****

**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ**

**GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

***Tahsilat Yönetmeliği***

***Yönetim Kurulu Karar Tarihi : 16.11.2018***

***Yönetim Kurulu Karar No : 169***

***Yürürlük Tarihi :16.11.2018***

**İÇİNDEKİLER**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Madde 1** Amaç**3**

**Madde 2** Kapsam**3**

**Madde 3** Dayanak**3**

**Madde 4** Tanımlar**3**

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Sorumluluk**

**Madde 5** Genel Sorumluluk**4**

**Madde 6** Özel Sorumluluk**5**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Fatura**

**Madde 7** Fatura ve gönderilmesi**5**

**Madde 8** İtirazlar**5**

**Madde 9** Düzeltmede usul ve esaslar**6**

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Muhasebeleştirme**

**Madde 10** Faturaya bağlı borçlandırma**7**

**Madde 11** Doğrudan borçlandırma**7**

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Tahsilat**

**Madde 12** Tahsilatta usul**7**

**Madde 13** Tahsilatın yapılacağı yer**7**

**Madde 14** Tahsilatta istisnai yetki**8**

**Madde 15** Tahsilatta bilgilendirme**8**

**Madde 16** Dövize bağlı alacaklarda tahsilat**8**

**Madde 17** Tahsil edilen tutarın mahsubunda öncelik**9**

**ALTINCI BÖLÜM**

**Vadesinde Ödenmeyen Alacaklar için Yapılacak İşlemler**

**Madde 18** Alacağın son kez talebi**10**

**Madde 19** Tahsil edilemeyen alacağın teminattan karşılanması**10**

**Madde 20** Tahsil edilemeyen alacağın Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirilmesi**11**

**Madde 21** Yasal takibin başlatılması**11**

**Madde 22** Teminatların tamamlattırılması**11**

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Temerrüt Faiz Uygulaması**

**Madde 23** Temerrüt ve temerrüdün başlangıç anı**11**

**Madde 24** Temerrütte uygulanacak faiz oranı**12**

**Madde 25** Temerrüt süresi**13**

**Madde 26** Temerrüt faizi tahakkuku**13**

**Madde 27** Temerrüt Faizinden vazgeçilmesi**13**

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Yapılandırma**

**Madde 28** Yapılandırma talebi**13**

**Madde 29** Yapılandırmada yetki**14**

**Madde 30** Yapılandırmanın teminata bağlanması**14**

**Madde 31** Yapılandırmanın tebliği**14**

**Madde 32** Yapılandırmada faiz uygulaması**15**

**Madde 33** Personelden alacakların yapılandırılması**15**

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Peşin Tahsilât Uygulaması**

**Madde 34** Kredili ödemeye tabi şirketlerden alacak takibi**16**

**Madde 35** Alacağın son kez talebi**16**

**Madde 36** Kredili satışın durdurulması talebi**16**

**Madde 37** Peşin tahsilâta geçileceğine dair son uyarı**17**

**Madde 38** Peşin tahsilât uygulamasına geçiş**17**

**Madde 39** Teminatın alacağa mahsubu ve yasal takip**17**

**Madde 40** Yabancı havayolundan olan alacaklar ve peşin tahsilât**17**

**ONUNCU BÖLÜM**

**Yasal Takip**

**Madde 41** Alacağın Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi**18**

**Madde 42** Temerrüt faizi**18**

**Madde 43** Bilgi verme**18**

**Madde 44** Dava ve icra sürecinde tahsilât**18**

**Madde 45** Faiz ve masraflar**19**

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

**Tahsil Edilemeyen Alacaklar**

**Madde 46** Dava ve icra takibi yapılmasını gerektirmeyen alacaklar**19**

**Madde 47** Terkin işlemleri**19**

**ONİKİNCİ BÖLÜM**

**Şüpheli Alacak ve Karşılık Ayrılması**

**Madde 48** Şüpheli alacak**19**

**Madde 49** Şüpheli alacak karşılığı ayrılması**19**

**ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Madde 50** Yetki limitleri**20**

**Madde 51** Geçmiş dönemlere ait fatura ve tahakkukların iptali**20**

**Madde 52** Yönetmelikte bulunmayan hususlar**20**

**Madde 53** Koordineli çalışma**20**

**Madde 54** Bilgi verme**20**

**Madde 55** Geçerlilik**21**

**ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Madde 56** Yürürlük**21**

**Madde 57** Yürütme**21**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**- (1) DHMİ Genel Müdürlüğünün, yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, sözleşme, protokol, tarife, karar ve uluslararası anlaşmalar çerçevesinde doğan alacaklarının takip, tahsil, taksitlendirme, erteleme, mahsup ve terkinde uygulanacak usul ve esasların belirlenmesidir.

**Kapsam**

**MADDE 2**- (1) DHMİ Merkez Teşkilatı ve Taşra Teşkilatınca; yurt içinde ve yurt dışında yerleşik gerçek ve tüzel kişilere verilen havacılık hizmetleri ile diğer hizmet ve işlemlerden doğan tüm alacakların tahsilini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu Yönetmelik;

a) 08.06.1984 Tarih ve 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (KHK),

b) 08.11.1984 Tarih ve 15569 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü (DHMİ)Ana Statüsü,

c) DHMİ Yönetim Kurulu’nun 23.07.2018 tarih ve 102 sayılı kararı ile kabul edilen Mali İşler Dairesi Başkanlığı Birim Yönetmeliği,

ç) DHMİ Yönetim Kurulu’nun 21.5.2013 tarih ve 19 sayılı kararı ile kabul edilen Pazarlama ve Ticaret Yönergesi,

hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

DHMİ/ DHMİ Genel Müdürlüğü: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü’nün Merkez Teşkilatı ve Taşra Teşkilatını,

Merkez Teşkilatı: DHMİ Genel Müdürlüğü merkez birimlerini,

Taşra Teşkilatı: DHMİ Genel Müdürlüğünün; Havalimanı Başmüdürlükleri, Havalimanı Müdürlükleri ve ayrıca diğer Başmüdürlük birimlerini,

Yetkili Mali İşler Personeli: DHMİ İmza Yönetmenliği ile 1.ve 2. derece imza yetkisi verilen Mali İşler Biriminde çalışan personeli,

Alacak: DHMİ Tahakkuk Birimince tahakkuk ettirilen ve faturaya bağlanan veya diğer nedenlerden doğan ve ödenmek üzere borçlusuna tebliğ edilen, ayrıca takip ve gerektiğinde tahsil edilmek üzere Tahsilât veya Hukuk Birimine gönderilen/bildirilen tutarları,

Tahakkuk Birimi: DHMİ’ce verilen hizmetleri tahakkuk formu ile tahakkuka bağlayan ve bu tahakkuka uygun fatura düzenleyerek borçlusuna tebliğ eden veya eldeki bilgi ve belgeye bağlı olarak doğrudan kişi veya kuruluşları borçlandıran ve/veya bu içeriğe uygun ve yazılı olarak borçlusuna tebliğ eden ve gerekli Mali İşlemlerin yapılması için Mali İşler Birimlerine de gönderen birimi,

Tahsilât Birimi: Tahakkuk Birimince tahakkuk ettirilmiş/istenmiş DHMİ alacaklarının takibini, tahsilini ve muhasebeleştirme işlemlerini, tahsil edilememesi halinde ise idari ve yasal yollardan takibinin gereği için ilgili birimlere intikalini ve takibini yapan Mali İşler Birimini,

Mali İşler Birimi: Tahakkuk Birimlerince Tahakkuka bağlanan Mali Hizmet/İşlemleri, gönderilen Tahakkuka uygun olarak muhasebeleştiren, ödeyen, tahsil eden veya mali yönden yorumlayarak sınıflandıran, raporlayan, Merkez Teşkilatında; Mali İşler Dairesi Başkanlığını, Taşra Teşkilatında ise Mali İşler Müdürlüğü ile Mali İşler Şefliğini,

Hukuk Birimi: Yatırım/ Harcama Birimi, Tahakkuk Birimi ve Tahsilât Birimince normal yollardan tahsil edilemeyen alacakların yasal yollardan tahsilini sağlayan veya DHMİ’nin taraf olduğu veya olacağı hukuk uyuşmazlıklarına ilişkin arabuluculuk işlemlerine ait sekretarya işlerini yürüten hukuk birimlerini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Sorumluluk**

**Genel sorumluluk**

**MADDE 5-** (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulamasından;

a) Merkez Teşkilatında; Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı, Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği;

b) Taşra Teşkilatında; Havalimanı Başmüdürleri, Havalimanı Müdürleri ve diğer Başmüdürler,

sorumludur.

**Özel sorumluluk**

**MADDE 6-** (1) Mali İşler Biriminde imza yetkisi verilmiş Yetkili Mali İşler Personeli, yetki ve sorumluklarında olan alacakların takip, tahsil ve muhasebeleştirilmesinden doğrudan sorumludurlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Fatura**

**Fatura ve gönderilmesi**

**MADDE 7-** (1) Tahakkuk Birimi, DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi, Ücret Tarifeleri, sözleşmeler, Pazarlama ve Ticaret Komisyonu kararları ile yürürlükteki mevzuat hükümleri kapsamında ve mali mevzuatta belirlenmiş süreler içerisinde, hizmeti alan veya fayda sağlayan muhatap adına düzenlenen tahakkuk belgelerine istinaden fatura düzenler.

(2) a) Tahakkuk Birimi, mal ve hizmet alan kişi veya kuruluş şayet e-fatura sistemine kayıtlıysa mali mevzuat gereği düzenlediği e-faturayı, muhataba ve Mali İşler Birimine elektronik ortamda gönderir.

b) Mal ve hizmet satın alan kişi ve kuruluş şayet e-fatura sitemine kayıtlı değil ise bu halde Tahakkuk Birimi oluşturacağı elektronik faturayı, elektronik ortamda veya ıslak imzalı olarak muhataba, Mali İşler Birimine ise elektronik ortamda gönderir.

c) Herhangi bir nedenle elektronik ortamda fatura oluşturma imkânının olmaması halinde ise Tahakkuk Birimince kâğıt ortamında (ıslak imzalı) düzenlenecek faturanın asıl nüshası, faturada belirtilen süresi içinde ödenmek üzere, mal veya hizmeti satın alan gerçek veya tüzel kişiye gönderilir/teslim edilir; ikinci nüshası ise Mali İşler Birimine teslim edilir. Sistemin fatura düzenleme imkânına kavuşmasıyla birlikte yasal süre yeterliyse kâğıt ortamında ıslak imzalı olarak düzenlenmiş fatura iptal edilerek, ıslak imzalı düzenlenmiş faturanın tarih ve numarası açıklama şeklinde yazılmak suretiyle sistemde yeni fatura düzenlenir.

ç) Düzenlenmiş faturanın mahiyet ve tutarının doğruluğu ile Mali İşler Birimine elektronik ortamda ulaştırılması veya elden teslimi sorumluluğu Tahakkuk Birimine, elektronik sistem ve yazılımların; doğru, zamanında ve sağlıklı çalıştırılması sorumluluğu ise Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığınaaittir.

**İtirazlar**

**MADDE 8-** (1) Gerçek ve tüzel kişilere gönderilmiş/teslim edilmiş faturanın; muhatabına, gönderiliş şekline, mahiyetine, tutarına, son ödeme tarihine vb. hususlarına ilişkin yapılmış itirazlar, faturayı düzenleyen Tahakkuk Birimince incelenir.

(2) Tahakkuk Birimi, itirazı kabul ettiği takdirde, icap ettiğinde Mali İşler Birimi ve/veya Bilgi Teknolojileri Başkanlığı ile de koordine yaparak, olması gereken biçimde işlem yapar. Gerek itirazın kabulü veya ret edilmesinde sonucun muhataba ve Mali İşler Birimine yazılı olarak bildirilmesi şarttır.

(3) Mal ve hizmet satışlarına ait e-fatura ve uygulamasına ilişkin koordine Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı ile Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı tarafından sağlanacağı gibi çıkacak sorunlar anılan iki Başkanlıkça giderilir.

**Düzeltmede usul ve esaslar**

**MADDE 9**- (1) Yılı içinde olmak ve gelirden geri çekilmek/iade yazılmak şartı ile yapılan itiraz sonrası gönderilmiş faturanın mahiyet ve tutar olarak düzeltilmesi/iptali söz konusu olduğunda Kanunlarda öngörülen yasal süreler dikkate alınarak aşağıda belirtildiği şekilde işlem yapılır.

a) Tahakkuk Birimince düzenlenmiş olan fatura, mal veya hizmeti alana gönderilmemişse veya gönderilmiş olmakla birlikte mal veya hizmeti alanca herhangi bir işlem yapılmamışsa, bu durumda, Tahakkuk Birimi, mal veya hizmeti alandan faturanın reddedilmesini isteyeceği gibi fatura DHMİ Online modülünde yer alıyorsa silecektir.

b) Tahakkuk Birimince düzenlenmiş olan fatura, sehven veya teknik nedenlerle mal veya hizmeti alan kişiye ulaşmamış/gönderilmemiş ancak Mali İşler Birimince muhasebeleştirilmiş ise bu durumda, karşı tarafın faturayı kabul etmemesi şartına bağlı olarak Tahakkuk Birimi dönemsellik ilkesi ve yetki limitlerini dikkate alarak, doğrudan veya almış olduğu onaya istinaden vereceği talimatla Mali İşler Biriminden fatura tutarı ile sonuçlarını mali kayıtlardan çıkarmak için muhasebeleştirilmesini ister.

c) İtiraz sonrası düzenlenmiş olan faturanın mahiyet ve tutar olarak yanlış olduğunun anlaşılması halinde Tahakkuk Birimi muhataptan iade (yansıtma) faturası talep eder ve dönemsellik ilkesi ve yetki limitlerini dikkate alarak, doğrudan veya almış olduğu onaya istinaden vereceği talimat gereği Mali İşler Biriminden iade (yansıtma) faturası tutarını ve sonuçlarını muhasebeleştirilmesini ister.

ç) İtiraz sonrası düzenlenmiş olan faturanın mahiyet ve tutar olarak yanlış olduğunun anlaşılması halinde Tahakkuk Birimi muhataptan iade (yansıtma) faturası temin edemiyorsa bu halde dönemsellik ilkesi ile yetki limitlerini dikkate alarak, doğrudan veya almış olduğu onaya istinaden vereceği talimata yazışmaları da ekleyerek Mali İşler Biriminden sehven kesilmiş fatura tutarını ve sonuçlarını gelirden çekilmesi/ gider yazılması şeklinde muhasebeleştirilmesini ister.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Muhasebeleştirme**

**Faturaya bağlı borçlandırma**

**MADDE 10-** (1) Mali İşler Birimi;

a) Tahakkuk Birimince elektronik ortamda DHMİ Online modülü üzerinden gönderilen e-fatura ve bu faturaya ait bilgileri,

b) İstisnai hallerde ise Tahakkuk Birimince ıslak imzalı olarak düzenlenmiş faturadaki bilgileri,

esas alarak faturayı muhasebe kayıtlarına alır ve mal veya hizmeti alanı borçlandırır.

**Doğrudan borçlandırma**

**MADDE 11-** (1) DHMİ Pazarlama ve Ticaret Yönergesi kapsamı dışında kalan ve eldeki bilgi ve belgeye bağlı olarak oluşmuş DHMİ alacakları için, gerçek ve tüzel kişiler, ilgili birim tarafından doğrudan borçlandırılır. Doğrudan borçlandırılmayı yapan birim, borçlandırmaya esas bilgi ve belgedeki içeriğe uygun olarak borçluya yazı yazarak, DHMİ alacağını, borçlusuna tebliğ eder ve ödeme yapmasını ister.

(2) İlgili birim, gerekli muhasebeleştirmenin yapılabilmesi için, içeriği yeterli ise aynı yazıyı, yeterli değilse söz konusu yazıyı gerekli açıklamaya haiz bir yazı ekinde Mali İşler Birimine gönderir. Mali İşler Birimi anılan yazıdaki bilgileri esas alarak muhatabı borçlandırır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Tahsilat**

**Tahsilatta usul**

**MADDE 12-** (1) Doğrudan yapılmış borçlandırmalar hariç diğer muhasebeleştirilmiş DHMİ alacakları Mali İşler Birimince son ödeme tarihlerine göre takibe alınır ve tahsilâtları sağlanır.

 (2) Doğrudan yapılmış borçlandırmalarda alacak ilgili birim tarafından takip ve tahsil edilir ve ayrıca Mali İşler Birimine gelişmeler hakkında bilgi verilir.

(3) Mali İşler Birimi olmayan Taşra Teşkilatında tahakkuk ettirilmiş tutarlar, bu Taşra Teşkilatının muhasebe işlemlerini yapmakla görevli Mali İşler Birimince muhasebeleştirilir ve alacak bu birimce takip ve tahsil edilir.

**Tahsilâtın yapılacağı yer**

**MADDE 13-** (1) Kural olarak yapılan her türlü tahsilâtın, çalışılan bankalarda “**Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü”** adına açılmış hesaplara yatırılması sağlanır.

(2) İstisnai olarak mali düzenlemelerin müsaade ettiği usul ve limitler dâhilinde Mali İşler Birimi vezneleri tahsilat yapabilir.

**Tahsilâtta istisnai yetki**

**MADDE 14-** (1) İşin gereği, Taşra Teşkilatında, Mali İşler Birimi personeli dışında tahsilat için yetkilendirilen diğer birim personeli tarafından yapılan tahsilâtlar, Mali İşler Birimindeki vezneye veya bankadaki DHMİ hesaplarına, günlük olarak yatırılır.

**Tahsilâtta bilgilendirme**

**MADDE 15-** (1) Gerçek ve tüzel kişilerden yapılacak/yapılan tahsilâtlara ilişkin muhasebeleştirme işlemlerinin sağlıklı yapılabilmesi için, kural olarak elektronik ortamda Mali İşler Birimlerine ayrıntılı bilgi verilir. Ancak yazılımın olmaması veya istisnai hallerde Mali İşler Birimlerine yazıyla bilgi verilir.

(2) Mali İşler Birimi olmayan Taşra Teşkilatında, yapılan tahsilâtlara ilişkin bilgi;

a) Elektronik ortamda veriliyorsa, bu halde tahsilâtı yapan personel tarafından, her bir banka dekontu veya tahsilât makbuzu esas alınarak, tahsilâta ait ayrıntılı ve doğru bilgi elektronik yazılıma uygun olarak en geç tahsilatın yapıldığı günü izleyen ertesi gün sisteme girilir.

b) Yazıyla bilgi veriliyorsa, gerek vezneye yatırılan tutarlara ait vezne makbuzları ve gerekse direkt bankalara yatırılan tutarlara ait dekontlar, tahsilât listeleri ile birlikte; Taşra Teşkilatınca on günde bir, Mali İşler Birimine gönderilir.

 (3) Tahsilata ilişkin gönderilmemiş dekont ve makbuzlar, Taşra Teşkilatı ilgili biriminde muhafaza edilir. Ayrıca her ay bankadan alınacak hesap ekstresi mutabakat sağlandıktan sonra muhafaza edilir, diğer yandan istenmesi halinde ilgili Mali İşler Birimine gönderilir.

**Dövize bağlı alacaklarda tahsilat**

**MADDE 16-** (1) Türk Lirası cinsinden tahakkuk ettirilmiş ve faturaya bağlanmış/belgelenmiş alacaklar Türk Lirası olarak tahsil edilir.

(2) Türk Lirası dışında başka bir para birimiyle ödeme yapılması sözleşme/tarife ve benzeri bir düzenleme ile kararlaştırılmışsa;

a) Alacak faturada/ belgede yazılı döviz cinsinden,

b) İstisnai olarak faturada/ belgede döviz cinsinden yapılması hususunda özel bir düzenleme yoksa veya döviz olarak tahsili zorunlu tutulmamışsa, bu durumda talebe bağlı olarak fiili ödeme günündeki döviz satış kuru üzerinden,

tahsil edilir.

(3) Eurocontrol sistemi kapsamında doğan alacaklar, 06.12.1988 tarih ve 20011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan sözleşme ve ücretlere ilişkin Çok Taraflı Anlaşma çerçevesince Eurocontrol Teşkilatı tarafından izlenir ve bunlara ilişkin yapılan tahsilâtlar Eurocontrol tarafından verilen bilgi ve nakit akışları esas alınarak tahakkuk ve tahsil işlemleri yapılır.

**Tahsil edilen tutarın mahsubunda öncelik**

**MADDE 17-** (1) Vadesi geçmemiş alacaklara karşılık yapılan ödemeler:

a) Borçlunun, ödeme süresi başlamış ve henüz vadesi geçmemiş borçlarına karşılık yapacağı ödemeler, bu alacaklara mahsup edilir.

b) Ödeme süresi başlamış ancak henüz vadesi geçmemiş birden fazla alacağın olması ve yapılan ödemenin alacağın tamamını karşılamaması halinde;

1) Ödemenin mahsubu öncelikle borçlunun talebi doğrultusunda,

2) Borçlunun herhangi bir talebinin olmaması halinde ise tamamı karşılanabilen alacaktan başlanarak ve fatura tarihi de esas alınarak,

mahsup yapılır.

(2) Vadesi geçmiş alacaklara karşılık yapılan ödemeler:

 a) Vadesi geçmiş alacaklar için rızaen yapılan ödemelere ilişkin mahsup işleminde, her bir alacak aslı, fer’ileri ile birlikte tahsil edilir. Ancak, ödemenin, alacak aslı ile fer’ilerinin tamamını karşılamaması halinde mahsup, öncelikle alacağın fer’ilerine yapılır.

b) Ödeme belgesinde ödemenin hangi alacağa karşı yatırıldığı,

1) Belli ise belirtilen alacağa,

2) Belli değil ise, ödeme, muaccelliyet sırasına göre alacaklara,

mahsup edilir.

c) Birkaç alacağın ödeme günleri aynı zamanda gelmiş veya geçmiş ise, bu durumda mahsup işlemi, söz konusu alacakların öncelikle faizlerine, artan meblağ olur ise bu halde en küçük alacaktan başlanarak mahsup yapılır.

 (3) Cebri tahsilat: Mevzuatta aksine düzenleme olmadığı sürece cebri tahsilatta aşağıdaki gibi işlem yapılır.

a) Borçlunun, borcunu vadesinde ödememesi halinde, alacaklarla ilgili olarak alınmış uygun teminat varsa, teminat tutarı alacağa ve varsa fer’ilerine mahsup edilmek suretiyle alacak tahsil edilir. Teminat tutarının alacak aslı ve fer’ilerinin tamamını karşılamaması halinde mahsuba, öncelikle alacağın fer’inden başlanır.

b) Borcun ödenmesi yönünde yapılan yazılı tebligat ile verilen sürede veya daha sonraki tarihlerde yapılan ödemeler: Ödeme belgesinde ödemenin hangi alacağa karşı yatırıldığı,

1) Belirtilmiş ise refere edilen alacağa,

2) Belirtilmemiş ise ödeme, yazılı tebligat ile istenen alacağa,

mahsup edilir. Ödemenin, alacak aslı ve fer’ilerini karşılamaması halinde mahsuba alacağın fer’ilerinden başlanır.

 c) Cebri tahsil işlemleri sırasında borçlunun, borcunu tamamen veya kısmen ödemesi mümkündür. Yapılan bu tahsiller cebren tahsil hükmündedir. Bu şekilde tahsil edilen paralardan önce takip masrafları ve avukatlık ücreti düşüldükten sonra geriye kalan kısım takip konusu alacağın öncelikle fer’ilerine mahsup edilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Vadesinde Ödenmeyen Alacaklar İçin Yapılacak İşlemler**

 **Alacağın son kez talebi**

**MADDE 18-** (1) Yapılan inceleme sonrası son ödeme tarihinde ödenmediği anlaşılan alacaklar için, Mali İşler Birimi, faiz talep hakkımız saklı kalmak kaydıyla, borçlu kişi ve kuruluşa 7 (yedi) iş günü süreli ihbar yazısı yazar. Söz konusu yazı borçluya imza karşılığı elden teslim edilebileceği gibi iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilir. Borçluya yazılan yazıda, alacağın ödenip ödenmediği sorulur ve ödenmiş ise ödeme belgesinin gönderilmesi istenir. Alacağın verilen 7 (yedi) iş günlük süre içinde de ödenmemesi halinde, varsa teminatının alacaklara mahsup edileceği ve bakiyesi için yasal yollara gidileceği aynı yazı ile bildirilir.

**Tahsil edilemeyen alacağın teminattan karşılanması**

**MADDE 19-** (1) Verilen süre sonunda alacağın ödenmediğinin anlaşılması halinde, alacağı takip etmekle sorumlu olan Merkez Teşkilatı veya Taşra Teşkilatı Mali İşler Birimi, varsa alacağa ait teminatların ödenmeyen borçlara mahsubu için işlem başlatır.

(2) Teminat mektupları;

a) Merkez Teşkilatında; Mali İşler Dairesi Başkanı,

b) Taşra Teşkilatında; Havalimanı Başmüdürü, Havalimanı Müdürü ve diğer Başmüdürlerin,

imzasını haiz tazmin talep yazısıyla ilgili bankadan talep edilir.

**Tahsil edilemeyen alacağın Mali İşlere Dairesi Başkanlığına bildirilmesi**

**MADDE 20-** (1) Taşra Teşkilatı Mali İşler Birimi varsa teminat mahsup işlemlerinden sonra tahsil edilemeyen alacakları ve bunlara ait yazışmalar ve diğer belgeleri, en geç 10 (on) gün içinde Taşra Teşkilatı görüşünü de içeren yazı ile birlikte Mali İşler Dairesi Başkanlığı’na gönderir. Eş zamanlı olarak alacak tutarı elektronik ortamda Mali İşler Dairesi Başkanlığı hesaplarına aktarılır.

**Yasal takibin başlatılması**

**MADDE 21-** (1) Devreden alacağa ilişkin başkaca teminatların olması halinde Mali İşler Dairesi Başkanlığı teminatların alacaklara mahsubu işlemlerini gerçekleştirir.

(2) Teminatın alacaklara mahsubu işleminden sonra, bakiye alacak kalması veya teminatsız alacakların olması halinde yasal takibi için, Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Genel Müdürden "Olur" alır. Mali İşler Dairesi Başkanlığı ödenmeyen alacaklarla ilgili bilgi ve belgeleri aldığı "Olur" ile birlikte Hukuk Müşavirliği'ne gönderir. Aynı konuda ilgili Tahakkuk Birimi ve ilgili Taşra Teşkilatına bilgi verir. Hukuk Müşavirliği, Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nca gönderilen onay, bilgi ve belgelere istinaden yasal takibi başlatır.

(3) Söz konusu alacaklara ilişkin olarak Hukuk Müşavirliği'nin talebi halinde istenilen tarihlere uygun temerrüt faizi, Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nca hesaplanır.

**Teminatların tamamlattırılması**

**MADDE 22**- (1) Mali İşler Birimi, teminatların alacaklara mahsup işleminden sonra eksilen veya tamamen silinen teminat tutarının tamamlatılması için durumu yazı ile Tahakkuk Birimine bildirir. Teminat tutarlarının, sözleşme ve sair mevzuat hükümleri gereği ilgili kişi ve kuruluşlara tamamlattırılması hususu, Tahakkuk Birimi sorumluluğundadır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Temerrüt Faiz Uygulaması**

**Temerrüt ve temerrüdün başlangıç anı**

**MADDE 23**- (1) Asıl alacağın ödenmiş olması temerrüt faizinin takip ve tahsiline mani değildir. DHMİ’ce verilen mal ve hizmetler karşılığı yapılan işlemlerde, DHMİ, mevzuattan veya sözleşmeden doğan mükellefiyetini yerine getirmiş olmasına rağmen, borçlu, gecikmeden sorumlu tutulamayacağı hâller hariç, sözleşmede öngörülmüş bulunan tarihte veya belirtilen ödeme süresinde borcunu ödemezse, ihtara gerek olmaksızın temerrüde düşer.

(2) DHMİ, sözleşmede öngörülen tarihten ya da ödeme süresinin sonunu takip eden günden itibaren, şart edilmemiş olsa bile temerrüt faizine hak kazanır.

(3) Sözleşmede aksine bir hüküm yoksa temerrüt faizinin başlangıcı, vadenin bitiminden ve belli bir vade yoksa ihtar gününden itibaren işlemeye başlar. Diğer yandan herhangi bir nedenle sözleşmede/faturada/yazılan yazıda ödeme günü veya süresi belirtilmemişse borçlu aşağıdaki sürelerin sonunda ihtara gerek kalmaksızın temerrüde düşmüş sayılır ve DHMİ temerrüt faizine hak kazanır:

a) Faturanın veya eş değer ödeme talebinin borçlu tarafından alınmasını takip eden otuz günlük sürenin sonunda.

b) Faturanın veya eş değer ödeme talebinin alınma tarihi belirsizse mal veya hizmetin teslim alınmasını takip eden otuz günlük sürenin sonunda.

c) Borçlu faturayı veya eş değer ödeme talebini mal veya hizmetin tesliminden önce almışsa, mal veya hizmetin teslim tarihini takip eden otuz günlük sürenin sonunda.

d) Kanunda veya sözleşmede, mal veya hizmetin kabul veya gözden geçirme usulünün öngörüldüğü hâllerde, borçlu, faturayı veya eş değer ödeme talebini, kabul veya gözden geçirmenin gerçekleştiği tarihte veya bu tarihten daha önce almışsa, bu tarihten sonraki otuz günlük sürenin sonunda.

**Temerrütte uygulanacak faiz oranı**

**MADDE 24**- (1) DHMİ ve borçlu arasında yapılmış sözleşme; borçlu tarafından imzalanmış olan taahhüt; DHMİ’ce yayınlanmış olan tarife, yönetmelik, yönerge; DHMİ’ce yapılmış olan tebliğ ve benzerlerinde temerrüt faizi oranı belirtilmiş ise bu halde geç ödenmiş tutara geçmiş günler için anılan belgelerde yer alan temerrüt faiz oranı uygulanır.

(2) Temerrüt faiz oranının (1) fıkrada bahsi geçen belgelerde öngörülmediği hâllerde uygulanacak faiz oranı, 4/12/1984 Tarihli ve 3095 Sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanunun 2’nci maddesinde öngörülen ticari işlere uygulanacak “Temerrüt faizi” oranıdır.

(3) Yabancı paraya bağlı alacakların geç ödenmesi halinde; (1) fıkrada geçen belgelerde herhangi bir belirleme varsa bu kapsamda, şayet herhangi bir belirleme yoksa bu takdirde ise,

a) Temerrüde düşmüş EURO alacaklara, Eurocontrol’ce, hava taşıyıcıları EURO geç ödemeleriyle ilgili olarak yılı için tespit ve yayınlanmış olan temerrüt faizi oranı,

b) Diğer yabancı paraya bağlı alacaklarda ise TCMB’nin söz konusu yabancı paranın dönem sonu EURO çapraz kuru oranının EURO temerrüt faizine bölünmesi (EURO temerrüt faizi/Çapraz kur) suretiyle bulunacak temerrüt faizi oranı,

uygulanır.

 (4) Düzenlemelerde/sözleşmede aksine hüküm olmadığı sürece alacağın dövize bağlı olması halinde, karşılığının Türk Lirası cinsinden tahsil edilmesi hususu temerrüt faizinin döviz cinsinden hesaplanmasına engel değildir.

**Temerrüt süresi**

**MADDE 25-** (1) Temerrüt süresi, temerrüttün başlangıç anı itibariyle başlayan gün ile ödemenin/mahsubun yapıldığı an (gün) dâhil, iki tarih arasında geçen gün sayısıdır.

(2) Faizlerin hesaplanmasında faiz her ne şekilde hesaplanırsa hesaplansın, gecikilen her gün için, günlük faiz uygulanır ve hesaplamalarda, yıl, 360 gün olarak alınır.

**Temerrüt faizi tahakkuku**

 **MADDE 26-** (1) Mali İşler Birimi, gecikmeli olarak tahsil edilen tutarlar için temerrüt faizi hesaplayarak, fatura düzenlemek üzere elektronik ortamda Tahakkuk Birimine gönderir. Tahakkuk Birimi, Mali İşler Birimince gönderilen faiz tahakkuk belgesine istinaden fatura düzenler ve borçluya gönderir. Diğer yandan temerrüt faizinin önceden borçluya bildirilmesi gerekmez.

**Temerrüt Faizinden vazgeçilmesi**

**MADDE 27-** (1) Aşağıdaki durumlarda temerrüt faizden vazgeçilir:

a) Faturanın/ tebliğin herhangi bir nedenlerle borçlunun eline geçmemesi veya geç geçmesi ve bu hususun borçlusunca belgelenmesi/ ispatlanması halinde, Tahakkuk Birimi yetki limitlerine bağlı olarak temerrüt faizinin hesaplanmamasını, yeniden hesaplanmasını veya hesaplanmış temerrüt faizinin iptalini Mali İşler Biriminden ister.

b) Ödemenin banka sistemindeki bir aksaklığa veya yönlendirmeye bağlı olarak DHMİ hesaplarına süresinde geçmemesi ve bunun belgelenmesi/ispatlanması halinde veya Mali İşler Birimince sehven hesaplanmış ise Mali İşler Birimi yetki limitlerine bağlı olarak temerrüt faizinden vazgeçer. Ancak gecikme bankadan kaynaklanıyorsa bu durumda hesaplanacak faiz bankadan talep edilir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Yapılandırma**

**Yapılandırma talebi**

**MADDE 28-** (1) Sözleşme hükümlerinin yeniden düzenlenmesi yetkisi sözleşmeyi yapan birimde olmak şartıyla, tahakkuk ettirilmiş/ ettirilecek alacaklarla ilgili olarak borçlunun yapılandırma talebini yazılı olarak DHMİ’ye bildirmesi halinde, ilgili birimce ödeme yeniden yapılandırılabilir.

**Yapılandırmada yetki**

**MADDE 29-** (1) Tahakkuk etmiş/ ettirilecek alacakla ilgili ödemenin yapılandırması talebi ilgili Merkez Teşkilat/ Taşra Teşkilatınca kabul veya ret edilir. Yapılandırılan tutar yetki limitleri kapsamında onaya bağlanır.

 (2) Taşra Teşkilatı yetki limitini aşan yapılandırma tutarları, Merkezde ilgili birimce yetki limitleri kapsamında işleme tabi tutulur.

(3) Yasal takipte olan alacağın borçlusu tarafından borcun yapılandırılarak taksitle ödenmek istenmesi durumunda, Hukuk Müşavirliğince alacak ve ferileri taksitlendirilebilir. Bu durumda yapılmış olan tüm mahkeme ve icra masrafları ile avukatlık ücretleri asıl alacağa ilave edilebilir. Hukuk Müşavirliğince takside bağlanan alacaklar için Mali İşler Dairesi Başkanlığına bilgi verilir.

**Yapılandırmanın teminata bağlanması**

**MADDE 30-** (1) Borçlunun yapılandırma talebinin dikkate alınabilmesi için, alacağın aslını, aslına bağlı fer' ilerini ve yapılandırmaya bağlı ödeme tarihlerine göre hesaplanacak temerrüt/kanuni faizlerini karşılayacak şekilde teminat alınması gerekir.

(2) Teminat olarak kabul edilecek değerler; bankalar ve özel finans kurumları tarafından düzenlenen kesin teminat mektupları, Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgelerdir.

(3) Mevcut sözleşme, yönetmelik, yönerge ve benzeri düzenleme hükümleri kapsamında borçludan alınmış olan teminatlar, taksitlendirme teminatı olarak değerlendirilmez.

(4) İcra takibi yapılan alacaklar, İcra ve İflas Kanununda belirtilen haller dışında taksitlendirilebilir. İcra aşamasında, borçlunun, borca yeter miktarda menkul veya gayrimenkul malı haczedilmişse ayrıca teminat aranmasına gerek kalmaz.

(5) Belirtilenlerin dışındaki değerler ile konusu, muhatabı ve süresi uygun olmak şartı ile borçludan alınmış fazla teminatların, taksitlendirmede teminat olarak kabul edilmesi, yetki limitleri dâhilinde Genel Müdür veya Yönetim Kurulu yetkisindedir.

**Yapılandırmanın tebliği**

**MADDE 31-** (1)Yapılandırmayı yapan birim, taksitlerin ödenme zamanı, her bir taksit tutarını, yazılı olarak borçluya bildirir. Diğer yandan, aynı yazıda, taksitlerden birisinin zamanında ödenmemesi halinde, teminat olarak alınan değerlerin nakde dönüştürülüp, mevcut borca mahsup edileceği ayrıca ihtar edilir.

**Yapılandırmada faiz uygulaması**

**MADDE 32-** (1) Yasal bir mani olmaması halinde, yapılandırmada, taksitlendirilen alacaklar ve varsa fer’ileri için, 3095 sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun’da öngörülen faizlerden;

 a) Borçlunun yapılandırma talebini, fatura düzenlemeden/ borç tebliğ edilmeden önce yapması halinde Tahakkuk Birimi “Kanuni faiz” oranını,

 b) Borçlunun yapılandırma talebini, borcunu temerrüde düşmeden önce yapması halinde Mali İşler Birimi “Kanuni faiz” oranını,

 c) Borçlunun yapılandırma talebini temerrüde düştükten sonra yapması halinde Mali İşler Birimi tüm süreye “Temerrüt Faizi” oranını,

 d) Borçlunun yapılandırma talebini yasal takip aşamasında yapması halinde Hukuk Müşavirliği uygun bulduğu faiz oranını,

uygular.

(2) Kanuni faiz oranı üzerinden yapılandırılmış alacağın, takip eden taksitlerin ödenmesi şartıyla, ödenmeyen taksit tutarına ilişkin olarak, gecikilen süre dikkate alınarak “Temerrüt Faizi” oranı üzerinden ilave temerrüt faizi hesaplanır. Diğer yandan yapılandırmaya uygun ödeme yapılmaması halinde ise normal “Temerrüt Faizi” alınır.

 (3) DHMİ Yönetim Kurulu, havacılıktaki ekonomik ve sosyal gereklilikler çerçevesinde basiretli ve müdebbir bir tacir gibi gerek gördüğünde değişik taksitlendirme faiz oranları uygulatabilir.

**Personelden alacakların yapılandırılması**

**MADDE 33-** (1) Ücretsiz izine ayrılan, askere giden ve benzeri idari nedenlerden dolayı çalışmaya geçici olarak ara veren personelin, DHMİ’ye olan borçlarını yapılandırma talepleri, teminat aranmaksızın ve kanuni faiz alınmak koşulu ile Merkez Teşkilatında çalıştığı birimce, Taşra Teşkilatında ise Havalimanı Başmüdürleri, Havalimanı Müdürleri ve diğer Başmüdürlerce kabul edilir.

(2) Çalışan personelin herhangi bir nedenle Kuruluşa borcunun olması ve talep etmesi halinde, her taksit tutarı 500 TL’nin altında olmamak ve maaşının 1/5 ‘ini de geçmemek üzere eşit olarak taksitlendirilebilir. Ancak personelin yazılı talebi ve Genel Müdür makamının onayına bağlı olarak söz konusu limitler değiştirilebilir.

(3) İşten ayrılan personelden olan temerrüde düşmüş alacaklara, temerrüde ilişkin genel usul ve esaslar uygulanır. Ancak ayrılan personele halen çalışmakta olan Kuruluş personelinden birinin kefil olması şartı ile teminat aranmaksızın ve kanuni faiz alınmak şartı ile taksitlendirme yapılır.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Peşin Tahsilât Uygulaması**

**Kredili ödemeye tabi şirketlerden alacak takibi**

**MADDE 34-** (1) Kredili ödemeye tabi havayolu şirketlerinin, adlarına düzenlenen fatura tutarlarını, son ödeme tarihlerine göre ödeyip ödemedikleri hususu Mali İşler Birimlerince takip edilir.

**Alacağın son kez talebi**

**MADDE 35-** (1) Mali İşler Birimi, bankadan/Taşra Teşkilatından ödemeye ilişkin dekont/bilginin edinilme süresini de dikkate alarak; kredili ödemeye tabi havayolu şirketinin, DHMİ’ye olan borçlarını süresi içerisinde ödemediğini belirlemesi halinde; borç tutarları ödenmiş ise ödemeye ait belgelerin gönderilmesini, ödenmemiş ise 7 (yedi) iş günü içinde ödenmesini yazılı olarak söz konusu kredili ödemeye tabi havayolu şirketine tebliğ eder. Aynı yazıda, verilen sürede borçların ödenmemesi durumunda peşin tahsilâta geçilmesinin teklif edileceği ve bu hususta alınmış teminatın alacağa mahsup edileceği ihtar edilir.

(2) Havalimanı Mali İşler Birimi, ekinde tebliğ yazısı ve içeriğinde tebliğ tarihi olan yazı ile durumu Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına bildirir.

**Kredili satışın durdurulması talebi**

**MADDE 36-** (1) Mali İşler Dairesi Başkanlığı, hesaplar üzerinde yaptığı incelemeler kapsamında, verilen süre sonunda havayolu şirketinin borçlarını ödenmediğini anlaması halinde, tüm alacakları ve kredili ödemeye tabi havayolu şirketine kredili satış hizmetinin durdurulması hususunu, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına yazılı olarak teklif eder ve aynı zamanda ilgili havalimanına bilgi verir.

**Peşin tahsilâta geçileceğine dair son uyarı**

**MADDE 37**- (1) Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı, borcunu ödemeyen kredili ödemeye tabi havayolu şirketine, borcunu 3 (üç) iş günü içinde ödemesini aksi halde verilen süre sonunda peşin tahsilâta geçileceğini, yazılı olarak bildirir. Aynı yazıyı ve yazının tebliğ tarihini Mali İşler Dairesi Başkanlığı’na gönderir ve aynı zamanda ilgili havalimanına bilgi verir.

 **Peşin tahsilât uygulamasına geçiş**

**MADDE 38-** (1) Mali İşler Dairesi Başkanlığı, borcun ödenip ödenmediği hususunda, tebliğ tarihinden itibaren verilen 3 (üç) iş günü sürenin bitiminden sonra başlamak üzere 3 (üç) iş günü içinde Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına bilgi verir.

a) Kredili ödemeye tabi havayolu şirketi borcunu verilen süre içinde ödemiş ise Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı peşin tahsilat uygulaması yapmadan kredili hizmet satışı uygulamasına devam eder.

 b) Kredili ödemeye tabi havayolu şirketi borcunu verilen süre içinde ödememiş ise Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı peşin tahsilat yapılması için elektronik ortamda sisteme girişi yapar ve ilaveten Havalimanı Başmüdürlük / Müdürlüklerine yazılı talimat verir. Ayrıca teminatların borçlarına mahsubu işleminin yapılması için Mali İşler Dairesi Başkanlığına yazı yazar.

**Teminatın alacağa mahsubu ve yasal takip**

**MADDE 39**- (1) Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı peşin tahsilata geçiş talimatını ve bu alacaklara ilişkin teminatların alacağa mahsup edilebilmesi için teminatları elektronik ortamda Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderir. Mali İşler Dairesi Başkanlığı kredili uçuş ile ilgili verilmiş olan teminatları borçlara mahsup eder ve mahsup edilen teminat tutarını Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına bildirir.

(2) Teminatların alacağa mahsubundan sonra bakiye alacak olması halinde söz konusu alacağın yasal yollardan tahsili için Mali İşler Dairesi Başkanlığı Makamdan alacağı Onayı diğer belgelerle birlikte Hukuk Müşavirliğine gönderir ve ayrıca Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına bilgi verir.

**Yabancı havayolundan olan alacaklar ve peşin tahsilât**

**MADDE 40-** (1)Yabancı havayolunun DHMİ’ye olan borçlarının tahsilinde, bu havayolunun varsa Türkiye temsilcisi muhatap olarak alınır. Tüm yazışmalara rağmen tahsil edilememesi durumunda, İş bu Yönetmelik ile belirlenmiş alacaklara ilişkin genel usul ve esasalar uygulanır.

(2) Borçlu havayolu şirketinin Ülkemizde temsilcisinin bulunmaması durumunda, tahsil edilemeyen alacağın detayı Mali İşler Dairesi Başkanlığınca, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı’na sunularak, yabancı havayolunun bayrağını taşıyan devletin Ülkemizdeki Büyükelçiliği nezdinde girişim için müsaade istenir. Bakanlık talimatlarına göre işlem yapılır.

 (3) Kredili ödemeye tabi milli havayolunun (bayrak taşıyıcısının) Kuruluşumuza olan borçlarını zamanında ödememesi halinde, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı, peşin tahsilât uygulaması sürecine uygun olarak durumu Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı’na sunar ve verilen talimata göre işlem yapar.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Yasal Takip**

 **Alacağın Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi**

**MADDE 41-** (1) Mali İşler Dairesi Başkanlığınca tahsil edilemeyen alacaklar için takip eden ayın ilk iş günü itibariyle söz konusu Başkanlıkça Makam Onayı alınır ve yasal yollardan tahsili için Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilir.

(2) Alınan Makam Onayı ekinde yer alacak tabloda, borçlunun adı/ticaret unvanı, fatura tarihi, fatura numarası, fatura bedeli, mahiyeti ve hizmetin verildiği havalimanı gibi bilgilere yer verilir.

(3) DHMİ’nin taraf olduğu veya olacağı hukuk uyuşmazlıklarından doğan alacaklara ilişkin arabuluculuk işlemlerine ait sekretarya, Hukuk Birimi yetki ve sorumluluğundadır.

**Temerrüt faizi**

**MADDE 42-** (1) Mali İşler Dairesi Başkanlığı’nca yasal takip için onaya bağlanan alacak için, Hukuk Müşavirliği’nin bildireceği tarihe uygun temerrüt faizi hesaplanır ve Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

(2) Aynı gerçek veya tüzel kişiyle ilgili olarak, onay tarihinden sonra doğan alacaklar için, Hukuk Müşavirliği’nin bildireceği tarih dikkate alınarak Mali İşler Dairesi Başkanlığı’nca temerrüt faizi hesaplanıp, Hukuk Müşavirliği’ne bildirilir.

**Bilgi verme**

**MADDE 43-** (1) Hukuk Müşavirliği’nce, dava ve icra takibi yoluna başvurulduğunda; icraya konu edilen/dava açılan tutar, dosya numarası, icranın/davanın açıldığı tarih ve gerekli diğer bilgiler ile gelişmeler düzenli olarak Mali İşler Dairesi Başkanlığına ve ilgili Tahakkuk Birimlerine bildirilir. Mali İşler Dairesi Başkanlığı bu bildirimi esas alarak, takibe konu edilmiş alacakları, şüpheli alacak şekline dönüştürür.

**Dava ve icra sürecinde tahsilât**

**MADDE 44-** (1) Dava ve icra konusu olan bir alacağın DHMİ hesaplarına ödendiğinin öğrenilmesi halinde, ilgili Mali İşler Birimi durumu Mali İşler Daire Başkanlığına bildirir.

(2) Mali İşler Dairesi Başkanlığı gerek doğrudan öğrendiği gerekse Mali İşler veya Tahakkuk Birimlerinden gelen bilgiler yoluyla öğrendiği tahsilat bilgilerini, Hukuk Müşavirliğine bildirir. Hukuk Müşavirliği aldığı bilgilere göre gerekli işlemleri yapar ve yapılacak işlemle ilgili olarak Mali İşler Dairesi Başkanlığına bilgi verir.

 (3) Diğer yandan Hukuk Müşavirliği, borçlara karşılık dosyaya yatırılan paraları Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirerek, icraya yatırılan paranın tahsilini sağlar.

**Faiz ve masraflar**

**MADDE 45**- (1) İcra dosyasına yatırılan alacaklarla ilgili faiz ve diğer masraflar Hukuk Müşavirliğince tahakkuk ettirilir.

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

**Tahsil Edilemeyen Alacaklar**

 **Dava ve icra takibi yapılmasını gerektirmeyen alacaklar**

**MADDE 46-** (1) Yapılan ihbara rağmen borçlusunca ödenmeyen veya tüm araştırmalara rağmen borçlusunun adresi tespit edilemeyen alacaklardan; değeri, dava ve icra takibi yapılmasını gerektirmeyecek tutarda (500 TL muadili) olanlar hakkında, dava ve icra takibine başvurulmadan, Genel Müdür onayına istinaden alacaklardan sarfınazar edilerek terkin ve zarar kaydedilir.

**Terkin işlemleri**

**MADDE 47-** (1) Yapılan dava ve icra takibine rağmen herhangi bir nedenle borçlusundan tahsil edilemeyen alacakların terkin işlemleri Hukuk Müşavirliği’nce yetki limitleri kapsamında yerine getirilir.

(2) Alacakların kayıtlardan silinmesi ve zarar kaydı için gerekli bilgi ve belgeler Hukuk Müşavirliği’nce, Mali İşler Dairesi Başkanlığı’na intikal ettirilir. Mali İşler Dairesi Başkanlığı gönderilen bilgi ve belgeler kapsamında tahsil edilemeyen alacak tutarını zarar yazarak, hesapları kapatır.

**ONİKİNCİ BÖLÜM**

**Şüpheli Alacak ve Karşılık Ayrılması**

 **Şüpheli alacak**

**MADDE 48-** (1) Hukuk Müşavirliği'nce dönem içinde dava veya icra konusu yapılan alacaklar, Müşavirliğin yazısına istinaden Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nca şüpheli alacaklar hesabına alınır.

**Şüpheli alacak karşılığı ayrılması**

**MADDE 49-** (1) Dönem içinde şüpheli alacaklar hesabına alınan alacaklardan, dönem sonuna kadar tahsil edilemeyenler ile yapılan protestoya veya yazıyla bir defadan fazla istenilmesine rağmen borçlu tarafından ödenmemiş bulunan dava ve icra takibine değmeyecek derecede küçük alacaklar için, VUK 323’üncü maddesi hükmü gereği dönem sonunda şüpheli alacak karşılığı ayrılır. Bunun için Mali İşler Dairesi Başkanlığı şüpheli alacaklar hesabına aldığı alacakları, dönem sonunda liste halinde Hukuk Müşavirliği’ne bildirir. Hukuk Müşavirliği listede uygun göreceği şüpheli alacaklar için Mali İşler Dairesi Başkanlığına karşılık ayırttırır.

**ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

 **Yetki limitleri**

**MADDE 50-** (1) Bu yönetmelikte belirtilen işlemler için yetki limitleri; Yönetim Kurulu'nun, Bütçe Uygulama Talimatına ilişkin olarak Genel Müdüre vermiş olduğu yetki kapsamında, Genel Müdürün, Bütçe Uygulama Talimatı ile uygun gördüğü limitlerdir.

**Geçmiş dönemlere ait fatura ve tahakkukların iptali**

**MADDE 51-** (1) Geçmiş yıllara ait tahakkuk ve faturaların iptalleri yetki limitleri dâhilinde ilgili Tahakkuk Birimince alınacak Onaya istinaden Geçmiş Yıl Gider ve Zararı yazılmak suretiyle yapılır.

**Yönetmelikte bulunmayan hususlar**

**MADDE 52-** (1) Bu yönetmelikte esasa ilişkin bir düzenlemenin olmaması halinde yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri emsal alınarak Genel Müdürden alınacak Onaya göre işlem yapılır.

(2) Ticari veya idari gerekler kapsamında farklı uygulama yapılması, ayrıca uygulamada yaşanan tereddütlere ilişkin yeni düzenleme yapma, Genel Müdür yetkisindedir.

**Koordineli çalışma**

**MADDE 53**- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasından;

a) Merkez Teşkilatında; Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı, Hava Seyrüsefer Dairesi Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği başta olmak üzere tüm Merkez birimleri;

b) Taşra Teşkilatında; Havalimanı Başmüdürlükleri, Havalimanı Müdürlükleri ve diğer Başmüdürlükler,

sorumlu oldukların hususların temini için, birbirleriyle koordineli çalışacaklar ve her aşamada, birbirlerine tam ve zamanında bilgi ve belge vereceklerdir.

**Bilgi verme**

**MADDE 54-** (1) Mali İşler Dairesi Başkanlığı Kuruluş alacakları ile ilgili üç ayda bir Yönetim Kurulu’na bilgi verir. Hazırlanacak tabloda normal alacaklarla birlikte kronikleşmiş alacaklar ve yasal yollardan tahsili için Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilen alacaklara da yer verilir.

(2) Mali İşler Dairesi Başkanlığı, alacak dökümüne ilişkin Onayı, Hukuk Müşavirliği ile Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı koordinesiyle birlikte Yönetim Kuruluna sunar.

**Geçerlilik**

**MADDE 55**- (1) Bu yönetmelikte yer alan hususlarla DHMİ' ye ait diğer yönetmelik ve yönergelerde yer alan hükümler ile arasında çelişki olduğu takdirde, bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

 (2) Diğer yandan, bu yönetmelikte yer alan hükümler ile yürürlükteki mevzuatta yer alan hükümler arasında uyumsuzluk olduğu takdirde, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uyulur.

**ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 56**- (1) Bu yönetmelik, DHMİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Önceki Tahsilat Yönetmeliklerini ortadan kaldırır.

**Yürütme**

**MADDE 57**- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, DHMİ Genel Müdürü yürütür.