

Belediyemiz Meclisinin Mart ayı
08.03.2005 Salı günü
saat:14.00.'de, yapmış olduğu
toplantısına ait 4. madde örneğidir.

Meclis Başkanı Turan ATLAMAZ

08.03.2005 Salı Saat 14.00

Belediyemiz Meclisi, 5272 Sayılı Kanununun 20. maddesine istinaden Mart ayı toplantısı, Belediye Başkanı Turan ATLAMAZ'ın riyaseti altında Üyeden; Mustafa Yağlı, Arif Erdal, Hüseyin Kılıç, Mahmut Köksal, Ahmet Akçay, Ömer Dinç, Ahmet Yetim, Selim Seven, Necati Körpınar, Talip Bektaş, Nurullah Sağlamkaya, Mustafa Tuzcu, Fikret Kılıçoğlu, Ö. Naci Biçer, İlknur Çetin, Mehmet Uyar, Fikret Hışıroğlu, Çetin Özdaş, Ertuğrul Akkaya, A.Tekin Kerman, Necati Şimşek, Güler Güleç, Serdar Özer, Hasan Kalender, Deniz Erdemli, M. Esra Çınar, Turgut İlgü ve Mustafa Ünal'ın iştirakiyle toplanarak, aşağıdaki kararlar alınmıştır.

Yoklama yapılmış olup, çoğunluğun olduğu anlaşılmış, Başkan üyeden, Nurettin Yıldırım ve Özgür Öğretir' in 08.03.2005 tarihli, mazeretli sayılmaları hakkında dilekçelerinin bulunduğunu belirterek, adı geçenlerin mazeretli sayılmalarının kabulünü oya sunmuş ve yapılan oylama sonunda; Nurettin Yıldırım ve Özgür Öğretir'in bu toplantı için mazeretli sayılmaları oybirliğiyle kabul edilmiştir.

Başkan, gündeme ilave teklif bulunup bulunmadığını sormuş ve gündeme ilave teklif bulunmadığı görüldüğünden, gündem maddelerinin görüşülmesine geçilmiştir.

Tahsilat Müdürlüğünün, Çorum Belediyesi İcra Takip Haciz ve Satış Servisi kuruluş görev ve çalışma esasları yönetmeliği hakkındaki 02.03.2005 tarih ve 104 sayılı yazısı gündemin 4. maddesini teşkil ettiğinden müzakere konusu yapılmıştır.

6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanunda belirtilen ve süresi içinde ödenmeyen vergi, resim, harç, katılma payı, ceza tahkik ve takiplerine ait mahkeme masrafı, vergi cezası, para cezası ve kamu hizmetlerinin uygulanmasından mütevellit diğer alacakların tahsilinde, borçlular hakkında yürütülen usul ve esaslar borçlular hakkında takibat işlemleri sonucuna göre haciz aşaması gerçekleşen malların satış işlemlerinin usul ve esaslarını düzenleyen; Çorum Belediyesi İcra Takip, Haciz ve Satış Servisi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin görüşülerek karara bağlanmasının gerektiği okunan tekliften anlaşılmıştır.

Meclisçe yapılan müzakere sonunda;

ÇORUM BELEDİYESİ İCRA TAKİP HACİZ VE SATIŞ SERVİSİ KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı; 21.07.1953 tarih ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun da belirtilen ve Maliye Bakanlığı ile diğer kamu kurum ve kuruluşları ve mercilerce kullanılan yetkilerin süresi içinde ödenmeyen vergi, resim, harç, katılma payı, ceza tahkik ve takiplerine ait muhakeme masrafı, vergi cezası, para cezası ve kamu hizmetlerinin uygulanmasından mütevellit olan diğer alacakların tahsilinde Çorum Belediyesinde yürütülecek icra takip, haciz ve satış işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik;

- Süresi içinde ödenmeyen Madde 1 de belirtilen alacakların tahsili için borçlular hakkında yürütülen takibat işlemlerinin usul ve esaslarını,
- Borçlular hakkında takibat işlemleri sonucuna göre yürütülecek haciz işlemlerinin usul ve esaslarını,
- Haciz aşaması gerçekleşen malların satış işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar.

Tanımları

Madde 3 - Bu yönetmelikte geçen;

Belediye; Çorum Belediyesini,

Müdürlük; Tahsilat Müdürlüğünü,

Kanun; 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu ile ek ve değişikliklerini,

Kurum alacağı; Vergi, resim, harç, katılma payı, ceza tahkik ve takiplerine ait muhakeme masrafları, vergi cezası, para cezası ve kamu hizmetleri uygulamasından mütevellit olan diğer alacakları, diğer alacaklardan oluşan tutarı,

Borçlu; Belediyeye vergi, resim, harç ve diğer alacaklardan borçlu olan gerçek ve tüzel kişiler ile bunların yasal temsilcileri, mirasçıları, kefilleri veya yabancı şahıs ve temsilcilerini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Servis Kuruluşu**

İcra Takip, Haciz ve Satış Servisi

Madde 4 - İcra Takip ve Satış Servisi; Tahsilat Müdürlüğüne bağlı olarak 1 Şef, yeteri kadar İcra Memuru ve Daktilo Memurundan oluşur.

Şefin Görevi

Madde 5 - Bu Yönetmelikte yazılı usul ve esaslar çerçevesinde icra takip, haciz ve satış servisi işlemlerinin yürütülmesini sağlamaktır.

İcra Memurlarının Görevi

Madde 6 - İcra takip, Haciz ve Satış Servisinde kendisine intikal ettirilen icra takip dosyaları hakkında bu yönetmelikte yazılı usul ve esaslar çerçevesinde işlemleri yerine getirmektir.

Daktiloğrafların Görevi:

Madde-7

- a) Amirlerinden gelen yazıları sırasına göre tasnif ederek yanlışsız, noksansız, süratli ve düzgün, yazışma kurallarına uygun bir şekilde yazmak,
- b) Bilgisayarı temiz, bakımlı ve çalışır durumda bulundurmak,
- c) Yazılan yazıları bekletilmeden ilgisine intikal ettirmek,
- d) İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütmek,
- e) Amirlerince verilen diğer benzer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Servis İşlemleri**

İşlemlerin Bölünmesi

Madde 8 - İcra takip, haciz ve satış servisi işlemleri; takibat, icra ve satış işlemlerinden oluşur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Takibat İşlemleri**

Kapsam

Madde 9 - Borçlarını süresinde ödemeyenler hakkında düzenlenen borç bildirimini üzerine icra aşamasına kadar yürütülen işlemlerdir.

Formların Alınması, Kart ve Defter Tutulması

Borç Bildiriminin Alınması

Madde 10 - Süresi geçtiği halde ödenmemiş olan Belediye alacakları için düzenlenen borç bildirimini ön yazıya (EK 3) ilişik olarak ilgili servisten alınır.

Şef veya yetkili memurca;

- a) Borç bildiriminde gösterilen alacak tutarları kontrol edilir,
- b) Ön yazıda gösterilen tutarlar ile Borç bildiriminde gösterilen tutarlar karşılaştırılır,
- c) Ön yazı ve borç bildirimini icra kütük defterine (EK:4) işlenmek ve icra kütük defterine işlenen borç bildirimini icra takip dosyası oluşturmak üzere ilgili memura verilir.

Takip Kartlarının Oluşturulması ve Dosya Açılması

Madde 11 - Şef veya yetkili memur tarafından verilen borç bildirimini ilgili icra memuru tarafından alındığında, serviste bulunan takip kartlarından (EK:6) borçlunun takip kartının olup olmadığı araştırılır. Takip kartı olmayanlar için takip kartı düzenlenir. Aynı zamanda icra takip dosyası oluşturulur.

Takip Kartlarının İşlenmesi

Madde 12 - Takip kartına;

- a) Borç bildirimindeki bilgilere dayanılarak takibe alınan borcun yılı (vadesi), türü, miktarı, icra kütük defterindeki sıraya göre de takip numarası,
- b) Takibin, faal veya gayri faal hale gelmesi, ödeme planına bağlanması
- c) Haciz kağıdının icra memuruna verildiği tarih ve numarası,
- d) Dosyanın takipten kalkması durumunda kaldırılma tarihi ve nedeni,
- e) Borçlu ile ilgili icra takibinde yardımcı olacak diğer bilgiler, işlenir

İcra Kütük Defteri

Madde 13 - İcra kütük defteri, icra takip dosyalarını isim bazında izlemek ve servise geliş sırasına göre her takip dosyasına takip numarası vermek amacıyla yıllık olarak tutulur.

İcra Kütük Defterinin İşlenmesi

Madde 14 - Servise intikal eden icra takipleri öncelikle icra kütük defterine kaydedilir, geliş sırasına göre bir takip numarası verilir. Borçlunun isim veya ünvanı, sicil numarası, borcun türü ve miktarı ile yapılan takip sonucu defterin ilgili sütunlarına kaydedilir.

Muhasebe İşlemleri

Bilgi Verme

Madde 15 - İcra servisi, açılan her icra takibi için, gerekli muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak amacıyla ünitenin muhasebe servisine ve ayrıca ilgili servise;

- Açılan icranın takip numarasını,
- Borçlunun isim, unvan ve adreslerini,
- Sicil numarasını,
- Alacağın türünü, (kira, resim, harç, katılma payı, ceza tahkik ve takiplerine ait muhakeme masrafı, vergi cezası, para cezası ve kamu hizmetlerinin uygulamasından mütevellit olan diğer alacaklar, v.s.)
- Alacağın aslı ile gecikme zammını, (tahakkuk ettirildiği tarih de belirtilmek suretiyle) içeren bir yazı ile bilgi verir. (EK:7)

Ayrıca, tecil şartlarına uyulmaması nedeniyle tecilin bozulması halinde ilgili servis tarafından muhasebe servisine bilgi verilir.

Tahsilat

Madde 16 - İcra takipleri ile ilgili olarak gerek ünite veznesi gerekse ilgili icra memurları kanalıyla yapılan her türlü tahsilatlarda, (EK:8) de belirtilen tahsil makbuzu kullanılır.

Görüşme, Tecil ve Taksitlendirme**Görüşme**

Madde 17 - Borçlarını süresinde ödememiş bulunan borçluların veya borçlu adına hareket edenlerin, ödeme emri tebliği üzerine belediyeye başvurmaları halinde, borcun tahsili veya tecil ve taksitlendirme konularında yetkili memurlarla kurulacak ilişkiye görüşme denir.

Görüşme, alacağın en çabuk ve masrafsız yoldan tahsil edilmesini sağlamak ve belediye ile borçlu arasında iyi ilişkiler kurmak amacıyla yapılır.

Görüşme Yetkisi

Madde 18 – Görüşme, takip dosyasının önemine göre Tahsilat Müdürü veya Müdür Yardımcısı tarafından yapılır.

Görüşme Yöntemi

Madde 19 – Görüşmeci (Görüşme yetkilisi), başvuran kişinin kimliği ile son adresini saptar.

Görüşmeci, borçluya ait takip kartını ve takip kartında kayıtlı, icra takip dosyalarını ilgili memurlardan alır. İcra takip dosyaları incelenerek borç miktarı saptanır. Ödenmemiş bulunan borcun konusu ve miktarı borçluya bildirilerek ödenmesi istenir.

Borçlu, kısmen veya tamamen borcunu ödemeyi kabul ederse makbuz (EK:8) düzenlenir ve ödemenin yapılması için vezneye gönderilir.

Borcun tamamen ödenmesi sağlanamaz ise;

- Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanununun cebri icra hükümleri kendisine anlatılır.
- Ödeme emrinin tebliğinden itibaren 7 gün içinde mal bildiriminde bulunması gerektiği anımsatılarak mal bildirim kağıdından (EK:9) bir örnek verilir. Bu bildirim anında doldurulup verildiğinde mal bildiriminde bulunanlara verilecek makbuz (EK:10) düzenlenir. Sözle bildirim hallerinde mal bildirim kağıdı, görüşmeci tarafından borçlunun beyanına göre doldurulur ve alt kısmına “Bu bildirim borçlu tarafından sözle yapılmıştır.” Şeklinde not yazılır. Borçlu ve görüşmeci tarafından imza edilmek ve tarih konulmak suretiyle tutanak haline getirilir.

Borçlu tecil ve taksitlendirme isteminde bulunursa, tecil ve taksitlendirme talep ve değerlendirme formu (EK:11) verilerek gerçeğe uygun olarak doldurulması istenir. Formun verilmemesi veya gerçeğe uygun olarak doldurulmaması halinde tecil ve taksitlendirmenin yapılmayacağı anımsatılır. Tecil ve taksitlendirme talep ve değerlendirme formunun doldurulması için uygun bir süre verilir ve verilen süre görüşme ve işlem kağıdına (EK:12) kaydedilerek belli edilen gün ve saatte tecil ve taksitlendirme talep ve değerlendirme formu ile birlikte şahsen başvurması gerektiği borçluya bildirilir. İcra takip dosyası ilgili memura geri verilir. Borçlunun, belli edilen sürede tecil ve taksitlendirme talep ve değerlendirme formu ile birlikte tecil ve taksitlendirme için başvurması üzerine, icra takip dosyası ilgili memurlardan alınarak;

- Takip dosyası ve tecil ve taksitlendirme talep ve değerlendirme formu borçlu ile birlikte incelenir. Bildirimin, eksik ve yanlış kısımları borçluya düzeltilir.
- Borcun, hemen ödenmesine elverişli kalemler görülürse ödemenin yapılması istenir.
- Tecil ve taksitlendirme talep ve değerlendirme formunun incelenmesinden alacağın anında tahsiline olanak bulunmadığı ve borçlunun iyi niyetli olduğu anlaşılırsa ilgili maddeye göre taksitlendirme yapılır.
- Ödeme planı düzenlenmiş olan dosyalar, dosya memuruna iade edilir ve borçlunun ödeme planında belli edilen zamanlarda ödeme yapıp yapmadığını izlemek için dosyaların ödeme planının kesinleşme tarihi bekletilmeksizin süreli (taksite bağlanmış) dosyalar destesine aktarılması gerekir.

Görüşme sırasında, borçlu tarafından böyle bir borcu bulunmadığı veya borcun takibe alınan miktar kadar olmadığı ya da borç kabul edilmekle birlikte, kısmen veya tamamen ödendiği, veyahutta zamanaşımına uğradığı ileri sürüldüğünde;

a) Ödeme/Düzeltilme bildirisi (EK:13) düzenlenerek ilgili servisinden gerekli araştırma yapılır. Ödeme/Düzeltilme bildirisi üç örnek olarak düzenlenir. Düzenlenen bildiri de borçlunun iddiaları açık ve öz olarak belirtilir. Bildirinin birinci ve ikinci örnekleri borçluya verilerek ilgili servisine gönderilir. Üçüncü örneği ise, servisinden geri gönderilecek örnek ile birleştirilerek icra takip dosyasına konulur.

b) Borçludan gerekirse dilekçe ile, düzeltme isteminde bulunması istenir. Düzeltme dilekçesinin hemen verilmesi halinde dilekçe, düzeltme bildirisine eklenir. Borçlu daha önce düzeltme isteminde bulunmuşsa, dilekçenin yazışma birimine verilmiş tarihi ve numarası düzeltme bildirisine not edilir.

Ödeme/Düzeltilme istemi üzerine yapılan araştırma sonucunda;

1) Borçlunun iddiasının tamamen veya kısmen reddolunması halinde takibat ve görüşme işlemine devam olunur.

2) Borçlunun iddiasının kabul edilmesi halinde ise dosya, dosya sorumlusuna iade edilir ve takipten kaldırma işlemi yapılmaya kadar dosyanın bekleyen dosyalar bölümünde saklanması gerektiği belirtilir.

Tecil ve Taksitlendirme

Madde 20 - Belediye alacağının vadesinde ödenmesi veya haczin tatbiki ya da haczolunmuş malların paraya çevrilmesi borçluyu çok zor duruma düşürecekse, borçlu tarafından yazı ile istenmiş ve teminat gösterilmiş olmak koşuluyla, Belediye alacağı, tecil faizi de alınarak tecil olunabilir.

Aciz halinde bulunduğu saptanan borçlunun borcu ise, faiz ve teminat aranmaksızın tecil olunabilir.

Tecil ve taksitlendirmeye, çok zor durum başvurusu objektif bir biçimde incelendikten sonra karar verilir.

Ödeme planı yapılırken esas olan alacağın olabilen en kısa sürede tahsilidir. Borçluya gösterilecek kolaylıklar bu koşulun yerine getirilmesine bağlıdır.

Tecil ve Taksitlendirme Yetkisi

Madde 21 – Belediye alacaklarının tecil ve taksitlendirme yetkisi Belediye Encümenine aittir.

Başvurma

Madde 22 – Çok zor durumda bulunduğunu ileri süren borçlular, tecil ve taksitlendirme talep ve değerlendirme formunu doldurarak Tahsilat Müdürlüğüne vermek suretiyle tecil ve taksitlendirme isteminde bulunabilirler.

Talep Formunun İncelenmesi, Ödeme Planının Düzenlenmesi ve

Belediye Encümeninin Karar Alması

Madde 23 - Takip dosyasını ve tecil ve taksitlendirme talep ve değerlendirme formunu borçlu ile görüşmeci birlikte inceleyerek;

a) Bildirimin eksik ve yanlış kısımları tamamlanır veya düzeltilir.

b) Borcun hemen ödenmesine elverişli kalemler görülürse borçludan ödemenin yapılması istenir.

c) Tecil ve taksitlendirme talep ve değerlendirme formunun incelenmesinden alacağın derhal tahsiline olanak olmadığı ve borçlunun çok zor durumda bulunduğu anlaşıldığında bir ödeme planı (EK:14/b) düzenlenir. Bu ödeme planı, Belediye Encümenince Karara (EK:14-a) bağlanır.

Ödeme Planı Kararlarının Saklanması

Madde 24 – Borçluya, bir yazı (EK:15) ile kesinleşen ödeme planı gönderilir ve kendisinden en çok 15 gün içinde teminat göstermesi istenir.

Taksitlendirme ile ilgili kararlar her yıl birden başlamak üzere numaralanır ve 3 nüsha düzenlenir. Birinci nüshası icra takip dosyasına takılır, ikinci nüshası ilgili servisine gönderilir. Üçüncü nüshası ise, ayrı bir dosyada sıra numarasına göre klase edilir.

Karar numaraları, karar kayıt defterinden izlenir.

Tecil ve Taksitlendirmelerde Faizlerin ve Taksit Farklarının Tahsil Süreleri

Madde 25 – Belediye alacaklarının tecil ve taksitlendirilmesinde tecil faiz tutarı taksit ile birlikte ve taksit günlerinde tahsil edilir.

Tecil ve taksitlendirmenin kesinleşmesinden sonra herhangi bir nedenle önerilen taksite ait tecil faizi ile kesinleşen taksit farklarının tahsilatı geri bırakılmaz.

Dosya Grupları

Dosya Grubu

Madde 26 – Dosya grubu, icra servislerinin iş hacmine göre uygun görülecek sayıdaki icra takip dosyasının bir arada toplanmasından oluşur.

Hakkında icra takibatı yapılan her borçlu adına bir icra takip dosyası açılır. Yapılan her icra takibi için icra kütük defterine dayanılarak bir takip numarası verilir.

İcra takip dosyaları, dosya hakkında yapılan aşamalara göre;

- 1) Faal,
 - 2) Süreli,
 - 3) Gayri faal,
- adını alır.

Dosya grubuna giren her icra takip dosyası, yapılan aşamaya göre ait olduğu dosya grubu içinde saklanır.

Dosya Grubunun Kontrol Edilmesi

Madde 27 – Dosya grubunun, sorumlu memur tarafından en geç 4 ayda bir kontrolü yapılır.

Dosyalar birer birer gözden geçirilerek, her bir dosya hakkında yapılacak işlemler saptanır ve kurşun kalemle dosya üzerine yazılır.

Dosya grubu ile ilişkisi kesilecek dosyalar ayrılır.

Takip Yaprağının İşlenmesi

Madde 28 – Takip yaprağına (EK:1);

- Borcun takibe alınması sırasında borçlunun kimliğine ve borcuna ilişkin bilgiler
- Borçlu hakkında önceden düzenlenmiş takip kartı varsa bu borcu takip eden memurun adı soyadı ile bu kartta yazılı olan ve henüz tahsil edilmemiş alacaklara ilişkin aşama,
- Ödeme emri ile teminatlı alacaklarda teminatın paraya çevrileceğine ilişkin yazının tebliğ tarihi ve şekli,
- Tahsilat yapılmasında tahsilata ilişkin bilgiler,
- Haciz kağıdının düzenlenmesinde, haciz kağıdının tarih ve sayısı, takibat işlemini yapan memurca işlenir.

Faal Dosya

Madde 29 - İlgili defter ve kartlara işlenen borç bildiriminin memuruna verilmesi ile borçlu hakkında işlemlere başlamak üzere faal icra takip dosyası oluşturulur. Bu dosya açılmadan önce, borçlu hakkında daha önce icra takip dosyası olup olmadığı takip kartlarından araştırılır.

- Ödeme emri, müdür veya yardımcısı ile şef veya yetkili memur tarafından imzalanıp mühürlendikten sonra boş mal bildirim kağıdı (EK:9) ile birlikte, tebliğ zarfına (EK:16) konularak tebliğ olunur.
- Ödeme emri tebliğinden önce, Belediye alacağının borçlu tarafından ödendiğinin ilgili servise bildirilmesi halinde, takibata geçilmesine gerek kalmadığından icra takip dosyası işlemde kaldırılır.

Faal Dosyaların Kontrolü

Madde 30 – Faal dosyalar ödeme emrinin gönderilmesinden uygun bir süre geçtikten sonra;

- Ödeme emrinin tebliğ edilip edilmediği,
- Ödeme emrinin tebliğ edilmesine karşın borcun ödenmemesi halinde mal bildiriminde bulunup bulunmadığı,
- Kısmen yapılan tahsil, terkin ve hata ile ilgili işlemlerin olup olmadığı,
- Ödeme planına bağlanıp bağlanmadığı,
- Gayri faal duruma gelip gelmediği,
- Borca itiraz edilip edilmediği,
- Kısmen kabul edilmekle beraber kısmen veya tamamen ödendiğinin iddia edilip edilmediği, yönlerinden kontrol edilir ve araştırılır.

Saptanan konularla ilgili işlemler yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen esaslara göre yapılır.

İcra Takip Dosyalarının Takipten Kaldırılması

Madde 31 - İcra takip dosyası;

- Alacağın tamamen tahsil olunması,
- Alacağa ait tahakkukun silinmesi (terkin),
- Alacağın önceden tahsil edilmiş olduğunun veya yanlış takibe alındığının anlaşılması (hata), hallerinden biri veya birkaçı nedeniyle tamamen kapanıyorsa, takipten kaldırılır.

Takipten kaldırılan dosyalar gruptan çıkarılır.

Takipten Kaldırma Kayıtlarının Yapılması

Madde 32 - Takipten kaldırılan dosyalar üzerinde gerekli açıklamalar yapılarak ilgililer tarafından imzalanır. İcra kütük defterine işlenir. Durum ilgili servislere ve ayrıca muhasebe servisine bildirilir.

Sürelili Dosya

Madde 33 – İcra takip dosyaları tecil ve taksitlendirme nedeniyle ödeme planına bağlanmış olması halinde sürelili dosya adını alır. Sürelili dosyalar ile ilgili işlemler.

Madde 34 – Sürelili hale gelen dosyalar bir araya getirilir ve sürelili dosya grubu oluşturulur.

Kararlaştırılan taksitlerin süresinde ödenip ödenmediği takip edilir.

Gayri Faal Dosyalar

Madde 35 – İcra takip dosyası, alacağın tahsili için yapılacak giderlerin alacaktan fazla olduğunun veya borçlunun aciz halinde bulunduğu saptanması ya da borçlunun adresinin saptanamaması durumlarında gayri faal hale gelir.

Gayri Faal Dosyalar İle İlgili İşlemler

Madde 36 – Gayri faal hale gelen icra takip dosyaları biraraya getirilmek suretiyle gayri faal dosyalar grubu oluşturulur.

Bu dosya grubu aşağıdaki şekilde izlenir.

- Periyodik olarak kontrol edilir.
- Adres araştırması yapılmasının yararlı olacağı görülenler hakkında adres araştırması yapılır (EK:17). Adresi sağlananlar hakkında yönetmeliğin ilgili maddeleri gereğince işlem yapılır.
- Aciz halinde bulunduğu saptanan borçlular için, zamanaşımı süresi içinde zaman zaman mali durum araştırması yapılır.

d) Zamanaşımı süresi içinde işlem yapılamayan dosyalar karar alınmak üzere Belediye Encümenine intikal ettirilir.

Mal Bildirimi

Madde 37 – Ödeme emri tebliğ edilen borçlunun 7 gün içinde borcunu ödemesi veya mal bildiriminde bulunması gerekir.

a) Borçlu mal bildiriminde bulunmuş ise;

1) İcra takip dosyasındaki bilgilere dayanılarak haciz kağıdı, (EK:19) iki örnek olarak düzenlenir. Ancak borç miktarının düşük olması ve servisce tahsilat yapılacağına anlaşılması halinde haciz kağıdı düzenlenmez ve borçlu yazı veya telefonla tekrar uyarılabilir. Bu uyarma uygun karşılanabilecek bir bekleme süresince yinelenir.

2) Düzenlenen haciz kağıdı takip yaprağına işlenir, takip yaprağındaki bilgilere göre daha önce haciz kağıtlarının olup olmadığı kontrol edilir.

3) Mal bildirim karşısında borçluya pulsuz makbuz (EK:10) verilir.

b) Borçlu mal bildiriminde bulunmamış ise;

1) İcra takip dosyasındaki bilgilere dayanılarak haciz kağıdı düzenlenir.

2) Mal bildiriminde bulunmayan borçluların hapsen tazyiki istenir. Ancak, borçlunun durumu ve borcun miktarı gözönünde bulundurularak servisce iyi sonuç alınacağı kanısına varılırsa, borçlunun hapsen tazyiki istenmez. Borçlu, mal bildiriminde bulunması için uyarılır. Bu uyarma uygun karşılanabilecek bir bekleme süresince yinelenir.

3) Sonuç alınamayacağı kanısına varılırsa hapsen tazyikin istenmesi için İcra Tetkik Mercii Hakimliğine başvurulmak üzere bir yazı yazılır (EK:20) ve yazıda, ödeme emrinin tebliğ tarihi ile 7 gün içinde mal bildiriminde bulunulmadığı belirtilir. Yazılar, Tahsilat Müdürlüğü tarafından imzalandıktan sonra biriktirilerek iki veya üç ayda bir kez topluca İcra Tetkik Mercii Hakimliğine gönderilir. Ancak, zorunlu durumlarda bu süre beklenmez.

4) Alınan hapsen tazyik kararları, infaz için derhal yetkili Cumhuriyet Savcılığına gönderilir.

5) Hapsen tazyik kararı üzerine mal bildiriminde bulunan borçluların bildirimleri haciz kağıtlarına iliştilmek ve haciz işlemlerinde dikkate alınmak üzere bir servis notu ekinde icra memuruna verilir.

c) Borçlu malı olmadığı yolunda bir bildirimde bulunmuş ise, bildirimle birlikte veya bildirim tarihinden itibaren 15 gün içinde en son kanuni ikametgah ve iş adreslerini bildirmek zorundadır. Bu zorunluluğu geçerli bir öze dayanmadan yerine getirmeyenlerin cezalandırılması için durum Tahsilat Müdürlüğüne bildirilir. Suçun, Cumhuriyet Savcılığınca izlenmesini sağlamak üzere gerekli yazı yazılır.

Tahakkuk Araştırması

Madde 38 – Borçlu tarafından böyle bir borcu bulunmadığı veya borcun takibe alınan miktar kadar olmadığı ya da zamanaşımına uğradığı ileri sürülmüş olduğu takdirde ödeme/düzeltilme bildirisi (EK:13) düzenlenmek suretiyle ilgili servisten tahakkuk araştırması yapılır.

Ödeme/düzeltilme bildirisi üç örnek olarak düzenlenir. Düzenlenen bildirimde borçlunun iddiaları açık ve öz olarak belirtilir. Bildirinin birinci ve ikinci örnekleri servis notu ekinde ilgili servise en kısa süre içinde yanıtlanmak üzere gönderilir. Üçüncü örneği ise takip dosyasına konular, dosya kontrolleri sırasında ödeme/düzeltilme bildirimlerinin ilgili servisce yanıtlanıp yanıtlanmadığı izlenir.

İlgili servisten geri gönderilen ödeme/düzeltilme bildirisinde;

a) Borçlunun iddiasının tamamen veya kısmen reddolunması halinde takibat işlemine devam olunur.

b) Borçlunun iddiasının kabul edilmesi halinde ise dosya, düzeltilme işlemi tamamlanmaya kadar bekletilir.

Yapılan düzeltilme işlemi ile ilgili olarak Gelir Müdürlüğüne ayrıca bilgi verilir.

Ödeme Araştırması

Madde 39 - Borçlu tarafından borç kabul edilmekle beraber kısmen veya tamamen ödendiği ileri sürülmüş olduğu takdirde ödeme/düzeltilme bildirisi (EK:13) düzenlenmek suretiyle ilgili servisten ödeme araştırması yapılır.

Ödeme/düzeltilme bildirisi üç örnek olarak düzenlenir. Düzenlenen bildirimde borçlunun iddiaları açık ve öz olarak belirtilir. Bildirinin birinci ve ikinci örnekleri servis notu ekinde ilgili servise en kısa süre içinde yanıtlanmak üzere gönderilir. Üçüncü örneği ise takip dosyasına konular. Kontrolleri sırasında ödeme bildirimlerinin ilgili servisler tarafından yanıtlanıp yanıtlanmadığı izlenir.

İlgili servislerden geri gönderilen ödeme/düzeltilme bildirisinde;

a) Borçlunun iddiasının tamamen veya kısmen reddolunması halinde takibat işlemine devam olunur.

b) Borçlunun iddiasının kabul edilmesi halinde ise dosya yönetmeliğin ilgili maddeleri gereğince takipten kaldırılır.

Envanter İşlemleri

Madde 40 – Her yıl sonu itibarıyla dosyalar (takip yaprakları) birer birer taranarak yapılan işlemlerin icra kütük defteri ile muhasebe kayıtları arasında uygunluğu sağlanır ve muhasebe yönetmeliği gereğince gerekli envanter cetvelleri düzenlenir.

Çalışma Raporları

Madde 41 – Tahsilat Müdürlüğü, 6183 sayılı Kanuna göre yürütmekte oldukları takiplerle ilgili olarak üçer aylık periyotlar halinde ve yıl sonunda da bir yıllık olmak üzere (muhasabe kayıtları ile mutabakat sağlandıktan sonra) Belediye Başkanına çalışma raporları gönderirler (EK:21).

İhtiyati Haciz İşlemleri

İhtiyati Haciz

Madde 42 - Belediye alacağının tahsil güvenliğini sağlamak amacıyla borçlular hakkında icra işlemlerinden sorumlu bir yetkilinin talebi üzerine Belediye Başkanı kararıyla uygulanır.

İhtiyati haciz, 6183 sayılı Kanununun 13.maddesinde sayılan nedenlerin bulunması halinde haciz hükümlerine göre haciz kağıtlarına (EK:19) dayanılarak yapılır. Her ihtiyati haciz olayı için haciz kağıdı düzenlenir. Düzenlenen haciz kağıtları, haciz kağıtlarını dağıtım ve izleme defterine (EK:23) işlenir. İhtiyati haciz ile ilgili tüm belgeler ihtiyati haciz dosyalarında saklanır.

İhtiyati Haczin Kaldırılması

Madde 43 – İhtiyati haciz;

a) Borçlunun teminat göstermesi (6183 sayılı Kanununun 10.maddesinin 5.bendinde yazılı menkul mallar hariç),

b) Kat'i hacze dönüştürülmesi,

İtiraz halinde, kaldırılmasına ilişkin karar verilmesi, hallerinde kaldırılır.

İhtiyati haczin kaldırıldığı ihtiyati tahakkuk haciz kayıt defterine işlenir.

Bu husus, ihtiyati haciz bildirisi tebliğ edilen kişi veya kuruluşlara ve ayrıca borçluya bir yazı ile duyurulur.

Teminat İşlemleri

Teminat İsteme;

Madde 44 - Türkiye de ikametgahı olmayan borçluların şüpheli durumları karşısında, Belediye alacağının korunması gerektiği kanısına varıldığı taktirde teminat talebinde bulunulabilir.

İstenen teminatın onbeş gün içerisinde gösterilmesi gerekir.

Teminat istemeyi gerektiren halin varlığı halinde, hiçbir müddetle bağlı olmaksızın borçlu hakkında ihtiyati haciz uygulanır. Teminat gösterilmesi ihtiyati haczi kaldırır.

Teminat Olarak Kabul Edilecek Kıymetler

Madde 45 - Teminat olarak şunlar kabul edilir:

- 1) Para,
- 2) Bankalar ve özel finans kurumları tarafından verilen süresiz teminat mektupları,
- 3) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet iç borçlanma senetleri veya bu senetler yerine düzenlenen belgeler,
- 4) Milli esham ve tahvilat,
- 5) Borçlular veya borçlular lehine üçüncü şahıslar tarafından gösterilen ve Belediye haciz kağıtlarına dayanılarak haczedilen menkul ve gayrimenkul mallar.

Teminatın Değerlendirilmesi

Madde 46 – Türk parası itibari değeri üzerinden, yabancı paralar ise, Merkez Bankasınca neşredilen resmi kur (döviz satış kuru) listeleri üzerinden değerlendirilir.

Banka teminat mektuplarının doğruluklarının ilgili bankalardan yazı ile sorulması ve bu mektupların süresiz ve kesin teminat mektubu olması gerekir.

Hazine tahvili ve bonoları itibari değeri üzerinden değerlendirilir ve teminat olarak bu değerle alınır.

Söz konusu milli esham ve tahvilatın hangi şirket veya ortaklıklara ait bulunduğu, nev'ileri itibari değerleriyle, son muamele tarihi ve değerleri Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı tarafından zaman zaman 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uygulamasında nazara alınmak üzere, tebliğlerle yayımlanmaktadır.

Menkul malların değeri bu malların haczi sırasında haczi yapan memurca takdir edilir. Borçlunun müracaatı veya Tahsilat Müdürlüğü'nün lüzum görmesi halinde yeniden bilirkişiye değer biçilir. Her malın değeri ayrı ayrı belirlenir. Bu halde düzenlenen haciz kağıtlarının da teminat haczi için düzenlendiği belirtilir.

Gayrimenkul malların değeri satış komisyonu tarafından takdir edilir. Satışa çıkarılacak gayrimenkullere bilirkişinin mütalaası alınmak suretiyle satış komisyonu tarafından rayiç değer biçilir.

Teminat sonradan tamamen veya kısmen değerini kaybeder veya borç miktarı artarsa, teminatın tamamlanması veya yerine başka teminat gösterilmesi istenir.

Borçlu verdiği teminatı kısmen veya tamamen aynı değerdeki teminatla değiştirebilir. Ancak, Tahsilat Müdürlüğüne haczedilen mallar bu hüküm dışındadır.

Teminat İstenmesi İşlemleri

Madde 47 – İlgili servisten teminat istenmesine ilişkin mucip alındığında;

İlgili memur tarafından teminat dosyası oluşturulur ve gerekli kayıtlar teminat izleme defterine (EK:24) kaydedilir. Borçluya, borca yetecek miktarda teminat göstermesi gerektiği iadeli taahhütlü yazı ile bildirilir.

Verilen süre içerisinde;

a) Haciz işlemi yapılarak alınması gereken türden teminat gösterildiğinde, haciz kağıdı düzenlenir, haciz kağıdının teminat için istendiği belirtilir, düzenlenen haciz kağıtları icra memuruna intikal ettirilir.

b) Haciz işlemi yapılmadan alınması gereken teminat gösterildiğinde, servisce not düzenlenir ve muhasebe servisine gönderilerek teminatın alınması sağlanır.

c) İcra memurundan veya muhasebe servisinden teminatın alındığına (haciz tutanağı, haciz bildirisini, teminat mektubu, tahvilat alındısı) ilişkin not alındığında teminat izleme defterine kaydedilir.

Teminat istenmesi, alınması, serbest bırakılması veya paraya çevrilmesi ile ilgili tüm işlemler teminat izleme defterine kaydedilir. Tüm belgeler ait oldukları dosyalara konur. Teminatın serbest bırakılması halinde ilgili dosyalar, teminat izleme defterinin not kısmına işaret edilir ve işlemden kaldırılır.

Teminatlı alacağın takibe alınması halinde teminat dosyası icra takip dosyası ile birleştirilir.

Teminatın Serbest Bırakılması veya Paraya Çevrilmesi

Madde 48 – İlgili servisten teminatın serbest bırakılması veya paraya çevrilmesi gerektiği belirtilen not alındığında;

a) Borçlunun muaccel hale gelmiş borcunun olup olmadığı,

b) Teminatın iade edilmesini gerektiren nedenlerin bulunup bulunmadığı ilgili servislerden araştırılır.

Bu araştırma sonunda;

1) Kişinin borçlu olduğunun veya teminatın iade edilmemesini gerektiren nedenlerin bulunduğu saptanması halinde, teminat serbest bırakılmaz, yapılması gereken işlemler belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülür.

2) Teminatın, iade edilmesini gerektiren nedenlerin bulunduğu saptanması halinde, teminatın serbest bırakıldığı bir yazı ile borçluya duyurulur. Ayrıca, haciz uygulanmışsa, haczin kaldırılması ve haczedilen malların iade edilmesi hususunda ilgili servislere yazılar yazılır.

Şahsi Kefalet

Madde 49 – Borçlu teminat vermediği veya noksan teminat verdiği takdirde muteber bir şahsı kefil gösterebilir.

Kefalet, noterden tasdikli mukavele ile tesis olunmalıdır. Bununla ilgili şahsi kefalet senedi örneği aşağıda gösterilmiştir.

Kefalet Senedi

Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca hakkında muamele yapılmış olan ait borcu tahsil dairesince istenildiği zaman liraya kadar ödemeyi müşterek borçlu ve müşterek müteselsil kefil sıfatıyla kabul ve taahhüt ederim.

Kefalet Edenin
Açık Hüviyeti ve
Adresi

Pul
Muhtevi Olduğu
Meblağın
Yalnız Binde 6
D.V.K. Md:

Noter Tasdikli

BEŞİNCİ BÖLÜM

İcra İşlemleri

Kapsam

Madde 50 - İcra işlemleri takibat işlemleri sonucunda tahsil dairesinin yürüttüğü işlemlerin satış aşamasına kadar olan kısmının yürütülmesidir.

İcra işlemlerinde Belediyenin ve borçlunun yararlarının olabildiği kadar uzlaştırılmasına çalışılır.

Haciz işlemi başladıktan sonra borç derhal ve tamamen ödenmedikçe işlem durdurulmaz ya da ertelenmez.

İcra Memurlarının Çalışmalarının Düzenlenmesi

Madde 51 – Belediyenin yetkisi alanına giren bölge, görevli icra memurlarının görev bölgesidir. Tahsilat Müdürü gerekli gördüğü durumlarda icra memurlarını servisin diğer işlerinde görevlendirebilir.

Haciz İşlemi

Madde 52 – Haciz, borçlunun mal bildiriminde gösterilen veya tahsil dairesince saptanan borçlu veya üçüncü kişiler elindeki menkul malları ile gayrimenkullerinden, alacak ve haklarından, Belediye alacağına yetecek miktarına tahsil dairesince el konulmasıdır.

Haciz Kağıtları

Madde 53 - Haciz işlemleri, Tahsilat Müdürlüğünce düzenlenen ve Tahsilat Müdürlüğünce onaylanan haciz kağıtlarına (EK:19) dayanılarak yapılır.

Haciz Kağıtlarının Alınması, Kaydı

Madde 54 – Yapılan işlemler sonucunda hazırlanan haciz kağıtları şef veya yetkili memurca gerekli kontrolü yapıp icra memuruna zimmetle verilir.

İcra memurunca;

- Düzenlenen haciz kağıtları, haciz kağıtlarını dağıtım ve izleme defterine işlenir (EK:23).
- Haciz kağıdında gösterilen alacak tutarları ve toplamları kontrol edilir.

Haciz Kağıtlarının İncelenmesi

Madde 55 – Haciz kağıtları şef veya yetkili memur tarafından;

- Alacak miktarının yüksek olup olmadığı,
 - Zamanaşımı süresinin kısalmış kısılmadığı,
 - Borçlunun kaçması veya mallarını kaçırma olasılığının bulunup bulunmadığı,
 - İhtiyati haciz ile ilgili olup olmadığı,
 - Teminat alınması ile ilgili bulunup bulunmadığı,
- yönünden incelenir ve aciliyet ve önem sırasına göre işleme tabi tutulur.

Malların Saptanması

Madde 56 – Borçlunun mallarından hangilerinin haczedileceği hakkında karar verilirken Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanunun haczedilemeyecek mallar, kısmen haczedilebilen gelirler ve yetişmemiş mahsullerin haczi ile ilgili hükümleri gözönünde bulundurulur.

Borçlunun mal bildiriminde veya mali durum bildiriminde gösterdiği malların haciz bakımından bir öncelik veya ayrıcalığı olmayıp duruma göre bildirimlerde gösterilen mallara ilaveten veya bunların yerine re'sen saptanan mallar haczedilebilir.

Menkul ve gayrimenkul mallar ile alacak ve haklardan hangilerinin öncelikle haczedileceği konusunda amir ve bir hüküm bulunmadığından, borçlunun çıkarları da göz önünde bulundurularak taşınması, paraya çevrilmesi en kolay ve masrafsız olan mallar yeğlenir.

Menkul Malların Haczi

Madde 57 – Haciz uygulaması için giden icra memuru önce kendini tanıtır. Görüştüğü kimsenin kimliğini sorar ve borçlunun diğer adreslerini saptar.

Haciz sırasında borçlunun kendisi veya zilyed ya da bunların vekilleri, işçisi, müstahdemi veya aile bireylerinden birisinin temsilen bulunması gerekir. Bunlar, haciz yerinde bulunmaz veya o sırada bulundurulmaları sağlanamazsa gıyapta haciz yapılır. Gıyapta yapılan hacizlerde zabıta memuru veya muhtar veya ihtiyar kurulu üyelerinden biri veya borçlunun ya da zilyedin komşularından iki kişi hazır bulundurulur.

Borçlu veya zilyede ya da bunların temsilcilerine borcun niteliği ve miktarı bildirilerek ödenmesi istenir. Borcun ödenmesi halinde belirtilen esaslar dahilinde tahsilat yapılır.

Borcun ödenmemesi halinde haciz kağıdı okunur ve haciz yapılacağı bildirilir. Varsa mal bildiriminde gösterilen mallar da gözönünde bulundurulur en kolay ve masrafsız şekilde haciz ve satış olanağı bulunan mallar saptanır. 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 (EK:25) kaydedilir ve istihkak iddiasında bulunan üçüncü kişinin adresi tutanakta gösterilir.

Borcun tahsili için borçlu veya zilyedin elinde bulunan her türlü menkul mallar haciz tutanağı düzenlenerek haczolunur ve haciz tutanağında, yapılan haczin teminat, ihtiyati veya kat'i hacizlerden hangisi olduğu belirtilir. 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.

Borçlu, borcunu tamamen ödeyeceğini beyan etmekle beraber kısa bir süre verilmesi isteminde bulunursa haciz yapılmakla beraber borçluya isteminin incelenmesi için en geç üç gün içinde başvurması gerektiği, bu süre içinde başvurulmadığında haczedilmiş malların paraya çevrileceği bildirilir ve durum haciz tutanağında belirtilir.

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

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

Kıymetli maden, mücevher, ticari senet, hisse senedi, tahvil v.b. icra memurunun kendi olanakları ile taşınabilir menkul mallar (kaybolmalarını ve değiştirilmemelerini sağlayacak önlemler alınarak ve haciz tutanağının borçlu veya zilyede verilecek örneğine malların teslim alındığı yazılarak) icra memuru tarafından alınır ve müdürlüğe getirilir.

Diğer mallar, değiştirilmemesini veya Tahsilat Müdürlüğünün oluru olmadan üzerlerinde tasarrufta bulunulmamasını sağlayacak önlemler alınmak koşulu ile güvenilir bir kişiye veya güvenilir kişinin kefaleti altında borçlunun veya zilyedin kendisine bırakılır.

Ancak, güvenilir bir kişi bulunmaz veya güvenilir bir kişi bulunmasına karşın malların derhal kaldırılması zorunlu görülürse veya malların bozulma, çürüme ve benzeri nedenlerle saklanmasına olanak olmadığı ya da beklediğinde önemli değer düşüklüğüne uğrayacağı anlaşılırsa haczedilen malların derhal taşınması sağlanır.

Borçlunun, zilyedin veya haciz sırasında hazır bulunanların; haciz yapılacak yere girilmesinde, haczin yapılmasında veya haczedilen malların alınmasında zorluk çıkarmaları halinde, durum derhal yetkililere duyurulur ve gerekiyorsa idari makamların yardımı sağlanarak Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanunun “zor kullanma” hükmü uygulanır.

3 nüsha olarak düzenlenen haciz tutanağının “Borçlu” yazılı örneği, haciz işleminin bitmesi üzerine borçluya veya zilyede ya da bunların vekiline, işçisine, müstahdemine veya aile bireylerinden birisine verilir. “Satış ekibi” yazılı örneği, haciz kağıdına iliştilir. “Dip” yazılı örneği ise, ciltte bırakılır. Gıyaben yapılan hacizlerde tutanağın bir örneği borçlu veya zilyede derhal tebliğ olunur.

Malların kaybolmalarını ve değiştirilmelerini önlemek amacıyla malların; markası, modeli, tipi gibi ayırıcı nitelikleri ve varsa seri veya sicil numaraları haciz tutanağına yazılır ve haczedilen mallara ihtar etiketi yapıştırılır.

Menkul mal sayılan taşıtların hacizleri de yukarıdaki esaslar çerçevesinde yapılır ve ayrıca, düzenlenecek haciz bildirimleri bu taşıtların kayıtlı bulunduğu ilgili kuruluşa gönderilir.

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

Üçüncü Kişilerdeki Menkul Mal ve Alacaklar İle Hakların Haczi

Madde 58 – Hamiline yazılı olmayan veya ciro edilebilir senede dayanmayan alacaklar ile maaş, ücret, kira v.b. her türlü hakların ve fiilen haciz tutanağıyla haciz olanağı olmayan üçüncü kişilerdeki menkul malların haczi, borçlu veya zilyed olan ya da alacak ve hakları ödemesi gereken gerçek ve tüzel kişilere, kurumlara haciz bildirisini (EK:26-a) tebliğ edilerek yapılır.

Haciz bildirisini üç örnek olarak düzenlenir ve bildiride hacze neden olan Belediye alacağı miktarının belirtilmesine dikkat edilir. Düzenlenen bildiri, haciz bildirimleri izleme defterine (EK:27) kaydedilir ve defterin sıra numarası haciz bildirisine de (ait olduğu yıl ile birlikte) sıra numarası olarak aynen yazılır. Bildiri, şef veya yetkili memurca incelendikten ve Tahsilat Müdürü tarafından imzalandıktan sonra birinci örneği ilgili yere tebliğ edilir. Diğer örneği ise haciz kağıdına iliştilir. Bildirinin tebliğ edilmesinden sonra ayrıca durum borçluya bir yazıyla duyurulur.

Tebliğ edilen bildirimlere ilişkin tebliğ belgesi ile tebliğ edilen yer tarafından verilen yanıtlar, haciz bildirimleri izleme defterine işlendikten sonra haciz kağıdına iliştilir.

Haciz Bildirimleri İzleme Defteri

Madde 59 – Haciz bildirimleri izleme defteri (EK:27), haciz bildirimlerini izlemek üzere düzenlenir. Bildirimler, türlerine göre defterin ayrı ayrı bölümlerinde izlenir. Düzenlenen haciz bildirimlerine verilen yanıtlar ve haczin kaldırılmasına ilişkin belgeler bu deftere işlenir.

Haczedilen Menkulün Saklanması

Madde 60 – İcra Memurları, kendi olanakları ile taşıyarak Belediyeye getirdikleri kıymetli maden, mücevher, ticari senet, hisse senedi, tahvil v.b. menkul malları Müdürlüğün kıymetli evrak kasasında saklanmak üzere muhasebe servisine, (malların cinsini ve değerini belirleyici özelliklerini içeren) bir tutanak düzenleyerek teslim ederler.

Haczedilen mallardan icra memurları tarafından derhal taşınması gerekenlerin ise, Belediye deposuna taşınması sağlanır ve taşınan mallar tutanak düzenlenerek depo sorumlusuna bırakılır.

Gayrimenkullerin Haczi

Madde 61 – Her türlü taşınmaz malların haczi, tapuya haciz bildirisini (EK:26-b) tebliğ edilerek yapılır.

İcra memuru, yaptığı araştırmalar sonucunda borçlunun taşınır malları veya alacağı bulunmadığı veya bulunan taşınır mal, alacak ve hakların borcu karşılamayacağı veya bunların kolaylıkla paraya çevrilme olasılığının bulunmadığı ya da başka bir nedenle doğrudan doğruya veya taşınır mal haczine ek olarak borçlunun taşınmaz mallarına haciz konması gerektiği sonucuna vardığında, taşınmaz mallara ilişkin haciz bildirisini üç örnek olarak düzenlenir ve bildiride hacze neden olan Belediye alacağı miktarının belirtilmesine dikkat edilir.

Düzenlenen bildiri, haciz bildirimleri izleme defterine kaydedilir. Bildiri, servis şefince incelendikten ve Tahsilat müdürü tarafından imzalandıktan sonra birinci örneği ilgili yere tebliğ edilir. Diğer örneği ise haciz kağıdına iliştilir. Bildirinin tebliğ edilmesinden sonra ayrıca durum borçluya bir yazıyla bildirilir.

Tebliğ edilen bildirimlere ilişkin tebliğ belgesi ile tebliğ edilen yer tarafından verilen yanıtlar, haciz bildirimleri izleme defterine işlendikten sonra haciz kağıdına iliştilir.

Taşınmaz mal haczi bunların ürün ve yararlarını da kapsadığından bu yarar ve ürünlerin toplanması, idaresi ve işletilmesi için gereken önlemler alınır. Bu ürün ve yararları ellerinde bulunduran üçüncü kişilere durum haciz bildirisi ile duyurulur.

İşlem Gören Haciz Kağıtlarının Servise İade Edilmesi

Madde 62 – İcra memurunca işlem gören ve bu nedenle icra memurunun zimmetinden düşülmesi gereken haciz kağıtları ve ekleri (Haciz tutanağı, haciz bildirisi, mal ve mali durum bildirimleri ile diğer belge ve yazılar), haciz kağıtlarını dağıtım ve izleme defterinin (EK:23) ilgili sütununa gerekli bilgiler işlendikten sonra servis şefine imza karşılığında teslim edilir.

İşlem Gören Haciz Kağıtları ve Eklerinin Alınması Üzerine Yapılacak İşlemler

Madde 63 – Şef veya yetkili memurca incelenen haciz kağıtlarından;

a) Satış ve taşıma işlemleri gerektirmeyen ve başkaca işlem görmeyecek olanlar icra takip dosyasına konulur.

b) Satış ve taşıma işlemleri gerektirenler hakkında ise gerekli taşıma ve satış işlemlerine başlanır.

Haciz kağıtları ve eklerinin, icra memurlarından alındıkları gün veya ertesi gün değerlendirilmesi gerekir.

Tahakkuk ve Ödeme Araştırması

Madde 64 – Haciz tutanaklarının incelenmesi sırasında, borçlu tarafından böyle bir borcu bulunmadığı veya borcun kovuşturulan miktar kadar olmadığı ya da zamanaşımına uğradığı iddialarının tutanakta kayıtlı olduğunun saptanması halinde düzeltme bildirisi (EK:13), tutanakta borcun tamamen veya kısmen ödendiği iddiasının kayıtlı olduğunun saptanması halinde ödeme bildirisi (EK:13) düzenlenerek tahakkuk veya ödeme araştırması yapılır.

Ödeme/Düzeltilme bildirisi üç örnek olarak düzenlenir. Düzenlenen bildiri borçlunun iddiaları açık ve öz olarak belirtilir ve en geç 3 gün içinde yanıtlanması istenir. Bildirinin birinci ve ikinci örnekleri servis notu ekinde ilgili servisine gönderilir. Üçüncü örneği ise haciz tutanağına iliştilir ve yanıt alma işlemi sürekli olarak izlenir.

Ödeme/Düzeltilme bildirisi ilgili servisten geri geldiğinde;

a) Borçlunun iddiasının tamamen veya kısmen reddolunması halinde kovuşturma işlemine devam edilmesi gerektiğinden, satış ve taşıma işlemine derhal başlanır.

b) Borçlunun iddiasının kabul edilmesi ve kovuşturma işlemine gerek kalmaması halinde, yapılan haciz işlemi Yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde kaldırılır ve haczedilen mallar serbest bırakılır. Haciz kağıdı ve ekleri icra takip dosyasına konulur.

Mal Araştırması

Madde 65 – Borçlu malı olmadığını bildirir veya borçlunun bildirdiği ve icra memurunun saptadığı malların borcu karşılamayacağı anlaşılırsa mal araştırması yapılır.

Yapılan mal araştırması sonucunda;

a) Borçlunun malları bulunduğu saptanması halinde, haciz işlemleri Yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde yapılır. Ancak, borçlunun üçüncü kişilerde mal, alacak ve haklarının bulunduğu saptanması halinde üçüncü kişilerden bunların 7 gün içinde Tahsilat Müdürlüğüne bildirilmesi bir yazı ile istenir. Bu yazıda, bildirimde bulunulmadığında 15 günden 6 aya kadar hafif hapis cezası ile cezalandırılacakları belirtilir. Bundan sonra haciz işlemi uygulanır.

b) Borçlunun malı bulunmaz veya bildirilen ya da icra memuru tarafından saptanan mallar borcu karşılamazsa, bulunan mallar paraya çevrilmekle beraber, borcun tahsil edilemeyen kısmı için dört örnek aciz fişi (EK:28) düzenlenir. Düzenlenecek aciz fişine, yapılan araştırmalar, saptanan mallar hakkında yapılan işlem ve borcun tahsil edilemeyen kısmı yazılır. Düzenlenen aciz fişinin bir örneği borçluya, bir örneği icra takip dosyasına diğer örneği ise dosyasına konulmak üzere ilgili servise gönderilir.

İstihkak İddiaları

Madde 66 – Haciz tutanaklarının incelenmesi sırasında;

a) Borçlunun elinde bulunan malların haczedilmesi ile ilgili olarak borçlu tarafından başkasının mülkü olduğu veya rehin edildiği ya da üçüncü bir kişi tarafından mülkiyet veya rehin hakkı iddialarının tutanakta kayıtlı bulunduğu saptanması halinde;

1) İddia borçlu tarafından yapılmışsa üçüncü kişiye, üçüncü kişi tarafından yapılmışsa borçluya bir yazı ile bildirilir.

2) Ayrıca, iddiaların incelenmesi sonucunda reddedilmesine karar verilmesi halinde durum, tutanağın Tahsilat Müdürlüğüne alındığı tarihten itibaren 7 gün içinde üçüncü şahsa ve borçluya iadeli taahhütlü olarak bir yazı ile bildirilir. Tahsilat Müdürlüğüne bu süre içinde istihkak iddiası reddedilmez ise iddia kabul edilmiş sayılır.

3) İstihkak iddiasında bulunan üçüncü kişinin, red kararının tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde itiraz etmemesi halinde iddiası dinlenmez.

4) Borçlunun istihkak iddiası Tahsilat Müdürlüğüne kabul edilmez veya borçlu tarafından istihkak iddiasına itiraz edilirse, 7 gün içinde mahkemeye başvurması gerektiği iadeli taahhütlü bir yazı ile üçüncü kişiye bildirilir. Süresi içinde dava açılmaz ise istihkak iddiasından vazgeçilmiş sayılır.

b) Üçüncü kişi elinde bulunan malların haczedilmesi ile ilgili olarak üçüncü kişi tarafından mülkiyet veya rehin hakkı iddialarının tutanakta kayıtlı bulunduğu saptanması halinde, istihkak iddiasının doğru olup olmadığı derhal araştırılır ve malın borçluya ait olduğu kanısına varıldığında alacaklı tahsil dairesi tarafından haciz tutanağının düzenlendiği tarihten itibaren 15 gün içinde dava açılır. Bu süre içinde dava açılmaz ise istihkak iddiası kabul edilmiş sayılacağından, icra memurları düzenledikleri haciz tutanaklarını en geç üç gün içinde dava açılmak üzere Hukuk servisine intikal ettirmek zorundadırlar.

İstihkak iddiasının kabul edilmesi halinde yapılan haciz işlemi, Yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde kaldırılır ve haczedilen mallar serbest bırakılır.

Adres Araştırması

Madde 67 – Adresi saptanamamış olan veya haciz işlemleri sırasında gösterilen adresten ayrılmış olan borçlularla ilgili adres araştırması yapılır.

a) Adres araştırma işlemi için, araştırma isteminde bulunan servis tarafından dosyalardan sorumlu memurlarla birlikte bizzat ya da adres araştırma fişi (EK:17) düzenlenir.

b) Belediye kayıtlarından yeni bir adres elde edilemediği veya saptanan adresten sonuç alınamadığında borçlunun bilinen adreslerindeki komşularına ve mahalle muhtarlarına başvurulur. Komşularının ve mahalle muhtarının ifadeleri adres saptama tutanaklarına kaydedilir. Ayrıca, borçlunun durumuna ve adres saptamasına yarayacak belirtilere göre mesleki teşekküllere, borçlu ile ilişkisi bulunan gerçek ve tüzel Kişilere ve emniyet makamlarına ise, bilgi isteme yazısı gönderilir.

c) Yapılan adres araştırması sonucunda borçlunun yeni adresinin saptanması halinde kovuşturma işlemlerine devam olunur.

d) Bütün araştırmalara karşın haciz uygulaması için borçlunun adresinin saptanamaması halinde, haciz kağıtları ve ekleri icra takip dosyasına konulur.

Tahsilat İşlemleri

Tahsil Makbuzu

Madde 68 – İcra memurları tarafından yapılması gereken her türlü tahsilat için “tahsil makbuzu” (EK:8) düzenlenir.

Tahsil Makbuzlarının Düzenlenmesi

Madde 69 - Tahsil makbuzlarının düzenlenmesi sırasında;

a) Borçlunun adı, soyadı, takip numarasının doğru olup olmadığına, takibe alınan alacaklardan yapılan tahsilatın tutarına,

b) Borcun türüne, dönemine, ödeme süresine,

c) Gecikme zammı ve faiz de dahil olmak üzere borç miktarının tam olarak hesaplanmasına, dikkat edilir.

Paranın Teslimi

Madde 70 – İcra memurları tarafından tahsil olunan paranın, tahsil edildiği gün veya en geç ertesi iş günü Tahsilat Müdürlüğü vizesine teslim edilmesi zorunludur.

Diğer İşlemler

Gecikme Zammı Uygulamasını Durduran İşlemlerin İlgili Servislere Bildirilmesi

Madde 71 – Gecikme zammı; Kurum alacağının tecilinde tecilin yapıldığı, iflas halinde iflasın açıldığı, aciz halinde bu durumun sabit olduğu güne kadar uygulanacağından, bu işlemlerden birinin oluşumunda durum, takip yapraklarına işlenmek ve gecikme zammının hesabında dikkate alınmak üzere ilgili servislere bildirilir.

Aciz Halinde Bulunan Borçluların İzlenmesi

Madde 72 – Aciz halinde bulunan borçluların durumlarında bir değişiklik olup olmadığı, ünitece araştırma yapılarak zamanaşımı süresi içinde yılda en az bir kez olmak üzere sürekli olarak izlenir.

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.

Tutanağın bir örneği takip dosyasına konulur.

İhtiyati Haciz ile Ceza Uygulamasını Gerektiren Olayların İlgili Yerlere Bildirilmesi

Madde 73 – Kovuşturma işlemlerinin yapılması sırasında ve ihtiyati haciz uygulamasını gerektiren durumlar bir servis notu ile ilgili servislere, borçlular hakkında ceza uygulamasını gerektiren olaylar ise Tahsilat Müdürlüğüne bildirilir. Tahsilat Müdürü de ceza uygulamasını gerektiren suçların ilgili Cumhuriyet Savcılığınca incelenmesini sağlamak üzere gerekli yazının yazılmasını sağlar.

Haciz Tutanaklarının İcra Memuruna Verilmesi ve Geri Alınması

Madde 74 – Cilt halinde bulunan, seri ve sıra numarası taşıyan haciz tutanakları icra memurlarına servis şefi tarafından zimmetle verilir.

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

ALTINCI BÖLÜM

Satış İşlemleri

Kapsamı

Madde 75 – Menkul malların satış işlemi icra takip, haciz ve satış servis şefi başkanlığında yeteri kadar memurun katılımı ile oluşan satış ekibince yürütülür.

Gayrimenkul malların satışı 6183 sayılı kanununun 90.maddesine göre oluşturulacak satış komisyonunca gerçekleşir. Bunun için satış şartnamesinin düzenlenmesi ve ilanı ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi için bir memur görevlendirilir.

Satış işleminde, Belediye ve borçlunun yararlarının olabileceği kadar gözetilmesine çalışılır.

Haciz Tutanaklarının İncelenmesi

Madde 76 – İcra işlemlerinin tamamlanması sonucunda haciz kağıtları ile haciz tutanak ve bildirimleri şef veya yetkili memur tarafından incelendikten sonra, süre, tecil ve taksitlendirme istemini içerenler diğerlerinden ayrılarak, Yönetmelik esaslarına göre işleme tabi tutulur.

Süre, tecil ve taksitlendirme istemi içermeyen haciz tutanakları taşıma ve satış işlemleri yapılmak üzere satış ekibine, haciz bildirimleri ise, satış şartnamesinin düzenlenmesi için satış memuruna aynı gün veya en geç ertesi iş günü zimmetle verilir.

Süre Verilmesi;

Madde 77 - Borcunu tamamen ödeyeceğini ve bu nedenle kısa bir süre verilme istemini haciz tutanağına kaydettiren ve tutanakta kayıtlı sürede Tahsilat Müdürlüğüne başvuran borçlulara, istemleri uygun görüldüğünde, haczedilen malların satışının geciktirilmesi için Tahsilat Müdürü tarafından 20 günü aşmamak üzere süre verilebilir.

Süre verilme istemini içeren haciz tutanakları, şef veya yetkili memur tarafından tutanakla kayıtlı olan başvurma süresince bekletilir. Bu süre içinde borçlunun Tahsilat Müdürlüğüne başvurup vurmadığı araştırılır.

Tahsilat Müdürlüğüne başvuran ve istemi kabul edilen borçlulara ilişkin haczedilen malların taşıma ve satış işlemleri verilen süre kadar geciktirilir.

Haciz tutanağında kayıtlı olan sürede başvurmayan veya başvurduğu halde istemi kabul edilmeyen ya da istemi kabul edildiği halde verilen süre içinde ödemedede bulunmayan borçlulara ilişkin haciz tutanakları bekletilmeksizin satış ekibine verilir.

Tecil ve Taksitlendirme

Madde 78 – Çok zor durumda bulunduğundan söz ederek tecil ve taksitlendirme istemini haciz tutanağına kaydettiren ve tutanakta kayıtlı sürede Tahsilat Müdürlüğüne başvuran borçluların istemleri uygun görüldüğünde, Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen esaslara göre görüşme, tecil ve taksitlendirme işlemi yapılır.

Tecil ve taksitlendirme istemini içeren haciz tutanakları, şef veya yetkili memur tarafından tutanakta kayıtlı olan başvurma süresince bekletilir. Bu süre içinde borçlunun Tahsilat Müdürlüğüne başvurup vurmadığı araştırılır.

Tahsilat Müdürlüğüne başvuran ve istemi kabul edilen borçlulara ilişkin haczedilen mallar, gösterilecek teminatın durumuna göre ya serbest bırakılır ya da teminat olarak kabul edilir. Teminat olarak kabul edilen malların taşınması için haciz tutanakları satış ekibine verilir.

Haciz tutanağında kayıtlı olan süre içinde başvurmayan veya başvurduğu halde erteleme ve taksitlendirme koşullarına uymayan borçlulara ilişkin haciz tutanakları, bekletilmeksizin satış ekibine verilir.

Haczedilen Menkulün Taşınması, Saklanması**Menkulün Taşınması**

Madde 79 – Şef veya yetkili memur tarafından verilen haciz tutanakları satış ekibi tarafından incelenerek tutanakta gösterilen malların ne zaman ve nasıl taşınacağı kararlaştırılır.

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 zilyedden teslim alınarak Belediyenin satış yeri olan depoya getirilir.

Satış deposuna taşınmasının masraflı olduğu veya yerinde satışın daha uygun görüldüğü hallerde satış yerinde yapılabilir. Borçlu, satışın malların bulunduğu yerde yapılmasını uygun gördüğünü yazılı olarak belirttiği takdirde malların taşınmasından vazgeçilebilir.

Menkulün Saklanması

Madde 80 – Haczedilen menkul mallar belediyenin satış deposunda saklanır.

Satış deposunda, Belediye memurlarından birisi depo sorumlusu olarak görevlendirilir.

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, teslim eden memur ile depo sorumlusu tarafından imzalanır ve birer örneği imzalayanlarca saklanır. Diğer örneği ise haciz tutanağına iliştilir.

Depoya giren ve depodan çıkan malları izlemek üzere depo sorumlusu tarafından depoya giren ve çıkan malları izleme defteri (EK:29) düzenlenir. Depoya giren ve çıkan mallar için düzenlenen tutanaklar bu deftere kaydedilir.

Depoya konulacak malların üzerine sahiplerini belirlemek amacıyla etiket yapıştırılır.

Menkulün Satışı

Satış Gününün Saptanması ve İlanı

Madde 81- Haczedilen menkul malların haczin yapıldığı tarihin üçüncü gününden itibaren üç ay içinde satışa çıkarılması gerekir. Ancak, bozulma, çürüme ve benzeri nedenlerle saklanmasına olanak olmayan veya beklediğinde önemli bir değer düşüklüğüne uğrama olasılığı bulunan malların satışı derhal yapılır. Ayrıca, borçlu veya zilyed elinde bırakılan malların satışına öncelik verilir.

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

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

Satış günü ve yeri, uygun bir süre önce adi posta ile borçluya bildirilir.

Satış Yeri ve Şekli

Madde 82 – Menkul malların satışı, Belediyenin deposunda satış ekibi tarafından yapılır. İlgili servisindeki kasada saklanmakta olan mallarda bu servisten 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.

Satıştan elde edilecek bedelin, takip giderleri ile Belediye alacağından önce ödenmesi gereken rehinli alacakların miktarını geçmeyeceği kesin olarak biliniyorsa, hacizli malın satışı geciktirilebilir.

Menkul mallar, açık artırma ve peşin para ile satılır. Satılığa çıkarılan mal, artırma sonucunda üç defa bağırıldıktan sonra en çok artırana ihale edilir.

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

Bir kısım malların satışı ile Belediye alacağının karşılanması halinde geriye kalan malların satışından vazgeçilir ve bunlar üzerindeki haciz kaldırılır.

Satış tutanağı;

Madde 83 – Satış işleminin gerçekleşmesi halinde dört örnek olarak bir tutanak (EK:30) düzenlenir. Düzenlenecek tutanakta;

- a) Borçlunun adı, soyadı veya ünvanı,
- b) Belediye alacağının yılı, taksidi, miktarı ve takip numarası,
- c) Takip giderleri,
- d) Satılan malın türü ve özellikleri,
- e) Alıcının adı, soyadı, adresi, artırma tarihi ile önceki artırımlarda satılmayıp nedenleri,
- f) Satış bedeli ve satış şekli,
- g) Satış bedelinin ve tellaliye resminin yatırıldığını gösterir makbuzların tarihi ve numarası veya satış bedelinin tahsili için verilen süre,
- h) Satış ekibinde bulunanlar ile alıcının imzaları, bulunur.

Düzenlenen tutanağın birinci örneği icra 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 84 – Alıcının satış bedelini hemen ödemek istemesi halinde satış ekibinde bulunan icra memuru tarafından Yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde borçlu adına tahsil makbuzu (EK:8) düzenlenerek satış bedeli tahsil edilir. Satış bedelinden, önce takip masrafları ve sonra takip edilen Belediye alacağı düşüleceğinden, dört nüsha düzenlenecek makbuzda sırası ile;

- a) Takip masrafları, (zor kullanma, ilan, posta, nakil muhafaza vb.)
- b) Takip edilen Belediye alacağı,
- c) Yukarıdaki tutarlar düşüldükten sonra adi emanet olarak tahsil edilmesi gereken bakiye, tutarları ayrı ayrı gösterilir. Ayrıca, alıcının kimliği ile paranın yatırılış nedeni belirtilir. Düzenlenen makbuzun bir örneği borçluya verilir veya gönderilir.

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 85 – 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 resminin tutarını ve satışa ilişkin bilgileri içeren bir yazı alıcıya verilerek resmin ilgili servise yatırılması sağlanır.

Belediye tahsil makbuzunun tarih ve numarası ile tutarı satış tutanağına işlenir.

Alıcının Malı Almaktan Vazgeçmesi

Madde 86 – Alıcı malı almaktan vazgeçer veya verilen süre içinde bedelin tamamını ödemezse mal ikinci kez bu belirtilen esaslar dahilinde artırmaya çıkarılır ve en çok artırana ihale olunur.

İkinci artırma sonucunda;

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

b) Malın ihale edilememesi halinde ise birinci ihale bedeli ile diğer zararlar ve yüzde 5 faiz, ayrıca bir hüküm alınmasına gerek kalmaksızın Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre birinci ihalenin yapıldığı kişiden tahsil edilir ve o mal için Belediye olarak yapılan her türlü masraflar alınarak mal kendisine bırakılır.

Faizin hesabında, birinci ihaledeki satış bedeli esas alınır. Tahsil olunan ihale bedelleri ile ihale bedelleri arasındaki fark, borçlunun borcuna mahsup edilir. Yüzde 5 faiz ile zarar karşılıkları ise çeşitli gelir olarak tahsil edilir.

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

Satılmama

Madde 87 – Haczedilen menkul mallara satış sırasında verilen bedelin, bu mallar için biçilmiş olan değer in 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 Belediye alacağından önce ödenmesi gereken rehinli alacakların miktarını geçmeyeceği kesin olarak biliniyorsa hacizli malın satışı geciktirilebilir.

İkinci artırmada verilen bedel ne olursa olsun satış yapılır. (Ancak, değerinden çok az bedel verilirse satılmaz)

Malların ikinci artırmada da satılmaması halinde, 15 günlük sürenin bitiminden itibaren 6 ay içinde pazarlık suretiyle satış yapılır. Bu şekilde de mallar satılmazsa, satılmayan mallar borçluya geri verilebilir. Borçluya geri verilmeyen malların satış işlemine Yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde yeniden devam olunur.

Gayrimenkulün Satışı

Satış Komisyonunca Değer Biçilmesi

Madde 88 – Gayrimenkul satış şartnamesinde gösterilmesi gereken (6183/92. md.) artırmaya esas olacak rayiç değer, satış komisyonu tarafından belirleneceğinden, haciz bildirisini ve eklerinin ilgili memur tarafından alınması üzerine;

Satış komisyonu başkanlığından bir yazı ile rayiç değer in belirlenmesi ve belirlenen değer in bildirilmesi istenir.

Bu yazıda, satış komisyonunun değer in biçilmesine esas olmak üzere satışı istenecek gayrimenkulün özellikleri ile gerekli diğer bilgiler açık olarak belirtilir.

Yazı, satış komisyonu başkanlığına gönderilir.

Satış Şartnamesinin Düzenlenmesi

Madde 89 – Satış komisyonunca biçilen rayiç değeri gösterir yazının alınması üzerine, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ile belirtilen esaslar dahilinde gayrimenkul satış şartnamesi hazırlanır.

Gayrimenkul satış şartnamesi, isteyenlere verilmek ve ilan edilmek üzere her gayrimenkul için ayrı ayrı olacak şekilde yeter miktarda düzenlenir. Düzenlenen şartnamenin bir örneği satış dosyasına konulur. Bir örneği haciz bildirisine iliştilir. Bir örneği de Belediye ilan tahtasına asılır.

Satılacak Gayrimenkullerin İlanı

Madde 90 – Gayrimenkul satış şartnamesinin hazırlanmasından sonra satılacak gayrimenkuller, artırma tarihinden en az 15 gün önce başlamak koşuluyla Belediyece ilan edilir.

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

Satış İstek Belgesinin Düzenlenmesi

Madde 91 – Gayrimenkul mallar, satış komisyonu tarafından satılacağından satışın yapılmasını istemek üzere gayrimenkul mallar satış istek belgesi (EK:31) iki örnek olarak düzenlenir.

Düzenlenen satış istek belgesinin bir örneği satış dosyasına konulur. Diğer örneği ise haciz bildirisine iliştilir.

Satış Dosyasının Oluşturulması ve Satış Komisyonuna Gönderilmesi

Madde 92 – Satış yapılacak gayrimenkullerle ilgili olarak borçlu adına bir satış dosyası oluşturulur.

Satış dosyasına; gayrimenkul malların satış istek belgesi taleptnamesi, satış şartnamesi ile ilanın yapıldığını gösterir gazete, belge ve tutanaklar konulur.

Oluşturulan satış dosyası, satış işleminin yapılması için bir yazı ekinde satış komisyonu başkanlığına gönderilir.

Satış İşleminin Sonra Yapılacak İşlemler

Madde 93 – Satılan gayrimenkullerin satış bedelleri, Yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde Belediyece tahsil olunur.

Gayrimenkullerin yeni malikleri adına tapuda tescilini sağlamak üzere durum bir yazı ile ilgili tapu sicil müdürlüğüne veya ilgili daireye bildirilir.

İhale kararının birer örneği ilanda olduğu gibi ilgililere tebliğ edilir.

Teminat olarak alınan gayrimenkul mallardan satılanlar, teminat izleme defterine (EK:24) kaydedilir.

DİĞER İŞLER

Satılan veya Serbest Bırakılan Menkul Malların Terkini

Madde 94 – Menkul mallardan serbest bırakılanlar borçluya, satışı yapılanlar ise alıcıya depo sorumlusu tarafından teslim edilir.

Malların teslim edildiği üç örnek düzenlenen bir tutanak ile saptanır. Düzenlenecek tutanakta, teslim edilecek malların türü, özelliği ve miktarı açık olarak gösterilir. Tutanak, teslim alan ile depo sorumlusu tarafından imzalanır. Birer örneği imzalayanlarca saklanır. Diğer örneği ise, haciz tutanağına iliştilirmek üzere servis şefine verilir.

Depoya giren-çıkan mallar teslim tutanağına dayanılarak depoya giren ve çıkan malları izleme defterine (EK:29) kaydedilir.

Teminat olarak alınan menkul mallardan satılan veya serbest bırakılanlar teminat izleme defterine kaydedilir.

Teminat, borçlunun muaccel hale gelmiş borçlarının bulunup bulunmadığı araştırıldıktan sonra iade edilir. Borçlu olduğunun saptanması halinde teminat iade edilmez. Yapılması gereken işlemler Yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde yerine getirilir.

Yürürlük

Madde 95 – Bu Yönetmelik hükümleri, Belediye meclis kararının kesinleşme tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 96 – Bu Yönetmeliği Çorum Belediyesi Tahsilat Müdürlüğü yürütür.

TAKİP YAPRAĞI

Ek. 1

Ödeme Emrinin Veya Yazısının Tebliğ Tarihi
Haciz Kağıdının Sıra No :



Adı-Soyadı:

Takip No :

Adres :

Tel :

Ödemeye Çağrı Mektubu					
Düzenleme Tarihi		Düzenleyenin Adı Soyadı		İmza	Yetkili İmza
TAKİBE ALINAN BORCUN					
TÜRÜ	Ait olduğu ay ve yıllar (vadesi)	Tahakkuk Şekli	Tutarı (Asıl)	Gecikme Zammı	Toplam
Not : Gecikme zammı		Toplam			
Tarihi itibariyle hesaplanmıştır.					
YAPILAN MASRAFLAR				YAPILAN İŞLEMLER	
TÜRÜ	TUTARI	TÜRÜ	TUTARI		
YAPILAN ÖDEMELER					
<u>Ödeme Şekli</u>	<u>Belgesi</u>	<u>Asıl</u>	<u>Gecikme Zammı</u>		
.....		
.....		
.....		
Toplam		

Sayı :

Konu :

ÖDEME EMRİ

Sayın :

TAKİP NO :

Düzenleme Tarihi		Düzenleyenin Adı- Soyadı		İmza		Yetkili İmza	
TAKİBE ALINAN BORCUN							
TÜRÜ	Ait Olduğu Ay Ve Yıllar(vadesi)	Tahakkuk Şekli	Tutarı (Asıl)	Gecikme Zammı	Toplam		
Not :Gecikme zammı Tarihi itibariyle hesaplanmıştır. Tahsil tarihine kadar ayrıca %..... oranında gecikme zammı alınır.							

Yukarıda mahiyeti ve miktarı gösterilen borcunuz vadesi geçtiği halde ödenmemiştir. Bu ödeme emrinin Tebliği tarihinden itibaren 7 gün içinde Borcunuzu Çorum Belediye Başkanlığına ödemeniz veya borcunuzu karşılayacak değerde mal bildiriminde bulunmanız, şayet haczi kabil malınız yoksa bu durumu da bildirmeniz gerekmektedir. Bu zorunluluğa uymadığınız takdirde 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 55,60.11 ve 114. maddeleri hükümlerine göre;

A) Borcunuz, menkul ve gayrimenkul mallarınızla her türlü hak ve alacaklarınız haczedilerek paraya çevirmek suretiyle tahsil edilecektir.

B) Mal bildiriminde bulununcaya kadar üç ayı geçmemek üzere hapis ile tazyik edileceksiniz.

C) Mal bildiriminizi gerçeğe aykırı yapmanız veya yaşayış tarzınızın mal bildirimine uymaması durumunda bir aydan bir yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılacaksınız.

D) Haczi kabil malınız olmadığı yolunda bildirimde bulunmanız durumunda bu bildirimle birlikte veya bildiri tarihinden itibaren 15 gün içinde en son kanuni ikametgah ve iş adresinizi, daimi mükellefiyetiniz bulunan diğer tahsil dairelerini, kamu idarelerini ve bu dairelerdeki hesap ve kayıt numaralarınızı bildirmedığınız ve nüfus suretini vermediğiniz takdirde bir aya kadar hafif hapis veya 100 Yeni Türk Lirasına kadar adli para cezası ile cezalandırılacaksınız.

Önemle tebliğ olunur.

Şef veya
Yetkili Memur

Tahsilat Müdürü

AÇIKLAMALAR

Ödeme emrinin gereklerini yerine getirmemeniz durumunda;

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 55, 60, 111 ve 114 üncü maddeleri hükümlerine göre;

- a) Borcunuz, menkul ve gayrimenkul mallarınızla her türlü hak ve alacaklarınız haczedilerek paraya çevirmek suretiyle tahsil edilecektir.
- b) Mal bildiriminde bulununcaya kadar üç ayı geçmemek üzere hapis ile tazyik edileceksiniz.
- c) Mal bildirimini gerçeğe aykırı surette yapmanız veya yaşayış tarzınızın mal bildirimine uymaması durumunda, hapis cezası ile cezalandırılacaksınız.
- d) Haczi kabil malınız olmadığı yolunda bildirimde bulunmanız durumunda, bu bildirimle birlikte veya bildirim tarihinden itibaren 15 gün içinde, en son kanuni ikametgah ve iş adresinizi, daimi mükellefiyetiniz bulunan diğer tahsil dairelerini, kamu idarelerini ve bu dairelerdeki hesap (işyeri sicil) ve kayıt numaralarınızı bildirmediğiniz ve nüfus suretini vermediğiniz takdirde bir aya kadar hafif hapis veya 100 YTL sine kadar adli para cezası ile cezalandırılacaksınız.

ÇORUM BELEDİYESİ
.....Müdürlüğü

Sayı :

Konu :

TAHSİLAT MÜDÜRLÜĞÜ
İcra Takip Haciz ve Satış Servisine

.....ya ait borcun miktarı, vadesi ilişikte sunulan borç bildiriminde
gönderilmiştir.

Bilgilerinize rica ederim.

İCRA TAKİP DOSYASI

ÇORUM BELEDİYESİ

SAYI :
KONU :

BAŞKANLIK MAKAMINA

İLGİ :servisinintarih vesayılı yazısı

İlgide kayıtlı yazı üzerine..... hakkındatakip no' lu dosya ile dökümü aşağıda gösterilen borcun tahsili için icra takibi açılmıştır.

Yazımızın bir nüshasının gereği yapılmak üzere Gelir Müdürlüğüne ve bir nüshasının da bilgi edinilmek üzere.....Servisine havalesini arz ederim.

GELİRİN (BORCUN) CİNSİ		Dönem (vade)	TUTARI	GECİKME	K.D.V	TOPLAM
TOPLAM						
Yalnız		TAHSİL EDİLMİŞTİR.				

ÇORUM BELEDİYESİ
MAL BİLDİRİMİ KAĞIDI

Takip No :

BORÇLUNUN

Soyadı :

Adı :

İşi :

İş Adresi :

İkametgah adresi :

ÖDEME EMRİNİN

Tarihi

Numarası

İçerdiği
Miktarı

EK : 10

ÇORUM BELEDİYESİ

Mal Bildiriminde Bulunanlara
Verilecek Makbuz

Cilt No :

Sıra No :

Takip No

Borçlunun :
Soyadı :
Adı :Ödeme Emrinin :
Tarihi :
Numarası :Yukarıda soyadı, adı gösterilen borçlu tarafından ödeme emrine karşılık tarihinde Sözle
mal bildiriminde bulunulmuştur.Yazı ile

...../...../200.....

.....

EK: 11

**TECİL VE TAKSİTLENDİRME TALEP VE DEĞERLENDİRME
FORMU**

**ÇORUM BELEDİYESİ
TAHSİLAT MÜDÜRLÜĞÜNE**

Başkanlığınıza aşağıda muhteviyatı, miktarı ve dönemi belirtilmiş olan toplam.....YTL borcumuz bulunmaktadır.

Mali durumumuzun sözkonusu borcu def'aten ödemeye uygun olmaması nedeniyle bu borcumuzu gösterilen ödeme planına göre ay süre ile 6183 Sayılı Kanununun 48. Maddesi gereğince taksitler halinde ödemek istiyorum.

İlk taksit olarakYTL yi borcuma mahsuben ben.....ödedim.
Buna ilişkin makbuzun sureti ekte sunulmuştur.

Taksitlerden birini zamanında ödemediğim takdirde verilen teminatımın nakte çevrilerek bakiye borcumun tahsilini kabul ediyorum.

Talebimle ilgili olarak gerekli işlemin yapılmasını arz ederim.

Ek:

...../...../200....

Adı, varsa ticari ünvanı:

Adres :

Tel. No :

Vergi Hesap No :

1- Erteleme ve Taksitlendirme Talebinde Bulunan Borcun

Türü	Ait Olduğu Ay Ve Yıllar (vade)	Tutarı (Asıl)	Gecikme zammı	Toplam
TOPLAM				

II – Erteleme ve taksitlendirme talebinde bulunulan tarih itibariyle; kasa ve bankada olan mevcut para miktarı ile uzun vadeli alacak ve borçlar

III – Alacaklar Hakkında Bilgi :

Borçlunun Adı	ALACAĞIN		
	Türü	Tutarı (YTL)	Ödeme Vadesi

IV- Borçlar Hakkında Bilgi :

Alacaklı Adı	BORCUN		
	Türü	Tutarı(YTL)	Ödeme Vadesi

V- Erteleme ve Taksitlendirme Talebinde Bulunulan Borcun Ödeme Planı

VI – Diğer Hususlar

ÇORUM BELEDİYESİ
.....MÜDÜRLÜĞÜNE

Yapılması istenen düzeltme hakkında açıklama :

.....

.....

...../...../200...
İmza

.....MÜDÜRLÜĞÜNE

Düzeltilme isteği üzerine yapılan işlemler :

.....

	İstenilen düzeltme Uygun görülmemiştir.		Bildirilen ödemelere karşın hesap kapanmamıştır.Hesap Bakiyesi eklidir./ Yukarıda belirtilmiştir.
	Ödemeler işlenmiş Hesap kapanmıştır.		İstenilen düzeltme kısmen uygun görölmüştür.
	Düzeltilme işlemine başlanmıştır. Takibin ertelenmesi gerekir.		

...../...../200...
İmza

TAKSİTLENDİRME KARARI

Borçlunun Adı Ve Soyadı :.....

Borcun Türü ve Miktarı :.....

Borcun Ait Olduğu Ay ve Yıllar :.....

Borçlu Tarafından Sunulan
Taksit Süresi :.....

Teminat ve Değeri :.....

Borçlunun Mali Durumu :.....

.....

Karar :.....

.....

.....

.....

Ek : 1- Ödeme Planı

Belediye Encümeni

ÖDEME PLANI

EK: 14/ b

BORÇLUNUN

Adı- Soyadı

Tecil Faiz Oranı :.....

Tecil Süresi :.....

BORCUN

Aslı :.....

İlk Ödeme Tarihi :.....

.....tarih
İtibariyle G. Z. :.....

Son Ödeme Tarihi :.....

Masraf :.....

Toplam :.....

ÖDEME EMRİ	Taksit Miktarı	Tecil Faizi	Toplam	Ödeme Tarihi
1-				
2-				
3-				
4-				
5-				
6-				
7-				
8-				
9-				
10-				
11-				
12-				
13-				
14-				
TOPLAM				

ÇORUM BELEDİYESİ
Tahsilat Müdürlüğü

Sayı :
Konu :

Sayın :.....
.....
.....

İLGİ : / / 200... tarih vesayılıesas sayılı dosya ile ilgili olarak.....

- 1- Borca karşılık teminat göstermek
- 2- Söz konusu borca tecil tarihinden % tecil faizi ödemek
- 3- Ayrıca hesaplanacak faizden başka her ay.....ödemek
- 4- Bu süre içinde tahakkuk edecek kurum alacak larını zamanında ödemek
- 5- Taksit şartlarına uyulmadığı takdirde tamamı muaccel olacak borç için takibata devam edilerek teminatın derhal paraya çevrilme
- 6- Bu şartların ayrıca kabul edildiği bir yazı ile kabul ve tasdik olunmak

Kayıt ve şartı ile kurumumuzca, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 48. Maddesi uyarınca..... tarihinden itibaren tecili ile ilişkide gönderilen ödeme planı çerçevesinde tahsili uygun görülmüştür.

Bilgi edinilmesi ve gerekli teminatın gösterilmek suretiyle yukarıdaki koşulların kabul edildiğinin bir dilekçe ile bildirilmesi rica olunur.

Ek : 1 Ödeme Planı

ÇORUM BELEDİYESİ

TEBLİĞ
ALINDISI

MUHATAPIN	Tebliğ Edilen Belgenin
Soyadı :..... Adı :..... İşYeri Adresi :..... İkametgah Adresi :.....	Türü :..... Adedi :..... Tarihi :..... Numarası:..... Borçlunun Sicil No : Posta Taahhüt No. Su.....
<p>DİKKAT : Bu belgenin Vergi usul kanununa göre tebliği gerekmektedir. Bu bakımdan ya yukarıda kimliği yazılı mükellefin kendisine ya da kanuni temsilcisi veya umumi vekiline imza karşılığında verilmelidir. Kendisine tebligat yapılacak kimsenin bulunmaması halinde tebliğ ikamet adresinde bulunanlardan veya işyerlerinde memur ya da müstahdemlerden birine yapılmalıdır. (Muhatap yerine bu şekilde kendisine tebliğ yapılacak kimsenin görüşüne nazaran 18 yaşından aşağı olmaması ve bariz bir surette ehliyetsiz bulunmaması gerekir.)</p>	Numarası tarih ve türü yukarıda yazılı belgeye ait tebliğ zarfını kapalı olarak teslim aldım. Teslim Tarihi:...../...../200.... Teslim Alan (Adı ve Soyadı- İmza) Teslim Eden (Adı ve Soyadı- İmza)

ÇORUM BELEDİYESİ
İCRA TAKİP SERVİSİ

TEBLİĞ
ZARFI

MUHATABIN	Tebliğ Edilen Belgenin
Soyadı :..... Adı :..... İşyeri Adresi :..... İkametgah Adresi :.....	Türü :..... Adedi :..... Tarihi :..... Numarası:..... Borçlunun Sicil No :.....
RESMİ ALMA HABERLİ TAAHHÜTLÜ	Posta Taahhüt No' su:..... Teslim Tarihi :...../...../200.... Teslim Alan (Adı, Soyadı- İmza) Teslim Eden (Ad, Soyadı- İmza)

ADRES ARAŞTIRMA FİŞİ

.....Müdürlüğüne

BORÇLUNUN

Adı , Soyadı(Ünvanı) :.....
İŞi :.....
Baba Adı :.....
Sicil No :.....
Takip No :.....

SERVİSİMİZCE BİLİNEN ADRESLER

1-.....
.....
2-.....
.....
3-.....
.....

Borçlunun bilinen en son adresinin servisimize bildirilmesi.

DİŐER NOTLAR

...../...../200...
.....Servisi

ADRES TESPİT TUTANAĞI
(Bilinen Adresten Ayrılanların Yeni Adreslerinin Tespiti İçin)

BORÇLUNUN

Adı , Soyadı(Ünvanı) :

İşi :

Bilinen Adresi :

Tespit Edilen
Yeni Adresi :

Yukarıda kimliği yazılı borçlunun bilinen adresten/...../200..... kesin

Yukarıda yazılı yeni adrese taşındığının
olarak ayrılmış olduğu ve _____

Yeni adresinin bilinmediğinin

Aşağıda isimleri yazılı kişiler tarafından beyan edilmesi üzerine bu tutanak düzenlendi ve birlikte imzalandı.

...../...../200...

Muhtarı

İfade Sahibi

İfade Sahibi

Memur

İmzadan kaçınma halinde çekinme nedenleri :

ADRES ARAŞTIRMA FİŞİ
.....Müdürlüğüne

BORÇLUNUN

Adı, Soyadı (Ünvanı) :

İşi :

Baba Adı :

Sicil No :

Takip No :

SERVİSİMİZCE BİLİNER ADRESLER

1-

.....

2-

.....

3-

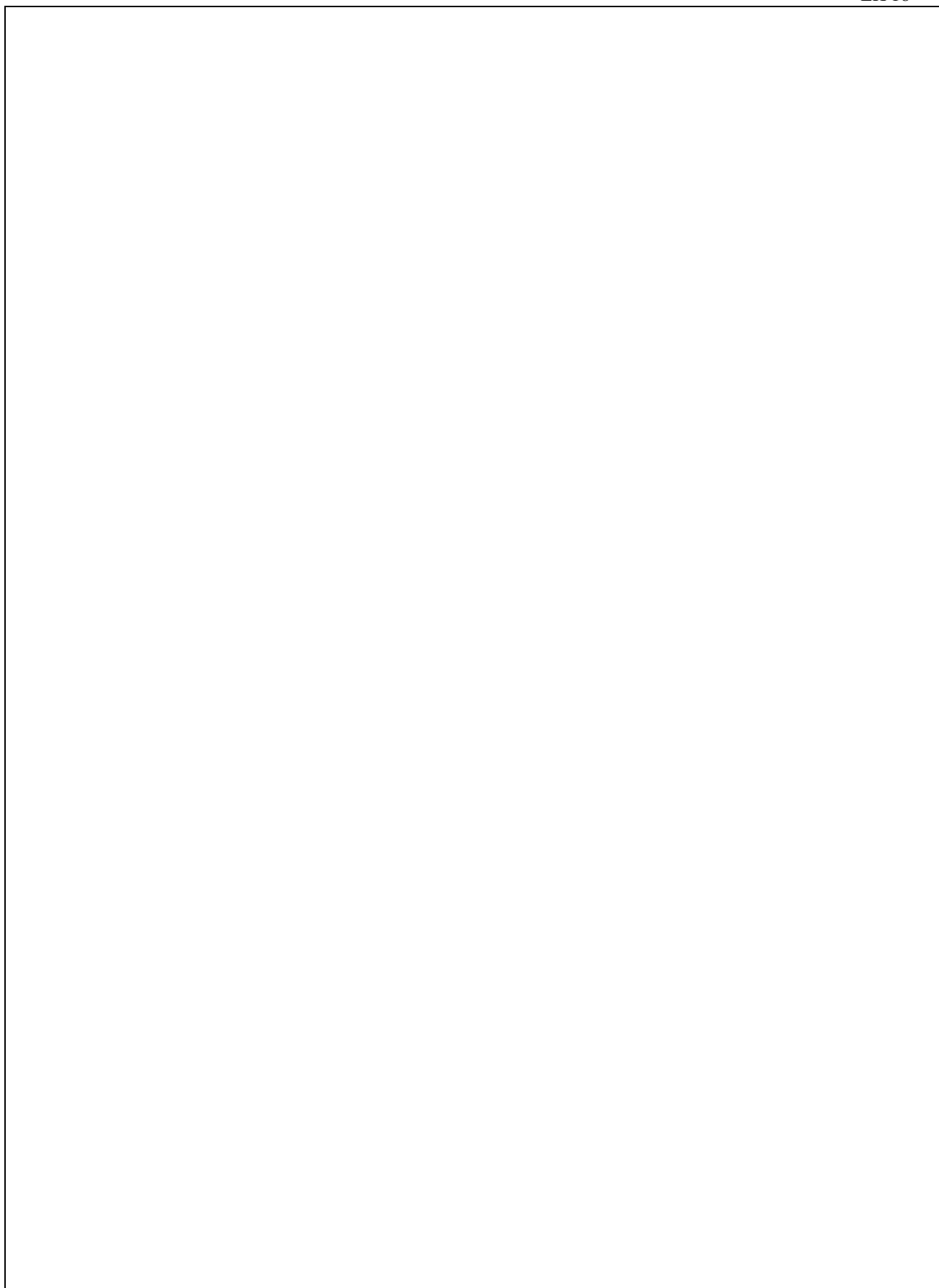
.....

Borçlunun bilinen en son adresinin servisimize bildirilmesi.

DİĞER NOTLAR

.....

...../...../200.....
:.....Servisi



EK:19

ÇORUM BELEDİYESİ						
Sayı :						
HACİZ KAĞIDI						
BORÇLUNUN				SIRA NO		
ADI SOYADI :				Sicil No :		
ADRESİ İŞ : _____ Ev						
ÖDEME EMRİNİN						
Tebliğ Şekli :				Tebliğ Tarihi : / /		
Kati ----- HACİZİN İhtiyati						
Nedeni :						
Yasal Dayanağı :						
HACİZ KONUSU OLAN ALACAĞIN						
Takip No	Türü	Ait Olduğu Ay Ve Yıllar(Vade)	Tutarı (Asıl)	Gecikme Zammı	Toplam	Notlar
TOPLAM						

Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre; Yukarıda adı, soyadı ve borcun miktarı gösterilen borçlunun mal bildiriminde gösterdiği veya Belediyemizde saptanan (kendi elinde veya üçüncü şahıslar bulunan) menkul ve gayrimenkul malları ile alacak ve hakların Belediye alacağına yetecek miktarının hazine ----- karar verilmiştir.

İhtiyati

Düzenleyen

Şef veya Yet. Memur

Müdür

ÇORUM BELEDİYESİ**İcra Takip Servisi**

Sayı :

Konu :

İCRA TETKİK MERCİİ HAKİMLİĞİNE

.....

Aşağıda adı, soyadı ve açık adresi, borcunun türü ve miktarı yazılı bulunan, borçlu, Kurum alacağını ödemediğinden 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 55. Maddesi gereğince söz konusu borcunu ödemesi ve mal bildiriminde bulunması hususu ödeme emri ile kendisine tebliğ edilmiştir. Tebliğ tarihinden itibaren (7) gün geçtiği halde borcunu ödemediği gibi mal bildiriminde de bulunmadığı dosyasının incelenmesinden anlaşılmıştır.

Bu bakımdan anılan Kanunun 251 sayılı Kanunla değişik 60.maddesi hükmüne göre, adı geçen borçlunun mal bildiriminde bulununcaya kadar bir defaya mahsus olmak ve üç ayı geçmemek üzere hapis ile tazyikine karar verilmesini arz ederim.

EKLER :

EK-1 – Haciz kağıdı fot. (1 adet)

EK-2 – Tebliğ alındısı fot. (1 adet)

EK-3 – Karar yazısı (1 adet)

BORÇLUNUN

Adı ve soyadı :

Sicil Numarası :

Baba adı :

Doğum yeri ve yılı :

İş Adresi :

İkametgah Adresi :

BORCUN

Türü :

Tutarı :

Ait olduğu ay :

ve yıllar (vadesi) :

Takip No :

ÖDEME EMRİNİN

Tarihi :

Tebliğ tarihi :

Tebliğ şekli

(KARAR YAZISI)

T.C.

.....
İCRA CEZA HAKİMLİĞİ

Esas No :
Karar No :
Hakim :
Katip :
Ait olduğu
Tahsil Dairesi :
Borçlu Adı :

Yukarıda adı ve soyadı yazılı borçlunun..... tarihinde TL.lik ödeme emri tebliğ edildiği halde yedi günlük yasal süre içerisinde borcunu ödemediği ve mal bildiriminde de bulunmadığı ilgili tahsil dairesinin yazısı ve eklerinden anlaşılmıştır.

Bu nedenle, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 13.06.1963 tarih ve 251 sayılı Kanunla değiştirilen 60.maddesi hükmüne göre mal bildiriminde bulununcaya kadar yükümlünün bir defaya mahsus olmak ve üç ayı geçmemek üzere hapsen tazyikine karar verildi. / /

Katip

Hakim

EK : 25

Çorum Belediyesi	Haciz Tutanağı	Seri
------------------	----------------	------

..... tarih ve sayılı haciz kağıdında adı ve borç miktarı yazılı 'e ait

Bulunan..... 'e tarihinde saat gidildi. Aşağıda tabloda..... gösterilen.....

Yapılan haczin türü:.....

HACZEDİLEN MALLARIN				TAHMİN EDİLEN	
Sıra No	Türü	Özellikleri	Miktarı	Birim Değeri	Toplam Değeri

..... kalem menkul mal huzurunda haczedildi, malların Zilyedin gıyabında

değiştirilmesine engel olunacak önlemler alındı ve Belediye Başkanlığının oluru dışında bu mallar üzerinde tasarrufun cezaı gerektireceği konusunda borçlu/hazır bulunanlar uyarıldı.

Borçlunun

----- iddialarının

Üçüncü Şahısların

...../...../200....

.....Haciz sırasında hazır Bulunanlar Borçlu.....İcra Memuru

İcra Memurunca tarihinde haczedilen.....menkulmalı tamamen teslimaldım. Belediyece yapılacak ilk istem üzerine derhal ve teslim alındığı zamanki durumu ile geri vermeyi kabul ederim.

Adı Soyadı :

Borçluya kefil

Adres :

Güvenilir Şahıs

Adres

Not:

--

ÇORUM BELEDİYESİ
İcra Takip Haciz ve Satış Servisi

Sayı : **HACİZ BİLDİRİSİ** SIRA NO :
.....
.....
.....

Aşağıda Adı, Soyadı ve adresi ile borcun türü ve miktarı gösterilen borçlunun yedinizde bulunduğu anlaşılın ve aşağıda ayrıntılarıyla belirtilen mal ve alacak ve haklarına 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun Hükümleri uyarınca haciz

.....konulmuştur.

İhtiyati

Bilgi edinilmesini ve bu mal , hak veya alacağın.....

.....
.....
.....tebliğ olunur.....

İcra Şefi veya
yetkili memur

Tahsilat Müdürü

BORÇLUNUN				
Adı – Soyadı :			Sicil No :	
Adresi :				
HACİZ KONUSU OLAN KURUM ALACAĞININ				
Takip	Türü	Ait Olduğu Ay ve Yıllar(Vade)	Tutarı	
HACZEDİLEN MAL , ALACAK VE HAKLARIN				TOPLAM
Sıra N	Türü	Özellikleri, v.b. Açıklamalar	Birim Değeri	Toplam Değeri

Dikkat!!! Borcunuz olmadığı veya malın yedinizde bulunmadığı veya haczin tebliğinden evvel borcun ödenmiş veya malın istihlak edilmiş veya kusurunuz olmaksızın telef olmuş veya alacağın borçluya veya emrettiği yere vermiş olduğu gibi iddianız varsa 7 gün içinde Belediyeye keyfiyeti yazılı olarak bildirmeniz gerekir. Aksi halde mal elinizde, borç zimmetinizde sayılır ve hakkınızda Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun Hükümleri uygulanır. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun Madde 79

ÇORUM BELEDİYESİ
İcra Takip, Haciz ve Satış Servisi

EK: 28

ACIZ FİŞİ

Borçlunun :..... Adı :..... Takip No
(veya Ünvanı)

İşi :..... Sicil No
Adresi :.....

Takip Edilen Borcun							Zaman Aşımının En Son Kesildiği Tarih	Takibat Aşamaları
Tutarı (Lira)	Ait Olduğu Ay ve yıllar	Türü	Tarihi	NO.	Tarihi	No		
Toplam								

Borçlu ile yapılan takibat aşamaları ve borç miktarı yukarıda gösterilmiştir.

haciz edilebilir malı bulunmadığı

yapılan takibat sonunda borçlunun

haciz edilebilir mallarının satış bedeli borcunu karşılamadığı

nedeniyle aciz halinde bulunduğu saptanmıştır.

...../...../20

Düzenleyen

Şef veya Memur

Tahsilat Müdürü

ÇORUM BELEDİYESİ
İcra Takip Haciz ve Satış Servisi
SATIŞ TUTANAĞI

Borçlunun		Adı ve Soyadı:			Sicil No
SATILAN MALLARIN					
Sıra No.	Türü	Özellikleri	Miktarı	Birim Satış Değeri	Toplam Satış Bedeli
				Toplam	

Yukarıda belirtilen hacizli malların Belediye Başkanlığınca alıcı’ e YTL sına satıldığını gösterir iş bu tutanak dört örnek olarak düzenlenmiş ,satışta hazır bulunanlar tarafından imzalandıktan sonra bir örneği alıcıya verilmiştir...../...../200.....

Alıcı

Satış Ekibi

DİKKAT : Malı almaktan vazgeçmeniz veya verilen süre içinde satış bedelinin tamamını ödemediğiniz takdirde 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanununun 86. Md. si uygulanacaktır.

EK: 31

ÇORUM BELEDİYESİ
İcra Takip, Haciz ve Satış Servisi
GAYRİMENKUL MALLARIN SATIŞ
İSTEK - BELGESİ

Sicil No

--

Borçlunun Soyadı : Adı :
İşi :
Adresi :

Tahsil Edilecek Alacağın				Haciz kağıdının		Haciz Tarihi	İlanın Yapıldığı Tarih
Tutarı	Ay ve Yıl	T ü r ü	Takip No	Tarihi	No		
TOPLAM							

Satış İstenen Gayrimenkulün				Sicil kaydına göre gayrimenkulün Tasarruf sahipleri	
Cinsi	Adresi (Adresi , Parsel no)	Kapı no		Soyadı , Adı	Hissesi
		Yeni	Eski		

Satış Komisyonu Başkanlığına :

...../...../ 20 tarih sayılı yazımızla rayiç değeri takdir edilen ve yukarıda gösterilen gayrimenkulün satışına ait ilan tarihinde yapılmış ve oluşan dosyası gereği yapılmak üzere ilişikte gönderilmiştir. / / 20

Tahsilat Müdürü

6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanunda belirtilen ve süresi içinde ödenmeyen vergi, resim, harç, katılma payı, ceza tahkik ve takiplerine ait mahkeme masrafı, vergi cezası, para cezası ve kamu hizmetlerinin uygulanmasından mütevellit diğer alacakların tahsilinde, borçlular hakkında yürütülen usul ve esaslar borçlular hakkında takibat işlemleri sonucuna göre haciz aşaması gerçekleşen malların satış işlemlerinin usul ve esaslarını düzenleyen;

Çorum Belediyesi İcra Takip, Haciz ve Satış Servisi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Başkan, gündem maddelerinin bitmiş olduğunu belirterek, 5272 Sayılı Belediye Kanununun 20. maddesine istinaden 11.03.2005 Cuma günü saat 14.00' de Belediyemiz Meclis Salonunda toplanılmasının kabulünü oya sunmuş ve yapılan oylama sonunda 11.03.2005 Cuma günü saat 14.00' de Belediyemiz Meclis Salonunda toplanılmak üzere toplantıya son vermiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Turan ATLAMAZ

Katip
Mehmet UYAR

Katip
Ö. Naci BİÇER