

İCRA DAİRELERİ BAŞKANLIKLARININ KURULUŞ VE GÖREVLERİ İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununun 3/a maddesine göre kurulan icra daireleri başkanlıklarının kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununun 3/a maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakan: Adalet Bakanını,
- Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
- Başkanlık: İcra İşleri Dairesi Başkanlığını,
- Büro: İcra daireleri başkanlıklarının görev ve yetkilerine ilişkin her türlü iş ve işlemlerin yürütüldüğü ve buna dair kayıt ve arşivlerin tutulduğu birimi,
- Diğer personel: İcra daireleri başkanlığı ile icra ve iflâs dairelerinde görevlendirilen icra personeli dışındaki çalışanları,
- İcra daireleri başkanlığı: İcra ve İflâs Kanununun 3/a maddesine göre Bakanlık tarafından, yetki çevresi de belirlenmek suretiyle bir veya birden fazla kurulan icra daireleri başkanlığını,
- İcra personeli: İcra başmüdürü, icra müdürü, icra müdür yardımcısı ve icra kâtibini,
- Komisyon: Adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonlarını,
- UYAP: Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İcra Daireleri Başkanlığının Kuruluşu

İcra daireleri başkanlığının kuruluşu ve yetki çevresi

MADDE 4- (1) Yıllık gelen dosya sayısı yüz bin ve üzeri olan illerde Başkanlığın teklifi ve Bakanın onayıyla yetki çevresi de belirlenmek suretiyle Başkanlığa bağlı olarak bir veya birden fazla icra daireleri başkanlığı kurulabilir.

(2) İcra daireleri başkanlığının yetki çevresi, Başkanlığın teklifi ve Bakanın onayıyla değiştirilebilir.

İcra daireleri başkan ve başkan yardımcısının atanmaları ile tabi olacakları hükümler

MADDE 5- (1) İcra daireleri başkanlığına birinci sınıf olmuş, icra daireleri başkan yardımcılığına ise birinci sınıfa ayrılmış adli yargı hâkim ve Cumhuriyet savcıları arasından muvafakatleri alınarak Bakanlıkça atama yapılır.

(2) İcra daireleri başkanı ve başkan yardımcıları hakkında, İcra ve İflâs Kanununda hüküm bulunmayan hâllerde 24/2/1983 tarihli ve 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununun Bakanlık merkez kuruluşunda çalışan hâkimlere ilişkin hükümleri uygulanır.

(3) İcra daireleri başkanlığına atanan başkan ve başkan yardımcılarının herhangi bir nedenle aynı anda görevde bulunmamaları halinde icra daireleri başkanlığının görevleri komisyon tarafından yerine getirilir.

Büronun oluşumu ve personelin görevlendirilmesi

MADDE 6- (1) İcra daireleri başkanlığında her türlü iş ve işlemlerin yürütüldüğü, buna dair kayıt ve arşivlerin tutulduğu büro oluşturulur.

(2) Büroda, Bakanlık tarafından yeteri kadar icra personeli ve diğer personel görevlendirilir. İcra daireleri başkanlığının teklifi üzerine de Bakanlık tarafından görevlendirme yapılabilir.

(3) Büroda yeteri kadar icra personelinin bulunmaması hâlinde veya ivedi durumlarda Bakanlık tarafından görevlendirme yapıncaya kadar icra daireleri başkanlığı tarafından icra müdür yardımcısı

ve icra kâtipleri arasından geçici olarak görevlendirme yapılabilir. Bu görevlendirme yedi gün içinde Başkanlığa bildirilir.

(4) Büroda yeteri kadar hizmetli personelin bulunmaması hâlinde icra daireleri başkanlığınca talep edilmesi üzerine komisyon tarafından görevlendirme yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İcra Daireleri Başkanlığının Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları

İcra daireleri başkanlığının görevleri

MADDE 7- (1) İcra daireleri başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İcra ve iflâs dairelerini daimî gözetim ve denetim altında tutmak.
- b) İcra ve iflâs dairelerinin idari işlerine bakmak.
- c) İcra ve iflâs dairelerinin verimli, uyumlu ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- ç) Büronun denetimini yapmak.
- d) Adalet müfettişlerince ve Cumhuriyet savcılarınca icra ve iflâs dairelerinde yapılan denetimler sonucunda düzenlenen denetim raporlarında belirtilen eksik, hatalı ve yanlış uygulamaların giderilmesi ve tekrar etmemesi için gerekli tedbirleri almak.
- e) İcra ve iflâs dairelerinin iş bölümünü onaylamak.
- f) İcra ve iflâs dairesi açılmasını, kapatılmasını veya icra ve iflâs işlerinin bir dairede birleştirilmesini Başkanlığa teklif etmek.
- g) İflâs dairesi bulunmayan mahallerde ihtiyaç hâlinde iflâs işlerine bakacak icra dairesini belirleyerek Başkanlığın onayına sunmak.
- ğ) İcra ve iflâs dairelerine gelen takip ve diğer işlerin; daireler arasında eşit ve adil dağıtılması, kalitenin artırılması, etkin, hızlı ve verimli bir iş ortamının sağlanması amacıyla Bakanlıkça belirlenen tevzi kriterlerini uygulamak ve bu kriterlere ilişkin önerilerini Başkanlığa bildirmek.
- h) Aynı mahalde birden fazla icra ve iflâs dairesi bulunan yerlerde icra personeli ile diğer personelin hangi dairede görev yapacağına karar vermek, bir ayı geçen daireler arası görevlendirmeleri karar tarihinden itibaren yedi gün içinde Başkanlığa bildirmek.
- ı) İcra başmüdürü ve icra müdürünün herhangi bir nedenle görevde bulunamaması hâlinde icra müdürlüğüne aynı mahalden kimin vekâlet edeceğine karar vermek ve karar tarihinden itibaren yedi gün içinde Başkanlığa bildirmek.
- i) İcra ve iflâs dairelerinde icra müdürü, icra müdür yardımcısı ve icra kâtibinin bulunmaması hâlinde yetki çevresindeki icra kâtipleri arasından geçici görevlendirme yapmak ve karar tarihinden itibaren yedi gün içinde Başkanlığa bildirmek.
- j) İcra ve iflâs dairelerinde çalışmak üzere görevlendirilen diğer personelin hangi dairede görev yapacağını belirlemek.
- k) İcra ve iflâs dairesi başmüdürünün veya başmüdürün bulunmadığı yerlerde icra müdürünün yıllık izin talepleri ile tüm icra personelinin 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrası gereğince mazeret izni taleplerini değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak.
- l) İcra personelinin hastalık raporlarının 22/8/2011 tarihli ve 2011/2226 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygunluğunu incelemek ve gerektiğinde bu hususa ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- m) Başkanlığın teklifi üzerine Bakanlıkça ataması yapılan aday memurların adaylık eğitimlerine ve asli memurluğa atanmalarına ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- n) Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamında istihdam edilen personel ile ilgili 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar doğrultusunda sözleşme imzalamak, sözleşmelerin feshine veya yenilenmemesine ilişkin teklifleri sunmak.
- o) İcra ve iflâs dairelerinin etkinliğinin ve verimliliğinin artırılmasına yönelik olarak her yılın Ocak ve Temmuz aylarında faaliyet raporu düzenleyerek Başkanlığa sunmak.
- ö) 23/8/2016 tarihli ve 29810 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lisanslı Yediemin Depoları Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda lisanslı yediemin depolarını denetlemek.

p) Bakanlık tarafından verilen diğler görevleri yerine getirmek.

r) Mevzuattan kaynaklanan diğler görevleri yerine getirmek.

İcra daireleri başkanının görevleri

MADDE 8- (1) İcra daireleri başkanının görevleri şunlardır:

a) İcra daireleri başkanlığını yönetmek ve temsil etmek.

b) İcra ve iflâs dairelerinin daimî gözetim ve denetimini yapmak.

c) İcra ve iflâs dairelerinin idari işlerine bakmak.

ç) İcra ve iflâs dairelerinin uyumlu, verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak.

d) İcra ve iflâs daireleri arasında koordinasyonu sağlamak ve planlamalar yapmak.

e) İcra daireleri başkanlığınca 7 nci maddede düzenlenen hususlara ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek veya yapılmasını sağlamak.

f) İcra daireleri başkanlığının iş bölümünü yapmak.

g) Büronun uyumlu, verimli ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

ğ) Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla verilerin sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girilmesini sağlamak ve denetlemek.

h) Bakanlık tarafından verilen diğler görevleri yapmak.

ı) Mevzuattan kaynaklanan diğler görevleri yapmak.

İcra daireleri başkan yardımcısının görevleri

MADDE 9- (1) İcra daireleri başkan yardımcısının görevleri şunlardır:

a) İcra daireleri başkanının yokluğunda ona vekâlet etmek.

b) İcra daireleri başkanlığı iş bölümüne göre verilen görevleri yerine getirmek.

c) İcra daireleri başkanı tarafından verilen diğler görevleri yapmak.

ç) Bakanlık tarafından verilen diğler görevleri yapmak.

d) Mevzuattan kaynaklanan diğler görevleri yapmak.

Büronun görevleri

MADDE 10- (1) Büronun görevleri şunlardır:

a) İcra daireleri başkan ve yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak.

b) İcra daireleri başkanlığının gelen ve giden evrak kayıtlarını tutmak ve gerekli yazışmaları yapmak.

c) İcra ve iflâs dairelerini ilgilendiren tüm kararların icra ve iflâs dairelerine bildirilmesini sağlamak.

ç) İcra personeline ilişkin disiplin soruşturmalarının dosya ve kayıtlarını tutmak.

d) İcra ve iflâs dairelerinde çalışan personelin daireler arası görevlendirme kararını icra ve iflâs dairelerine bildirmek ve bu karar gereğinin takibini yapmak.

e) İcra personelinin izin ve rapor durumlarına ilişkin verileri UYAP'a işlemek.

f) UYAP'a işlenmesi gereken tüm verileri doğru, eksiksiz ve zamanında girmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

İcra daireleri başkanlığının denetimi

MADDE 11- (1) İcra daireleri başkanlığı adalet müfettişleri tarafından denetlenir.

(2) Adalet müfettişlerince yapılacak denetim sonucunda tanzim edilen öneriler listesinin bir nüshası icra daireleri başkanlığınca Başkanlığa gönderilir.

İcra ve iflâs dairelerinin denetimi

MADDE 12- (1) İcra ve iflâs daireleri, icra daireleri başkanlığının daimî gözetimi ve denetimi altındadır. İcra daireleri başkanlığı, bu görevini fiili olarak ve UYAP üzerinden yerine getirir.

(2) İcra ve iflâs daireleri, İcra ve İflâs Kanunu ile 11/4/2005 tarihli ve 25783 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İcra ve İflâs Kanunu Yönetmeliğine istinaden adalet müfettişleri ve Cumhuriyet savcıları vasıtası ile denetime tabi tutulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Faaliyet Raporu ile Tutulması Gereken Kayıt ve Kartonlar

Faaliyet raporu

MADDE 13- (1) İcra daireleri başkanlığınca icra ve iflâs dairelerinin etkinliğinin ve verimliliğinin artırılmasına yönelik olarak her yılın Ocak ve Temmuz aylarında faaliyet raporu düzenlenir.

(2) Faaliyet raporu aşağıdaki hususları ihtiva eder:

- a) İcra ve iflâs dairelerinin personel ve iş durumunu gösterir istatistiki bilgiler.
- b) İcra ve iflâs dairelerince yapılan haciz, kıymet takdiri, rızai satış ile cebri satışa ilişkin istatistiki bilgiler.
- c) İcra ve iflâs dairelerince yapılan hacizler sonucunda muhafaza altına alınan menkullerin niceliği ve niteliği ile teslim edildiği yediemine ilişkin istatistiki bilgiler.
- ç) İcra ve iflâs dairelerinin işleyişine ve personeline ilişkin yakınmaların genel mahiyeti ile alınan tedbirlere ilişkin bilgiler.
- d) İcra personeli ile ilgili disiplin soruşturmalarının genel olarak niceliği ve niteliği ile ilgili bilgiler.
- e) İcra daireleri başkanlığı tarafından icra ve iflâs dairelerinin etkinliğinin ve verimliliğinin artırılmasına ilişkin öneriler ile bu amaca yönelik dönem içerisinde yapılan çalışmalar.
- f) İcra personelinin kapasitesinin artırılması için ihtiyaç duyulan eğitim konularına ilişkin öneriler.
- g) İcra daireleri başkanlığı ile icra ve iflâs dairelerinin fiziki durumu, teknik donanım yapısı ve ihtiyaç duyulan araç ve gereçlere ilişkin bilgiler.

ğ) Görüş ve öneriler.

(3) Düzenlenen faaliyet raporu on beş gün içinde Başkanlığa gönderilir.

Tutulması gereken kayıtlar

MADDE 14- (1) İcra daireleri başkanlığı tarafından aşağıda yazılı kayıtların ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak UYAP'ta tutulması zorunludur:

a) Bilgi edinme kaydı: 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yapılan bilgi edinme başvurularının tutulduğu kayıttır. Bu kayıt; başvuranın kimlik ve iletişim bilgileri, talebin tarihi, konusu ile verilen cevap ve tarih sütunlarından oluşur.

b) Disiplin soruşturma kaydı: Birimlerde çalışan personel hakkında idari yönden yapılan soruşturma ve sonuçlarının tutulduğu kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, mağdur veya şikâyetçinin varsa adı ve soyadı ile Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve iletişim bilgileri, hakkında soruşturma açılan personelin adı, soyadı, sicil numarası, görev yeri, eylemin türü, belgenin geliş tarihi, disiplin soruşturmasına başlama tarihi, savunmanın istenildiği tarih, varsa görevden uzaklaştırma kararı ile nihai karar sonucu ve tarihi, verilen kararlara karşı başvuru kanun yolu ve sonucu sütunlarından oluşur.

c) Faaliyet rapor kaydı: İcra ve iflâs dairelerinin etkinliğinin ve verimliliğinin artırılması amacıyla 13 üncü maddeye göre düzenlenen raporların tutulduğu kayıttır.

ç) Görüş kaydı: Bakanlıkça ve icra daireleri başkanlığınca verilen görüşlerin tutulduğu kayıttır. Bu kayıt; görüşlerin sıra numarası, tarihi ve konusu gibi hususları içerir.

d) Karar kaydı: İcra daireleri başkanlığınca verilen kararların tarih sırasına göre tutulduğu kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği yer, alındığı tarih, ilgilinin adı ve soyadı sütunlarından oluşur.

e) Muhabere kaydı: Diğer kayıtlarda tutulması gerekmeyen her türlü yazışmaların tutulduğu kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, evrakın tarihi, numarası, gönderilen veya gönderen kurumun adı, geliş veya gönderilme tarihi, evrakın özeti ile düşünceler sütunlarından oluşur.

f) Teftiş kaydı: Adalet müfettişleri tarafından yapılan teftişte tespit edilmiş olan aksaklıklara ve bunların düzeltilmesine ilişkin öneriler listesinin tutulduğu kayıttır. Bu kayıt; denetimin yapıldığı tarih, denetim yapan adalet müfettişinin adı ve soyadı ile öneriler sütunlarından oluşur.

g) Zimmet kaydı: İcra daireleri başkanlığınca UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği merci, alındığı tarih, evrakı alanın adı, soyadı, görevi ve imzası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(2) İcra daireleri başkanlığınca tutulmasında fayda görülen başkaca kayıtlar da UYAP üzerinden tutulabilir.

Tutulması gereken kartonlar

MADDE 15- (1) 14 üncü maddede düzenlenen kayıtlara ilişkin UYAP ortamında karton tutulması zorunludur.

(2) 14 üncü maddede düzenlenen kayıtlar içerisinde gerekli görülen evrak için ayrıca fiziki karton tutulur.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Mali yükümlülüklerin yerine getirilmesi

MADDE 16- (1) İcra daireleri başkanlığı ile icra ve iflâs dairelerinin tefrişat, kırtasiye ve donanım gibi her türlü ihtiyaçları, mahallî Cumhuriyet başsavcılığı tarafından yerine getirilir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde İcra ve İflâs Kanunu Yönetmeliği uygulanır.

(2) İcra personeli ve diğer personelin disiplin işlemlerinde 5/4/2017 tarihli ve 30029 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Devam eden işler

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce başlanmış ve sonuçlandırılmamış işlemler, yürürlük tarihinden önce tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.