

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

Yeni İcra Dairesi Modelinin Amacı

Projenin Amacı

İcra hizmetlerinin etkililik ve verimliliğini artırmak üzere icra dairelerinin kurumsal kapasitelerinin güçlendirilmesi

Projeden Beklenen Sonuçlar

Pilot İcra Dairelerinde;

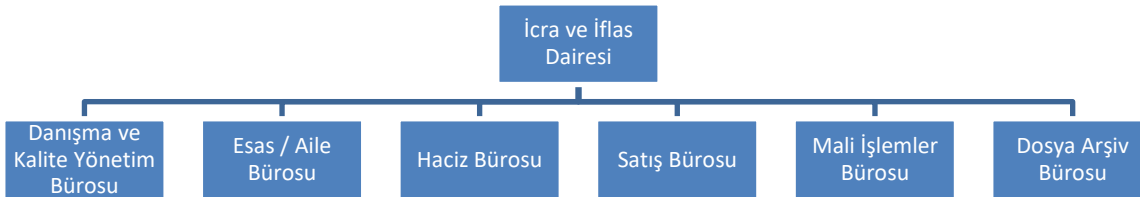
- İcra hizmetlerinin etkililiği ve verimliliğinin %30 oranında artırılması,
- İcra personeli hakkındaki şikâyetlerin %30 oranında azaltılması,
- Yapılan hukuki hataların %30 oranında azaltılması,
- Vatandaş tarafından icra dairelerine duyulan güvenin artırılması

Yeni İcra Modelinin Sağlayacağı Kazanım Hedefleri

- İcra müdürlüklerinde yapısal, teknolojik, amaçsal ve insan kaynakları yönünden değişim ve iyileşme sağlanması,
- Her mahalde birden fazla icra dairesi yerine tek daire ve alt büro uygulaması ile uzlaşma, uygulama birliği, karar ve işlemlerde eşgüdüm sağlanarak hukuki hatalar asgari düzeye indirilmesi,
- Açık ofis, banko uygulaması ile şeffaf ve denetlenebilir çalışma ortamı oluşturularak kurum düzeni ve dosya güvenliği temin edilmesi,
- Daire içerisinde kamera sistemi ile izlenebilen müzayede salonu oluşturularak satışlar yönünden şeffaflık ve güven ortamı oluşturulması,
- İşlemlerin UYAP sistemi üzerinden elektronik imza ile yapılması sonucu kayıt dışılık önlenmiş, dosya tarafları için kolaylık ve zaman tasarrufu sağlanması,
- Kurumsal değişim sürecinin algılanması, desteklenmesi ve benimsenmesi için mahallinde Cumhuriyet Başsavcısı, Baro Temsilcisi, İcra Hakimi ve İcra Müdüründen oluşan kalite takımları oluşturularak, iletişim ve müzakere yoluyla sorunların birinci elden etkin şekilde çözülmesinin sağlanması.

YENİ İCRA DAİRESİ MODELİ

Yeni icra dairesi modelinde; birden fazla icra dairesi tek bir icra dairesi çatısı altında toplanarak, hizmetlerin uzmanlaşmış alt birimler eliyle yürütülmesi amaçlanmaktadır. Yeni icra dairesi 6 alt bürodan meydana gelmektedir.



AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

BÜROLARIMIZ

DANIŞMA VE KALİTE YÖNETİM BÜROSU

İcra dairesine gelenlerin, dairenin işleyişi ve icra takibine dair genel bilgileri alacakları büro olmasının yanında icra dairesi kalite yönetim sisteminin takip edileceği büro Danışma ve Kalite Yönetim Bürosudur.

ESAS VE AİLE BÜROSU

Takip talebinin alınmasından takibin kesinleşmesine kadar geçen sürede yapılması gereken tüm iş ve işlemler ile çocuk teslimi gibi aile hukukundan kaynaklanan görevlerin yapılacağı büro Esas ve Aile bürosudur.

HACİZ BÜROSU

Takibin kesinleşmesinden satış talebine kadar geçen sürede yapılması gereken tüm iş ve işlemler ile başka yer icra dairelerinden gelen haciz ile ilgili talimatların yerine getirileceği büro haciz bürosudur.

SATIŞ BÜROSU

Satış talebinin yapılmasından paraların paylaştırılması aşamasının sonuna kadar yapılacak tüm iş ve işlemlerin gerçekleştirileceği büro satış bürosudur.

MALİ İŞLEMLER BÜROSU

İcra Dairesinde yapılması gereken tüm tahsilatların (harç, cezaevi yapı harçları ve tüm vergiler dâhil) ve ödeme işlemlerinin banka aracılığıyla yerine getirilmesini sağlayan büro mali işlemler bürosudur.

DOSYA VE ARŞİV BÜROSU

Diğer bürolar tarafından kabul edilip taranarak UYAP'a kaydedilen evrakın dosyaya takılması, dosyanın fiziki olarak muhafazası işlemleri ile arşiv hizmetlerinin yerine getirileceği büro dosya ve arşiv bürosudur.

BÜROLARIN GÖREV DAĞILIMI

A. Esas ve AileBürosununGörevleri :

- İlamlı,ilamsız,yetkisizliklegelendosyalaraveiflastakiplerineilişkindosyaların açılması ve gerekli harç ve masrafların alınması,
- İnternetortamındaaçılantakiplerineksikişlemleriniyapılması,
- Tedbir kararlarına ilişkin takiplerin açılması ve kararların uygulanması,
- İhtiyati Haciz kararlarına ilişkin takiplerinaçılması.
- Borçluların mernis adreslerinin, vergi numaraların ve TC.Kimlik numaralarının güncellenmesi, adresaraştırılması
- Açılan takip dosyalarına ilişkin takibin kesinleştirilmesiaşamasına kadar yapılan tüm tebligat işlemleri (Normal Tebligat, T.K. 21/2 Maddesi gereği tebligat, T.K. 35 maddesine göre tebligat vs.) yerine getirmek,
- İ.İ.K.54maddesindebelirtilenhertürlüyazışmaveişlemler
- Kıymetli evrakların alınması, saklanması, teminat mektuplarının alınması saklanması ve işi biten evrakların teslimişlemleri

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

9. Tahir-icra Taleplerinin değerlendirilmesi, teminat mektuplarının alınması
10. Çocuk teslimi işlemleri ve çocuk teslimi ve kişisel ilişki kurulmasına ilişkin tedbir kararlarının infazı,
11. İlamsız takip dosyalarının ilişkin itiraz taleplerinin değerlendirilmesi,
12. Açılacak takipler kesineleşinceye kadartüm tarama işlemleri
13. Takipsizlikle kapatılan tüm dosyalarının yenilenmesi işlemleri
14. Dosya birleştirme işlemleri
15. Çocuk Teslimi ve Kişisel ilişki kurulmasına ilişkin talimatların kayıtlarının yapılması ve gerekli yazışma ve sonuçlandırma işlemlerinin yerine getirilmesi,
16. Yetkisizlik kararının kesineleşmesi üzerine dosyaların yetkilicra dairesine gönderilmesi,
17. Rehin ve İpotek takiplerinin açılması halinde rehinli aracın kaydına şerhin UYAP üzerinden işlenmesi, ipotekli taşınmazların kaydına şerh işlenmesi için ilgili Tapu Müdürlüğüne müzekkere yazılması,
18. Toplu Temlik işlemlerinin yapılması, (Tekli Temlik işlemleri dosyanın aşamasına göre hangi birimdeyse o birimde yapılacaktır)

B. Haciz Bürosunun Görevleri :

Rehin, İpotek ve Çocuk Teslimi ile Çocukla kişisel münasebet kurulmasına ilişkin ilamlar ile ilgili yürütülen takipler dışında kalan diğer tüm takiplerde, takibin kesineleşmesinden satış talebine kadarki süreçte yapılması gereken tüm işlemlerle başka yer icra dairelerinden gelen haciz ile ilgili talimatların yerine getirilmesidir.

Haciz Bürosunun görevleri şunlardır;

1. Mal Varlığının Araştırılması,
2. Fıili Haciz ve E-Haciz,
3. Hukukî Muhafazasına Gerek Kalmayan Malların İadesi ve Tasfiyesi,
4. Hazcedilen Kıymetli Eşyaların Muhafazası,
5. İstihkak İddiasının değerlendirilmesi,
6. Tahliye, Hapis Hakkı, Müdahalenin Meni ve Kâl işlemlerinin yerine getirilmesi,
7. Haciz Bürosuyla ilgili yazılı taleplerin karar bağlanması,
8. Haciz işlemleri ile ilgili evrakların, Haciz tutanaklarının, cevap yazılarının intarlanması,
9. Haciz Bürosunu ilgilendiren tebliğ ve posta evraklarının postaya verilmesi,
10. Haciz Müzekkerelerinin yazılması/haciz ihbarnamelerinin/haciz talimatlarının hazırlanması,
11. Menkul haciz, yakalanan araçların fıili haciz ve yediemin teslimi, haczedilen kıymetli eşyaların muhafazası, haczedilen ve muhafaza altına alınan malların fotoğraflarının çekilmesi, Haciz Bilgilerinin ve fotoğraflarının **UYAP SİSTEMİNE EKLENMESİ**,
12. 103 Davetiyesinin Tebliğı,
13. Taksitlendirme (taahhüt) taleplerinin ve ihtiyati haciz işlemlerinin yerine getirilmesi, ihtiyati haciz dosyasından teminat iadesine ilişkin ilgili Mahkemeye yazı yazılması,
14. Haciz Birimini ilgilendiren masraf reddiyatlarının, haciz birimince görevlendirilen bilirkişilere ödeme yapılması, haciz birimince muhafaza altına alınan mallar nedeniyle yediemin ücretinin hesaplanması ve ödenmesi,

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

15. Haczedilen veya 3. Kişiler tarafından yatırılan paralar nedeniyle sıra cetveli ve derece kararının hazırlanmasından kesinleştirilerek ödenmesine kadar olan tüm işlemlerin yapılması,
16. İcra ve Ödeme emrinin kesinleşmesinden satış aşamasına kadar olan kanunda yazılı diğer işlemlerin yerine getirilmesi,
17. Aksaray İcra Müdürlüğü dışındaki İcra Müdürlükleri ve kurumlardan gelen 100 maddeye yarar bilgi taleplerinin cevaplandırılması,
18. Kesin ve Geçici Aciz Vesikalarının düzenlenmesi ve saklanması,
19. Haciz ile ilgili tüm talimatların kayıtlarının yapılması ve gerekli yazışma ve sonuçlandırma işlemlerinin yerine getirilmesi,
20. Daire dışında yapılan haciz, satış, teslim işlemlerinden doğan haciz bildirimlerinin Adliye Mutemedine bildirilmesi,
21. Bakanlığa aylık hacze çıkılan araçların bildirilmesi,

C. Mali İşlemler Bürosunun Görevleri

- 1- Günlük olarak İcra Dairesine gelen ve diğer birimleri ilgilendirmeyen masraf ve borç ile diğer tahsilatların kasaya alınarak, makbuzlarının kesilmesi,
- 2- Borç tahsilatlarının reddiyatlarının yapılması ve infazen kapatılması gereken dosyaların kapatılarak, hacizlerinin kaldırılması ve varsa senet asıllarının iadesi için Esas Bürosuna bilgi vermek,
- 3- Talimat dosyalarına gelen masraf ve ödemelerin kasaya alınarak, tahsilat makbuzlarının kesilmesi ve haftalık olarak listesinin haciz ve satış bürolarına bildirilmesi,
- 4- Reddiyatlarının(PostaReddiyatlarıHariç)ve bunlardan kesilen harçların ilgili kurum ve kişilere gönderilmesi
- 5- Günlük diğer birimlerce alınan harçlar ile yapılan reddiyat ve ödemelerden kesilen harçların ve vergilerin kontrollerinin yapılarak, ilgili vergi dairesi ve defterdarlık hesaplarına ödenmesi ve ödeme listesi ile dekontlarının saklanması,
- 6- Alacaklıların bannumaralarının kontrolü ve güncellenmesi
- 7- Dosya kapak hesaplarının yapılması,
- 8- Bilirkişi ödemelerinden kaynaklı vergi ile harçların ilgili kurumlara ödenmesi ve listelerinin saklanması,
- 9- İhalenin feshi idavası açıldan dosyalarda paraların nemalandırılması ve aylık olarak bankaca bildirilen faizlerin tahsilatlarının kesilmesi ve listesinin tutulması,
- 10- Avans idelerinin ilgililere yapılması/Dosyadaki avansların talimat dosyalarına gönderilmesi
- 11- Vazgeçme/Feragat/Haricen Tahsil işlemlerinin yapılması, harçların tahsil ve hacizlerin kaldırılarak, dosyaların kapatılması, varsa dosyadaki senet ve kıymetli evrakların ilgisine iadesi,
- 12- Haciz/Satış/Teslim ve Kıymet takdiri işlemleri için araçlara tediye edilen ücretlerin ödenmesi,
- 13- Borçlulara bakiye borç muhtırası gönderilmesi,
- 14- Her ay düzenli olarak Cezaevi Yapı Pulu Bedelinin Bakanlığın ilgili birimlerine bildirilmesi

D. Satış Bürosunun Görevleri

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

- 1- Taşınmazlarınveipotekli-rehinli mallarınkıymettakdiriişlemleriniyapmak(Değer tespiti, kıymet takdir raporlarının taraflara tebliği ve kıymet takdirinin kesinleştirilmesivs.), bilirkişi raporlarının sisteme taranması, kıymet takdirinin kesinleştirilmesi ve bilirkişi ücretlerinin ödenmesi,
- 2- Rehın ve İpotek takiplerinin tüm işlemlerini yerine getirmek (kıymettakdiri,satışıişlemlerivs.)
- 3- Rehınliaraçlarınyakalamaavanslarınınıntahsiliveyakalananaaraçlarındeğertespitive fiili durumlarınıntespiti ile yediemin ücretlerinin hesaplanarak ödenmesi,
- 4- Satışı yapılan malların tescil belgelerin düzenlenmesi ve kurumlara gönderilmesi, hacizli veya rehinli araçların teslimi ve tutanakların sisteme taranması, araç teslimine ilişkin gerekli harç ve masrafların alınması,
- 5- İ.İ.K.nun100.maddesineyarar bilgilerininistenilmesive Aksaray İcra Müdürlüğüne yazılmış olan 100 madde taleplerine cevap verilmesi,
- 6- İpotekliTaşınmazlarınkaydınarehinşerhininkonulmasıvekaldırılması
- 7- Rehınli menkul malların kaydına rehin şerhinin ve yakalama şerhinin konulmasıve kaldırılması
- 8- İpotekli ve rehinli takiplerde vazgeçme ve haricen tahsil işlemlerinin yerine getirilmesi ve bu işlemlerden doğan harçların alınması, dosyaların kapatılması ve şerhlerinkaldırılmasınailişkingerekliyazışmalarınıyapılması
- 9- Menkulvegayrimenkulsatışlarınailişkintaleplerindeğerlendirilmesiveeksikliklerin tamamlattırılarak, satışlarınınhazırlanması,
- 10- Menkul ve gayrimenkullerin fiziki ve e-ortamda yapılan tüm ihale işlemlerinin yapılması,
- 11- Satışsonrasıyapılmasıgerekentümüişlemleriyapmak(Satıştankaynaklanangerekli vergi ve harçların ödenmesi, tescil yazılarının hazırlanması ve teslim ile tahliye işlemleriniyapılması)
- 12- Kesin-GeçiciRehinAçığıBelgelerininverilmesi
- 13- Satış sonrası derece kararlarının ve sıra cetvellerinin hazırlanması, kesinleştirme işlemlerinin yerine getirilerek, ödemelerinin yapılması,
- 14- Satış ile ilgili tüm talimatların kayıtlarının yapılması ve gerekli yazışma ve sonuçlandırma işlemlerinin yerine getirilmesi,
- 15- Satışsonrasıgerekli KDV beyannamelerinin düzenlenmesi ve makbuzlarının sisteme girilmesi,
- 16- AylıkKDVbeyannamesininVergiDairesinebildirilmesi
- 17- İflas dosyalarının takibi vesonuçlandırılması.

E. Dosya Arşiv BürosununGörevleri

- 1- Sistemüzerindengelentaleplerinilgilibirimlerdeağıtımı
- 2- Dosyaların saklanması vemuhafazası
- 3- Fiziki dosyaya gelen taranmış tebliğ evrakları ile tüm evrakların dosyalarına takılması
- 4- MahkemeceveC.Savcılığınaistenilendosyalarınsistem üzerinden gönderilmesi, fiziki dosyanın istenilmesi halinde ilgili Mahkeme veya C.Savcılığına gönderilmesi,
- 5- Yetkisizlikle gönderilmesine karar verilen ve esas birimince bildirilen dosyaların gönderilmesi için Esas Birimine teslimi,

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

6- Hacze gidilecek dosyaların Haciz Birimine, satışı yapılacak dosyaların Satış Birimine teslim edilmesi,

7- Taraflarcaincelenmekistenilendosyaların gerek UYAP sistemi üzerinden, gerekse fiziki olarak incelenmesinin sağlanması,

AVUKAT PORTAL KULLANIMI

Avukat Portal'dan İcra ile İlgili Ne Gibi İşlemler Yapılabilir?

- İcra takibi açabilir,
- Dosyanıza talep atabilir,
- Dosya ya herhangi bir harç, masraf ve borç ödemesi yapabilir,
- Borçlunun SGK ve Araç kaydını sorgulayabilir,
- Dosyanızdan yapılmış olan tüm işlemlerin safahatlarını görebilir,
- Dosyanızı inceleyebilir,
- Tüm dosyalarınızın listesini görebilirsiniz.

Avukat Portal Üzerinden Açılacak Takipler Nelerdir?

- İlamsız İcra Takipleri
- İlamsız iflas takibi
- Kambiyo Senetlerine Özgü Haciz Yoluyla Takip
- İlamsız Tahliye Takipleri (Kira Taahhünamesine Dayalı olarak – Kira Ücretinin Ödenmemesi Nedeniyle)

Avukat Portal'da Zaman Kısıtlaması Var mıdır?

• UYAP Avukat Portal üzerinden gerçekleştirilen ödemelerin UYAP Bilişim Sistemi veznelerine aktarılmasından önce yapılan işlem kontrolü nedeniyle **23:45 ile 00:15 saatleri arasında** UYAP Avukat Portal üzerinden dava açma vb. ödeme yapılması gereken işlemler yapılmamakta, ödeme yapılmasını gerektirmeyen evrak gönderme, dosya inceleme vb. işlemler yapılabilmektedir.

• İcra Dairelerinin kasa hesabı işlemleri nedeniyle **16.00-16.45 saatleri arası** UYAP Avukat Portal Bilgi Sistemi üzerinden icra takibi (e-takip) yapılamamaktadır.

Avukat Portal Üzerinden Nasıl Takip Açabilirim ?

Avukat portal üzerinden takip açabilmeniz için öncelikle elektronik imzaya sahip olmanız gerekmektedir. Elektronik İmza ile Avukat Portal adresine giriş yaptıktan sonra “E-Dava – E- Takip Açılış” linkine tıklayarak, gelen ekran üzerinden gerekli bilgiler girilir.

Takip açabilmeniz için Barokartınız da veya tanımlı olan Vakıfbank hesabınızda para bulunması gerekmektedir.

Takip talebine ekleyeceğiniz vekaletname ve evrakların sorunsuz bir şekilde tarafımıza ulaşması için “tiff” formatında eklenmesi gerekmektedir.

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

Elektronik Ortamda açılacak takiplerin İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliğinin 21 maddesi gereğince 3 gün içerisinde İcra Müdürlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde ödeme emri düzenlenmeyecek ve takibin vazgeçme nedeniyle kapatılmasına karar verilecektir.

Takip Açılış için ;

Avukat portal ekranına girdiğinizde sol tarafta yer alan menüden “E-Dava ve E-Takip Açılış” linkine tıklıyoruz. Tıklama sonrasında aşağıda yer alan ekran ayrı bir sayfada açılacaktır.

n/jsp/avukat_jsp/index.jsp?menuId=12560

Ana Sayfa Online Takip

İl AKSARAY

Adliye Aksaray Adliye

SEÇİLEN ADLİYE AKSARAY ADLİYE

Takip Tipi Para Alacağına İlişkin Takip

Takip Türü İlamsız Takip

Takip Yolu Genel Haciz Yoluyla Takip

Takip Şekli (ÖRNEK: Eski No: 49 - Yeni No: 7) İlamsız Takiplerde Ödeme Emri

Abonelik Sözleşmesi ☐ (Adliyede Müstakil Abonelik Sözleşmesine Dayalı Takiplere Bakan Daire Var İse Tevzi O Daireye Yapılacaktır)

Takip Mahiyeti

☐ Belgesiz ☐ Çocuk Teslimi ☐ Doğal Gaz ☐ Elektrik ☐ İnternet/Tv

☐ Kredi Kartı ☐ Kredi Sözleşmesi ☐ Nafaka ☐ Sözleşme/Protokol ☐ Su

☐ Telefon(Cep) ☐ Telefon(Sabit) ☐ Tük.Hakem Heyeti

48/4 Açıklama Alacağın tahsil tarihine kadar %..... faizi masraf ve vekalet ücreti ile tahsil,kısmi ödemelerde BK.100 e göre yapılmasını talep ederim.

48/9 Açıklama HACİZ YOLU

☒ B.K. 100.Madde ☐ KKDF ☐ KDV

☐ BSMV ☐ Vekalet Ücretine KDV ☐ Özel İletişim Ver.(%25)

Yukarıda yer alan ekrandan takip açacağımız il ve adliye bilgilerini ve takip tipi, takip türü, takip yolu ve takip şekli bilgilerini seçiyoruz. Takip şekli seçildikten sonra hemen altında yer alan “Takip Mahiyeti” kısmından takip dayanağının içeren bilgi seçilir.

Daha sonra hemen altında yer alan 48/4 Açıklaması yani takip ile istenilen bilgiler doldurulur.

Daha sonra 48/9 Açıklama kısmı yazılır. Haciz Yolu – Tahliye Yolu – Teslim gibi.

Eğen BSMV, KKDF, Özel İletişim Vergisi gibi talepler var ise 48/9 Açıklamanın altında yer alan kutucuklar işaretlenir.

Daha sonra takip miktarını ilgili kısma yazınız. Takip miktarını yazdıktan sonra taraf işlemleri linkine tıklıyoruz. Karşımıza aşağıda yer alan ekran açılacaktır. Bu ekrandan gerekli taraf bilgilerini giriyoruz. Burada dikkat edilecek hususlardan bir tanesi de **Alacaklının iban bilgilerinin tam girilmesi gerekmektedir. Eksik girilmesi halinde daha sonradan bu konuda tekrar tekrar talep atmanız ve işlem yapılmasını beklemenize neden olacaktır.**

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

Ana Sayfa Online Takip

Taraflar İşlemleri

Kişi/Kurum ☒ Kişi ☐ Kurum Sıfatı: ALACAKLI

T.C. Kimlik No: Baba Adı:

Adı: Doğum Tarihi:

Soyadı: Sorgula

Adres

Mernis Adresini Kullan ☐

Adres Türü: Yurt İçi İkametgah Adres

Adres İl: Seçiniz

Adres İlçe: Posta Kodu:

Cep Tel: Ev Tel: Faks:

İBAN Bilgileri

Para işlemleri için bir hesap seçimi yapınız.

☒ Sistemde kayıtlı Alacaklı IBAN'ları ☐ Alacaklı için yeni IBAN girişi

Banka Adı: Hesap No (IBAN)

Yukarıda yer alan taraf bilgilerini girdikten sonra alt kısımda yer alan “Ekle” tuşuna basıyoruz. Daha sonra borçlu bilgilerini girip yine ekle tuşuna basıyoruz. Daha sonra sağ alt tarafta yer alan “Tamam” tuşuna basıyoruz ve bir önceki ekrana geri geliyoruz.

Burada “İlamsız Bilgileri” tuşuna basıyoruz. Karşımıza aşağıda yer alan ekran gelecektir.

Ana Sayfa Online Takip

İlamsız Bilgileri

Çek Senet Kontrat Police Diğer

Çek Bilgileri

Çek Bilgisi Ekle Sil

Seri Numarası	Keşide Tarihi	Meblağ	Meblağın Türü
---------------	---------------	--------	---------------

Alacak Kalemi Bilgileri

Alacak Kalemi Ekle Sil

Alacağın İsmi	Alacağın Tutarı	Alacağın Türü	Faiz Oranı	Faiz İsmi	Faiz Tipi	Faiz Başlangıç
---------------	-----------------	---------------	------------	-----------	-----------	----------------

Tamam

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

Buradan takip dayanağımız olan belge bilgilerini ve alacak kalemlerini giriyoruz. Eğer takip dayanağınız belge Çek, Senet, Kontrat, Poliçe dışında bir evrak ise “Diğer” sekmesine tıklıyoruz ve karşımıza aşağıdaki ekran gelecektir.

Buraya alacak tutarımız, tutar türü ve açıklama kısmını doldurup “ekle” tuşuna basıyoruz. Daha sonra alacak kalemi ekleme tuşuna basıyoruz ve karşımıza aşağıdaki ekran çıkacaktır.

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

Buraya alacak ismi, alacak açıklaması, alacağın tutarı ve türü ile faiz başlangıç tarihi ve faiz ismi, faiz tutar türü ile faiz süre tipleri girildikten sonra “Faiz Ekle” tuşuna tıklanır. Asıl alacak için faiz başlangıcını takip tarihi olarak girmeniz gerekmektedir. Takip tarihinden önceki faizleri diğer faiz alacağı kısmından ayrıca eklemeniz gerekmektedir. Bu bilgileri girdikten sonra “Ekle” tuşuna basılır. Daha sonra diğer faiz ve masraf alacağı için de aynı bilgiler girilerek yine “Ekle” tuşuna basılır ve alacak kalemi girme işlemi bittikten sonra ekle butonunun altında yer alan “Tamam” butonuna tıklanır. Basıldıktan sonra sizi tekrar aşağıdaki ekrana yönlendirecektir.

No	Tutar	Tutar Tür	Tarih	Açıklama
1	1000,00	TL-Türk Lirası		SÖZLÜ ALACAK

Alacağın İsmi	Alacağın Tutarı	Alacağın Türü	Faiz Oranı	Faiz İsmi	Faiz Tipi	Faiz Başlangıç
Diğer Asıl Alacağı	1000,00	PRBRMTL				
Diğer Faiz Alacağı	200,00	PRBRMTL				
Diğer Masraf Alacağı	102,00	PRBRMTL				

Bu ekrandan da tamam tuşuna basılır ve yine bir önceki ekrana dönülür. Daha sonra Alacak bilgilerinin altında yer alan “Harç Hesaplama” butonuna basılır ve harçlar otomatik olarak aşağıda listenelecektir.

Alacağın İsmi	Alacağın Tutarı	Alacağın Türü	Faiz Oranı	Faiz İsmi	Faiz Tipi	Faiz Başlangıç
Diğer Asıl Alacağı	1000,00					
Diğer Faiz Alacağı	200,00					
Diğer Masraf Alacağı	102,00					

Nedeni	Tutar	Dosya Borcuna Eklenecek mi?
Başvurma Harcı	35,9	Evet
Peşin Harç	48,12	Evet
Vekalet Suret Harcı	5,2	Evet

Türü	Tutar	Açıklama
Vekalet Baro Pulu	8,2	TBB Hesabına Yatacak Olan

Harçları da ekledikten sonra “Masraf Ekle” tuşuna basılır ve gelen ekrandan masraf türü, masraf tutarı ve açıklaması girildikten sonra “Ekle” tuşuna basılır.

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

Daha sonra alt kısımda yer alan Ödeme İşlemlerinden paranın hangi ödeme türünden çekileceği seçilir. Barokart veya Vakıfbank seçildikten sonra alt kısımda yer alan “Girilen Verilerle Takip Talebi Oluştur” tuşuna basınca girilen verilere bağlı olarak oluşturulan “Takip Talebi” bilgisayarınıza indirilir. İndirilen Takip talebi açılarak, F7 tuşuna basılarak e-imzayla imzalanır. İmzalandıktan sonra tekrar Takip açma ekranına dönülerek “Evrak Ekle” tuşuna basılır.

Gelen ekrandan e-imza ile imzaladığımız takip talebi ve takip talebine ekleyeceğimiz başka evraklar var ise onlar seçilir ve gönderilerek takip açılmış olur.

Elektronik Ortamda açılacak takiplerin İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliğinin 21 maddesi gereğince 3 gün içerisinde İcra Müdürlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde ödeme emri düzenlenmeyecek ve takibin vazgeçme nedeniyle kapatılmasına karar verilecektir.

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

Avukat Portal Üzerinden Nasıl Masraf Gönderebilirim?

Öncelikle Avukat Portal üzerinden İcra Dosyasına harç veya masraf gönderebilmeniz için Barokartınızda veya tanımlı Vakıfbank hesabında para bulunması gerekmektedir.

Avukat Portal ekranına giriş yaptıktan sonra sol tarafta yer alan menüden sırasıyla “Dosya İşlemleri – Dosya Sorgulama” linkine tıklanır. Buraya tıklamanız ile yeni bir sayfa açılacaktır. Açılan Sayfadan sırasıyla “Yargı Türü = İcra, Yargı Birimi = İcra Dairesi, Mahkeme = Aksaray (...) İcra Müdürlüğü” seçilerek “Dosya Sorgula” tuşuna basılır.

UYAP Bilişim Sistemi | Ana Sayfa x UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ x UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ x

https://avukat.uyap.gov.tr/main/jsp/avukat/index.jsp?menuId=12551

UYAP AVUKAT

Avukat Portal

DOSYA SORGULAMA

Yargı Türü İcra ✓

Yargı Birimi İCRA DAİRESİ ✓

Mahkeme Gaziantep İcra Dairesi (1681) ✓

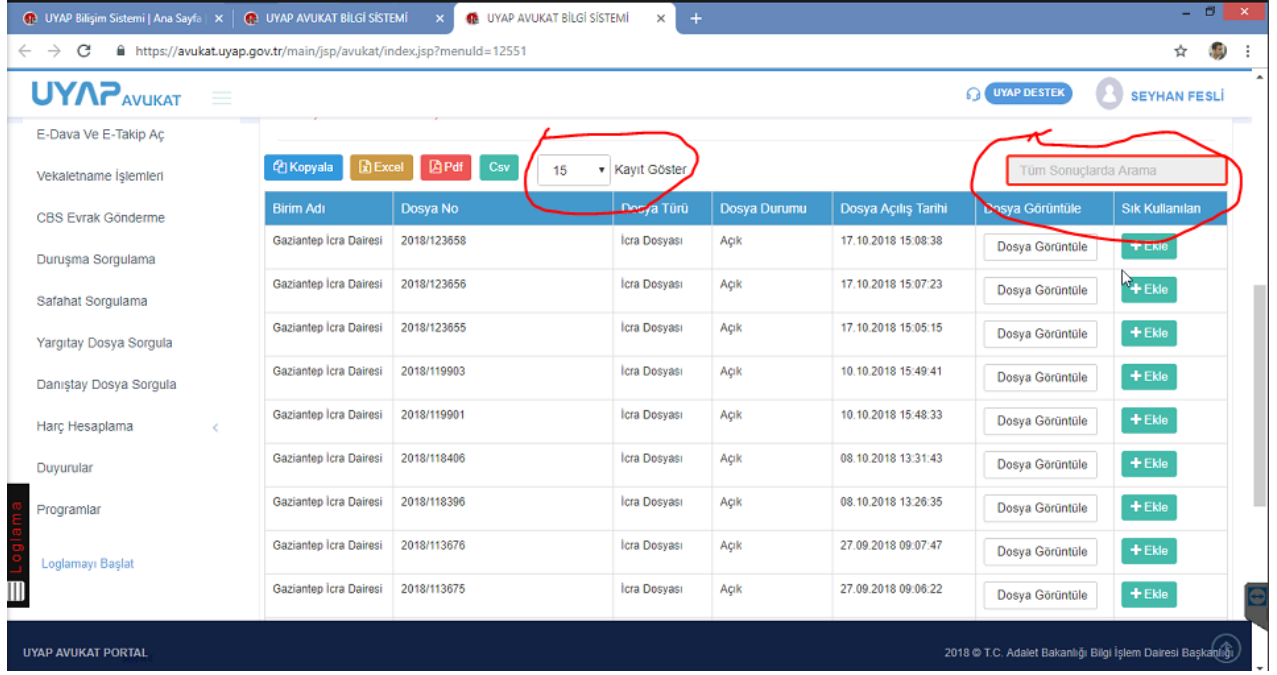
Dosya Durumu AÇIK KAPALI

Dosya Sorgula

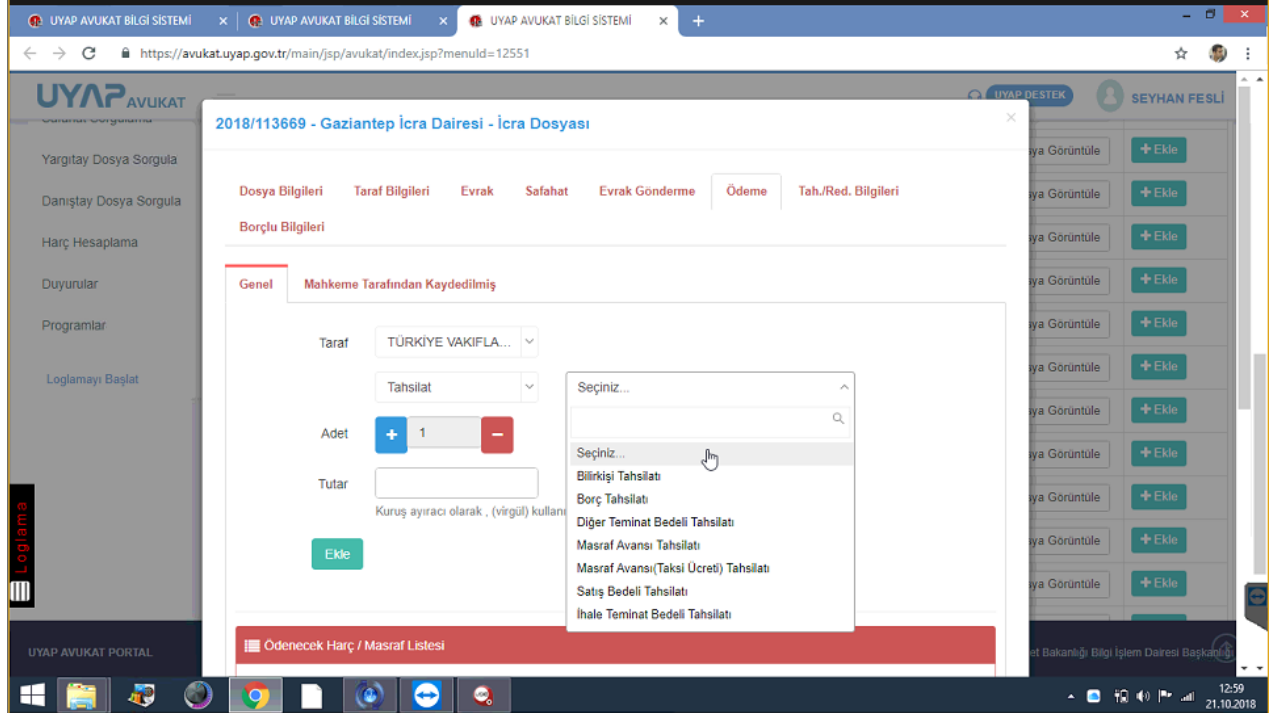
Genel Sorgula Esas No İle Sorgula Açılış Tarihi İle Sorgula

Dosya Sorgula tuşuna bastıktan sonra seçtiğiniz “Mahkeme = Aksaray (...) İcra Müdürlüğü”ndeki tüm dosyaların listesi aşağıda gösterilecektir. Gelen listede ilk olarak o İcra Müdürlüğündeki dosyalardan 15 tanesini gösterir. Bu ekranda yer alan ve aşağıdaki resimde de gösterilen “15- Kayıt Göster” kısmındaki açılır listeye tıklayarak gösterilecek dosya sayısını artırabilirsiniz. Sağ tarafta yer alan “Tüm Sonuçlarda Arama” kısmını kullanarak, gelen listeden aradığınız dosyayı sorgulayabilirsiniz. Listede gösterilen dosyaların en sağında yer alan “Ekle” butonuna tıklayarak karşısında belirtilen dosyayı sık kullanılan dosyalar menüsüne ekleyerek, kısa yoldan erişim sağlayabilirsiniz.

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ



İşlem yapacak dosyayı belirledikten sonra, dosya numarasının bulunduğu satırın karşısında yer alan “Dosya Görüntüleme” tuşuna basılır. Ve karşınıza aşağıda yer alan ekran gelecektir.



Gelen ekrandan öncelikle “Ödeme” sekmesini seçiyoruz. Ödeme sekmesinde yer alan ve yukarıdaki resimde belirtildiği üzere öncelikle “Taraf” olarak alacaklı veya borçlu seçilir. Sonrasında hemen altında yer alan eğer masraf gönderilecek ise “Tahsilat” kısmı seçilir ve tahsilatın karşısında yer alan Tahsilat Türlerinden hangisine para yatırılacaksa seçilir. Alt kısmında yer alan adet ile seçmiş olduğunuz tahsilat işlemi için kaç adet masraf gönderileceğini seçmiş olursunuz. Daha sonra “Tutar” kısmına miktar yazılır. Daha sonra alt kısımda “Açıklama” kısmı açılacaktır. Buraya göndermiş olduğunuz masraf açıklamasını yazıp ardından “ekle” tuşuna basıldığında, “Ödenecek Harç / Masraf Listesi” kısmına seçmiş olduğunuz tahsilat eklenir. Aynı anda farklı

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

türlerde masraf eklemesi yapabilirsiniz. Ancak hem harç hem masraf göndermesini aynı anda yapamazsınız. Onun için harç ve tahsilat işlemlerini ayrı ayrı yapmanız gerekmektedir.

Eğer “Baro Pulu” ödemesi yapılacak ise “Tahsilat” kısmı yerine “Diğer” seçilir ve hemen karşısında yer alan sekmeden “Baro Pulu” seçilir.

Eğer “Harç” ödemesi yapılacak ise “Tahsilat” kısmı yerine “Harç” seçilir ve hemen karşısında yer alan sekmeden göndermek istediğiniz harç türü seçilir.

Ekleme işlemi yaptıktan sonra paranın çekileceği kısmı yani “Ödeme Tipi” kısmından “Vakıfbank – Barokart” seçeneği seçilir ve “Ödeme Yap” tuşuna basılarak ödeme işlemi yapılır.

Masraf gönderdiğinizde bu masraf sistem üzerinden İcra Müdürlüğü hesaplarına geçmekte ve UYAP’daki İş Listesine Tahsilat olarak düşmektedir.

Avukat Portal Üzerinden Dosyadaki Evrakları Nasıl İnceleyebilirim?

Öncelikle Avukat Portal üzerinden İcra Dosyasına harç veya masraf gönderebilmeniz için Barokartınızda veya tanımlı Vakıfbank hesabında para bulunması gerekmektedir.

Avukat Portal ekranına giriş yaptıktan sonra sol tarafta yer alan menüden sırasıyla “Dosya İşlemleri – Dosya Sorgulama” linkine tıklanır. Buraya tıklamanız ile yeni bir sayfa açılacaktır. Açılan Sayfadan sırasıyla “Yargı Türü = İcra, Yargı Birimi = İcra Dairesi, Mahkeme = Aksaray (...) İcra Müdürlüğü” seçilerek “Dosya Sorgula” tuşuna basılır.

Dosya Sorgula tuşuna bastıktan sonra seçtiğiniz “Mahkeme = Aksaray (...) İcra Müdürlüğü”ndeki tüm dosyaların listesi aşağıda gösterilecektir. Gelen listede ilk olarak o İcra Müdürlüğündeki dosyalardan 15 tanesini gösterir. Bu ekranda yer alan ve aşağıdaki resimde de gösterilen “15- Kayıt Göster” kısmındaki açılır

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

listeye tıklayarak gösterilecek dosya sayısını artırabilirsiniz. Sağ tarafta yer alan “Tüm Sonuçlarda Arama” kısmını kullanarak, gelen listeden aradığınız dosyayı sorgulayabilirsiniz. Listede gösterilen dosyaların en sağında yer alan “Ekle” butonuna tıklayarak karşısında belirtilen dosyayı sık kullanılan dosyalar menüsüne ekleyerek, kısa yoldan erişim sağlayabilirsiniz.

The screenshot shows the UYAP AVUKAT portal interface. The top navigation bar includes the UYAP logo and the text 'UYAP AVUKAT'. The main content area displays a table of cases. The table has columns for 'Birim Adı', 'Dosya No', 'Dosya Türü', 'Dosya Durumu', 'Dosya Açılış Tarihi', 'Dosya Görüntüle', and 'Sık Kullanılan'. The 'Sık Kullanılan' column contains a '+ Ekle' button for each row. A red circle highlights the 'Tüm Sonuçlarda Arama' button in the top right corner. Another red circle highlights the '+ Ekle' button in the 'Sık Kullanılan' column for the first row.

İşlem yapacak dosyayı belirledikten sonra, dosya numarasının bulunduğu satırın karşısında yer alan “Dosya Görüntüleme” tuşuna basılır. Ve karşınıza aşağıda yer alan ekran gelecektir.

The screenshot shows the 'Dosya Görüntüleme' (File Viewing) screen for a specific case. The screen displays the case details, including the case number, date, and status. The case number is 2018/123658 - Gaziantep İcra Dairesi - İcra Dosyası. The status is 'Açık' (Open). The screen also shows a list of documents (Evraklar) associated with the case, including 'Dosya Açıldıktan sonra sisteme katılan Takip Talebi ve Ekleri 18/10/2018', 'Kapalı Tebligat 17/10/2018', and 'Ödeme İcra Emri 17/10/2018'. The 'Tüm Evraklar' (All Documents) button is highlighted with a red circle.

Yukarıda gösterilen ve gelen ekrandaki Evrak sekmesine tıklanarak dosya içerisindeki tüm evrakları görüp inceleyebilir ve bu evrakları bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Avukat Portal Üzerinden Borçlunun Mernis, Araç ve SGK Kaydını Nasıl Sorgulayabilirim?

Avukat Portal ekranına giriş yaptıktan sonra sol tarafta yer alan menüden sırasıyla “Dosya İşlemleri –

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

Dosya Sorgulama” linkine tıklanır. Buraya tıklamanız ile yeni bir sayfa açılacaktır. Açılan Sayfadan sırasıyla “Yargı Türü = İcra, Yargı Birimi = İcra Dairesi, Mahkeme = Aksaray (...) İcra Müdürlüğü” seçilerek “Dosya Sorgula” tuşuna basılır.

UYAP Bilişim Sistemi | Ana Sayfa x UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ x UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ x

https://avukat.uyap.gov.tr/main/jsp/avukat/index.jsp?menuId=12551

UYAP AVUKAT

Avukat Portal

DOSYA SORGULAMA

Yargı Türü İcra ✓

Yargı Birimi İCRA DAİRESİ ✓

Mahkeme Gaziantep İcra Dairesi (1681) ✓

Dosya Durumu AÇIK KAPALI

Dosya Sorgula

Genel Sorgula Esas No İle Sorgula Açılış Tarihi İle Sorgula

Dosya İşlemleri

Dosya Sorgulama

Aktarılan Dosya Sor...

İşlemlerim

Dosya Sorgula tuşuna bastıktan sonra seçtiğiniz “Mahkeme = Aksaray (...) İcra Müdürlüğü”ndeki tüm dosyaların listesi aşağıda gösterilecektir. Gelen listede ilk olarak o İcra Müdürlüğündeki dosyalardan 15 tanesini gösterir. Bu ekranda yer alan ve aşağıdaki resimde de gösterilen “15- Kayıt Göster” kısmındaki açılır listeye tıklayarak gösterilecek dosya sayısını artırabilirsiniz. Sağ tarafta yer alan “Tüm Sonuçlarda Arama” kısmını kullanarak, gelen listeden aradığınız dosyayı sorgulayabilirsiniz. Listede gösterilen dosyaların en sağında yer alan “Ekle” butonuna tıklayarak karşısında belirtilen dosyayı sık kullanılan dosyalar menüsüne ekleyerek, kısa yoldan erişim sağlayabilirsiniz.

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

UYAP AVUKAT

UYAP DESTEK SEYHAN FESLİ

E-Dava Ve E-Takip Aç

Vekaletname İşlemleri

CBS Evrak Gönderme

Duruşma Sorgulama

Safahat Sorgulama

Yargıtay Dosya Sorgula

Danıştay Dosya Sorgula

Harç Hesaplama

Duyurular

Programlar

Loglamayı Başlat

Loglama

UYAP AVUKAT PORTAL

2018 © T.C. Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İşlem yapacak dosyayı belirledikten sonra, dosya numarasının bulunduğu satırın karşısında yer alan “Dosya Görüntüleme” tuşuna basılır. Ve karşınıza aşağıda yer alan ekran gelecektir.

UYAP AVUKAT

UYAP DESTEK SEYHAN FESLİ

2018/113669 - Gaziantep İcra Dairesi - İcra Dosyası

Dosya Bilgileri Taraf Bilgileri Evrak Safahat Evrak Gönderme Ödeme Tahv.Red. Bilgileri

Borçlu Bilgileri

Genel Mahkeme Tarafından Kaydedilmiş

Taraf TÜRKİYE VAKIFLA...

Tahsilat

Adet + 1 -

Tutar

Kuruş ayrıracı olarak , (virgöl) kullanı

Ekle

Seçiniz...

Seçiniz...

Bilirkişi Tahsilatı

Borç Tahsilatı

Diğer Teminat Bedeli Tahsilatı

Masraf Avansı Tahsilatı

Masraf Avansı(Taksit Ücreti) Tahsilatı

Satış Bedeli Tahsilatı

İhale Teminat Bedeli Tahsilatı

Ödenecek Harç / Masraf Listesi

UYAP AVUKAT PORTAL

2018 © T.C. Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Gelen ekranda “Borçlu Bilgileri” sekmesine tıklanır ve gelen ekrandan borçlunun “Mernis – SGK – EGM” hangisi sorgulanmak isteniyor ise ilgili sekmeye tıklanarak açılan ekrandan “Sorgula” tuşuna basılır ve borçluya ait ilgili bilgilere ulaşılmış olunur.

İcra Müdürlüğüne gönderilecek Maaş ve Araç Hacizleri için öncelikle buradan sorgulama yapılarak, elde edilecek bilgilerin belirtilmesi suretiyle talep gönderilmesi gerekmektedir.

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

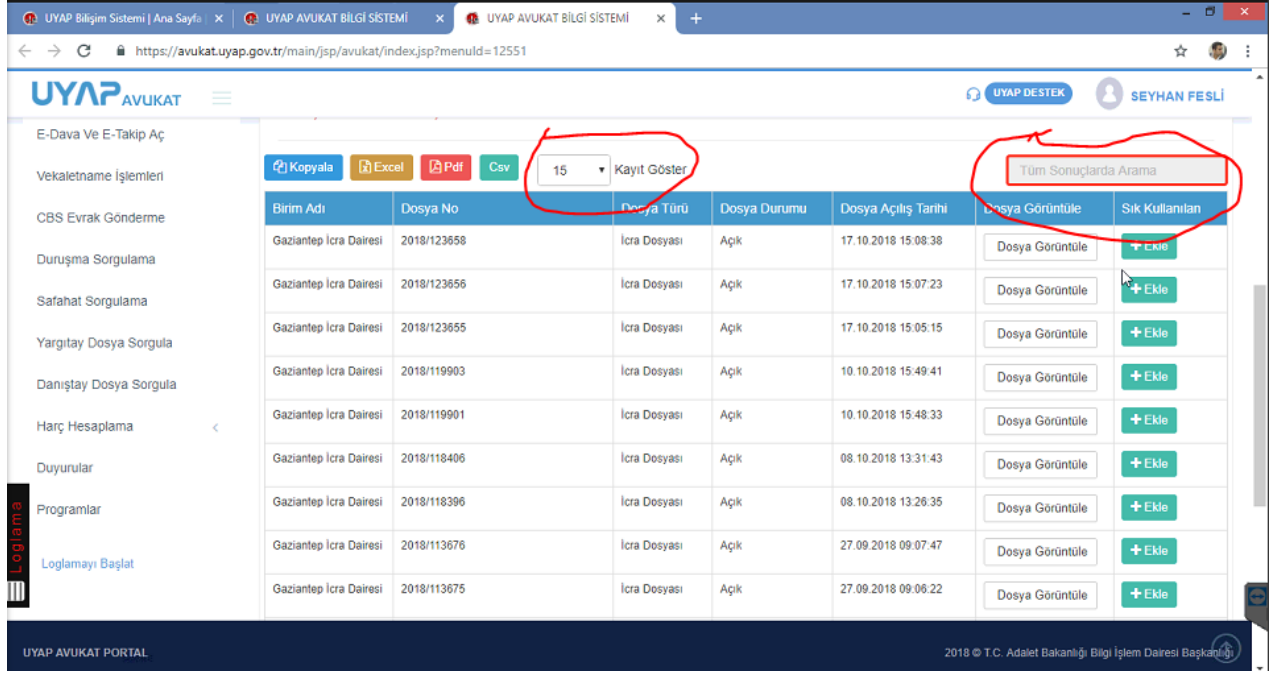
Avukat Portal Üzerinden Talep Nasıl Gönderebilirim?

Avukat Portal ekranına giriş yaptıktan sonra sol tarafta yer alan menüden sırasıyla “Dosya İşlemleri – Dosya Sorgulama” linkine tıklanır. Buraya tıklamanız ile yeni bir sayfa açılacaktır. Açılan Sayfadan sırasıyla “Yargı Türü = İcra, Yargı Birimi = İcra Dairesi, Mahkeme = Aksaray (...) İcra Müdürlüğü” seçilerek “Dosya Sorgula” tuşuna basılır.

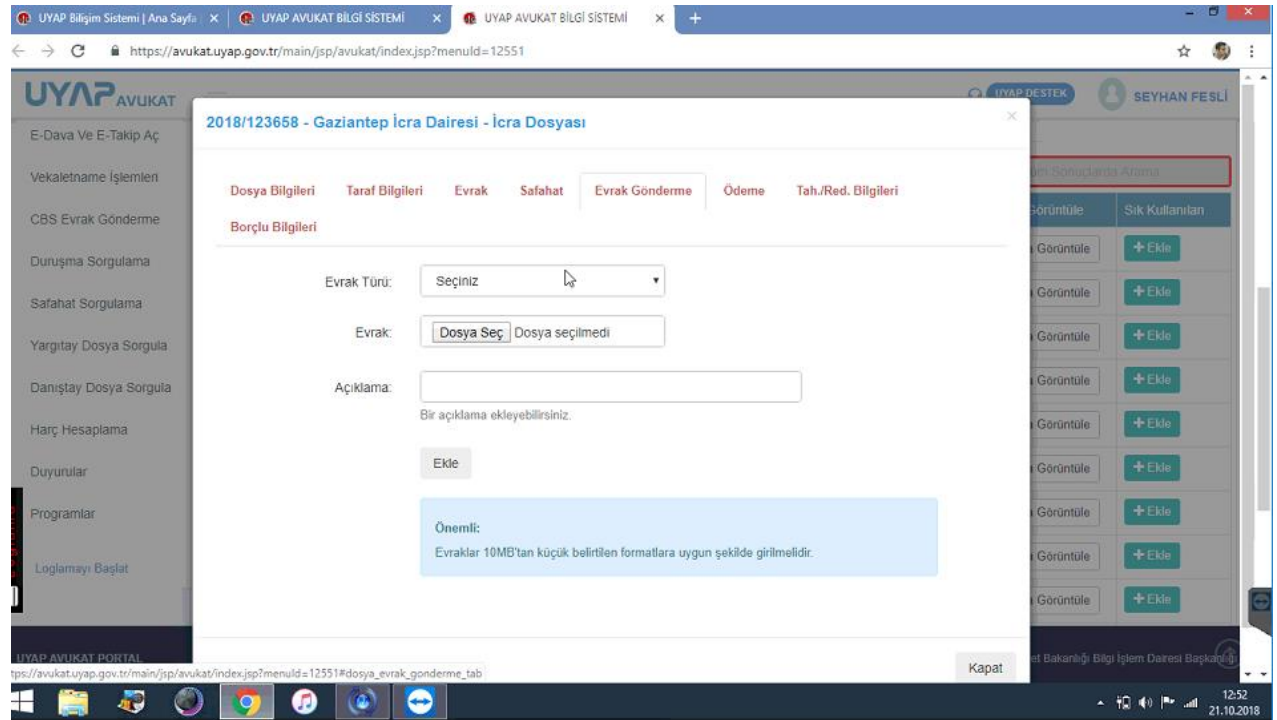
The screenshot displays the UYAP AVUKAT portal interface. On the left, a sidebar menu is visible with 'Dosya İşlemleri' expanded and 'Dosya Sorgulama' highlighted. The main content area is titled 'Avukat Portal' and features a 'DOSYA SORGULAMA' section. This section includes several dropdown menus for 'Yargı Türü' (set to 'İcra'), 'Yargı Birimi' (set to 'İCRA DAİRESİ'), and 'Mahkeme' (set to 'Gaziantep İcra Dairesi (1681)'). There are also buttons for 'AÇIK' and 'KAPALI' under 'Dosya Durumu'. A red circle highlights the 'Dosya Sorgula' button. Below these filters, there are three tabs: 'Genel Sorgula', 'Esas No İle Sorgula', and 'Açılış Tarihi İle Sorgula'.

Dosya Sorgula tuşuna bastıktan sonra seçtiğiniz “Mahkeme = Aksaray (...) İcra Müdürlüğü”ndeki tüm dosyaların listesi aşağıda gösterilecektir. Gelen listede ilk olarak o İcra Müdürlüğündeki dosyalardan 15 tanesini gösterir. Bu ekranda yer alan ve aşağıdaki resimde de gösterilen “15- Kayıt Göster” kısmındaki açılır listeye tıklayarak gösterilecek dosya sayısını artırabilirsiniz. Sağ tarafta yer alan “Tüm Sonuçlarda Arama” kısmını kullanarak, gelen listeden aradığınız dosyayı sorgulayabilirsiniz. Listede gösterilen dosyaların en sağında yer alan “Ekle” butonuna tıklayarak karşısında belirtilen dosyayı sık kullanılan dosyalar menüsüne ekleyerek, kısa yoldan erişim sağlayabilirsiniz.

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ



İşlem yapacak dosyayı belirledikten sonra, dosya numarasının bulunduğu satırın karşısında yer alan “Dosya Görüntüleme” tuşuna basılır. Ve karşınıza gelen ekrandan “Evrak Gönderme” sekmesine tıklanır.



Yukarıda gösterilen şekilde “Evrak Gönderme” ekranı açılır. Evrak gönderebilmek için öncelikle ;

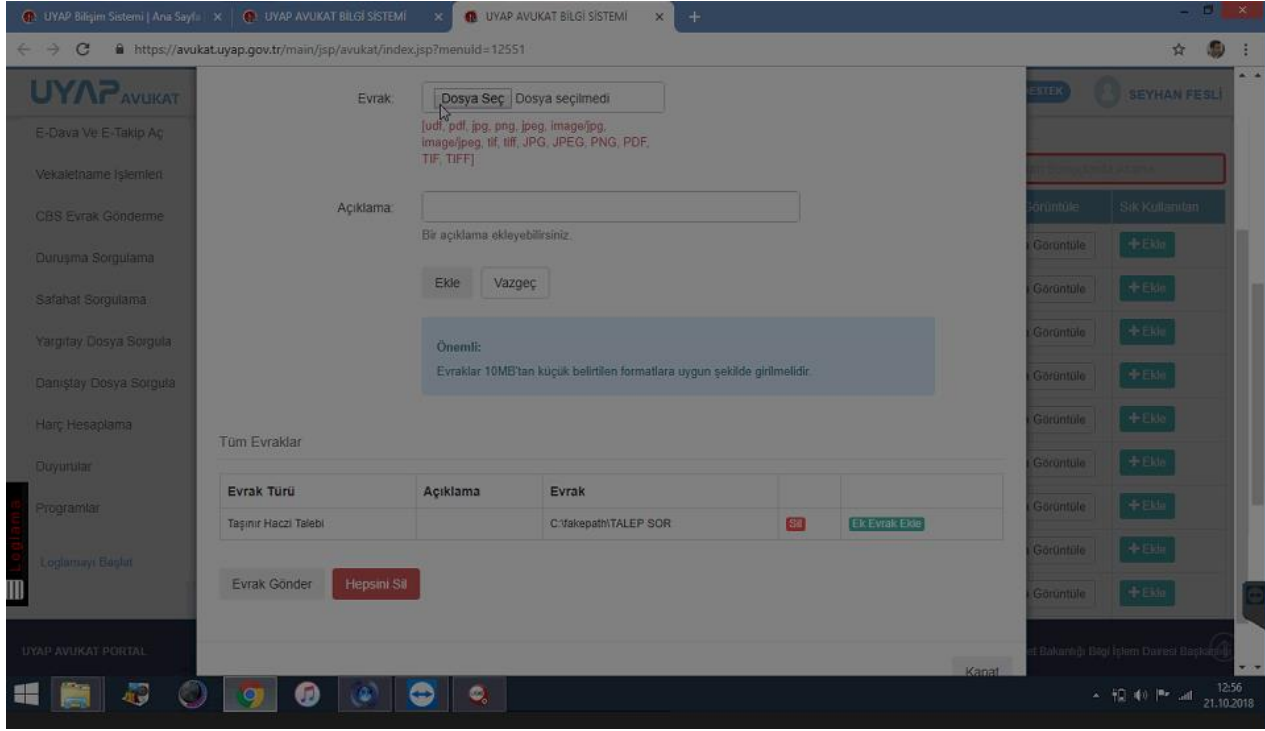
- 1) Bilgisayarınızda “Uyap Kelime İşlemcisinin” kurulu olması gerekmektedir. Programı Avukat Portal ekranında sağ tarafta yer alan “Uyap Editör Programı”nı indirip bilgisayarınıza kurabilirsiniz.
- 2) E-imzaya sahip olmanız gerekmektedir.
- 3) Uyap Kelime İşlemcisi üzerinden göndermek istediğiniz talebi yazıp, kelime işlemci açıkken F7 tuşuna basarak e-imza ile imzalamanız ve bilgisayara kaydetmeniz gerekmektedir.

Yukarıda yazılı tüm işlemleri yaptıktan sonra yukarıda yer alan ekrandaki Evrak Türü kısmından

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

talebinizin içeriğine göre Evrak Türünü seçmeniz gerekmektedir. Evrak Türü'nü seçtikten sonra hemen altında yer alan “Evrak” kısmını karşısında yer alan “Dosya Seç” tuşuna basılır ve yukarıda ki 3 maddeye göre hazırlanan ve bilgisayara kaydedilen evrak seçilir. Açıklama yazmak isterseniz hemen altına açıklama kısmına yazabilirsiniz. Evrakı seçtikten sonra alt kısımda yer alana “Ekle” butonuna basılır.

Göndereceğiniz evraka ek evrak eklemek isterseniz aşağıya eklenmiş olan evrakınızın karşısında yer alan “Ek Evrak Ekle” tuşuna basarak ekleme yapabilirsiniz. Evrakınızı ekledikten sonra aşağıdaki ekranı görmüş olacağız.



“Evrak gönder” tuşuna basarak evrakı İcra Müdürlüğüne göndermiş olacağız. Göndereceğiniz veya ekleyeceğiniz evrak türlerinin yukarıda yer alan resimdeki uzantılara sahip olmasına dikkat ediniz. Aksi takdirde evrakı eklemesi yapamazsınız. Ayrıca Ekleyeceğiniz talep evrakının e-imzalı olması gerektiğini unutmayınız.

Sistem Üzerinden Evrak Gönderilmesinde Dikkat Edilecek Hususlar ve Evrak Tipleri Nelerdir?

Aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmemesinden kaynaklanan sorunlar nedeniyle işlemlerin gecikmesinde dolayı hak kayıpları yaşanacağını ve işlemleri uyulmaması nedeniyle sistemde işlemlerin gecikmesine neden olunacağını bilinmesi,

- 1- SGK sorgu talepleriniz için öncelikle Avukat Portal üzerinden borçlunun çalıştığı iş yeri bilgisi tarafınızdan sorgulanacak ve tespit edilen adres ve işyeri bilgisi eklenerek talepte bulunulacaktır. SGK sorgu ve haciz talebinde bulunulması halinde bu talep reddedilecektir.
- 2- Gerçek kişi borçlular yönünden araç kaydının sorgulanması talepleriniz öncelikli olarak Avukat Portaldan sorgulanarak tespit edilecek araç plakasının da belirtilmek suretiyle haciz konulması için talep gönderilmesi gerekmektedir. Gerçek kişiler için araç sorgu talepleriniz reddedilecektir.
- 3- Taleplerinizin daha hızlı olarak işleme alınması ve taleplerin evrak seçiminde yapılan hata nedeniyle gecikmesinin önüne geçilmesi amacıyla aşağıda yazılı listede belirtilen karşılıklara göre gönderilmesi,

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

4- Başka birimleri ilgilendiren taleplerin aynı talep evrakında atılmaması, her birimi ilgilendiren taleplerin ayrı ayrı atılması (Farklı birimleri ilgilendiren taleplerin aynı talep evrakında atılması halinde diğer birimi ilgilendiren taleplerin işleme alınmayacağının bilinmesi)

5- Taleplerin başında hangi birimi ilgilendiriyorsa o biriminin isminin yazılması (Örneğin Mevduat Haczi için başlığa HACİZ BÜROSU isminin yazılması)

6- Aşağıda yazılı listede yer alan evraklardan karşılığı bulunmayan evraklar olması halinde taleplerin aşağıda belirtilen evrak tiplerinde gönderilmesi,

- a) Esas Bürosu için "İcra/Ödeme Emri Gönderilmesi Talebi"
- b) Haciz Bürosu İçin "Mernis, Takbis, SGK, Polnet, Posta Çeki Hesabı Sorgu Talebi"
- c) Mali İşlemler İçin "Bankalarda Hesap Açılması için Talep Yazısı"
- d) Satış Bürosu İçin "Satış Talebi"
- e) Dosya Arşiv Bürosu için "Dosyanın İşlemden Kaldırılması Talebi"

7- HACİZ BÜROSUNA GÖNDERİLECEK TALEPLERDE ÖZELLİKLE AŞAĞIDA YAZILI HUSUSLARA DİKKAT EDİLMESİ, **ÖNEMLİ!!!**

- a) Haciz Birimini ilgilendiren ve birden fazla talep içeriğinin mevcut olması halinde bunların “**Mernis, Takbis, SGK, Polnet, Posta Çeki Hesabı Sorgu Talebi**”adı altında gönderilmesi,
- b) Haciz talebinde bulunulmayacak, sadece borçlunun malvarlığının sorgulanması isteniyor ise “**Uyap Entegrasyon Sorguları Talebi**” adı altında gönderilmesi,
- c) Sadece plakası tespit edilen araçların kaydına haciz konulması için gönderilecek taleplerin “**Taşınır Haczi Talebi**” olarak gönderilmesi,
- d) Sadece çalıştığı işyeri bilinen maaş haczi için gönderilecek taleplerinin ise “**Maaş Haczi Talebi**” olarak gönderilmesi,
- e) Aynı Dosyadan sadece araç ve maaş haczi isteniyor ise her iki talebin tek bir talepte birleştirilerek “**Maaş Haczi Talebi veya Taşınır Haczi Talebi**” olarak seçilerek gönderilmesi,
- f) Mümkün oldukça bir dosyadan gönderilecek tüm taleplerin tek bir talep halinde gönderilmesi,

8- AŞAĞIDA YER ALAN TALEPLER ARASINDA ESAS / AİLE BİRİMİ VE SATIŞ BİRİMİ İLE HACİZ BİRİMİ ARASINDA ORTAK OLAN TALEPLER BULUNMAKTA OLUP, BU TALEPLERİN LİSTESİ VE BU TALEPLERDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER ŞUNLARDIR ; (ÖNEMLİ!!!!!!)

- a. ACİZ BELGESİ TALEPLERİ - Satış Sonrası İstenecek Aciz Belgesi taleplerine Satış Bürosu Bakmakta olup bu nedenle Satış Sonrası İstenecek Aciz Belgelerine ilişkin talebin “**Rehin Açığı Belgesi**” talebi olarak atılması,
- b. TEMİNAT İADESİ TALEBİ – İhtiyati Haciz nedeniyle istenecek Teminat İadesi Taleplerinin “**Teminat İadesi Talebi**” olarak, Mehil Vesikası Verilmesi nedeniyle Teminat İadesi Taleplerinin ise “**Mehil Vesikası Talebi**” olarak gönderilmesi,
- c. KIYMET TAKDİRİ TEBLİĞ TALEBİ – Taşınır Hacizlerinde Kıymet Takdiri Tebliğ İşlemleri Haciz Bürosunca yapılmakta olup bu nedenle Taşınırlara İlişkin Kıymet Takdiri Tebliği Taleplerinin “**Taşınır Haciz Talebi**”

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

olarak, Taşınmazlara ilişkin Kıymet Takdiri Yapılması ve Tebliğine ilişkin taleplerin ise Satış Birimi tarafından Yerine getirilmesi nedeniyle “**Kıymet Takdiri Tebliğ Talebi**” olarak gönderilmesi,

d. TAHLİYE VE TESLİM TALEPLERİ - Tahliye ve Teslim İşlemleri Kira Alacağından ve Kira Süresine ilişkin tahliye ve teslimler Haciz Bürosunun, Satış Sonrası Satılan Taşınmazların tahliyesi ve teslimi ise Satış Birimince yerine getirilmektedir. Bu nedenle Satış Sonrası Satılan Taşınmazların Tahliye ve Teslimine ilişkin Taleplerin “**Kıymet Takdiri Tebliğ Talebi**” olarak, Bunun dışındaki tahliye ve teslim taleplerinin ise “**Tahliye ve Teslim Talebi**” olarak gönderilmesi.

e. İHTİYATİ HACİZ TALEPLERİ – Sistem üzerinden gelen taleplerin çokluğu nedeniyle İhtiyati Haciz dosyalarına ilişkin taleplere öncelik verilememekte ve tarafların sürekli takip etmesi gerekmekte ve takip edilmemesi halinde de gecikmeler yaşanmaktadır. Bu nedenle İhtiyati Haciz olarak açılan dosyalara takip kesinleşinceye kadar olan dönemde gönderilecek tüm taleplerin öncelikli olarak dikkate alınabilmesi için “**Dosya Alacağına Haciz**” olarak gönderilmesi,

A. Esas ve Aile Bürosuna Gönderilecek Talep Tipleri

- 1- Adres Araştırma Talebi
- 2- Borca itiraz Talebi
- 3- Çocuk Teslimi veya Çocukla Şahsi Münasebetin Tesisi Talebi
- 4- Dosyanın yenilenmesi talebi
- 5- İcranın İadesi Talebi
- 6- İcra/Ödeme Emri Gönderilmesi Talebi
- 7- Mehil Vesikası Talebi
- 8- Temlik Bilgisi Giriş Talebi
- 9- Vekaletname
- 10- Vekillikten Azil Dilekçesi
- 11- Vekillikten Çekilme Dilekçesi
- 12- Veraset Yetki Belgesi Talebi
- 13- Yetkili İcra Dairesine Dosyanın Gönderilmesi Talebi
- 14- 21/2 Maddeye Göre Tebliğ Talebi
- 15- 35 Maddeye Göre Tebliğ Talebi

B. Haciz Bürosuna Gönderilecek Talep Tipleri

- 1- Aciz Belgesi Talebi
- 2- Dosya Alacağına Haciz Talebi
- 3- Haciz Kaldırma Talebi
- 4- Haciz Talimatı Gönderilmesi Talebi
- 5- İstihkak Haczi Talebi
- 6- Kıymetli Evrak Haczi Talebi
- 7- Maaş Bilgisi Evrağı
- 8- Maaş Haczi Talebi

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

- 9- Mal Varlığı Sorgulama Talebi
- 10- Menkul Fiili Haciz ve Muhafaza Talebi
- 11- Mernis, Takbis, SGK, Polnet, Posta Çeki Hesabı Sorgu Talebi
- 12- Mevduat Haczi Talebi
- 13- Şirket Hissesi Haczi Talebi
- 14- Taahhüdü Kabul Muhtırası Tebliğ Talebi
- 15- Tahliye ve Teslim Talebi
- 16- Takyidat Bilgisi Sorma Talebi
- 17- Taşınır Haczi Talebi
- 18- Taşınmaz Haczi Talebi
- 19- Teminatın İadesi Talebi
- 20- Trafikten Men Şerhinin Kaldırılması Talebi
- 21- Trafikten Men Talebi
- 22- Uyap Entegrasyon Sorguları Talebi
- 23- Yediemin Değişikliği Talebi
- 24- 103 Davetiyesi Tebliğ Talebi
- 25- 89/1 Haciz İhbarnamesi Cevabı
- 26- 89/1 Haciz İhbarnamesi Gönderilmesi Talebi
- 27- 89/2 Haciz İhbarnamesi Cevabı
- 28- 89/2 Haciz İhbarnamesi Gönderilmesi Talebi
- 29- 89/3 Haciz İhbarnamesi Cevabı
- 30- 89/3 Haciz İhbarnamesi Gönderilmesi Talebi

C. Satış Bürosuna Gönderilecek Talep Tipleri

- 1- İflas Masasına Alacak Kaydı Talebi
- 2- İİK.nun 150/C Satışa Arz Şerhi Tesis Talebi
- 3- İİK.nun 121 Maddeye Göre Yetki Belgesi Talebi
- 4- Kıymet Takdiri Talebi
- 5- Kıymet Takdiri Talimatı Gönderilmesi Talebi
- 6- Kıymet Takdirinin Tebliğ Talebi
- 7- Rehin Açığı Belgesi Talebi
- 8- Satış Bedelinin Ödenmesi Talebi
- 9- Satış Talebi
- 10- Satış Talimatı Gönderilmesi Talebi
- 11- Satışın Düşürülmesi Talebi
- 12- 100 Maddeye Yarar Bilgi Toplanması Talebi

D. Mali İşlemler Bürosuna Gönderilecek Talep Tipleri

- 1- Bakiye Borç Muhtırası Tebliği Talebi

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

- 2- Bankalarda Hesap Açılması için Talep Yazısı
- 3- Dosya Hesabı Talebi
- 4- Fazla ödemenin İadesi Talebi
- 5- Haricen Tahsil Bildirimi Talebi

E. Dosya Arşiv Bürosuna Gönderilecek Talep Tipleri

- 1- Dosyanın İşlemden Kaldırılması Talebi

Uyap Portal Üzerinden Göndermiş Olduğum Taleplerin Durumunu Nasıl Takip Edebilirim?

Avukat Portal üzerinden herhangi bir İcra Müdürlüğüne göndermiş olduğunuz talebi kimde ve son durumu hakkında bilgi almak istiyorsanız, sırasıyla aşağıdaki işlemlerin yapılması gerekmektedir.

Avukat Portal

İşlem SORGULAMA

Tarih Aralığı: 25.10.2018 - 26.10.2018

İş Emir No: []

Sorgula

İşin Adı

İş Emir No

İş Emir Tarihi

Gelen Evrak Kaydı (Dosya Birimi) (Evrak Tarihi-Evrak No)

İşin Durumu

Dosya No

İş Kimde

İş Durumu

İşin Adı	İş Emir No	İş Emir Tarihi	Gelen Evrak Kaydı (Dosya Birimi) (Evrak Tarihi-Evrak No)	İşin Durumu	Dosya No	İş Kimde	İş Durumu
Avukat Evrak Kaydı (89/3 Haciz İhbarnamesi Cevabı)	5432864560	25.10.2018 15:27:20	Aksaray 3. İcra Dairesi [25.10.2018 15:58:39 - 890]	Tamamlandı	2018/27		Evrak Gözetilebilir Evrak Kaydet
Avukat Evrak Kaydı (89/3 Haciz İhbarnamesi Gönderilmesi Talebi)	5432864561	25.10.2018 15:27:20	Aksaray 3. İcra Dairesi [25.10.2018 16:33:06 - 913]	Tamamlandı	2018/27		Evrak Gözetilebilir Evrak Kaydet
Avukat Evrak Kaydı (89/3 Haciz İhbarnamesi Cevabı)	5432864555	25.10.2018 15:27:19	Aksaray 3. İcra Dairesi [25.10.2018 15:39:41 - 881]	Tamamlandı	2018/27		Evrak Gözetilebilir Evrak Kaydet
Avukat Evrak Kaydı (35.Maddeye Göre Teblig Talebi)	5432864551	25.10.2018 15:27:19	Aksaray 3. İcra Dairesi [25.10.2018 16:42:35 - 928]	Tamamlandı	2018/27		Evrak Gözetilebilir Evrak Kaydet
Avukat Evrak Kaydı (89/3 Haciz İhbarnamesi Gönderilmesi Talebi)	5432864553	25.10.2018 15:27:19	Aksaray 3. İcra Dairesi [25.10.2018 16:48:49 - 936]	Tamamlandı	2018/27		Evrak Gözetilebilir Evrak Kaydet
Avukat Evrak Kaydı (89/3 Haciz İhbarnamesi Cevabı)	5432864552	25.10.2018 15:27:19	Aksaray 3. İcra Dairesi [25.10.2018 16:38:35 - 922]	Tamamlandı	2018/27		Evrak Gözetilebilir Evrak Kaydet
Avukat Evrak Kaydı (89/3 Haciz İhbarnamesi Gönderilmesi Talebi)	5432864557	25.10.2018 15:27:19	Aksaray 3. İcra Dairesi [25.10.2018 16:03:20 - 896]	Tamamlandı	2018/27		Evrak Gözetilebilir Evrak Kaydet

Uyap Portal ekranında yukarıdaki şekilde de gösterildiği üzere sol tarafta yer alan “İşlemlerim” linkine tıklanır ve karşımıza yukarıdaki ekran gelecektir ve bu ekrandan talebi göndermiş olduğunuz tarih aralığı veya iş emri numarasını biliyorsanız iş emri numarasını yazarak “Sorgulama” tuşuna basılır ve o tarih aralığında veya yazmış olduğunuz iş emri numarasına ilişkin işler ve son durumları ile işlemin tamamlanıp tamamlanmadığı, tamamlanmamış ise kimin ekranında beklediğini buradan takip edebileceksiniz.

Uyap Portal Üzerinden Taraf Olmadığım Bir Dosyaya Nasıl Evrak Gönderebilirim?

Taraf olarak ekli olmadığınız bir dosyaya eklenmek veya borca itiraz veyahut Haciz İhbarnamelerine cevap vermek istiyorsanız aşağıdaki işlemleri yapmanız gerekmektedir.

Taraf olarak ekli olmadığınız dosyalara ;

- Vekaletname
- Borca İtiraz
- 89/1 Haciz İhbarnamesi Cevabı
- 89/2 Haciz İhbarnamesi Cevabı
- 89/3 Haciz İhbarnamesi Cevabı

Gönderebilirsiniz. Bu işlemi yapabilmek için ;

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

Avukat Portal Ekranına giriyoruz. Sağ tarafta yer alan “Vekaletname İşlemlerine” tıklıyoruz. Karşımıza Aşağıdaki sayfa gelecektir.

Avukat Portal

Tarih : Cuma | 26 Ekim 2018 | 10:44:43

VEKALETNAME / CEVAP DİLEKÇESİ GÖNDERME

Yargı Türü: İcra

Yargı Birimi: İCRA DAİRESİ

İl: AKSARAY

Adliye: Aksaray Adliye

Mahkeme: Aksaray 3. İcra Dairesi

Dosya No: 2018/27

Dosya Sorgula

15 Kayıt Göster

Birim	Dosya No	Dosya Türü	Açılış Tarihi	Dosya Durumu	Taraf Bilgileri
Aksaray 3. İcra Dairesi	2018/27	İcra Dosyası	15/10/2018 13:47	Açık	Dosya Durumu: GÖNDERİLMİŞ Gönderen: GÖNDERİLMİŞ

1 Kayıttan 1 - 1 Arası Kayıtlar

Önceki 1 Sonraki

Buradan sırasıyla Yargı Türü = İcra, Yargı Birimi = İcra Dairesi, İl = Aksaray veya hangi ile gönderecekseniz, Adliye= Aksaray Adliye, Mahkeme = Aksaray 3. İcra Dairesi veya hangi daireye gönderecekseniz, Dosya Nu kısmına ise evrak göndermek istediğiniz dosya bilgilerini girdikten sonra “Dosya Sorgula” tuşuna basıyoruz. Aşağıya sorguladığımız dosya bilgileri gelecektir. Listede yer alan dosyanın en sağ tarafından yer alan “Evrak Gönder” tuşuna basıyoruz.

2018/27 - Aksaray 3. İcra Dairesi - İcra Dosyası - Evrak Gönder

Harç / Masraf Listesi

	Harç / Masraf Adı	Tutar
1	Vekalet Pulu	8.2 TL
2	Vekalet Suret Harcı	5.2 TL

Toplam Tutar: 13,40

Ödeme Şekli: Barokart

Vekalet Pulu Ödemeleri sadece barokart ile yapılabilmektedir.

Evrak Türü: Seçiniz

Evrak: Vekaletname, Borca İtiraz Talebi, 89/1 Haciz İhbarnamesi Cevabı, 89/2 Haciz İhbarnamesi Cevabı, 89/3 Haciz İhbarnamesi Cevabı

Açıklama: Bir açıklama ekleyebilirsiniz.

Ekle

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

Karşımıza bu ekran gelecektir. Buradan sırasıyla önce “Evrak Türü” kısmından göndermek istediğiniz evrak türünü seçiyoruz, Evrak kısmından e-imza ile daha önce imzalamış olduğumuz ve göndermek istediğimiz evrakı seçiyoruz, açıklama kısmına ekleyip, hemen altında yer alan “Ekle” butonuna basıyoruz.

Ekle

Önemli:
Evraklar 10MB'tan küçük belirtilen formatlara uygun şekilde girilmelidir.

Tüm Evraklar

Evrak Türü	Açıklama	Evrak		
Vekaletname		C:\fakepath\evrak.udf	Sil	Ek Evrak Ekle

Evrak Gönder

Hepsini Sil

Ekleme yaptıktan sonra eklediğiniz evrakı yukarıdaki resimdeki gibi alt listeye atacaktır. Bu evraka ek evrak eklemek istiyorsanız “Ek Evrak Ekle” tuşuna basarak evrak ekleyebilirsiniz. Evrakları ekledikten sonra “Evrak Gönder” tuşuna basarak, seçmiş olduğunuz İcra Müdürlüğüne evrak gönderimi sağlayabilirsiniz.

Uyap Portal Üzerinden Gönderdiğim Paraların Durumunu Takip Edebilir Miyim?

Uyap üzerinden yapmış olduğunuz ödemeleri, Avukat Portal ekranında sol menüde yer alan “Ödeme İşlemlerim” linkine tıklayarak, ödeme yaptığınız tarih aralığını seçerek detaylarını görebilirsiniz.

AVUKAT

Hukuk Dava Açılış

Uyap Bilgilerim ve De...

Sık Kullanılan Dosyala...

Dosya İşlemleri

İşlemlerim

Ödeme İşlemlerim

E-Dava Ve E-Takip Aç

Vekaletname İşlemleri

CBS Evrak Gönderme

Duruşma Sorgulama

Safahat Sorgulama

Yargıtay Dosya Sorgula

Danıştay Dosya Sorgula

Tarih Aralığı

20.10.2018 - 26.10.2018

İşlem Tarihine Göre Sorgulama Yapılmaktadır.
Toplam 6 Gön Seçilidir.

Sorgula

Kopyala

Excel

PDF

CSV

15

Kayıt Göster

Tüm Sonuçlarda Arama

Dosya No	Birim Adı	Dosya Türü	Ödeme Tutarı	Harc/Masraf	Açıklama	İşlem Tarihi	Durum	
2018/136	Aksaray 1. İcra Dairesi	İcra Dosyası	5.2 TL	Diğer	İnternetten yatırıldı.	23.10.2018 17:45:59	Başarılı	Makbuz İndir
2018/136	Aksaray 1. İcra Dairesi	İcra Dosyası	8.2 TL	Diğer		23.10.2018 17:45:59	Başarılı	Makbuz İndir
2018/362	Aksaray İcra Hukuk Mahkemesi	Hukuk Dava Dosyası	200 TL	Masraf	Davacı AKSARAY EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ A.Ş. - Vekili DEMET İLİK	23.10.2018 17:32:42	Başarılı	Makbuz İndir
2018/362	Aksaray İcra Hukuk Mahkemesi	Hukuk Dava Dosyası	57.6 TL	Harc	Davacı AKSARAY EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ A.Ş. - Vekili DEMET İLİK	23.10.2018 17:32:42	Başarılı	Makbuz İndir
2018/362	Aksaray İcra Hukuk Mahkemesi	Hukuk Dava Dosyası	8.2 TL	Diğer		23.10.2018 17:32:39	Başarılı	Makbuz İndir

5 Kayıttan 1 - 5 Arası Kayıtlar

Uyap Portal Üzerinden Açılan Takipler ve Gönderilen Talepler ile ilgili Sıkça Yapılan Hatalar Nelerdir?

- Elektronik ortamda hazırlanan takiplerde kefil eklenecek ise bunun borçlu olarak eklenmesi gerekmektedir. Kefil olarak eklenen taraflarda İcra Müdürlüğüne kayıtlarında zaman zaman sorunlar oluşturmaktadır.
- Gerek Elektronik ortamda gerekse İcra Müdürlüğüne gidilerek açılan takiplerde takip dayanağı senet

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

veya belgelerin borçlu sayısından 1 fazla ve suretlerin alacaklı asil veya vekili tarafından tasdiklenmiş birer suretinin ve Kambyo Takiplerinde senet aslının veya bankaca onaylı suretinin ibraz edilmesi gerektiğini unutmayın.

- Takip nedeniyle yapılan tüm masraflara ilişkin olarak İcra Müdürlüğünce UYAP sistemi üzerinden masraf makbuzu kesilmekte olup, özellikle kurum avukatları tarafından kendilerince düzenlenen masraf makbuzlarının imzalanması istenmekte olup, bu uygulamaya yeni sistemde son verilmiş olmakla, masraf makbuzlarının sistem üzerinden çıkarılan nüshalarının imzalanacağını bilmesi ve masraf makbuzlarının her zaman uyap sistemi üzerinden alınabileceği hususlarına dikkat edilmesi.

- İpotek takiplerinde “İİK.nun 148 maddesi gereğince Tapu Müdürlüğünden onaylı olarak alınan resmi ipotek belgesi ve akit tablosunun” ibraz edilmesi gerekmekte olup, alacaklı tarafça onaylanan belgeler kabul edilmeyeceğinin bilinmesi,

- Alacaklı vekillerinin takip açılırken veya en geç takip dosyasının İcra Müdürlüğüne teslim edilmesi anına kadar baro pulu eksikliğini tamamlaması gerektiğinin bilinmesi,

- Kambyo Takiplerinin İcra Müdürlüğüne teslimi esnasında senet, çek vs. aslının takip dosyası kapağının iç kısmına eklenerek teslim edilmesi,

- Takip açıldıktan sonra Avukat Portal dışında banka internet şubesi üzerinden gönderilecek harç ve masrafların doğru hesaplara gönderilmesi gerektiği, harçların ve damga vergilerinin Müdürlüğümüz harç hesabına, masraf ve ödemelerin Müdürlüğümüzün emanet hesaplarına gönderilmesi,

- İcra Müdürlüğüne yapılacak taleplerde masraf gerekmesi durumunda İİK.nun 59 maddesi gereğince masrafın peşin olarak yatırılması ve yatırdıktan sonra gönderilecek talep altına “...TL. Masraf Yatırıldı” bilgisinin not düşülmesi, işlemlerinizin doğru birime gitmesine ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlayacaktır. Masraf gönderilmemesi halinde ise hem işleminizin yapılmasında süreç uzayacak, hem de yeniden talep göndermek zorunda kalınabileceğinin bilinmesi,

- Dosyaların işlemiden kaldırılması için İİK.nun 78 maddesi dikkate alınacak olup, İİK.nun 78 maddesi gereğince ilamlı takipler dışındaki takiplerde ödeme emrinin tebliğinden itibaren 1 yıllık süre içerisinde haciz talep edilmemesi halinde, takip dosyası işlemiden kaldırılacak olup, dosyanın yenilenmesi nedeniyle yeniden harç ve masraf yatırılması gerekecek ve yatırılan bu harç ile masraflar borçluya yüklenemeyecektir. Bu nedenle İİK.nun 78 maddesi gereğince 1 yıllık süre içerisinde haciz talep edilmiş olması halinde dosyanızın işlemiden kaldırılması söz konusu olmayıp, bu nedenle dosyanın düşmemesi için talep atılmasına gerek bulunmamaktadır.

- Yeni İcra Modelinde gerek takip açılışı, gerekse taleplerin gönderilmesinden sonraki tüm iş ve işlemler Müdürlüğümüzce yerine getirilecek olup, bu nedenle takip açılışında ödeme veya icra emri gönderilmesine, talep atılmasında ilgili kurumlara yazılacak müzekkere eklerinin gönderilmesine gerek bulunmadığının bilinmesi,

- Emniyet Genel Müdürlüğünce gönderilen yazı gereğince borçlunun adres araştırmasının yapılabilmesi için öncelikle borçlunun mernis ve UYAP sistemi üzerinden gerekli araştırmaların yapılması ve burada bilinen adreslerine işlem yapıldıktan sonra adresin halen tespit edilememesi halinde ve tüm bu yapılan işlemler belirtilerek talepte bulunulması halinde adres araştırma yazısının dikkate alındığı hususunun unutulmaması,

- Yeni İcra Modelinde tüm ödemeler banka hesaplarına yapılmakta olup, elden para alma veya pul alma işlemi yapılmadığının bilinmesi,

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

- İcra ve İflas Kanunun “Tatiller ve Talikler” başlıklı bölümünde düzenlenen İİK.nun 51 – 56 maddeleri arasındaki düzenlemeler dikkate alınarak ;
 - İİK.nun 52 maddesi gereğince borçlunun ailesinden birinin ölümü halinde ölüm günü ile birlikte 3 gün takip talik edileceğinin,
 - İİK.nun 53 maddesi gereğince tereke borçlarında 3 aylık mirası ret süresi geçinceye kadar takibin geri bırakılacağı, bu süreden önce mirasçılarının miras ile ilgili işlem yapması halinde bu hususların o esnada dikkate alınacağı,
 - İİK.nun 54 maddesi gereğince borçlunun tutuklu veya hükümlü olması halinde Müdürlüğümüzce borçluya uygun bir süre verilecek ve bu süre boyunca takip duracak ve bu süre dolduktan sonra borçlu tarafından temsilci atanmış ise temsilciye atanmamış ise borçluya ödeme emri gönderilerek takibe devam edileceğinin bilinmesi,
 - İİK.nun 54/a maddesi gereğince borçlunun askerde olması halinde Müdürlüğümüzce borçluya uygun bir süre verilecek ve bu süre boyunca takip duracak ve bu süre dolduktan sonra borçlu tarafından temsilci atanmış ise temsilciye atanmamış ise borçluya ödeme emri gönderilerek takibe devam edileceğinin bilinmesi,
- **İİK.nun 36 maddesi gereğince** bulunulan mühlet taleplerinde nakit teminat yatırılması halinde bu miktarın İcra Müdürlüğünce dikkate alınması gerektiği, nakit para dışında gösterilecek teminatların kabul edilip edilmeyeceği yönündeki talepleri değerlendirme yetkisinin İcra Mahkemesinde olup, nakit para dışında bildirilecek teminatlar kabul edilip edilmeyeceğinin Müdürlüğümüzce İcra Mahkemesine gönderilecek yazı ile bildirileceğinin bilinmesi,
- **İİK.nun 36 maddesi gereğince ek mehil talebinde** bulunulması gereken durumlarda ek mehil taleplerinin ilk verilen süre bitmeden önce İcra Müdürlüğüne başvurularak istenilmesi gerektiğinin unutulmaması,
- Maaş haczi taleplerinde borçlunun sistem üzerinden yapılacak SGK sorgularında borçlunun halen aktif çalışıp çalışmadığı hususuna dikkat edilmesi, ayrıca borçlunun maaşı dışında, emekli olması halinde emekli ikramiyesinin de haczi talep ediliyor ise bunun talepte açıkça belirtilmesi gerektiğinin unutulmaması,
- İİK.nun 89 maddesi gereğince borçlunun doğmamış hak ve alacaklarından sadece aylık rutin alacakları (Örneğin her ay düzenli yapılan kira alacağı, aidat ödemesi vs) gibi alacakların haczedilebileceğinden, bu taleplerde doğmamış hak ve alacak hacizlerine yönelik talepte bulunurken, bu hususlara dikkat edilmesi,
- Borçlunun doğmamış hak ve alacaklarının haczi isteniyor ise bunun İİK.nun 85 maddesi kapsamında haciz müzekkeresi ile istenilmesi yönünde talepte bulunulması gerektiğinin bilinmesi,

YAKALAMA / KIYMET TAKDİRİ / SATIŞ AVANSLARINA İLİŞKİN TARİFELER

HACİZLİ VE REHİNLİ ARAÇLARIN YAKALAMA VE TAŞINIRLARIN MUHAFAZA ÜCRETLERİNİN BELİRLENMESİNDE UYGULANACAK KRİTERLER

Dayanak :23/08/2016 Tarih ve 29810 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Lisanslı Yediemin Depoları Yönetmeliği ve 29/12/2017 tarih ve 30285 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Lisanslı Yediemin Depoları Yönetmeliği

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

Ücret Tarifesi

1. İcra ve iflâs daireleri, Bakanlığın belirlediği ücret tarifesine göre Kanunun 59 uncu maddesi, 88 inci maddesinin ikinci fıkrası ve 90 ıncı maddesi gereğince takdir edeceği muhafaza avansını alacaklıdan peşin olarak tahsil eder.

2. Muhafaza avansı hesaplanırken malın en az altı aylık muhafaza gideri dikkate alınır.

3. Her bir araç için ayrı ayrı muhafaza ücretinin alınması gerekir.

4. Aşağıda yer alan **muhafaza ücretine çekici, çilingir, posta masrafı, bilirkişi ücreti, memur yolluğu ve araç ücreti dahildir.**

5. Tarifenin 3 maddesi uyarınca ilimizde lisanslı yediemin deposu bulunmadığından yediemin ücreti %80 üzerinden hesaplanır.

6. **Yukarıda yer alan maddelere göre yapılan hesaplamalar sonrasında, araç yakalama avansı olarak ;**

- | | |
|--|----------------|
| a. Motorsiklet, Motorlu Bisiklet (Mopet, Mوبilet) için | ; 975,00.TL. |
| b. Otomobil ve diğer yük vasıtaları için (traktör) | ; 1.650,00.TL. |
| c. Kamyonet, Minibüs, Midibüs, Arazi Taşıtı için | ; 1.860,00.TL. |
| d. Kamyon, Otobüs, Çekici (Tır) için | ; 2.180,00.TL. |
| e. İş Makineleri, Römork, Çekici + Römork için | ; 2.810,00.TL. |

GÜNLÜK YEDİEMİN ÜCRET TABLOSU

MAL TÜRÜ	MALIN CİNSİ	GÜNLÜK ÜCRET
MOTORLU TAŞITLAR	Motorsiklet, Motorlu Bisiklet (Mopet, Mوبilet)	3,30.TL
	Otomobil ve Diğer Yük Vasıtaları	6,60.TL.
	Kamyonet, Minibüs, Midibüs, Arazi Taşıtı	7,70.TL.
	Kamyon, Otobüs, Çekici (Tır)	9,90.TL.
	İş Makineleri, Römork, Çekici +Römork	14,30.TL.
DİĞER MAHCUZ TAŞINIR MALLAR	Malın Hacmi 2 m3 kadar ise	Malın Tespit Edilen Değerinin %1'i
	Malın Hacmi 2 m3 ve üstünde ise	Malın Tespit Edilen Değerinin %2'si

DİĞER HİZMETLERDEN ALINACAK ÜCRET TABLOSU

İŞİN ADI	İŞİN NİTELİĞİ	ÜCRET
ÇEKİCİ	Otomobil, Taksi, Motosiklet, Pikap, Kamyonet, Minibüs, Midibüs, Panelvan	150,00.TL.
	Kamyon, Tır, İş Makinası, römork	250,00.TL.
NAKLİYE	Pikap, Kamyonet, Panelvan	175,00.TL.
	Kamyon, Tır	225,00.TL.
HAMALİYE	Her bir hizmet karşılığı	135,00.TL.

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

ÇİLİNGİR	Ev ve İşyeri kapası ile sair eşya kilidi açma	100,00.TL.
	Otomobil Kapısı açma	200,00.TL.
	Çelik Kasa açma	200,00.TL.

YÖNETMELİĞİN MUHAFAZA İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ BÖLÜMÜ

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhafaza İşlemleri ve Muhafaza Avansı, Malların Depoya Girişve Çıkışı, Çalışma Usulü

Muhafaza işlemleri

MADDE 18 – (1) İcra ve iflâs daireleri tarafından muhafaza altına alınmasına karar verilen mallar, mevzuattaki istisnalar saklı kalmak kaydıyla Bakanlık tarafından yetki verilen ve yetki çevresi belirlenen lisanslı yediemin depolarında muhafaza edilir.

(2) Birden fazla lisanslı yediemin deposu bulunan mahallerde muhafaza altına alınan mallar eşitlik esası gözetilmek suretiyle Bakanlıkça belirlenecek tevzi kriterleri doğrultusunda lisanslı yediemin depolarına teslim edilir.

(3) Muhafazası özellik gerektiren; bir arada bulundukları eşya için tehlike arz eden mallar, her türlü ateşli silah, patlayıcı, yanıcı, tahrip edici ve aşındırıcı madde, zehirli gaz, nükleer yakıt, radyoaktif madde ile can ve mal güvenliği yönünden tehlikeli olduğu saptanmış her nevi katı, sıvı ve gaz halinde olan maddeler, kısa sürede bozulabilecek gıda maddeleri, kötü koku yayan mallar, canlı hayvanlar gibi muhafazası özel bakım ve tesise lüzum gösteren şeyler, ikinci fıkra uyarınca belirlenen yediemin deposu yeterli altyapıya sahip değilse, yeterli altyapıya sahip en yakın lisanslı yediemin deposuna teslim edilir. Bunun mümkün olmaması halinde, icra memuru tarafından alacaklının göstereceği gerekli nitelikleri haiz yerlere teslimine de karar verilebilir.

(4) Üçüncü fıkraya göre haczedilen malların muhafazasını talep eden alacaklı, icra memuru tarafından belirlenen satış giderlerini de peşin olarak yatırmak zorundadır. Bu mallar icra dairesi tarafından en kısa süre içinde satışa sunulur.

(5) Gümrük antrepolarında bulunan malların haczine karar verilmesi halinde icra memuru, malın yediemin olarak antrepoda bırakılmasına karar verebilir. Bu yerlere bırakılan hacizli mallar hakkında gümrük antrepolarının tâbi olduğu ücret tarifesi uygulanır.

(6) Bu maddede belirtilen malların muhafazası için özel hüküm bulunan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Muhafaza avansı

MADDE 19 – (1) İcra ve iflâs daireleri, Bakanlığın belirlediği ücret tarifesine göre Kanunun 59 uncu maddesi, 88 inci maddesinin ikinci fıkrası ve 90 ıncı maddesi gereğince takdir edeceği muhafaza avansını alacaklıdan peşin olarak tahsil eder.

(2) Muhafaza avansı hesaplanırken malın en az altı aylık muhafaza gideri dikkate alınır.

(3) Muhafaza avansının yeterli olmadığı durumlarda haczi yapan memur, avansın tamamlanması için alacaklıya makul bir süre verebilir.

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

(4) Adli merciler tarafından depoya teslim edilen diğer mallardan muhafaza avansı alınmaz.

Malların depoya kabulü

MADDE 20 – (1) Muhafaza altına alınmasına karar verilen mallar, depo görevlisi tarafından haciz mahallinde teslim alındıktan sonra giriş makbuzu düzenlenerek depoya alınır ve depo emanet kaydı yapılır.

(2) Mallar teslim alınırken mevcut durumunu tam olarak yansıtacak şekilde fotoğrafı çekilir veya kamera kaydı alınır.

(3) Teslim edilen malın haciz tutanağında yer alan nitelikleri taşıyıp taşımadığı, araç, makine veya elektronik cihazların çalışır durumda olup olmadığı, herhangi bir parçasının eksik bulunup bulunmadığı, araçların plaka, şasi ve motor numaralarının ruhsat bilgileri ile uyumlu olup olmadığı kontrol edilip tutanağa bağlanarak giriş makbuzuna eklenir. Haciz tutanağı ile giriş makbuzu arasında çelişki olması halinde haciz tutanağına itibar edilir.

(4) Teslim alınan malın cins, tür, renk, marka, model, numara ve ölçü gibi benzerlerinden ayırmaya yeterli bütün nitelikleri ile dosya numarasını, tarafların isim ve unvanlarını gösteren barkot veya benzeri sistemler kullanılmak suretiyle üretilmiş bir etiket eşyaya yapıştırılır.

Kolluk tarafından yakalanan araçların depoya kabulü

MADDE 21 – (1) İcra daireleri tarafından kayıtlarına yakalama şerhi konulup kolluk birimleri tarafından yakalanan araçlar, aracı yakalayan kolluk görevlisinin talebi üzerine depo görevlisi tarafından bulunduğu yerden alınarak depoya götürülür. Depo görevlisi tarafından en geç üç iş günü içerisinde alınmaması durumunda araç kolluk görevlisi tarafından başka bir lisanslı yediemin deposuna teslim edilir.

(2) Yakalanan araçlar kolluk görevlisi tarafından depo görevlisine teslim edilirken aracın tüm özellikleri ve eksik parçasının olup olmadığı tutanak ile tespit edilerek bu tutanağın bir sureti icra dairesine teslim edilir.

(3) Teslim alınan araçlar hakkında 20 nci madde hükümleri uygulanır.

(4) Yakalanan aracı teslim alan yediemin deposu bu durumu en geç teslimatı takip eden ilk iş günü mesai bitimine kadar yetki alanında hizmet verdiği icra dairesine bildirir.

İcra ve iflâs dairesi tarafından yapılacak işler

MADDE 22 – (1) İcra ve iflâs daireleri lisans kapsamında kalan hizmetleri, Bakanlığın tespit edeceği esaslara göre kendi yetki alanında bulunan lisanslı yediemin deposundan talep etmek zorundadır. Bu hizmetlere ait masraflar takip giderlerinden sayılır ve icra dairesi tarafından alacaklıdan peşin alınan avanstan karşılanır.

Malların depodan çıkışı

MADDE 23 – (1) Depolarda muhafaza edilen mal, ilgili icra ve iflas dairesi veya adli birimin yazılı talimatı ya da kararı olmadıkça depodan çıkarılamaz.

(2) Yazıda veya kararda belirtilen şahsın kimliği tam olarak tespit edildikten sonra ve malın giriş makbuzundaki nitelik ve vasıfları taşıyıp taşımadığı belirlendikten sonra çıkış makbuzu düzenlenmek suretiyle mal teslim edilir.

(3) Çıkış makbuzunun bir sureti icra dairesine gönderilir.

(4) Muhafaza altına alınan malın icra dairesi tarafından bizzat teslimi gereken hallerde teslimat, icra memuru tarafından yerine getirilir.

LİSANSLI YEDİEMİN DEPOLARI YÖNETMELİĞİ ÜCRET TARİFESİ

Amaç ve kapsam

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

MADDE 1 – (1) İcra dairelerince haczedilen ve lisanslı yediemin depoları ile özel depo ve garajlarda muhafaza edilen mahcuz mallar için alınacak ücret hususunda bu Tarife hükümleri uygulanır.

Muhafaza ücretinin hesabı

MADDE 3 – (1) Lisanslı yediemin depolarındaki mahcuz malların muhafaza ücreti ile muhafaza esnasındaki çilingir, çekici ve nakliye hizmetleri için ödenecek ücret Ek-1 ücret tablosu esas alınarak hesap edilir.

(2) Bir mahalde lisanslı yediemin depoları faaliyete geçinceye kadar o yerde yapılan muhafaza işlemleri için ödenecek ücret Ek-1 ücret tablosundaki muhafaza ücretlerinin yüzde sekseni üzerinden hesap edilir. Ek-1 ücret tablosundaki çekici, nakliye, hamaliye ve çilingir hizmetleri için belirlenen ücretler lisanslı yediemin deposu bulunmayan mahallerde uygulanmaz.

(3) Altı aydan sonraki muhafaza süresi için bu ücretler yarı oranında uygulanır.

(4) Ücretin hesabında muhafazanın hitam bulduğu gün nazara alınmaz. Muhafaza ücretinin başlangıç tarihi malın depoya teslim tarihidir.

(5) Muhafazası özellik arz eden malların muhafaza ücreti, ilgili icra dairesi tarafından piyasa koşulları dikkate alınarak takdir olunur.

(6) Mahcuz malın muhafaza altına alındığı yer ile teslim edileceği depo arasındaki uzaklık daha fazla olsa dahi nakliye ve çekici ücreti 50 kilometre mesafe için ödenecek miktarı geçemez.

(7) Muhafaza ücreti hesap edilirken mahcuz malın teslim edileceği deponun bulunduğu mahallin Ek-1 ücret tablosundaki bölgesi dikkate alınır.

(8) Lisanslı yediemin depolarına teslimi yapılacak mahcuz malların muhafaza işlemleri esnasındaki çekici, nakliye ve hamaliye hizmetleri için ödenecek ücret tespit edilirken işin niteliği, süresi, harcanan emek ve masraf göz önünde bulundurularak daha kolay ve kısa zamanda fazla emek ve masraf harcanmadan yapılan işlerde icra dairesi tarafından, belirtilen ücretlerin altında da ücret takdir olunabilir.

(9) Çilingir ücreti hesap edilirken açılacak kapı, araç ya da kasanın basit, güvenli ya da yüksek güvenli olup olmamasına göre Tarifede belirtilen sınırlar dahilinde ücret takdir olunur.

Muhafaza ücretinin azami haddi

MADDE 4 – (1) Muhafaza müddeti hitamında 3 üncü madde uyarınca hesap edilecek ücret, mahcuz malın muhammen bedelinin yüzde otuzunu geçemez. Ancak mahcuz malın muhammen bedeli onbin Türk Lirasının üzerinde ise onbin Türk Lirasının üzerindeki meblağ için hesap edilecek ücret, aşan miktarın yüzde yirmisini geçemez.

Muhafaza avansının alınması

MADDE 5 – (1) İcra ve İflâs daireleri bu Tarifeye göre hesap edilecek muhafaza avansını alacaklıdan peşin olarak tahsil eder.

(2) Muhafaza avansı hesaplanırken malın en az altı aylık muhafaza gideri dikkate alınır.

(3) Muhafaza avansının yeterli olmadığı durumlarda haczi yapan memur avansın tamamlanması için alacaklıya makul bir süre verebilir.

KIYMET TAKDİRİ VE SATIŞ AVANSLARI

Müdürlüğümüzde uygulanmakta olan Yeni İcra Modelinin amaçlarını ve hedeflerine ulaşılması amacıyla

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

kıymet takdiri ve satış işlemlerinde uygulama birliğin sağlanması amacıyla, kıymet takdiri ve satış avanslarında aşağıdaki miktarların dikkate alınarak verilecek kararlarda avansların buna göre istenilmesi ;

A) ARAÇ KIYMET TAKDİRİ İŞLEMLERİNDE

a. Her bir dosyadan tek bir rehinli aracın bulunması halinde bu aracın kıymet takdiri için 350,00.TL. (Bilirkişi ücreti, haciz, teslim, satış harcı, araç ücreti ve posta masrafı olmak üzere) kıymet takdir avansının istenilmesi,

b. Aynı dosyadan rehinli aracın sayısının birden fazla olması halinde “a” bendinde belirtilen ücrete ek olarak her bir araç için ayrı ayrı ek olarak 235,00.TL.(Bilirkişi ücreti, aracın farklı bir yerde bulunması durumu dikkate alınarak haciz, teslim ve satış harcı ile araç ücreti olmak üzere) kıymet takdiri ücretinin istenilmesi,

c. “a” ve “b” bentlerinde belirtilen hususlar dışında dosyada nitelik gerektiren bir durumun bulunması halinde “**bu hususunda belirtilmek suretiyle**” buna göre dosya durumu dikkate alınarak yukarıdaki miktarlara ek olarak kıymet takdiri avansının istenilmesi,

B) TAŞINMAZ KIYMET TAKDİRİ İŞLEMLERİNDE

a. Her bir dosyadan hacizli veya ipotekli tek bir taşınmazın bulunması halinde bu taşınmazın kıymet takdiri için 750,00.TL. (Bilirkişi ücreti, haciz, teslim, satış harcı, araç ücreti ve posta masrafı olmak üzere) kıymet takdir avansının istenilmesi,

b. Aynı dosyadan ipotekli veya hacizli taşınmazın sayısının birden fazla olması halinde “a” bendinde belirtilen ücrete ek olarak her bir taşınmaz için ayrı ayrı ek olarak 400,00.TL.(Bilirkişi ücreti, aracın farklı bir yerde bulunması durumu dikkate alınarak haciz, teslim ve satış harcı ile araç ücreti olmak üzere) kıymet takdiri ücretinin istenilmesi,

c. “a” ve “b” bentlerinde belirtilen hususlar dışında dosyada nitelik gerektiren bir durumun bulunması halinde “**bu hususunda belirtilmek suretiyle**”buna göre dosya durumu dikkate alınarak yukarıdaki miktarlara ek olarak kıymet takdiri avansının istenilmesi,

C) ARAÇ SATIŞ İŞLEMLERİNDE

a. Rehlinli veya Hacizli dosyadan tek bir aracın satış talebinde bulunulması halinde 500,00.TL. (Haciz, Teslim ve Satış Harcı, Araç Ücreti ve Posta Masrafı olmak üzere) satış avansı,

b. Rehlinli veya Hacizli dosyadan aynı otoparkta veya aynı mahalde bulunan birden fazla aracın satışının hazırlanması durumunda “a” bendinde belirtilen ücrete ek olarak 100,00.TL. satış avansının alınması,

c. Rehlinli veya Hacizli dosyadan farklı otoparkta veya farklı mahalde bulunan birden fazla araçların bulunması durumunda “a” bendinde belirtilen ücrete ek olarak 275,00.TL. satış avansının alınması,

d. Satışı yapılacak araçların S, T ve H plakalı araçlar olması ve ayrıca araç değeri ve durumuna göre gazete ilanı yapılmasına karar verilmesi halinde “a, b ve c” bentlerinde belirtilen ücretlere ek olarak 1.500,00.TL. (Yerel Gazetede yapılmasına karar verilirse)/5.000,00.TL. (Ulusal Gazetede yapılmasına karar verilirse)satış avansının alınması,

e. “a, b, c ve d” bentlerinde belirtilen hususlar dışında dosyada nitelik gerektiren bir durumun bulunması halinde “**bu hususunda belirtilmek suretiyle**” buna göre dosya durumu dikkate alınarak yukarıdaki miktarlara ek olarak satış avansının istenilmesi,

D) TAŞINIR SATIŞ İŞLEMLERİNDE

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

- a. Rehinli veya Hacizli bir taşınırın satış talebinde bulunulması halinde 500,00.TL. (Haciz, Teslim ve Satış Harcı, Araç Ücreti ve Posta Masrafı olmak üzere) satış avansı,
- b. Rehinli veya Hacizli dosyadan aynı mahalde bulunan birden fazla taşınırın satışının hazırlanması durumunda “a” bendinde belirtilen ücrete ek olarak 100,00.TL. satış avansının alınması,
- c. Rehinli veya Hacizli dosyadan farklı mahalde bulunan birden fazla taşınırın bulunması durumunda “a” bendinde belirtilen ücrete ek olarak 275,00.TL. satış avansının alınması,
- d. “a, b, ve c” bentlerinde belirtilen hususlar dışında dosyada nitelik gerektiren bir durumun bulunması halinde **“bu hususunda belirtilmek suretiyle”** buna göre dosya durumu dikkate alınarak yukarıdaki miktarlara ek olarak satış avansının istenilmesi,

E) TAŞINMAZ SATIŞ İŞLEMLERİNDE

- a. İpotekli veya hacizli dosyadan tek bir taşınmazın satış talebinde bulunulması halinde 5.000,00.TL. (Gazete İlanı ve Posta Masrafı olmak üzere) satış avansı,
- b. Aynı dosyadan ipotekli veya hacizli taşınmazın sayısının birden fazla olması halinde “a” bendinde belirtilen ücrete ek olarak her bir taşınmaz için ayrı ayrı ek olarak 1.000,00.TL.(Gazete ilanı ve posta masrafı olmak üzere) satış avansının istenilmesi,
- c. “a” ve “b” bentlerinde belirtilen hususlar dışında dosyada nitelik gerektiren bir durumun bulunması halinde **“bu hususunda belirtilmek suretiyle”** buna göre dosya durumu dikkate alınarak yukarıdaki miktarlara ek olarak satış avansının istenilmesi,

İş bu kıymet takdiri ve satış taleplerinde yukarıda yazılı hususlar dikkate alınarak masraf avansının istenilmesi için Haciz ve Satış Bürosunda görev yapan İcra Müdür Yardımcısı ve İcra Personellerine tebliğine ve bir suretinin Daire Müdürlüğünü gönderilmesine karar verildi. 19/10/2018

BİLİRKİŞİ ÜCRET TARİFESİ

6754 Sayılı Bilirkişilik Kanununa göre hazırlanan 14/04/2018 Tarih ve 30391 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “2018 Yılı Bilirkişilik Asgari Ücret Tarifesi” gereğince birimizden gidilen kıymet takdiri işlemlerinde ;

- 1) Bilirkişilere takdir edilecek ücretlerin aşağıda yer alan tarife hükümlerine göre belirlenmesi,
- 2) Rehinli ve Hacizli Araçların yapılacak olan kıymet takdirlerinde bilirkişilere yaptıkları iş ve işlemler dikkate alınarak 150,00.TL. ücret takdirine, (ücrette artırma hususunun gerekmesi halinde bir önceki tebliğ edilen ücret tarifesindeki 3 maddeye, seri dosyalarla çıkılması durumunda 4 maddenin dikkate alınması)
- 3) Bilirkişilerce kıymet takdiri yapılacak taşınır veya taşınmazların mutlaka fotoğraflarının çektirilmesi,
- 4) Kadastro veya Fen Bilirkişisine yaptığı iş ve işlemler dikkate alınarak 150,00.TL. ücret takdirine, (ücrette artırma hususunun gerekmesi halinde 6 maddeye, seri dosyalarla çıkılması durumunda 7 maddenin dikkate alınması)
- 5) Taşınır ve Taşınmazların kıymet takdirine gidilmesi halinde Araç ile Kadastro veya Fen Bilirkişisi dışında kalan bilirkişiler ile çocuk teslim ve görüşmeleri için görevlendirilecek pedagog, sosyolog vs. yönünden yaptığı iş ve işlemler dikkate alınarak 190,00.TL. ücret takdirine, (ücrette artırma hususunun gerekmesi halinde 6 maddeye, seri dosyalarla çıkılması durumunda 7 maddenin dikkate alınması)

AVUKATLAR İÇİN YENİ İCRA MODELİ

6) Bilirkişilere takdir edilecek ücrette artırıma ihtiyacının doğması halinde aşağıda yazılı tarife maddesi dikkate alınarak, oradaki durumlardan hangi hususunun gerçekleştiği hususuna tutanakta yer verilmek suretiyle artırımın yapılması,

7) Bir dosyada birden fazla taşınmaz veya araç bulunması veya seri olarak aynı bilirkişiler ile gün içerisinde birden fazla dosyadan rapor alınacak olması durumunda, gidilen dosyaların durumu ve kıymet takdiri yapılacak taşınır veya taşınmazın durumu ve işlem yapılan süreler gibi hususlar dikkate alınarak orantılı olarak her bir tutanak ile tarifede belirtilen ücret ile orantılı olarak ücret takdir edilmesi,

Yasal Mevzuat

Bilirkişi ücretleri

MADDE 6 – (1) Bu Tarifeye göre verilecek bilirkişi ücretleri aşağıda gösterilmiştir:

a) İcra ve iflas daireleri ile satış memurluklarında görülen işler için	190,00 TL
---	-----------

Tarifede belirtilen ücretlerin artırılması

MADDE 7 – (1) Görevlendirmeyi yapan merci, hayatın olağan akışına ve anayasal hak arama özgürlüğüne uygun olarak, aşağıdaki hususları dikkate alarak resen veya talep üzerine bu Tarifede yazılı bilirkişi ücretlerini artırabilir:

- a) Bilirkişinin vasfı veya ilgili uzmanlık alanında bilirkişi temininde yaşanan güçlük,
- b) Uyuşmazlığın niteliği, dosya ve eklerinin kapsamı,
- c) Bilirkişinin görevlendirme yapılan yere gelmesi için gereken süre,
- ç) İnceleme için geçirilen süre,
- d) İncelemenin keşif yapılmasını gerektirmesi halinde keşifte geçirilen süre.

Tarifede belirtilen ücretlerin azaltılması

MADDE 8 – (1) Görevlendirmeyi yapan merci, işin mahiyetinin gerektirmesi halinde bu Tarifede yazılı bilirkişi ücretlerini indirebilir.

Seri dosyalarda bilirkişi ücreti

MADDE 9 – (1) Ayrı bir inceleme ve araştırmayı gerektirmeyen seri dosyalarda işin mahiyetine göre bu Tarifede yazılı bilirkişi ücretlerinden görevlendirmeyi yapan merci tarafından uygun görülecek miktarda indirim yapılır.

İş bu tarifenin İcra Müdürlüğünde görev yapan İcra Müdür Yardımcısı ve İcra Personellerine tebliğine karar verildi.