

## BELEDİYE TAHSİLAT YÖNETMELİĞİ

### Tahsilat Servisinin Yürütmekle Mükellef Olduğu İşler:

**Madde 1-** Tahsilat servisinin yürütmekle mükellef olduğu işler şunlardır :

A) Resim, harç, ücret ve cezalarla umumi hükümlere ve amme alacaklarının tahsil usulü hakkındaki kanuna göre kabili tahsil hale gelmiş olan belediye alacaklarını tahsil etmek,

B) Tahsile müteallik kayıtları tutmak ve tahsil olunan paraları bankaya ve banka olmayan yerlerde vezneye yatırmak,

C) Borçlu mükelleflere ait takibat dosyalarını tesis ederek, gerekli muameleleri ifa etmek,

Ç) Tahsildarlara ait tahsilatın kayıtlarını tutmak ve tahsildarların hesaplarını incelemek ve mürakabe etmek.

### Tahsilat Şefi veya Memurunun Vazifeleri :

**Madde 2-** Tahsilat müdürü, şefi veya memuru

A) Tahakkuk servisinde, tahakkuk ettirilmiş olanlarla tahakkuku tahsiline bağlı veya hükmen kabili tahsil hale gelmiş belediye gelirlerinin zamanında tahsilini ve bankaya veya vezneye teslimini temin etmek,

B) Taksit müddetleri zarfında borçlarını ödemeyen mükellefler hakkında icrai takibat yaptırmak,

C) Tahsilat teşkilatına dahil memur, katip ve tahsildarlara mevdu vazifelerin zamanında ve noksansız ifa edilip edilmediği tetkik, takip ve kontrol etmek,

Ç) Her sene Divanı Muhasebata verilecek idare hesabına ait Bütçe ve Muhasebe Usulü Talimatnamesinin 40 ncı maddesinin b fıkrasındaki cetveli zamanında tahakkuk memuru ile müştereken düzenleyip muhasibe vermek,

D) Muhasip tarafından tahsilata ait tevdi edilecek diğer işleri görmek ve tahsilata müteallik bütçenin de muamelatını takip ederek belediye alacaklarının vaktinde tahsilini temin eyliyecek tedabiri ittihaz etmekle mükelleftirler.

### Tahsilat Katiplerinin Vazifeleri :

**Madde 3-** Tahsilat katipleri

A) Tahsili tahakkukuna bağlı bulunan belediye gelirleri için tahakkuk memurluğundan veya muhasebeden verilen tekalif bordroları muhteviyatını mükellef müfredat defterinin tahakkuk tablolarına kaydetmek ve bu bordroların birer örneğini diğer nüshası verilmiş tarihini kaydeylemek suretiyle imza mukabilinde tahsildarlara vermek,

B) Tahsildarlar tarafından düzenlenmiş ve tahsil memuru veya muhasip tarafından tetkifatı yapılmış irsaliyeler muhteviyatını mükellef hesap defterine geçirmek,

C) Her mali sene sonunda numunesi veçhile devir ve bakaya cetveli tanzim etmek ve taksit müddeti içinde ödenmeyen alacakların mükelleflerini tesbit ederek tahsil memur veya muhasibe tevdi eylemek,

Ç) İcrai takibata ve tahsilat muamelelarına ait dosyaları tanzim ve evrakı müsbitelerini hıfz etmek ve tahsilat muamelelarına müteallik verilecek diğer işleri görmek ile mükelleflerdir.

#### **Tahsildarın Vazifeleri :**

#### **Madde 4- Tahsildarlar**

A) Tahsilat servisinde kendilerine verilmiş olan tahsili tahakkukuna bağlı belediye alacaklarını tayin edilene taksit müddetleri içinde ve tahakkuku tahsiline bağlı belediye gelirlerini zamanında tahsil ve mukabilinde mükelleflere tahsildar makbuzu vermek,

B) Tahsili tahakkukuna bağlı gelirleri takip ve defterine kayıtlarını icra etmek ve tahsilat yapıldıkça kayıtları kapamak,

C) Borçlarını taksit müddetleri içinde ödemeyen mükellefler hakkında Amme alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanununun 51 inci maddesi gereğince gecikme zammı tesbit ve tahsil etmek ve mezkur kanuna göre icrai takibatı icabettiren mükellefler hakkında da tahsilat servisine veya muhasebeye bilgi vermek,

Ç) Tahsilatı bu Talimatname ile tesbit edilen esaslar dairesinde bankaya veya vezneye makbuz mukabilinde teslim eylemek,

D) Diğer belediyelerce tahsili bildirilen ve mıntıklarında ikamet eden mükelleflerin borçlarını makbuz mukabilinde tahsil etmek,

E) Bu Talimatname ile tahsildarlara mevdu bulunduğuna işaret olunan diğer vazifeleri ifa ile mükelleflerdir.

#### **TAHSİLAT KAYITLARININ TESİSİ**

#### **Tekalif Cetvelleri :**

**Madde 5-** Tahakkuku tahsiline bağlı olmayan ve mali yılın girmesine en az 15 gün evvel hususi kanunlarında muayyen müddetlerde bildirmeye tabi tutulmuş olanların da muayyen müddetin mürurundan itibaren 15 gün içinde ihzar ve ikmal edilerek tahsilat servisine verilecek olan belediye resim, harç ve ücretlerine ait tekalif ve kesinleşmiş olan belediye cezalarına ait cetveller münderecatı tahsilat müdür, şef ve memurlarınca tetkik olunarak doğruluğu anlaşıldıktan ve düzeltmeyi icabettiren hallerde de bu temin olunduktan sonra bu cetvellerin bir nüshası evrakı müsbite olarak dosyasında muhafaza edilir ve diğer nüshası tahsildara tevdi olunur.

#### **Tekalif Cetvellerinin Muhafazası :**

**Madde 6-** Tahsilat servisinde muhafaza edilen bu cetveller üzerinde hiçbir suretle değişiklik yapılamaz. Ancak Belediye Muhasebe Usulü Nizamnamesininin 51 nci maddesinin b ve c fıkralarına göre tenzil ve terkinin tekemmül ettirilen alacaklar için defterlere işaret verilir ve dairesi tahsildarına bildirilir.

#### **TAHSİLATA BAŞLAMA**

#### **Kabili Tahsil Hale Gelen Belediye Alacaklarının Tahsili**

**Madde 7-** Kabili tahsil hale gelen belediye alacakları tahsildar tarafından mükellefler namına ve nümunesine uygun şekilde doldurulacak makbuz mukabilinde tahsil olunur. Makbuzsuz para tahsil edilemez.

Mükellefler müddeti hulül etmemiş olan borçlarının bir kısmını veya tamamını ödemek istedikleri takdirde borcun taalluk ettiği mali yılın girmiş olması şartıyla bunların borçları da tahsil edilebilir.

Mükellef teslim ettiği paraya ait makbuzun dip kocanını görmek isterse kendilerine gösterilir.

### **Diğer Belediyelere Ait Tahsilat**

**Madde 8-** Tahakkuk eden borcunu ödemediği yerden ayrılmış veya ayrılacak olan mükelleflerin borçları sonradan ikamet yeri itti haz ettiği veya muvakkaten bulunduğu mahalin belediye tahsildarları vasıtasıyla tahsil olunur. bu kabil mükelleflerde taksit müddeti zarfında borçlarını ödemiş oldukları takdirde bunlar hakkında da 6183 sayılı kanunun hükümleri tatbik edilir. Bunlar hakkında gerekli tahsil işlemlerinin tekemmül ettirilmesi alacaklı belediye'ye aittir.

Tekemmül ettirilen evrak boçlunun ikamet ettiği mahallin belediyesine gönderilir ve bu belediye tahsil servisinde tahsili temin olunur. Tahsil olunan para emanet hesabına alınarak banka veya posta ile mahalline gönderilir.

Tahsil servisinde bu şekilde tahsil edilen paraların kaydına mahsus bir defter tutulur. Posta veya bankadan gönderilen para il mühaberleri bu deftere kayıt olunduktan sonra mutemeteye verilir. Mutemet tarafından para alındıktan sonra kesilecek makbuz parayı tahsil eden belediye'deki emanet reddiyatı evrakına bağlanmak üzere gönderilir.

Mükelleflerin Borçlarını Banka veya Vezneye Yatırması:

**Madde 9-** Mükellefler tahsilatların bulunmadığı zamanlarad borçlarını tahsildar hesabına doğrudan doğruya vezneye veya belediye hesabına carisinin bulunduğu bankaya yatırabilirler. Bu şekilde para teslim etmek isteyen mükellefler tahsilat dairesine müracaat ederler.

Tahsilat katipleri müfredat defterinden hesabını bulur ve teslim edeceği para için usulü dairesinde tahsilat müzekkeresi tanzim ederek mükellef vasıtasıyla muhasebeye gönderir. ve muhasiplikçe 12 inci maddedeki esaslar dairesinde tanzim olunacak teslimat müzekkeresi ile birlikte mükellef bankaya veya vezneye gönderilerek para teslim alınır. Mukabilinde verilecek mekbuz ve teslimat müzekkeresi mükellef tarafından tahsilat dairesine ibraz olunarak müfredat defterindeki kaydı kapatılır ve teslimat müzekkeresi alıkonularak makbuz mükellefe verilir. ve keyfiyet tahsildara bildirilir.

Teslimat Müddeti:

**Madde 10-** (Değişik R.G.13.1.1993-21464) Belediye tahsildarları tahsil ettikleri paraları 15 günde bir vezneye veya Belediye hesabının bulunduğu bankaya yatırırılar.

Ancak tahsilat tutarının son genel nüfus sayımına göre nüfusu 10.000'e kadar olan yerlerde, 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu'nun 83 üncü maddesinin (A) bendinin (a) alt bendi uyarınca, her yıl Bütçe Kanunu ile illerde ita amiri mutemetleri için belirlenen avans limitinin 2 katını, nüfusu 10.000'den fazla olan yerlerde ise, bu limitin 4 katını geçmesi halinde 15 günlük süre beklenmeden vezneye veya bankaya yatırılması zorunludur.

**Madde 11-** Tahsildarlar teslimat yapacakları gün kullanmakta oldukları tahsildar makbuzu dipkoçanına göre tahsil ettikleri paralar için bir nüsha tahsildar irsaliyesi tanzim ederek tahsilatı servisine verirler. (Numune: 2) tanzim olunan irsaiyalar muhteviyatı tahsilat servisi şefi tarafından tahsildar makbuzu dipkoçanlarının müfredat ve icmal sütunlarında kayıtlı olan miktarlarla teker teker karşılaştırmak suretiyle kontrol edilir ve muhteviyatı irsaiyeye dahil olan en son makbuz dip koçanın arkasına teslim edilmesine kontrol neticesinde anlaşılacak para miktarı hakkında (..... numaradan.... numaraya kadar olan makbuzlar muhteviyatı.... lira.... kuruştan teslimine ait tahsildar tarafından tanzim olunan irsaiyeye ile makbuçlar karşılaştırılıp kontrol edilerek.... tarih ve..... No... tahsilat müzekkeresi düzenlenmiştir.) meşruhatı verilek tahsil şefi ve tahsildar tarafından imzalanır.

#### Tahsil Olunan Paraların Teslimi:

**Madde 12-**Tahsilat servislerince doğruluğu kontrol neticesi anlaşılan irsaiyeler muhteviyatına göre üç nüsha tahsil müzekkeresi tanzim olunur. (Numune: 3) teslimatın yapılması için iki nüsha tahsil müzekkeresi ile beraber tahsildar muhasipliğe gönderilir.Para muhasiplikçe üç nüsha teslimat müzekkeresi tanzim olunarak iki nüshası tahsildar ile birlikte bankaya gönderilir. (Numune: 4) teslimat bankaca kabul edilir. Kabulü mutazammın bankadan verilecek olan imzalı ve mühürlü teslimat müzekkeresi veya makbuz tahsildar tarafından muhasipliğe getirilir. Muhasiplikçe ikinci nüsha tahsil müzekkeresine teslimat müzekkeresi veya makbuzun tarih ve numarası yazılarak memuru ile muhasip tarafından imzalanır. Ve resmi mühürle tasdik edilerek tahsilat servisine iade olunur Tahsildar bankadan aldığı makbuzu servis şefine ibraz eder. Bu makbuzun veya vezne alındısının tarih ve numarası dip koçandaki teslimata ait meşruhatın altına kaydedeliri.

#### Tahsil Müzekkeresi Tanzimi Lüzum Olmayan Haller:

**Madde 13-** Müstakil tahsilat servisi bulunmayan belediyelerde tahsil müzekkeresi tanzimine tüzüm yoktur. Ancak, belediye reisliğince memurlar arasında tahsilat işlerinin tedviri ile vazifilendirilenler olursa bunlar tahsil müzekkeresi düzenlerler

#### Veznesi Bulunan Belediyelerde Para Yatırma Şekli:

**Madde 14-** Veznesi bulunan belediyelerde para yatırma şekil ve usulü 9 ve 12 inci maddelerdeki esaslar dairesinde ceryan eder.

#### Devir Muameleleri:

**Madde 15-** Tahsilat katipleri, her mali senenin sonunda ertesi seneye devrolunan bakayanın seneleri itibariyle müfredatını tesbit ve cetvellerinii nihayet 15 gün zarfında ikmal etmeğe mecburdurlar. Devir cetvellerinin tanziminde tahsilat müfredat defterleri esastır. Bakaya cetvelleri nevi varidat üzerine düzenlenir.

#### Devir Bakaya Cetveli:

**Madde 16-** Devir bakaya cetvelinde (1- mükellefin adı ve soyadı, 2 meşguliyeti, 3- mahalle veya köyü, 4- müfredat defteri sıra numarası, 5 takibat dosyası numaris, 6- takibat dosyası senesi, 7- mürürüzaman başlangıcının tayinine esas olan tarih, 8- taallük ettiği sene, 9- ertesi seneye devolunan bakayanın nevi varidat itibariyle miktarı ve yekünü, 10- izahat sütunlarını ihtiva etmesi lazımdır.

#### Devir Bakaya Cetvelinin Muhafazası:

**Madde 17-** Bir mükellefin ertesi seneye devrolunacak borcu muhtelif senelere taalluk ederse, seneleri cetvelin 8 nci sutunununa ve borçları da alt-alta senelerin hızasında gösterilir.

Tanzim olunacak devir cetvelleri tahsilat katipleri ile tahsilat şefi ve memurları tarafından müştereken imza ve yeni tahsilat müfredat defterlerine nakdolunduktan sonra açılacak mahsus dosyasında muhafaza olunur. Ve bir nüshası tahsildara verilir.

Belediye muhasipleri bu cetvellerin vaktinde tanzimi ve muhteviyatının sıhatını temin ile mükelleftirler.

#### VEZNEDARLARIN VAZİFELERİ

#### Vezne Tesisi ve Kasada Bulundurulacak Paralar

**Madde 18-** Mahalli milli banka olmyan yerlerde belediyelerce vezne tesis edilerek gerek tahsildarlar ve gerekse veznedarlar tarafından tahsil edilen belediye paraları ile her nevi pullar, alınmış esham ve tahvilat ve teminat mektupları bu kasalarda muhafaza olunur.

Kasalarda veznedarın, veya başkalarının şahıslarına ait para vesaire hiçbir surette bulundurulamaz.

**Masrafların Veznededen Tediyesi:**

**Madde 19-** Kabili tediye hale gelmiş olan belediye masrafları usulüne göre tanzim edilmiş ve tekammül etmiş evrakı müsbitelere göre bu veznelerce yapılır.

**Vezne Defterleri:**

**Madde 20-** Veznedarlarca belediye sandığına nakden giren ve belediye sandığından çıkan bilumum paraların kaydına mahsus olmak üzere defatir tarifnamesinin tarif ettiği veçhile bir vezne defteri tutulur.

**Kasa Mevcudunun Günlük Sayımı:**

**Madde 22-** Kasa sayımı tutanakları aşağıdaki formüle göre iki nüsha tanzim edilerek tadat heyeti tarafından imzalanır. Bir nüshası tarih sırasıyla mahsus dosyasında saklanır. Diğer nüshası muhasebeye verilir. Kasa veznedarda bulunan anahtarla (Kasa hariçten iki anahtarla açılıp kapanan cinsten olduğu takdirde anahtarlardan biri muhasebecide bulunur) kilitlenir.

**TUTANAK FORMÜLÜ**

Tutarı Paranın Cinsi	Adedi	Lira Kuruş
.....	.....	.....

.../.../..... tarihinde kasa mevcudu tarafımızdan sayıldı, yukarda cinsi ve adedi gösterilen ..... lira ..... kuruşu vezne ve esas defteri kayıtlarına göre kasada mevcut olması lazım gelen miktara uygun olarak tamam zuhur ettiği görüldü.

Mevcut tahsilat parası tekrar kasaya konularak kapatıldı ve veznedara teslim edildi.

Muhasip

Tahsilat Şefi

Veznedar

**Noksan veya Fazla Çıkan Paralar İçin Yapılacak Muameleler:**

**Madde 23-** sayım neticesinde kasa mevcudu fazla veya noksan zuhur ettiği takdirde teslimat müzekkeresi dip koçanları ile vezne defterleri toplamları karşılaştırılıp kontrol edilir. Bunlarda bir hata bulunduğu ve doğru olduğu anlaşıldığı takdirde heyetçe diğer hususların tetkik ve kontrolü yapılır. Fazla zuhur eden irat kaydolunur. Hadisede herhangi bir suistimal bulunmadığı anlaşıldığından noksan para veznedara ikmal etirilir.

### **İcra Takibat**

**Madde 24-** Belediye alacaklarını vaktinde ödemeyen mükelleflerin borçları 6183 sayılı Kanun ahkamina tevfikan tahsilat servislerince düzenlenecek dosyalar üzerinde cebri tahsil usulü ile tahsil olunur.

Bu hususta kullanılacak evrakı mabua Maliye Vekaletince tertiplenmiş örneklere uygun olarak belediyelerce tab ettirilir.

### **MAKBUZLARA MÜTEALLİK MUAMELELER**

#### **Makbuzların Şekli**

**Madde 25-** Tahsil edilen para mukabilinde mükellefe verilecek makbuzlar (Numune 1) de gösterildiği şekilde tertip olunur. Bir cilt yüzü asıl makbuz yüzü asıl de, koçan kısmına ait olmak üzere iki yüz yapraktan ve yaprakta dört makbuzdan ibarettir. Asıl makbuzla koçan kısmı arasında tabı bakımından hiçbir fark yoktur

Ancak renk bakımından farklı olabilir. Her makbuz matbu ve müteselsil sıra numarasını ihtiva eder. Her makbuzun sol üst köşesine ait olduğu belediyenin adı matbu olarak veya tahsildar, tahsil memuru tarafından yazı ile yazılır.

Makbuzlarda mükellefin adı ve soyadı müfredat numarasını, mahallisini, tahsil edilen gelirinin nevinin, senesini ve miktarını yazmağa mahsus sütunlar bulunur. Her bilgi mahsus sütuna yazılır. Ancak hayvan alım ve satım ive işgaliyle resmi gibi tahakkuku tahsiline bağlı bulunan ve matrahının kaydı tahsilatın kontrolünü kolaylaştıran resimlerde müfredat defteri numarası sütununa bu resimlerin matrahları yazılır.

Bu bilgilerin kaydından ve tahsil edilen para miktarının makbuzun altına ilar ve kuruşu yazı ile yazıldıktan sonra tahsil tarihi konulup tahsildar tarafından imzalanarak mükellefe verilir.

Makbuz aslında Damga Resmi Kanunu gereğince damga pulu yapıştırılarak kanunun tarifatu ve veçhile iptal olunur. Pul bedeli mükellefe aittir.

Para borçlu namına diğer bir şahıs tarafından verilmiş ise veren şahsın adı ve soyadı da borçlunun ad ve soyadından sonra mutlaka gösterilir.

#### **Makbuzların Doldurulması**

**Madde 26-** Makbuzlar asıl makbuz yaprağı ile koçan kısmını teşkil eden renkli yaprak arasına karbon kağıdı konulmak suretiyle sabit boyalı, sert ve sivri uçlu kurşun kalem ile okunaklı bir şekilde silintiden ari olarak doldurulur ve bu suretle yazılır. Koçan kısmına da karbon kağıdı vasıtasıyla nakledilmiş olunur. Aslının ve koçan kısmının ayrı ayrı doldurulması veya renkli olan koçan kısmının mükellefe verilecek aslının koçan olarak çiltte bırakılması aslı caiz değildir.

#### **İcmal Sütunu**

**Madde 27-** Makbuzlar asıl makbuz yaprağı ile koçan kısmında bir de icmal hanesi açılmıştır. Her bir makbuzla tahsil edilen paraların yekünü bu tabloya bir kalem olarak ve koçan kısmının bu sütununda yazılı paralar sahife bitince yükün edilerek onu takip eden koçan sahifesindeki icmal sütununun yukarısına nakli yekün olarak nakledilir.

Mali sene iptidasından sonuna kadar olan tahsilat yekunları koçan kısmında telsül ettirileceğinden kullanılarak her cildin sonundaki yekün da aynı suretle yeni cilde naklolunur.

### **Hatah Makbuzlar**

**Madde 28-** Makbuzların gerek mükellefe verilecek kısmında ve gerek koçan kısmında bir hata vuku getirilirse makbuz mükellefe verilmeyerek iptal olunur ve koçana raptolunur.

İptal sebebi, dip koçanda ve iptal edilen makbuz arkasında izah olunarak tahsildar tarafından imzalanır ve mükellefe başka makbuz doldurularak verilir.

### **Makbuzların Muhafazası**

**Madde 29-** Belediyelerce tab ettirilen makbuzların vürdunda bunların cilt ve sıra numaralarında ve diğer tabi işlerinde bir hata bulunup bulunmadığı, bir encümen azası, muhasebeci, tahsil şefi veya memuru (bulunmayan yerlerde belediye katibi) nin teşkil edeceği bir heyet marifetiyle gözden geçirilerek makbuz ciltlerinin başlangıç ve son numaraları gösterilmek suretiyle cins ve adetleri bir zabıtla tespit olunur. Ve bu zabıt makbuzlarla birlikte tahsilat servisi şefi tarafından kilit altında muhafaza altına alınır.

Tetkikat esnasında yapraklarında veya numaralarında yanlışlığa tesadüf edilen makbuz ciltleri zabıtta belirtilir ve bu makbuz ciltleri kullanılmayarak muhafaza olunur.

### **Makbuz Kayıt Defteri:**

**Madde 30-** Bu şekilde tab ettirilen ve belediyeye gelip tahsilat servisi şefi tarafından muhafaza altına alınan makbuzlar (1- Makbuz cildinin başlangıç numarası, 2- Makbuz cildinin son numarası, 3- Serisi, 4- Kime verildiği, 5- Veriliş tarihi, 6-Alınan imzası, 7- Makbuz koçanının iadesi, tarihi, 8- makbuz koçanını gelir anlanının imzası, 9- İzahat) başlıklarını ihtiva eden makbuz kayıt defterine numarası en küçük olan makbuz cildinden başlamak üzere alt alta kaydolunur.

Bir sıraya bir ciltten fazla kaydedilmesi caiz değildir. Tahsildara makbuz verildiğinde adı, soyadı, veriliş tarihi yazılarak imzası alınır.

### **Makbuzların Tahsildara Verilmesi:**

**Madde 31-** kullanılmamış makbuzlar tahsildara verilmezden evvel makbuz yapraklarının tamam olup olmadığı ve numaralarının doğru olarak teselsül edip etmediği teker teker tetkik edilir ve yapraklar sayılır. Tamam olduğuna kanaat getirildikten sonra kayıtları icra edilerek imza mukabilinde tahsildara verilir. Bu suretle alınan makbuz cildi üzerinde herhangi bir şekilde noksanlık iddiasında bulunulamaz ve dinlenmez.

Tetkik esnasında yapraklarında veya numaralarında 29 uncu madde açıklanan tespit haricinde ve sonradan bir değişiklik olduğu görüldüğü takdirde makbuz cildi alıkonularak muhafazaları ile sorumlu olanlar hakkında gerekli kanuni kovuşturmayla tevessül edilmek üzere derhal keyfiyetten belediye reisi haberdar edilir.

### **Verilecek Makbuz Miktarı:**

**Madde 32-** Tahsildara bir defasında kullanılmamış bir cilt tahsildar makbuzu verilir. Ancak, son teslimat sırasında kullanılmakta olan makbuz cildinde mahdut miktarda, makbuz kaldığı görülen tahsildarlar ile mükellef adedi çok ve tahsil bölgesi uzak olan tahsildarlara tahsil şefinin takdirine müsteniden bir ciltten fazla kullanılmamış makbuz verilebilir.

Ancak, bu takdirde dahi evvelki makbuz cildi tamamen bitmedikçe diğer cildin kullanılması caiz değildir.

### **Kısmen Kullanılan Makbuzlar**

**Madde 33-** Kısmen kullanılan makbuzların herhangi bir sebeple iadesi halinde iade tarihi defterde iade edilen makbuzların kayıtlı bulunduğu sırada gösterilir. O ciltteki kullanılmayan makbuzların sıra numaraları tespit edilerek izahat hanesine meşruhat verilir. Bu meşruhat görevli memur tarafından imzalanır. Kısmen kullanılmış makbuz ciltlerin tekrar yerine verilmesi halinde makbuz kayıt defterlerinin ayrı bir kısmında açılacak sahifeye yukarıdaki esaslar dairesinde yeniden giriş kayıt edilir ve imza mukabilinde alacak tahsildara verilir.

### **Tamamen Kullanılan Makbuzlar.**

**Madde 34-** Tahsildarlar tarafından tamamen kullanılan ve yeni cilt alınmak üzere iade edilecek olan makbuz ciltleri tahsilat servisi şeflerine tevdi olunur. Gerekli tetkikat yapılın muhteviyatının doğruluğu ve tamamen teslim edildiği anlaşıldıktan sonra ciltteki en son makbuz arasına (son tahsilat toplamı ... lira ..... kuruş ..... numara ile başlayan makbuz cildine aynen nakledilmiştir.) meşruatı verilmek tahsildar tarafından imzalanır ve yeni cilde bu tahsilat toplamı aynen nakledilmekte beraber makbuzun ilk sahifesi üstüne de geldiği makbuz cildinin son numarası kayıt olunur.

### **Kullanılmış Makbuzların Muhafazası**

**Madde 35-** Tamamen kullanılan makbuzlar teftiş görünceye kadar tahsil şefi veya memuru yoksa tahsil katibi tarafından kilit altında muhafaza olunur.

### **Vazifesinden Muvakkat Ayrılan Tahsildarın Makbuzları:**

**Madde 36-** Vazifesinden muvakkaten ayrılan tahsildarın tamamen kullanmadığı makbuz cildi varsa bunlar usulü dairesinde geri alınarak tahsilat servisinde muhafaza edilir. O dairede vekaleten vazife gören tahsildara verilmez. Asıl tahsildarın avdetinde tekrar kendisine verilir. Bu arada vekil olarak çalışan tahsildar bu daire namına yapacağı tahsilatı kendi makbuz cildinden yapar. Fakat ayrı bir irsaliye ile bu daire hesaplarına intikal ettirir.

### **Vazifesinden Ayrılan Tahsildarın Makbuzları:**

**Madde 37-** Vazifesinden ayrılan tahsildarın kullanmakta olduğu makbuz cildinde en son kesilen makbuzun dip koçanında kalan ikinci nüshasının arkasına tahsilat toplamına veya teslimata göre (tahsildar numaralı makbuza kadar .. lira ..... kuruş tahsil etmiş ve ..... tarih numaralı teslimatla tahsilatını yaptırıp makbuz cildini teslim etmiştir.) meşruhatı verilir. Para yukarıda tarif edildiği şekilde yatırılır. Bundan sonra aynı makbuz cildi yeni tahsildara teslim edilerek diğer makbuzların kullanılması tamamlattırılır. Mali yıl sonuna kadar tesessül edilecek toplamlarda eski tahsildarın tahsilatı nazara alınır.

### **Mali Yıl Sonunda Yapılacak Muamele:**



**Madde 38-** Mali yıl sonlarında makbuz cildinde en son kullanılan makbuzun arkasına tahsildar toplamı gösterilir. Gerekli tetkikat yapılarak para tamamen teslim ettirilir ve (..... mali yılı zarfında tahsildar..... tarafından aynı dairede muhtelif tahsildar değişmişse bunların da isimleri yazılmak, suretiyle..... lira..... kuruş tahsil edilmiş ve bu tahsilatın tamamen yatırılmış olduğu görülmüştür.) şeklinde meşruhat verildikten sonra yeni sene içinde aynı ciltten kalan müteaddit makbuzların kullanılmamasına devam olunur.

**Vazifesinden Ayrılan Tahsildarlar Hakkında Yapılacak Muameleler:**

**Madde 39-** Her ne şekilde olursa olsun vazifesinden ayrılan tahsildarın kullanmakta olduğu tahsildar makbuzu ile takibat dosya ve evraki derhal alınır. Gerekli tetkik ve kontroller yapılır aynı zamanda o tahsildarın tahsil dairesi mıntikasında başkaca ilişiği olup olmadığının tetkik ve tespiti için tahsildarın vazifesinden ayrılmış olduğu mutad vasıtalarla ilan ettirilir ve tutanağı muhafaza olunur.

**Tahsilat Servisi Bulunmayan Belediyelerde Muhasibin Vazifesi**

**Madde 40-** Teşkilatlarında tahsil katibi, tahsil memuru veya tahsil şefi bulunmayan belediyelerde bu Talimatnamede bunların ifa edecekleri yazılı vazifeler muhasipler tarafından yapılır.

**Meriyet Tarihi:**

**Madde 41-** Bu Talimatname hükümleri 1 Mart 1958 tarihinden itibaren tatbik olunur.