

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU İCRA MEMURLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Güvenlik Kurumu icra memurlarının niteliklerini, seçilme ve atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, yetkilendirme ile yapacakları görevlerin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumu ünitelerinde çalışan icra memurlarını ve bunların iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 16/5/2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 13 üncü, 37 nci ve 41 inci maddeleri ile 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 88 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Borcu: Kurum alacağının ödemek zorunda olan gerçek kişiler veya bunların kanuni temsilcilerini, mirasçılarını, kefillerini, vakıflar ve cemaatler gibi tüzel kişiliği olmayan teşkekküllerini idare edenleri, tüzel kişiler ile tüzel kişiliği haiz işverenlerin şirket yönetim kurulu üyeleri de dahil olmak üzere üst düzey yöneticileri ve yetkilileri ile kanuni temsilcilerini ya da kamu idarelerinin tahakkuk ve tedİYE ile görevli kamu görevlilerini, yabancı şahıs ve temsilcilerini, işveren vekillerini, alt işvereni, geçici iş ilişkisi ile sigortalı devir alan işvereni, işyerinin devralınması veya intikal etmesi ya da başka bir işyerine katılması veya bireleşmesi halinde yeni işvereni,

b) Diğer alacaklar: Sosyal sigorta ve genel sağlık sigortası primleri ile işsizlik sigortası primleri hariç olmak üzere, 5502 sayılı Kanunun 37 nci maddesinde yer alan ve süresi içinde ödenmemesi nedeniyle Kurum alacağına dönüşen alacaklar ile ilgili kanunlarda Kuruma takip ve tahsil yetkisi verilen alacaklar,

c) Genel Müdürlük: Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü,

ç) İcra takip giderleri: Kurumca, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre takip ve tahsil edilen alacakların cebren tahsil ile ilgili işlemler sırasında yapılan zor kullanma, ilan, haciz, nakil ve muhafaza giderleri gibi her türlü giderleri,

d) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

e) Kurum alacağı: Prim ve diğer alacaklardan oluşan tutarları,

f) Prim: Sigortalılar için ilgili kanunlarda belirtilen prime esas kazançlar ve oranlar üzerinden alınacak tutarı,

g) Tahsil dairesi: Kurumun tahsilatla görevli ünitesini, servisini, icra memurlarını, memurlarını ve Kurum adına vekaletname verilen gerçek ve tüzel kişileri,

ğ) Ünite: Kurumun tahsilatla görevli sosyal güvenlik il müdürlüğü ile sosyal güvenlik merkezlerini,

ifade eder.

(2) Bu maddede yer almayan tanımlar açısından 5510 sayılı Kanunun 3 üncü maddesi ile 12/5/2010 tarihli ve 27579 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinde yer alan diğer tanımlar, bu Yönetmelik hakkında da uygulanır.

İKİNCİ BÖLÜM

İcra Memurlarının Nitelikleri, Seçilmeleri ve Atanmaları

İcra memurlarının nitelikleri ve seçilmeleri

MADDE 5 – (1) İcra memuru kadrosuna atanabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde belirtilen genel şartları taşımak,

b) Başvuru tarihi itibarı ile 30 yaşını bitirmemiş olmak,

c) En az dört yıllık eğitim veren yüksek öğretim kurumlarının hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, maliye, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri, yüksekokulları veya bölgüleri ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından veya adalet meslek yüksek okulu ile meslek yüksek okullarının adalet bölümünden mezun olmak,

ç) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri göre yerleştirilmiş olmak,

d) Erkek adaylar için askerlikle ilişiği olmamak,

şartları aranır.

(2) İcra memuru kadrosuna atanacaklardan, görev yapılmasına sağlık yönünden engel bir durumu bulunmadığına ilişkin yazılı beyanları istenir.

Atama usulleri

MADDE 6 – (1) İcra memuru kadrosuna atanacaklar hakkında Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

ÜÇUNCÜ BÖLÜM

İcra Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 7 – (1) İcra memurları;

a) 6183 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinde sayılan nedenlerin bulunması halinde, Kurum alacağının tahsil güvenliğinin sağlanması için ünite amirinin oluru ile ihtiyati haciz kararı alınması amacıyla haciz kağıdı düzenlenmesi ve ihtiyati hacizle ilgili iş ve işlemlerin sonuçlandırılması,

b) Servise intikal ettirilen icra takip dosyaları hakkında gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi,

c) Gerektiğinde adres araştırması yapılması, adres tespitinin yapılamaması halinde yerinde adres araştırmasının yapılması için sosyal güvenlik kontrol memurları servisine, muvazzalı işlemlerin tespitini teminen durumun sosyal güvenlik kontrol memurları servisine veya gerekmesi halinde de Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikal ettirilmesi,

ç) Mahallinde tebliğ edilmesi gereken ödeme emirlerinin ve haciz bildirilerinin ilgililere tebliğ edilmesi, gerektiğinde ilanen tebliğ işlemlerinin yapılması,

d) Ödeme emirleri ve haciz işlemlerine karşı yapılan itirazlar üzerine yürütülen işlere ilişkin ilgililerle gerekli yazışmaların yapılması,

e) Borçlularca mal beyanında bulunulmaması nedeniyle ilgili Mahkemece hapsen tazyik kararı alınmasıını teminen gerekli yazıların hazırlanması,

f) Trafik tescil şube müdürlükleri, tapu sivil müdürlükleri, bankalar, sigorta şirketleri gibi resmi ve özel kurum, kuruluş ve kişilerle yazışma ve/veya Kurumca uygun görülen bilgi işlem sistemlerini kullanmak suretiyle borçlular hakkında her türlü mal varlığı araştırması yapılması,

g) Haciz tutanakları ve tahsilat makbuzunun servis sorumlusundan imza karşılığında teslim alınıp, işlemleri bittiğinde imza karşılığında teslim edilmesi,

ğ) Haciz işlemlerinin yapılması,

h) Haciz işlemlerinin yapılmasına rağmen, borcun ödenmemesi veya borçlu/üçüncü kişilerce haciz işlemlerine karşı istihkak iddiasında ya da tecil ve taksitlendirme talebinde bulunulmaması halinde mahcuz malların muhafaza altına alınması,

i) Muhafaza altına alınan malların depo sorumlusuna veya yediemine teslim edilmesi,

j) Haciz kaldırma işlemlerinin yapılması,

j) Aciz halindeki borçluların mal varlığı kontrolünün ve tespitinin yapılması,

k) Mahallinde yapılan haciz işlemleri sırasında, borçludan veya borçtan sorumlu olan diğer kişilerden tahsilat yapılması,

l) Kurum alacağının tahsiline engel olanlar, gerçekte aykırı mal bildiriminde bulunanlar, mal edinme ve artırmaları bildirmeyenler ve Kurum borçlusuna ait ellerinde bulundurdukları malları bildirmeyenlerin tespiti ile bunlar hakkında kanuni işlemlerin başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması,

m) 6183 sayılı Kanunun 24, 25, 26, 27, 28, 29 ve 30 uncu maddeleri gereğince açılacak iptal davaları ile ilgili gerekli araştırma, tespit ve incelemelerin Kurumun kontrol ve denetimle görevli memurları ile koordineli olarak yapılması, gerektiğinde iptal davası açılmasını teminen durumun yazı ile amirlerine sunulması,

n) 6183 sayılı Kanunun 48inci maddesine istinaden borçluların, prim ve diğer alacaklara ilişkin tecil ve taksitlendirme taleplerinin değerlendirilmesi, ünite yetkisi dahilinde olanlar hakkında karar alınmak üzere tecil ve taksitlendirme komisyonuna sunulması, komisyonda görev alınması, tecil ve taksitlendirme komisyonunun sekreterya işlemlerinin yapılması, ünite yetkisini aşan talepler için karar alınmak üzere yetkili makamlara sunulmasının sağlanması, tecil ve taksitlendirme işlemlerinin takip edilmesi ve tecil ve taksitlendirme şartlarına uyulmaması halinde gerekli işlemlerin yapılması,

o) Karşılığında teminat gösterilmiş bulunan Kurum alacağı, vadesinde ödenmediği takdirde borcun 7 gün içinde ödenmesi, aksi halde teminatın paraya çevrileceği veya diğer şekillerde cebren tahsil olacağının borçluya bildirilmesi, verilen süre içinde borç ödenmediği takdirde teminatların paraya çevrilmesi için gerekli işlemlerin yapılması,

ö) İcra takibine konu borcun ödenmemesi veya tecil ve taksitlendirme talebinde bulunulmaması halinde satış işlemlerinin başlatılması,

p) Satışa konu malın kayıtları ile fiziki ve mekanik durumlarının incelenmesi, satışı mümkün olmayan mallarla ilgili gerekli işlemlerin yapılması,

r) Ünite satış komisyonlarında görev yapılması, mahcuz malların satışı için ünite satış komisyonunun sekreterya işlemlerinin yürütülmesi ve satış dosyasının oluşturulması,

s) Satış işlemlerinin yapılmasının sağlanması, satış bedelinin tahsil ve mabsup işlemlerinin yapılması, satışın kesinleşmesi halinde menkul malın alıcıya teslim edilmesi, tescile tabi olan araç, gayrimenkul ve benzeri malların ise alıcı adına tescilinin yapılması teminen tescillerin bulunduğu diğer kurumlara yazı yazılması,

ş) Satışın kesinleşip kesinleşmediği ile ilgili olarak iş mahkemesinde ihalenin feshi davası açılıp açılmadığının kontrol edilmesi,

t) Satış işlemlerine ilişkin itirazlar üzerine üçüncü kişilere ve mahkemelere; şekil, usul ve esas yönünden değerlendirilmek için verilecek cevap yazılarının hazırlanması, satışı yapılan mallarla ilgili borçluya bilgi verilmesi,

u) Diğer ünitelerden gönderilen prim ve diğer alacakların niyabeten takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesi,

ü) 25/10/1984 tarihli ve 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanununun ilgili maddeleri gereğince katma değer vergisi beyannamesinin süresi içinde düzenlenmesi ve ilgili kuruluşlara gönderilmesi,

v) Kurum alacakları ile bunlara ilişkin her türlü bilgi ve belgelerin ülkemiz ile yapılmış olan ikili veya çok taraflı uluslararası sözleşmeye taraf olan ülkelerde ikamet eden işveren, işyeri sahibi, sigortalı ve üçüncü kişilerden, uluslararası sözleşmeye taraf ülkelerin sosyal güvenlik kurumları aracılığıyla sözleşme hükümleri çerçevesinde talep ve tahsil edilmesi ve işlemlerinin yapılması,

y) Düzenleyeceleri haciz tutanaklarının bir örneğinin imza karşılığında borçluya verilmesi veya borçlunun giyabında haciz yapılmış ise borçlunun bilinen son

adresine gönderilmesi,

z) Aylık faaliyet raporları ile diğer istenilen istatistik bilgilere ait raporların hazırlanması ve Genel Müdürlüğü süresinde gönderilmesi,

aa) Çalışma alanına giren ve amirleri tarafından verilen benzer iş ve işlemlerin yerine getirilmesi,

işlerini servis bünyesinde yürütmekle görevlidirler.

İcra memurlarının yetkileri ve avukat görevlendirilmesi

MADDE 8 – (1) İcra memurları, görevlerini yaptıkları sırada, kimlik belgelerini göstermek suretiyle;

a) İlgililerin kimliklerini istemek ve kimlik bilgilerini tutanağa kaydetmek,

b) Görevlerinin yapılmasında zorluk çıkarılması halinde, 6183 sayılı Kanunun 6 ncı maddesi uyarınca mülli amirler, emniyet amir ve memurları, belediye başkanları, köy muhtarları ve kamu müesseselerinin, anılan Kanunun uygulanmasında, uygulama ile ilgili memurlardan ellerindeki olanaklarla yardımda bulunmaları ve kolaylık göstermelerini istemek,

yetkisine sahiptirler.

(2) 5510 sayılı Kanunun 100 üncü maddesi gereğince, 6183 sayılı Kanuna göre Kurum alacaklarının takip ve tahsiline ilişkin verilen görevlerin yerine getirilmesi ile sınırlı olmak üzere; Kurum ile bankalar, döner sermayeli kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler, kamu kurumları, kanunla kurulmuş kurum ve kuruluşlar arasında yapılan protokoller çerçevesinde elektronik ortamda alınan bilgilerin kullanılmasına yetkilidirler.

(3) İcra memurlarının görevlerini yapmasını engellemek amacıyla cebir ve tehdit kullananlar hakkında, yargı organında yürütülecek her türlü hukuki işlemlerde Kurum avukatı görevlendirilir.

İcra memurlarının sorumlulukları ve yasaklar

MADDE 9 – (1) İcra memurları görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uyarlar:

a) Resmi ve özel ilişkilerinde; borçlu ve üçüncü şahıslara karşı nezaket kurallarına uygun olarak davranışmak, giyim ve hareketlerinde güven ve saygı uyandırmak zorundadırlar.

b) Alacaklı tahsil dairesince 6183 sayılı Kanun gereğince paraya çevrilecek malların artmasına, o ünitede görev yapan icra memurları bunların eşleri ve üçüncü derecede dahil olmak üzere bu dereceye kadar kan ve kayın hisseleri kendi adlarına veya diğer kimseler ad ve hesabına katılamazlar ve bu artırmalarдан mal satın alamazlar. Söz konusu malları üçüncü şahıslar aracılığıyla veya üçüncü şahıslara satın alıp onlardan beş yıl süre ile teferruğ suretiyle dahi satın alamazlar ve ıktisap edemezler.

c) Verilen görevleri, zorunlu hallerde izin almadiğça veya yazılı emir verilmedikçe bırakamaz, başka bir icra memuruna devredemezler.

ç) Borçluların meslek sırları, çalışma şartları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili hususları gizli tutarlar; bilgi aldıları, ihbar veya şikayet bulunan kişilerin isimlerini ve kimliklerini açıklamayabilirler.

d) İcra memurları, üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hisselerinin icra takip, haciz ve satış işlemlerini yürütümezler.

e) Görevleri ile ilgili kişilerin, özel hizmet veya ikramlarını kabul edemez, bunlarla iş ilişkisi dışında bir ilişki kuramaz, çıkar birliği sağlayamaz, borç alıp veremezler.

DÖRDUNCÜ BÖLÜM

İcra Memurlarının Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri

Çalışma usul ve esasları

MADDE 10 – (1) Üniterdeki icra takip, haciz ve satışa ilişkin iş ve işlemler, icra takip, haciz ve satış servislerince yerine getirilir. Her ünitede iş ve işlemlerin yoğunluğu göz önünde bulundurularak, icra takibine hazırlık, icra takip ve haciz ile icra satış servisleri kurulur. İcra memurları, icra takip ve haciz ile icra satış servislerinde görev yaparlar. Bu servislerdeki işlerin yürütülmü ile sevk ve idaresi, ünite amirince uygun görülen sorumu icra memuru aracılığıyla yerine getirilir.

(2) İcra memurları; sağlık durumu, soruşturma raporu, mahkeme kararları ve benzeri zorunluluk halleri hariç olmak üzere, görevleri ile ilgili servisler dışında çalıştırılamaz.

(3) İcra memurlarının görevlerinin yürütülmü sırasında gerekli olan araç, gereç, her türlü donanım ve demirbaşlar Kurumca karşılanır.

Görevlendirme yetkisi

MADDE 11 – (1) 6183 sayılı Kanuna göre yürütülecek işlemlerde, ünitedeki icra memurları haricinde personel görevlendirilmesi halinde ilgili personel için, Sosyal Güvenlik İl Müdürü tarafından görevlendirme süresini de belirten geçici icra memuru görev ve yetki belgesi düzenlenir. Yapılan bu görevlendirmeler ile ilgili olarak Genel Müdürlüğü on beş gün içinde yazılı bilgi verilir.

Yetiştirilme ve eğitimi

MADDE 12 – (1) İcra memurlarına verilecek eğitimler, Kurumun hizmet içi eğitim ile ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İcra Memurlarına Verilecek Kimlik Belgesi, Kaşe ve Avans İşlemleri

Kimlik belgesi ve kaşe

MADDE 13 – (1) İcra memurlarına görevleri sırasında ilgililere gösterilmek üzere; İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen, soğuk damgalı, fotoğraflı ve sıra numaralı, üzerinde yetkileri belirtilen bir kimlik belgesi verilir.

(2) İcra memurlarına, düzenlediği tutanaklarda kullanılmak üzere, Kurumca belirlenmiş şekilde uygun olarak görev yaptığı ünitece yaptırılan kaşe verilir.

(3) İcra memuruna verilen kimlik belgesi veya kaşenin kaybedilmesi halinde, durum bir tutanakla tespit edildikten sonra yenisi verilir.

(4) İcra memuru, zimmet ile teslim edilen kimlik belgesi ve kaşeyi, görevinden ayrıldığı veya görev süresi sona erdiği takdirde görev yaptığı üniteye iade etmek zorundadır.

Avans

MADDE 14 – (1) İcra memurlarına, icra takipleri dolayısıyla yapacakları giderleri karşılamak üzere Kurumca belirlenen esaslar çerçevesinde avans verilir.

(2) Alınan avans, her haliğinde ilgili ayın sonunda, görevin ay sonuna kadar devam etmesi halinde ise en son sarf tarihini izleyen yedi gün içinde kapatılır. Süresi içinde mahsup belgelerinin verilmemesi, artan paranın iade edilmemesi veya avansın kapatılmaması halinde, kapatılmayan avanslarla ilgili olarak Kurumun öne demeye ilişkin ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) İcra memurlarına, almış oldukları avansı mahsup etmeden başka bir görevlendirme nedeni ile yeniden avans verilemez.

ALTINCI BÖLÜM

Geçici ve Son Hükümler

Kazanılmış haklar ve icra servislerinin yürütümü

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce Kurum Başkanlığına icra memuru olarak ataması yapılmış olanların kazanılmış hakları saklıdır.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyle ünitelerin; icra takip haciz ve satış servisi, icra takip ve haciz servisi ile icra satış servislerinde şef olarak görev yapanlar, sorumlu icra memuru atanıncaya kadar ünite amirinin uygun bulması halinde aynı görevlerine devam ederler.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Maliye Bakanlığı ve Sayıştayın görüşü alınarak yapılan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.