



Hazine ve Maliye Bakanlığının
İl Teşkilatını Oluşturan Defterdarlıklarda

Kayımlık Büroları
YETKİ DEVRİ

Orhan TAŞ
Defterdar - Kayımlık
2022 Ağustos Samsun

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	1
ÖZGEÇMİŞ	3
TEŞEKKÜR	4
ÖZET	5

BİRİNCİ BÖLÜM

BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ

AMAÇ.....	7
KAPSAM.....	7
YASAL DAYANAK.....	7
TANIMLAR	7
İMZA YETKİLİLERİ	8
YETKİ DEVRİNİN İLKELERİ.....	9
YETKİNİN KULLANILMA ESAS VE USULLERİ	9
YETKİ KULLANIMININ SORUMLULUKLARI	11

İKİNCİ BÖLÜM

KAYYIMLIK DOSYALARININ AÇILMASI

KAYYIMLIK DOSYASINDA BULUNMASI GEREKLİ BELGELERİN TEMİNİ.....	11
KAYYIMLIK DAVASI	11

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KAYYIMLIK TAŞINMAZLARININ YÖNETİMİ

TAZMİNAT VE TAHLİYE	12
1.Mahalli Tespit ve Tazminat Bedeli İşlemleri.....	12
2.Tahliye İşlemleri.....	13
2.1.İdarece (Rızaen) Tahliye	13
2.2.Mahkeme Kararıyla (Zorla) Tahliye	13
TAŞINMAZIN KİRAYA VERİLMESİ	13
1.Taşınmazın Açık Teklif Usulünde Kiraya Verilmesi İşlemleri.....	13
2.Taşınmazın Pazarlık Usulünde Kiralaya Verilmesi İşlemleri.....	15
TAŞINMAZIN SATILMASI.....	16

1.Taşınmazın Açık Teklif Usulünde Satılması İşlemleri	16
2.Taşınmazın Pazarlık Usulünde Satılması İşlemleri	18

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KAYYIMLIK DOSYALARININ KAPATILMASI

ORTAKLIĞIN GİDERİLMESİ (İzale-i Şuyu) SATIŞLARI.....	20
GAİBLİK KARARI VE GAİBİN MALVARLIĞININ HAZİNEYE DEVREDİLMESİ	20
DOSYASININ ARŞİVE KALDIRILMASI	20

BEŞİNCİ BÖLÜM

KAYYIMLIK BÜROSU ÖDEMELERİ

MUHTASAR BEYANNAME ÖDEMELERİ.....	20
MALVARLIĞININ YÖNETİMİNE AİT ÖDEMELER	21
1.Vergi, Resim, Harç ve Benzeri Ödemeler.....	21
2.Kat Mülkiyetinden Kaynaklanan Ödemeler.....	21
BÜRO PERSONELİNE ÜCRET ÖDEMESİ	21
BİLİRKİŞİ ÖDEMELERİ.....	21
HAZİNE AVUKATLARINA VEKÂLET ÜCRETİ ÖDEMELERİ.....	22
MAHKEME MASRAFLARI ÖDEMELERİ	22
BÜRO İHTİYAÇLARI (Doğrudan Temin) ÖDEMELERİ	22
KİŞİ HESAPLARINDAKİ TUTARLARIN HAZİNEYE ÖDENMESİ.....	23

ALTINCI BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

BANKA HESAPLARININ AÇILMASI	23
MUHASEBELEŞTİRME İŞLEMLERİ.....	24
YILSONU FAALİYET RAPORU İŞLEMLERİ	24
FERAĞ YETKİSİ	24
YÜRÜLÜK	24
YÜRÜTME YETKİSİ.....	24

ÖZGEÇMİŞ



1986 yılında Ankara Maliye Meslek Lisesinden mezun oldu. Aynı yıl Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğüne memur olarak atandı.

1990 yılında Anadolu Üniversitesi İktisat Fakültesinde yükseköğrenimini tamamladı. 1998 yılında Maliye Bakanlığı Mesleki Eğitim Kursunu bölüm üçüncüsü olarak bitirdi.

2000 yılında Diyarbakır İli Çınar İlçesinde Müdür Yardımcısı olarak yöneticilik hayatına başladı. 2004 yılında Mardin İli Kızıltepe İlçesine Müdür, 2009 yılında Erzurum İline Defterdar Yardımcısı unvanıyla atandı.

2012 yılında Hoca Ahmet Yesevi Üniversitesinde “Yönetim ve Organizasyon” dalında yüksek lisans yaptı. Yüksek lisansını tamamlama projesi olarak “Erzurum Defterdarlığı Personelinin İş Tatmini ve Tükenmişlik Düzeylerini” sahada anket yaparak inceledi.

Erzurum Defterdarlığı merkez ve ilçe milli emlak birimlerinin yeniden kurulması amacıyla geliştirdiği “Milli Emlak Süreç Yönetimi Projesini” hazırladı ve uyguladı.

2014 yılında ülkemizdeki bütün vilayetlerin ve Defterdarlıkların yetki devri yönergelerini yetki devri ilkelerine uygunluğu açısından inceledi. Yetki devirlerinin işlem süreçlerine dayanmadığını tespit etmesi üzerine kamuda uygulamalı yetki devri çalışması yapmayı kararlaştırdı. Çalışmasına milli emlak işlemlerini tanımlamakla başladı. Bütün işlemlerin süreçlerini belirledi. İşlem süreçlerine uygun olarak yetki sahibi olması gereken unvanları ve devredilecek yetkileri detaylıca tespit etti. Çalışmasının sonuçlarını “Maliye Bakanlığı İl Teşkilatını Oluşturan Defterdarlıklarda Milli Emlak İşlemleri Yönüyle YETKİ DEVRİ” adlı kitabında yayımladı.

2017 yılında Nevşehir İline Defterdar olarak atandı. Halen Samsun İli Defterdarı olarak görev yapan Orhan TAŞ, Defterdarlıklar bünyesinde oluşturulan Kayımlık Bürolarının kurulması, işlem yönergelerinin hazırlanması, yetki devirlerinin yapılması konularında çalışmalar yürütmektedir.

TEŞEKKÜR

Kendisinden uzun süredir haber alınmayan veya oturduğu yer bilinmeyen kimselerin malvarlıkları, mahallin en büyük mal memuru olmaları nedeniyle mahkemelerce kayyım olarak görevlendirilen Defterdarlar tarafından yönetilmektedir.

Mal Memurlarının Kayyımlığı Hakkında Yönetmelikte 02.02.2022 tarihinde yapılan değişlikle, Defterdarların kayyımlık görevlerini yerine getirebilmeleri amacıyla Defterdarlıklar bünyesinde Kayyımlık Bürosu kurulmuştur.

Bu aşamada ülkemiz genelinde Kayyımlık Bürolarının kurulması, büroda görev yapacak personelin görevlendirilmeleri ve eğitilmeleri, kayyımlıkla ilgili işlemlerin tanımlanması, işlem süreçlerinin belirlenmesi, işlem yönergesinin hazırlanması, kayyımlık yetkisinin kullanılması gibi yönetsel faaliyetlerin hızla yerine getirilmesi önem kazanmıştır.

Samsun Defterdarlığı Kayyımlık Bürosu işlemlerinin belirlenmesi, tanımlanması, işlem süreçlerinin ortaya konulması ve süreçlere uygun olarak yetki devirlerinin yapılmasını amaçlayan “T.C. Samsun Defterdarlığı Kayyımlık Bürosu Yetki Devri Yönergesini” hazırlamamda bilgi, tecrübe ve görüşleriyle bana yardımcı olan Defterdar Yardımcısı Birol ÖZDEN’e ve Defterdarlık Uzmanı M. Eyüp AYDIN’a teşekkür ederim.

ÖZET

Kentleşme sürecinde insanların ihtiyaçlarının çeşitlenmesi sanayi devrimini hızlandırmıştır. Frederick Winslow Taylor'un, üretimi ve piyasa payını artırmak için üretimin bütün süreçlerini inceleyerek sonuçlarını 1911 yılında "Bilimsel Yönetimin İlkeleri" adlı eserinde yayımlaması ile birlikte yönetim bilimsel bir boyut kazanmıştır.

İnsan nüfusu ve ihtiyaçları arttıkça bilgi teknolojileri de gelişti. Tüketim ağırlıklı yaşayan insanlar artık daha seçici, piyasa hakkında bilgi sahibi, firmaları tehdit eden müşteri davranışları göstermeye başladılar. Bu durum firmalar arasında rekabeti doğurdu. Firmalar müşterilerin ilgisini çekmek amacıyla yönetim biliminde yeni arayışlar içine girdiler.

Amerika'nın ara sokaklarında atölyelerde başlayan değişim bugün dev firmalara dönüştü. Ortaya çıkan yapıyı yönetmek ise ayrı beceriler gerektiriyordu. Yöneticiler, yönetsel faaliyetlere zaman ayırabilmek ve kurumlarındaki işleri hızlandırabilmek için işlerini yeniden tanımlamak ve görevlerinin bir kısmını astlarına devretmek zorunda kaldılar.

Özel sektörde başlayan bu değişim devlet kurumlarına da yansdı. Kamu kurumları özel sektör yönetim esaslarından etkilenerek adeta firmalar gibi hizmet üretmeye başladılar. Halkın ihtiyaçlarına yetişmek kamu kurumlarını, işlevlerini ve yönetsel faaliyetlerini yeniden tanımlamayı gerektirdi.

Vatandaşların hizmete hızlı, doğru, maliyetsiz ve emek harcamadan ulaşma isteği hizmeti sunanları uzmanlaştırmakta, kamu yöneticilerini hizmetin sunulması ile ilgili her kişi ve kurumla ilişki içinde olmaya zorlamaktadır. Hizmetin üretilmesinde başarılı olabilmek işlerin kendi olurlarına bırakılmadan detaylı planlanmasına ve hizmetin üretilmesinde kullanılan insan, para, teknoloji, zaman, bilgi gibi kaynakların etkili kullanılmasını sağlayacak etütlerin yapılmasına bağlıdır.

Belirlenmiş hedef ve amaçlara ulaşabilmek yönetsel faaliyetlerin yerine getirilmesiyle mümkün olabilir. Yönetici, kurumdaki personeller üzerinden iş yapabilmek yeteneğine sahip kişidir. Bu amaçla yöneticiler yetkilerle donatılmışlardır. Yetki, işlemleri ve işyerini bir düzene koyabilmek, kurumsal amaçlara ulaşabilmek için kararlar alabilmek ve alınan kararları çalışanlara uygulatabilmek, denetleyebilme ayrıcalığıdır. Kamuda bu ayrıcalıklar yöneticilere yazılı mevzuatla verilmektedir.

Özel sektör gibi kamu hizmetleri de çoğalmış, kısımlara ayrılmıştır. Yöneticilerin bütün işleri tek başına yapmaları mümkün değildir. Bu nedenle tanımlanan görevler birimler aracılığıyla yerine getirilmektedir. Yöneticilerin yönetsel faaliyetlere daha fazla zaman ayırabilmeleri sahip oldukları yetkilerin bir kısmını astlarına devretmeleri gereğini ortaya çıkarmıştır. Yetki devri, kurumların amaçlarına ulaşabilmeleri için yöneticilere tanımlanmış olan yetkilerin alt birimlere ve çalışanlara aktarılmasıdır.

Yetki devri zorunlu bir yönetsel faaliyet olsa da yönetsel rahatlığı korumak, yetkiyle birlikte sorumluluğu devredememek, personelin yetersizliğinden korkmak gibi nedenlerle yöneticiler yetkilerini devretmek istemeyebilmektedirler. Çalışanlar ise yetki kullanabilecek kadar yetenekli olmadıklarına inanmaları, sorumluluktan korkmaları, işyerinde adaletsiz uygulamalar olduğunu düşünmeleri gibi nedenlerle yetki almayı istememektedirler.

Yetki devri ilkelerine uyulmadan, aşamaları takip edilmeden ve yetki devredilen personel bilgilendirilmeden yapılan yetki devri beklenen sonucu vermeyebileceği gibi düzeltilemeyecek karışıklara da neden olabilir. Bu nedenle yetki devri, yöneticilerin ciddiyetle uygulamaları gereken yönetsel faaliyetlerinden biridir.

Mal Memurlarının Kayımlığı Hakkında Yönetmelikte 02.02.2022 tarihinde yapılan değişiklikle, Defterdarlara kayımlık görevi verilmesi, Defterdarlıklar bünyesinde Kayımlık Bürosu kurulmasını, büroda görev yapacak personelin görevlendirilmeleri ve eğitilmelerini, kayımlıkla ilgili işlemlerin tanımlanmasını, işlem süreçlerinin belirlenmesini, işlem yönergesi ile yetki devri yönergelerinin hazırlanmasını gerektirmiştir.

Samsun Defterdarlığı Kayımlık Bürosu Yetki Devri Yönergesi adlı bu çalışma hazırlanırken büronun görev alanında kalan bütün işlemler öncelikle tanımlanmıştır. Tanımlanmış olan her görev için hazırlanan resmi yazılar belirlenmiştir. Bu yazılar işlem süreçlerine göre sıralanmıştır. Süreçlere uygun olarak sıralanan yazıları imzalaması gereken personeller belirlenmiştir.

Yönergeden beklenen sonuç işlerin hızlı, tam, zamanında ve doğru yapılmasını temin etmek, personelde ekip ruhu oluşturmak, personeli yönetsel faaliyetlere özendirmek, Defterdara yönetsel faaliyetleri için daha fazla zaman tanımaktır.

İlmi metotlar izlenerek hazırlanan bu yönergenin özümserenerek uygulamaya yansıtılması, kayımlık alanında görev yapan kamu görevlileri ve bürolar tarafından takdir görmesi çalışmanın amacına ulaştığının göstergesi olacaktır.

BİRİNCİ BÖLÜM

BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ

AMAÇ

3561 sayılı Mal Memurlarının Kayyım Tayin Edilmesine Dair Kanun, Mal Memurlarının Kayyımlığı Hakkında Yönetmelik ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca verilen görevlerin yerine getirilmesinde;

1. Kayyımlık Bürosunun görevlerini tanımlamak,
2. Tanımlanmış görevlerin iş akışlarını (süreçlerini) ortaya çıkaracak bilgi altyapısını hazırlamak,
3. Tanımlanmış görevleri imzaya yetkili olanları ve kullanacakları yetkileri belirlemek,
4. Kırtasiyeciliği en aza indirmek, zaman ve personel planlaması yapmak, iş akışlarını hızlandırmak suretiyle hizmette verimliliği artırmak,
5. Kayyımın işleri planlaması, yürütülmesini takip etmesi, denetlemesi, istatistiki verilerden yararlanarak yeni hedefler belirlemesi gibi yönetsel faaliyetlerde verimliliğini artıracak iş ortamını oluşturmak,
6. Kendisine yetki devredilmiş olanların karar alma ve uygulama becerilerini geliştirmek,
7. Kayyımlık Bürosu personelinin işlerine, iş arkadaşlarına ve kurumlarına aidiyet duygusu geliştirmek, ekip ruhu kazanmalarını temin etmek, motivasyonlarını artırmak.

KAPSAM

Bu yönerge, kayyım verilmiş görevlerin tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesi amacıyla yönelik devredilen yetkileri, yetki devredilen personeli, yetki devrinin amaç, ilke ve sınırlarını, usul ve esaslarını, yetkiyi kullananların sorumluluklarını kapsar.

YASAL DAYANAK

Bu yönerge, 3561 sayılı Mal Memurlarının Kayyım Tayin Edilmesine Dair Kanunun 2 nci maddesi ile Mal Memurlarının Kayyımlığı Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) **Kanun:** 3561 Sayılı Mal Memurlarının Kayyım Tayin Edilmesine Dair Kanunu,
- b) **Yönetmelik:** Mal Memurlarının Kayyımlığı Hakkında Yönetmeliği,
- c) **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- ç) **Defterdar:** Bulunduğu ilde Hazine ve Maliye Bakanlığının en büyük memuru ve il ve bağlı ilçeler teşkilatının amirini,

d) Kayyım: Bir kimsenin uzun süredir bulunamaması veya oturduğu yerin bilinmemesi nedeniyle malvarlıkları üzerinde Hazine menfaatinin korunmasını sağlamak üzere, vesayet makamınca atanan mahallin en büyük mal memurunu,

e) Mahallin En Büyük Mal Memuru: Samsun Defterdarını,

f) Yönetim Kayyımı: Uzun süredir bulunamayan veya oturduğu yeri bilinmeyen bir kimsenin malvarlığının yönetilmesi amacıyla, mahallin en büyük mal memuru olması nedeniyle vesayet makamınca atanan Samsun Defterdarını,

g) Kayyımlik Bürosu: Kayyımlik işlemlerini yürütmek üzere doğrudan Defterdara bağlı olarak kurulan ve defterdarlık birim müdürlüklerinde çalışan personelden oluşturulan büroyu,

ğ) Büro Başkanı: Büronun işlemlerini mevzuata ve önceden hazırlanmış tespit programına uygun olarak yönetmek üzere, büro personeli arasından Defterdar tarafından görevlendirilen memuru,

h) Yönetim Hesabı: Kayyımlikla idare edilen malvarlığının yönetilmesi sonucu tahsil edilen tüm tutarların toplandığı, kayyım veya görevlendirdiği büro personelinin para yatırıp çekebileceği banka hesabını,

ı) Kişi Hesabı: Yönetim Hesabında toplanan tutarlardan, malvarlığı kayyımlikla idare edilen kişiler adına aktarılan payların izlenmesi amacıyla her bir kişi adına ayrı ayrı açılan banka hesabını,

i) Büro Hizmetleri Hesabı: Kayyımlik bürosunun her türlü giderleri ile kayyımlikla idare edilen malvarlığının yönetilmesi amacıyla; defterdarlık birimleri hizmetlerinin yürütülmesi de dâhil olmak üzere, her türlü demirbaş ve kırtasiye alımı, değerlendirme ve bilirkişi ücretleri ile diğer harcamalarda kullanılmak üzere Yönetim Hesabından aktarılan payların tutulduğu banka hesabını,

j) Personel Ücretleri Hesabı: Kayyımlik bürosu görevlilerine ve kayyımlikla ilgili işlerde görevlendirilenlere verilecek ücret ödemelerinde kullanılmak üzere, Yönetim Hesabından aktarılan payların tutulduğu banka hesabını,

k) Vekâlet Ücretleri Hesabı: Hazine avukatı tarafından kayyım adına takip edilen dava ve icra işlemleri nedeniyle lehlerine hükmolunup tahsil edilen ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince dağıtılacak vekâlet ücretlerinin tutulduğu banka hesabını,

l) Virman Cetveli: Kayyımlik bürosu tarafından kullanılan banka hesapları arasında para aktarımlarını göstermek amacıyla düzenlenen cetveli,

m) Faaliyet Raporu: Her takvim yılı sonu itibariyle, kişi hesaplarındaki işlemleri, büronun gelir ve giderlerini, malvarlığı değerlerini göstermek amacıyla düzenlenen, birer örneği izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar vesayet makamına ve bakanlığa sunulan raporu,

İfade eder.

İMZA YETKİLİLERİ

Kayyımlik Bürosu tarafından yerine getirilen görevleri içeren resmi yazı ve onaylar

1-Kayyım,

2-Defterdar Yardımcısı,

3-Kayımlık Bürosu Başkanı,

tarafından imzalanır.

YETKİ DEVRİNİN İLKELERİ

Yetki devri yönergesinin hazırlanmasında ve tanımlanmış yetkilerin kullanılmasında aşağıdaki ilkeler esas alınır.

1.Kayım, devrettiği yetki ile birlikte sorumluluklarını da devredemez. Yetkinin mevzuata uygun kullanılmasından resmi belgeleri hazırlayanlar, paraflayanlar ve imzalayanlar Kayyım ile birlikte sorumludurlar.

2.Kayımlık Bürosu personeli görevlerin tam, zamanında ve yasalara uygun olarak yerine getirilmesinden Kayyıma karşı sorumludurlar.

3.Yetki devri, kendisine yetki devri yapılanların iş yoğunluklarının altından kalkabilmeleri için iş tanımları, süreçleri ve görev dağılımları dikkate alınarak yapılmıştır.

4.Kayım, devrettiği yetkilerin, yetki devretme amaçlarına ve hukuka uygun olarak kullanılmasını gerekli gördüğü zamanlarda denetleyebilir.

5.Kayım, devretmiş olduğu yetkileri geri alabilir veya yetkiyi devrettiği personelle birlikte kullanabilir.

6.Yetki devri, iş tanımları, süreçleri ve görev dağılımları dikkate alınarak, Kayyımlik Bürosunun en alt kademedeki personeline nüfuz edebilecek şekilde yapılmıştır.

7.Yetki devri, görevlerin başarıyla yerine getirilebilmesi için, yeterli düzeyde teorik bilgisi ve iş tecrübesi olan personele yapılmıştır.

8.Yetki devredilen ve devredilmeyen alanlar, iş tanımları, süreçleri ve görev dağılımları incelenerek belirlenmiştir.

9.Yetki devri, Kayyımlik Bürosunun kurulması, mevcut kayyımlik dosyalarının yönetilebilmesi, kadastro ve tapu kayıtlarının incelenerek yeni kayyımlik dosyalarının oluşturulması, Kayyımlik Bürosunun süreç yönetimi anlayışına uygun olarak sürekli gelişme, yenileşme içerisinde olmasını sağlamak amacıyla uygun olarak hazırlanmıştır.

10.Yetki devrinin, Kayyımlik Bürosu işlemlerinin yerine getirilmesine olumlu veya olumsuz etkileri yılsonunda hazırlanacak faaliyet raporlarında değerlendirilmelidir.

11.Kayımlık Bürosu Yetki Devri Yönergesi, Kayyımlik Bürosunda görevli bütün personele yazılı olarak tebliğ edilmeli ve yöneticiler tarafından hizmet içi eğitimle anlatılmalıdır.

YETKİNİN KULLANILMA ESAS VE USULLERİ

1.Görevlerin başarıyla yerine getirilebilmesi için devredilen yetkiler eksiksiz ve doğru kullanılmalıdır.

2.Görevlerin yerine getirilmesi sırasında yetki devrine konu edilmemiş bir işlemin tespiti halinde, görevin tanımlanmasının yapılması ve imza yetkisinin belirlenmesi amacıyla Kayyımlik makamına bildirilir.

- 3.Kendisine yetki devri edilmiş olanlar, imza yetkilerini “Kayyım a.” ibaresini yazarak Kayyım adına kullanırlar.
- 4.Kendisine yetki devredilmemiş olanlar, hiçbir şekilde imza yetkisi kullanamazlar.
- 5.Kendisine yetki devredilmiş olan personelin yerinde bulunmaması halinde, işlemlerin geciktirilmemesi amacıyla, imza rotasındaki bir üst görevli belirlenerek imzalanması sağlanır.
- 6.Kayyım tarafından devredilmiş olan yetkiler, Kayyım onayı olmadan diğer personellere devredilemez.
- 7.Yönerge ile belirlenmiş olan yetki devirlerindeki değişiklikler aynı usulle Kayyım onayı ile yapılabilir.
- 8.Kayyımlik Bürosunda görevli her unvandaki personel, vatandaşların hukuka uygun işlerini talimat beklemeden yerine getirirler.
- 9.Kayyımlik Bürosunda görevli personellerin tamamı, vatandaşların sorularına doğrudan cevap vermeye, gerekli açıklamaları yapmaya yetkilidirler.
- 10.Sorunların vaktinde çözülebilmesi amacıyla, Kayyımlik Bürosu personeli amirlerine geciktirmeden bilgi vermelidir.
- 11.Defterdar Yardımcısı, Kayyımlik Bürosu personelini ve işlemlerini, gerekli gördüğü zamanlarda doğrudan Kayyım adına denetler ve denetim sonucunu Kayyıma bildirir.
- 12.Resmi yazı ve onaylar, o belgeyi hazırlayan personelden başlayarak sıralı amirlerin parafına ve yetkili amirin imzasına sunulur.
- 13.Birden fazla kurumu ilgilendiren yazılar, ilgili kurumlara bilgi ve gereği için dağıtımli olarak hazırlanır.
- 14.Yazı ve onaylar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır. İmza rotasında paraf ve imzası bulunanlar, yazının esas ve usullere ve içeriğinin hukuka uygunluğunu inceleyerek paraf/imza yetkilerini kullanırlar.
- 15.Yazıların içeriği hakkında imza rotasındaki personelin ayrıca bilmesinde fayda olduğu düşünölen hususlar imza rotasındaki bir üst görevliye bilgi notu halinde iletilir.
- 16.”GİZLİ” kaşeli yazıların içeriği, yazıdan bilgisi olan personeller tarafından açıklanmaz, gizli tutulur.
- 17.Kayyımlik Bürosu hakkında yazılı ve görsel basında çıkan haberler hakkında bilgisi olan personel geciktirmeden konuyu Kayyımın bilgisine sunar. Gerekli görmesi halinde basına bilgi Kayyım tarafından sunulur.
- 18.Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER), Kayyımlik Bürosu hakkında yapılan müracaatlar, Kayyımlik Bürosu personeli tarafından incelendikten sonra bizzat Kayyım tarafından cevaplanır.
- 19.4982 sayılı Bilgi Edindirme Kanunu gereğince yapılan müracaatlar, kanundaki yasal süresi içerisinde, hukuki dayanak ve belgelerle desteklenerek Kayyım tarafından cevaplandırılır.
- 20.Bakanlıkla her türlü yazışma Kayyım imzası ile yapılır.

YETKİ KULLANIMININ SORUMLULUKLARI

Kayım, devrettiği yetki ile birlikte sorumluluklarını da devredemez. Yetkinin mevzuata uygun kullanılmasından resmi belgeleri hazırlayanlar, paraflayanlar ve imzalayanlar Kayyım ile birlikte sorumludurlar.

Kendisine yetki devredilenler, aldıkları yetkiyi kullanmaya direnemezler, sorumluluk almaktan kaçınamazlar. Yetkilerini zamanında ve doğru kullanmak zorundadırlar. Yetkilerini kullanmamaktan doğacak idari, mali, adli sonuçlardan sorumludurlar.

İKİNCİ BÖLÜM

KAYYIMLIK DOSYALARININ AÇILMASI

KAYYIMLIK DOSYASINDA BULUNMASI GEREKLİ BELGELERİN TEMİNİ

- 1.Taşınmazın tapu bilgi ve belgelerinin tapu idaresinden talep edilmesi yazı **Büro Başkanı,**
- 2.Taşınmazın imar bilgi ve belgelerinin belediyeden talep edilmesi yazısı **Büro Başkanı,**
- 3.Taşınmazın kroki ve paftalarının kadastro biriminden talep edilmesi yazısı **Büro Başkanı,**
- 4.Kendisine kayyım atanması talep edilen gerçek kişilerin vatandaşlık bilgi ve belgelerinin ilgili nüfus idaresinden talep edilmesi yazısı **Büro Başkanı,**
- 5.Kendisine kayyım atanması talep edilen gerçek kişinin tanınıp tanınmadığının araştırılmasının güvenlik birimlerinden talep edilmesi yazısı Vali adına **Vali Yardımcısı,**
- 6.Taşınmazın renkli Google Earth görüntüsünün temin edilmesi **Büro Başkanı,**
- 7.Taşınmazın Parsel Sorgulama Sisteminden renkli görüntüsünün temin edilmesi **Büro Başkanı,**
- 8.Kayım veya Defterdar Yardımcısı tarafından, kayyımlik dosyasında bulunması gerekli olduğuna karar verilen diğer belgelerin ilgili idareden talep edilmesi yazısı **Büro Başkanı.**

KAYYIMLIK DAVASI

- 1.Kayım olarak atanacak Defterdarın isminin ilgili mahkemesine bildirilme yazısı **Defterdar Yardımcısı,**
- 2.Şahsılar tarafından açılan Kayyım Atanma Davasına ait dilekçelerin kayyımlik bürosu tarafından incelenmesinden sonra, Defterdarın Yönetim Kayyımı olarak atanmasında Hazine yararı görülen davalarda kayyımın Hazine Avukatı tarafından temsil edilmesi talimat yazısı **Kayım,**
- 3.Şahsılar tarafından açılan Kayyım Atanma Davasına ait dilekçelerin kayyımlik bürosu tarafından incelenmesinden sonra (dilekçenin Temsil Kayyımlığını içermesi, kendisine kayyım atanması talep edilen gerçek kişinin yaşadığının veya mirasçılarının tespit edilmesi, dava dilekçesinin 3561 sayılı Mal Memurlarının Kayyım Tayin Edilmesine Dair Kanun kapsamında verilmiş yönetim kayyımlığı görevini içermediğinin anlaşılması gibi nedenlerle) Defterdarın temsil kayyımı olarak atanmasında Hazine yararı görülmemesi halinde, temsil kayyımlığı talebinin reddedilmesi, Defterdarın davada yönetim kayyımı olarak atanması hususunda Hazine Avukatı tarafından temsil edilmesi talimat yazısı **Kayım,**

- 4.Mahkeme bilirkişisi tarafından hazırlanan raporlara Hazine Avukatının itiraz edip etmemesi gerektiği hususunda hazırlanan talimat yazısı **Kayyim,**
- 5.Hazine Avukatı tarafından dava aşamasında istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesi yazısı **Defterdar Yardımcısı,**
- 6.Hazine Avukatı tarafından davanın savunulmasına esas istenilen kurum görüşünün bildirilmesi yazısı **Kayyim,**
- 7.Mahkeme kararlarının (itiraz, istinaf, temyiz gibi nedenlerle) bir üst mahkemeye götürülüp götürülmemesi gerektiğine dair yazı **Kayyim,**
- 8.Kayyımlik dava ve işlemlerinden kaynaklı alacaktan ve davadan vazgeçme yazısı **Kayyim,**
- 9.Mahkemenin, Defterdarı kayyim atama kararlarının tapuya şerh edilmesi yazısı **Defterdar Yardımcısı,**
- 10.Mahkemenin, Defterdarı Kayyim olarak atadığının taşınmazın hissedarlarına bildirilmesi yazısı **Defterdar Yardımcısı,**
- 11.Kendisine kayyim atanan kişinin tapudaki mülkiyetinin (kamulaştırmanın tamamlanması, izale-i şuyu satışı gibi nedenlerle) sona ermesi hallerinde tapudaki kayyımlik kararının terkin edilmesi yazısı **Defterdar Yardımcısı.**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KAYYIMLIK TAŞINMAZLARININ YÖNETİMİ

TAZMİNAT VE TAHLİYE

1.Mahalli Tespit ve Tazminat Bedeli İşlemleri

1.1.Dosyası açılmış taşınmazların düzenli olarak tespitlerinin yapılması amacıyla her yılbaşında, Kayyımlik Bürosu Başkanının teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü, Kayyim onayı ile **Tespit Programı** hazırlanır,

1.2.Dosyası açılan taşınmazların, Tespit Programına uygun olarak mahallinde tespitini yapacak personeli, taşıtı ve şoförü görevlendirme onayları **Kayyim,** programın uygulanmasını sağlamak üzere Kayyim onayına dayanarak günlük görev yapacak taşıtı ve personeli görevlendirme **Büro Başkanı,**

1.3.Tazminat bedelinin araştırılmasına yönelik yazılar **Defterdar Yardımcısı,**

1.4.İşgalciden talep edilecek tazminat bedeli, Büro Başkanının başkanlığında, büro personelinin katılımıyla oluşturulan üç kişilik komisyon imzaları, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü, Kayyim onayı,

1.5.Tazminat bedelinin kullanıcıya bildirildiği ihbarname **Defterdar Yardımcısı,**

1.6.İşgalcinin tazminat ile ilgili düzeltme talepleri, Büro Başkanının başkanlığında, büro personelinin katılımıyla oluşturulan üç kişilik komisyon imzaları, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü, Kayyim onayı,

1.7.Düzeltilme işleminin talep sahibine bildirildiği ihbarname **Defterdar Yardımcısı,**

1.8.İşgalcinin talebi üzerine, tazminat bedelinin taksitle ödenmesi şartlarının belirlendiği karar, Büro Başkanının başkanlığında, büro personelinin katılımıyla oluşturulan üç kişilik komisyon imzaları, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü, Kayyım onayı,

1.9.Tazminat bedelinin tahsilatı için bankaya yazılan yazılar **Büro Başkanı,**

1.10.Vadesinde rızaen ödenmeyen tazminat bedelinin, 2004 Sayılı İcra Ve İflas Kanununa göre tahsil edilmek üzere Hazine Avukatlığına yazılan yazılar **Defterdar Yardımcısı,**

2.Tahliye İşlemleri

2.1.İdarece (Rızaen) Tahliye

2.1.1.Herhangi bir sözleşmeye dayanmaksızın işgal edilen veya kira, irtifak hakkı sözleşmesi süresi dolduğu halde tahliye edilmeyen taşınmazların tahliyesi; Büro Başkanının teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü, Kayyım onayı ile alınan **Tahliye Onayı** ile yapılır.

2.1.2.Tahliye kararının tebliğ tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde taşınmazı rızaen tahliye ederek büro personeline teslim etmesinin gerektiğine dair işgalciye yazılan yazı **Kayyım,**

2.1.3.Taşınmazın rızaen tahliyesinden ve teslim alınmasından sonra, tebliğ tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde üzerinde bulunan sabit tesisleri yıktırıp enkazını götürmesi için eski kiracısına veya işgalcisine yazılan yazı **Kayyım,**

2.2.Mahkeme Kararıyla (Zorla) Tahliye

2.2.1.Taşınmazın idarece rızaen tahliyesinin sağlanamaması veya verilen süre içerisinde tesislerin yıktırılarak enkazın götürülmemesi halinde, taşınmazın tahliye edilmesi ve üzerindeki tesislerin yıktırılması, yıkım masraflarının işgalcisinden veya eski kiracısından tahsil edilmesine yönelik davanın açılması için Hazine Avukatlığına yazılan talimat yazıları **Kayyım.**

TAŞINMAZIN KİRAYA VERİLMESİ

1.Taşınmazın Açık Teklif Usulünde Kiraya Verilmesi İşlemleri

1.1.Taşınmazın kiralama ihalesine çıkarılmasına hukuken engel bir husus olup olmadığını kararlaştırılmasına esas olmak üzere tapu kayıtlarının, ölçekli krokisinin, imar durum belgesinin ve gerekli diğer belgelerin ilgili idarelerden talep edilme yazıları **Büro Başkanı,**

1.2.Taşınmazın kiralama ihalesine çıkarılmasına hukuken engel bir husus olup olmadığının dosyadaki belgelerden kararlaştırılmaması halinde, (Orman, Çevre ve Şehircilik, Askeriye, Tarım gibi) ilgili idaresinden görüş talep edilme yazıları **Büro Başkanı,**

1.3.Taşınmazın kira rayiç bedelinin belirlenmesine yönelik yazılar **Defterdar Yardımcısı,**

1.4.Taşınmazın kiralama ihalesine ait **Şartname Taslağı,** Büro Başkanı ve Defterdar Yardımcısı imzalarıyla hazırlanır.

1.5.Taşınmazın kiralama ihalesine ait **Sözleşme Taslağı,** Büro Başkanı ve Defterdar Yardımcısı imzalarıyla hazırlanır.

1.6.Taşınmazın kiralama ihalesine ait **İlan Metni**, Büro Başkanı ve Defterdar Yardımcısı imzalarıyla hazırlanır.

1.7.Taşınmazın tahmini kira bedelinin belirlendiği **Komisyon Kararı**, Büro Başkanının başkanlığında, iki adet büro personelinin katılımıyla oluşturulacak komisyonun imzaları, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü, Kayyım onayı ile hazırlanır.

1.8.Taşınmazın, Açık Teklif Usulü ile kiralama ihalesine çıkarılmasına izin veren onay belgesi, Büro Başkanının teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü ve Kayyım onayı ile hazırlanır. Vesayet Makamı iznine tabi ihalelerde, vesayet makamından izin talep yazıları **Kayyım**,

1.9.İlan metninin gazete, ilan panoları, WEB sayfaları gibi yerlerde yayımlanmasının talep edildiği yazılar **Defterdar Yardımcısı**,

1.10.İhaleye katılan isteklilerden nakit geçici teminat tahsil edilmesi için Mal Sandıklarına yazılan yazı **Büro Başkanı**,

1.11.İhaleye katılan isteklilerin belgelerinin incelendiği tutanak, Defterdar Yardımcısı Başkanlığında, Büro Başkanı ve bir adet büro personelinin katılımıyla oluşturulacak ihale komisyonu tarafından imzalanır.

1.12.İhaleye katılan isteklilerin tekliflerin kaydedildiği tutanak, Defterdar Yardımcısı Başkanlığında, Büro Başkanı ve bir adet büro personelinin katılımıyla oluşturulacak ihale komisyonu tarafından imzalanır.

1.13.İhaleye ait kararlar Kayyım tarafından onaylanır.

1.14.Üzerine ihale kalmayan isteklilerin nakit teminatlarının iadesi, üzerine ihale kalan isteklinin geçici teminat mektubunun muhafazası için Mal Sandıklarına yazılan yazı **Büro Başkanı**,

1.15.Üzerine ihale kalmayan isteklilerin teminat mektuplarının kendilerine teslim edilmesi tutanağı **Büro Başkanı**,

1.16.Üzerine ihale kalan isteklinin sözleşmeye davet yazısı **Defterdar Yardımcısı**,

1.17.İhale sonucunun ihaleye katılan bütün isteklilere bildirilme yazıları **Defterdar Yardımcısı**,

1.18.Üzerine ihale kalan istekliden kesin teminat tahsil edilmesi veya teminat mektubunun muhafaza edilmesi ve var ise geçici teminat mektubunun kendisine iade edilmesi için Mal Sandıklarına yazılan yazı **Büro Başkanı**,

1.19.Müşteri tarafından da imzalanmış sözleşme idare adına Kayyım tarafından imzalanır.

1.20.Kiralanan taşınmazın müşteriye mahallinde Yer Teslim Tutanağı Büro Başkanı veya görevlendireceği personel imzasıyla yapılır.

1.21.Kira bedelinin tahsili için bankaya yazılan yazı **Büro Başkanı**,

1.22.Müşterinin sözleşmeye uygun davranması ve kira bedelinin tamamını süresinde ödemesi halinde nakdi kesin teminat tutarının kendisine ödenmesi veya kesin teminat mektubunun kendisine iadesi için mal sandığına yazılan yazı **Kayyım**,

1.23.Müşterinin sözleşmeye uygun davranmaması nedeniyle nakit kesin teminatın gelir kaydedilmek üzere Kayyımlik Yönetim Hesabına aktarılmasının veya kesin teminat mektubunun kayyımlik bürosuna teslim edilmesinin mal sandığından talep edilme yazısı **Kayyım**,

1.24.Müşterinin sözleşmeye uygun davranmaması nedeniyle kesin teminat mektubu bedelinin gelir kaydedilmek üzere Kayyımlik Yönetim Hesabına aktarılmasının, mektubun düzenlendiği bankadan talep edilme yazısı **Kayyım**.

2.Taşınmazın Pazarlık Usulünde Kiralaya Verilmesi İşlemleri

2.1.Taşınmazın kiralama ihalesine çıkarılmasına hukuken engel bir husus olup olmadığının kararlaştırılmasına esas olmak üzere tapu kayıtlarının, ölçekli krokisinin, imar durum belgesinin ve gerekli diğer belgelerin ilgili idarelerden talep edilme yazıları **Büro Başkanı**,

2.2.Taşınmazın kiralama ihalesine çıkarılmasına hukuken engel bir husus olup olmadığının dosyadaki belgelerden kararlaştırılmaması halinde, (Orman, Çevre ve Şehircilik, Askeriye, Tarım gibi) ilgili idaresinden görüş talep edilme yazıları **Büro Başkanı**,

2.3.Taşınmazın kira rayiç bedelinin belirlenmesine yönelik yazılar **Defterdar Yardımcısı**,

2.4.Taşınmazın kiralama ihalesine ait **Şartname Taslağı**, Büro Başkanı ve Defterdar Yardımcısı imzalarıyla hazırlanır.

2.5.Taşınmazın kiralama ihalesine ait **Sözleşme Taslağı**, Büro Başkanı ve Defterdar Yardımcısı imzalarıyla hazırlanır.

2.6.İdarece gerekli görülmesi halinde taşınmazın kiralama ihalesine ait **İlan Metni**, Büro Başkanı ve Defterdar Yardımcısı imzalarıyla hazırlanır.

2.7.Taşınmazın tahmini kira bedelinin belirlendiği **Komisyon Kararı**, Büro Başkanının başkanlığında, iki adet büro personelinin katılımıyla oluşturulacak komisyonun imzalarıyla, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü, Kayyım onayı ile hazırlanır.

2.8.Taşınmazın, Pazarlık Usulü ile kiralama ihalesine çıkarılmasına izin veren onay belgesi, Büro Başkanının teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü ve Kayyım onayı ile hazırlanır.

2.9.İdarece gerekli görülmesi halinde ilan metninin gazete, ilan panoları, WEB sayfaları gibi yerlerde yayımlanmasının talep edildiği yazılar **Defterdar Yardımcısı**,

2.10.İdarece gerekli görülmesi halinde ihaleye katılan isteklilerden nakit geçici teminat tahsil edilmesi için Mal Sandıklarına yazılan yazı **Büro Başkanı**,

2.11.İhaleye katılan isteklilerin belgelerinin incelendiği tutanak, Defterdar Yardımcısı Başkanlığında, Büro Başkanı ve bir adet büro personelinin katılımıyla oluşturulacak ihale komisyonu tarafından imzalanır.

2.12.İhaleye katılan isteklilerin tekliflerin kaydedildiği tutanak, Defterdar Yardımcısı Başkanlığında, Büro Başkanı ve bir adet büro personelinin katılımıyla oluşturulacak ihale komisyonu tarafından imzalanır.

2.13.İhaleye ait kararlar Kayyım tarafından onaylanır.

2.14.Üzerine ihale kalmayan isteklilerin nakit teminatlarının iadesi, üzerine ihale kalan isteklinin geçici teminat mektubunun muhafazası için Mal Sandıklarına yazılan yazı **Büro Başkanı,**

2.15.Üzerine ihale kalmayan isteklilerin teminat mektuplarının kendilerine teslim edilmesi tutanağı **Büro Başkanı,**

2.16.Üzerine ihale kalan isteklinin sözleşmeye davet yazısı **Defterdar Yardımcısı,**

2.17.İhale sonucunun ihaleye katılan bütün isteklilere bildirilme yazıları **Defterdar Yardımcısı,**

2.18.Üzerine ihale kalan istekliden kesin teminat tahsil edilmesi veya teminat mektubunun muhafaza edilmesi ve varsa geçici teminat mektubunun kendisine iade edilmesi için Mal Sandıklarına yazılan yazı **Büro Başkanı,**

2.19.Müşteri tarafından da imzalanmış sözleşme idare adına Kayyım tarafından imzalanır.

2.20.Kiralanan taşınmazın müşteriye mahallinde Yer Teslim Tutanağı Büro Başkanı veya görevlendireceği personel imzasıyla yapılır.

2.21.Kira bedelinin tahsili için bankaya yazılan yazı **Büro Başkanı,**

2.22.Müşterinin sözleşmeye uygun davranması ve kira bedelinin tamamını süresinde ödemesi halinde nakdi kesin teminat tutarının kendisine ödenmesi veya kesin teminat mektubunun kendisine iadesi için mal sandığına yazılan yazı **Kayyım,**

2.23.Müşterinin sözleşmeye uygun davranmaması nedeniyle nakit kesin teminatın gelir kaydedilmek üzere Kayyımlık Yönetim Hesabına aktarılmasının veya kesin teminat mektubunun kayyımlık bürosuna teslim edilmesinin mal sandığından talep edilme yazısı **Kayyım,**

2.24.Müşterinin sözleşmeye uygun davranmaması nedeniyle kesin teminat mektubu bedelinin gelir kaydedilmek üzere Kayyımlık Yönetim Hesabına aktarılmasının, mektubun düzenlendiği bankadan talep edilme yazısı **Kayyım,**

TAŞINMAZIN SATILMASI

1.Taşınmazın Açık Teklif Usulünde Satılması İşlemleri

1.1.Taşınmazın satış ihalesine çıkarılmasına hukuken engel bir husus olup olmadığının kararlaştırılmasına esas olmak üzere tapu kayıtlarının, ölçekli krokisinin, imar durum belgesinin ve gerekli diğer belgelerin ilgili idarelerden talep edilme yazıları **Büro Başkanı,**

1.2.Taşınmazın satış ihalesine çıkarılmasına hukuken engel bir husus olup olmadığının dosyadaki belgelerden kararlaştırılmaması halinde, (Orman, Çevre ve Şehircilik, Askeriye, Tarım gibi) ilgili idaresinden görüş talep edilme yazıları **Büro Başkanı,**

1.3.Taşınmazın satış rayiç bedelinin belirlenmesine yönelik yazılar **Defterdar Yardımcısı,**

1.4.Taşınmazın satış ihalesine ait **Şartname Taslağı,** Büro Başkanı ve Defterdar Yardımcısı imzalarıyla hazırlanır.

1.5.Taksitli satışlarda taşınmazın satış ihalesine ait **Sözleşme Taslağı,** Büro Başkanı ve Defterdar Yardımcısı imzalarıyla hazırlanır.

1.6.Taşınmazın satış ihalesine ait **İlan Metni**, Büro Başkanı ve Defterdar Yardımcısı imzalarıyla hazırlanır.

1.7.Taşınmazın tahmini satış bedelinin belirlendiği **Komisyon Kararı**, Büro Başkanının başkanlığında, iki adet büro personelinin katılımıyla oluşturulacak komisyonun imzaları, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü, Kayyım onayı ile hazırlanır.

1.8.Vesayet makamından, taşınmazın satış ihalesine çıkarılmasına dair izin talep yazıları **Kayyım**,

1.9.İlan metninin gazete, ilan panoları, WEB sayfaları gibi yerlerde yayımlanmasının talep edildiği yazılar **Defterdar Yardımcısı**,

1.10.İhaleye katılan isteklilerden nakit geçici teminat tahsil edilmesi için Mal Sandıklarına yazılan yazı **Büro Başkanı**,

1.11.İhaleye katılan isteklilerin belgelerinin incelendiği tutanak, Defterdar Yardımcısı Başkanlığında, Büro Başkanı ve bir adet büro personelinin katılımıyla oluşturulacak ihale komisyonu tarafından imzalanır.

1.12.İhaleye katılan isteklilerin tekliflerin kaydedildiği tutanak, Defterdar Yardımcısı Başkanlığında, Büro Başkanı ve bir adet büro personelinin katılımıyla oluşturulacak ihale komisyonu tarafından imzalanır.

1.13.İhaleye ait kararların onaylanması için vesayet makamına yazılan yazı **Kayyım**,

1.14.Üzerine ihale kalmayan isteklilerin nakit teminatlarının iadesi, üzerine ihale kalan isteklinin geçici teminat mektubunun muhafazası için Mal Sandıklarına yazılan yazı **Büro Başkanı**,

1.15.Üzerine ihale kalmayan isteklilerin teminat mektuplarının kendilerine teslim edilmesi tutanağı **Büro Başkanı**,

1.16.Üzerine ihale kalan isteklinin sözleşmeye davet yazısı **Defterdar Yardımcısı**,

1.17.İhale sonucunun ihaleye katılan bütün isteklilere bildirilme yazıları **Defterdar Yardımcısı**,

1.18.Üzerine ihale kalan istekliden kesin teminat tahsil edilmesi veya teminat mektubunun muhafaza edilmesi ve var ise geçici teminat mektubunun kendisine iade edilmesi için Mal Sandıklarına yazılan yazı **Büro Başkanı**,

1.19.Taksitli satışlarda müşteri tarafından da imzalanmış sözleşme idare adına Kayyım tarafından imzalanır.

1.20.Satış bedelinin, taksitli satışlarda taksit tutarlarının tahsili için bankaya yazılan yazı **Büro Başkanı**,

1.21.Müşterinin sözleşmeye uygun davranması ve sözleşme bedelinin tamamını süresinde ödemesi halinde nakdi kesin teminat tutarının kendisine ödenmesi veya kesin teminat mektubunun kendisine iadesi için mal sandığına yazılan yazı **Kayyım**,

1.22.Satışı yapılan taşınmazın müşteri/alıcı adına tescilinin tapu idaresinden talep edildiği ve ferağ vermeye yetkili büro personelinin isminin bildirildiği yazı **Kayyım**,

1.23.Taşınmazın satış ihalesinin sonucunun ve ferağ işlemlerinin neticesinin vesayet makamına bildirilme yazısı **Kayyım,**

1.24.Satış bedelinin tamamı tahsil edilen taşınmazın müşteriye mahallinde teslim tutanağı Büro Başkanı veya görevlendireceği personel imzasıyla yapılır.

1.25.Müşterinin sözleşmeye uygun davranmaması nedeniyle nakit kesin teminatın gelir kaydedilmek üzere Kayyımlık Yönetim Hesabına aktarılmasının veya kesin teminat mektubunun kayyımlık bürosuna teslim edilmesinin mal sandığından talep edilme yazısı **Kayyım,**

1.26.Müşterinin sözleşmeye uygun davranmaması nedeniyle kesin teminat mektubu bedelinin gelir kaydedilmek üzere Kayyımlık Yönetim Hesabına aktarılmasının, mektubun düzenlendiği bankadan talep edilme yazısı **Kayyım,**

2.Taşınmazın Pazarlık Usulünde Satılması İşlemleri

2.1.Taşınmazın satış ihalesine çıkarılmasına hukuken engel bir husus olup olmadığının kararlaştırılmasına esas olmak üzere tapu kayıtlarının, ölçekli krokisinin, imar durum belgesinin ve gerekli diğer belgelerin ilgili idarelerden talep edilme yazıları **Büro Başkanı,**

2.2.Taşınmazın satış ihalesine çıkarılmasına hukuken engel bir husus olup olmadığının dosyadaki belgelerden kararlaştırılamaması halinde, (Orman, Çevre ve Şehircilik, Askeriye, Tarım gibi) ilgili idaresinden görüş talep edilme yazıları **Büro Başkanı,**

2.3.Taşınmazın satış rayiç bedelinin belirlenmesine yönelik yazılar **Defterdar Yardımcısı,**

2.4.Taşınmazın satış ihalesine ait **Şartname Taslağı,** Büro Başkanı ve Defterdar Yardımcısı imzalarıyla hazırlanır.

2.5.Taksitli satışlarda taşınmazın satış ihalesine ait **Sözleşme Taslağı,** Büro Başkanı ve Defterdar Yardımcısı imzalarıyla hazırlanır.

2.6.İdarece gerekli görülmesi halinde, taşınmazın satış ihalesine ait **İlan Metni,** Büro Başkanı ve Defterdar Yardımcısı imzalarıyla hazırlanır.

2.7.Taşınmazın tahmini satış bedelinin belirlendiği **Komisyon Kararı,** Büro Başkanının başkanlığında, iki adet büro personelinin katılımıyla oluşturulacak komisyonun imzaları, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü, Kayyım onayı ile hazırlanır.

2.8.Vesayet makamından, taşınmazın satış ihalesine çıkarılmasına dair izin talep yazıları **Kayyım,**

2.9.İlan metninin gazete, ilan panoları, WEB sayfaları gibi yerlerde yayımlanmasının talep edildiği yazılar **Defterdar Yardımcısı,**

2.10.İdarece gerekli görülmesi halinde, ihaleye katılan isteklilerden nakit geçici teminat tahsil edilmesi için Mal Sandıklarına yazılan yazı **Büro Başkanı,**

2.11.İhaleye katılan isteklilerin belgelerinin incelendiği tutanak, Defterdar Yardımcısı Başkanlığında, Büro Başkanı ve bir adet büro personelinin katılımıyla oluşturulacak ihale komisyonu tarafından imzalanır.

2.12.İhaleye katılan isteklilerin tekliflerin kaydedildiği tutanak, Defterdar Yardımcısı Başkanlığında, Büro Başkanı ve bir adet büro personelinin katılımıyla oluşturulacak ihale komisyonu tarafından imzalanır.

2.13.İhaleye ait kararların onaylanması için vesayet makamına yazılan yazı **Kayyım,**

2.14.Üzerine ihale kalmayan isteklilerin nakit teminatlarının iadesi, üzerine ihale kalan isteklinin geçici teminat mektubunun muhafazası için Mal Sandıklarına yazılan yazı **Büro Başkanı,**

2.15.Üzerine ihale kalmayan isteklilerin teminat mektuplarının kendilerine teslim edilmesi tutanağı **Büro Başkanı,**

2.16.Üzerine ihale kalan isteklinin sözleşmeye davet yazısı **Defterdar Yardımcısı,**

2.17.İhale sonucunun ihaleye katılan bütün isteklilere bildirilme yazıları **Defterdar Yardımcısı,**

2.18.Üzerine ihale kalan istekliden kesin teminat tahsil edilmesi veya teminat mektubunun muhafaza edilmesi ve var ise geçici teminat mektubunun kendisine iade edilmesi için Mal Sandıklarına yazılan yazı **Büro Başkanı,**

2.19.Taksitli satışlarda müşteri tarafından da imzalanmış sözleşme idare adına Kayyım tarafından imzalanır.

2.20.Satış bedelinin, taksitli satışlarda taksit tutarlarının tahsili için bankaya yazılan yazı **Büro Başkanı,**

2.21.Müşterinin sözleşmeye uygun davranması ve sözleşme bedelinin tamamını süresinde ödemesi halinde nakdi kesin teminat tutarının kendisine ödenmesi veya kesin teminat mektubunun kendisine iadesi için mal sandığına yazılan yazı **Kayyım,**

1.22.Satışı yapılan taşınmazın müşteri/alıcı adına tescilin tapu idaresinden talep edildiği ve ferağ vermeye yetkili büro personelinin isminin bildirildiği yazı **Kayyım,**

1.23.Taşınmazın satış ihalesinin sonucunun ve ferağ işlemlerinin neticesinin vesayet makamına bildirilme yazısı **Kayyım,**

2.24.Satış bedelinin tamamı tahsil edilen taşınmazın müşteriye mahallinde teslim tutanağı Büro Başkanı veya görevlendireceği personel imzasıyla yapılır.

2.25.Müşterinin sözleşmeye uygun davranmaması nedeniyle nakit kesin teminatın gelir kaydedilmek üzere Kayyımlık Yönetim Hesabına aktarılmasının veya kesin teminat mektubunun kayyımlık bürosuna teslim edilmesinin mal sandığından talep edilme yazısı **Kayyım,**

2.26.Müşterinin sözleşmeye uygun davranmaması nedeniyle kesin teminat mektubu bedelinin gelir kaydedilmek üzere Kayyımlık Yönetim Hesabına aktarılmasının, mektubun düzenlendiği bankadan talep edilme yazısı **Kayyım.**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KAYYIMLIK DOSYALARININ KAPATILMASI

ORTAKLIĞIN GİDERİLMESİ (İzale-i Şuyu) SATIŞLARI

1.Vesayet Makamınca ortaklığın giderilmesine karar verilen taşınmazın, mahkeme tarafından yetkilendirilen satış memurluğunca yapılacak satış ihalesine esas tahmini bedelinin tespit edildiği bilirkişi raporunun talep edilmesi yazıları **Bürosu Başkanı**,

2.Vesayet Makamınca ortaklığın giderilmesine karar verilen taşınmazın, mahkeme tarafından yetkilendirilen satış memurluğunca yapılan satış ihalesine gözetmen olarak katılacak avukat ve/veya büro personelinin Hazine Avukatlığına bildirilme yazısı **Defterdar Yardımcısı**,

3.Satış ihalesinin gerçekleştirilmesinden sonra satış memurluğunca banka hesabında emanete alınan tutardan kayyım hissesine düşen bedelin, kayyımlik hesaplarının bulunduğu bankaya aktarılmasına dair yazı **Defterdar Yardımcısı**.

GAİBLİK KARARI VE GAİBİN MALVARLIĞININ HAZİNEYE DEVREDİLMESİ

1.Malvarlığı kayyım tarafından yönetilen kişinin, kişi hesaplarında değerlendirilen tutar ile adına kayıtlı malların Hazineye devredilmesine esas, 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 588 nci maddesi gereğince gaiplik davası açılmasının Hazine Avukatlığından talep edilme yazısının imzalanması **Kayyım**,

2.Mahkemenin gaiplik kararı üzerine, gaibin kişi hesaplarındaki tutarın Defterdarlık (Muhasebe Müdürlüğü) tek hazine hesabına aktarılma yazısı **Kayyım**,

3.Mahkemenin gaiplik kararı üzerine, gaib adına kayıtlı taşınmazların Hazine adına tescilinin sağlanarak, yeni duruma göre düzenlenen tapu kayıt örneğinin tapu idaresinden talep edilme yazısı **Kayyım**.

4.Mahkemenin gaiplik kararı üzerine Hazine adına tescil edilen taşınmazların, tescil işlemi yapılamayan hallerde mahkemenin taşınmazlar hakkında verdiği hükmün Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne (Milli Emlak Müdürlüğü) bildirilmesi yazısı **Kayyım**,

DOSYASININ ARŞİVE KALDIRILMASI

Kamulaştırmanın tamamlanması, izale-i şuyu satışının gerçekleştirilmesi, tapu iptali ve tescilinin sağlanması, kişinin gaipliğe karar verilmesi gibi nedenlerle 3561 sayılı Mal Memurlarının Kayyım Tayin Edilmesine Dair Kanun ve uygulama yönetmeliği uyarınca yapılması gerekli bir işlem kalmayan dosyalar Kayyımlik Bürosu Başkanının teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü, Kayyım onayı ile arşive kaldırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

KAYYIMLIK BÜROSU ÖDEMELERİ

MUHTASAR BEYANNAME ÖDEMELERİ

1.Personel ücret ödemeleri, büro ihtiyaçları harcamaları gibi ödemelerden tevkifat suretiyle tahsil edilen (Gelir Vergisi, Damga Vergisi gibi) vergilerin, büronun bağlı olduğu Vergi Dairesi Müdürlüğüne elden veya internet vergi dairesinden "Muhtasar Ve Prim Hizmet Beyannamesi" ile beyan edilerek "Tahakkuk Fişi" alınması **Büro Başkanı**,

2.Tahakkuk Fişinde gösterilen tutarın nakden veya internet bankacılığıyla ödenmesi **Kayım**,

3.Ödemenin yapıldığı vergi dairesi tarafından düzenlenen Alındı Belgesi bürodaki ödeme belgeleri arasına konulur.

MALVARLIĞININ YÖNETİMİNE AİT ÖDEMELER

1.Vergi, Resim, Harç ve Benzeri Ödemeler

1.1.Malvarlığı kayyım tarafından idare edilen kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınır, taşınmaz ve taşıtların Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Resim, Şerefiye, Motorlu Taşıtlar Vergisi gibi ödemeler Büro Başkanının teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü, Defterdarın onayı ile hazırlanan Harcama Talimatı ile yapılır.

1.2.Vergi, Resim, Harçların nakden veya internet bankacılığıyla ödenmesi **Kayım**,

1.3.Ödemenin yapıldığı kurum tarafından düzenlenen Alındı Belgesi bürodaki ödeme belgeleri arasına konulur.

2.Kat Mülkiyetinden Kaynaklanan Ödemeler

2.1.Kayımlıkla yönetilen malvarlığının kat mülkiyetinden kaynaklanan elektrik, su, doğalgaz, ısınma, ortak gider gibi ödemeler, bina yönetiminin yazılı kararı üzerine Büro Başkanı ve Defterdar Yardımcısı imzalarıyla hazırlanan Hesap Cetveline dayanılarak, görevlendirilen mutemet eliyle veya internet bankacılığı yoluyla **Kayım**.

BÜRO PERSONELİNE ÜCRET ÖDEMESİ

1.Kayımlık Bürosu personelinin aylık ücret ödemelerinin hesaplandığı **Ücret Ödemeleri Bordrosu**, Büro Başkanı ve Defterdar Yardımcısı imzalarıyla hazırlanır.

2.Büro personeline ödenecek net ücret tutarlarını gösterir Banka Listesi **Kayım**,

3.Büro personeli ücret ödemelerinin, görevlendirilen mutemet eliyle, banka tarafından personel hesaplarına EFT yoluyla veya bireysel bankacılık hizmetleri kullanılarak aktarılmak suretiyle gerçekleştirilmesi **Kayım**,

4.Gerek personel ücret ödemelerinden gerekse büro ihtiyaçları harcamalarından tevkifat suretiyle tahsil edilen (Gelir Vergisi, Damga Vergisi gibi) vergilerin, büronun bağlı olduğu Vergi Dairesi Müdürlüğüne elden veya internet vergi dairesinden "Muhtasar Ve Prim Hizmet Beyannamesi" ile beyan edilerek "Tahakkuk Fişi" alınması **Büro Başkanı**,

5.Tahakkuk eden vergi ödemesinin, görevlendirilen mutemet eliyle, banka tarafından bağlı Vergisi Dairesi Müdürlüğü hesabına EFT yoluyla veya bireysel bankacılık hizmetleri kullanılarak aktarılmak suretiyle gerçekleştirilmesi **Kayım**,

BİLİRKİŞİ ÖDEMELERİ

1.Kayımlıkla yönetilen taşınmazların mahalli tespitleri, ecrimisil, kira, satış rayiç bedellerinin belirlenmesi işlemlerinde bilirkişi görevlendirilmesi Büro Başkanının teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü ve Kayyım onayı yapılır.

2.Bilirkişilere ödemelerin, Büro Başkanı ve Defterdar Yardımcısı imzalarıyla düzenlenen Çeşitli Ödemeler Bordrosuna dayanılarak, görevlendirilen mutemet eliyle, banka tarafından hesaba EFT yoluyla veya bireysel bankacılık işlemiyle gerçekleştirilmesi **Kayyım**.

HAZİNE AVUKATLARINA VEKÂLET ÜCRETİ ÖDEMELERİ

1.Yönetim Hesabında toplanan paralardan vekâlet ücretine ait olanların tespit edilip Vekâlet Ücretleri Hesabına aktarılabilmesi amacıyla, muhakemat personeli ve müdürü imzasıyla hazırlanan liste, Muhakemat Müdürü tarafından imzalanan üst yazı ekinde Kayyımlık Bürosuna gönderilir. Tahsil edilen vekâlet ücretlerinin Yönetim Hesabına yatırıldığını kanıtlayan banka dekontları da listenin ekinde yer alır.

2.Büro personelinin, Muhakemat Müdürlüğünden alınan liste ve eklerini Yönetim Hesabındaki bilgilerle karşılaştırıp listenin Büro Başkanı tarafından imzalanmasından sonra belirlenen vekâlet ücretlerinin Vekâlet Ücretleri Hesabına (banka tarafından yapılacak virman veya bireysel bankacılık hizmetleri kullanılmak suretiyle) aktarılması talimatları **Kayyım**,

3.Takip eden yılın Ocak ayı içerisinde Vekâlet Ücretleri Hesabından, %55'lik ortak paydan hisse ödemesine esas Vekâlet Ücreti Ödemesine Esas Veri Tablosu, %40'lık paydan hisse ödemesine esas Vekâlet Ücreti %40 Pay Ödemesine İlişkin Liste, Çeşitli Ödemeler Bordrosu, Banka Listesi, Muhakemat Müdürü tarafından imzalanmış bir yazı ekinde Kayyımlık Bürosuna gönderilir.

4.Hazine Avukatlarının vekâlet ücreti ödemelerinin, Ocak ayı sonuna kadar (görevlendirilen mutemet eliyle, banka tarafından personel hesaplarına EFT yoluyla veya bireysel bankacılık hizmetleri kullanılarak aktarılmak suretiyle) gerçekleştirilmesi talimatları **Kayyım**,

5.Vekâlet ücretlerinin ödenmesini takiben Vekâlet Ücretleri Hesabında kalan %5'lik tutar, Büro Başkanının teklifi, Defterdar Yardımcısını uygun görüşü Kayyım onayı ile büro geliri olarak kaydedilir.

6.Dağıtım yapılamayan vekâlet ücretlerinin tahsilini takip eden üçüncü bütçe yılının sonunda gelir kaydedilmesi işlemleri, büro personeli tarafından Vekâlet Ücretleri Hesabında takip edilir ve üçüncü bütçe yılının sonunda Büro Başkanının teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü Kayyım onayı ile büro geliri olarak kaydedilir.

MAHKEME MASRAFLARI ÖDEMELERİ

1.Kayyım Atanma Davası ve bu davaya bağlı ortaklığın giderilmesi satışları sonuçlanana kadar yapılan mahkeme masrafları genel bütçe ödeneklerinden Defterdar imzasıyla verilen avanslardan karşılanır.

2.Kayyım tarafından yönetilmeye başlanılan taşınmazların malvarlığının idare edilmesi ile ilgili mahkeme masrafları kişi hesaplarından (kişi hesaplarında para olmaması halinde yönetim hesabından) Kayyım imzasıyla yapılan ödemeyle karşılanır.

BÜRO İHTİYAÇLARI (Doğrudan Temin) ÖDEMELERİ

1.Gerekli görülmesi halinde (fotokopi makinesi, bilgisayar, mobilya gibi garanti süresi aranması gereken ya da yedek parça temin edilmesi, bakım-onarım servis hizmetleri sağlanmasına ihtiyaç olan büro malzemelerinin satın alınmasına esas) teknik şartname, teknik personel imzalarıyla hazırlanır.

2. Gerekli görülmesi halinde, **İdari Şartname Taslağı** Büro Başkanı ve Defterdar Yardımcısı imzalarıyla hazırlanır.

3.Gerekli görülmesi halinde, **Sözleşme Taslağı** Büro Başkanı ve Defterdar Yardımcısı imzalarıyla hazırlanır.

4.Piyasa araştırmasında ve yaklaşık maliyetin hesabında personel görevlendirme onayı **Kayım**,

5.Ekinde taslak teknik şartname, taslak idari şartname, taslak sözleşme örnekleri yer alan teklif mektubu Defterdar Yardımcısı,

6.Kapalı zarf içerisindeki teklif mektubu ve ekleri, görevli personel ve teklif sahibi tarafından imzalanacak bir tutanakla teklif sahibine tarih saat belirtilerek teslim edilir.

7.Teklif sahibinin kaşesi, imzası, tarihi, yazı ve rakamla teklif ettiği tutarı gösterecek şekilde hazırlanmış kapalı zarf içerisindeki teklif mektubu ve ekleri, görevli personel ve teklif sahibi tarafından imzalanacak bir tutanakla görevli personelce teslim alınır.

8.Piyasa Araştırma Tutanağı, piyasa araştırmasında görevli personel imzası ile hazırlanır.

9.Yaklaşık Maliyet Cetveli, piyasa araştırmasına dayanılarak görevlendirilmiş personel imzası ile hazırlanır.

10.Satın alınacak mal ve hizmetin özelliklerini, miktarını, yaklaşık maliyet tutarını, kimden temin edileceğini, bedelini ve gerekli görülen diğer bilgileri içeren Onay Belgesi, Büro Başkanının teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü, Kayım onayı ile hazırlanır.

11.Temin edilen malın muayene ve kabulü, işin ehli personel tarafından yapılarak Muayene ve Kabul Tutanağı hazırlanır. Bu aşamada yüklenicinin idari şartname ile sözleşmeyi imzalaması temin edilir.

12.Yüklenici düzenlediği faturayı, bedelin aktarılacağı banka hesap bilgilerini gösterir dilekçesi ekinde Kayımlık Bürosuna teslim eder.

13.Bedelin banka yoluyla yüklenici hesabına ödenmesi **Kayım**.

KİŞİ HESAPLARINDAKİ TUTARLARIN HAZİNEYE ÖDENMESİ

Mahkemenin gaiplik kararı üzerine, gaibin kişi hesaplarındaki tutarın Defterdarlık (Muhasebe Müdürlüğü) tek hazine hesabına aktarılma yazısının imzalanması **Kayım**,

ALTINCI BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

BANKA HESAPLARININ AÇILMASI

1.Mal Memurlarının Kayımlığı Hakkında Yönetmeliğin 12 nci ve 16 ncı maddeleri gereğince, Kişi Hesapları ile Yönetim Hesabında toplanan tutarları nemalandırmak amacıyla, bankalardan teklif alma yazıları **Defterdar Yardımcısı**,

2.Bankalardan alınan teklifler Defterdar Yardımcısı başkanlığında, Büro Başkanı ve büro personelinin katılımlarıyla kurulacak üç kişilik komisyon tarafından değerlendirilir. Karar kayım tarafından onaylanır.

3.Komisyon kararı sonucunun teklif sahiplerine ayrı ayrı tebliğ edildiği yazı **Defterdar Yardımcısı**,

4.Kendisiyle sözleşme imzalanacak bankanın sözleşmeye davet yazısı **Defterdar Yardımcısı,**

5.Hazırlanan sözleşmenin büro adına imzalanması **Kayyım,**

6.Bu yönerge ile belirlenmiş hesapların dışında yeni bir açılması yazısı **Kayyım.**

MUHASEBELEŞTİRME İŞLEMLERİ

Banka hesaplarındaki işlemleri, büro gelirlerini, avans ve nakit ödemeleri, kayyımlıkla yönetilen malvarlığı değerlerini gösteren işletme defteri, cetveller gibi muhasebe belgeleri Büro Başkanı ile Defterdar Yardımcısı imzasıyla hazırlanır.

YILSONU FAALİYET RAPORU İŞLEMLERİ

1.Hesapların yılsonu bakiyelerinin bankadan öğrenilme yazıları **Büro Başkanı,**

2.Kişiler için ayrı ayrı Kişi Hesapları Cetveli, Büro Başkanı ile Defterdar Yardımcı imzasıyla hazırlanır.

3.Bankadaki diğer hesaplar için ayrı ayrı İşletme Hesabı Defteri, Büro Başkanı ile Defterdar Yardımcı imzasıyla hazırlanır.

4.Kişi Hesapları Cetvelleri, İşletme Hesabı Defterleri ile bankadaki bütün hesapların yılsonu bakiyelerini gösterir banka yazılarından oluşan Faaliyet Raporunun birer örneklerinin Vesayet Makamı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilme yazıları **Kayyım,**

FERAĞ YETKİSİ

Kayyım tarafından yönetilen taşınmazların tapuda ferağ işlemleri Kayyım veya yetkilendireceği büro personeli tarafından yapılır.

YÜRÜLÜK

Bu yönerge 01.09.2022 tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME YETKİSİ

Bu yönerge hükümlerini Kayyım yürütür.

