

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
İcra İşleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : 86420598-161/3226
Konu : Resmî Yazışma Kuralları

06.04.2023

DAĞITIM YERLERİNE

İcra dairelerinin adli görevlerini yerine getirirken taraf ve takip işlemleri sırasında 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanunu'nun 359'uncu maddesi uyarınca doğrudan, aracı kılınmaksızın yazışma yapmaları mümkün iken Bakanlığımız ve diğer resmî kurum ve kuruluşlarla idari nitelikli yazışmaların yapılması belli kurallara bağlanmıştır.

İcra dairelerinin idari nitelikteki yazışmalarda uyulacak esaslar konusunda tereddüt yaşadıkları veyanlış uygulamaların yapıldığı görülmektedir. Bu nedenle özellikle idari yazışma yapılması sırasında dikkat edilmesi gereken genel ilkelerin duyurulmasına ihtiyaç olduğu değerlendirilmiştir.

Bu itibarla;

1) Başkanlığımız, Bakanlığımız diğer birimleri ve başkaca idari birimlerle yapılacak her türlü yazışmalarla ilgili olarak;

a) İcra dairesince idari birimlere yönelik yapılacak her türlü yazışmanın dairenin idari amiri sıfatıyla görev yapanlar (icra başmüdürü, yokluğunda icra müdürü veya bu göreve vekâlet edenler) tarafından yapılması,

b) Yazışmalarda tek imzanın kullanılması, dairenin idari amiri tarafından imzalanmış olan yazının mahiyeti itibarıyla tüm daireyi ilgilendireceği değerlendirildiğinden başka bir imzaya (müdür yardımcısı, icra kâtabi gibi) yer verilmemesi,

c) Yazı üzerinde logo, işaret vb. simgelere yer verilmemesi,

ç) Yazışmaların icra daireleri başkanlığı kanalıyla, başkanlık bulunmayan mahallerde ise icra mahkemesi aracılığıyla bağlı buldukları ağır ceza Cumhuriyet başsavcılıkları kanalıyla Bakanlığımıza gönderilmesi,

d) İçeriği itibarıyla değerlendirmeye alınması aşamalarında ihtiyaç duyulacağı düşünülen veya ilgi tutulan belgelerin yazı ekine eklenmesi,

e) Yazının sonunda kullanılan "arz ve rica" ibarelerinin belirlenmesinde hiyerarşi yönünden üst ve aynı düzeydeki makamlarla yapılacak yazışmalarda "arz" ibaresinin, alt makamlarla yapılacak yazışmalarda "rica" ibaresinin kullanılması,

f) Yazıyı yazan birime ait adres, posta kodu, telefon, faks numarası, e-posta adresi, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi ve internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içeren iletişim bilgilerinin sayfa sonunda gösterilmesi,

g) Resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanan ve bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayan 10.6.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "*Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*" ve bu Yönetmelik gereğince

* Bu evrak, 5070 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmıştır.

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca hazırlanan "*Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu*"na uygun olarak yazışma yapılması, yazının Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan imlâ kılavuzu ve Türkçe sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yazılması,

2) Başkanlığımızla yapılacak her türlü yazışmada;

a) Görüş talebi içeren genel uygulamaya yönelik yazışmalarda konunun öncelikle icra dairesi içerisinde tartışılması, görüş talebine konu edilen bilgi ve belgeler ile hukuki dayanaklarının ve varsa ortaya çıkan tüm görüşlerin de yazıya dercedilmesi, icra daireleri başkanlığı bulunan mahallerde başkanlığın konu hakkındaki görüşlerinin de bildirilmesi,

b) İcra personeli tarafından yapılacak mal bildirimlerinde 3628 sayılı "*Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüştet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu*" ile 15.11.1990 tarihli ve 20696 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "*Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik*" hükümlerine uygun olarak UYAP ortamında oluşturulan mal bildiriminin elektronik imza ile imzalanarak sistem üzerinden gönderilmesi,

c) Hususi damgalı pasaport alabilmek için birinci, ikinci ve üçüncü derece kadro tahsis edilmiş olan icra personeli tarafından Başkanlığımız internet sitesinde yer alan Hususi Damgalı Pasaport Talep Formunun temin edilerek gerekli bilgilerin doldurulması, ıslak imzalı olarak imzalanması ve fiziki olarak gönderilmesi,

ç) Emeklilik talep dilekçesinin ıslak imzalı olarak imzalanması ve fiziki olarak gönderilmesi,

d) İcra personelinin görev yerinden ayrılışı veya başlayışına ilişkin bildirimlerde başlama veya ayrılışa ilişkin tarihin gün, ay ve yıl belirtilecek şekilde yazılması,

e) Personel hareketine ilişkin bildirimlerde hareketin nedeninin (açıktan veya naklen atama, geçici görevlendirme, ücretsiz izin, refakat izni, askerlik vb.) açıkça belirtilmesi,

f) Yapılan disiplin soruşturmaları kapsamında hakkında disiplin soruşturması yürütülen personele ilişkin açık sicil özetlerinin icra daireleri başkanlığı bulunan mahallerde başkanlıktan istenmesi,

g) Vergi daireleri ve Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından icra daireleri adına kesilen cezaların iptali amacıyla yazılan yazılarda; cezaya ilişkin ihtarname sureti, cezanın gerekçesi, cezaya neden olan olaya ilişkin bilgi ve belgeler, cezanın iptaline yönelik değerlendirme ve görüşlerin eklenmesi ile dava açma süresi de göz önünde bulundurularak ivedi bir şekilde bildirilmesi, sulh veya sair nedenlerle cezanın iptal edilmesi hâlinde ilgili Bakanlık birimine (gereği için Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne, bilgi için İcra İşleri Dairesi Başkanlığına) bilgi verilmesi,

ğ) Bakanlığımız aleyhine açılan tazminat davalarına veya yapılacak rücu değerlendirmesine esas olmak üzere istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesi sırasında icra dosyasının tetkik edilerek konuya ilişkin dikkat edilmesinde fayda görülen bilgi ve belgeler ile icra dairesinin görüşünün de cevabi yazıya eklenmesi,

h) İntibak taleplerinde dilekçe ve dayanak belgelerin okunaklı suretlerinin gönderilmesi, hizmet birleştirme taleplerinin ise en son sigortalı çalışılan sosyal güvenlik il müdürlüğünü belirten dilekçelerin eklenmesi suretiyle gönderilmesi,

Gerektiği değerlendirilmiştir.

Mevcut yazışmaların yapılması sırasında belirtilen konularda gereken **dikkat ve özenin gösterilmesi** hususunda;

Bilgi edinilmesi ile yazımızın yargı çevrenizde bulunan **icra dairelerine** duyurulmasını rica ederim.

* Bu evrak, 5070 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmıştır.

Yusuf ARAPOĞLU
Hâkim
Bakan a.
Başkan

Ek :

- 1- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (18 Sayfa)
- 2- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Ekleri (33 Sayfa)
- 3- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu (102 Sayfa)
- 4- Dağıtım Listesi (148 Muhatap)

* Bu evrak, 5070 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmıştır.

Vekaletler Cad. No:6 Bakanlıklar 06659 ANKARA
Telefon No: (0 312) 549 45 29Faks No: (0 312) 425 45 10
İnternet Adresi : www.adalet.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat: M. DOĞAN
Şube Müdürü
Telefon No:(0 312) 549 45 28