

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Hukuk Müşavirliği

Sayı : 72044944 - 331
Konu : HUYAP

24 Haziran 2015

GENELGE
2015/ 18

Kurumumuz Hukuk Müşavirliği ile Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü tarafından müştereken gerçekleştirilen HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programı tasarımı ve yazılımı tamamlanmış, programın uygulamasına yönelik Hukuk Müşavirliğimiz ile İl Müdürlüklerimiz Hukuk Servislerinde görevli kadrolu avukat ve personele eğitim verilmiş, programın test ve pilot uygulamaları tamamlanarak,18/08/2014 tarihinde Hukuk Müşavirliğimizde,15/11/2014 tarihinde 81 Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü ve İstanbul İl Müdürlüğüne bağlı 8 Sosyal Güvenlik Merkezi Hukuk Servislerinde uygulamaya açılmıştır. Buna göre söz konusu sistemin sağlıklı ve amacına uygun kullanılması için aşağıdaki hususlara titizlikle riayet edilmesi gerekmektedir.

1.ORTAK HUSUSLAR

1.1. Programa Giriş :

HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programına Mozilla Firefox internet tarayıcısı kullanılmak suretiyle "huyap.sgk.gov.tr" adresinden, eski HUYAP Dava Mütalaa Programına ise "davatakip.sgk.gov.tr" adresi üzerinden giriş yapılması, eski HUYAP Dava Mütalaa Programına herhangi bir veri girişi yapılmaması, program kapatılıncaya kadar sorgulama ekranı olarak kullanılması,

HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programının Gelen-Giden evrak yönünden DYS ile entegrasyonu sağlandığından merkez ve taşra birimlerince hukuk servisleri ile yapılan yazışmaların DYS ortamında yapılması,

Tüm Sosyal Güvenlik İl Müdürlüklerinde DYS üzerinde hukuk servisleri için evrak havuzu oluşturulduğundan, hukuk servisi personellerinin evrak kayıt kullanıcısı ve yetkili personel olarak tanımlanması,

1.2. Evrak Kayıt Ve Zimmet İşlemleri :

Her evrakın bir dosyaya bağlanması gerektiğinden hareketle, evrak kayıt işlemlerine başlamadan önce hukuk servislerine gelen tüm evrakların, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenen standart dosya kod planına uygun olarak Hukuk Müşavirliğince hazırlanan kod listesine göre mutlaka avukatlar tarafından kodlanması, kodlamayı yapan avukatın kaşesi basılarak, tarih konularak imzalanması,

Sisteme kaydedilen evrakların evveliyatı olan ya da yeni oluşturulacak bir dosyaya bağlanması,

Program kullanıcıları kendilerine tanımlanan rol/roller çerçevesinde yetkilendirilmiş olup, programa kaydedilen her evrakın ilgili avukata/ servis personeline sistem üzerinden havale edilmesi, havale edilen evrak üzerinde işlem başlatabilmek için her kullanıcının öncelikle zimmete

alma işlemi yapması, zimmete alınan evrak ile ilgili yazışma yapılması gerekiyorsa DYS üzerinden yapılması, evrakın yazışma yapılmadan dosyasına kaldırılması gerekiyorsa açıklama kısmına gerekçesi yazılarak "işlem bitti onaya sun" seçeneği kullanılarak yapılan işlemin evrakı havale eden yetkili/koordinatör avukatın onayına sunulması,

Kadrolu ve sözleşmeli avukatların takip ettikleri dosyalara ilişkin harici olarak verilen ve tebliğ edilen evrakları ilgili dosyalarına doküman olarak eklemeleri,

1.3. Elektronik Dosyalama İşlemleri :

HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programı dosya tür ayrımı yapmadan sırasıyla dosya numarası üretmekte olup, İl Müdürlükleri Hukuk servislerinin derdest dava (yargılaması devam eden) dosyalarını Hukuk Müşavirliğimizce belirlenecek ve İl Müdürlüklerine bildirilecek süre içerisinde programa kaydetmeleri,

HUYAP İcra Programına 01/01/2013 tarihinden bu yana kayıtlı icra takip dosyalarının ise HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programındaki yeni numaralarına göre icra takip dosya kapaklarının düzeltilmesi,

İcra ve dava dosyalarında yer alacak bütün fiziksel evrakın (icra takibine ve davaya mesnet belgeler, faturalar, yazışmalar, kararlar, makbuzlar, haciz tutanakları vs.) dijital ortamda HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programına eklenmesi ve fiziksel dosya tutulmaması,

1.4. Dosya Zimmet İşlemleri :

Kurumumuz kadrolu ve sözleşmeli avukatlarına dava ve icra dosyası zimmet işlemlerinin HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programı üzerinden yapılması, ayrıca kağıt ortamda zimmet işlemi yapılmaması, Kurumumuz avukatlarının program üzerinden, kendilerine dosya zimmeti yapılıp yapılmadığını günlük olarak kontrol etmeleri,

Zamanaşımı sürelerinin geçmesine sebebiyet vererek Kurum zararına neden olan kadrolu ve sözleşmeli avukatların sorumluluğuna gidileceğinden, zamanaşımı süresinin dolmasına çok az süre kalan dosyalarda, yetkili/koordinatör avukatlar tarafından zimmetin yapılması sırasında ilgili avukatlara şifahen de bilgi verilerek zimmetin alınmasının sağlanması,

1.5. Avukat Denetim İşlemleri :

Dava ve icra dosyaları bakımından kadrolu avukatların yaptıkları iş ve işlemlerin yetkili avukatlar, sözleşmeli avukatların yaptıkları iş ve işlemlerin ise yetkili ve/veya koordinatör avukatlar tarafından HUYAP üzerinden denetlenmesi ve performanslarının buna göre değerlendirilmesi, dava ve icra dosya raporları program üzerinden alınacağından kadrolu ve sözleşmeli avukatların dosya safahat ve muameleden kaldırma işlemlerini doğru ve zamanında yapmaları,

1.6. Sorumlu Avukat Değişikliğinde Toplu Dosya Aktarımı :

Kadrolu veya sözleşmeli avukatların görevinin her hangi bir şekilde sona ermesi halinde, bu avukatların zimmetindeki dava ve icra dosyalarının programdaki "avukat dosya aktarma" ekranı kullanılmak suretiyle herhangi bir hak kaybına sebep olmaksızın derhal diğer avukatların zimmetine aktarılması, aktarım sağlanana kadar acele işlerin yetkili avukat tarafından görevlendirilecek diğer avukatlar tarafından ifası, görevi sona eren avukatın aynı gün Hukuk Müşavirliğine bilgi verilerek program giriş yetkilerinin kapatılmasının sağlanması,

1.7. Faaliyet Cetveli İşlemleri :

İcra ve dava dosyalarının 2015 yılı içerisinde programa girişlerinin tamamlanmasını müteakip, İl Müdürlükleri Hukuk servislerince üçer aylık ve yıllık faaliyet cetvellerinin Hukuk Müşavirliğine gönderilmemesi, ancak sistemden doğru veri alınabilmesi sisteme doğru veri girişine doğrudan bağlı olduğundan sisteme doğru veri girişinin sağlanmasına ve parasal değerlerin programa girilmesine titizlikle riayet edilmesi,

Aksi takdirde istatistiki raporların, doğru veri girişi yapmayan İl Müdürlükleri Hukuk servislerinden tekrar talep edilmek zorunda kalınacağı,

1.8. Dosya Sonuçlandırma İşlemleri :

HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programı üzerinden dava ve icra dosyalarının işleminden kaldırılması süreçlerinin kadrolu/koordinatör avukat tarafından tamamlanması, kadrolu avukat olmayan İl Müdürlüklerinde İl Müdürü ya da görevlendirilecek İl Müdür yardımcısının, yetkili ve koordinatör avukat rolüyle görevlerini ifa etmesi, İl Müdürü ve görevlendirilecek İl Müdür yardımcısı için HUYAP Programı şifrelerinin temini,

HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programının doğru ve etkin kullanılması için eğitim alan personelin görev devamlılığının sağlanması, görevi sona eren kadrolu/sözleşmeli avukat, İl Müdürü, İl Müdür yardımcısı ve hukuk servisi personelinin programa giriş yetkilerinin derhal kapatılmasının temini için aynı gün Hukuk Müşavirliğine yazılı ve şifahi bilgi verilmesi,

1.9. Dava ve İcra Masraflarının Muhasebeleştirilmesi İşlemleri:

İcra masraflarının HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programı kullanılmak suretiyle muhasebeleştirilerek dosya borcuna eklenmesi, ayrıca MOSİP üzerinde tahakkuk yapılmaması, dava dosyalarında ise masrafların program üzerinde gösterilmesi, masraf makbuzlarının taranarak program dokümanlarına eklenmesi,

1.10. Kullanıcıların Görevinden Ayrılması:

Kullanıcının görevinden ayrılması halinde tüm rollerde kullanıcı tarafından zimmetine alınan dosyalar ve iş listesindeki bütün evrakların aktarımının yapılması, dosya ve işlerin sonuçlandırılması,

2. DAVA İŞ VE İŞLEMLERİ

2.1. Davalara İlişkin Bilgilerin Programa Girilmesi:

Rücuen tazminat davaları dışında kalan davalardan parasal değeri olan davalara ilişkin tahakkuk kayıtlarının oluşturulması, itirazın iptali davasında tahakkuk oluşturulmadan icra takibindeki tahakkuka istinaden itirazın iptali davasına devam edilmesi, itirazın iptali talebinin kısmen kabul /kabulle sonuçlanması halinde, artırma ve eksiltme işlemleri yapılarak yeni parasal değerlere göre düzeltme yapılması, tüm davalara ilişkin parasal değerlerin ilk kayıt sırasında ve yargılama süresince programa girilmesi, programa girilmediği sonradan tespit edilen parasal değerlere ilişkin bilgilerin ise dosyanın işleminden kaldırılması aşamasında tamamlanması,

2.2. Rücuen Tazminat Dosyalarına İlişkin İşlemler:

Sigortalılara veya hak sahiplerine bağlanan gelir ve aylıklar ile yapılan her türlü masrafların rücuen tazminine ilişkin Kurum alacaklarının MOSİP sistemine kaydedilmeksizin davaya konu edilmesi, dava sonucunda elde edilecek mahkeme kararının ilamlı icra takibine konu edilmesi sırasında ilamlı takip prosedürü çerçevesinde MOSİP alacak tahakkuku yapılarak HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programında gerekli takip işlemlerinin ifası, bu alacakların idari aşamada takip ve tahsili işlemleri bakımından takip birimlerine gönderilmeksizin ve MOSİP tahakkukları yapılmaksızın dava açılmak üzere doğrudan hukuk servislerine iletilmesi, dosya borcu borçlu tarafından dava açılmaksızın kısmen veya tamamen ödenmek istenirse MOSİP üzerinden ödenmek istenen tutar kadar tahakkuk işlemi yapılmak suretiyle haricen tahsilatın sağlanması, borçlu tarafından ihtirazi kayıtlarla kısmen ödeme yapılması halinde dava sonucunda belirlenecek kusur oranına göre varsa bakiyenin tahsili için hukuki yollara başvurulması ya da fazla ödeme yapıldığının anlaşılması halinde fazladan yapılan ödemenin faizsiz olarak borçluya iade edilmesi,

3. KURUMUMUZ TARAFINDAN BAŞLATILAN İCRA VE İFLAS TAKİBİ İŞLEMLERİ

3.1. İlamsız Takiplerde MOSİP Üzerinde Tahakkuk ve Takip İşlemleri:

2004 sayılı İcra ve İflas Kanununa göre açılacak ilamsız icra takibine konu tedavi masrafı, yersiz ödeme vb. Kurumumuz alacaklarının ilgili harcama birimi servisince MOSİP üzerinden tahakkuk işlemleri yapıldıktan sonra idari yollardan tahsilinin sağlanması bakımından takip birimi servislerine intikali, takip birimi tarafından borçluların tespiti ile borcun tebliği suretiyle tahsilinin gerçekleştirilememesi halinde hukuki yollardan tahsilini teminen dosyaların Hukuk Servislerine

intikal ettirilmesi, bu sırada MOSİP üzerinde oluşturulan talebin HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programına aktarılması, henüz ayrı takip birimi kurulamayan il müdürlüklerinde harcama birimi servisleri takip birimi servislerinin iş ve işlemlerini de tamamladıktan sonra hukuki yollardan tahsilini teminen dosyaların hukuk servislerine intikal ettirilmesi, aksine uygulamaların buna göre düzeltilmesi, halen MOSİP tahakkuku yapılmaksızın hukuk servislerine intikal ettirilen dosyaların ilgili harcama ve takip birimi servislerine iadesi ile MOSİP tahakkuklarının yapılmasını müteakip hukuk servislerine gönderilmesi,

MOSİP üzerinde alacak tahakkuku yapılırken ilgili harcama birimi veya takip birimi servislerince idari tebligat masraflarının borçlulara yansıtılması uygulaması kaldırılmış olup, idari aşamada yapılan tebligat ve yazışma giderlerinin borçlulara yansıtılmaması,

3.2. İlamlı Takiplerde MOSİP Üzerinde Tahakkuk ve Takip İşlemleri:

2004 sayılı İcra ve İflas Kanununa göre açılacak ilamlı icra takibine konu Kurumumuz alacaklarının Hukuk Servislerince MOSİP üzerinden tahakkuk işlemleri yapıp HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programına kaydedildikten sonra icra takip kartı oluşturulmak suretiyle HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programı kullanılarak icra takibinin açılması,

İlamsız icra takibine konu edilebilecek yersiz ödeme, tedavi masrafı vb. alacakların ilamsız takip açılmayıp dava açılmak suretiyle takibi yoluna gidilmişse bu alacağın daha önceden harcama birimi servisince MOSİP üzerinde tahakkukları yapılmış olduğundan dava sonucunda mahkeme kararı ile hüküm altına alınan alacağın tahsili için ilamlı takip açılması sırasında daha önce yapılan MOSİP tahakkuklarının hukuk servislerince terkininin sağlanması ve yeniden ilamlı takibe uygun şekilde MOSİP tahakkuk işlemlerinin yapılması, bu şekilde dava yoluna gidilmesini müteakip davanın tamamen Kurum aleyhine sonuçlanması halinde dosyadaki alacağın MOSİP tahakkukunun terkininin sağlanması, dava devam ederken davalı tarafça ödeme yapılmak istenirse ilgili harcama birimi tarafından yapılacak tahakkuktaki anapara ve faiz ödemeleri ilgili talepten ödenirken vekalet ücreti ve yargılama giderleri için hukuk servisince ayrı bir MOSİP tahakkuku oluşturularak haricen bu talep üzerinden tahsilatın sağlanması,

3.3. Alacakların Haricen Tahsili İşlemleri:

İlamlı ya da ilamsız icra takibine konu edilebilecek Kurumumuz alacaklarının Hukuk Servislerince henüz takip açılmaksızın tahsili mümkün olduğundan, bu şekilde haricen tahsil edilecek alacakların da MOSİP üzerinden tahakkuk işlemlerinin yapılarak muhasebeleştirilmesinin ardından HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programında taraf ve tahakkuk bilgileri içeren icra dosyası oluşturulduktan sonra ödemelerin on-line banka tahsilat sistemi üzerinden yapılmasının sağlanması, haricen beyan usulüyle ya da takip yoluyla MOSİP tahakkuk işlemleri yapılmaksızın tahsilat yapılmaması,

3.4. Ceza Koşulu Alacaklarının MOSİP Tahakkuk İşlemleri:

Sağlık hizmeti sunucularının sözleşme gereği ödemek zorunda oldukları ceza koşulu alacaklarımızın MOSİP üzerinde "Anapara" olarak ve borçlu bakımından temerrüt tarihi olan ceza koşulu alacağının ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren 3095 sayılı Kanun uyarınca taraflarca ilgili sözleşmede kararlaştırılan, sözleşmede kararlaştırılmamış ise avans faizi uygulanarak tahakkuk işlemi yapılması, bugüne kadar yapıldığı gibi ceza koşulu alacaklarının "Para Cezası" olarak tahakkuk ettirilmesi uygulamasından vazgeçilmesi,

3.5. Taksitlendirme İşlemleri:

İcra dosyalarında taksitlendirme işlemlerinin Hukuk Müşavirliği Çalışma Usul ve Esasları çerçevesinde program kullanılmak suretiyle yapılması, taksitlendirmeye ilişkin alınan komisyon kararının ve varsa teminata ilişkin evrakın taranarak takip kartının dokümanlar kısmına eklenmesi,

3.6. İcra Dairelerinden Çekilen Paraların Dağıtım İşlemleri:

Adalet Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 25/03/2013 tarih ve 82084579/1864/13044 sayılı yazısı ile, "Sosyal Güvenik Kurumu tarafından yapılacak olan icra takiplerinde IBAN numarası talep edilmemesi,

İcra daireleri tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu adına yapılacak reddiyatların her dosya için ayrı ayrı veya toplu olarak "SGK On-line Tahsilat Sistemi" üzerinden ödenmesi için bankaya yazılı ödeme talimatı verilmesi,

İcra daireleri tarafından internet bankacılığı üzerinden yapılacak işlemlerde ise internet bankacılığı sayfasındaki ödeme panelinden "SGK Ödemeleri" menüsü seçilip her bir dosya için ayrı ayrı veya toplu olarak ödemenin gerçekleştirilmesi,

Ödemenin her bir dosya için ayrı ayrı yapılması halinde açıklama kısmına dosya numaralarının yazılması, toplu ödemelerde ise açıklama kısmına "listeye bağlı ödeme" şeklinde bir ibare yazılması,

Her iki ödeme türünde de referans numarası olarak, UYAP icra müdürü, icra müdür yardımcısı ve zabıt kâtabi ekranlarının sol üst köşesinde yer alan yedi rakamlı UYAP ID kodunun yazılması" hususları icra müdürlüklerine talimatlandırıldığından, internet bankacılığı kanalı ile yapılan ödemelerin MOSİP programında muhasebeleştirildikten sonra HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programı üzerinden "İcradan Tahsilat" ekranı kullanılmak suretiyle hukuk servisi personeline gerçekleştirilmesi, hukuk servislerince icra tahsilat bordrosu düzenlenmemesi,

3.7. İnfaz, Aciz Vesikası ve Terkin İşlemleri:

İcra dosyalarında, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda belirlenen (2015 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun eki Çeşitli Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelere Göre Bütçe Kanununda Gösterilmesi Gereken Parasal Ve Diğer Sınırlara Ait Cetvel 'İ- CETVELİ' ne göre 15,00-TL) miktarın altında ya da hiç alacak kalmaması halinde dosyanın infazen işlemde kaldırılması, aksi takdirde dosyanın takip ve tahsil işlemlerine devam edilmesi, fazla tahsilat olması durumunda Muhasebe Servislerince ilgilinin talebi halinde parayı yatıran borçlu adına emanet hesaba alınmak suretiyle fazla yatırımların miktarın ilgiliye ödenmesi,

İcra dosyalarının aciz vesikasına bağlanması veya terkin işlemlerinin resmi yazışmaları yapıldıktan ve Makam onayı alındıktan sonra HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programı üzerinden muhasebeleştirme işlemlerinin yapılması,

3.8. Ceza Evi Harcı İşlemleri:

30/06/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre alınan harçlar (ceza evi harcı) ilgili icra dairesi müdürlüğü tarafından kesinti yapılmak suretiyle Kurumumuzdan tahsil ediliyorsa, HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programı üzerinden ceza evi harcı kesintisi yapılan dosyadan "İcradan Tahsilat" bölümünden gerekli işlemlerin yapılması suretiyle muhasebeleştirilmesi ve dosyadan kesilen harcın karşılık olarak MOSİP üzerinde tahakkukunun sağlanması,

3.9. Derdest İcra Dosyalarının HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programına Kaydedilmesi:

Programa kayıt tarihine kadar hiç tahsilat yapılmamış olan dosyaların yeni dosya girişi gibi programa kayıt işlemlerinin yapılarak o tarihe kadar yapılan toplam icra masrafının tek seferde HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programı üzerinden "Tahakkuk Ekleme" modülü kullanılmak suretiyle mutlaka dosya borcuna eklenmesi,

Kısmi tahsilat bulunan dosyalarda ise bakiye alacak üzerinden MOSİP tahakkuk işlemleri gerçekleştirilerek, icra vekalet ücretine mahsup yapılmamış ise program üzerinden otomatik olarak vekalet ücreti tahakkuku oluşturulması, icra vekalet ücretine mahsup yapılmış ise "Tahakkuk Ekleme" modülü kullanılmak suretiyle manuel olarak vekalet ücreti tahakkuku yapılması,

Avukatlık Asgari Ücret Tarifesinde değişiklik olması halinde derdest bütün dosyaların ilave vekalet ücretleri program tarafından otomatik olarak tahakkuk ettirmek suretiyle dosya borcuna ekleneceğinden, vekalet ücretlerinde her yıl tarife üzerinden manuel bir tahakkuk ekleme yapılmaması,

6111 sayılı Kanundan yararlanmak suretiyle borcun yapılandırılması yoluna gidilen icra

dosyalarının HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programına girilmemesi, bunlardan Kanunun ilgili hükümlerine riayet edilmemesi üzerine yapılandırılması bozulan dosyaların programa girişlerinin yapılması,

3.9.1. Eski dosyaların sisteme girişinde "Taraflar", "Tahakkuk Bilgisi" ve "UYAP Bilgisi" ekranlarının takibin açıldığı tarih itibariyle veri girişlerinin yapılması, eski dosyalarda MOSİP üzerinden önceden yapılmış bir tahakkuk olması ve mevcut tahakkukun sisteme aktarım kurallarına uygun olduğunun anlaşılması halinde bu tahakkukun HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programına aktarımının sağlanması,

3.9.2. Mevcut tahakkukun HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programına aktarım kurallarına uygun olmadığı anlaşılması halinde (kişi tipinin yanlış olması, alacak miktarlarının eksik girilmiş olması vb.) mevcut tahakkukun terkinin ile yeniden MOSİP üzerinden tahakkuk yapılması,

3.9.3. Eski dosyalarda kısmi tahsilat olan dosyaların bakiye borç üzerinden tahakkuk yapılmak suretiyle sisteme aktarımının sağlanması, eski dosyalarda takip süreçleri bakımından takibin açıldığı tarihten mevcut durumuna kadar ilerletilmek suretiyle dosyaların geçirdiği safahatın borçlu bazında programdan izlenmesinin sağlanacağı şekilde süreç girişlerinin yapılması, bu kapsamda borçlulara yapılan ödeme/icra emri tebliğ tarihlerinin sisteme girilmesi,

3.9.4. Taksitlendirme yapıldıysa programa kalan taksitlerin girişlerinin yapılması, şikayet veya itiraz süreçleri söz konusu ise buna ilişkin girişlerin yapılması, dosyalarda yapılan haciz ve satış işlemlerinin programa girilmesi ve dosyanın son durumunun son süreç olarak girilmesi,

3.9.5. Eski dosyalarda "UYAP xml" dosyası ve icra formlarının oluşturulmaması, eski dosya kaydı yapılırken takip kartı detay bilgilerinde dosyanın "E.D." eski dosya onay kutusu işaretlenerek takip çıkışı toplamı olarak ifade edilen takibe esas asıl alacak ile anapara ve takip tarihine kadar işlemiş faiz miktarları toplamının açılan alanlara mutlaka yazılması,

3.9.6. Eski dosyalarda yer alan bütün evrakın "pdf dosyası" olarak taranmak suretiyle HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programı takip kartına doküman olarak eklenmesi,

3.9.7. 6183 sayılı Kanunun Kurumumuz yönünden uygulanmaya başlamasından önce hukuk servislerince 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununa göre açılmış ve halen derdest bulunan prim vb. alacakların takip edildiği eski dosyalarda, dosyaların açıldığı tarihteki takip talebinde yer alan talepler (işleyecek faiz tipi, mahsup şekli vb.) doğrultusunda programa girişlerinin yapılması, prim asıllarının MOSİP üzerinde "Anapara" olarak tahakkuk ettirilmesi ve tahsilatı müteakip ilgili işverenler servisine bilgi verilmesi,

3.10. İş Süreçlerinin Yürütülmesi:

İlamlı icra takiplerinde MOSİP üzerinde alacak tahakkuk işlemleri, HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programında icra dosyası kayıt ve icra takip kartı oluşturma işlemleri, HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programında takip kartına taraf ekleme, taraf detay bilgilerinin girişi ve icra masraflarının tahakkuk ekleme işlemlerinin hukuk servisi personellerince yapılması; HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programında "Tahakkuk Bilgisi", "Uyap Bilgisi" veri girişleri ile UYAP xml oluşturma, icra takip form çıktılarının alınması ve takip süreçlerinin giriş işlemlerinin dosya sorumlu avukatlarınca yapılması, sözleşmeli avukatların yaptıkları icra masraflarının program üzerinden muhasebeleştirme işlemlerinin sözleşmeli avukatlarca yapılması ve masraf makbuzlarının taranarak takip kartı dokümanlarına eklenmesi,

4. KURUMUMUZ ALEYHİNE BAŞLATILAN İCRA TAKİBİ İŞLEMLERİ

4.1. Kurum Aleyhine Açılan Takip İşlemleri:

Kurumumuz aleyhine açılan takiplerin HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programına kayıt işlemlerine devam edilmesi ve bu takiplerde de elektronik dosya oluşturularak fiziksel dosya tutulmaması; aleyhe takiplerde ödeme işlemlerinin programdaki hesaplama modülü kullanılarak bulunacak rakam üzerinden yapılması, aleyhe açılan ilamlı takiplerde fazla ve yersiz talep bulunması halinde programdan hesaplanan miktarın ödenmesi suretiyle fazla talebe ilişkin olarak icra emri hakkında şikayet yoluna başvurulması,

4.2. İstatistiki Bilgi Teminine Uygun Kayıt Oluşturulması:

Kurumumuz aleyhine başlatılan icra takiplerinde de, dava dosyalarında olduğu gibi programa taraf bilgileri ve icra takibine ilişkin parasal değerlerin eksiksiz girilmesi gerekmektedir.

5. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN MEVZUAT

HUYAP İcra Programı uygulamasına ilişkin olarak tamim olunan 2013/2 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgi edinilmesini, gereğinin buna göre ifasını, tereddüt edilen hususlarda Hukuk Müşavirliğinden talimat alınmasını rica ederim.



Yedigar GOKALP İLHAN

Kurum Başkanı

Dağıtım :

Merkez ve Taşra Teşkilatı