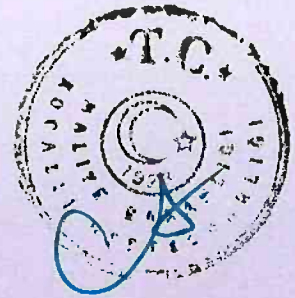


TEMMUZ

2020



KAYYIMLIK BÜROSU BAŞKANLIĞI KAYYIMLIK İŞLEMLERİ YÖNERGESİ



Kocaeli Defterdarlığı
TEMMUZ 2020



KOCAELİ DEFTERDARLIĞI KAYYIMLIK BÜROSU BAŞKANLIĞI KAYYIMLIK İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Kayımlık Bürosunun iş ve işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlayacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 3561 sayılı Mal Memurlarının Kayyım Tayin Edilmesine Dair Kanun ile Mal Memurlarının Kayımlığı Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında yapılacak kayımlık işlemlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

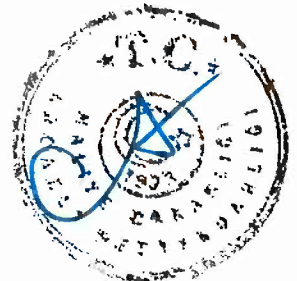
Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a)**Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b)**Hazine:** Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri açısından Devlet tüzel kişiliğini,
- c)**Kanun:** 3561 sayılı Mal Memurlarının Kayyım Tayin Edilmesine Dair Kanunu,
- d)**Yönetmelik:** Mal Memurlarının Kayımlığı Hakkındaki Yönetmeliği,
- e)**Vesayet Makamı:** İlgili Sulh Hukuk Mahkemesini,
- f)**Denetim Makamı:** İlgili Asliye Hukuk Mahkemesini,
- g)**Kayyım:** Mahallin en büyük mal memurunu,
- h)**Mahallin En Büyük Mal Memuru:** Her ilin merkez ve ilçeleri için Defterdarı,
- i)**Yönetim Kayyımı:** Türk Medeni Kanunu'nun 427 nci maddesinin 1 inci alt fıkrasında sayılan durumun varlığı halinde vesayet makamınca yapılan kayımlık atama türünü,
- j)**Kayımlık Bürosu:** Kayımlık işlemlerini yürütmek üzere Defterdarlık bünyesinde kurulan ve Defterdarlık memurlardan görevlendirilecek en az 3 kişiden oluşan büroyu,
- k)**İdare:** Defterdarlık Kayımlık Bürosunu,
- l)**Harcama Yetkilisi:** Kayyım ve yetki devredilen hallerde Kayyım Büro Başkanını,
- m)**İhale Komisyonu:** Bu yönergede belirtilen ihale ile ilgili işleri yürütmek üzere Kayyım tarafından seçilen ve en az üç üyeden oluşan komisyonu,
- n)**Bedel Tespit Komisyonu:** Bu Yönergedeki iş ve işlemler için tahmin edilen bedel tespit işlemlerini yapmak, işgal tazminatı tespit ve takdir etmek ve idarece verilecek diğer görevleri yürütmek üzere Kayyım tarafından idarenin taşınmaz ve değerlendirme konusunda işin ehli veya uzmanı olan memurları arasından seçilen ve üç kişiden oluşan komisyonu,
- o)**Tahmin Edilen Bedel:** Bedel tespit komisyonu tarafından belirlenen ve ihale konusu olan işlerin tahmini bedelini,
- ö)**Rayiç Değer:** Bir varlığın mahallinde alınıp satılma değerini,



p)Asgari Satış/Kira Bedeli: Bir taşınmazın veya taşıt aracının diğer Defterdarlık Kayımlık İdaresinin veya genel bütçeli bir idarenin ihtiyacı için yapılan satış veya kiralama işlemlerinde her iki idarece uzlaşılan bedeli,

r)İşgal Tazminatı: İdarece yönetilen taşınmazın idarenin izni dışında gerçek veya tüzel kişilerce işgal veya tasarruf edilmesi sebebiyle, idarenin bir zarara uğrayıp uğramadığına veya işgalcinin kusurlu olup olmadığına bakılmaksızın idarece talep edilen tazminatı,

s)Fuzuli Şağil (İşgalci): Kusurlu olup olmadığına bakılmaksızın, idarece yönetilen taşınmazın zilyetliğini, idarenin izni dışında eline geçiren, elinde tutan veya her ne şekilde olursa olsun bu malı kullanan veya tasarrufunda bulunduran gerçek veya tüzel kişiyi,

t)Kayımlık Otomasyon Sistemi (KOS): Kayımlık ile ilgili tüm yazışmaların ve işlemlerin (Kayımlık kararı veren mahkeme adı, dosya esas numarası, kayyım atanan kişinin adı, soyadı, malvarlığı, hisse-nakit miktarı, taşınmaz ada/parseli, banka hesabı, vb. diğer gerekli bilgilerin) bilgisayar ortamında yapılmasına, verilerin bir sistem içerisinde ve yazılım yardımıyla işlenmesine, bu yönergede belirtilen defterlerin tutulmasına, raporların alınmasına imkân veren ve istenildiğinde alıp-verme biçiminde veri aktarımı sağlayan sistemler bütünü,

u)Arşiv Kayıt Sistemi: Kayımlık araştırmalarının olumsuz sonuçlanması sonucu kapatılan ilişkili dosyalar ile kayyım ataması yapıp da malvarlığı idarece yönetilmekteyken çeşitli nedenlerle (üstün hak sahibinin ortaya çıkması sonucu kayımlık kararının kaldırılması, yönetim süresi dolması nedeniyle malvarlığının Hazineye devredilmesi) kayımlıkla ilişkisi kesilen tüm dosyaların bir düzen içinde saklıya kaldırma işleminin kaydedildiği sistemi,

ü)Kişi Hesabı: Malvarlığı kayımlıkla idare edilen her bir kişi adına ayrı ayrı açılan vadeli/vadesiz banka mevduat hesabını,

v)Yönetim Hesabı: Kayımlıkla idare edilen malvarlığının yönetilmesinin karşılığı olarak kesilen tutarların toplanacağı, kayyım veya görevlendireceği kimsenin para yatırıp çekebileceği vadeli/vadesiz banka mevduat hesabını,

y)Defterdarlık Birimi: 10/07/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Hazine ve Maliye Bakanlığının taşra teşkilatı olarak tanımlanan 244 üncü ve müteakip maddelerinde sayılan Defterdarlık birimlerini,

ifade eder.

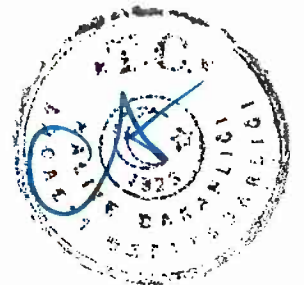
İKİNCİ BÖLÜM

Kayımlık Bürosunun Kurulması ve Görevlendirme

Kayımlık Bürosunun Kurulması

Madde 5- Her ilin Defterdarı tarafından doğrudan kendisine bağlı ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 3561 sayılı Kanun ve Yönetmelikte kayyıma verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek üzere Hazine menfaatini gözeterek, işlemlerin sistemli bir şekilde daha düzenli ve daha verimli yürütülmesini temin etmek amacıyla bir Kayımlık Bürosu kurulur.

İşlem hacmine ve elde edilen kayımlık gelirlerine orantılı olarak ve görevlendirilecek personel sayısı da dikkate alınarak Büro içinde Araştırma Servisi, Taşınmaz ve Taşınır İşlem Servisi, Tahsilat ve Banka Servisi gibi servisler oluşturulabilir.



Defterdarlık bünyesinde kurulan Kayımlık Bürosunun kurulmasına ilişkin “Onay” Bakanlığa gönderilerek yazışmaların elektronik ortamda yapılabilmesi için “BELGENET” sistemine tanımlanması sağlanır.

Kayımlık Bürosu, Defterdarlığın diğer birimlerinin çalışma esasına tabi olup iş bu yönerge hükümleri çerçevesinde ve yazılı mevzuata uygun olarak işlemlerini yürütür.

Kayımlık Bürosunda Çalıştırılacak Personel

Madde 6- Kayımlık Bürosunda çalıştırılmak ve kayımlık işlemlerini yürütmek üzere tercihen kayımlık bilgisine ve uzmanlığına sahip Defterdarlık birim müdürlüklerinde çalışan her kademedeki personel arasından (müdür, müdür yardımcısı, mühendis, uzman, şef, tekniker, teknisyen, sekreter, VHKİ, memur, şoför, hizmetli vb.) görevlendirme yapılabilir. Büronun iş hacmine ve elde edilen kayımlık gelirin orantılı olarak Defterdarlığın diğer çalışanları da büroda görevlendirilebilir. Tüm görevlendirmeler Kayyım onayı ile yapılır.

Büroda görev yapacak personelin asli görevini yürütmesi esas olmakla birlikte Kayyım onayı ile asgari sayıdaki personel, sadece kayımlık işlemlerini yürütmek üzere de görevlendirilebilir.

Büroda görevlendirilecek Defterdar Yardımcısı, denetime yetkili Defterdarlık Uzmanı, birim müdür veya müdür yardımcıları ile birimlerde görev yapan Defterdarlık Uzmanlarından biri Kayyım tarafından Kayımlık Bürosu Başkanı olarak atanabilir.

Yetki ve İmza Devri

Madde 7- Kayyım, Kayımlık Bürosunun harcama yetkilisi ve en üst amiridir. Kayyım, gerek Büro Başkanına gerekse büroda çalışan diğer personele kanun veya yönetmelikte devredilemeyeceği belirtilenler dışındaki işlemler için sınırları yazılı olarak açıkça belirtilmek koşuluyla yetki devrini yapabilir.

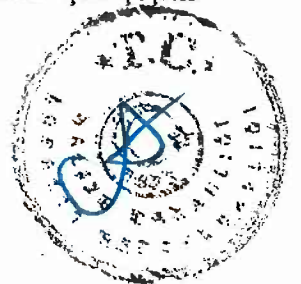
4721 sayılı Kanun, 3561 sayılı Kanun ve Yönetmelik gereğince Kayımlık Bürosu Başkanlığına verilen görevlerin, Kayyım veya Kayyım adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi, imza yetkilerinin ve parasal sınırlarının belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla Kayımlık Bürosu Başkanlığının kamu kurum ve kuruluşları ile diğer idari birimler ve kişiler arasında yapacağı yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Kayyım adına imza yetkisinin kullanılması usul ve esaslarını belirleyen Kayımlık İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kayımlık Araştırması

Kayyım Atama Yolları

Madde 8- Bir kimsenin uzun süreden beri bulunamaması veya oturduğu yerin bilinmemesi nedeniyle malvarlıkları üzerinde Hazine menfaatinin korunmasını sağlamak üzere vesayet makamınca kayyım ataması yapılır. Kayyım atamasının yapılabilmesi için çeşitli şekillerde Sulh Hukuk Mahkemesine müracaatta bulunulması gerekir.



Bunlar;

→Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu gereğince taraf teşkili sağlanması amacıyla yapılan kayyım atama talepleri,

→Kimsesiz mallar için yapılan ihbarlar nedeniyle idarenin araştırması sonucunda yapılan talepler,

→İlçe bazında tapu kütük defterlerinin/tapu kayıtlarının sistemsel taranması sonucunda uzun süreden beri tedavül görmediği anlaşılan ve kayıt malikinin dışında tasarruf edildiği veya boş olduğu tespit edilen taşınmazlar için idarece yapılan taleplerdir.

1-Taraf Teşkili Sağlanması Amacıyla Kayyım Atama Talepleri

Kayyım atama davası açılmasını gerektiren durumlar, genellikle şahıslar tarafından taşınmazın mülkiyetiyle ilgili açılan davalar, ortaklığın giderilmesi davaları, ipoteğin kaldırılması, kamulaştırma ve tapu iptal ve tescil davaları sonucunda ortaya çıkmaktadır.

Açılan bu davalarda, taraf teşkilinin sağlanması gerektiği hallerde ihtilafların çözüme kavuşturulması için davalı olarak gösterilip nerede olduğu bilinmeyen ve adresi tespit edilemeyen şahsa veya mirasçılara kayyım atanabilmesi için hâkim tarafından davacıya ek süre verilir. Verilen süre içinde davacı tarafından 3561 Sayılı Mal Memurlarının Kayyım Tayin Edilmesine Dair Kanun gereğince kayyım atama talebiyle dava açıldığında, mahkeme tarafından tebliğ mazbatası, dava dilekçesi ve ekleri Defterdarlığa gönderilerek duruşma günü ve saati bildirilir.

Tebliğ mazbatası, dava dilekçesi ve ekleri havale edildiğinde, büro personeli tarafından duruşma gününden önce, kayyım ataması istenilen şahıs veya mirasçılar için Hazine menfaati bulunup bulunmadığı bu yönerge esaslarına göre araştırılır. Araştırma için yeterli süre bulunmuyor ise, gerekli bilgi ve belgeler gönderilerek Muhakemat Müdürlüğü veya Hazine Avukatlığından araştırma tamamlanıncaya kadar mahkemeden ek süre talep edilmesi istenilir.

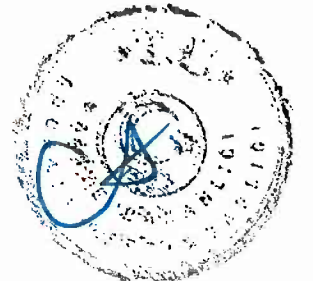
2-Kayyım Ataması Talebiyle Yapılan İhbarlar

Çeşitli iletişim vasıtaları ile yazılı veya sözlü olarak bazı taşınmazların ve malvarlığının sahihsiz olduğu, işgale uğradığı, kimsesiz ölene ait taşınmazlardan olduğu yönünde yapılan ihbarlar, idarece değerlendirilerek yapılacak araştırma sonuçlarına göre Hazine menfaatini korumak üzere söz konusu malvarlığına kayyım atanması için Muhakemat Müdürlüğünden veya Hazine Avukatlığından talepte bulunulur.

3-Tapu Kütüğünün veya Tapu Kayıtlarının Taranması

Özellikle eski yerleşim merkezlerinde, bazı taşınmazların sahihsiz kaldığı veya sahibinin uzun süreden beri malının başında bulunmadığı veya nerede olduğunun bilinmediği gibi durumlar tespit edilebilmektedir. Bu tür tespitlerin sıkça rastlandığı ilçelerdeki tapu müdürlüklerinde idarelerce hemen "tapu taraması" işleminin yapılması gereklidir.

Her kayımlık idaresince, kendi sorumluluk bölgesinde bulunan tapu müdürlüklerinde (tüm ilçelerde) 10 yılda en az 1 kere "tapu taraması" işlemi yapılmalıdır. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Bilgi Teknolojileri biriminden dijital ortamda temin edilecek tapu kayıtlarında TC Kimlik Numarası bulunmayan ya da soyadı bilinmeyenlere öncelik verilmelidir.



Tapu taraması; gerek taşınmazının başında bulunamayanlara, gerekse malik hanesi açık olup kimseye ait olmayan taşınmazlara kayyım atanabilmesi için idare personeli ile birlikte işin uzmanı olan diğer kamu kurum personelinin tapu idaresinde çalışma yapabilmeleri için Valilik Makamından veya Kayyımdan alınacak onay ile görevlendirilir. Görevli personelin isimleri tapu taramasının yapılacağı ilgili tapu sicil müdürlüklerine bildirilir.

Yapılan taramalar sonucunda, malik hanesinin boş olduğu veya kim olduğu net olarak bilinmeyen, kayıt malikinin 100 yaşını doldurduğu veya taşınmazın 50-60 yıl gibi uzun süreden beri tedavül görmediği anlaşılan taşınmazların ve kayıt malikleri ile ilgili bilgilerin bir listesi çıkarılır ve araştırma konusu edilir.

İdarece yapılacak araştırmalarda, tapudaki malik hanesinde yazılı ismin kim olduğu anlaşılamayan veya bilinmeyen (adı okunamayan veya eksik/hatalı yazılan veyahut soyadı hiç yazılmayan veya ağa, bey, hanım vb. gibi uzantılı lakapla/unvanla yazılanlar bu kategoride değerlendirilirler) ve uzun süreden beri haber alınamayan veya bulunamayan veya oturduğu yer ve adresi bilinmeyen kişilere ait taşınmazların mahallinde yapılacak fiili tespitle boş veya ilgisiz kişilerin kullanımında olduğu anlaşılanlar hakkındaki durum, Hazine menfaatini korumak üzere ilgili Sulh Hukuk Mahkemesinde dava açmak ve Defterdarın yönetim kayyımı atanmasını sağlamak üzere Hazine Avukatlığına bildirilir.

Tapu kaydına göre malik hanesi boş olan taşınmazlar için öncelikle neden malik hanesinin boş bırakıldığı hususu tapu veya kadastro müdürlüklerinden araştırılır, kimseye ait olmadığı sonucuna ulaşılanlar hakkında kayyım ataması ve mahalli tespit işlemleri tekemmül ettirilir.

Ancak, malik olma iddiasına dayalı bir davanın varlığı nedeniyle malik hanesi boş bırakılmış ise dava takip edilir ve sonucuna göre işlem tesis edilir.

Araştırmalarda Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 9- Kayyım atanması sürecinde araştırma yapılırken;

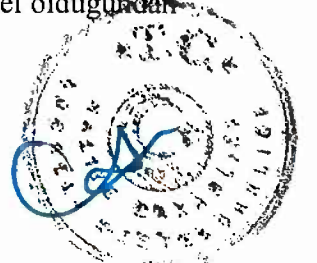
1-Bir şahsın oturduğu yer bilinmeksizin ortada olmaması veya kayıp olması halinin uzun süreden beri devam ettiğinin tespit edilmesi,

2-Nerede olduğu bilinmeyen kişiye ait malvarlığının yönetimi için gerekli olan önlemlerin alınıp alınmadığının (örneğin eşi, çocukları, akrabaları gibi şahıslarca gerçek vekaletsiz iş görme hükümlerine göre malvarlığının yönetilip yönetilmediği) belirlenmesi,

3-Kayıp olan şahsın öldüğünün tespiti halinde, mirasçısının olup olmadığı, mirasçıları bulunuyor ise adres tespitinin mümkün olup olmadığı bilinenmesi,

4-Genellikle ortaklığın giderilmesi davasında davacının kayyım atama talebi, kim olduğu bilinmeyen ve sayıca fazla olan hissedarlara yönelik tebligat giderlerinden kaçınma, yeterli araştırma yapmadan taraf oluşturma kolaylığı ve rekabet ortamını önleme girişimi şeklinde olabilir. Vesayet makamınca, gerçek amaç gizlenerek yapılan bu tür taleplere istinaden çok sayıda şahsa kayyım atanması durumunda idarece, her bir şahıs hakkında gerekli araştırmanın titizlikle yapılması ve davacının gizli amaçlarına ulaşmasının önüne geçilmesi,

Öte yandan, aynı durum kayyımlığın kaldırılması davalarında, taşınmaz mülkiyetinin veya bedelinin üstün hak sahiplerine iadesi davalarında da rastlanması muhtemel olduğundan



gereksiz emek ve zaman kaybına neden olunmaması için kayyım atanan her bir şahıs ve malvarlığı hakkında gerekli araştırma yapılması,

5-Bir kişi hakkında gaiplik kararı verinceye ve malvarlığının Hazineye intikali kesinleşinceye kadar bu kişiye ait malvarlığının idarece yönetilmesi esas olup Türk Medeni Kanunu'nun 32 nci maddesi gereğince ölüm tehlikesi içinde kaybolan veya kendisinden uzun zamandan beri haber alınamayan bir kimsenin ölümü hakkında kuvvetli olasılık varsa ve aynı kanunun 586 ncı maddesi gereğince Hazinesinin mirasçılığı da söz konusuysa, Hazinesinin (Milli Emlak Müdürlüğü) başvurusu üzerine mahkemece bu kişinin gaipliğine ve mirasının Hazineye intikaline karar verme şartlarının gerçekleşip gerçekleşmediğinin tespit edilmesi,

6-Taşınmazın şerh ve beyanlar hanesindeki belirtmelerden üstün bir hak sahibi olup olmadığının veya varsa vakıf şerhinin gayrisahih bir vakfa ait olup olmadığının belirlenmesi,

7-Tespit ve araştırmalarda tapu malikine veya onun mirasçılarına doğrudan ulaşılmadığı durumlarda Nüfus Müdürlüğünden alınacak kayıtlara göre Emniyet Müdürlüğüne de haklarında araştırma yaptırılması,

gibi hususlarda idare personeli tarafından gerekli dikkat ve özen gösterilmez.

Araştırma Sonuçlarına Göre Oluşan Durumlar

Madde 10- Kayımlık Bürosunca yapılan araştırmalarda;

a)Kayyım ataması istenen şahsın sağ olup olmadığı, nerede olduğu ve mirasçısı olup olmadığı hususu Nüfus ve Emniyet idarelerince de tespit edilememişse,

b)Kayyım ataması istenen şahsın öldüğü veya 100 yaşını doldurduğu belirlenmiş olmakla birlikte mirasçıları tespit edilememişse veya mirasçıları olduğu bilinmekle birlikte bunların sağ olup olmadığı ve nerede oldukları belirlenememişse,

c)Tapu müdürlüklerinde yapılan tapu kütük/tapu kayıtlarının taranması sonucunda bir taşınmazın;

1-Uzun süreden beri (50-60 yıl gibi) tedavül görmemiş (yeni bir kayıt veya mülkiyet değişiminin yapılmaması hali) olduğu,

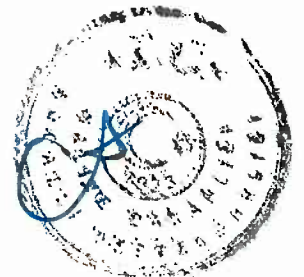
2-Tapudaki kayıt malikinin 100 yaşını doldurduğu,

3-Tapudaki kayıt malikinin açık bir şekilde kim olduğunun bilinemediği (tapuda sadece ismi yazılı olup soyadı hiç yazılmayanlara veya lakabı ile kaydedilenlere sıkça rastlanılmaktadır)

4-Malik hanesinin açık (boş) olduğu (mülkiyetinin kime ait olduğunun yazılmaması hali) ve bu durumun bir davaya dayanmadığı,

5-Şerh veya beyanlar hanesindeki belirtmelerden üstün hak sabinin bulunmadığı, vakıf şerhine göre Vakıflar Bölge Müdürlüğünden alınacak cevapta taşınmazın Gayrisahih Vakıf olduğu,

tespit edilmişse, bu taşınmazların mahallinde yapılacak fiili tespitlerde de yukarıdaki (a) ve (b) bentlerindeki durumlar ortaya çıkarsa ve kayıt malikinin dışında tasarruf edildiği veya boş olduğu anlaşılırsa kayyım atama şartları oluşmuş kabul edilir ve ilgili Hazine Avukatlığına yazı ile kayyım atama talebinde bulunulur.



Kayım Ataması Gerektiren Durumlar

Madde 11- Bu yönergenin 8 inci 9 uncu ve 10 uncu maddelerinde açıklanan şekilde yapılacak kayımlık araştırmalarında aşağıdaki durumlar tespit edilmişse idarece, Defterdarın yönetim kayyımı atanmasını sağlamak üzere Muhakemat Müdürlüğüne veya ilgili Hazine Avukatlığına yazılı talep gönderilir.

1-Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu gereğince taraf teşkili sağlanması amacıyla üçüncü kişiler tarafından veya mahkemece kayyım atama talebi gelmişse,

2-Kimsesiz mallar için yapılan ihbarlar doğru çıkmışsa,

3- İdarece yapılan tapu kaydı ve/veya tapu kütüğü taramaları ve diğer araştırmalarda Türk Medeni Kanunu'nun 427/1 maddesi kapsamında olduğu belirlenmişse,

Kayımlık Davalarında Temsil

Madde 12- Kayyım ataması gerektiren durumlarda veya kayyım ataması yapılmış dosyalarda Hazine hak ve menfaatinin korunmasını sağlamak üzere Defterdar (Kayyım) tarafından malvarlığının bulunduğu yerdeki Hazine Avukatı kayımlık ile ilgili dava ve icra işlerinde Kayyımı temsil etmek üzere yetkilendirilir.

Yetkilendirme, 3561 sayılı Kanun gereğince Muhakemat Müdürlüğü dahil il genelinde görev yapan tüm Hazine Avukatlarını içerecek şekilde yapılabileceği gibi sadece Defterdarın belirleyeceği Hazine Avukatlarına temsile ilişkin OLUR'u içeren "Yetki Belgesi" verilmek suretiyle de yapılabilir.

Kayım Atama Talebi

Madde 13- Yapılan araştırmalar neticesinde kayyım atanması gerektiği anlaşılan malvarlığındaki Hazine menfaatinin korunmasını sağlamak üzere Muhakemat Müdürlüğü veya Hazine Avukatlığından Türk Medeni Kanunu'nun 427 nci maddesi 1 inci fıkrası ve 3561 sayılı Kanun gereğince Defterdarın "Yönetim Kayyımı" olarak atanması için ilgili Sulh Hukuk Mahkemesinde dava açılması talep edilir.

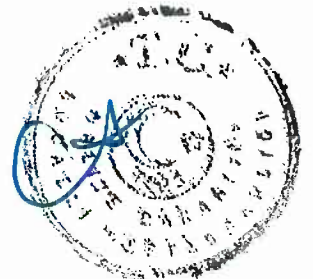
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kayım Atama, Kayımlık Kararını İşleme, Görev ve Sorumluluk

İlişkili Dosya Açma

Madde 14- Vesayet makamınca kayyım atama kararı verilinceye kadar idarece, tüm iş ve işlemlerin yürütüleceği bir ilişkili (geçici) dosya açılır.

Bir malvarlığının yönetilmesi için kayyım ataması talep edilen veya diğer şekillerde kayyım atamasına gerek duyulan kişi adına açılacak bu ilişkili dosyada, gerek idarece yapılan araştırma sonuçlarının ve yazışmaların takibi gerekse mahkeme süreçlerinin izlenmesi açısından önemli olup kayyım ataması gerçekleşikten sonra tüm bilgi ve belgeler bilgisayar ortamında tutulan Kayımlık Otomasyon Sistemine işlenerek ana dosyasına aktarılır.



Kayım ataması gerçekleşmeyen veya olumsuz sonuçlanan tüm taleplere ait ilişkili dosya kapatılarak Arşiv Kayıt Sistemine işlendikten sonra arşive kaldırılır.

Kayım Atama Kararı

Madde 15- Vesayet makamınca yapılan yargılama sonucunda, Hazine menfaatinin korunması gerektiği anlaşılan durumlarda Türk Medeni Kanunu'nun 427 nci maddesinin 1 inci fıkrası ve 3561 sayılı Mal Memurlarının Kayyım Tayin Edilmesine Dair Kanun gereğince mahallin en büyük mal memurunun yönetim kayyımı olarak atanmasına karar verilir.

İdarece, Vesayet Makamından, kayyım atanan kişiye ait taşınmazın veya taşınmazdaki hissesinin hukuki korumasını sağlamak üzere tapu kütüğüne/kaydına "**Kayımlık ataması yapılmıştır. Kayyımın görüşü alınmadan işlem tesis edilemez**" şeklide belirtmenin yapılması talep edilir ve kayımlık şerhi işlenmesi sağlanır. Böylelikle, kişinin menfaati korunur.

Kayım Atama Kararının Kaydı

Madde 16- Vesayet makamınca verilen kayyım atama kararı kesinleşip idareye bildirildiğinde ilişkili dosya kapatılır, kayyım atama kararı Kayımlık Otomasyon Sistemine işlenip esas numarası verilmek suretiyle ana dosyası açılır. Bu şekilde dosyası açılıp kaydı yapılan malvarlığının içerisinde taşınmaz bulunması halinde buna ilişkin iş ve işlemler iş bu yönerge esaslarına göre bu dosya üzerinden yürütülür.

Kayımlık Bürosu Personelinin Görevleri

Madde 17- İdare personeli, genel olarak; 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 3561 sayılı Kanun ve Yönetmelikte Kayyıma verilen tüm görev ve sorumlulukları yerine getirir. Buna göre, idarede görevli her kademedeki personel;

- 1-Kayım ataması ile ilgili araştırmaları yapmak,
- 2-Kayımlık ataması kararına istinaden dosya açmak ve nakit parası olup kayyım ataması yapılan her kişi adına banka hesabını açtırmak,
- 3-Kayım ataması yapılan kişilerin mahkeme kararına göre nakit parası varsa bunları takip ederek kişi hesaplarına aktarmak, taşınır veya taşınmaz malvarlığının bulunması halinde ise öncelikle taşınırın muhafazası veya tasfiyesi için gerekli tedbirleri almak, taşınmazları idare altına almak,
- 4-İdarece yönetilen her taşınmazın 3 yıl içinde en az bir kere tespit edilmek üzere yıllık mahalli tespit programını hazırlamak ve uygulamak,
- 5-İşgalli olduğu tespit edilen taşınmazlar için fuzuli şağilden işgal tazminatının alınabilmesi için bedel takdiri/tahakkuk/tebliğ/tahsil ve takibi gibi gerekli işlemleri yapmak,
- 6-Taşınmazların veya malvarlığının kiraya verme veya satış işlemlerini yapmak, ihalesi gerçekleşen malvarlığının ihale edilene teslimini sağlamak, satılan taşınmazın tapuda ferağını vermek,
- 7-Kişi hesaplarının nemalandırılması için Banka ile Kayyım arasında imzalanacak Protokolü hazırlamak, kişi hesabından varsa borçlarını ödemek, alacakların takip ve tahsilini sağlayarak yine bu hesaplarda nemalandırmak,



8-Nemalandırılan hesapları her ay internet ortamında görüntüleyerek/izleyerek temdit dönemlerine göre elde edilen net faiz gelirinden (Net Faiz Geliri: Bankaca hesaplanan aylık faiz gelirinden gelir vergisi düşüldükten sonra geriye kalan tutardır.) %5'lik kısmı idarenin Yönetim Hesabına aktarılması ve geriye kalan %95'lik kısmının da kişi hesabına eklenerek temditlerinin sağlanması için Bankaya talimat yazılarını yazmak,

9-Kira bedeli, kullanım bedeli veya işgal tazminatı olarak tahsil edilen kişi gelirlerinden %35'inin Yönetim Hesabına aktarılmasını ve geriye kalan %65'inin ise kişi hesaplarına eklenerek nemalandırılmasını sağlamak,

10-Kayımlık belirleyeceği kurallar çerçevesinde Kayımlık İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak,

11-Kayımlık tarafından onaylanan imza yönergesindeki yetki devrine göre yönetim hesabından ödenecek tüm giderleri ödemek için Banka talimat yazısını yazmak,

12-Yönetim hesaplarını internet ortamında görüntülemek/izlemek suretiyle takip etmek,

13-Kayıma ve idarede görevli personele bu yönerge hükümlerine göre kayımlık ücretlerini ödemek, fiilen tespit ve araştırma görevi ifa eden personele yılda bir kez olmak üzere kamu personeline ödenen tutar kadar giyim yardımını nakden ödemek,

14-Ücret ödemelerine ilişkin idarenin bağlı bulunduğu Vergi Dairesine aylık muhtasar beyannamesini öngörülen kanuni süresi içinde vermek ve buna ilişkin vergileri ödemek,

15-Taşıtlı araç, demirbaş (masa, dolap, masaüstü/diz üstü bilgisayar, yazıcı, fax, fotokopi makinası, tablet, akıllı cep telefonu vb. elektronik cihazlar) kırtasiye vb. bürodaki tüm ihtiyaçları karşılayacak diğer malzemeleri satın almak, taşıtlı araç kiralama ve bedellerini ödemek,

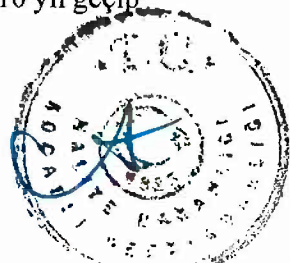
16-Belli bir dosya veya kayımlık atanmış kişiye münhasır olarak Kayımlık onayı ile araştırma yapılması ve sorunun çözümü için bilirkişi görevlendirmesi yapılması halinde varsa kişi hesaplarından yoksa ileride mahsup edilmek üzere Yönetim hesabından bilirkişi ücretini ödemek,

17-Kayımlık işlemlerinin genel olarak teftiş edilmesi/incelenmesi veya lokal olarak bazı hatalı/eksik işlemlerin tespiti amacıyla görevlendirilen mahalli denetim elemanına düzenleyecekleri rapor karşılığı olarak Yönetim Hesabından bilirkişi ücretini ödemek,

18-İşletme hesabı defterini tutmak, her takvim yılı sonunda işletme hesap özeti ile faaliyet raporlarını düzenlemek ve izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar ilgili makamlara (Bakanlık ve vesayet makamı) göndermek,

19-Ocak ayının ilk haftasında, Kayımlık yönetim hesabının takvim yılı sonu itibarıyla bir önceki yıl içinde elde edilen gelirler toplamına Yönetmelikte belirlenen oran uygulanmak suretiyle yeni yılda dağıtılacak ücret gelirlerinin maksimum tutarını hesaplamak ve bu yönerge esaslarına göre Kayıma ve idare personeline yeni yılda dağıtılacak ücretlerin 12 aylık esasına göre dağıtımını planlamak,

20-İdarece yönetilen malvarlığının (nakit para, taşınır, taşınmaz, haklar vb.) kayımlık atama kararından sonra idarece teslim alınıp yönetime başlandığı tarihten itibaren 10 yıl geçip



geçmediğini kontrol etmek, süresi dolan malvarlığı için bu yönergede belirtildiği şekilde gaiplik kararı alındıktan ve malvarlığı Hazineye intikalinden sonra dosyanın onaylı bir örneğini Milli Emlak Müdürlüğüne göndermek ve idare dosyasını arşive kaldırmak,

21-Kayımlık kararı kaldırıldığı için idareye tebliğ edilmesinden sonra ilgili kişinin Banka hesabı kapatılarak mevcut meblağın Hazineye veya üstün hak sahibi olduğunu ispatlayana aktarmak, taşınmazlar ile diğer malvarlığının olduğu gibi teslimini sağlamak,

22-Taşınır veya taşınmazların satışı, kiraya verilmesi veyahut başkaca bir işlem tesis edilmesindeki ihale bilgilerini ulusal veya yerel gazetelerde, Defterdarlık Web Sitesinde ilan etmek, gerekli duyuruları yapmak,

görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür.

Kayımlık Bürosu Personelinde Cezai Sorumluluk

Madde 18- Bu yönergede belirtilen kayımlık işlemlerinin eksik ve/veya hatalı yapılması veya Türk Medeni Kanunu, 3561 sayılı Kanun ve Yönetmelik hükümlerine aykırı işlem tesis edilmesi nedeniyle telafisi mümkün olmayan bir zararın doğması halinde, bu zarardan, işlemi yapmayan, eksik veya hatalı yapan idare personeli sorumludur.

Mevzuatına aykırı işlem yapılmasında veya işlerinde terahi göstererek işlemlerin eksik veya hatalı tesis edilmesinde sorumluluğu bulunan idare personeli hakkında Kayyım tarafından Türk Ceza Kanunu hükümleri saklı kalmak koşulu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanun hükümlerine göre disiplin soruşturması yaptırılabilir.

İdare personeli hakkında yaptırılacak soruşturma veya araştırma neticesinde görevini kötüye kullanarak veya ihmal ederek Türk Ceza Kanuna tabi bir suç işlediğinin bir rapor ile tespit edilmesi halinde keyfiyet derhal Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir ve bürodaki görevine son verilerek asli görevine iade edilir.

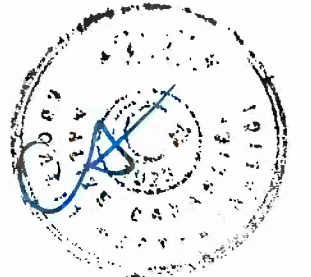
İdare personelinin görev ve sorumluluğu nedeniyle doğacak zararların tazmini Türk Medeni Kanununa ve genel hükümlere tabidir. İşlenen suçun nitelik ve mahiyetine göre Türk Ceza Kanunu hükümlerinin yanında diğer kanunlarda öngörülen özel hükümler saklıdır.

Kayımlık Bürosu Personelinde Devir-Teslim

Madde 19- Çeşitli nedenlerle idareden ayrılan personelin üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgeler ile dosya ve evrakı Kayyım Bürosu Başkanının belirlediği bir başka idare personeline eksiksiz olarak teslim eder ve buna ilişkin tutanak devreden ve devralan olarak birlikte imzalanır.

Ayrıca, ayrılan personele teslim edilmiş veya zimmetine verilmiş olan her türlü makine, araç-gereç, telefon, tablet, GPS vb. gibi demirbaşlar ve diğer malzemeleri ilgili personele bir tutanakla teslim eder.

Devir ve teslimle yükümlü olan personel, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere uygun olarak yapmak zorundadır.



BEŞİNCİ BÖLÜM Malvarlığının Yönetimi

Yönetim Esasları

Madde 20- Kayımlık idaresinin yönetimindeki malvarlığı;

1-Taşınır ve taşınmazlar ile haklar kiraya verilerek,

2-Kiraya verilemeyen taşınır veya taşınmazların bu yönergede belirlenen esaslara göre satılıp nakde çevrilerek,

3-Taşınır ve taşınmazların kiralama ve satış işlemlerini bedel tespit komisyonu ve ihale komisyonu marifetiyle,

- İhale komisyonunun oluşturulması,
- İhale dosyasının hazırlanması,
- Muhammen bedelin tespiti,
- İhaleye çıkarılması Olur'unun alınması,
- Şartname hükümlerinin (genel ve özel şartların) belirlenmesi,
- İhalede alınacak geçici/ek teminat oranının ve miktarının belirlenmesi,
- İhalede isteklilerden aranılacak belgelerin tespit edilmesi,
- İhale ilanının ulusal veya yerel gazetelerde yapılması veya web sitesinde yayınlanması,
- İhale gün ve saatinin ve nerede yapılacağını belirlenmesi,
- İhalenin yapılması,
- İhale kararının 15 iş günü içinde onaylanması ve iptal edilmesi,
- İhale kararının ilgisine tebliğ edilmesi,
- İhaleyi kazanan istekli ile sözleşme düzenlenmesi ve notere onaylatılması,
- İhale bedelinin ödeme şekli ve taksitlendirilmesi,
- İhale ve sözleşme şartlarına uymayanların geçici teminatlarının gelir kaydedilmesi,

gibi süreçlerde kanun ve yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 2886 sayılı Kanun hükümleri referans alınarak,

4-İhtiyaç olması halinde taşınmazlar, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 855 inci maddesi kapsamında rehin hakkı veya bunlar üzerinde başka bir aynî hak kurularak,

5-Nakit paralar, bankada açılacak kişi hesaplarında nemalandırılarak,

6-Hisse senedi, tahvil ve benzeri menkul varlıklar, altın, mücevher, antika gibi değerli eşyalar ile önemli belgeler, malvarlığının yönetimi bakımından bir sakınca yoksa vesayet makamının gözetimi altında güvenli bir yerde muhafaza edilerek,

7-Borsalarda işlem gören menkul varlıklar ile Hazinece ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri veya bu senetler yerine düzenlenen belgeler, vesayet makamından gerekli izin alınmak suretiyle nakde çevrilerek, kıymetli evrakların takip ve tahsili yapılarak nemalandırılmak üzere kişi hesaplarına aktarılarak,



8-Vesayet makamınca hisseli bir taşınmazdaki ortaklığın satış suretiyle giderilmesine karar verilmesi durumunda ihalenin “açık artırma” usulüyle yapılmasını sağlayarak taşınmazın muhammen bedelin altında satılmasına engel olunarak,

9-Kayım atanan kişinin hissedar olduğu taşınmazın vesayet makamınca satılırken Mahkeme Bilirkişisi tarafından hazırlanan ve idareye tebliğ edilen fiyat araştırması raporunun doğruluğu incelenip gerekirse Bedel Tespit Komisyonunca taşınmaza kıymet takdir ettirilip fiyat düşüklüğünün tespit edilmesi durumunda söz konusu bilirkişi raporuna itiraz edilerek taşınmazın gerçek değeri üzerinden ihaleye çıkarılması sağlanarak,

10-Hisseli bir taşınmazın satış yoluyla ortaklığın giderilmesine karar verilmesi durumunda gerekli izinler alındıktan sonra yapılacak açık artırma ihalesine iştirak edilerek, kişiye ait hissenin değerinin altında satılmasına engel olunarak veya bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kişi adına ve/veya Kayımlık idaresi adına gerekirse taşınmazı satın alarak,

Değerlendirilir.

Nakit Yönetimi

Madde 21- Kayımlık atanan kişilerin hak ve menfaatlerini en iyi şekilde korumak üzere kişi hesaplarındaki tutarların nemalandırılması için, Yönetmeliğin 12 nci maddesi gereğince, 3 yıllık dönemler halinde en az 5 ayrı bankadan teklif alınmak suretiyle yapılacak pazarlık usulü ile ihalede en yüksek teklifi veren banka ile anlaşma yapılır. Yapılan anlaşma gereği Banka ile İdare arasındaki ilişkileri düzenleyen esas ve usullerin yazılı olduğu bir Protokol imzalanarak kişi hesaplarının nemalandırılması sağlanır.

Kişi hesapları ile Kayımlık yönetim hesaplarının internet ortamında ve otomasyon sisteminde takibi sağlanır. Bunun için ilgili banka, idarece yönetilen tüm hesaplara anında ulaşılması ve izlenmesi için idare personeline gerekli yetkileri tanımlar. Kayımlık Bürosu Başkanı, hesapları izleme ve görüntüleme yetkilerinin verilmesini ve usulüne uygun olarak kullanılmasını sağlamakla görevlidir.

Kira İşlemleri

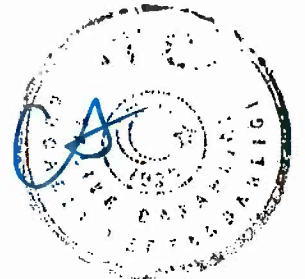
Madde 22- Taşınır ve taşınmazlar ile haklar, öncelikle kiraya verilmek suretiyle yönetilir. Kiraya verme işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır.

1-Taşınır ve taşınmazlar ile haklar açık teklif usulü ile kiraya verilir. Kiralama ihalesine konu olacak boş taşınmazın aylık kira bedeli “Kira Takdir Komisyon Kararı” ile Bedel Tespit Komisyonunca belirlenir.

2-İki defa üst üste ilan edilen ve ihalesi gerçekleşmeyen taşınmazlar, tahmini kira bedelleri yeniden gözden geçirilerek pazarlık usulü ile kiraya verilebilir.

3-Hisseli taşınmazların kiralama işlemlerinde hissedara öncelik verilir. Bedel Tespit Komisyonunca belirlenen bedel üzerinden talep eden diğer hissedarlara doğrudan kiralalanabilir.

4-Sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yerine getiren eski kiracısı tarafından yeniden kiralınması talep edilen taşınmazlar pazarlık usulü ile eski kiracısına kiraya verilebilir. Otoparklar, her dönem için açık teklif usulü ile ihale edilmesi zorunludur.



5-Kiralama sözleşmeleri, kayımlıkla yönetim süresi ve 3561 sayılı Kanunun 9 uncu maddesi dikkate alınarak 3 yıllık olarak düzenlenir. Bu husus eski kiracısına doğrudan pazarlık usulü ile kiralama da dikkate alınır.

6-Kira sözleşmelerinde kira artış oranı, TÜİK tarafından belirlenen ve sözleşme tarihine isabet eden yıllık fiyat endekslerinin aritmetik ortalaması (TEFE+ÜFE/2) ile Borçlar Kanununun 344 ve diğer ilgili maddelerine göre tespit edilen artış oranı kıyaslanır, düşük olanı uygulanır.

7-Kira bedelleri aylık olarak belirlenir ve düzenli olarak tahsili sağlanır. Düzenli ödeme yapmayan kiracılara yazılı tebligat gönderilerek uyarılır. Uyarılara ve tebligata rağmen üst üste 3 aylık (dönem) veya daha fazla kira bedelini ödemeyenlerin sözleşmesi tek taraflı feshedilir.

8-Vadesi geçmiş (eksik ödenen veya ödenmeyen) kira bedelleri Muhakemat Müdürlüğü veya Hazine Avukatlığı aracılığıyla icra suretiyle tahsil edilmesi sağlanır.

9-Kiralanan taşınır ve taşınmazların ihaleyi kazanan isteklilere teslimi, bakım-onarım gibi esaslı işlerin yapımı, kiralanan şeyi tahrif, bozma, hasara uğratma, yıkma, yok etme, kullanılamaz hale getirme, kira süresi sonunda aynen geri alımı gibi durumlar genel hükümlere tabi olduğundan bu hususlarda idarece gerekli tedbirler alınır.

Taşınır ve Taşınmaz Satış İşlemleri

Madde 23-Taşınmazların satışı, rehin hakkı veya bunlar üzerinde başka bir aynî hak kurulması vesayet makamının izniyle yapılır. Taşınırlar ise bu yönerge esasları çerçevesinde idarece satılır.

1-Taşınmaz satışı, Türk Medeni Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri referans alınarak açık artırma usulüne göre yapılması esas olup ihale, vesayet makamının ihale gününden başlayarak 10 gün içinde onaylaması ile tamamlanır.

Taşınır satışları ise işin niteliğine göre pazarlık usulü ile de yapılabilir.

2-İstisnai durumlarda taşınmazın niteliği veya değerinin azlığı göz önüne alınarak ve kayımlı atanmış kişinin menfaati korunarak Denetim Makamının (Asliye Hukuk Mahkemesi) izniyle pazarlıkla taşınmaz satışına karar verilebilir.

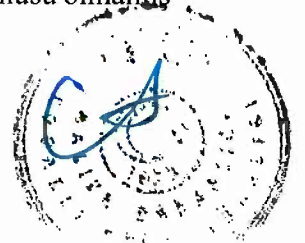
3-Mülkiyeti Kayımlık idaresine ait bir taşınmazın satışı, önceden Bakanlıktan izin alınmak suretiyle 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu referans alınarak açık teklif usulü ile yapılır.

4-İhale edilecek taşınmazın muhammen bedeli, nitelikleri, ihale şartları vb. bilgiler Defterdarlık Web sitesinde ve mahalli gazetelerde ilan vermek suretiyle duyurulur.

Kayımlı Atanan Kişi Adına Taşınmaz Satın Alma

Madde 24- Malvarlığı idarece yönetilen kişinin de hissedar olduğu bir taşınmazın "ortaklığın giderilmesi (izale-i şüyyu)" davası nedeniyle satışına karar verilmesi durumunda, kişinin hak ve menfaatlerini korumak ve taşınmazın muhammen bedelden daha aşağıya satılmasına engel olmak amacıyla mahkemece yapılacak satış ihalesine vesayet makamından izin alınarak iştirak edilebilir.

İhalede sürülecek pey miktarı ve sınırı ile yönetim hesabından yapılacak harcamalara ilişkin Bakanlıktan önceden izin alınır. Bu şekildeki ihaleye başkaca katılım söz konusu olmamış



ise 1.satış gününde taşınmazın muhammen bedelinin %50'si ile varsa diğer rüçhanlı alacakların toplamı kadar pey sürülür. 1.satış gününde ihaleye birden çok kişinin katılması durumunda ise taşınmazın muhammen bedelinin %120 sine kadar pey sürülebilir. İhale, idarenin üzerine yapılmış ise hem taşınmazın bedeli hem de bu ihale için yapılan bütün masraflar, vergi ödemeleri ve diğer bütün ödemeler ileride taşınmazın idarece satılmasından elde edilecek gelirden veya yönetilmesinden elde edilecek kira gelirlerden mahsup edilmek üzere yönetim hesabından karşılanabilir.

Yönetim hesabında yeterli bakiye bulunmaz ise vesayet makamından alınacak izin talebinde belirtmek koşuluyla banka kredi desteğiyle veya borçlanmak suretiyle de ihaleye iştirak edilebilir.

İdarece, satış ihalesine iştirak edilmemesine karar verilen taşınmazlar için Sulh Hukuk Mahkemesi Satış Memurluğunca düzenlenen "Taşınmaz Açık Artırma İlanları" ayrıca Defterdarlık web sitesinde duyurulur.

Taşınmazların Tespiti ve İşgal Tazminatı

Madde 25- İdarece yönetilen taşınmazlar, bir program dahilinde kamu idarelerinden görevlendirilecek işin uzmanı teknik personel (harita mühendisi, şehir plancısı, harita teknikeri, teknisyen vb.) ile birlikte idare personeli tarafından mahallinde tespitleri yapılır veya yaptırılır. Tespit işlemi yapılırken mümkün olduğunca mahalle/köy muhtarı da hazır bulundurulur. Tespitler, taşınmazın fiili ve hukuki durumunu ortaya çıkaracak şekilde tüm yönleriyle yapılır ve elde edilen bilgiler basit bir tutanağa geçirilerek tespiti yapanlarca imzalanır. Tespitlerde, basit tutanak yerine idarece düzenlenecek matbu formlar da kullanılabilir.

İşin yoğunluğuna göre taşınmaz tespitleri en geç 3 yılda bir yapılması zorunlu olup kiraya verilen taşınmazların kiralama süresi sonunda ve her yeni kiraya verme işleminden önce tespit edilmesi yeterlidir.

Taşınmazın fuzuli şağil tarafından işgal edildiğinin tespit edilmesi durumunda işgal tazminatı uygulanır. İşgal tazminatı uygulanırken;

1-Kayım Olur'u ile Bedel Tespit Komisyonu kurulur.

2-Bedel Tespit Komisyonunca, emsal nitelikteki taşınmazlar için oluşmuş kira bedelleri veya kullanım bedeli, varsa bunlara ilişkin kesinleşmiş yargı kararları, işgalin şekli (tarımsal, konut, ticari vb) imar durumu, önceki yıllar ödediği kira veya kullanım bedeli, Milli Emlak İdaresince o bölge için yapılan ecrimisil tahakkukları, emlak vergi değeri vb. değerler incelenerek işgal tazminat bedeli tespit edilir.

3-Tespit edilen işgal tazminatı bedeli, idarece düzenlenecek İşgal Tazminatı İhbarnamesi ile fuzuli şağile tebliğ edilir. İhbarnamede, ödeme yapılacak hesabın İBAN numarası, ödeme ve itiraz etme süresinin 1 ay olduğu belirtilir. Tebliğ işlemi, elektronik posta yolu ile yapılabileceği gibi bizzat büro personeli eliyle veya posta yolu ile de yapılabilir.

4-Tebliğ edilen ihbarnameye fuzuli şağil tarafından süresi içerisinde itiraz edilirse idarece, 1 ay içinde mahallinde yapılacak tespit ve incelemeler sonucunda itiraz gerekçelerinin doğruluğu araştırılır. Fuzuli şağilin itirazları haklı bulunur ve idarece itiraz kabul edilirse, Kayımlık onaylı İşgal Tazminatı Düzeltme Komisyonu Kararı alınır ve İşgal Tazminatı Düzeltme İhbarnamesi düzenlenerek işgalciye tebliğ edilir.



5-Süresi içinde itiraz edilmez veya yapılan itiraz reddedilirse işgal tazminatı kesinleşir. Kesinleşen işgal tazminat tutarı süresi içinde ödenmez ise söz konusu ihbarname ve diğer bilgiler idarece, Muhakemat Müdürlüğü veya Hazine Avukatlığına gönderilerek 6183 sayılı Kanununun 51 inci maddesine göre belirlenen oranda gecikme zammı uygulanmak suretiyle genel usullere göre tahsili sağlanır.

Taşınmazların Kamu İdarelerine Tahsisi

Madde 26- Kayımlık Bürosunca idare edilen taşınmazlardan başta kamu yararı gözetilmesi ve idarelerin taşra teşkilatınca ihtiyaç duyulması koşuluyla, öncelik Bakanlık Birimlerine ait olmak üzere Genel Bütçeli idarelere, Kayyım kararı ve Bakanlık onayı ile taşınmaz tahsisi yapılabilir veya asgari kira bedeli üzerinden kiraya verilebilir.

Taşıt Aracı Satın Alma ve Bağışın Kabulü

Madde 27- Satın alma giderleri ile yönetim giderleri (tamir-bakım, sigorta, yakıt vb.) Kayımlık Yönetim Hesabının ücret dağıtımından arta kalan bakiyesinden karşılanmak ve Bakanlıktan ön izin almak koşuluyla Kayyım veya idarenin ihtiyacı için mahalline uygun yerli veya yabancı, binek veya arazi tipi taşıt aracı satın alınabilir.

237 sayılı Taşıt Kanuna tabi olmayan idarenin, hiç aracının bulunmaması veya mevcut aracının yenilenmesinin gerekmesi veyahut acilen bir araca ihtiyaç duyulması durumunda, yukarıdaki fıkrada belirtilen satın alma kurallarına uygun ve şartsız olmak koşuluyla her türlü evsafı taşıt aracı bağışını kabul etmesi mümkündür. Bağış yapılan taşıt aracının idare adına tescil ve teslim alınmasındaki masraflar Yönetim Hesabından karşılanır.

Taşıt Aracında Hibe, Tahsis ve Elden Çıkarma

Madde 28- İhtiyaç fazlası olup verimli şekilde kullanılabilen taşıt aracı, başka Defterdarlık Kayımlık idaresince yazılı olarak talep edilmesi ve Bakanlıktan izin alınması koşuluyla hibe edilebilir, asgari satış bedeli karşılığında satılabilir veya bedelsiz kullanım amacıyla tahsis olunabilir.

Tahsis veya hibe edilmeye temel kural, taşıt aracının kullanılabilir durumda olması, idarede ihtiyaç fazlası olması ve nihayet işlemlerin her aşamasında Bakanlıktan izin alınması gereklidir.

Kullanılması verimli olmayan taşıt araçları için Bakanlıktan izin alındıktan sonra öncelikle ihale suretiyle satılır. Bunun mümkün olmaması durumunda ise pazarlık usulü ile satılarak tasfiye edilir.

Taşıt Aracı Kiralama

Madde 29- Kayyımın veya idarenin ihtiyacı olmasına rağmen yönetim hesabının bakiyesi uygun olmadığı için taşıt aracı satın alınmadığı durumlarda Bakanlıktan ön izin almak koşuluyla doğrudan kiralama yoluna gidilebilir. Şoförsüz kiralanacak taşıt aracı, mahalline uygun, yerli veya yabancı, binek veya arazi tipi taşıt aracı olmalıdır.

Taşıt aracı kiralaması 1 yıllık yapılıp ve aylık kira bedelleri ve kiralamaya ilişkin diğer masraflar yönetim hesabından karşılanır.



ALTINCI BÖLÜM

Kayımlık Ücretlerinin Belirlenmesi, Planlanması, Ödenmesi

Kayımlık Ücretlerinin Belirlenmesi ve Planlanma

Madde 30- Kayyım ve büroda çalışan personele ödenebilecek yıllık ücretin tavan miktarı yönetim hesabının yılsonu işletme hesabı özetine göre belirlenir.

Her yılın Ocak ayının ilk haftasında, Kayımlık yönetim hesabının takvim yılı sonu itibariyle bir önceki yıl içinde elde edilen gelirler toplamına Yönetmelikte belirlenen oran uygulanmak suretiyle yeni yılda dağıtılacak kayımlık ücretlerinin maksimum tutarı hesaplanır. Hesaplanan bu tutarı aşmayacak şekilde yönerge ve yönetmelik hükümlerine göre Kayyım ve idare personelinin her birine yeni yılda dağıtılacak ücret miktarı (Ocak ve Temmuz aylarındaki memur maaş katsayılarında yapılacak artışlar da dikkate alınarak hesaplanır) 12 aylık ödeme esasına göre planlaması yapılır.

Ücret dağıtımını planlaması, Kayyım ve büroda çalışan personele Yönetmeliğin 20 nci ve müteakip maddelerinde belirtilen hesaplama şekline göre ve belirlenen yüzdelik oranları ölçüsünde ödenebilecek 1 yıllık tutarları ayrı ayrı hesaplanarak yapılır.

Yönetim hesabı gelirlerinin yetersizliği nedeniyle bir yılda 12 ay süreyle ücret dağıtılamayacağına anlaşıldığında, hesaplanan yıllık ücretin tavan miktarı dikkate alınarak Kayyım ve büroda görevli diğer personele Yönetmelikteki kademeler arasındaki oranlar korunarak ödenebilecek aylık ücret tavanı hesaplanır. Bu şekilde tüm çalışana 12 ay boyunca aylık ücret ödeme yapılmasına özen gösterilir.

Kayımlık Ücretlerinde Ödeme

Madde 31- Aylık ücret ödemeleri ayın son gününde yapılır. Aylık ücretler, 1 ayda 20 iş günü (4 hafta) üzerinden ödenir. Tam çalışma düzeninde Kayyım ve büroda çalışan personele ücret ödemeleri aylık yapılması esas olmakla birlikte eksik çalışma durumunda aşağıdaki kurallara göre ücret ödemesi yapılır.

1-Büroda 5 iş günü (dahil) çalışılmış ise 1/3 oranında ücrete hak kazanılır.

2-Kayyım hariç büro personeline yapılan ücret ödemelerinde kistelyevm usulü uygulanır.

3-Kistelyevm usulü, izinli veya raporlu olma, eğitim veya geçici görevle başka yere gitme veya başkaca bir durum nedeniyle çalışılmayan iş günü düşüldükten sonra fiilen çalışılan işgününe uygulanır.

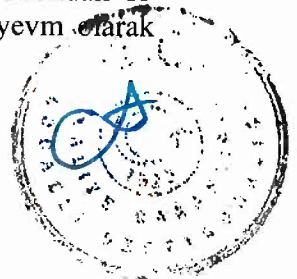
4-Çalışılmayan iş günü sayısı dikkate alınarak ödenecek aylık ücretten;

→ 5 güne (hariç) kadar kesinti yapılmaz.

→ 5 gün (dahil) ila 10 güne (hariç) kadar 1/3 oranında kesinti yapılır.

→10 gün (dahil) ila 15 güne (dahil) kadar 2/3 oranında kesinti yapılır.

5-Büroda görevli olmadığı için kayımlık ücreti almayan bir yönetici tarafından 15 günden daha fazla Kayyım vekâlet edildiği durumlarda kayımlık ücreti kistelyevm olarak



vekâlet eden yöneticiye ödenir. Bu durumda Kayyım ödenecek aylık ücretten vekâlet edene ödenen ücret tutarı kadar kesinti yapılır ve mükerrer ödemenin önüne geçilir.

Bilirkişi, Vekâlet ve İş Yaptırma Ücretleri

Madde 32- İdarece yönetilen kişilere ait taşınmazlar ile diğer malvarlığının korunması, bakımı veya değerini artıracak tedbirlerin alınmasına yönelik tüm giderler ile yapılacak ve yaptırılacak işler için ödenecek ücretler kişi hesaplarından karşılanır. Kişi hesaplarında nakit bulunmaması halinde, ileride kişi hesaplarına yatacak olan paradan mahsup edilmek koşuluyla bu tür harcamalar Yönetim hesaplarından yapılabilir.

Kamulaştırma veya ortaklığın giderilmesi davalarında henüz satış veya kamulaştırma gerçekleşmeden kayyım atanan kişiye ait hissesinin de bulunduğu taşınmaz için belirlenen bedele karşı veya Bilirkişi Raporuna itiraz edilmesi nedeniyle Kayyım atanan kişi aleyhine hükmedilecek vekâlet ücretleri ve mahkeme masrafları da aynı usul ile Yönetim hesabından karşılanabilir.

İdarece, yönetim hesabından karşılanan bu tür ödemelerin mahsubu için taşınmazın kamulaştırma veya satış bedelinin kişi hesaplarına aktarılıp aktarılmadığı takip edilmelidir.

Kayyım işlemlerinin mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak, kayyım atanan kişilerin ve dolayısıyla Hazine hak ve menfaatinin korunması amacıyla işin uzmanlarına yaptırılacak araştırma, inceleme, teftiş, tespit vb. işlerde ödenecek bilirkişi ücretleri de Yönetim hesabından karşılanır. Sadece belirli bir taşınmaza yönelik bir işlem yaptırılması durumunda bu ücretler, nakit parası varsa kişi hesabından, yoksa ileride mahsup edilmek koşulu ile yine yönetim hesabından karşılanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kayyım Kararının Kaldırılması, Gaiplik Kararı ve Hazine Adına Tescil

Kayyım Yönetim Süresi

Madde 33- Kayyım yönetim süresi, Türk Medeni Kanunu'nun 588 inci maddesi gereğince 10 yıldır. Bu süre kayyım atama kararına göre malvarlığının idareye teslim edildiği tarihte başlar. Ayrıca, biliniyorsa kayyım atanan kişinin 100 yaşını doldurmasıyla da kayyım yönetim süresi sona erer.

Gaiplik Kararı ve Hazine Adına Tescil Davası

Madde 34- Kayyım ile yönetim süresinin sona ermesi ya da kayyım atanan kişinin 100 yaşını doldurması durumunda idarece, Muhakemat Müdürlüğünden veya Hazine Avukatlığından gaiplik kararı alınması ve varsa taşınmazın Hazine adına tescil edilmesi için dava açılması talep edilir ve durum Milli Emlak idaresine ihbaren bildirilir.

Yönetim süresi 10 yılı geçse bile gaiplik kararı kesinleşip idareye tebliğ edilene kadar malvarlığının Kayyım ile yönetilmesine devam edilir.



Kayımlık Kararının Kaldırılması

Madde 35- Kayyım atanan kişinin, kayımlıkla yönetim süresinin sona ermesi veya 100 yaşını doldurması durumunda vesayet makamınca kayımlığın kaldırılmasına, kişinin gaipliğine ve malvarlığının Hazineye aidiyetine karar verilir. Bu durumda, Hazine adına tescil edileceği için taşınmazların Milli Emlak idaresine teslimi sağlanır, nakdi malvarlığı da Hazineye (ilgili kurum hesaplarına) aktarılır. Bu işlemler sonunda kayımlık dosyası kapatılarak arşive kaldırılır.

İdarece yönetim süresi dolmadan hak sahibi olduklarını iddia ederek vesayet makamına müracaatla kayımlık kararının kaldırılmasına karar verilmesi de istenebilir. Bu durumda idare, kayımlığın kaldırılması davasını açan ve hak iddia eden kişilerin gerçekte hak sahibi olup olmadıklarını mahallinden de araştırarak tespit eder ve buna göre davada savunmalarını hazırlar. Gerek mirasçılık belgesine (mahkeme ilamı) gerekse isim ve/veya soyisim düzeltme davalarına dayanarak kayyım atanan kişiyle irtibatlandırılması mümkün olduğundan bu belgelerin kamu idarelerinden doğruluğu araştırılır ve iptale müstahak bir durumun tespiti halinde durum derhal ilgili Hazine Avukatlığına bildirilerek hak iddia edilen belgelerin iptali için dava açılması talep edilir. Aksi durumda, kayımlık kararının kaldırılması davasının kabulü ve kesinleşmesiyle birlikte kayyım atanan kişinin malvarlığı (haklar, nakit para ve/veya taşınır, taşınmaz) hak iddia edenlere devredilir ve kayımlık dosyası kapatılarak arşive kaldırılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Faaliyet Raporu, İşletme Hesap Özeti, Defterler

Kişi Hesapları Faaliyet Raporu

Madde 36- Her takvim yılı sonu itibariyle, kişi hesapları ile ilgili yapılan işlemler, elde edilen gelirler, yapılan harcamalar ve malvarlığı değerleri hakkında izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar kayyım atanan her kişi için faaliyet raporu düzenlenir ve Kayyım onayına sunulur. Kayyım tarafından onaylanan Kişi Hesapları Faaliyet Raporlarının birer örneği aynı süre içinde vesayet makamına gönderilir.

Yönetim Hesabı Faaliyet Raporu

Madde 37- Kayımlık Yönetim hesabı için her takvim yılı sonu itibariyle, yapılan işlemler, elde edilen gelirler ve yapılan harcamalar hakkında Mart ayının sonuna kadar faaliyet raporu hazırlanır ve Kayyım onayına sunulur. Anılan faaliyet raporunun bir örneği kişi hesapları için düzenlenen faaliyet raporlarının özet tablosu ile birlikte Bakanlığa gönderilir.

İşletme Hesabı Defteri ve İşletme Hesap Özeti

Madde 38- Yönetim Hesabı gelir ve giderlerinin izlenmesi için işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Yılsonu itibariyle bu veriler esas alınarak işletme hesap özeti düzenlenir.

Kayımlık Taşınmaz Defteri

Madde 39- Kayyım atanan kişilere ait olup malvarlığı olarak yönetilen taşınmazlar ile Kayımlık idaresine ait olan taşınmazlar için Kayımlık Taşınmaz Defteri tutulur. Bu deftere kayıtlı tüm taşınmazlar ister kiraya verilsin isterse de fuzuli şağil tarafından kullanılсын, irtifak hakkı gibi üstün bir hak verilmedikçe bu yönerge hükmüne göre düzenli tespitleri yapılır. Kayımlık kararının kaldırılması nedeniyle üstün hak sahiplerine iade edilen, satışı yapılan veya başka bir şekilde elden çıkan taşınmazların defterdeki kaydı kapatılır ve sistemden de silinir.



Demirbaş Alımı ve Kayımlık Demirbaş Defteri

Madde 40- Kayımlık Bürosunun iş ve işlemlerinin yürütülmesi amacıyla gerekli tüm demirbaşlar ile kırtasiye vb. gibi ihtiyaçlar satın alma suretiyle karşılanır. Satın alma işlemlerinde doğrudan temin yöntemi esas olmakla birlikte piyasa araştırmalarına göre daha uygun olması durumunda doğrudan internet mağazacılığında (sanal market, online mağaza, e-satış, web satış gibi internet üzerinden satış yapan tüm mağazalardan) da satın alınabilir. Satın alınan demirbaş eşya veya tüketim malzemelerine ait tüm giderler yönetim hesabından ödenir. Kayımın veya Büronun ihtiyaçları için satın alınan tüm demirbaşlar ile dayanıklı tüketim malzemeleri alındığı tarih itibariyle tüm özellikleri (Markası, modeli, fiyatı, edinme sebebi, edinme tarihi vb.) de belirtilerek Kayımlık Demirbaş Defterine işlenir.

Demirbaş defterinde kayıtlı tüm demirbaşlar 5 yılda bir kontrol edilir. Kontrol sonucunda kullanılmadığı anlaşılan veya bozulan, tamir edilmesi mümkün olmayan veya ihtiyaç duyulmadığı için depoya kaldırılan tüm demirbaş ve malzemeler tasfiye edilmek üzere Kayım onayı alınarak kayıtlardan düşürülür.

Kayımlık Otomasyon Sistemi

Madde 41- Kayım, büronun iş ve işlemlerini bir bütün halinde, daha düzenli, açık ve anlaşılabilir, bilgileri geleceğe taşımada yardımcı olan ve büroda çalışan personelin, işlemleri yapmada kolaylık sağlayacak bir Kayımlık Otomasyon Sistemini kurmak zorundadır. Bu sistemi kurabilmek için ihtiyaç duyulan tüm araç-gereç ve donanımı (Yazılım, ofis programı, nacdad harita programı, bilgisayar, tablet, akıllı cep telefonu, yazıcı, tarayıcı, internet vb.) ihale suretiyle yaptırır veya bedelleri Yönetim Hesabından karşılanmak üzere satın alır.

Otomasyon sistemi kurulan büroda çalışan personelin tüm kayımlık işlemlerini bu sistem üzerinden yapması zorunludur. Sistemde tanımlanan hiçbir yazı veya evrak elle veya manuel olarak sistem dışı düzenlenemez. Sistemde yanlış yapılan bir kaydın ve işlemin silinmesi ve yerine yeni işlem tesis edilmesinde mutlaka Kayım Onayı alınır.

Nakit para dışındaki malvarlığı olarak yönetilen değerlere ilişkin tutulması gereken defterler (özellikle Taşınmaz Defteri, Demirbaş Defteri) ile diğer kayıtlar sistem dışında ayrıca işlenir. Dosyalama düzeni, evrak kayıt, yazışmalar vb işlemlerin otomasyon sistemi ile uyumlu olmasından Kayım Büro Başkanı veya Yöneticisi sorumludur.

Defterlerin Onayı

Madde 42- Kayımlık Bürosunda tutulması zorunlu olan defterlerden Taşınmaz Defteri ile Demirbaş Defterinin her sayfasına sıralı numara verilerek mühürlenmesi ve Kayım Büro Başkanı (yetkili amir) tarafından onaylanması zorunludur.

Kayımlık işlemlerinin otomasyon sistemi üzerinden yürütülen idarelerde işletme hesabı defteri, gelen-giden evrak kayıt defteri, kayım ataması yapılan kişilere ait bilgilerin kaydedildiği defter ile ilişkili dosya bilgileri içeren defterin ayrıca tutulmasına Kayımca karar verilebilir. Ancak, otomasyonu olan idarelerde kaydın doğruluğu personelin el yazısı ile tutulana göre değil bilgisayar sitemindeki kayıtlara göre belirlenir.



DOKUZUNCU BÖLÜM Son Hükümler

Bakanlık Denetimi

Madde 43- Kayımlık bürosunca tesis edilen iş ve işlemler gerektiğinde denetim makamınca (Asliye Hukuk Mahkemesi) denetlenebilir. Ayrıca Bakanlıkça, kayımlık ücretinin belirlenmesi ve dağıtılmasına yönelik işlemler ile Hazine menfaatini gerektiren durumlara ilişkin iş ve işlemlerin 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 3561 sayılı Kanun, Yönetmelik ve iş bu Yönerge hükümlerine uygunluğunun denetimi yaptırılabilir.

Defterdar (Kayımlık), Bakanlıkça veya denetim makamınca yaptırılacak teftiş ve denetimlerde Denetim Elamanlarınca talep edilen bütün bilgi ve belgeleri dosyasıyla birlikte ibraz etmek ve her türlü kolaylığı sağlamak zorundadır.

Bakanlıkça yaptırılan denetim sonuçlarına ilişkin raporun bir örneği gerekirse idarece Denetim Makamına gönderilir.

Denetim sonuçları ile ilgili Denetim Makamından veya Bakanlıktan alınacak talimatlar geciktirilmeksizin idarece yerine getirilir.

Diğer Hükümler

Madde 44- Bu yönergede düzenlenmeyen ve çözüme kavuşturulması gereken hususlarda gerekirse Bakanlıktan görüş alınarak ilgili mevzuatına göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 45- Bu Yönerge, Defterdarın (Kayımlık) onaylamasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 46- Bu Yönerge hükümlerini Defterdar (Kayımlık) yürütür.


Dursun Ali ÖZEL
Defterdar

