

ESKİŞEHİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE ALACAKLARI TAKİP, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1)ESKİ Genel Müdürlüğü'nün yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, sözleşme ve tarifeler çerçevesinde doğan alacaklarının takibinde uygulanacak usul ve esasların belirlenmesidir.

(2) ESKİ Genel Müdürlüğünün; il belediye sınırları içinde yerleşik gerçek ve tüzel kişilere verilen içme suyu ve atık su, kanalizasyon ve su tesisleri hizmetleri ile diğer hizmet ve üretilen malların satış işlemlerden doğan tüm alacakların takibini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge;

- a) ESKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 7 nci maddesinin 2 nci fıkrası,
- b) ESKİ Genel Müdürlüğü Tarifeler Yönetmeliği,
- c) 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun,
- ç) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 87, 88 ve 98 inci maddesi,
- d) Belediye Tahsilat Yönetmeliğinin 1 inci maddesinin 1inci fıkrasının “c” bendi ve 2 inci maddesinin 1 inci fıkrasının “b” bendi,
- e) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu 641 ve 681 inci maddesi,
- f) 213 sayılı Vergi Usul Kanunun 100, 101, 102 ve 103 üncü maddesi,
- g) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- ğ) Tahsilat Genel Tebliği (Seri A, Sıra No:1)
- h) 7155 sayılı Abonelik Sözleşmesinden Kaynaklanan Para Alacaklarına İlişkin Takibin Başlatılması Usulü Hakkında Kanun,
- ı) Muhasebat Genel Müdürlüğü Parasal Sınırlar Tebliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede adı geçen;

- a) Birim: Gelir Şube Müdürlüğü Alacak Takip Servisini,
- b) Daire Başkanı/Birim Amiri: Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,
- c) Daire Başkanlığı: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- ç) ESKİ / İdare: Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresini,
- d) Genel Müdür/Üst Yönetici: ESKİ Genel Müdürünü,
- e) Genel Müdür Yardımcısı: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcılığı

f) Şube Müdürü/Birim Yöneticisi: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Gelir Şube Müdürünü,

g) Şef: Gelir Şube Müdürlüğüne bağlı Alacak Takip Servisi Şefini,

ğ) Yönerge: Bu Yönergeyi,

h) Yönetmelik: ESKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğini, Belediye Tahsilat Yönetmeliğini,

ı) Yönetim Kurulu: ESKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Alacak Takip Servisinin teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Mali Hizmetler Daire Başkanlığı Gelir Şube Müdürlüğüne bağlı Alacak Takip Servisi Şefliği aşağıda sıralanan:

a) Mali Hizmetler Daire Başkanı

b) Gelir Şube Müdürü

c) Alacak Takip Servisi Şefliği birimlerinden oluşmaktadır.

Alacak Takip Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 13 üncü maddesinin 1 inci fıkrasının a, b ve f bentlerinde ve ilgili mevzuatta sayılan gelirler ile diğer gelirlerden oluşan ve yasal süreleri içerisinde ödenmeyip muaccel hale gelen İdare alacaklarının takip işlemleri yürütülür. Amme alacakları dışında kalan alacaklardan oluşan ve tahsilatı gerçekleşmeyen alacakların takip dosyaları hazırlanır, 1. Hukuk Müşavirliğine aktarılır.

(2) Her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile düzenlenen ve Muhasebat Genel Müdürlüğüne yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Genel Tebliğinde üst sınırı belirlenen ve muhasebe kayıtlarından çıkarılacak alacakların terkin işlemleri gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gelir Türüne Ait Alacaklar

İçme Suyu ve Atık Su aboneliği gelir türüne ait idari alacaklar

MADDE 6- (1) 7155 sayılı Kanun kapsamında abonelik sözleşmelerinden ve bu sözleşmelerin ifası amacıyla tüketiciye sunulup bedeli faturaya yansıtılan mal veya hizmetten kaynaklanan vadesi geçmiş alacakların takibi için;

a) Üst Yönetici tarafından belirlenen belirli bir tutarın üzerindeki vadesi geçmiş su ve atık su gelir türündeki İdare alacakları için en az altı ayda bir sistem üzerinden rapor alınır.

b) Rapor üzerinde bir ön çalışma yapılır ve T.C/Vergi No'su olmayanlar ile vefat eden aboneler ayıklanır, rapor sadeleştirilir.

c) Ön çalışma neticesinde hazırlanan listede ki her bir alacak için Borç Bildirim Belgesi düzenlenir ve taahhütlü olarak postalanmak üzere ilgili birime gönderilir.

d) Bilgi-belge eksikliği bulunan aboneler için bir liste hazırlanır ve tamamlanması üzere ilgili birime yazı ile gönderilir.

e) Vefat etmiş aboneler için tespit edilebilen yasal mirasçılardan biri veya birkaçına borç aktarma işlemi yapılır. Tespit edilemeyenler için 1. Hukuk Müşavirliğinden mirasçı belgesi alınması talep edilir.

f) “d” ve “e” bentlerindeki süreçlerin tamamlanması ile birlikte bu bent içinde “c” bendindeki süreç tesis edilir.

g) Borç bildirim belgelerinde yer alan en az üzerindeki ödeme süresi kadar beklenir, bu süresinin dolması ile birlikte ödeme kontrolleri yapılır, borçlarını ödemiş aboneler listeden çıkartılır.

ğ) Ödeme gerçekleştirmeyen abonelerin icra takibi başlatılabilmesi için Genel Müdür Olur’u alınır.

h) Genel Müdür Olur’una istinaden alacak listesinin son kez ödeme kontrolleri yapılır, gerekli belgeler hazırlanır, oluşturulan dosya ve nihai liste icra takibi başlatılması amacıyla 1. Hukuk Müşavirliğine aktarılır.

7155 sayılı Kanununun uygulanma şartları

MADDE 7- (1) 7155 sayılı Kanununun uygulanabilmesi için aşağıdaki şartların sağlanması gerekmektedir.

a) Abonelik Sözleşmesi

b) Abonelik Sözleşmesinin İfası amacıyla tüketicinin kullanımına sunulup bedeli faturaya yansıtılan mal veya hizmetler

c) Para Alacağı Olma

ç) Avukatla Takip Edilme

Harcamalara katılım payı ve ecrimisil gelir türüne ait amme alacakları

MADDE 8- (1) 2560 sayılı Kanunun 13 üncü Maddesi ile 2464 sayılı Kanunun 87 inci Maddesinde gösterilen Harcamalara Katılım Payı ile Tahsilat Genel Tebliği(Seri:A, Sıra No:1)’nde yer alan ecrimisil alacakları,aksine hüküm bulunmayan hallerde 2464 sayılı Kanunun 98 inci Maddesine göre 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve bunların ek ve tadilleri hükümlerinin uygulanacağı kural altına alınmıştır.

a) Üst Yönetici tarafından belirlenen belirli bir tutarın üzerindeki vadesi geçmiş amme alacakları için her mali yılın başında sistem üzerinden rapor alınır.)

b) Rapor üzerinde bir ön çalışma yapılır ve T.C/Vergi No’su olmayanlar ile vefat eden aboneler ayıklanır, rapor sadeleştirilir.

c) Ön çalışma neticesinde hazırlanan listede ki her bir alacak için Ödeme Emri Belgesi düzenlenir ve 213 sayılı Kanunda yer alan tebligat hükümleri çerçevesinde postalanmak üzere ilgili birime gönderilir.

ç) Bilgi-belge eksikliği bulunan aboneler için bir liste hazırlanır ve tamamlanması üzere ilgili birime yazı ile gönderilir.

d) Vefat etmiş aboneler için tespit edilebilen yasal mirasçılardan biri veya birkaçına borç aktarma işlemi yapılır. Tespit edilemeyenler için 1. Hukuk Müşavirliğinden mirasçılık belgesi talep edilir.

e) “d” ve “e” bentlerindeki süreçlerin tamamlanması ile birlikte bu bent içinde “c” bendindeki süreç tesis edilir.

f) Ödeme Emri Belgelerinde yer alan en az üzerindeki ödeme süresi kadar beklenir, bu süresinin dolması ile birlikte ödeme kontrolleri yapılır, borçlarını ödemiş aboneler listeden çıkartılır.

g) Ödeme gerçekleştirmeyen mükelleflerin haciz takibi başlatılabilmesi için Genel Müdür Olur’u alınır.

ğ) Genel Müdür Olur’una istinaden alacak listesinin son kez ödeme kontrolleri yapılır ve her bir mükellef için haciz varakası hazırlanır, ayrı ayrı işlem dosyası düzenlenir.

h) Hazırlanan haciz varakalarına istinaden bankalarla yazışmalar yapılır, mükellef hesaplarında bulunan varlıklara haciz işlemi tesis edilir, borca yeter tutarın İdare hesabına aktarılması sağlanır, tüm yazışmalar dosyasında saklanır.

ı) Hazırlanan haciz varakasına istinaden web tapu sisteminden taşınmaz sorgulaması yapılır, tespit edilen taşınmazlara haciz şerhi tesis edilir, tüm belgeler dosyasında saklanır.

i) Hazırlanan haciz varakasına istinaden Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’ den araç tescil sorgulaması yapılır, tespit edilen araçlara haciz şerhi tesis edilir, tüm belgeler dosyasında saklanır.

j) Haciz tesis edilen alacaklardan yapılan ödemeler sonucu kapanan borçlar için tüm haciz terkin işlemleri ile bankalara haciz şerhi kaldırılması için yazışmalar yapılır, tüm belge ve yazılar dosyasında saklanır.

Diğer alacaklar

MADDE 9– (1) İçme suyu ve atık su ile amme alacakları dışında kalan; mal ve hizmet satışları, kira gelirleri, harç ve ücretler gibi gelir türündeki İdare alacakları için 2004 sayılı İcra İflas Kanunundaki takip usulleri uygulanmaktadır.

a) Üst Yönetici tarafından belirlenen belirli bir tutarın üzerindeki vadesi geçmiş diğer alacaklar gelir türündeki İdare alacakları için belirli aralıklarla sistem üzerinden rapor alınır.

b) Rapor üzerinde bir ön çalışma yapılır ve T.C/Vergi No’su olmayanlar ile vefat eden aboneler ayıklanır, rapor sadeleştirilir.

c) Ön çalışma neticesinde hazırlanan listede ki her bir alacak için Borç Bildirim Belgesi düzenlenir ve taahhütlü olarak postalanmak üzere ilgili birime gönderilir.

d) Bilgi-belge eksikliği bulunan aboneler için bir liste hazırlanır ve tamamlanması üzere ilgili birime yazı ile gönderilir.

e) Vefat etmiş aboneler için tespit edilebilen yasal mirasçılarından biri veya birkaçına borç aktarma işlemi yapılır. Tespit edilemeyenler için 1. Hukuk Müşavirliğinden talep edilir.

f) “d” ve “e” bentlerindeki süreçlerin tamamlanması ile birlikte bu bent içinde “c” bendindeki süreç tesis edilir.

g) Borç bildirim belgelerinde yer alan en az üzerindeki ödeme süresi kadar beklenir bu sürenin dolması ile birlikte ödeme kontrolleri yapılır, borçlarını ödemiş aboneler listeden çıkartılır.

ğ) Ödeme gerçekleştirmeyen abonelerin icra takibi başlatılabilmesi için Genel Müdür Olur’u alınır.

h) Genel Müdür Olur'una istinaden alacak listesinin son kez ödeme kontrolleri yapılır, gerekli belgeler hazırlanır, oluşturulan dosya ve nihai liste icra takibi başlatılması amacıyla 1. Hukuk Müşavirliğine aktarılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 10- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 11- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge; Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabulüne müteakip yayımı itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönergeyi Genel Müdür, bağlı bulunan Genel Müdür Yardımcısı ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanı yürütür.