



Duyuru Tarihi : 07.11.2007
Duyuru No : DUYURU/2007-164

Denet Duyuru



T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü

Sayı : B.13.2.SSK.5.01.08.00/VIII-031-765118
Konu : Kurum alacaklarının otomatik olarak icra havuzuna aktarımı, İcra Takip Haciz ve Satış Servislerinin yeniden yapılandırılması

25/10/2007

GENELGE 2007 – 81

1- KURUM ALACAKLARININ OTOMATİK OLARAK İCRA HAVUZUNA AKTARIMI

1.1- Genel Açıklamalar

Bilindiği üzere, Kurumumuz mevzuatına ilişkin işlemler bilgisayar destekli olarak yürütülmekte olup, 2002 yılı içinde tamamlanan e-Sigorta projesi ile birlikte AS 400 programlarından vazgeçilerek, iş yoğunlukları da göz önüne alınmak suretiyle Ünitelerimizde farklı tarihler itibarıyla PC tabanlı merkezi sisteme geçilmiştir.

Söz konusu proje kapsamında AS 400 programlarındaki veri tabanları PC tabanlı merkezi sisteme aktarılmış, ancak işyeri hesabı cari kartlarındaki hatalı kayıtlar nedeniyle İcra Takip Haciz ve Satış Servislerince yürütülen işlemlerin bilgisayar programları vasıtasıyla takibine, PC tabanlı merkezi sisteme geçilen ve dönüşüm sonrası olarak adlandırılan dönemden itibaren başlanılmıştır.

Yine bilindiği üzere, PC tabanlı merkezi sisteme geçilen tarihten önceki, **dönüşüm öncesi döneme ait** gerek Kurumumuz alacakları, gerekse diğer kanunlarla takip ve tahsil görevi Kurumumuza verilmiş olan alacaklar, Sigorta Primleri Servislerince (İşveren Servislerince) işyeri hesabı cari kartları kontrol edilmek suretiyle borç türü bazında borçlu dönem ve tutarların belirlenmesini müteakip, ödeme emri, takip yaprağı ve üst yazı da manuel olarak doldurularak,

Dönüşüm sonrası döneme ait sigorta primi, işsizlik sigortası primi, idari para cezası, eğitime katkı payı, özel işlem vergisi ve damga vergisi borçları ise, işveren ana menüden 10-2-1 nolu seçenekler işaretlenmek suretiyle erişilen "**BORCUN İCRA YAZI İHTİKAL İŞLEMİ**" menüsü kullanılmak suretiyle borçlu dönemler ekrana getirildikten sonra kullanıcı tarafından seçilen dönemler icra havuzuna aktarılarak,

İcra Takip Haciz ve Satış Servislerine intikal ettirilmektedir.

Ancak, söz konusu alacakların İcra Takip Haciz ve Satış Servislerine intikaline ilişkin işlemlerin, zaman zaman alacağın muacceliyet tarihinden (ödenmesi gereken süreden) uzun süre geçtikten sonra yapıldığı, bu süre içerisinde borçlu işyerlerinden bazılarının gayri faal hale geldiği veya biriken borçların yüksek miktarlara ulaşması nedeniyle bu borçların tahsilinde güçlüklerin yaşandığı anlaşıldığından, bu alacakların takip ve tahsilinin hızlandırılması amacıyla, **dönüşüm sonrası döneme ait sigorta primi, işsizlik sigortası primi ve damga vergisine ilişkin muaccel borçların** Genel Müdürlüğümüzce otomatik olarak SSK Sigorta İl/Sigorta Müdürlüklerimizin (Devredilen) icra havuzuna atılması uygulamasına başlanılacaktır.

“Otomatik İcra” uygulamasına, 2005/Ocak ve sonraki aylara ilişkin olarak düzenlenen aylık prim ve hizmet belgelerinden dolayı tahakkuk etmiş sigorta primi, işsizlik sigortası primi ve damga vergisi borçlarının aktarılması suretiyle başlanılacak olup, ilk aktarma işlemi 26.11.2007 tarihinde yapılacaktır.

Takip eden aylarda ise, sigorta prim borçları ile işsizlik sigortası prim borçları düzenli olarak her ayın 25 inci gününü takip eden ilk iş günü içinde, damga vergisi borçları ise Ünitelerimizin iş yoğunlukları göz önüne alınmak suretiyle altı ayda bir bilgisayar programları vasıtasıyla icra havuzuna aktarılacaktır.

Söz konusu uygulamanın usul ve esasları aşağıda açıklanmıştır.

1.2- Sigorta Primleri Servislerince Yapılacak İşlemler

Gerek dönüşüm öncesi döneme ilişkin, gerekse dönüşüm sonrası döneme ilişkin olmakla birlikte **2004/Aralık ve önceki dönemlere ilişkin sigorta primi, işsizlik sigortası primi, damga vergisi, eğitime katkı payı ve özel işlem vergisi borçlarından henüz İcra Takip Haciz ve Satış Servislerine intikal etmemiş borçlar “Otomatik İcra” projesi kapsamında olmadığından, bu borçlar, Sigorta Primleri Servislerince en geç 23.11.2007 tarihi mesai saati sonuna kadar İcra Takip Haciz ve Satış Servislerine intikal ettirilecektir.**

Hal böyle olmakla birlikte, 2004/Aralık ve önceki dönemlere ilişkin borçlarının yanı sıra 2005/Ocak ve sonraki dönemlere ilişkin borçları da bulunan işverenlerin/aracıların borçlarının aynı ödeme emri ile tebliğ edilmesi uygun olacağından, 2004/Aralık ve öncesi dönüşüm sonrası döneme ilişkin borçları bulunan işverenlerin/aracıların 2005/Ocak ve sonrası dönemlerde de borçlarının bulunması halinde, **dönüşüm sonrası tüm borçlar yukarıda belirtilen süre içinde Sigorta Primleri Servislerince icra havuzuna aktarılacaktır.**

Buna karşın, Kurumumuza olan borçları yalnızca 2005/Ocak ve sonrası dönemleri kapsayan işyerlerine ilişkin borçlar, Genel Müdürlüğümüzce “Otomatik İcra” programı vasıtasıyla SSK Sigorta İl/Sigorta Müdürlüklerimizin (Devredilen) icra havuzuna aktarılacaktır.

Örnek:1- 2003/1,2,4 ve 2005/7,8 inci aylara ilişkin olarak düzenlenen prim belgelerinden dolayı tahakkuk eden sigorta primi, işsizlik sigortası primi ve damga vergisi borçları bulunan bir işyerinin tüm borçları, Sigorta Primleri Servisince 23.11.2007 tarihine kadar İcra Takip Haciz ve Satış Servisine intikal ettirilecektir.

Örnek:2- 2005/10,11 ve 2007/4,6 inci aylara ilişkin düzenlenen prim belgelerinden dolayı tahakkuk eden sigorta primi, işsizlik sigortası primi ve damga vergisi borçları bulunan bir işyerinin borçları 26.11.2007 tarihinde Genel Müdürlüğümüzce “Otomatik İcra” programı vasıtasıyla icra havuzuna aktarılacaktır.

Örnek :3- 2007/10 uncu aya ilişkin prim belgesinden dolayı tahakkuk etmiş sigorta prim borçları ile işsizlik sigortası prim borçlarını ödemeyen işyerlerinin borçları 26.12.2007 tarihinde, 2007/11 inci aya ilişkin prim belgesinden dolayı tahakkuk etmiş sigorta prim borçları ile işsizlik sigortası prim borçlarını ödemeyen işyerlerinin borçları ise, 28.01.2008 tarihinde Genel Müdürlüğümüzce otomatik icra programları vasıtasıyla icra havuzuna aktarılacaktır.

Diğer taraftan, tebliğ edilen idari para cezalarına ilgililerce itiraz edilmiş olması halinde, itirazın reddine ilişkin Ünite Komisyon Kararının ilgililere tebliğine kadar icra takibine geçilmesi mümkün bulunmadığından idari para cezası borçları “Otomatik İcra” projesi kapsamına alınmamıştır.

Bu nedenle, **bu genelgenin yayımlandığı tarihten önce idari aşamada kesinleşmiş olan idari para cezaları en geç 23.11.2007 tarihine kadar**, bu genelgenin yayımlandığı tarihten sonra idari aşamada kesinleşecek olan idari para cezaları ise **en geç kesinleştiği tarihten itibaren 15 gün içinde** Sigorta Primleri Servislerince İcra Takip Haciz ve Satış Servislerine intikal ettirilecektir.

Dolayısıyla, idari para cezaları ile 2004/Aralık ve önceki dönemlere ilişkin sigorta primi, işsizlik sigortası primi, damga vergisi, eğitime katkı payı ve özel işlem vergisi borçları Genel Müdürlüğümüzce otomatik icra programları vasıtasıyla değil, daha önce olduğu gibi Sigorta Primleri Servislerince İcra Takip Haciz ve Satış Servisine aktarılacaktır.

Öte yandan, bu Genelgenin yayımlanmasından önce icra havuzuna aktarılmış borçların İcra Takip Haciz ve Satış Servisince havuzdan alınmasına ve icra havuzuna aktarıldıktan sonra çeşitli nedenlerle uyumsuz hale gelmiş kayıtların Sigorta Primleri Servislerince havuzdan geri alınmasına ilişkin işlemler, **en geç bu genelgenin yayımlandığı ayın sonuna kadar tamamlanacaktır.**

“Otomatik İcra” programı vasıtasıyla Kurumumuza borcu bulunan işverenlere ilişkin borç kayıtları Genel Müdürlüğümüzce her ayın 25’inden sonraki ilk iş gününde icra havuzuna aktarılacağından, **sigorta primi ve işsizlik sigortası prim borçlarının, ilgili vergi dairesince Katma Değer Vergisi iade alacağından mahsup suretiyle ödenmesi halinde, bu tahsilatlar, en geç ödenmesi gereken ayı takip eden ayın 25’ine kadar ilgili işyeri hesabı cari kartlarına aktarılacaktır.**

Öte yandan, ihale konusu işyerlerinin Kurumumuza olan borçlarının 06.12.2005 tarihli, 16-358 Ek sayılı Genelgede ve 14.08.2006 tarihli, 655530 sayılı Genel Yazıda belirtildiği şekilde **öncelikle ihale makamlarındaki alacaklarından (hakedişlerinden / teminatlarından) kestirilmek/paraya çevrilmek suretiyle tahsil edilmesi gerektiğinden**, söz konusu uygulama kapsamında ihale konusu işyerlerinin borçları icra havuzuna aktarılmayacaktır. Bu nedenle, bahse konu Genelge ve Genel Yazıda belirtildiği gibi, ihale konusu işyerlerinin muaccel borçlarının ihale makamlarındaki hakedişlerinden/teminatlarından kestirilmek/paraya çevrilmek suretiyle tahsiline azami dikkat gösterilecektir.

Diğer taraftan, ihale konusu işyerlerinin ihale makamı nezdindeki hak edişlerinin/teminatlarının Kurumumuza olan borçlarını karşılamaması halinde bakiye borçlar, bu durumun anlaşıldığı tarihten itibaren en geç 10 gün içinde, Sigorta Primleri Servislerince İcra Takip Haciz ve Satış Servisine aktarılacaktır.

İhale konusu işyerlerinin borçlarının takip ve tahsili ile ilgili yukarıda belirtilen işlemlerin süresi içinde ve usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı Ünite amiri, yardımcıları ve servis şefleri tarafından düzenli olarak kontrol edilecektir.

506 sayılı Kanunun 80 inci maddesinin onuncu fıkrasına istinaden sigorta primi ve işsizlik sigortası primi borçları **ertelenen** işverenlerin, erteleme kapsamına giren borçları, erteleme süresinin sonuna kadar icra havuzuna aktarılmayacağından, söz konusu taleplere istinaden **erteleme başlangıç ve bitiş tarihleri geciktirilmeksizin sisteme kaydedilecektir.**

Tahakkuk etmiş primlerini on-line tahsilat programları yerine, Ünitelerin kullanım hesaplarına yatırmak suretiyle ödeyen resmi sektör işyeri işverenleri aleyhine yersiz takibe geçilmemesi amacıyla, bu işverenlerin emanet hesaplardaki paraları, en geç 15.11.2007 tarihine kadar ilgili işyeri dosyasının H/C kartına aktarılacaktır.

Öte yandan, söz konusu uygulama kapsamında yersiz takip açılmaması amacıyla, resmi sektör işverenlerince takip eden aylarda kullanım hesaplarına yatırılacak paraların ilgili işyeri dosyasına aktarımına ilişkin işlemler de, en geç her ayın 25’ine kadar bitirilmiş olacaktır.

Bu itibarla, emanet hesaplardaki paraların tasfiyesi ve kırmızı bakiyelerin aktarımına ilişkin 25.02.2005 tarihli, 136271 sayılı Genel Yazı ile 2.8.2007 tarihli toplu talimatta belirtilen işlemler de **en geç 23.11.2007 tarihine kadar bitirilmiş olacaktır.**

Genel Müdürlüğümüzce otomatik olarak icra havuzuna aktarılan kayıtlar içerisinde, tahsil edildiği halde çeşitli nedenlerle (farklı döneme veya emanet hesaba işlenmiş olması gibi) işyeri H/C kartına aktarılmamış olduğu anlaşılan kayıtlar, Sigorta Primleri Servisi tarafından icra havuzundan silinecektir.

506 sayılı Kanunun 80 inci maddesine istinaden erteleme talebi kabul edildiği halde erteleme başlangıç ve bitiş tarihleri bilgisayara girilmemiş işyerlerine ait sigorta primi ve işsizlik sigortası primi borçları, gerek resmi sektör işverenlerince ilgili Ünitenin kullanım hesabına yatırıldığı halde gerekli aktarma işlemi yapılmamış tahsilatlar, gerekse katma değer vergisi iade alacağından mahsup suretiyle ödendiği halde işyeri H/C kartına aktarılmamış olan kayıtlar, otomatik icra programları vasıtasıyla diğer tüm borçlarla birlikte icra havuzuna aktarılacağından, yapılan icra masrafları ile mahkeme masrafları, gereken işlemleri zamanında yapmayarak ihmal veya kusuru nedeniyle yersiz takip açılmasına sebebiyet veren personelden tahsil edilecektir.

“Otomatik İcra” programı vasıtasıyla dönüşüm sonrası olup 1.1.2005 tarihinden sonra ki dönemlere ilişkin borçlar Genel Müdürlüğümüzce icra havuzuna aktarıldıktan sonra, bu borçlara ilişkin ödeme emirleri bundan böyle Sigorta Primleri Servislerince değil, İcra Takip Haciz ve Satış Servisince bilgisayardan döktürülecektir.

Bu nedenle, "Otomatik İcra" programları vasıtasıyla İcra Takip Haciz ve Satış Servisine intikal eden ödeme emirlerinin üzerinde yer alan "Düzenleyenin Adı Soyadı" bölümüne ilgili dosya memurunun adı ve soyadı yazılacak olup, "İmza" bölümü ise yine ilgili dosya memurunca, "Yetkili İmza" bölümü de Servis Şefi/Yetkilisince imzalanacaktır.

Diğer taraftan, "Otomatik İcra" programı vasıtasıyla icra havuzuna aktarılan borçlara ilişkin ödeme emirleri İcra Takip Haciz ve Satış Servisince bilgisayardan alınacağından üst yazı kullanılmayacaktır. Dönüşüm sonrası dönemlere ilişkin borçlar bilgisayar programlarınca takip ve tahsil edildiğinden, bu dönemlere ilişkin alacakların İcra Takip Haciz ve Satış Servisine intikali sırasında bundan böyle takip yaprağı da kullanılmayacaktır.

Yine, dönüşüm sonrası dönemlere ilişkin gerek "Otomatik İcra" programı vasıtasıyla, gerekse Sigorta Primleri Servislerince icra havuzuna aktarılan ödeme emirleri, İcra Kütük Defterine bilgisayar programları vasıtasıyla kaydedildiğinden, dönüşüm sonrası döneme ilişkin ödeme emirlerinin kağıt ortamında ayrıca İcra Kütük Defterine kaydedilmesine gerek bulunmamaktadır.

Kurumumuz alacaklarının otomatik olarak icra havuzuna aktarılmasına ilişkin işlemler, SSK Sigorta İl/Sigorta Müdürlüklerimizin (Devredilen) daha önce yapmış olduğu icra işlemlerinin yapılmasına engel teşkil etmeyeceğinden, **acil hallerde ve istenildiği zaman** Sigorta Primleri Servislerince muaccel borçların icra havuzuna aktarılması suretiyle icra takibine geçilmesi mümkün bulunmaktadır.

Genel Müdürlüğümüzce icra havuzuna aktarıldıktan sonra çeşitli nedenlerle iptal edilen kayıtların Sigorta Primleri Servisi tarafından gerekli aktarma veya düzeltme işleminin yapılmasının ardından ilgili servis şefi tarafından kontrol edilerek, varsa kalan borçları Sigorta Primleri Servisinin ilgili memuru tarafından icra havuzuna aktarılacaktır.

Dönüşüm sonrası döneme ilişkin olmakla birlikte, Sigorta Primleri Servislerince icra havuzuna aktarılan kayıtlara ilişkin ödeme emirleri (idari para cezaları ile 2004/Aralık ve önceki döneme ilişkin borçlar), daha önce olduğu gibi üst yazı düzenlenmek suretiyle İcra Takip Haciz ve Satış Servisine intikal ettirileceğinden, bu borçlara ilişkin ödeme emirleri Sigorta Primleri Servislerince bilgisayardan döktürülecek olup, bu borçlar için takip yaprağı düzenlenmeyecektir.

Dönüşüm öncesi döneme ilişkin Kurum alacaklarının İcra Takip Haciz ve Satış Servisine intikal işlemleri henüz bilgisayar programları marifetiyle yapılamadığından, söz konusu borçlara ilişkin ödeme emirleri, **takip yaprağı da düzenlenmek suretiyle** Sigorta Primleri Servislerince tanzim edilerek üst yazı ekinde İcra Takip Haciz ve Satış Servisine intikal ettirilecektir.

Bu bağlamda, Sigorta Primleri Servislerince muaccel borçların İcra Takip Haciz ve Satış Servislerine intikal ettirilmesi ile ilgili olarak 23.11.2007 tarihine kadar bitirilmesi talimatlandırılan yukarıda belirtilen işlemlerin anılan tarihe kadar bitirilmiş olduğu hususu, en geç 25.11.2007 tarihi mesai saati sonuna kadar resmi bir yazı ile Genel Müdürlüğümüze bildirilecektir.

Diğer taraftan, bu genelgenin yayımlandığı tarihten sonra geriye yönelik olarak gerek işverenlerce, gerekse SSK Sigorta İl /Sigorta Müdürlüklerince (Devredilen) re'sen düzenlenen prim belgelerinden dolayı tahakkuk eden sigorta primi, işsizlik sigortası primi ve damga vergisi borçlarının tebligatta öngörülen süre içinde ödenmemesi halinde, tahakkuk eden borçlar, idari aşamada kesinleştiği tarihten itibaren **en geç 15 gün içinde** Sigorta Primleri Servislerince İcra Takip Haciz ve Satış Servislerine intikal ettirilecektir.

4958 veya 5458 sayılı Kanunlar gereği Kurumumuza olan ve kapsama giren borçları yeniden yapılandırıldığı halde, yeniden yapılandırılan borçlarla ilgili taksit ve/veya cari aya ilişkin ödeme yükümlülüklerini ihlal eden işveren/aracıların anılan Kanunlar kapsamına giren borçlarının İcra Takip Haciz ve Satış Servislerine intikal ettirilmesi için, yeniden yapılandırma işlemlerinin bozulması gerekmektedir.

Bu nedenle, 4958 veya 5458 sayılı Kanunlar gereği kapsama giren borçları yeniden yapılandırılan ancak ödeme yükümlülüklerini yerine getirmedikleri anlaşılan işveren/aracıların yapılandırma işlemleri derhal bozularak, yeniden yapılandırma kapsamına giren borçları diğer borçlarla birlikte en geç 23.11.2007 tarihine kadar, yeniden yapılandırılan borçlarla ilgili bozulma koşulları bu genelgenin yayımlandığı tarihten sonra gerçekleşen işveren/aracıların yeniden yapılandırma işlemleri ise, bozulma koşulunun olduğu tarihten itibaren **en geç bir ay içinde** bozularak, söz konusu borçlar Sigorta Primleri Servislerince İcra Takip Haciz ve Satış Servislerine intikal ettirilecektir. Bu amaçla borçlarını yeniden yapılandıran işveren/aracıların yeniden yapılandırma anlaşmalarının bozulup bozulmadığı hususu her ay düzenli olarak kontrol edilecektir. 5216 ve 5393 sayılı Kanunlar uyarınca, büyükşehir belediyeleri, belediyeler ve bağlı kuruluşlar ile sermayesinin yüzde ellisinden fazlası belediyelere ait şirketlerin 31.12.2004 tarihi itibarıyla Kurumumuza olan ve Uzlaşma Komisyonunca karara bağlanan borçları yeniden yapılandırıldığından, bu nitelikteki işyerlerinin Uzlaşma kapsamına giren borçlarının icraya intikal ettirilmesine gerek bulunmamaktadır.

1.3- İcra Takip Haciz ve Satış Servislerince Yapılacak İşlemler

İcra Takip Haciz ve Satış Servislerine intikal eden borçlu işveren/aracılara ilişkin kayıtlar, yukarıda açıklandığı şekilde icra havuzundan alınmak suretiyle icra takip numarası verildikten sonra takip kartına işlenecek, ardından gerekli takip işlemlerine başlanılacak olup,

a) Sigorta Primleri Servislerince gerek manuel olarak düzenlenen, gerekse bilgisayar programları vasıtasıyla icra havuzuna aktarılan ödeme emirleri, servise intikal ettiği tarihten itibaren,

b)“Otomatik İcra” programları vasıtasıyla icra havuzuna aktarılan borçlara ilişkin ödeme emirleri ise, her ay icra havuzuna aktarıldığı tarihten itibaren,

en geç 10 gün içinde İcra Takip Haciz ve Satış Servislerince tebliğe çıkartılacaktır. (Ödeme emrine 10 gün içinde Evrak Servisince tarih ve sayı verilmiş olacaktır.)

1.4. Ödeme Emirlerinin Düzenlenmesinde Yapılan Değişiklikler

Otomatik icra olarak adlandırılan programla birlikte, ödeme emrinin oluşturulmasında da bazı değişiklikler yapılmış olup, söz konusu değişiklikler aşağıda açıklanmıştır.

Özel sektör işverenlerinin Kurumumuza olan sigorta primi, işsizlik sigortası primi, damga vergisi, eğitime katkı payı ve özel işlem vergisi borçlarına ilişkin olarak düzenlenen ödeme emrinde kayıtlı gecikme cezası ve gecikme zammı, daha önce matbu formun bilgisayardan alındığı tarih itibarıyla hesaplanmakta iken, yapılan düzenlemeler sonucunda **içinde bulunulan ayın son günü itibarıyla hesaplanmış olarak alınacaktır.**

Resmi sektör işverenleri ile ters işyeri kodlu özel sektör işverenlerinin Kurumumuza olan borçlarına ilişkin olarak düzenlenen ödeme emrinde kayıtlı gecikme cezası ve gecikme zammı ise, içinde bulunulan ayın 14'ü itibarıyla, ödeme emrinin içinde bulunulan ayın 14'ünden sonra alınması halinde ise, müteakip ayın 14'ü itibarıyla hesaplanarak döktürülecektir.

İdari para cezası borçlarına ilişkin olarak düzenlenen ödeme emirlerinde kayıtlı gecikme cezası ve gecikme zammı ise; tebliğ tarihini takip eden 15 inci günden başlanarak aylık olarak hesaplanmak suretiyle içinde bulunulan ayda ödeme vadesinin bittiği gün itibarıyla, içinde bulunulan ayda ödeme vadesinin sona erdiği tarih geçmiş bir tarihe isabet ediyor ise, müteakip ayda ödeme süresinin sona erdiği tarih itibarıyla hesaplanmış olarak alınacaktır.

Örneğin, A Limited Şirketinin 2007 yılı Ocak ayına ilişkin 1.000 YTL tutarlı sigorta prim borcunun 26.11.2007 tarihinde icra havuzuna intikal ettirilmesinin ardından bilgisayardan alınacak olan ödeme emrinde kayıtlı gecikme cezası ve gecikme zammı, 26.11.2007 tarihi itibarıyla değil 30.11.2007 tarihi itibarıyla hesaplanmış olacaktır.

Diğer taraftan, gecikme cezası ve gecikme zammının hesaplanması sırasında ödeme vadesinin dolduğu tarihin resmi tatile rastlaması halinde, gecikme cezası ve gecikme zammı, ödeme vadesinin dolduğu tarihten bir önceki iş günü itibarıyla hesaplanacaktır.

Ödeme emrinde kayıtlı gecikme cezası ve gecikme zammının hesaplandığı tarihten önce veya sonra ödeme yapılması halinde gecikme cezası ve gecikme zammı ödemenin yapıldığı tarihe göre bilgisayar programlarınca ayrıca hesaplanacaktır.

Öte yandan, daha önce olduğu gibi icra havuzunda yer alan borçların İcra Takip Haciz ve Satış Servislerince icra havuzundan alındığı tarihe kadar tahakkuk eden gecikme cezası ve gecikme zammı, işveren gecikme cezası ve gecikme zammı olarak; icra havuzundan alındığı tarihten tahsil tarihine kadar tahakkuk edecek gecikme cezası ve gecikme zammı ise, icra gecikme cezası ve gecikme zammı olarak işlem görecektir.

İşverenlerin yanı sıra aracılardan da Kurumumuza borcunun bulunması halinde, aracılardan borçlarından dolayı asıl işverenin de sorumlu olması nedeniyle, hem asıl işveren, hem de aracı için aynı ödeme emri düzenlenmekte olup, asıl işveren ve aracılara ilişkin olarak düzenlenen ödeme emrinde, hem asıl işverenin hem de aracının unvan ile adres bilgileri yer alacak ve aracılardan borçlarına ilişkin olarak düzenlenen ödeme emirleri, asıl işverene ve aracıya ayrı ayrı tebliğ edilecektir.

1.5- Haciz ve Satış İşlemleri:

Ödeme emrinin tebliğ edildiği tarihten itibaren borçlu tarafından 7 gün içinde mal beyanında ya da 6183 sayılı Kanunun 48 inci maddesine istinaden tecil ve taksitlendirilme talebinde bulunulmaması halinde, **7 günlük sürenin bittiği tarihten itibaren en geç 10 gün içinde, tebliğ mazbatasının 7 günlük süre içerisinde Kuruma intikal etmemesi halinde ise, mazbatanın intikal tarihinden itibaren yine en geç 10 gün içinde** borçlular hakkında hapsen tazyik kararı alınmasını teminen İcra Tetkik Mercii Hakimliğine yazılı talepte bulunulacaktır.

Borçlularca mal beyanında bulunulmasının veya mal beyanında bulunulmaması nedeniyle İcra Tetkik Mercii Hakimliğine hapsen tazyik kararı alınmasını teminen yazılı talepte bulunulmasının ardından en geç 15 gün içinde, borçluya ait gayrimenkul mallar ve araçlar ile 6183 sayılı Kanunun 79 uncu maddesine istinaden borçlunun bankalar dahil üçüncü kişiler nezdindeki hak ve alacaklarının **haciz bildirisi gönderilmek suretiyle** haczedilmesine ilişkin işlemler yapılacaktır.

Yukarıda açıklanan haciz işlemlerinin yapılmasının ardından, mal beyanında bulunulan veya **İcra Tetkik Mercii Hakimliğine suç duyurusunda bulunulan tarihten itibaren en geç bir ay içinde fiili haciz işlemleri yapılacaktır.**

Fiili haciz işlemlerinin yapılmasına rağmen, üç gün içinde borcun ödenmemesi veya tecil ve taksitlendirme talebinde ya da yasal süresi içinde borçlu/üçüncü kişilerce haciz işlemlerine karşı istihkak iddiasında bulunulmaması halinde, daha önce yed-i emin olarak yerinde işverene/işveren vekiline/işçisine/üçüncü kişilere bırakılan mahcuz menkul mallar, **fiili haciz işlemlerinin yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 gün içinde** muhafaza altına (haczedilen menkul malların yerinden kaldırılarak yedi emin deposuna veya varsa Kurum deposuna teslim edilmesi) alınacaktır.

Öte yandan, mal kaçırma, muvazaalı işlemler, satış işlemlerinin derhal yapılması gibi nedenlerin bulunması halinde fiili haciz işlemlerinin yapılmasını müteakip 10 günlük süre beklenilmeksizin haczedilen mahcuz menkul mallar derhal muhafaza altına alınacaktır.

İcra takibine konu borcun ödenmemesi halinde, **menkul malların muhafaza altına alındığı tarihten itibaren bir ay içinde satış işlemi sonuçlandırılacak, gayrimenkul malların ise haciz tatbikine ilişkin resmi yazının Kurum kayıtlarına intikal ettiği tarihten itibaren 10 gün içinde satış işlemlerine başlanılacaktır. Diğer taraftan ünitelerimizce, gerek menkul gerekse gayrimenkul malların satış ilanına kadar, borçlu tarafından yapılan tecil ve taksitlendirme talepleri değerlendirilmeye tabi tutulacaktır.**

Diğer taraftan, gerek menkul gerekse gayrimenkul malların haciz ve satış işlemleri sırasında **toplam borç tutarı yüksek olan işyerleri ile mevsimlik olan işyerlerine** öncelik verilecektir.

İcra Takip Haciz ve Satış Servislerinin görevlerini yukarıda belirtildiği şekilde ve süresi içinde yapılabilmesi için ünite amirince gerekli tedbirler alınacak, işlemlerin süresi içinde yapılıp yapılmadığı ise, servis şefi ve müdür yardımcısı tarafından düzenli olarak kontrol edilecektir. İşlemlerin süresinde yapılmamış olması halinde ilgili personel ile birlikte servis şefi, müdür yardımcısı ve ünite amiri sorumlu tutulacaktır.

1.6- İşyeri Tescil Servislerince Dikkat Edilecek Hususlar

Bilgisayar programları vasıtasıyla alınan ödeme emirlerinde gerek işverenlere, gerek aracılar, gerekse ortak ve üst düzey yöneticilere ilişkin unvan, adres ve kimlik bilgileri işyeri tescil kütüklerindeki kayıtlardan alınmaktadır. Tescil giriş ve düzeltme işlemleri sırasında adres veya unvan bilgilerinin eksik ya da yanlış girilmesi halinde, söz konusu kayıtlar bilgisayar programlarınca doğrudan ödeme emrine yazdırılacağından, tescil kütüklerindeki eksik veya hatalı kayıtlar nedeniyle İcra Takip Haciz ve Satış Servislerince yapılan takipler de sonuçsuz kalacaktır.

Bu itibarla, tescil giriş ve düzeltme işlemleri sırasında, bilgisayar programlarınca veri girişi istenilen işveren, aracı, üst düzey yönetici veya ortaklara ilişkin bilgilerin zamanında, eksiksiz ve doğru girilmesine azami özen gösterilecek, adres değişiklikleri devir, intikal gibi işlemler Kuruma bildirildiği tarih itibarıyla sisteme kaydedilecektir.

2-İCRA TAKİP HACİZ VE SATIŞ SERVİSLERİNİN YENİDEN YAPILANDIRILMASI

2.1- Genel Açıklamalar

Bilindiği gibi, Kurumumuz alacaklarının 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre takip ve tahsiline ilişkin işlemler 01.10.1994 tarihinden bu yana, '**Kurum Alacaklarına 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Taşra İşlem Yönergesi**'nde açıklandığı şekilde, SSK Sigorta İl/Sigorta Müdürlüklerimizde (Devredilen) kurulmuş olan İcra Takip Haciz ve Satış Servisleri tarafından yürütülmektedir.

Ancak, aradan geçen zaman içinde gerek işyeri sayısının artması, gerek çeşitli özel kanunlara istinaden yapılan yeniden yapılandırma işlemleri, gerekse ülkemizin içinde bulunduğu ekonomik konjonktür nedeniyle, işyeri ve sigortalı sayısı fazla olan ünitelerimizdeki icra memurlarının çalışma sürelerinin büyük bir kısmını (icra dosyalarının yazışma işlemleri ile tecil ve taksitlendirme işlemlerine ayrılmaları nedeniyle) Kurum içinde geçirdikleri, diğer asli görevleri olan haciz işlemlerini ise verimli bir şekilde yürütemedikleri ve Genel Müdürlüğümüze gelen istatistiki verilerden de satış işlemlerini yetersiz sayıda yaptıkları tespit edilmiştir.

Bu bağlamda, Kurumumuzun prim ve diğer alacakları ile yine takip ve tahsil görevi özel kanunlarla Kurumumuza verilmiş olan alacakların takip ve tahsil işlemlerinin daha etkin, hızlı, verimli ve düzenli olarak yürütülebilmesi amacıyla, tescilli işyeri ve sigortalı sayısı ile birikmiş Kurum alacağı tutarının fazla olduğu **Adana, Ankara, Antalya, Aydın, Balıkesir, Bursa, Denizli, Eskişehir, Gaziantep, İstanbul, İzmir, Muğla, Konya, Kocaeli (Gebze hariç), Manisa, Mersin (Tarsus hariç) ve Samsun** illerimizde bulunan SSK Sigorta İl /Sigorta Müdürlüklerimizdeki (Devredilen) İcra Takip Haciz ve Satış Servislerinin 6183 sayılı Kanun uyarınca yürütecekleri işlemlerin görev tanımları yeniden yapılmış olup, bundan böyle bu illerdeki icra takip, haciz ve satış işlemlerinin "**İcra Takibine Hazırlık Servisi**", "**İcra Takip ve Haciz Servisi**" ve "**İcra Satış Servisi**" adı altında üç ayrı serviste yapılması ve anılan servislerin yeniden yapılandırılması uygun görülmüştür.

Bu nedenle, **söz konusu servisler, bu genelgenin yayımlandığı tarihten itibaren en geç 15 gün içinde faaliyete geçirilmiş olacak ve servislerin faaliyete başlama tarihi ile her bir serviste çalışan memur ve icra memuru sayısı resmi bir yazı ile Genel Müdürlüğümüze bildirilecektir.**

Diğer taraftan, yukarıda belirtilen iller içinde yer almayan SSK Sigorta İl/Sigorta Müdürlüklerimizdeki (Devredilen) ünite amirlerince, İcra Takip Haciz ve Satış Servislerinin üç ayrı servis olarak yeniden yapılandırılmasının uygun olacağına karar verilmesi halinde, bu illerdeki İcra Takip Haciz ve Satış Servisleri de yukarıda açıklandığı şekilde yeniden yapılandırılacak ve durum Genel Müdürlüğümüze bildirilecektir.

Öte yandan, icra servisleri yeniden yapılandırılan SSK Sigorta İl/Sigorta Müdürlüklerimizdeki (Devredilen) icra memurlarının tümü, İcra Takip ve Haciz Servisi ile İcra Satış Servisinde görevlendirilecek, buna karşın İcra Takibine Hazırlık Servisinde icra memuru çalıştırılmayacaktır.

Ayrıca, İcra Takibine Hazırlık Servisi, İcra Takip ve Haciz Servisi ile İcra Satış Servisinde icra memuru dışında yeteri kadar memur personel çalıştırılacak olup, otomatik icra uygulaması ile birlikte İcra Takibine Hazırlık Servisi, İcra Takip ve Haciz Servisi ile İcra Satış Servisinin iş yoğunluğu artacağından Ünite Amirlerince bu servislerin memur ihtiyacı diğer servislerden takviye edilecektir.

Dolayısıyla, icra takip dosyaları, İcra Takibine Hazırlık Servisi, İcra Takip ve Haciz Servisi ve İcra Satış Servisinde çalıştırılacak memur personele zimmetlenecek olup, dosyaların bir servisten diğer servise intikali yine zimmetle yapılacaktır.

Bu Genelgenin yayım tarihinden itibaren SSK Sigorta İl/Sigorta Müdürlüklerinde (Devredilen) görevli icra memurları “İcra Takip ve Haciz Servisi” ve “İcra Satış Servisi” dışındaki servislerde çalıştırılmayacaktır.

Söz konusu servisler aşağıda açıklanan görev tanımları çerçevesinde çalışacaklardır.

2.2- İcra Takibine Hazırlık, İcra Takip ve Haciz ile İcra Satış Servisleri ve Görevleri

2.2.1- İcra Takibine Hazırlık Servisi

İcra Takibine Hazırlık Servisinde, bir şef ve yeteri kadar memur çalıştırılacak olup, bu serviste İcra memuru çalıştırılmayacaktır.

Servisin Görevleri:

- 1) Bu genelgenin “Kurum Alacaklarının Otomatik Olarak İcra Havuzuna Aktarımı” başlıklı 1 nolu bölümünde açıklandığı şekilde Genel Müdürlüğümüzce “Otomatik İcra” programı vasıtasıyla icra havuzuna aktarılan ve Sigorta Primleri ile diğer servislerce bilgisayar/manuel ortamda düzenlenen ödeme emirlerini almak,
- 2) Dönüşüm öncesi döneme ilişkin icra takip dosyalarını unvan/ad soyad veya işyeri sicil numarası bazında izlemek amacı ile ödeme emirlerini yıllık olarak tutulan İcra Kütük Defterine kaydetmek,
- 3) Ödeme emirlerine istinaden işveren bazında icra takip kartı açmak, takip kartı daha önce açılmış ise ödeme emirlerini icra takip kartına kaydetmek,
- 4) Her bir ödeme emrine istinaden ayrı ayrı icra takip dosyası açmak,
- 5) Açılan her icra takip dosyası için ilgili Sigorta Primleri Servisine ve Muhasebe Servisine bilgi vermek, otomatik icra programları vasıtasıyla alınan ödeme emirlerinin bir suretini ilgili Sigorta Primleri Servisine göndermek,
- 6) Otomatik icra programı vasıtasıyla icra havuzuna aktarılan ödeme emirlerini icra havuzuna atıldığı tarihten itibaren, Sigorta Primleri Servislerince gerek manuel olarak düzenlenen, gerekse bilgisayar programları vasıtasıyla icra havuzuna aktarılan ödeme emirlerini ise servise intikal ettiği tarihten itibaren **en geç 10 gün içinde tebliğe çıkarmak**,
- 7) Tebliğ edilen ödeme emirlerinin tebliğ tarihlerini bilgisayara kaydetmek, tebliğ mazbatalarını takip dosyasına koymak,
- 8) Ödeme emirleri adres yetersizliği nedeniyle tebliğ edilemeyen borçluların, işyeri tescil kütüklerinde kayıtlı diğer adreslerine ödeme emri göndermek,
- 9) Adres araştırması yaparak ödeme emrini tebliğe çıkarmak, tespit edilen yeni adresleri, İşyeri Tescil Servisine ve Sigorta Primleri Servisine bir mucip ile bildirmek,
- 10) Tebliğden imtina, işyerinin mesai saatleri içinde kapalı olması gibi sebeplerle tebliğ edilemeyerek iade edilen ödeme emirlerinin icra memuru eliyle tebliği için İcra Takip ve Haciz Servisine mucip yazmak, gerektiğinde ilan tebliği yapmak,
- 11) Diğer SSK Sigorta İl/Sigorta Müdürlüklerinden (devredilen) gönderilen alacakların niyabeten takibinin yapılabilmesi amacıyla, niyabeten takibe ilişkin talimatın Üniteye ulaştığı tarihten itibaren **en geç 2 gün içinde** icra takip dosyası açmak ve söz konusu dosyaları Diğer Sigorta Müdürlüklerin Alacaklarını İzleme Defterine kaydederek takip dosyasını aynı gün içinde ilgili servise mucip ekinde göndermek,
- 12) Ödeme emirlerinin borçlulara tebliğ edildiğine ilişkin mazbatanın servise intikal ettiği tarihten itibaren **en geç 2 gün içinde** icra takip dosyalarını mucip ekinde yer alan liste ile birlikte İcra Takip ve Haciz Servisine göndermek,
- 13) İnfaz, iptal veya terkin edilen icra takip dosyalarına ilişkin olarak, İcra Takip ve Haciz Servislerinden alınan muciplere istinaden gerekli kayıtları yaparak, ilgili servislere bilgi vermek,
- 14) İnfaz, iptal veya terkin edilen icra takip dosyalarının arşivleme işlemlerini yapmak,

15) Üçer aylık dönemler ve yılda bir kez olmak üzere çalışma raporu ve diğer istatistiki bilgileri hazırlamak ve Genel Müdürlüğe göndermek,

16) Çalışma alanına giren diğer benzeri görevleri yapmak.

2.2.2- İcra Takip ve Haciz Servisi

İcra Takip ve Haciz Servisinde, bir şef, yeteri kadar memur ve icra memuru çalıştırılacaktır.

İcra Takip Haciz ve Satış Servislerinin tüm yazışma işlemleri (tecil ve taksitlendirme, haciz kararı alma, haciz bildirisi düzenleme gibi,) memur personel tarafından yapılacaktır. Başka bir ifade ile, İcra Takip ve Haciz Servislerinde görevlendirilecek memur personel yalnızca Ünite içinde yapılması gereken işlerde çalıştırılacaktır.

Serviste görevli icra memurları ise, haciz, muhafaza, mal varlığı ve gerektiğinde tebliğ işlemleri yapmak üzere mahallinde görevlendirileceklerdir. Dolayısıyla, İcra Takip ve Haciz Servislerinde görevlendirilecek icra memurları Ünite dışında yapılması gereken işlerde çalıştırılacaktır.

A) İcra Takip ve Haciz Servisinde çalışan memur personelin görevleri:

1) İcra Takibine Hazırlık Servisince mucip ekinde yer alan liste ekinde gönderilen icra takip dosyalarını almak,

2) Ödeme emirleri ile ilgili itirazları şekil, usul ve esas yönünden değerlendirip cevap vermek, üçüncü kişi ve mahkemelerle yazışmaları yapmak,

3) Mal beyanında bulunan borçluların mal bildirimini almak ve mal bildiriminde bulunduğu ilişkin makbuz vermek,

4) Ödeme emrinin tebliğ edildiği tarihten itibaren borçlu tarafından 7 gün içinde mal beyanında bulunulmaması halinde, **7 günlük sürenin bittiği tarihten itibaren en geç 10 gün içinde, tebliğ mazbatasının 7 günlük süre içerisinde Kuruma intikal etmemesi halinde ise, mazbatanın intikal tarihinden itibaren yine en geç 10 gün içinde** borçlular hakkında hapsen tazyik kararı alınmasını teminen İcra Tetkik Mercii Hakimliğine yazılı talepte bulunmak,

5) Ödeme emirlerinin tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içinde ödenmemesi halinde, ödeme emri tebliğ edilmiş olan borçlular veya borçtan sorumlu tutulanlar hakkında haciz kağıdı düzenlemek,

6) Borçlularca mal beyanında bulunulmasının veya mal beyanında bulunulmaması nedeniyle İcra Tetkik Mercii Hakimliğine hapsen tazyik kararı alınmasını teminen yazılı talepte bulunulmasının ardından **en geç 15 gün içinde**, borçlulara veya borçtan sorumlu tutulanlara ait gayrimenkul mallar ve araçlar ile 6183 sayılı Kanunun 79 uncu maddesine istinaden borçlunun veya borçtan sorumlu tutulanların üçüncü kişiler nezdindeki hak ve alacaklarının haczedilmesine ilişkin **kaydi haciz işlemlerini** yapmak,

7) Haciz işlemlerine karşı yapılacak istihkak iddialarını gerekirse ilgili icra memurunun görüşünü de almak suretiyle incelemek, yasal süresi içinde karara bağlamak ve ilgililere bildirmek,

8) Haciz işlemleri ile ilgili itirazları şekil, usul ve esas yönünden değerlendirip cevap vermek, üçüncü kişi ve mahkemelerle yazışmaları yapmak,

9) Haciz işlemleri sırasında, işveren, işyeri, şirket ortakları ve işveren vekilleri ile ilgili tespit edilen ad soyad/unvan, adres, borçlunun ölümü, işyerinin gayri faal hale gelmesi gibi değişiklikleri İşyeri Tescil Servisine ve Sigorta Primleri Servisine bildirmek,

10) Trafik Tescil Şube Müdürlükleri, Tapu Sicil Müdürlükleri, bankalar, sigorta şirketleri gibi resmi ve özel kurum, kuruluş ve kişilerle yazışma yapmak suretiyle borçlular hakkında mal varlığı araştırması yapmak,

11) 6183 sayılı Kanunun 48 inci maddesine istinaden tecil ve taksitlendirme taleplerini değerlendirmek, Ünite yetkisi dahilinde olanlar hakkında karar alınmak üzere taksitlendirme komisyonuna sunmak, tecil ve taksitlendirme komisyonunun sekretarya işlemlerini yapmak, Ünite yetkisini aşan talepler için karar alınmak üzere Genel Müdürlüğe intikal ettirmek, tecil ve taksitlendirme işlemlerini takip etmek ve gerekiyorsa bozup mahsup işlemlerini yapmak,

12) Karşılığında teminat gösterilmiş bulunan Kurum alacağı, vadesinde ödenmediği takdirde borcun 7 gün içinde ödenmesi, aksi halde teminatın paraya çevrileceğine ilişkin ilgili kişilere yazı yazmak, verilen süre içinde borç ödenmediği takdirde menkul ve gayrimenkul niteliğindeki teminatların paraya çevrilmesi için durumu gerekli bilgi ve belgelerle birlikte İcra Satış Servisine mucip ile bildirmek, diğer teminatların (banka teminat mektubu, hazine bonusu, hisse senedi, tahvil vb.) ise nakde çevrilmesi işlemlerini yapmak,

13) Çeşitli özel kanunlar gereği yeniden yapılandırılan borçlarla ilgili işlemleri yapmak,

14) 6183 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinde sayılan nedenlerin bulunması halinde, Kurum alacağının tahsil güvenliğinin sağlanması için Taşra İşlem Yönergesi hükümleri uyarınca Ünite Amirinin Olur'u ile ihtiyati haciz kararı alınması amacıyla haciz kağıdı düzenlemek,

15) Haciz kaldırma işlemlerini yapmak,

16) İcra takibine konu borcun ödenmemesi veya 6183 sayılı Kanunun 48 inci maddesine istinaden tecil ve taksitlendirme talebinde bulunulmaması halinde, **haczedilen ve/veya muhafaza altına alınan menkul malların satışının yapılması amacıyla haciz ve/veya muhafaza işleminin yapıldığı tarihten itibaren en geç 3 gün içinde, haczedilen gayrimenkul malların satışının yapılması için ise haciz tatbikinin yapıldığına dair resmi yazının Kurum kayıtlarına intikal ettiği tarihten itibaren yine en geç 3 gün içinde** satışa esas teşkil eden bilgi ve belgeleri (haciz kağıdı, haciz bildirisi, haciz tutanağı vs.) bir mucip ekinde İcra Satış Servisine göndermek,

17) Haczedilen menkul ve gayrimenkul malların satışı halinde tahsil edilen satış bedelinin ilgili icra takip dosyalarına mahsubunu yapmak,

18) Ünite içinde icra takip dosyalarının tahsilat ve aktarma gibi her türlü işlemlerini yapmak,

19) Diğer Ünitelerden gönderilen alacakların niyabeten takibini yapmak, malları veya ikametgahı başka ilde olan borçlulara ilişkin niyabeten takip yapılması amacıyla ilgili Sigorta İl/Sigorta Müdürlüğüne talimatı esas yazıyı hazırlamak,

20) Aciz halindeki işverenlerin aciz fişlerini düzenlemek ve bu durumdaki borçlular hakkında yılda iki defa mal varlığı araştırması yapmak,

21) Dönüşüm öncesi dönemlere ait infaz, iptal veya terkin edilen icra takip dosyalarına ilişkin olarak İcra Kütük Defterlerine ve takip kartına, dönüşüm sonrası dönemlere ait infaz, iptal veya terkin edilen icra takip dosyalarına ilişkin olarak takip kartına gerekli kaydın yapılması ve işlemi tamamlanan dosyanın arşive kaldırılması amacıyla dosyaları mucip ekinde İcra Takibine Hazırlık Servisine göndermek,

22) Haciz konulan gayrimenkul ve araçların sahiplerine bilgi vermek,

23) Muhasebe Servisi ile mutabakat işlemlerini yapmak,

24) Çalışma alanına giren Ünite içindeki diğer benzeri görevleri yapmak,.

B) İcra Takip ve Haciz Servisinde çalışan icra memurunun görevleri

1) İcra Takibine Hazırlık Servisince, icra memuru eliyle tebliğ edilmesi gerektiği bildirilen ödeme emirlerini ve haciz bildirilerini ilgililere mahallinde tebliğ etmek,

2) Borçlularca mal beyanında bulunulmasının veya mal beyanında bulunulmaması nedeniyle İcra Tetkik Mercii Hakimliğine hapsen tazyik kararı alınmasını teminen yazılı talepte bulunulmasının ardından **en geç bir ay içinde** fiili haciz işlemlerini yapmak,

3) Fiili haciz işlemlerinin yapılmasına rağmen, borcun ödenmemesi veya borçlu/üçüncü kişilerce haciz işlemlerine karşı istihkak iddiasında ya da tecil ve taksitlendirme talebinde bulunulmaması halinde yed-i emine bırakılan mahcuz malları fiili haciz işlemlerinin yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 gün içinde muhafaza altına almak,

4) Muhafaza altına alınan malları depo sorumlusuna teslim etmek,

5) Aciz halindeki işverenlerin menkul mal kontrolünü ve tespitini yapmak,

- 6) Mahallinde yapılan haciz işlemleri sırasında, borçludan veya borçtan sorumlu olan diğer kişilerden tahsilat yapmak,
- 7) Kurum alacağının tahsiline engel olanlar, gerçeğe aykırı mal bildiriminde bulunanlar, mal edinme ve artırmaları bildirmeyenler ve Kurum borçlusuna ait ellerinde bulundurdıkları malları bildirmeyenlerin tespiti ile bunlar hakkında yasal işlemlerin başlatılması için gerekli işlemleri yapmak,
- 8) 6183 sayılı Kanunun 24,25,26,27,28,29 ve 30 uncu maddeleri gereğince açılacak iptal davaları ile ilgili gerekli araştırma, tespit ve incelemeleri Soysal Güvenlik Kontrol Memurları ile koordineli olarak yapmak, gerektiğinde iptal davası açılmasını teminen durumu mucip ile Hukuk Servisine intikal ettirmek,
- 9) Çalışma alanına giren ve Ünite dışında yapılması gereken diğer benzeri görevleri yapmak,

2.2.3- İcra Satış Servisi

İcra Satış Servisinde, bir şef, yeteri kadar icra memuru ve memur personel çalıştırılacaktır.

Servisin Görevleri:

- 1) Menkul malların fiili haciz/muhafaza altına alındığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde satışını yapmak,
- 2) Menkul malların fiziki ve mekanik durumlarını kontrol etmek, bozulma ve çürüme gibi sebeplerle, saklanmasına olanak bulunmayan veya beklendiği takdirde önemli miktarda değer düşüklüğüne uğraması olası bulunan malların satış işlemlerini derhal yapmak,
- 3) Menkul mallar ile gayrimenkullerin üzerinde var olan takyidat durumlarını inceleyerek durum değerlendirmelerini yapmak ve satış yapılması mümkün olmayanları ilgililere iade edilmek üzere İcra Takip ve Haciz Servisine bildirmek/iade etmek,
- 4) İcra takibine konu borcun ödenmemesi veya 6183 sayılı Kanunun 48 inci maddesine istinaden tecil ve taksitlendirme talebinde bulunulmaması halinde, menkul malların muhafaza altına alındığı tarihten itibaren **bir ay içinde satışını yapmak**, gayrimenkul malların ise haciz tatbikine ilişkin yazının Kurum kayıtlarına intikal tarihinden itibaren **10 gün içinde** satış işlemlerine başlanması, dolayısıyla satış kararı alınması için Müdürlük Makamının Olur'unu almak ,
- 5) Mahcuz malların satışı için satış komisyonunun sekreteryası işlemlerini yapmak ve satış dosyasını oluşturmak,
- 6) Satışın kesinleşip kesinleşmediği ile ilgili olarak İş Mahkemesinde "İhalenin Feshi Davasının" açılıp açılmadığına ilişkin bilgi istemek,
- 7) Satışın kesinleşmesi halinde, malı alıcıya teslim etmek,
- 8) Satışa konu malın son takyidat durumunu tespit ederek sıra cetvelini hazırlamak, ilgililere tebliğ etmek ve sıra cetvelinin kesinleşmesi üzerine satış tutarını ilgililere paylaşmak,
- 9) Satış işlemlerine ilişkin itirazları şekil, usul ve esastan değerlendirip cevap vermek, üçüncü kişi ve mahkemelerle yazışmaları yapmak,
- 10) Satış bedelini tahsil etmek,
- 11) Tahsil edilen satış bedelinin ilgili icra takip dosyalarına mahsubu için İcra Takip ve Haciz Servisine bilgi vermek,
- 12) Satış yapılan menkul ve gayrimenkul mallarla ilgili olarak borçluya bilgi vermek,
- 13) KDV Beyannamesi düzenlemek,
- 14) Gayrimenkullerin teferruğuna ilişkin talepler ile ilgili işlemleri yapmak,
- 15) 26.09.2006 tarih, 756123 sayılı Genel Yazıda açıklandığı üzere, menkul ve gayrimenkul malların satışı ile ilgili bilgileri Genel Müdürlüğe her ay liste halinde bildirmek,

16) Haftanın en az bir gününün satış günü olarak tayin etmek,

17) Çalışma alanına giren diğer benzer görevleri yapmak.

2.4- İcra Takibine Hazırlık Servisinin, İcra Takip ve Haciz Servisinin ve İcra Satış Servisinin Koordineli Olarak Çalışmaları

Bilindiği üzere, icra takip dosyalarında yapılan her türlü işlemlerden icra takip dosyasının zimmetlendiği memur sorumlu tutulmaktadır.

Diğer taraftan, İcra Takip Haciz ve Satış Servisi ile İcra Servisleri yeniden yapılandırılan Ünitelerimizdeki İcra Takip ve Haciz Servislerindeki her bir işverene ait icra takip dosyalarının tümünün (işyeri sicil numarasına bakılmaksızın) aynı memur tarafından takip edilmesi gerektiğinden, icra takip dosyaları, unvan bazında ayrıma tabi tutulmak suretiyle zimmetlenecektir. Dolayısıyla, aynı işverene ait tüm icra takip dosyaları aynı memur tarafından takip edilecektir.

Söz konusu uygulama kapsamında icra takibine hazırlık işlemleri, icra takip ve haciz işlemleri ile icra satış işlemleri her ne kadar üç farklı servis tarafından yürütülse de, 6183 sayılı Kanun çerçevesinde yürütülecek olan işlemlerin sonuçlandırılabilmesi için, anılan servisler tarafından yapılacak işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması gerekmektedir. Bu itibarla, anılan servisler arasında koordinasyonun sağlanması amacıyla Ünite Amirlerince gerekli düzenleme yapılacaktır.

Öte yandan, gerek İcra Takip Haciz ve Satış Servisleri, gerekse icra servisleri yeniden yapılandırılan Ünitelerimizdeki İcra Takibine Hazırlık, İcra Takip ve Haciz, İcra Satış Servislerinin bu genelgede belirtilen görevleri süresi içinde yapıp yapmadıkları bilgisayar programları vasıtasıyla Genel Müdürlüğümüzce takip edilecek olup, söz konusu servislerce yukarıda belirtilen görevlerin zamanında ve usulsüne uygun olarak yerine getirilmesinden ilgili personel ile birlikte Servis Şefi, Müdür Yardımcısı ve Ünite Amiri sorumlu olacaktır.

Bilgi edinilmesini ve gereğinin buna göre yapılmasını rica ederim.

Birol AYDEMİR
Kurum Başkanı

DAĞITIM :

Gereği :

- Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğüne
- SSK Sigorta İl ve Sigorta Müdürlüklerine(Devredilen)
- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Merkez Ünitelerine