hakkında yapılan işlem ve borcun tahsil edilemeyen kısmı, aciz fişine yazılır. Aciz fişinin bir örneği borçluya verilir. Bir örneği takip dosyasına konulmak üzere servis notu ekinde ilgili servise verilir. Diğer örneği ise haciz varakasına iliştilerle servise iade edilir. Aciz halinde bulunan borçluların durumları, zamanaşımı süresi içinde yılda en az iki kez olmak üzere sürekli olarak izlenir;

a) İcra memuru veya tahsildar tarafından yapılan araştırma sırasında borçlunun durumunda bir değişiklik olup olmadığı iki örnek olarak düzenlenecek bir tutanakla saptanır. Düzenlenen tutanak borçluya ve borçlunun bağlı bulunduğu muhtara imzalatılır.

b) Tutanağın bir örneği takip dosyasına konulmak üzere ilgili servise verilir. Diğer örneği ise haciz

varakasına iliştirilir.

c) Borçlunun mal edindiğinin saptanması halinde haciz varakalarına istinaden gerekli haciz işlemi yapılır.

ç) Zamanaşımı süresi içinde borçlunun durumunda bir değişiklik olmaması halinde bu süre sonunda Belediye Başkanı onayı ile terkin edilir.

Haciz Tutanaklarının İcra Memurlarına Verilmesi ve Geri Alınması

MADDE 36- (1) Cilt halinde bulunan, seri ve sıra numarası taşıyan haciz tutanakları, servis şefi tarafından zimmetle tahsildar ve icra memurlarına teslim edilir.

(2) İcra memurlarına verilen ve bunlardan geri alınan haciz tutanağı ciltleri servis şefi tarafından tutulacak bir defterden izlenir. Bu defterde, tahsildar ve icra memurunun adı ve soyadı ile haciz tutanağının seri ve sıra numarası, verilmiş ve geri alınmış tarihi, teslim alanların imzası bulunur.

Satış İşlemleri

MADDE 37- (1) İcra ve Takip Şube Müdürlüğü bünyesinde satış birimi oluşturulur. Bu birimde satış için yeterli sayıda memur görevlendirilir.

(2) Haczedilen malların taşıma ve satış işlemleri Satış Servisi tarafından yapılır.

a) Satış Servisinde, menkul malların satış işlemlerini yapmak üzere bir satış ekibi kurulur. Satış ekibi, servis şefinin Başkanlığında iki icra memuru ve depo sorumlusundan oluşur.

b) Satış işlemlerinde alacaklı idare ve borçlunun yararlarının olabildiği kadar gözetilmesine çalışılır.

Haciz Tutanak ve Bildirileri Üzerine Yapılacak İşlemler

MADDE 38- (1) Haciz tutanakları ve bildirileri, haciz servis şefi/birim sorumlusu tarafından incelenerek, süre, erteleme ve taksitlendirme istemini içerenler diğerlerinden ayrılır ve izleyen maddelerde belirtilen şekilde işleme tabi tutulur.

(2) Süre, erteleme ve taksitlendirme istemini içermeyen haciz tutanakları, taşıma ve satış işlemleri yapılmak üzere satış ekibine, haciz bildirileri ise satış şartnamesinin düzenlenmesi, satış ilanının yapılması ve satış dosyasının oluşturulması için bu işlemler görevlendirilen memura, aynı gün veya en geç ertesi iş günü zimmetle verilir.

(3) Haciz tutanaklarında süre veya erteleme ve taksitlendirme istemi kayıtlı olduğu halde süresinde başvurmayan, başvurduğu halde istemleri kabul edilmeyen, borcunu süresinde ödemeyen veya erteleme ve taksitlendirme koşullarına uymayan borçlulara ait haciz tutanakları ve bildirileri bekletilmeksizin satış ekibine verilir.

(4) Satış işleminin gerçekleşmesinden önce süre veya erteleme ve taksitlendirme talep eden borçlulara ait haciz tutanakları ve ekleri icra servisinde bekletilerek süre veya erteleme talebinin sonuçlanması beklenir.

Haczedilen Menkul Malların Taşınması

MADDE 39- (1) Haciz tutanakları ve bildirileri satış ekibi tarafından incelenerek tutanakta gösterilen malların ne zaman ve nasıl taşınacağı kararlaştırılır.

(2) Taşıma, tutanakların ekibe verildiği tarihten itibaren en geç 20 gün içinde yapılır. Ancak, hemen satılması gereken mallar bu süre dikkate alınmadan öncelikle taşınır. Taşınması kararlaştırılan mallar, borçlu veya zilyeden teslim alınarak idarenin satış yeri olan depoya getirilir.

(3) Satış deposuna taşınması zor olan veya yüksek tutarda masraf gerektiren mallar ile taşınması sırasında değer kaybına uğraması muhtemel malların taşınmasından vazgeçilebilir.

Haczedilen Menkul Malların Korunması

MADDE 40- (1) Haczedilen menkul mallar idarenin yediemin deposunda saklanır.

(2) Yediemin deposunda bir memur depo sorumlusu olarak görevlendirilir. Depo sorumlusu memurun görev süresi 5(beş) yılı geçemez.

(3) Taşınan mallar depo sorumlusuna teslim edilir. Malların teslim edildiği üç örnek olarak düzenlenecek bir tutanakla saptanır. Düzenlenecek tutanakta teslim edilen malların türü, özelliği, miktarı, birim değeri ile toplam değeri açık olarak gösterilir. Tutanak, malı teslim eden memur ile depo sorumlusu tarafından imzalanır ve birer örneği imzalayanlarca saklanır. Diğer örneği ise haciz tutanağına iliştirilir.

(4) Depoya giren ve depodan çıkan malları izlemek üzere depo sorumlusu tarafından "Depoya Giren Çıkan Malları İzleme Defteri" düzenlenir. Bu deftere depoya giren ve çıkan mallar için düzenlenen tutanaklar kaydedilir.

(5) Depoya konulacak malların üzerine, sahiplerini ve ilgili tahsil dairelerini belirlemek amacıyla

etiket yapıştırılır.

Menkul Malların Satış Gününün Saptanması ve İlanı

MADDE 41- (1) Haczedilen menkul malların haczin yapıldığı tarihin üçüncü gününden itibaren üç ay içinde satışa çıkarılması gerekir. Ancak, bozulma, çürüme ve benzeri nedenlerle saklanmasını olanak olmayan veya beklediğinde önemli bir değer düşüklüğüne uğrama olasılığı bulunan malların satışı derhal yapılır. Ayrıca, borçlu veya zilyet elinde bırakılan malların satışına öncelik verilir. Satış için;

a) Haftanın belli bir iş günü, satış günü olarak saptanır. Acele haller dışında başka günler satış yapılmaz. Satış günü, satış sırasında tellal bulundurması için ilgili birime bir yazı ile bildirilir.

b) Satışın yapılacağı yer, gün ve saat ile satılacak malların türü ve özellikleri, tellaliye resminin alıcıya ait olduğu ilgililerce görülebilecek şekilde önceden idarede ve satış deposunda ilan olunur. Ayrıca, gerekli ve yararlı görülen hallerde gazete ve diğer yayın araçları ile de ilan yapılabilir.

c) Satış günü ve yeri önceden posta ile borçluya bildirilir.

Menkul Malların Satış Yeri ve Şekli

MADDE 42- (1) Menkul malların satışı, idarenin satış deposunda satış ekibi tarafından yapılır. Veznede saklanmakta olan mallar Vezne Servisinden satış ekibince tutanakla teslim alınarak satış günü satış yerinde hazır bulundurulur. Ancak, satış deposuna taşınmayarak borçlu veya zilyedde bırakılan malların satışı, bırakıldıkları yerlerde yapılır. Satış sırasında tellal bulundurulmasına çalışılır.

(2) Satıştan elde edilecek bedelin, takip giderleri ile idare alacağından önce ödenmesi gereken rehlinli alacakların miktarını geçmeyeceği kesin olarak biliniyorsa, hacizli malların satışı geciktirilebilir.

(3) Menkul mallar, açık artırma ve peşin para ile satılır. Satılığa çıkartılan mal artırma sonunda, üç defa bağırıldıktan sonra en çok artırana ihale edilir.

(4) Haczedilerek muhafaza altına alınmayan ve mahallinde bırakılan malların satışı bulunduğu yerde yapılır.

(5) Bozulma, çürüme ve benzeri sebeplerle korunması mümkün olmayan ya da beklediği zaman önemli bir değer düşüklüğüne uğrayacağı anlaşılan mallar en uygun yerde pazarlıkla satılabilir.

(6) Borsası bulunan mallar ilgili borsada satılabilir.

(7) İlk artırmada satılmayan malların ikinci artırması bir başka il veya ilçede yapılabilir.

(8) Satılan mal, bedeli alınmadan teslim edilmez. Satış bedelinin ödenmesi için ihale gününü izleyen günden itibaren alıcıya üç günlük süre verilebilir.

(9) Bir kısım malların satışı ile idare alacağının karşılanması halinde geriye kalan malların satışından vazgeçilir ve bunlar üzerindeki haciz kaldırılır. Ancak borçlunun, vadesi geldiği halde ödenmemiş borcu varsa yeniden haciz konulabilir.

Satış Tutanağının Düzenlenmesi

MADDE 43- (1) Satış işleminin gerçekleşmesi halinde "SATIŞ TUTANAĞI" dört örnek olarak düzenlenir. Düzenlenecek tutanakta;

a) Borçlunun adı, soyadı, vergi ve TC kimlik numarası,

b) İdare alacağının yılı, taksidi, miktarı ve takip numarası,

c) Takip giderleri,

ç) Satılan malın türü ve özellikleri,

d) Alıcının adı, soyadı, adresi, artırma tarihi ile varsa önceki artırmalarda satılmayıp nedenleri,

e) Satış bedeli ve satış şekli,

f) Satış bedelinin ve tellaliye resminin yatırıldığını gösterir makbuzların tarihi ve numarası veya satış bedelinin tahsili için süre verilmiş ise bu süre,

g) Satış ekibinde bulunanlar ile alıcının imzaları,

h) Ödenen katma değer vergisine ait alındının tarihi ve numarası bulunur.

(2) Düzenlenen tutanağın birinci örneği takip dosyasına konulmak üzere haciz tutanağına iliştilir. İkinci örneği alıcıya verilir. Üçüncü örnek borçluya verilir veya gönderilir. Dördüncü örnek ise satış ekibi tarafından saklanır.

Satış Bedelinin Tahsili ve Vezneye Yatırılması

MADDE 44- (1) Alıcının satış bedelini hemen ödemek istemesi ve satış ekibince uygun bulunması halinde satış ekibinde bulunan tahsildar veya icra memuru tarafından borçlu adına tahsildar alındısı düzenlenerek satış bedeli tahsil edilir ve Belediye veznesine yatırılır.

(2) Satış bedelinden, önce takip masrafları, sonra takip edilen idare alacağı düşüleceğinden

düzenlenecek alımda sırası ile;

a) Takip masrafları,
b) Takip edilen idare alacağı,
c) Yukarıdaki tutarlar düşüldükten sonra emanet (Hacizli Mallar Satışından Artan Paralar) olarak tahsil edilmesi gereken bakiye tutarları ayrı ayrı gösterilir. Ayrıca, alıcının kimliği ile paranın yatırılış nedeni belirtilir. Düzenlenen alımdının mükellef yazılı örneği borçluya verilir veya gönderilir.

(3) Satış için yapılan takip masrafları ve satış bedeli üzerinden hesaplanacak katma değer vergisi peşin tahsil edilir.

(4) Alıcının satış bedelini ödemek için süre istemesi halinde kendisine ihale gününü izleyen günden itibaren en çok üç günlük süre verilebilir. Verilen süre tutanakta belirtilir ve satış bedelinin bu süre içinde belediye veznesine yatırılması istenir.

Tellallık Resminin Ödenmesi

MADDE 45- (1) Taşınır ve taşınmaz malların satışında tellal hazır bulunsun veya bulunmasın satış bedeli üzerinden Belediye Gelirleri Kanunu gereğince ödenmesi gereken tellallık resmi saptanır. Satış ilanı veya şartname gereğince tellallık resmi alıcı tarafından ödeneceğinden satış bedeli ile tellallık resmi tutarını ve satışa ilişkin bilgileri içeren bir yazı alıcıya verilerek tellallık resminin ilgili belediyeye yatırılması sağlanır. Belediye tahsil makbuzunun tarih ve numarası ile tutarı satış tutanağına işlenir.

Alıcının Malı Almaktan Vazgeçmesi

MADDE 46- (1) Alıcı malı almaktan vazgeçer veya verilen süre içinde bedelin tamamını ödemezse mal ikinci kez artırmaya çıkarılır ve en çok artırana ihale olunur.

(2) İkinci artırmada malın;

a) Birinci ihaleye göre daha düşük bedelle ihale edilmesi halinde birinci ve ikinci ihale arasındaki fark ile diğer zararlar ve yüzde 5 faiz,

b) İhale edilememesi halinde ise birinci ihale bedeli ile diğer zararlar ve yüzde 5 faiz ayrıca bir hüküm alınmasına gerek kalmaksızın 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre birinci ihalenin yapıldığı kişiden tahsil edilir. İdarece yapılan her türlü masraflar alınarak mal kendisine bırakılır. Faizin hesabında birinci ihaledeki satış bedeli esas alınır. Tahsil olunan miktar ile ihale bedelleri arasındaki fark borçlunun borcundan mahsup edilir. Yüzde 5 faiz ile zarar karşılıkları ise çeşitli gelir olarak tahsil edilir.

(3) Satılan mal bedeli, ihale edilen kişiden tahsil edilemediği sürece asıl borçlunun borçlu sıfatı devam eder.

Hacedilen Malların Satılamaması

MADDE 47- (1) Hacedilen menkul mallara satış sırasında verilen bedelin, bu mallar için biçilmiş olan değer yüzde 75'inden aşağı olması veya bu mallar için hiç alıcı çıkmaması halinde ilk artırma tarihinden başlayarak 15 gün içinde uygun görülen zamanlarda bu mallar tekrar satışa çıkarılır. Ancak, satıştan elde edilecek bedelin, takip giderleri ile idare alacağından önce ödenmesi gereken rehinli alacakların miktarını geçmeyeceği kesin olarak biliniyorsa, hacizli malın satışı geciktirilebilir. İkinci artırmada verilen bedel ne olursa olsun satış yapılır.

(2) Malların ikinci artırmada da satılamaması halinde, 15 günlük sürenin bitiminden itibaren 6 ay içinde pazarlık suretiyle satış yapılır. Bu şekilde de mallar satılamazsa, satılamayan mallar bir tutanak düzenlenmek suretiyle borçluya geri verilebilir. Borçluya geri verilmeyen malların satış işlemine yeniden devam olunur.

Hacedilen Gayrimenkul Malların Satışı

MADDE 48- (1) Satış Komisyonunun Oluşturulması ve Satış Komisyonundan Gayrimenkule Değer Biçilmesinin İstenmesi, belediye başkanı veya yetki vereceği memurlar tarafından onaylanarak en kısa sürede gönderilir.

(2) Satış komisyonu, en büyük mal memurunun veya tevkil edeceği kişi başkanlığında belediye meclisi tarafından kendi azası arasından seçilmiş bir kişi ile icra ve takip servis şefi/birim sorumlusu ve gayrimenkulün bulunduğu yer Tapu Sicil Müdürü veya tevkil edeceği bir kişi olmak üzere toplam 4 kişiden oluşur. Gayrimenkulün satış şartnamesinde gösterilmesi gereken artırmaya esas olacak rayiç değeri satış komisyonu tarafından belirlenir. Haciz bildirisi ve eklerinin ilgili memur tarafından alınması üzerine;

a) Gayrimenkulün rayiç değerinin belirlenmesi gerektiği bir yazı ile satış komisyonundan istenir.

b) Bu yazıda, satış komisyonunun değer biçmesine esas olmak üzere satışı istenecek gayrimenkulün

özellikleri ile gerekli diğer bilgiler açık olarak belirtilir ve yazı, satış komisyonu başkanlığına gönderilir.

Satış Şartnamesinin Düzenlenmesi

MADDE 49- (1) Satış komisyonunca biçilen değeri gösterir yazının alınması üzerine, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ile Tahsilat Genel Tebliğlerinde belirtilen esaslar dahilinde gayrimenkul satış şartnamesi hazırlanır.

(2) Gayrimenkul satış şartnamesi, isteyenlere verilmek ve ilan edilmek üzere her gayrimenkul için ayrı ayrı olacak şekilde yeter miktarda düzenlenir.

(3) Düzenlenen şartnamenin birinci örneği satış dosyasına konulur, ikinci örneği haciz bildirisine iliştilir, üçüncü örneği ise idarenin ilan tahtasına asılır.

Satış Talepnamesinin Düzenlenmesi

MADDE 50- (1) Gayrimenkul mallar, satış komisyonu tarafından satılacağından, satışın yapılmasını istemek üzere "Gayrimenkul Mallar Satış Talepnamesi" iki örnek olarak düzenlenir.

(2) Düzenlenen satış talepnamesinin bir örneği satış dosyasına konulur. Diğer örneği ise haciz bildirisine iliştilir.

Satılacak Gayrimenkullerin İlanı

MADDE 51- (1) Gayrimenkul satış şartnamesinin hazırlanmasından sonra satılacak gayrimenkuller, artırma tarihinden en az 15 gün önce başlamak koşuluyla idare tarafından ilan edilir.

(2) İlanın nasıl yapılacağı 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ile Maliye Bakanlığına bırakılmış olduğundan ilan, Tahsilat Genel Tebliğlerinde belirtilen esaslar dahilinde yapılır.

(3) İlanın birer örneği borçluya, vekil veya mümessiline ve tapu sicilinde hakkı kayıtlı bulunanlardan adresi belli olanlara tebliğ olunur.

Satış Dosyasının Oluşturulması ve Satış Komisyonuna Gönderilmesi

MADDE 52- (1) Satış yapılacak gayrimenkullerle ilgili olarak borçlu adına bir "Satış Dosyası" oluşturulur.

(2) Satış dosyasına, gayrimenkul malların satış talepnamesi, satış şartnamesi ile ilanın yapıldığını gösterir gazete, haciz varakasının örneği, haciz bildirisi, belge ve tutanaklar konulur.

(3) Oluşturulan satış dosyası, satış işleminin yapılması için bir yazı ekinde satış komisyonu başkanlığına zimmet karşılığı verilir.

Satış İşleminin Sonra Yapılacak İşlemler

MADDE 53- (1) Satılan gayrimenkullerin satış bedelleri bu Yönergede belirtilen esaslar dahilinde tahsil servisine tahsil olunur.

(2) Gayrimenkullerin yeni malikleri adına tapuda tescilini sağlamak üzere durum bir yazı ile ilgili tapu sicil müdürlüğüne bildirilir.

(3) Satış dosyası, takip dosyası ile birleştirilmek üzere bir yazı ekinde ilgili servise gönderilir. Ayrıca satıştan elde edilen bedel, kurum alacağını karşılamazsa İcra Servisine bir yazı ile bilgi verilir.

(4) Teminat olarak alınan gayrimenkul mallardan satılanların teminat izleme defterine kaydedilmesi için durum bir yazı ile ilgili servise bildirilir.

Gayrimenkullerin Teferruğu ve Geri Verilmesi:

MADDE 54- (1) İkinci artırma tarihinden başlayarak bir yıl içinde gayrimenkul en az bir kere daha satışa çıkarıldığı halde satılmasına imkan bulunmadığı takdirde gayrimenkul alacaklı idarenin talebi üzerine ve satış komisyonu kararı ile idarece teferruğ edilebilir. Teferruğ bedeli, gayrimenkulün biçilen rayiç değerinin % 50 sidir.

(2) Teferruğ işlemlerinin tamamlanmasını müteakip, takip ve teferruğ masrafları düşüldükten sonra artan bedel borca mahsup edilir. Teferruğ edilen gayrimenkul teferruğ kararı tarihinden itibaren bir yıl müddetle satışa çıkarılamaz.

(3) Borçlu, satış komisyonunun teferruğ kararı tarihinden başlayarak bir yıl içinde idare alacağını, gecikme zamları ile birlikte ödediği takdirde gayrimenkul kendisine geri verilir. Ferağ masrafı borçluya aittir.

(4) Teferruğ kararı verilmeden evvel biçilen rayiç bedelin % 75 i veya fazlasıyla hariçten talip çıkarsa alacaklı idare teferruğdan vazgeçer.

Satılan veya Serbest Bırakılan Menkul Malların Teslimi

MADDE 55- (1) Menkul mallardan serbest bırakılanlar borçluya, satışı yapılanlar ise alıcıya depo sorumlusu tarafından teslim edilir.

(2) Malların teslim edildiği üç örnek olarak düzenlenecek bir tutanakla saptanır. Düzenlenecek tutanakta teslim edilecek malların türü, özelliği ve miktarı açık olarak gösterilir. Tutanak, teslim alan ile depo sorumlusu tarafından imzalanır ve birer örneği imzalayanlarca saklanır. Diğer örneği ise haciz tutanağına iliştirilmek üzere servis şefine verilir.

(3) Depodan çıkan mallar, teslim tutanağına dayanılarak depoya giren ve çıkan malları izleme defterine kaydedilir.

(4) Serbest bırakılan malların (satılmama nedeniyle serbest bırakılanlar hariç) taşıma işlemlerinde, vergi dairesi taşıtının bulunması halinde mükellefe yardımcı olunur.

(5) Teminat olarak alınan menkul mallardan satılan veya serbest bırakılanların durumu yazı ile ilgili servise bildirilir.

(6) Teminat, mükellefin başka borçlarının bulunup bulunmadığı araştırıldıktan sonra iade edilir.

Aylık Çalışma Raporlarının Düzenlenmesi

MADDE 56- (1) Satış Servisi işlemlerinin değerlendirilmesi amacıyla "Aylık Çalışma Raporu" düzenlenir.

(2) Aylık çalışma raporları; haciz ve satış tutanakları, ihale kararları ve servis notlarına dayanılarak servis şefi tarafından düzenlenir. Bölüm müdür yardımcısının incelemesinden sonra İcra ve Takip Şube Müdürünce onaylanan rapor, tarih sırasına göre bir dosya da saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kalkan Yönetmelik

MADDE 57-(1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 58-(1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 59-(1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Mali Hizmetler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

02.12.2016

Dr. Buğra GÖKÇE
Başkan a.
Genel Sekreter V.

57