

**T.C.  
İSTANBUL DEFTERDARLIĞI**

**KAYYIM BÜROSU BAŞKANLIĞI  
İŞLEM YÖNERGESİ  
2015**

# İSTANBUL DEFTERDARLIĞI KAYYIM İŞLEM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, DAYANAK VE TANIMLAR

### Amaç

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Maliye Bakanlığı İstanbul Defterdarlığı Kayyım Bürosu Başkanlığı iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

### Dayanak

**Madde 2-**Bu yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 3-(1)** Bu yönergede geçen;

- 1 ) Bakanlık: Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünü,
- 2 ) Bedel tespit komisyonu: Bu Yönergede yer alan, tahmin edilen bedel tespit işlemlerini yapmak, ecrimisili tespit ve takdir etmek ve İdarece verilecek diğer görevleri yürütmek üzere ita amiri tarafından İdarenin taşınmaz ve değerlendirme konusunda işin ehli veya uzmanı olan memurları arasından seçilen ve üç kişiden oluşan komisyonu,
- 3 ) Ecrimisil: Taşınmazın, İdarenin izni dışında gerçek veya tüzel kişilerce işgal veya tasarruf edilmesi sebebiyle, İdarenin bir zarara uğrayıp uğramadığına veya işgalcinin kusurlu olup olmadığına bakılmaksızın İdarece talep edilen tazminatı,
- 4 ) Emlak vergisine esas metre kare birim değeri: Taşınmazın, 29/7/1970 tarihli ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 29 uncu maddesine göre belirlenen vergi değerini,
- 5 ) Fuzuli şağil (işgalci): Kusurlu olup olmadığına bakılmaksızın, taşınmazın zilyetliğini, yetkili İdarenin izni dışında eline geçiren, elinde tutan veya her ne şekilde olursa olsun bu malı kullanan veya tasarrufunda bulunduran gerçek veya tüzel kişileri,
- 6 ) İdare: İstanbul Defterdarlığı (Kayyım-Kayyım Bürosu Başkanlığı)
- 7 ) İhale komisyonu: Bu Yönergede belirtilen ihale ile ilgili işleri yürütmek üzere ita amiri tarafından seçilen üyelerden oluşan komisyonu,
- 8 ) İhale işlem dosyası: İhaleye konu taşınmazın ihale işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin bilgi ve belgeler ile saklanması yarar görülen diğer belgelerin konulması için oluşturulan dosyayı,

- 9 ) İstekli: İhaleye katılan gerçek veya tüzel kişileri,
- 10 ) İta amiri: Defterdar ve yetki devredilen hâllerde milli emlak dairesi başkanını,
- 18 ) Kanun: 18.05.1989 tarihli ve 3561 sayılı Mal Memurlarının Kayyım Tayin Edilmesine Dair Kanununu,
- 11 ) Kiraya verme: Kayyımla idare edilen taşınmazların kiraya verilmesini,
- 12 ) KAOT: Kayyım Otomasyon Programı
- 13 ) Rayiç değer: Bir taşınmazın mahallinde alınıp satıldığı normal fiyatı,
- 14 ) Satış: Vesayet Makamının İzni ile yapılan taşınmaz satışı,
- 15 ) Şartname: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idarî usul ve esaslarını gösteren belge veya belgeleri,
- 16 ) Sözleşme: İdare ile müşteri arasında yapılan ve ita amirince imzalanan yazılı anlaşmayı,
- 17 ) Tahmin edilen bedel: İhale konusu olan işlerin tahmin edilen bedelini,
- 18 ) Uygun bedel: Tahmin edilen bedelden aşağı olmamak üzere, teklif edilen bedellerin en yüksekini,
- 19 ) Yönerge : Bu Yönergeyi,
- 20 ) Yönetmelik: 16.05.2009 tarihli ve 27230 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mal Memurlarının Kayyımlığı Hakkındaki Yönetmeliği,
- ifade eder.

## **İKİNCİBÖLÜM**

### **Kayyımlık Türleri ve Satış**

#### **Yönetim Kayyımı**

**Madde 4-** Medeni Kanun' un 427. Maddesi gereğince 3561 sayılı Mal Memurlarının Kayyım Tayin Edilmesine Dair Kanun' un 2. Maddesine göre atananyönetim kayyımı kararının idaremize gelmesi üzerine kiralama, ecrimisil ve satış işlemleri yapılır.

**Madde 5-** Taşınmaz malın hangi bedelden ve kime kiraya verildiği ile kimlerden Ecrimisil bedellerinin tahsil edildiği ve dava sonuçları hususunda M.K.464.Maddesi gereğince Faaliyet Raporu Deft.Yrd.İmzası ile Vesayet Makamına rapor yazılır.

**Madde 6-** Taşınmaz malın on yıllık idare süresi bitiminde Hazine/Vakıf' a ihbar işlemi yapılır.

**Madde 7-** Hazine/Vakıf adına açılmış olan Gaiplik ve Tescil davalarının takibi işlemleri yapılır. Varsa temyiz işlemleri yapılarak Yargıtay işleminden geçirilir.

**Madde 8-** Hazine/Vakıf adına kesinleşmiş tescil kararının gelmesi ile vadeli hesapta gaip adına bloke edilen bedeller ilgili kurum hesaplarına aktarılma işlemi yapılır.

### **Satış Talebi**

**Madde 9-** (1) Satış talebinin gelmesi üzerine talebin vesayet makamına bildirilmesinin uygun olup olmadığının değerlendirilmesi işlemi yapılır.

(2) Defterdar imzası ile vesayet makamından satış izni istenilir.

(3) Vesayet makamı tarafından satış işlemine onay verilmesi halinde ihale ilanı, İhale ve ihalenin sonuçlandırılması işlemi yapılır.

(4) İhale İşlemi gerçekleştiğinde ihale üzerine kalan kişi tarafından bedelin yatırılması ve tapuda ferağ işlemi yapılır.

(5) Satışın kime ve hangi bedel üzerinden yapıldığına dair Defterdar imzası ile Vesayet Makamına rapor verilir.

### **Temsil Kayyımı**

**Madde 10-**(1) Medeni Kanun' un 426. Maddesi gereğince Temsil Kayyımı Tayin edilerek Karar idaremize gelmesi üzerine Karar Sisteme Girilerek Kayda alınma İşlemleri yapılır.

(2) Kayyımın paydaş olduğu taşınmazmallar hakkında diğer paydaşlardan biri veya birkaçı tarafından açılan davalarda yapılan tebligat üzerine Kayyım atayan mahkemenin kararı, tapu kaydı bir yazıya bağlanarak Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir. Davaya Hazine avukatının katılması sağlanır.

(3) Ortaklığın Giderilmesi Davasında Kayyım Tayinine Karar Verildiği için Davaya konu Taşınmaz malın satışına esas Mahkeme bilirkişi raporu geldiği zaman o raporla karşılaştırmak amacıyla idaremizce Fiyatının Tespiti İçin Bilirkişiye yazı yazılır.

(4) Fiyat Araştırması Raporu Mahkeme Bilirkişisi raporunda Gelmesi ile gerekli inceleme yapılır.

(5) Mahkeme Bilirkişi tarafından hazırlanan Rapor İdaremiz Bilirkişisi Raporundan Düşük ise Mahkeme Bilirkişi Raporuna İtiraz Edilmesi, değilse herhangi bir itiraz olmadığı hususu Kayyım Bürosu Başkanı imzalı yazı ile Muhakemat Müdürlüğüne Bildirilmesi İşlemi yapılır.

(6) İcra Müdürlüğüne yapılan satış sonucu ortaya çıkan satış bedelinin dağıtımı hakkında düzenlenen Tevzi tablosunun İncelenmesi ve Satış Parasının Kayyım hesaplarına aktarılması için gerekli yazışmalar yapılır.

### **Kayyım Süresi Dolması**

**Madde 11-**(1) Kayyım ile idare edilen taşınmaz malın on yıllık idare süresi bitiminde Hazine/Vakıf a Kayyım Bürosu Başkanı imzalı ihbar işlemi yapılır.

(2)Gaiplik ve satış Parasının Hazine/Vakıf adına aktarılmasına dair davaların takibi işlemleri yapılır.

(3)Hazine/Vakıf adına kesinleşmiş tescil kararının gelmesi ile varsa kiracılara kira bedellerin kayyım hesaplarına yatırmamaları hususu bildirilir, kayyım hesaplarında bulunan satış bedelleri ile taşınmaz malın idaresinden elde edilen bedellerin tescil kararı alan kurum veya kayyım kaldıran şahıs (önce makamdan olur alınır) hesaplarına aktarılması hususunda bankaya talimat yazılır.

(4)Banka dekontu geldikten sonra taşınmazmalın Kayyım İdaresinden elde edilen geliri Hazine/Vakfa aktarıldığına veya kayyımlığı kaldıran şahıslara devredildiğine dair ilgili şahıs/kurumlar yazı ile bilgilendirilerek, M.K.490. Maddesine göre son rapor Defterdar (Kayyım) imzası ile Vesayet Makamına gönderilir ve Kayyım dosyası Hıfz' a kaldırılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kayyımlık Atama ve Ecrimisil Süreci**

#### **Kayyım Atama**

**Madde 12-**3561 sayılı Kanun öncesinde verilmiş olan kayyım kararları, bu kanunun yürürlüğe girmesiyle, yenilenen kayyım kararlarının (ek karar)Kayyım Esas Defterine kaydı yapılır.

**Madde 13-**Taşınmaz malın mahallinde tespit yapılması ve kayyımlık şerhinin tapuya işlenmesi işlemi yapılır.

**Madde 14-**Tapu kayıtlarında sadece adı ya da lakabı ile kayıtlı veya uzun süredir tapu kayıtlarında işlem görmeyen taşınmazların tespit edilmesi ile tapu kayıtlarının alınması işlemi yapılır.

**Madde 15-**Kayyım Araştırma Servisince Hazine menfaati gereğince taşınmaz malın tespitinin yapılarak, emlak kaydı ve tapu kaydı ilgili kurumlardan istenilir.

**Madde 16-** Tespit ve araştırma sonucunda kendisine direk ulaşılamayanların nüfus kayıtları için Tapu/Nüfus Müdürlüklerine Vali Yrd. İmzası ile yazı yazılır.

**Madde 17-**Yapılan tespitte taşınmaz malın mirasçı/hissedarı kullanıyorsa Kayyım Bürosu Başkanımzasıyla HIFZ işlemi yapılır.

**Madde 18-**Tespitve ayrıştırması sonucu kendilerine ulaşılamayan taşınmazların maliklerinin Nüfus Müdürlüğünden alınan nüfus kayıtlarına istinaden, Emniyet Müdürlüğüne haklarında araştırma yapılması için Vali Yard. imzalı yazıyla istenilir.

**Madde 19-**Emniyet araştırması ve nüfus kayıtlarında tespit edilen malik ve mirasçıya görüşme mektubu gönderilir.

**Madde 20-** Malik/Mirasçılar hayatta ise tutanak tutulur ve dosyanın işleminden kaldırılması işlemi yapılır.

**Madde 21-**Şahıslara/mirasçılara, emniyet araştırmasında ve nüfus kayıtlarında ulaşılamaması halinde Emlak Müdürlüğüne kayyım atama talebi gönderilir.

### **Kayyımlik Kararının Kaydı**

**Madde 22-(1)** Sulh Hukuk Mahkemesi veya Milli Emlak Müdürlüğü ve Muhakemat Müdürlüğünden kayyım kararının Başkanlığa gelmesi halinde kararın kayyım esas defterine kayıt işlemleri yapılır.

(2) Kayyım kararının Kayyım Otomasyon Programına (KAOT) kayıt işlemi yapılır.

(3) Kayyım kararı eklenerek esas dosya açılır.

**Madde 23-**Tespit yapılması ve ilgili tapu müdürlüğüne kayyım şerhinin işlenmesi yazısı Kayyım Bürosu Başkanı tarafından yazılır.

**Madde 24-**Tespit tutanağının tespit görevlisi tarafından sisteme girilmesi işlemi yapılır.

### **Komisyon kararlarının Hazırlanması**

**Madde 25-(1)**Boş taşınmaz malın ihaleye çıkarılacak fiyatı ile işgalli taşınmaz malların işgal tazminatı işlemlerinde uygulanacak fiyatın tespiti için bilirkişiye yazı yazılır.

(2) Fiyat araştırma raporunun gelmesi ile idarece değerlendirme yapılarak takdir kararı hazırlanır.

(3) İşgal tazminatı ve kira takdir komisyon kararının Defterdar tarafından onayı işlemi yapılır.

### **Ecrimisil Tebligatı İşlemleri**

**Madde 26-(1)**Ecrimisil ihbarnamesinin düzenlenerek sisteme girilmesi ve çıktısının alınması işlemi yapılır

(2) İşgal tazminatı ihbarnamesinin Kayyım Bürosu Başkanlığı tarafından imzalanır.

(3) Ecrimisil ihbarnamesine posta defterinde sayı verilmesi işlemi yapılır.

(4) Tebliğ zarfının düzenlenip Postaya verilmesi işlemi yapılır.

(5) Posta Memurlarınca Tebligatın tebliğ edilmemesi halinde Tespit Memurlarınca tebliğin bizzat adreste teslimi işlemi yapılır.

**Madde 27-**Tebligat sonrası ödeme yapanlarla kiralama talebi olması halinde kira kontratı hazırlanarak kiralama işlemi yapılır.

**Madde 28-**Kendilerine tebliğ edilen kısmı ödenir ancak kiralama talebi olmaz ise sonraki dönemler için ecrimisil işlemleri yapılmaya devam edilir.

## **Faaliyet Raporu**

**Madde 29-**Taşınmaz malın hangi bedelden ve kime kiraya verildiği ile kimlerden ecrimisil bedellerinin tahsil edildiği hususunda M.K.464.Maddesi gereğince Def.t.Yrd.İmzası ile Vesayet Makamına faaliyet raporu gönderilir.

## **Ecrimisilin Ödenme Aşamasına Gelmesi**

**Madde 30-(1)**İşgalci tarafından ödeme yapılmayıp itirazıda kabul edilmesi halinde Defterdar onaylı Ecrimisil Düzeltme Komisyon Kararı Alınır.

(2) Süresi İçerisinde ve dava sonucunda belirlenen bedellerin ödemesi yapılırsa talep halinde kira kontratı yapılır.

(3) Süresi İçerisinde itiraz yapılmaz, yapılsa bile itirazı kabul olmaz ise Muhakemat Müdürlüğüne işgal tazminat davası açılması hususunda Kayyım Bürosu Başkanlığı tarafından yazı yazılır.

(4) Dava süreci boyunca mahkeme bilirkişi raporlarının Kayyım Bürosu Başkanlığı tarafından incelenip değerlendirilmesi işlemleri yapılır.

## **Faaliyet Raporu**

**Madde 31-**Taşınmaz malın hangi bedelden ve kime kiraya verildiği ile kimlerden ecrimisil bedellerinin tahsil edildiği ve dava sonuçları hususunda M.K.464.Maddesi gereğince Defterdar Yardımcı İmzası ile Vesayet Makamına faaliyet raporu yazılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Kiralama Süreci**

### **Kiralama İşlemleri**

**Madde 32-**Kayyımlıkla idare edilen taşınmaz malların kiralama işlemleri 2886 sayılı yasaya tabi değildir. “ Ancak 3561 sayılı yasa çıktığında eski kayyımlar tarafından yapılan kira sözleşmeleri yasanın geçici 2.maddesinin birinci bendine göre fesih edildiği takdirde yeni kira bedellerinin tespiti, hazineye ait taşınmaz malların kiraya verilmesine ilişkin usullere göre belirlenir” denildiğinden 2886 sayılı yasaya göre uygun komisyon kurulmuştur. Komisyonun kimlerden oluşacağı kayyım oluru ile belirlenmiştir.

Kayyım ile idare edilen taşınmaz malların kiralama işlemleri 3 şekilde yapılmaktadır.

### **1- Hisseli taşınmaz mallarda paydaşa öncelik hakkı tanınarak kiralama şekli**

Bir taşınmaz malın belirli bir payına kayyım ataması yapılmış ise; kayyım o taşınmaz maldaki payının getirebileceği kira miktarını komisyon marifetiyle takdir ettirir. Kayyım hissesine takdir edilen kira bedelini diğer paydaşa bildirir. Paydaşın kayyım hissesine takdir edilen bedeli kabul etmesi halinde öncelik hakkı tanınır ve kayyım hissesi diğer hissedara kiraya verilir.

## 2- İhale usulü ile kiralama şekli

Kayım ataması yapılan taşınmaz malın mahallinde yapılan tespitte boş olduğu tespit edilenler ile kayyım tarafından daha önce kiralanmış, ancak daha sonra çeşitli nedenlerle kullanılmayan ve bu nedenle sözleşmesi feshedilen taşınmaz malların kiraya verilmesinde şu işlemler yapılır;

- Taşınmaz malın getirebileceği aylık kira bedelinin tespiti için bilirkişiye yazı yazılır
- Bilirkişinin kira takdir raporu ile birlikte kıymet takdir komisyonunca değerlendirilir.
- Taşınmaz mala komisyonca kira takdiri yapılır.
- Komisyon kararı alındıktan sonra taşınmazın ihaleye çıkabilmesi için ihale oluru düzenlenir.
- İhale komisyonuna sevk oluru imzalandıktan ihale ilanı hazırlanır ve ihale günü verilir.
- Hazırlanan ilan tahtasına asılır ve internet sayfasında ilan olunur.
- İlanının “ilan tahtasına” asıldığına dair tutanak düzenlenir.
- İhale dosyasına genel ve özel şartlar eklenir.
- İhale günü ihaleye katılmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler ikametgah senedi ve nüfus cüzdanı suretlerini ibraz ederek belirtilen teminatı yatırır.
- İstekliler ihale saatinden önce bu belgelerini Kayyım İhale Komisyon Başkanlığına teslim ederler. İhale saatinde ihaleye katılırlar.
- Teslim edilen belgeler ihale açılış tutanağına işlenir.
- İhale saati gelince ilanda belirtilen sırayla taşınmazların ihalesine başlanır. Komisyon Başkanı gerekli gördüğü hallerde sıralamaya uymayabilir. Her dosya için ihale tutanağı (artırma-eksiltme) düzenlenir. Pey sürenler ve çekilenler bu tutanağa ihale sırasında yazılır.
- İhalenin yapıldığı gün kiralanantaşınmaz mal ile ilgili ihale kararı düzenlenir. Düzenlenen ihale kararı Kayyımın onayına sunulur.
- Kayyım 15 işgünü içerisinde ihaleyi onaylar ya da iptal eder.
- Kayyımca onaylanan ihale kararları ilgisine iadeli- taahhütlü tebligat çekilerek bildirilir ve sözleşme yapması istenir.



- Bu süre zarfında müracaat eden istekliyle birlikte 3 adet kira sözleşmesi düzenlenir ve Kayyımına da yetki verdiği astın kontratı imzalamasından sonra önceden imza sirkülerinin düzenlendiği notere tasdik ettirilmesi kiracıdan istenilebilir.

- Bu süre zarfında müracaat etmeyenlerin teminatları ilgili dosyaya irad kaydedilir.

- İhale komisyon kararı Kayyım Makamı tarafından onaylanmadığı takdirde ilgiliye tebligat çekilir. Geçici ve ek teminatını alması istenir.

- Düzenlenen kira kontratların bir sureti ilgiliye verilir. Bir sureti ise dosyasına yerleştirilir. Kayyım tayin eden mahkemeye bir örneği gönderilerek bilgi verilir ve bilgisayara bir yıllık kira tahakkuku girilir.

### **3- Kayyımdan olur alarak yapılan kiralama şekli**

Kayyım ile idare edilen taşınmaz mallar ihaleye çıkarıldığı halde istekli çıkmaması halinde, taşınmaz malı kiralamak istediği hususunda yazılı olarak müracaatta bulunana Makamdan olur alınmak suretiyle komisyonca takdir edilmiş bedel üzerinden kiralama yapılmaktadır.

#### **Kiralama Talebinin Gelmesi**

**Madde 33-** (1) Kiralama talep edilen yerin kayyımına aitliğinin tespit edilmesi işlemi yapılır.

(2) Talep edilen taşınmaz mal kayyım ile idare edilen yerlerden değil ise kiralama talebi red yazısının Kayyım Bürosu Başkanı tarafından imzalanması ile şahsa bilgi verilir.

#### **Fiyat Araştırması**

**Madde 34-** (1) Boş ve işgalsiz ve daha önce ihaleye çıkmış ancak istekli çıkmamış ise taşınmaz malın kiralamaya konu fiyatının tespiti için bilirkişiye yazı yazılır.

(2) Fiyat araştırma raporunun gelmesi ile İdarece değerlendirme yapılarak takdir kararı hazırlanır.

#### **Kira Kontratı Onayı ve Sözleşmesi**

**Madde 35-** (1) Defalarca ihaleye çıkmış ve isteklisi çıkmamış taşınmaz malların kiraya verilmesi hususunda Defterdarın onayının alınması için olur yazılması işlemi yapılır.

(2) Kiralama talebinin uygun bulunması halinde kira kontratı hazırlanır.

(3) Kira kontratının Kayyım Bürosu Başkanı tarafından imzalanması işlemi yapılır.

(4) Taşınmaz malın mahalline gidilerek kiracıya yer teslimi işlemi yapılır.

## **Kira kontratının sisteme Kaydı**

**Madde 36-** Kiralama işlemi tamamlanınca kiracı ismi ve vadelerin sisteme girilmesi işlemi yapılır.

## **Kira Artışı**

**Madde 37-**(1)Kiralama düzenli ödenmesi halinde her yıl kira artışı verilerek kiracıya tebligat yapılır. Ayrıca; eksik ödenen kira bedelleride kiracıya aynı yazı ile bildirilir.Vadesi geçmiş kira bedelleri ödenmediği takdirde icra takibi başlatılması hususunda Muhakemat Müdürlüğüne yazı ile bildirilir.

(2)Kiralama talebi Defterdar Yrd./Defterdar tarafından onaylanmadığı takdirde, taşınmaz malın ihaleye çıkarılacağı ve ihale öncesi davet mektubu gönderileceği hususunda şahsın dilekçesine cevap yazısı yazılır.

## **Fiyat Araştırması ve Kiralama Onayı**

**Madde 38-** (1)Kiralama talebinde bulunan şahıs, hissedar veya işgalci ise ve dosyasında değer takdiri yoksa taşınmaz malın kiralamaya konu fiyatının tespiti için bilirkişiye yazı yazılır.

(2) Fiyat araştırma raporunun gelmesi ile İdarece değerlendirme yapılarak takdir kararı hazırlanır.

(3) Kiralamayı talep edenin hissedar veya işgalci olması halinde taşınmaz malın kiraya verilmesi hususunda Defterdarın onayının alınması için olur yazılması işlemi yapılır.

## **Kira Kontratı Hazırlanması ve yer Teslimi**

**Madde 39-** (1) Kira kontratı Kayyım Bürosu Başkanı tarafından imzalanır

(2) Hazırlanan kira kontratı kiracıya imzalatılarak teslim edilme işlemi yapılır.

(3) Kiralama işlemi tamamlanınca Kiracı ismi ve vadeleri sisteme girilmesi işlemi yapılır.

## **Faaliyet Raporu**

**Madde 40-**(1)Taşınmaz malın hangi bedelden ve kime Kiraya verildiği hususunda M.K.464.Maddesi gereğinceDefterdar Yardımcısı imzası ile Vesayet Makamına faaliyet raporu yazılır.

(2)Taşınmaz malın Kayyım ile İdaresinden elde edilen gelir Hazine/Vakfa aktarıldığına veya kayyımlığı kaldıran şahıslara devredildiğine dair ilgili şahıs/kurumlar yazı ile bilgilendirilerek, M.K.490. Maddesine göre son rapor Defterdar (Kayyım) imzası ile Vesayet Makamına gönderilir ve Kayyım dosyası Hıfz' a kaldırılır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Devir ve Teslim

**Madde 41-** 1- Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı yöneticinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı yöneticisine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder.

2- Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

#### Diğer Hükümler

**Madde 42-** Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

#### Yürürlük

**Madde 43-**Bu Yönerge, Defterdarlık Makamınca Onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 44-** Bu Yönerge hükümleri, Defterdar tarafından yürütülür.