

T.C.
ERZURUM
PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
İCRA SERVİSİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; İcra Servisi' nin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları, 4857 Sayılı İş Kanunu, 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, 4811 Sayılı Vergi Barışı Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

İdare: Palandöken İlçe Belediyesini,

Üst yönetici: Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Görevlendirilmiş Palandöken İlçe Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdürlük: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Birim: Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı İcra Servisi'ni,

Mali Hizmetler Müdürü: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

Sertifika: Şekli ve içeriği Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen ve sahibine muhasebe hizmetlerini yerine getirebilme yetkisi veren muhasebe yetkilisi sertifikasını,

İdare gelirleri: Kanunlarına dayanılarak toplanan ancak yasal süresinde ödenmeyerek takibe konu edilen vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, taşınır ve

taşınmazlardan elde edilen kamu alacağı kapsamındaki her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler ile benzeri diğer gelirler ve bunların faiz, zam ve ceza gelirleri,

Mükellef: Üzerine amme borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi,

Tarh: Amme alacağının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden idare tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibariyle tespit eden idari muameleyi,

Tebliğ: Amme alacağını ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların idare tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini,

Tahakkuk: Tarh ve tebliğ edilen bir amme alacağının, ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini,

Tahsil: Amme alacağının, kanuna uygun surette ödenmesini,

Tahakkuku Tahsile Bağlı Gelirler: Mahiyeti itibariyle tahakkuku tahsiline bağlı gelirlere gelirin tahsilinin tahakkukunu da içine aldığı,

Terkin: İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunlar gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,

Tecil: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,

Tehir: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,

Para ve para ile ifade edilebilen değerler: Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve İcra Servisine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve bu mahiyetteki değerleri,

Vezne: Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve İcra Servisine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen değerlerin muhafaza edildiği yeri,

Mali Yıl: Takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İcra Servisinin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Fonksiyonları

Madde 4- İcra Servisi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

1) İcra Servisi tarafından yasal süreler içinde ödenmeyen idare gelirlerinin cebren tahsilini sağlamak,

2) Belediyeye bağlı tahsilat yetkisine sahip diğer birimler tarafından tahakkuk ettirilen 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,

3) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tahsil ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dökümanları Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,

4) İdare gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idare ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili mercie ulaştırmak,

5) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek,

6) İdare gelirlerinin tahsil ve takibinde ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak, bu hükümler doğrultusunda İcra Servisine intikal ettirilen idare gelirlerinin tahsil işlemlerini gerçekleştirmek,

7) İdareye borçlu mükellefler ile ilgili mevzuatı kapsamında uzlaşma hususunu değerlendirmek ve ilgili mercie ulaştırmak,

8) Üst yönetici, Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İdare gelirleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi

Madde 5- İdare gelir hizmetleri kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü İcra Servisi tarafından yürütülür ve yerine getirilir.

İcra Servisi Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 6- (1) İcra Servisi Sorumlusunun görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Mevzuat ve talimatlarla doğrudan kendisine verilen görevleri yapmak,
- b) İcra Servisi Yetkilisi, görevlerinin ifası sırasında çeşitli mevzuatla doğrudan doğruya kendisine verilmiş olan yetkileri kullanmak,
- c) İcra Servisi sorumluluğunda olan idare gelirlerinin tahsili için gerekli işlemleri kanun hükümlerine uygun surette ve zamanında yapmak,
- d) İlgili tahakkuk birimlerince tarh ve tahakkuku yapıp tahsil edilebilir hale gelen idare gelirlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde tahsilini sağlama amacı ile gerektiğinde haciz kararlarını infaz ettirmek,
- e) Terkinler ile reddi gereken idare gelirleri ile ilgili işlemleri yaptırmak,
- f) İdare gelirlerinin alacak kayıtlarını mükellefler itibariyle yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak tutturmak,
- g) İcra Servisi'nde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek,
- h) Uygulamada karşılaşılan eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulamada birliği sağlamak,
- i) İcra Servisi Yetkilisi olmanın gerekli kıldığı her türlü iş ve işlemleri yaptırmak, yapmak ve ilgili mercilere talep edilen dönemin hesabını vermek,
- j) İcra Servisi Yetkilisi olarak, personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak,

- k) İcra Servisi ile mükellef ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamak,
- l) İcra Servisi'ne verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerektiğinde, müdürlük dışındaki kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak,
- m) Üst yönetici, ilgili Başkan yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü'nün vereceği diğer görev ve yetkileri yerine getirmek.

İcra Servisi Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Yetkilinin sorumlulukları;

- a) İcra Servisi Yetkilisi, görevlerini mevzuata uygun ve zamanında yapmaktan dolayı Üst Yönetici, ilgili Başkan Yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur,
- b) İcra Servisi Yetkilisi, verdiği emirlerden doğan kamu zararlarından sorumludur,
- c) İcra Servisi Yetkilisi, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

Servis Çalışanlarının Görev ve Sorumluluğu

MADDE 8- Serviste görev yapmakta olan çalışanlar;

- a) Servisin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasıyla görevlidir,
- b) Kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmemesinden dolayı, İcra Servis Yetkilisine ve Mali Hizmetler Müdürü'ne karşı sorumludur,
- c) Tahsilata ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan idare zararlarından sorumlu tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İlgili Birimlerin Görevleri

Tahakkuk ve Vergilendirme Birimlerinin Görevleri

MADDE 9- Tahakkuk ve vergilendirme birimlerinin görevleri şunlardır;

- a) Vergi, resim, harç ile çeşitli kanunlarda belirtilen diğer İdare gelirlerinin tahsil edilebilir hale gelmesini sağlayan iş ve işlemleri yapmak,
- b) Mükelleflerin vergilendirmeye ilişkin işlemlerini izlemek üzere her mükellef için tarh dosyası oluşturmak,
- c) Vadesinde ödenmeyen idare alacaklarının takibe alınmasını sağlamak amacıyla borçlular listesini hazırlamak,
- d) Mükellef hesaplarının dökümünü yapmak, mükellef hesapları ile genel hesaplar arasında uyum sağlamak,

e) Tarh, tahakkuk ve tahsil edilen vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülüklerde yapılan vergi hataları (tahakkuksuz veya tahakkuktan fazla tahsilatlar dahil), kanunlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri ve fazla tahsilatların iadesi ile ilgili işlemleri düzeltme fişi kuralına göre yapmak,

f) 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre vade tarihinde talep edilen teciller ile diğer kanunlarda öngörülen tecillere ilişkin işlemleri yapmak,

g) Vergilendirmeye ilişkin gerekli kayıt ve defterleri tutmak,

h) İdare alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat isteme, ihtiyati tahakkuk ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemleri yapmak,

i) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

j) Mükelleflerin vergiye uyumunu kolaylaştırmaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak, vergi bilincinin artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,

k) Mükellef haklarının korunması, şikayetlerinin değerlendirilmesi ve mükellef ile ilişkilerin karşılıklı güven esasına dayanması konusunda gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,

l) Mükellefleri vergi mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda her türlü iletişim aracını kullanmak suretiyle bilgilendirmek,

m) Uygulamada karşılaşılan sorunların en aza indirilmesine ve uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,

n) Oda, birlik ve sivil toplum kuruluşlarıyla ilişkileri yürütmek, mevzuatta yapılan düzenlemelere ilişkin bilgilendirme faaliyetlerini yerine getirmek.

Tahsilat Birimlerinin Görevleri

MADDE 10- Tahsilat birimi ve İcra Servisinin tahsilata ilişkin görevleri şunlardır;

a) İdare alacaklarının tahsilatını yapmak,

b) Gerekli hallerde tahsildar ve icra servisi çalışanlarına yapılan ödemelerin tahsildar alındısı (makbuz) karşılığında tahsil edilmesini, kontrolünü ve banka hesapları ile mutabakatını sağlamak,

c) 6183 Sayılı Kanun hükümlerine göre amme alacağının vadesinden sonra yapılan tecil taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,

d) Tahsildar alındılarıyla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak,

e) İdare gelirlerinin tahsiline ilişkin diğer işlemleri yapmak,

f) Mali Hizmetler Müdürü ve İcra Servis Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İcra Servisinin Görevleri

MADDE 11- İcra Servisinin görevleri şunlardır;

a) Takipli alacaklar ile ilgili gerekli kayıtları tutmak,

b) Yetki alanındaki idare alacaklarının kayıtlarını inceleyerek, alacak kaybı ve kaçığının önlenmesi konusunda gerekli tedbirleri almak,

c) Mükellefleri ve mükellefiyetle ilgili maddi olayları, kayıtları ve mevzuları araştırmak ve tespit etmek,

d) Vergi ve benzeri mali yükümlölüklerle ilgili ihbar ve Őikayetleri değerlendirmek,

e) İdare alacaklarına ilişkin belge ve raporların muhafazasını sağlamak, mahremiyet ve gizlilik taşıyan evrakın güvenliğini temin etmek üzere gerekli tedbirleri almak,

f) Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarının takibe alınmasını ve ödeme emrinin tebliğini sağlamak,

g) Mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 Sayılı Kanun uyarınca hapsen tazyik talebinde bulunmak,

h) Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak,

ı) Amme borçlularının mal varlığını araştırmak, haciz uygulamak ve taşıma işlemini yapmak,

i) Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek,

j) Haciz tutanağında gösterilen menkul malların koruma ve saklama işlemlerini yapmak,

k) Haczedilen malların satış gününü belirlemek ve ilan etmek,

l) Haczedilen menkul malların satışını sağlamak,

m) Gayrimenkul satışlarında satış şartnamesini hazırlamak, ilanını yapmak ve dosyasını oluşturarak satış komisyonuna göndermek,

n) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İř ve İşlemler

MADDE 12-

1-İcra Servisi Alındısı

İcra takibine konu yapılan vergi ve benzeri tahsilat karşılığında “İcra Servisi Alındısı” düzenlenir. İcra Servisi alındıları iki nüshalıdır. Alındılar, icra servis çalışanı tarafından düzenlenir ve icra servis yetkilisi yahut görevlendireceği çalışan tarafından imzalandıktan sonra, tahsil için dayanak belgeler ile birlikte vezneye verilir. Alındının aslı, parayı teslim eden kişiye verilir. İcra servisi alındısının düzenlenmesi sırasında ;

-Takip konusu alacağın tahsilatında, borçlunun adı, soyadı ve T.C. kimlik numarası ile, takip numarasının doğru olarak yazılmasına,

-Borcun türü, dayanak mevzuattaki ödeme süresine göre yılı ve taksiti ile tahakkuk belgesinin seri ve sıra numarasının belirtilmesine,

-Posta havalesi ve çeki ile yapılan ödemeler üzerine düzenlenen icra servisi alındılarına, "PTT ile gönderilmiştir", banka çeki ile yapılan tahsilat için düzenlenen alındılara ise "Çekle tahsil edilmiştir" kaşesinin basılmasına,

-Haczedilen malların satılması ve satış bedelinin alıcı tarafından yatırılması halinde, hesap pusulasına dayanılarak takip masrafları, takip edilen amme alacağı ile bu tutarlar düşüldükten sonra emanet olarak tahsil edilmesi gereken tutarın ayrı ayrı gösterilmesine,dikkat edilir.

2- İcra Servis Yetkilisi ve icra çalışanları tahsilat alındısı

İcra servis yetkilisi ve çalışanlarının, haciz esnasında yaptıkları tahsilat, icra servis yetkilisi ve icra çalışanları tahsilat alındısı ile vezneye yatırılır. Üç nüsha olarak düzenlenen alındının birinci nüshası vezneye, ikinci nüshası icra çalışanlarının bağlı buldukları icra servis yetkilisine verilerek, icra servisinde tahsilatı yapanlar adına açılacak dosyalarda tarih sırasına göre saklanır; üçüncü nüsha ise tahsilatı yapan icra servis yetkilisi veya çalışanı tarafından mükellefe verilir.

MADDE 13-

Hususi Ödeme Şekilleri

İcra servisinin takibinde olan alacakların tahsilatına yönelik işlemlerde, hususi ödeme şekilleri ile ilgili olarak 6183 Sayılı Kanunun 41 ve devamı maddeleri ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 14-

Banka kredi kartı ile tahsilat işlemi

Banka kredi kartları ile yapılan tahsilatlara ilişkin olarak dayanak mevzuat hükümlerinde belirlenen usul ve esaslara uyulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Kaybedilen alındılar için verilecek kayıt örnekleri

Madde 15- Nakden ya da mahsuben tahsil olunan paralar ile her ne suretle olursa olsun teslim alınan her türlü değerlere karşılık verilmiş olan alındıların, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, ilgili defterdeki kayıtları karşısına ve dipkoçanın arkasına açıklama yapılmak sureti ile kaybedilen alındının bir örneği dilekçeleri altına veya arkasına yazıldıktan ve onaylandıktan sonra kendilerine verilir.

Kaybedilen veya kullanılmayacak hale gelen alındı ve çekler hakkında yapılacak işlem

Madde 16- Kullanılmamış her türlü alındı ve çek ciltleri ya da yaprakları kaybedildiği veya kullanılmayacak hale geldiğinde, durum bir tutanakla tespit edilir. Konuyla ilgili olarak yapılan inceleme sonucu belirtilerek söz konusu alındı ve çeklerin numaraları gösterilmek suretiyle üst yöneticiye bildirilir ve alınacak cevaba göre işlem yapılır. Ayrıca çeklerin numaraları gösterilmek suretiyle durum kurumun hesabının bulunduğu bankaya da bildirilir. Kullanılmayacak hale gelen çekler düzenlenecek bir tutanakla imha edilmek üzere bankaya teslim edilir.

Alındı, çek ve benzeri belgelerin iptal

Madde 17- Sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler dahil seri ve sıra numarası taşıyan alındı, çek ve benzeri belgelerden hatalı düzenlenme nedeniyle iptal edilmesi gerekenler; sol alt köşeden sağ üst köşeye doğru çizilen iki paralel çizgi arasına "iptal" ibaresi yazılmak suretiyle iptal edilir. Ayrıca, iptal edilen bu belgelerin arkasına iptal gerekçesi de yazılarak Mali Hizmetler Müdürü ve belgeyi düzenleyen tarafından imzalanır. İptal edilen dip koçanlı alındı, çek ve benzeri belgeler dipkoçanına iliştilirmek, sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler ise ayrı bir dosyada muhafaza edilmek suretiyle saklanır.

İcra Servisinin faaliyet raporunun hazırlanması

Madde 18- Faaliyet raporu, mevcut yasal düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Hazırlanan faaliyet raporu Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. İcra Servisi faaliyet raporunun hazırlanması sürecinde gerekli bilgi ve belgeleri Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne vermekle sorumludur.

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

Madde 19- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, dayanak mevzuat hükümleri uygulanır.

Ayrıca, bu Yönergenin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Mali Hizmetler Müdürlüğü yetkilidir.

Yürürlük

Madde 20- Bu Yönerge Palandöken İlçe Belediye Meclisinin onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu Yönergeyi Palandöken İlçe Belediye Başkanı yürütür.