

BARTIN İL ÖZEL İDARESİ İCRA TAKİP HACİZ VE SATIŞ BÜROSU
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı; 21.07.1953 tarih ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun da belirtilen ve Bartın İl Özel İdaresinin kanunlarla verilmiş hak ve alacaklarının, süresi içinde ödenmeyen vergi, resim, harç, katılma pay, ceza tahkik ve takiplerine ait muhakeme masrafı, vergi cezası, para cezası ve kamu hizmetlerinin uygulamasından mütevellit olan diğer alacakların tahsilinde Bartın İl Özel İdaresinde yürütülecek icra takip, haciz ve satış işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönerge;

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

Dayanak

Madde 3 – Bu yönerge, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 7. maddesinin b, 10. maddesinin k ve 26. Maddesinin e bentlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönergede geçen;

Vali: Bartın Valisini,

İdare: Bartın İl Özel İdaresini,

Genel Sekreterlik: Bartın İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğini,

Hukuk Müşavirliği: Bartın İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirliğini,

Müdürlük: Bartın İl Özel İdaresi İlgili Birim Müdürlüğünü,

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

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

Borçlu: Bartın İl Özel İdaresine vergi, resim, harç ve diğer alacaklardan borçlu olan gerçek ve tüzel kişiler ile bunların yasal temsilcileri, mirasçıları, kefilleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Büronun Kuruluşu

İcra Takip, Haciz ve Satış Bürosu

Madde 5 - İcra Takip ve Satış Bürosu ; Hukuk Müşavirliğine bağlı olarak İcra ve Takip Bürosunda çalışmak üzere her müdürlüğün kendi bünyesinde görevlendireceği şef, yeteri kadar İcra Memuru ve memurdan oluşur.

Büro Yetkilisinin Görevi

Madde 6 - Bu Yönergede yazılı usul ve esaslar çerçevesinde icra takip, haciz ve satış bürosu işlemlerinin yürütülmesini sağlamaktır.

İcra Memurlarının Görevi

Madde 7 - İcra takip, Haciz ve Satış Bürosunda kendisine intikal ettirilen icra takip dosyaları hakkında bu yönergede yazılı usul ve esaslar çerçevesinde işlemleri yerine getirmektir.

Memurun Görevi:

Madde-8

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

İşlemlerin Bölünmesi

Madde 9 - İcra takip, haciz ve satış bürosu işlemleri;

a- İdare alacaklarının takibatı,

b- İcra işlemleri,

c- Satış işlemlerinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Takibat İşlemleri

Kapsam

Madde 10 - Borçlarını süresinde ödemeyenler hakkında düzenlenen borç bildirimi üzerine icra aşamasına kadar yürütülen işlemlerdir.

Formların Alınması, Kart ve Defter Tutulması

Borç Bildiriminin Alınması

Madde 11 - Süresi geçtiği halde ödenmemiş olan idare alacakları için düzenlenen borç bildirimi üst yazıya ilişik olarak ilgili bürodan alınır.

Yetkili memurca;

a- Borç bildiriminde gösterilen alacak tutarları kontrol edilir,

b- Üst yazıda gösterilen tutarlar ile borç bildiriminde gösterilen tutarlar karşılaştırılır,

c- Üst yazı ve borç bildirimi icra kütük defterine işlenmek ve icra kütük defterine işlenen borç bildirimi icra takip dosyası oluşturmak üzere ilgili memura verilir.

Takip Kartlarının Oluşturulması ve Dosya Açılması

Madde 12 - Büro yetkili memuru tarafından verilen borç bildirimi ilgili icra memuru tarafından alındığında, büroda bulunan takip kartlarından borçlunun takip kartının olup olmadığı araştırılır. Takip kartı olmayanlar için takip kartı düzenlenir. Aynı zamanda icra takip dosyası oluşturulur.

Takip Kartlarının İşlenmesi

Madde 13 - Takip kartına;

a- Borç bildirimindeki bilgilere dayanılarak takibe alınan borcun yılı (vadesi), türü, miktar, icra kütük defterindeki sıraya göre de takip numarası,

- b- Takibin, faal veya gayri faal hale gelmesi, ödeme planına bağlanması
- c- Haciz kâğıdının icra memuruna verildiği tarih ve numarası,
- d- Dosyanın takipten kalkması durumunda kaldırılma tarihi ve nedeni,
- e- Borçlu ile ilgili icra takibinde yardımcı olacak diğer bilgiler, işlenir.

İcra Kütük Defteri

Madde 14 - İcra kütük defteri, icra takip dosyalarını isim bazında izlemek ve büroya geliş sırasına göre her takip dosyasına takip numarası vermek amacıyla yıllık olarak tutulur.

İcra Kütük Defterinin İşlenmesi

Madde 15 - Büroya intikal eden icra takipleri öncelikle icra kütük defterine kaydedilir, geliş sırasına göre bir takip numarası verilir. Borçlunun isim veya unvanı, sicil numarası, borcun türü ve miktarı ile yapılan takip sonucu defterin ilgili sütunlarına kaydedilir.

Muhasebe İşlemleri

Bilgi Verme

Madde 16 - İcra bürosu, açılan her icra takibi için, gerekli muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak amacıyla ünitenin muhasebe bürosuna ve ayrıca ilgili büroya;

- a- Açılan icranın takip numarasını,
- b- Borçlunun isim, unvan ve adreslerini,
- c- Sicil numarasını,
- d- Alacağın türünü, (kira, resim, harç, katılma payı, ceza tahkik ve takiplerine ait muhakeme masrafı, vergi cezası, para cezası ve kamu hizmetlerinin uygulamasından mütevellit olan diğer Alacaklar, v.s.)
- e- Alacağın aslı ile gecikme zammını, (tahakkuk ettirildiği tarih de belirtilmek suretiyle) içeren bir yazı ile bilgi verir. Ayrıca, tecil şartlarına uyulmaması nedeniyle tecilin bozulması halinde ilgili büro tarafından muhasebe servisine bilgi verilir.

Tahsilât

Madde 17 - İcra takipleri ile ilgili icra memurları kanalıyla yapılan her türlü tahsilâtlarda, belirtilen tahsil makbuzu kullanılması zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görüşme, Tecil ve Taksitlendirme

Görüşme

Madde 18 - Borçlarını süresinde ödememiş bulunan borçluların veya borçlu adına hareket edenlerin, ödeme emri tebliği üzerine idareye başvurmaları halinde, borcun tahsili veya tecil ve taksitlendirme konularında yetkili memurlarla kurulacak ilişkiye görüşme denir. Görüşme, alacağın en çabuk ve masrafsız yoldan tahsil edilmesini sağlamak ve idare ile borçlu arasında iyi ilişkiler kurmak amacıyla yapılır.

Görüşme Yöntemi

Madde 19 – Görüşmeci (Görüşme yetkilisi), başvuran kişinin kimliği ile son adresini saptar. Görüşmeci, borçluya ait takip kartını ve takip kartında kayıtlı, icra takip dosyalarını ilgili memurlardan alır. İcra takip dosyaları incelenerek borç miktarı saptanır. Ödenmemiş bulunan borcun konusu ve miktar borçluya bildirilerek ödenmesi istenir. Borçlu, kısmen veya tamamen borcunu ödemeyi kabul ederse makbuz düzenlenir ve ödemenin yapılması için vezneye gönderilir. Borcun tamamen ödenmesi sağlanamaz ise;

a- Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanunun cebri icra hükümleri kendisine anlatılır.

b- Ödeme emrinin tebliğinden itibaren 7 gün içinde mal bildiriminde bulunması gerektiği hatırlatılarak mal bildirim kâğıdından bir örnek verilir. Bu bildirim anında doldurulup verildiğinde mal bildiriminde bulunanlara verilecek makbuz düzenlenir. Sözle bildirim hallerinde mal bildirim kâğıdı, görüşmeci tarafından borçlunun beyanına göre doldurulur ve alt kısmına “Bu bildirim borçlu tarafından sözle yapılmıştır” şeklinde not yazılır. Borçlu ve görüşmeci tarafından imza edilmek ve tarih konulmak suretiyle tutanak haline getirilir. Borçlu tecil ve taksitlendirme talebinde bulunursa, tecil ve taksitlendirme talep ve değerlendirme formu verilerek gerçeğe uygun olarak doldurulması istenir. Formun verilmemesi veya gerçeğe uygun olarak doldurulmaması halinde tecil ve taksitlendirmenin yapılmayacağı hatırlatılır.

Tecil ve taksitlendirme talep ve değerlendirme formunun doldurulması için uygun bir süre verilir ve verilen süre görüşme ve işlem kâğıdına kaydedilerek belli edilen gün ve saatte tecil ve taksitlendirme talep ve değerlendirme formu ile birlikte şahsen başvurusu gerektiği borçluya bildirilir. İcra takip dosyası ilgili memura geri verilir. Borçlunun, belli edilen sürede tecil ve taksitlendirme talep ve değerlendirme formu ile birlikte tecil ve taksitlendirme için başvurusu üzerine, icra takip dosyası ilgili memurlardan alınarak;

a- Takip dosyası ve tecil ve taksitlendirme talep ve değerlendirme formu borçlu ile birlikte incelenir. Bildirimin, eksik ve yanlış kısımları borçluya düzeltilir.

b- Borcun, hemen ödenmesine elverişli kalemler görülürse ödemenin yapılması istenir.

c- Tecil ve taksitlendirme talep ve değerlendirme formunun incelenmesinden alacağın anında tahsiline olanak bulunmadığı ve borçlunun iyi niyetli olduğu anlaşılırsa ilgili maddeye göre taksitlendirme yapılır.

d- Ödeme planı düzenlenmiş olan dosyalar, dosya memuruna iade edilir ve borçlunun ödeme planında belli edilen zamanlarda ödeme yapıp yapmadığını izlemek için dosyaların ödeme planının kesinleşme tarihi bekletilmeksizin süreli (taksite bağlanmış) dosyalar destesine aktarılması gerekir.

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

a- Ödeme/Düzeltilme bildirisi düzenlenerek ilgili servisinden gerekli araştırma yapılır.

Ödeme/Düzeltilme bildirisi üç örnek olarak düzenlenir. Düzenlenen bildiride borçlunun iddiaları açık ve öz olarak belirtilir. Bildirinin birinci ve ikinci örnekleri borçluya verilerek ilgili servisine gönderilir. Üçüncü örneği ise, servisten geri gönderilecek örnek ile birleştirilerek icra takip dosyasına konulur.

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

Ödeme/Düzeltilme talebi üzerine yapılan araştırma sonucunda;

a- Borçlunun iddiasının tamamen veya kısmen reddolunması halinde takibat ve görüşme işlemine devam olunur.

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

Tecil ve Taksitlendirme

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

Aciz halinde bulunduğu saptanan borçlunun borcu ise, faiz ve teminat aranmaksızın tecil olunabilir. Tecil ve taksitlendirmeye, çok zor durum başvurusu objektif bir biçimde incelendikten sonra karar verilir.

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

Tecil ve Taksitlendirme Yetkisi

Madde 21 – İdare alacaklarının tecil ve taksitlendirme yetkisi Valiye veya yetki vereceği kişiye aittir.

Başvurma

Madde 22 – Çok zor durumda bulunduğunu ileri süren borçlular, tecil ve taksitlendirme talep ve değerlendirme formunu doldurarak Hukuk Müşavirliğine vermek suretiyle tecil ve taksitlendirme talebinde bulunabilirler.

Talep Formunun İncelenmesi, Ödeme Planının Düzenlenmesi

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

a- Bildirimin eksik ve yanlış kısımları tamamlatılır veya düzeltilir.

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

c- Tecil ve taksitlendirme talep ve değerlendirme formunun incelenmesinden alacağın derhal tahsiline olanak olmadığı ve borçlunun çok zor durumda bulunduğu anlaşıldığında bir ödeme planı düzenlenir.

Ödeme Planı Kararlarının Saklanması

Madde 24 – Borçluya, bir yazı ile kesinleşen ödeme planı gönderilir ve kendisinden en çok 15 gün içinde teminat göstermesi istenir. Taksitlendirme ile ilgili kararlar her yıl birden başlamak üzere numaralanır ve 3 nüsha düzenlenir. Birinci nüshası icra takip dosyasına takılır, ikinci nüshası ilgili birimine gönderilir. Üçüncü nüshası ise, ayrı bir dosyada sıra numarasına göre saklanır.

Karar numaraları, karar kayıt defterinden izlenir.

Tecil ve Taksitlendirmelerde Faizlerin ve Taksit Farklarının Tahsil Süreleri

Madde 25 –İdare alacaklarının tecil ve taksitlendirilmesinde tecil faiz tutar taksit ile birlikte ve taksit günlerinde tahsil edilir.Tecil ve taksitlendirmenin kesinleşmesinden sonra herhangi bir nedenle önerilen taksite ait tecil faizi ile kesinleşen taksit farklarının tahsilâtı geri bırakılamaz.

İcra Takip Dosyalarının Takipten Kaldırılması

Madde 26 - İcra takip dosyası;

a- Alacağın tamamen tahsil olunması,

b- Alacağa ait tahakkukun silinmesi (terkin),

c- Alacağın önceden tahsil edilmiş olduğu veya yanlış takibe alındığının anlaşılması hallerinden biri veya birkaçı nedeniyle tamamen kapan yorsa, takipten kaldırılır.

Takipten Kaldırma Kayıtlarının Yapılması

Madde 27 - Takipten kaldırılan dosyalar üzerinde gerekli açıklamalar yapılarak ilgililer tarafından imzalanır. İcra kütük defterine işlenir. Durum ilgili birimlere ve ayrıca muhasebe birimine bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mal Bildirimi, Teminat ve Haciz İşlemleri

Mal Bildirimi

Madde 28 – Mal bildirimi, borçlunun gerek kendisinde gerekse üçüncü şahıslar elinde bulunan mal, alacak ve haklardan borcuna yetecek miktarın , nevini, mahiyetini, vasfını, değerini ve her türlü gelirlerini veya haczi kabil mal veya geliri bulunmadığını ve yaşayış tarzına göre geçim kaynaklarının ve buna nazaran borcunu ne suretle ödeyebileceğini yazı ile Bartın İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirliğine ödeme emri tebliğ edilen borçlunun 7 gün içinde bildirmesidir.

Borçlu mal bildiriminde bulunmuş ise;

a- İcra takip dosyasındaki bilgilere dayanılarak haciz kâğıdı, iki örnek olarak düzenlenir.

Ancak borç miktarının düşük olması ve birimince tahsilât yapılacağıının anlaşılması halinde haciz kâğıdı düzenlenmez ve borçlu yazı veya telefonla tekrar uyarılabilir. Bu uyarma uygun karşılanabilecek bir bekleme süresince yinelenebilir.

b- Düzenlenen haciz kâğıdı takip yaprağına işlenir, takip yaprağındaki bilgilere göre daha önce haciz kâğıtlarının olup olmadığı kontrol edilir.

c- Mal bildirimi karşısında borçluya pulsuz makbuz verilir. Borçlu süresinde mal bildiriminde bulunmamış ise;

a- İcra takip dosyasındaki bilgilere dayanılarak haciz kâğıdı düzenlenir.

b- Mal bildiriminde bulunmayan borçluların hapsen tazyiki istenir. Ancak, borçlunun durumu ve borcun miktar göz önünde bulundurularak birimce iyi sonuç alınacağı kanısına varılırsa, borçlunun hapsen tazyiki istenmez. Borçlu, mal bildiriminde bulunması için uyarılır. Bu uyarıma uygun karşılanabilecek bir bekleme süresince yinelenebilir.

c- Sonuç alınamayacağı kanısına varılırsa hapsen tazyikin istenmesi için İcra Hukuk Hâkimliğine başvurulur.

d- Alınan hapsen tazyik kararları, infaz için derhal yetkili Cumhuriyet Savcılığına gönderilir.

e- Hapsen tazyik karar üzerine mal bildiriminde bulunan borçluların bildirimleri haciz kâğıtlarına iliştilirmek ve haciz işlemlerinde dikkate alınmak üzere bir birim notu ekinde icra memuruna verilir.

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

İhtiyati Haciz İşlemleri

İhtiyati Haciz

Madde 29 - İdare alacağının tahsil güvenliğini sağlamak amacıyla borçlular hakkında icra işlemlerinden sorumlu bir yetkilinin talebi üzerine Genel Sekreter kararıyla uygulanır. İhtiyati haciz, 6183 sayılı Kanunun 13.maddesinde sayılan nedenlerin bulunması halinde haciz hükümlerine göre haciz kâğıtlarına dayanılarak yapılır. Her ihtiyati haciz olay için haciz kâğıdı düzenlenir. Düzenlenen haciz kâğıtları, haciz kâğıtlarını dağıtım ve izleme defterine işlenir. İhtiyati haciz ile ilgili tüm belgeler ihtiyati haciz dosyalarında saklanır.

İhtiyati Haczin Kaldırılması

Madde 30 – İhtiyati haciz;

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

b) Kati hacze dönüştürülmesi,

İtiraz halinde, kaldırılmasına ilişkin karar verilmesi, hallerinde kaldırılır.

İhtiyati haczin kaldırıldığı ihtiyati tahakkuk haciz kayıt defterine işlenir.

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

Teminat İşlemleri

Teminat İsteme;

Madde 31 - Türkiye de ikametgâhı olmayan borçluların şüpheli durumları karşısında, idare alacağının korunması gerektiği kanısına varıldığı takdirde teminat talebinde bulunulabilir.

İstenen teminatın on beş gün içerisinde gösterilmesi gerekir.

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

Teminat Olarak Kabul Edilecek Kıymetler

Madde 32 - Teminat olarak şunlar kabul edilir:

- a- Para,
- b- Bankalar ve özel finans kurumları tarafından verilen süresiz teminat mektuplar ,
- c- Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet iç borçlanma senetleri veya bu senetler yerine düzenlenen belgeler,
- d- Milli esham ve tahvilat,
- e- Borçlular veya borçlular lehine üçüncü şahıslar tarafından gösterilen ve İdare haciz kâğıtlarına dayanılarak haczedilen menkul ve gayrimenkul mallar.

Teminatın Değerlendirilmesi

Madde 33 – Türk parası itibari değeri üzerinden, yabancı paralar ise, Merkez Bankasınca neşredilen resmi kur (döviz satış kuru) listeleri üzerinden değerlendirilir. Banka teminat mektuplarının doğruluklarının ilgili bankalardan yazı ile sorulması ve bu mektuplarının süresiz ve kesin teminat mektubu olması gerekir.

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

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

Menkul malların değeri bu malların haczi sırasında haczi yapan memurca takdir edilir.

Borçlunun müracaat veya büronun lüzum görmesi halinde yeniden bilirkişiye değer biçilir. Her malın değeri ayrı belirlenir. Bu halde düzenlenen haciz kâğıtlarının da teminat haczi için düzenlendiği belirtilir.

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

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

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

Teminat İstenmesi İşlemleri

Madde 34 – İlgili birimden teminat istenmesine ilişkin mucip alındığında;

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

Verilen süre içerisinde;

a- Haciz işlemi yapılarak alınması gereken türden teminat gösterildiğinde, haciz kâğıdı düzenlenir, haciz kâğıdının teminat için istendiği belirtilir, düzenlenen haciz kâğıtları icra memuruna intikal ettirilir.

b- Haciz işlemi yapılmadan alınması gereken teminat gösterildiğinde, birimce not düzenlenir ve muhasebe birimine gönderilerek teminatın alınması sağlanır.

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

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

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

Teminatın Serbest Bırakılması veya Paraya Çevrilmesi

Madde 35 – İlgili birimden teminatın serbest bırakılması veya paraya çevrilmesi gerektiği belirtilen not alındığında;

a- Borçlunun muaccel hale gelmiş borcunun olup olmadığı,

b- Teminatın iade edilmesini gerektiren nedenlerin bulunup bulunmadığı ilgili birimlerden araştırılır.

Bu araştırma sonunda;

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

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

Şahsi Kefalet

Madde 36 – Borçlu teminat vermediği veya noksan teminat verdiği takdirde muteber bir şahsı kefil gösterebilir. Şahsi kefaleti idare kabul edip etmemekte serbesttir. Kefalet, noterden tasdikli mukavele ile tesis olunmalıdır. Bununla ilgili şahsi kefalet senedi örneği aşağıda gösterilmiştir.

Kefalet Senedi

Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca hakkında

muamele yapılmış olan ait borcu tahsil

dairesince istenildiği zaman liraya kadar ödemeyi müşterek borçlu ve müşterek müteselsil kefil sıfatıyla kabul ve taahhüt ederim.

Kefalet Edenin Pul

Açık Hüviyeti ve Muhtevi Olduğu

Adresi

Meblağın Yalnız Binde 6 sı oranında D.V.

Noter Tasdikli

ALTINCI BÖLÜM

İcra İşlemleri

Madde 37 - İcra işlemleri takibat işlemleri sonucunda tahsil dairesinin yürüttüğü işlemlerin satış aşamasına kadar olan kısmının yürütülmesidir. İcra işlemlerinde İdarenin ve borçlunun yararlarının olabildiği kadar uzlaştırılmasına çalışılır. Haciz işlemi başladıktan sonra borç derhal ve tamamen ödenmedikçe işlem durdurulmaz ya da ertelenmez.

İcra Memurlarının Çalışmalarının Düzenlenmesi

Madde 38 – İdarenin yetkisi alanına giren bölge, görevli icra memurlarının görev bölgesidir. Genel Sekreterlik gerekli gördüğü durumlarda icra memurlarını birimin diğer işlerinde görevlendirebilir.

Haciz İşlemi

Madde 39 – Haciz, borçlunun mal bildiriminde gösterilen veya tahsil dairesince saptanan borçlu veya üçüncü kişiler elindeki menkul malları ile gayrimenkullerinden, alacak ve haklarından, İdare alacağına yetecek miktarına tahsil dairesince el konulmasıdır.

Haciz Kâğıtları

Madde 40 - Haciz işlemleri, Hukuk Müşavirliğince düzenlenen ve Genel Sekreter tarafından onaylanan haciz kâğıtlarına dayanılarak yapılır.

Haciz Kâğıtlarının İncelenmesi

Madde 41 – Haciz kâğıtları yetkili memur tarafından;

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

Malların Saptanması

Madde 42 – Borçlunun mallarından hangilerinin haczedileceği hakkında karar verilirken Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanunun haczedilemeyecek mallar, kısmen haczedilebilen gelirler ve yetişmemiş mahsullerin haczi ile ilgili hükümleri göz önünde bulundurulur.

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

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

Menkul Malların Haczi

Madde 43 – Haciz uygulaması için giden icra memuru önce kendini tanıtır. Görüştüğü kimsenin kimliğini sorar ve borçlunun diğer adreslerini saptar. Haciz sırasında borçlunun kendisi veya zilyet ya da bunların vekilleri, işçisi, müstahdemi veya aile bireylerinden birisinin temsilen bulunması gerekir. Bunlar, haciz yerinde bulunmaz veya o sırada bulundurulmaları sağlanamazsa gıyapta haciz yapılır. Gıyapta yapılan hacizlerde zabıta memuru veya muhtar veya ihtiyar kurulu üyelerinden biri veya borçlunun ya da zilyedin komşularından iki kişi hazır bulundurulur. Borçlu veya zilyede ya da bunların temsilcilerine borcun niteliği ve miktarı bildirilerek ödenmesi istenir. Borcun ödenmesi halinde belirtilen esaslar dâhilinde tahsilât yapılır.

Borcun ödenmemesi halinde haciz kâğıdı okunur ve haciz yapılacağı bildirilir. Varsa mal bildiriminde gösterilen mallar da göz önünde bulundurularak en kolay ve masrafsız şekilde haciz ve satış imkânı bulunan mallar saptanır. Borçlu tarafından başkasının mülkü olduğu veya rehin edildiği beyan olunan ya da üçüncü bir kişi tarafından mülkiyet veya rehin hakkı iddia edilen malların haczi en sonraya bırakılır. İstihkak iddiasında bulunan malların haczedilmesi halinde ileri sürülen iddialar haciz tutanağına kaydedilir ve istihkak iddiasında bulunan üçüncü kişinin adresi tutanakta gösterilir.

Borcun tahsili için borçlu veya zilyedin elinde bulunan her türlü menkul mallar haciz tutanağı düzenlenerek haczolunur ve haciz tutanağında, yapılan haczin teminat, ihtiyati veya kati hacizlerden hangisi olduğu belirtilir. Haciz sırasında borçlu tarafından böyle bir borcu bulunmadığı, borcun kovuşturulan miktar kadar olmadığı, kısmen veya tamamen ödendiği ya da zamanaşımına uğradığı iddia edildiğinde, haciz yapılmakla birlikte borçlunun iddiası haciz tutanağında gösterilir.

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

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

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

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

Diğer mallar, değiştirilmemesini veya Genel Sekreterlik' in oluru olmadan üzerlerinde tasarrufta bulunulmamasını sağlayacak önlemler alınmak şartı ile güvenilir bir kişiye veya güvenilir kişinin kefaleti altında borçlunun veya zilyedin kendisine bırakılır.

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

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

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

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

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

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

nc Kişilerdeki Menkul Mal ve Alacaklar İle Hakların Haczi

Madde 44 – Hamiline yazılı olmayan veya ciro edilebilir senede dayanmayan alacaklar ile maaş, ücret, kira v.b. her türlü hakların ve fiilen haciz tutanağıyla haciz olanağı olmayan üçüncü kişilerdeki menkul malların haczi, borçlu veya zilyet olan ya da alacak ve haklar ödemesi gereken gerçek ve tüzel kişilere, kurumlara haciz bildirisi tebliğ edilerek yapılır.

Haciz bildirisi üç örnek olarak düzenlenir ve bildiride hacze neden olan İdare alacağı miktarının belirtilmesine dikkat edilir. Düzenlenen bildiri, haciz bildirileri izleme defterine kaydedilir ve defterin sıra numarası haciz bildirisine de (ait olduğu yıl ile birlikte) sıra numarası olarak aynen yazılır. Bildiri, yetkili memurca incelendikten ve Genel Sekreter tarafından imzalandıktan sonra birinci örneği ilgili yere tebliğ edilir. Diğer örneği ise haciz kâğıdına iliştilir. Bildirinin tebliğ edilmesinden sonra ayrıca durum borçluya bir yazıyla duyurulur.

Tebliğ edilen bildirilere ilişkin tebliğ belgesi ile tebliğ edilen yer tarafından verilen cevaplar, haciz bildirileri izleme defterine işlendikten sonra haciz kâğıdına iliştilir.

Haciz Bildirileri İzleme Defteri

Madde 45 – Haciz bildirileri izleme defteri, haciz bildirilerini izlemek üzere düzenlenir. Bildiriler, türlerine göre defterin ayrı ayrı bölümlerinde izlenir. Düzenlenen haciz bildirilerine verilen cevaplar ve haczin kaldırılmasına ilişkin belgeler bu deftere işlenir.

Haczedilen Menkulün Saklanması

Madde 46 – İcra Memurları, kendi olanakları ile taşıyarak İdareye getirdikleri kıymetli maden, mücevher, ticari senet, hisse senedi, tahvil v.b. menkul malları kıymetli evrak kasasında saklanmak üzere Hukuk Müşavirliğine (malların cinsini ve değerini belirleyici özelliklerini içeren) bir tutanak düzenleyerek teslim ederler.

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

Gayrimenkullerin Haczi

Madde 47 – Her türlü taşınmaz malların haczi, tapuya haciz bildirisi tebliğ edilerek yapılır. İcra memuru, yaptığı araştırmalar sonucunda borçlunun taşınır malları veya alacağı bulunmadığı veya bulunan taşınır mal, alacak ve hakların borcu karşılamayacağı veya bunların kolaylıkla paraya çevrilme olasılığının bulunmadığı ya da başka bir nedenle doğrudan doğruya veya taşınır mal haczine ek olarak borçlunun taşınmaz mallarına haciz konması gerektiği sonucuna vardığında, taşınmaz mallara ilişkin haciz bildirisi üç örnek olarak düzenlenir ve bildiride hacze neden olan İdare alacağı miktarının belirtilmesine dikkat edilir.

Düzenlenen bildiri, haciz bildirileri izleme defterine kaydedilir. Bildiri, Hukuk Müşavirliğince incelendikten ve Genel Sekreter tarafından imzalandıktan sonra birinci örneği ilgili yere tebliğ edilir.

Diğer örneği ise haciz kâğıdına iliştilir. Bildirinin tebliğ edilmesinden sonra ayrıca durum borçluya bir yazıyla bildirilir.

Tebliğ edilen bildirilere ilişkin tebliğ belgesi ile tebliğ edilen yer tarafından verilen cevaplar, haciz bildirileri izleme defterine işlendikten sonra haciz kâğıdına iliştilir.

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

Tahakkuk ve Ödeme Araştırması

Madde 48 – Haciz tutanaklarının incelenmesi sırasında, borçlu tarafından böyle bir borcu bulunmadığı veya borcun kovuşturulan miktar kadar olmadığı ya da zamanaşımına uğradığı iddialarının tutanakta kayıtlı olduğunun saptanması halinde düzeltme bildirisi, tutanakta borcun tamamen veya kısmen ödendiği iddiasının kayıtlı olduğunun saptanması halinde ödeme bildirisi düzenlenerek tahakkuk veya ödeme araştırması yapılır.

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

Ödeme/Düzeltilme bildirisi ilgili biriminden geri geldiğinde;

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

b- Borçlunun iddiasının kabul edilmesi ve kovuşturma işlemine gerek kalmaması halinde, yapılan haciz işlemi Yönergede belirtilen esaslar dâhilinde kaldırılır ve haczedilen mallar serbest bırakılır. Haciz kâğıdı ve ekleri icra takip dosyasına konulur.

Mal Araştırması

Madde 49 – Borçlu malı olmadığını bildirir veya borçlunun bildirdiği ve icra memurunun saptadığı malların borcu karşılamayacağı anlaşılırsa mal araştırması yapılır.

Yapılan mal araştırması sonucunda;

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

b- Borçlunun malı bulunmaz veya bildirilen ya da icra memuru tarafından saptanan mallar borcu karşılamazsa, bulunan mallar paraya çevrilmekle beraber, borcun tahsil edilemeyen

Tahsil Makbuzlarının Düzenlenmesi

Madde 52 - Tahsil makbuzlarının düzenlenmesi sırasında;

- a- Borçlunun adı, soyadı, takip numarasının doğru olup olmadığına, takibe alınan alacaklardan yapılan tahsilâtın tutarına,
- b- Borcun türüne, dönemine, ödeme süresine,
- c- Gecikme zammı ve faiz de dahil olmak üzere borç miktarının tam olarak hesaplanmasına, dikkat edilir.

Paranın Teslimi

Madde 53 – İcra memurları tarafından tahsil olunan paranın, tahsil edildiği gün veya en geç ertesi iş günü Hukuk Müşavirliğine teslim edilmesi zorunludur.

Aciz Halinde Bulunan Borçluların İzlenmesi

Madde 54– Aciz halinde bulunan borçluların durumlarında bir değişiklik olup olmadığı, büroca araştırma yapılarak zamanaşımı süresi içinde yılda en az bir kez olmak üzere sürekli olarak izlenir.

Yapılan araştırma sırasında borçlunun durumunda bir değişiklik olup olmadığı iki örnek olarak düzenlenecek bir tutanakla saptanır. Düzenlenen tutanak borçluya ve borçlunun bağlı bulunduğu muhtara imzalatılır.

Tutanağın bir örneği takip dosyasına konulur.

İhtiyati Haciz ile Ceza Uygulamasını Gerektiren Olayların İlgili Yerlere Bildirilmesi

Madde 55– Kovuşturma işlemlerinin yapılması sırasında ve ihtiyati haciz uygulamasını gerektiren durumlar bir birim notu ile ilgili birimlere, borçlular hakkında ceza uygulamasını gerektiren olaylar ise Hukuk Müşavirliğine bildirilir. Hukuk Müşavirliği de ceza uygulamasını gerektiren suçların ilgili Cumhuriyet Savcılığınca incelenmesini sağlamak üzere gerekli yazının yazılmasını sağlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Satış İşlemleri

Kapsam

Madde 57 – Menkul malların satış işlemi icra takip, haciz ve satış memuru başkanlığında yeteri kadar memurun katılımı ile oluşan satış ekibince yürütülür. Gayrimenkul malların satışı

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

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

Süre Verilmesi

Madde 58 - Borcunu tamamen ödeyeceğini ve bu nedenle kısa bir süre verilme talebini haciz tutanağına kaydettiren ve tutanakta kayıtlı sürede Hukuk Müşavirliğine başvuran borçlulara, talepleri uygun görüldüğünde, haczedilen malların satışının geciktirilmesi için Hukuk Müşavirliği tarafından 20 günü aşmamak üzere süre verilebilir.

Süre verilme talebini içeren haciz tutanakları, şef veya yetkili memur tarafından tutanakla kayıtlı olan başvurma süresince bekletilir. Bu süre içinde borçlunun Hukuk Müşavirliğine başvurup vurmadağı araştırılır.

Hukuk Müşavirliğine başvuran ve talebi kabul edilen borçlulara ilişkin haczedilen malların taşıma ve satış işlemleri verilen süre kadar geciktirilir.

Haciz tutanağında kayıtlı olan sürede başvurmayan veya başvurduğu halde talebi kabul edilmeyen ya da talebi kabul edildiğı halde verilen süre içinde ödemede bulunmayan borçlulara ilişkin haciz tutanaklar bekletilmeksizin satış ekibine verilir.

Tecil ve Taksitlendirme

Madde 58 – Çok zor durumda bulunduğundan söz ederek tecil ve taksitlendirme talebini haciz tutanağına kaydettiren ve tutanakta kayıtlı sürede Hukuk Müşavirliğine başvuran borçluların talepleri uygun görüldüğünde, Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen esaslara göre görüşme, tecil ve taksitlendirme işlemi yapılır.

Tecil ve taksitlendirme talebini içeren haciz tutanakları, şef veya yetkili memur tarafından tutanakta kayıtlı olan başvurma süresince bekletilir. Bu süre içinde borçlunun Hukuk Müşavirliğine başvurup vurmadağı araştırılır.

Hukuk Müşavirliğine başvuran ve talebi kabul edilen borçlulara ilişkin haczedilen mallar, gösterilecek teminatın durumuna göre ya serbest bırakılır ya da teminat olarak kabul edilir. Teminat olarak kabul edilen malların taşınması için haciz tutanakları satış ekibine verilir. Haciz tutanağında kayıtlı olan süre içinde başvurmayan veya başvurduğu halde erteleme ve taksitlendirme şartlarına uymayan borçlulara ilişkin haciz tutanakları, bekletilmeksizin satış ekibine verilir.

Haczedilen Menkulün Taşınması, Saklanması

Menkulün Taşınması

Madde 59 – Yetkili memur tarafından verilen haciz tutanakları satış ekibi tarafından incelenerek tutanakta gösterilen malların ne zaman ve nasıl taşınacağı kararlaştırılır. Taşıma, tutanakların ekibe verildiği tarihten itibaren en geç 20 gün içinde yapılır. Ancak, hemen satılması gereken mallar bu süre dikkate alınmadan öncelikle taşınır. Taşınması kararlaştırılan mallar, borçlu veya zilyetten teslim alınarak İdarenin satış yeri olan depoya getirilir. Satış deposuna taşınmasının masraflı olduğu veya yerinde satışın daha uygun görüldüğü hallerde satış yerinde yapılabilir. Borçlu, satışın malların bulunduğu yerde yapılmasını uygun gördüğünü yazılı olarak belirttiği takdirde malların taşınmasından vazgeçilebilir.

Menkulün Saklanması

Madde 60 – Haczedilen menkul mallar idarenin satış deposunda saklanır. Satış deposunda, İdare memurlarından birisi depo sorumlusu olarak görevlendirilir. Taşınan mallar depo sorumlusuna teslim edilir. Malların teslim edildiği üç örnek olarak düzenlenecek bir tutanakla saptanır. Düzenlenecek tutanakta teslim edilen malların türü, özelliği, miktarı, birim değeri ile toplam değeri açık olarak gösterilir. Tutanak, teslim eden memur ile depo sorumlusu tarafından imzalanır ve birer örneği imzalayanlarca saklanır. Diğer örneği ise haciz tutanağına iliştilir.

Depoya giren ve depodan çıkan mallar izlemek üzere depo sorumlusu tarafından depoya giren ve çıkan mallar izleme defteri düzenlenir. Depoya giren ve çıkan mallar için düzenlenen tutanaklar bu deftere kaydedilir.

Depoya konulacak malların üzerine sahiplerini belirlemek amacıyla etiket yapıştırılır.

Menkulün Satışı

Satış Gününün Saptanması ve İlanı

Madde 61- Haczedilen menkul malların haczin yapıldığı tarihin üçüncü gününden itibaren üç ay içinde satışa çıkarılması gerekir. Ancak, bozulma, çürüme ve benzeri nedenlerle saklanmasına olanak olmayan veya beklediğinde önemli bir değer düşüklüğüne uğrama olasılığı bulunan malların satışı derhal yapılır. Ayrıca, borçlu veya zilyet elinde bırakılan malların satışına öncelik verilir.

Haftanın belli bir iş günü, satış günü olarak saptanır. Acele haller dışında başka günlerde satış yapılmaz. Satış günü, satış sırasında tellal bulundurması için, ilgili birime yaz ile bildirilir. Satışın yapılacağı yer, gün ve saat ile satılacak malların türü ve özellikleri, tellâliye resminin alıcıya ait olduğu ilgililerce görülebilecek şekilde önceden İdarede ve satış deposunda ilan olunur.

Ayrıca, gerekli ve yararlı görülen hallerde gazete ve diğer yayın araçları ile de ilan yapılabilir. Satış günü ve yeri, uygun bir süre önce adi posta ile borçluya bildirilir.

Satış Yeri ve Şekli

Madde 62– Menkul malların satışı, İdarenin deposunda satış ekibi tarafından yapılır. İlgili birimindeki kasada saklanmakta olan mallarda bu biriminden teslim alınarak, satış günü satış yerinde hazır bulundurulur. Ancak, satış deposuna taşınmayarak borçlu veya zilyede bırakılan malların satışı, bırakıldıkları yerlerde yapılır. Satış sırasında tellal bulundurulmasına çalışılır.

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

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

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

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

Satış tutanağı;

Madde 63 – Satış işleminin gerçekleşmesi halinde dört örnek olarak bir tutanak düzenlenir.

Düzenlenecek tutanakta;

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

Düzenlenen tutanağın birinci örneği icra takip dosyasına konulmak üzere haciz tutanağına iliştilir. İkinci örneği alıcıya verilir. Üçüncü örnek borçluya verilir veya gönderilir. Dördüncü örnek ise satış ekibi tarafından saklanır.

Satış Bedelinin Tahsili ve Bankaya Yatırılması

Madde 64 – Alıcının satış bedelini hemen ödemek talep etmesi halinde satış ekibinde bulunan icra memuru tarafından Yönergede belirtilen esaslar dâhilinde borçlu adına tahsil makbuzu düzenlenerek satış bedeli tahsil edilir. Satış bedelinden, önce takip masrafları ve sonra takip edilen İdare alacağı düşüleceğinden, dört nüsha düzenlenecek makbuzda sırası ile;

a- Takip masraflar , (zor kullanma, ilan, posta, nakil muhafaza vb.)

b- Takip edilen İdare alacağı,

c- Yukarıdaki tutarlar düşüldükten sonra adi emanet olarak tahsil edilmesi gereken bakiye, tutarları ayrı gösterilir. Ayrıca, alıcının kimliği ile paranın yatırılış nedeni belirtilir. Düzenlenen makbuzun bir örneği borçluya verilir veya gönderilir. Alıcının satış bedelini ödemek için süre istemesi halinde kendisine ihale gününü izleyen günden itibaren en çok üç günlük süre verilebilir. Verilen süre tutanakta belirtilir ve satış bedelinin bu süre içinde İdarenin hesaplarının tutulduğu bankaya yatırılması istenir.

Alıcının Mal Almaktan Vazgeçmesi

Madde 65 – Alıcı malı almaktan vazgeçer veya verilen süre içinde bedelin tamamını ödemezse mal ikinci kez bu belirtilen esaslar dâhilinde arttırmaya çıkarılır ve en çok arttıran ihale olunur.

İkinci artırma sonucunda;

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

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

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

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

Satılamama

Madde 66 – Haczedilen menkul mallara satış sırasında verilen bedelin, bu mallar için biçilmiş olan değer in yüzde 75'inden aşağı olması veya bu mallar için hiç alıcı çıkmaması

halinde ilk arttırma tarihinden başlayarak 15 gün içinde uygun görülen zamanlarda bu mallar tekrar satışa çıkarılır. Ancak, satıştan elde edilecek bedelin, takip giderleri ile İdare alacağından önce ödenmesi gereken rehinli alacakların miktarını geçmeyeceği kesin olarak biliniyorsa hacizli malın satışı geciktirilebilir.

İkinci arttırmada verilen bedel ne olursa olsun satış yapılır. (Ancak, değerinden çok az bedel verilirse satılmaz)Malların ikinci arttırmada da satılamaması halinde, 15 günlük sürenin bitiminden itibaren 6 ay içinde pazarlık suretiyle satış yapılır. Bu şekilde de mallar satılamazsa, satılamayan mallar borçluya geri verilebilir. Borçluya geri verilmeyen malların satış işlemine Yönergede belirtilen esaslar dâhilinde yeniden devam olunur.

Gayrimenkulün Satışı

Satış Komisyonunca Değer Biçilmesi

Madde 67 – Gayrimenkul satış şartnamesinde gösterilmesi gereken (6183/92. md.) arttırmaya esas olacak rayiç değer, satış komisyonu tarafından belirleneceğinden, haciz bildirisi ve eklerinin ilgili memur tarafından alınması üzerine;

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

Bu yazıda, satış komisyonunun değen biçilmesine esas olmak üzere satışı istenecek gayrimenkulün özellikleri ile gerekli diğer bilgiler açık olarak belirtilir. Yazı, satış komisyonu başkanlığına gönderilir.

Satış Şartnamesinin Düzenlenmesi

Madde 68 – Satış komisyonunca biçilen rayiç değeri gösterir yazının alınması üzerine, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ile belirtilen esaslar dâhilinde gayrimenkul satış şartnamesi hazırlanır.

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

Satılacak Gayrimenkullerin İlanı

Madde 69 – Gayrimenkul satış şartnamesinin hazırlanmasından sonra satılacak gayrimenkuller, artırma tarihinden en az 15 gün önce başlamak şartıyla İdarece ilan edilir. İlanın birer örneği borçluya, vekil veya mümessiline ve gayrimenkulün tapu sicilinde hakkı kayıtlı bulunanlardan adresi belli olanlara tebliğ olunur.

Satış İşleminden Sonra Yapılacak İşlemler

Madde 70 – Satılan gayrimenkullerin satış bedelleri, Yönergede belirtilen esaslar dâhilinde İdarece tahsil olunur.

Gayrimenkullerin yeni malikleri adına tapuda tescilini sağlamak üzere durum bir yazı ile ilgili tapu sicil müdürlüğüne veya ilgili daireye bildirilir. İhale kararının birer örneği ilanda olduğu gibi ilgililere tebliğ edilir. Teminat olarak alınan gayrimenkul mallardan satılanlar, teminat izleme defterine kaydedilir.

DİĞER İŞLER

Satılan veya Serbest Bırakılan Menkul Malların Terkini

Madde 71 – Menkul mallardan serbest bırakılanlar borçluya, satışı yapılanlar ise alıcıya depo sorumlusu tarafından teslim edilir. Malların teslim edildiği üç örnek düzenlenen bir tutanak ile saptanır. Düzenlenecek tutanakta teslim edilecek malların türü, özelliği ve miktarı açık olarak gösterilir. Tutanak, teslim alan ile depo sorumlusu tarafından imzalanır. Birer örneği imzalayanlarca saklanır. Diğer örneği ise, haciz tutanağına iliştirilmek üzere icra memuruna verilir.

Depoya giren-çıkan mallar teslim tutanağına dayanılarak depoya giren ve çıkan malları izleme defterine kaydedilir. Teminat olarak alınan menkul mallardan satılan veya serbest bırakılanlar teminat izleme defterine kaydedilir.

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

Envanter İşlemleri

Madde 72 – Her yıl sonu itibariyle dosyalar (takip yapraklar) birer birer taranarak yapılan işlemlerin icra kütük defteri ile muhasebe kayıtları arasında uygunluğu sağlanır ve muhasebe yönetmeliği gereğince gerekli envanter cetvelleri düzenlenir.

Çalışma Raporları

Madde 73 – Hukuk Müşavirliği, 6183 sayılı Kanuna göre yürütmekte olduklar takiplerle ilgili olarak üçer aylık periyotlar halinde ve yılsonunda da bir yıllık olmak üzere (muhasebe kayıtları ile mutabakat sağlandıktan sonra) Genel Sekretere çalışma raporları gönderir.

Terreddüde düşülen durumlar

Madde 74 – Bu yönergenin uygulanması ile icra takip, haciz ve satış işlemleri sırasında

terreddüde düşülen durumlarda 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve bu kanuna ilişkin Maliye Bakanlığınca çıkarılan mevzuat esas alınır.

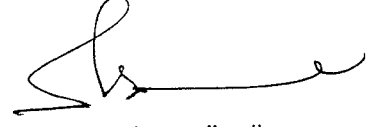
Yürürlük

Madde 75 – Bu Yönerge hükümleri onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 76 – Bu Yönergeyi Bartın Valisi yürütür.

8



İsa KÜÇÜK

Bartın Valisi