

**OSMANIYE İL ÖZEL İDARESİ İCRA TAKIP HACİZ VE SATIŞ  
SERVİSİ KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI  
YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR**

**I – AMAÇ**

**Madde I** - Bu yönetmeliğin amacı; 21.07.1953 tarih ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun da belirtilen ve Osmaniye 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 Osmaniye İl Özel İdaresinde yürütülecek icra takip, haciz ve satış işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**II – KAPSAM**

**Madde 2** - Bu yönetmelik;

- 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.



### III – DAYANAK

**Madde 3** - Bu yönetmelik, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 7. maddesinin (b), 10. maddesinin (k) ve 26. maddesinin (e) bentlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### TANIMLAR

**Madde 4** - Bu yönetmelikte geçen;

**Vali** : Osmaniye Valisini,

**İdare** : Osmaniye İl Özel İdaresini,

**Genel Sekreterlik** : Osmaniye İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğini,

**Müdürlük** : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

**Kanun** : 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü

Hakkında Kanunu ile 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, diğer alacaklardan oluşan tutarı,

**Borçlu:** Osmaniye İl Özel İdaresine vergi, resim, harç ve diğer alacaklardan borçlu olan gerçek ve tüzel kişiler ile bunların yasal temsilcileri, mirasçıları, kefilleri veya yabancı şahıs ve temsilcilerini, ifade eder.

d. m

## İKİNCİ BÖLÜM

### SERVİS KURULUŞU

#### İcra Takip, Haciz ve Satış Servisi

**Madde 5** - İcra Takip ve Satış Servisi; Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olarak yeteri kadar İcra Memuru ve Daktilo Memurundan oluşur.

#### Servis Yetkilisinin Görevi

**Madde 6** - Bu Yönetmelikte yazılı usul ve esaslar çerçevesinde icra takip, haciz ve satış servisi işlemlerinin yürütülmesini sağlamaktır.

#### İcra Memurlarının Görevi

**Madde 7** - İcra takip Haciz ve Satış Servisinde kendisine intikal ettirilen icra takip dosyaları hakkında bu yönetmelikte 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 olarak yazışma kurallarına uygun bir şekilde yazmak.

b- Bilgisayarı temiz, bakımlı ve çalışır durumda bulundurmak,

c- Yazılan yazıları bekletmeden 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 servisi işlemleri;

a- İdare alacaklarının takibatı,

b- İcra işlemleri,

c- Satış işlemlerinden oluşur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Takibat İşlemleri Kapsamı

**Madde 10** - Borçlarını süresinde ödemeyenler hakkında düzenlenen borç bildirimine üzerine İcra 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 bildirimine ön yazıya ilişik olarak ilgili servisten alınır.

Yetkili memurca;

- a - Borç bildiriminde gösterilen alacak tutarlar kontrol edilir,
- b- Ön yazıda gösterilen tutarlar ile borç bildiriminde gösterilen tutarlar karşılaştırılır.
- c- Ön yazı ve borç bildirimine icra kütük defterine işlenmek ve icra kütük defterine işlenen borç bildirimine icra takip dosyası oluşturmak üzere ilgili memura verilir.

#### Takip Kartlarının Oluşturulması ve Dosya Açılması

**Madde 12** - Servis yetkili memuru tarafından verilen borç bildirimine ilgili icra memuru tarafından alındığında, serviste 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, miktarı, icra kütük defterindeki sıraya göre de takip numarası,
- b - Takibin, faal veya gayri faal hale gelmesi, ödeme planına bağlanması

*(Handwritten signatures and marks)*

- 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 servise geliş sırasına göre her takip dosyasına takip numarası vermek amacıyla yıllık olarak tutulur.

### **İcra Kütük Defterinin İşlenmesi**

**Madde 15** - Servise 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 servisi, açılan her icra takibi için, gerekli muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak amacıyla ünitenin muhasebe servisine ve ayrıca ilgili servise;


- 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

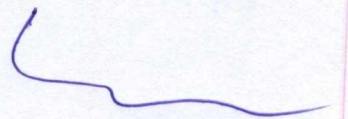
*(Handwritten signatures and initials)*

suretiyle) içeren bir yaz ile bilgi verir. Ayrıca, tecil şartlarına uyulmaması nedeniyle tecilin bozulması halinde İlgili servis tarafından muhasebe servisine bilgi verilir.

### **Tahsilat**

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

d. 



## 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 bankaya 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

*(Handwritten signatures and marks)*

bulunması gerektiği hatırlatılarak mal bildirim kâğıdından bir örnek verilir. Bu bildirim anında doldurulup verildiğinde mal bildiriminde bulunanlara verilecek makbuz düzenlenir. Sözle bildirim hallerinde mal bildirimi 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 surede 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

*(Handwritten signatures and initials)*



(taksite bağlanmış) dosyalar destesine aktarılması gerekir.

Görüşme sırasında, borçlu tarafından böyle bir borcu bulunmadığı veya borcun takibe alınan miktar 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 bildiri de borçlunun iddiaları açık ve öz olarak belirtilir. Bildirinin birinci ve ikinci örnekleri borçluya verilerek ilgili servisine gönderilir. Üçüncü örneği ise, servisinden geri gönderilecek örnek ile birleştirilerek İcra 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 yapıncaya kadar dosyanın bekleyen dosyalar bölümünde saklanması gerektiği belirtilir.

### **Tecil ve Taksitlendirme**

**Madde 20** - İdare alacağının vadesinde ödenmesi veya haczin tatbiki ya da haciz olunmuş 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 İl Encümenine aittir.

### **Başvurma**

**Madde 22** - Çok zor durumda bulunduğunu ileri süren borçlular, tecil ve taksitlendirme talep ve değerlendirme formunu doldurarak Genel Sekreterliğe vermek suretiyle tecil ve taksitlendirme talebinde bulunabilirler.

### **Talep Formunun İncelenmesi, ödeme Planının Düzenlenmesi ve İl Encümeninin Karar Alması**

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

**a-**Bildirim 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. Bu ödeme planı, İl Encümenince karara bağlanır.

*(Handwritten signatures and initials)*

### **Ödeme Planı Kararlarının Saklanması**

**Madde 24** - Borçluya, bir yazı ile kesinleşen ödeme planı gönderilir ve kendisinden en çok 15 gün içinde teminat göstermesi İstenir.

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 klâsöre takılır.

Karar numaraları, karar kayıt defterinden İzlenir.

### **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 tahsilatı 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 kapanıyorsa, takipten kaldırılır.

### **Takipten Kaldırma Kayıtlarının Yapılması**

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

*(Handwritten signatures and marks)*

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### MAL BİLDİRİMİ VE HACİZ İŞLEMLERİ

#### **Mal Bildirimi**

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

#### **Borçlu mal bildiriminde bulunmuş ise;**

**a-** İcra takip dosyasındaki bilgilere dayanılarak haciz kağıdı, iki örnek olarak düzenlenir. Ancak borç miktarının düşük olması ve birimince tahsilat yapılacağına 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 uyarma uygun karşılanabilecek bir bekleme süresince yinelenabilir.

**c-** Sonuç alınamayacağı kanısına varılırsa hapsen tazyikin istenmesi için İcra Tetkik Mercii Hâkimliğine başvurulur.

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

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

**e-** Hapsen tazyik kararı üzerine mal bildiriminde bulunan borçluların bildirimleri haciz kâğıtlarına iliştirilmek ve haciz işlemlerinde dikkate alınmak üzere bir birim notu ekinde İcra memuruna verilir.

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

## **İhtiyati Haciz İşlemleri**

### **İhtiyati Haciz**

**Madde 29** - İdare alacağıının tahsil güvenliğini sağlamak amacıyla borçlular hakkında icra işlemlerinden sorumlu bir yetkilinin talebi üzerine Genel Sekreter kararıyla uygulanır.

İhtiyati haciz 6183 sayılı Kanununun 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 Kanununun 10. maddesinin 5.bendinde yazılı menkul mallar hariç),

b) Katı hacze dönüştürülmesi,

İtiraz halinde, kaldırılmasına ilişkin karar verilmesi, hallerinde kaldırılır. İhtiyati haczin kaldırıldığı ihtiyati tahakkuk haciz kayıt defterine işlenir. Bu husus, ihtiyati haciz bildirisini 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.

İstenecek teminatın on beş gün içerisinde gösterilmesi gerekir.

Teminat istemeyi gerektiren halin varlığı halinde, hiçbir müddete bağlı olmaksızın borçlu hakkında İhtiyati haciz uygulanır. Teminat gösterilmesi ihtiyati haczi kaldırır.

#### **Teminat Olarak Kabul Edilecek Kıymetler**

**Madde 32** - Teminat olarak şunlar kabul edilir:

- a- Para,
- b- Bankalar ve özel finans kurumları tarafından verilen süresiz teminat mektupları,
- c- Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç 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 mektupların süresiz ve kesin teminat mektubu olması gerekir.

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

Söz konusu millî esham ve tahvilatın hangi şirket veya ortaklıklara ait bulunduğu, nevi'leri itibari değerleriyle, son muamele tarihi ve değerleri Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı tarafından 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 servisin 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, servisçe 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 islendiği 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 işlemde kaldırılır.

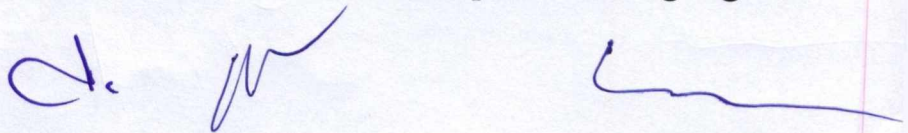
Teminatlı alacağın takibe alınması halinde teminat dosyası icra takip dosyası ile birleştirilir.

## **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 yazılar 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 Kanununun 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

Açık Hüviyeti ve

Adresi

Yalnız Binde 6 D.V.K. Md:

Noter Tasdikli

Pul

Muhtevi Olduğu

Mebblağın

*(Handwritten signatures and marks)*

## ALTINCIBÖLÜM

### 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 yetki alanına giren bölge, görevli icra memurlarının görev bölgesidir. Genel Sekreterlik gerekli gördüğü durumlarda icra memurlarını birimin diğer işlerinde görevlendirebilir.

### Haciz işlemi

**Madde 39** — Haciz, borçlunun mal bildiriminde gösterilen veya tahsil dairesince saplanan 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 Genel Sekreterlikçe düzenlenen ve onaylanan haciz kâğıtlarına dayanılarak yapılır.

### Haciz Kâğıtlarının incelenmesi

**Madde 41** - Haciz kâğıtları yetkili memur tarafından;

- a- Alacak miktarının yüksek olup olmadığı,
- b- Zamanaşımı süresinin kısaldığı kısılmadığı,
- c- Borçlunun kaçması veya mallarını kaçırma olasılığının bulunup

*(Handwritten signatures and marks)*

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 haczedilmeyecek 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.

*(Handwritten signatures and marks)*


Borçlu veya zilyede ya da bunların temsilcilerine borcun niteliği ve miktarı bildirilerek ödenmesi islenir. Borcun ödenmesi halinde belirtilen esaslar dâhilinde tahsilat 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 saplanır. 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 haciz olunur ve haciz tutanağında, yapılan haczin teminat, ihtiyati veya kâfi 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, borunun ve haciz sırasında hazır bulunanların görüşleri de alınarak icra memuru tarafından saplanır.

Kıymetli maden, mücevher, 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) İcra 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 borunun veya zilyedin kendisine bırakılır.

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

Borunun, zilyedin veya haciz sırasında hazır bulunanların; haciz yapılacak yere girilmesinde haczin yapılmasında veya haczedilen malların alınmasında zorluk çıkarılması 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

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

işleminin bitmesi üzerine borçluya veya zilyede ya da bunların vekiline, işçisine, müstahdemine veya aile bireylerinden birisine verilir. "Satış ekibi" yazılı örneği, haciz kâğıdına iliştilir. "Dip" yazılı örneği ise ciltte bırakılır. Gıyaben yapılan hacizlerde tutanağın bir örneği borçlu veya zilyede derhal tebliğ olunur.

Malların kaybolmalarını ve değıştirilmelerini önlemek amacıyla malların; markası, modeli, tipi gibi ayırt edici nitelikleri ve varsa seri veya sicil numaralan 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 hâsılat haczi ile borçlunun mallarını kaçıırma olasılığında her zaman haciz yapılabilir.

### **Üçüncü Kişilerdeki Menkul Mal ve Alacaklar ile Hakların Haczi**

**Madde 44** –Hamiline yazılı olmayan veya ciro edilebilir senede dayanmayan alacaklar ile maaş, ücret, kira vb. 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 bildirisini tebliğ edilerek yapılır.

Haciz bildirisini üç örnek olarak düzenlenir ve bildiride hacze neden olan İdare alacağı miktarın belirtilmesine dikkat edilir. Düzenlenen bildiri, haciz bildirileri izleme defterine kaydedilir ve deflerin 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.

D. N.

Bildirinin tebliğ edilmesinden sonra ayrıca durum borçluya bir yazıyla duyurulur.

Tebliğ edilen bildirimlere ilişkin tebliğ belgesi ile tebliğ edilen yer tarafından verilen cevaplar haciz bildirimleri izleme defterine işlendikten sonra haciz kâğıdına iliştilir.

### **Haciz Bildirimleri İzleme Defteri**

**Madde 45** - Haciz bildirimleri izleme defteri, haciz bildirimlerini izlemek üzere düzenlenir. Bildirimler, türlerine göre defterin ayrı bölümlerinde izlenir. Düzenlenen haciz bildirimlerine 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 Müdürlüğün kıymetli evrak kasasında saklanmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne, (malların cinsini ve değerini belirleyici özelliklerini içeren) bir tutanak düzenleyerek teslim ederler.

Haciz edilen 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

*(Handwritten signatures and initials)*

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, birim müdürünce 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.

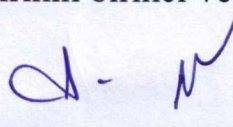
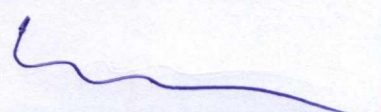
Tebliğ edilen bildirilere ilişkin tebliğ belgesi ile tebliğ edilen yer tarafından verilen cevaplar, haciz bildirileri izleme defterine işlendikten sonra haciz kâğıdına iliştilir.

Taşınmaz mal haczi bunların ürün ve yararlarını da kapsadığından bu yarar ve ürünlerin toplanması, idaresi ve işletilmesi için gereken önlemler alınır. Bu ürün ve yararlar 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 işlemleri sürekli olarak izlenir.

Ödeme/Düzeltilme bildirisini ilgili biriminden geri geldiğinde;

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

b- Borçlunun iddiasının kabul edilmesi ve kovuşturma işlemine gerek kalmaması halinde, yapılan haciz işlemi Yönetmelikte 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 İcra memurunun saptadığı malların borcu karşılamayacağı anlaşılırsa mal araştırması yapılır. Yapılan mal araştırması sonucunda:

a- Borçlunun malları bulunduğunun saptanması halinde, haciz işlemleri Yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde yapılır. Ancak, borçlunun üçüncü kişilerde mal, alacak ve haklarının bulunduğunun saptanması halinde üçüncü kişilerden bunların 7 gün içinde Genel Sekreterliğe 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 kısmı için dört örnek aciz fişi düzenlenir. Düzenlenecek haciz fişine, yapılan araştırmalar, saptanan mallar hakkında yapılan işlem ve borcun tahsil edilemeyen kısmı yazılır. Düzenlenen aciz fişinin bir örneği borçluya, bir örneği icra takip dosyasına diğer örneği ise dosyasına konulmak üzere ilgili birimine gönderilir.

## İstihkak İddiaları

**Madde 50-** Haciz tutanaklarının incelenmesi sırasında;

a- Borçlunun elinde bulunan malların haczedilmesi ile ilgili olarak borçlu tarafından başkasının mülkü olduğu veya rehin edildiği ya da üçüncü bir kişi tarafından mülkiyet veya rehin hakkı iddialarının tutanakta kayıtlı bulunduğu saptanması halinde;

1- İddia borçlu tarafından yapılmışsa üçüncü kişiye, üçüncü kişi tarafından yapılmışsa borçluya bir yazı ile bildirilir.

2- Ayrıca, iddiaların incelenmesi sonucunda reddedilmesine karar verilmesi halinde durum, tutanağın icra servisine alındığı tarihten itibaren 7 gün içinde üçüncü şahsa ve borçluya iadeli taahhütlü olarak bir yazı ile bildirilir. Genel Sekreterlikçe bu süre içinde istihkak iddiası reddedilmez ise iddia kabul edilmiş sayılır.

3- İstihkak iddiasında bulunan üçüncü kişinin, ret kararının tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde itiraz etmemesi halinde iddiası dinlenmez.

4- Borçlunun istihkak iddiası Genel Sekreterlikçe kabul edilmez veya borçlu tarafından istihkak iddiasına itiraz edilirse, 7 gün içinde mahkemeye başvurması gerektiği iadeli taahhütlü bir yazı ile üçüncü kişiye bildirilir. Süresi içinde dava açılmaz ise istihkak iddiasından vazgeçilmiş sayılır.

b- Üçüncü kişi elinde bulunan malların haczedilmesi ile ilgili olarak üçüncü kişi tarafından mülkiyet veya rehin hakkı iddialarının tutanakta kayıtlı bulunduğu saptanması halinde istihkak iddiasının doğru olup olmadığı derhal araştırılır ve malın borçluya ait olduğu zannına varıldığında alacaklı tahsil dairesi tarafından haciz tutanağının düzenlendiği tarihten itibaren 15 gün içinde dava açılır. Bu süre içinde dava açılmaz ise istihkak iddiası kabul edilmiş sayılacağından, icra memurları düzenledikleri haciz tutanaklarını en geç üç gün içinde dava açılmak üzere Hukuk birimine intikal ettirmek zorundadırlar.

İstihkak iddiasının kabul edilmesi halinde yapılan haciz işlemi, Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde kaldırılır ve haczedilen mallar serbest bırakılır.

*(Handwritten signatures and initials)*

## **Tahsilat İşlemleri**

### **Tahsil Makbuzu**

**Madde 51** - İcra memurları tarafından yapılması gereken her türlü tahsilat için "tahsil makbuzu" düzenlenir.

### **Tahsil Makbuzlarının Düzenlenmesi**

**Madde 52** - Tahsil makbuzlarının düzenlenmesi sırasında;

- a- Borçlunun adı, soyadı, takip numarasının doğru olup olmadığına, takibe alınan alacaklardan yapılan tahsilatın 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesi zorunludur.

### **Aciz Halinde Bulunan Borçluların İzlenmesi**

**Madde54-** Aciz halinde bulunan borçluların durumlarında bir değişiklik olup olmadığı ünitece 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**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.

st. m

l

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Satış İşlemleri

#### Kapsamı

**Madde 56** - 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 kanununun 90. maddesine göre oluşturulacak satış komisyonunca gerçekleşir. Bunun İçin 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 57-** Borcunu tamamen ödeyeceğini ve bu nedenle kısa bir süre verilme talebini haciz tutanağına kaydettiren ve tutanakta kayıtlı sürede Genel Sekreterliğe başvuran borçlulara, talepleri uygun görüldüğünde, haczedilen malların satışının geciktirilmesi için Genel Sekreterlik 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 Genel Sekreterliğe başvurup vurmadığı araştırılır.

Genel Sekreterliğe 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 edildiği halde verilen süre içinde ödemedede 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 Genel Sekreterlik" e başvuran borçluların talepleri uygun görüldüğünde Yönetmeliğin İlgili 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 Genel Sekreterliğe başvurup vurmadığı araştırılır.

Genel Sekreterliğe 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.

A.

M

W

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 saptılır. 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 malların izlemek üzere depo sorumlusu tarafından depoya giren ve çıkan mallara İzleme defteri düzenlenir. Depoya giren ve çıkan mallar için düzenlenen tutanaklar bu deflere kaydedilir.

Depoya konulacak malların üzerine sahiplerini belirlemek amacıyla etiket yapıştırılır.

A. N

L

## **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, yatış sırasında tellal bulundurması için, ilgili birime yaz ile bildirilir.

Satışın yapılacağı yer, gün ve saat ile satılacak malların türü ve özellikleri, tellaliye resminin alıcıya ait olduğu ilgililerce görülebilecek şekilde önceden idarede 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.

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



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 alacağıının 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 alacağıının 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 satılmayış nedenleri,
- f) Satış bedeli ve satış şekli,
- g) Satış bedelinin ve tellaliye 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.

*(Handwritten signatures in blue ink)*

## **Satış Bedelinin Tahsili ve Bankaya Yatırılması**

**Madde 63** - Alıcının satış bedelini hemen ödemeyi talep etmesi halinde satış ekibinde bulunan icra memuru tarafından Yönetmelikte belirtilen esaslar dâhilinde borçlu adına tahsil makbuzu düzenlenerek satış bedeli tahsil edilir. Satış bedelinden, önce takip masrafları ve sonra takip edilen İdare alacağı düşüleceğinden, dön nüsha düzenlenecek makbuzda sırası İle:

- a- Takip masrafları , (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 Malı Almaktan Vazgeçmesi**

**Madde 64** - Alıcı malı almaktan vazgeçer veya verilen süre içinde bedelin tamamını ödemezse mal ikinci kez bu belirlenen esaslar dâhilinde artırmaya çıkarılır ve en çok artırana 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

*(Handwritten signatures and marks)*

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.

### **Satılmama**

**Madde 65** - Haczedilen menkul mallara satış sırasında verilen bedelin, bu mallar için biçilmiş olan değer yüzde 75'inden aşağı olması veya bu mallar için hiç alıcı çıkmaması halinde ilk artırma 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 artırmada verilen bedel ne olursa olsun satış yapılır. (Ancak, değerinden çok az bedel verilirse satılmaz)

Malların ikinci artırmada da satılmaması halinde, 15 günlük sürenin bitiminden itibaren 6 ay içinde pazarlık suretiyle satış yapılır. Bu şekilde de mallar satılmazsa, satılmayan mallar borçluya geri verilebilir. Borçluya geri verilmeyen malların satış işlemine Yönetmelikle belirtilen esaslar dâhilinde veriden devam olunur.

*(Handwritten signatures)*

## Gayrimenkulün Satışı

### Satış Komisyonunca Değer Biçilmesi

**Madde 66** - Gayrimenkul satış şartnamesinde gösterilmesi gereken (6183/92. md.) artırmaya esas olacak rayiç değer, satış komisyonu tarafından belirleneceğinden, haciz bildirisini ve eklerinin ilgili memur tarafından alınması üzerine;

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

Bu yazıda, satış komisyonunun değer biçilmesine esas olmak üzere satışı istenecek gayrimenkulün özellikleri ile gerekli diğer bilgiler açık olarak belirtilir.

Yazı, satış komisyonu başkanlığına gönderilir.

### Satış Şartnamesinin Düzenlenmesi

**Madde 67** - 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 68** - Gayrimenkul satış şartnamesinin hazırlanmasından sonra satılacak gayrimenkuller, artırma tarihinden en az 15 gün önce başlamak şartıyla İdarece ilan edilir.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

İlanın birer örneği borçluya, vekil veya mümessiline ve gayrimenkulün tapu sicilinde hakkı kayıtlı bulunanlardan adresi belli olanlara tebliğ olunur.

### **Satış işleminden Sonra Yapılacak İşlemler**

**Madde 69-** Satılan gayrimenkullerin satış bedelleri Yönetmelikte 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.

al. N

2

## DİĞER İŞLER

### Satılan veya Serbest Bırakılan Menkul Malların Terkini

**Madde 70** - 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 imzalayanlara saklanır. Diğer örneği ise, haciz tutanağına iliştirilmek üzere icra memuruna verilir.

Depoya giren-çıkan mallar teslim tutanağına dayanılarak depoya giren ve çıkan malları izleme deflerine kaydedilir.

Teminat olarak alınan menkul mallardan satılan veya serbest bırakılanlar teminat izleme deflerine kaydedilir.

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

### Envanter İşlemleri

**Madde 71** - 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.

*(Handwritten signatures and marks)*

### Çalışma Raporları

**Madde 72** - Hukuk Müşavirliği, 6183 sayılı kanuna göre yürütmekte oldukları takiplerle ilgili olarak üçer aylık periyotlar halinde ve yıl sonunda da bir yıllık olmak üzere (muhasabe kayıtları ile mutabakat sağlandıktan sonra) Genel Sekretere çalışma raporları gönderirler.

### Tereddüde Düşülen Durumlar

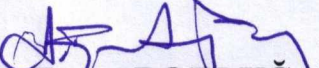
**Madde 73** – Bu yönetmeliğin uygulanması ile icra takip, haciz ve satış işlemleri sırasında tereddüde düşülen durumlarda 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve bu kanuna ilişkin Maliye Bakanlığınca çıkartılan mevzuat esas alınır.


### Yürürlük

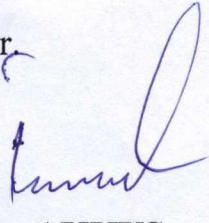
**Madde 74-** Bu yönetmelik hükümleri, İl Genel Meclisi Kararının kesinleşme tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde -75** Bu yönetmelik hükümlerini Osmaniye Valisi yürütür.

  
**Enver BOZDUĞAN**  
İl Genel Meclisi 1.Bşk. V.

  
**Mustafa ACAR**  
Katip

  
**İbrahim AKKUŞ**  
Katip

