

**E-TAKİP BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ
VE İSTENİRSE TARANMIŞ DOKUMANLAR DA EKLENEREK
E-TAKİP TALEPLERİNİN OLUŞTURULMASI**

1 İCRA MÜDÜRLÜKLERİ DOSYA AÇMA SÜRECİNDE OTOMATİK VERİ AKTARIMI

İcra Müdürlüklerinin en büyük sorunlarından biri çok fazla dosya açmak zorunda kalmaları ve bu dosyanın bilgilerinin girilmesinden kaynaklanan iş yoğunluğudur. Özellikle dosya açma sürecinde, ön bilgilerin alınması, kontrol edilmesi, kaydedilmesi ve harç, masraf kaydı yapılana kadar, taraflar müdürlükte beklemektedir. Bu aşamada büyük bir tıkanma yaşanabilmektedir. Ayrıca kurumsal tarafların büyük sayılarda toplu dosya getirmeleri durumunda bu tıkanma daha büyük boyutlara ulaşabilmektedir.

Bu sorunlara çözüm getirebilmek amacı ile tarafların isterlerse, açılacak dosyaya temel oluşturan takip talebi bilgilerini elektronik ortamda hazırlayabilecekleri; daha sonra hazırladıkları e-bilgi (elektronik bilgi)'yi adliyeyle iletebilecekleri; ve adliyelerde kullanıcıların bu bilgileri tekrar girmeden sadece kontrol ederek ve gerekirse düzenleme yaparak dosya açılışı yapabilecekleri bir sistem öngörülmüştür. Taraflar, e-Takip Taleplerini (elektronik takip talebi) oluşturulacak alt yapı ile veya koyulacak standartlar ile kendi olanakları ile oluşturabileceklerdir.

Bu sistemi ilk aşamada avukatların ve kurumların kullanabilmesi düşünülmüştür. Adalet Bakanlığının uygun görmesi durumunda, kullanıcı profili genişleyebilecektir. Oluşturulacak e-bilginin içine, istenildiği kadar e-takip talebi konulabilecek; taraflar dilerlerse takip talebi ile ilgili evrakları taratarak e-takip talebinin içine ekleyebileceklerdir.

Otomatik Veri Aktarımı Sistemin İşleyişinde Kısaca Şu Adımlar Yer Almaktadır :

Avukatlar/kuruluşlar, bu uygulamayı kendi çalışma ortamlarında kullanabilmek için Bakanlığın web sitesinden veya Bakanlığın dağıtacağı CD'lerden (veya farklı yaklaşımlar ile oluşturulacak yollar ile) bilgisayarlarına kurabileceklerdir.

Sistemde, takip talebi ayrıntılı bilgileri (ilam, çek, senet, poliçe, kontrat ve bunların detayları ve taraflar bilgileri) ve istenirse evrakların taranmış hallerini belirli bir yapı içinde bir XML dosyasına dönüştürebilecek ekranlar bulunmakta, UYAP- II Uygulamasının dar kapsamlı bir versiyonu sunulmaktadır.

Sistem çevrim-dışı (off-line) çalışabilmektedir.

Bu uygulama kullanılarak XML formatındaki e-takip talepleri istenilen sayıda oluşturabilecek; istenirse takip talebi ile ilgili ekler taratılarak e-takip talebinin içine eklenebilecektir.

Özellikle büyük kurumların kendi bilgi sistemleri olduğu noktasından hareketle, isteyen kurumlar belirlenen format ve standartlarda olmak koşulu ile e-takip taleplerini kendileri oluşturabileceklerdir. Yapılacak ortak bir çalışma ile XML dosyalarının yapısı belirlendikten sonra, DTD (Document Type Definition- Doküman Tip Tanımı) standartlaştırılarak, kurumlardan bu yapıya uymaları beklenecektir. Bu durum örnek olarak ÖSYM tarafından dağıtılan sınav kılavuzlarına uygun bir şekilde, sınav başvuru ve tercih formlarını doldurmaya benzetilebilir.

Taraflar, Adalet Bakanlığından edindikleri çevrim-dışı e-takip talepleri üreten sistemi kullanılarak veya kendi mevcut sistemlerinden belirlenen standart formatta oluşturdukları e-bilgileri, herhangi bir elektronik bilgi taşıyan alet ile (disket, Cd, usb bellek vb.) ilgili adliyeyle ulaştırabileceklerdir.

Adliyeyle ulaşan, XML formatındaki e-takip taleplerini içeren e-bilgi dosyaları avukat/kurumun kotasının bulunduğu icra dairelerine veya İcra Tevzi Birimine yönlendirilecektir.

Öncelikle içerik kontrolü yapılarak, belirlenen standartlara uygunluk denetlenecektir. İstenildiği takdirde, uygun olmayan e-takip talepleri ile ilgili bilgilendirme yapılabilecek fakat uygun olmayanlarla ilgili işlem yapılmayacaktır.

Ardından adliye tevzi ayarlamaları dikkate alınarak, tevzi işlemleri yapılacaktır. Avukatın/Kurumun, adliyedeki çalışma durumu, e-takip taleplerinin dosya tipleri ve tevziye esas takip taleplerine göre ilgili icra müdürlüklerine tevzi edilecek veya ilgili icra müdürlükleri kendi birimlerine tevzi edecek ,ilgili bilgiler UYAP-II sisteminde kaydedilecektir. (burda e-takip talepleri ve varsa eklerindeki dokümanlar, DSS’e kaydedilmektedir.)

Belirtilen bu işlemler otomatik yapılacak; ayrıca yapılan dağıtım ile ilgili raporlama olanağı sağlanacaktır.

İcra müdürlüklerine tevzi edilen e-takip talepleri, diğer takip taleplerinde olduğu gibi dosya açılmak üzere ilgili icra müdürlüğünün iş listesine düşmektedir.

E-takip talepleri iş listesinden seçilerek başlatıldığında icra dosya açılış ekranı çalışacaktır.

Eğer e-takip talebinin içinde taranmış dokümanlar varsa, bunlar gelen evrak diyalogunda gösterilmekte, kullanıcı buradan kontrol ederek isterse evrak ekleme ve çıkarma yapabilmektedir.

Ekrandaki alanlar, e-takip taleplerinden okunarak otomatik olarak doldurulacak, kullanıcı bu bilgileri kontrol ederek gerekirse bunlar üzerinde düzenleme yapabilecektir. Ardından dosyalar açılabilir.

E-Takip talebi ile ilgili dokümanlar icra dairesinde taranarak sisteme katılacaksa, diğer takip talepleri ile benzer işlemler yapılacaktır.

Dosya detay bilgileri girilmek istendiğinde (çek, senet, kontrat, ilam ve bunların detayları), ilgili ekranlar e-takip talebinden alınan bilgiler ile doldurulacak, kullanıcı bilgileri kontrol ederek gerekirse bunlar üzerinde düzenleme yapabilecek ve bilgileri kaydedebilecektir.

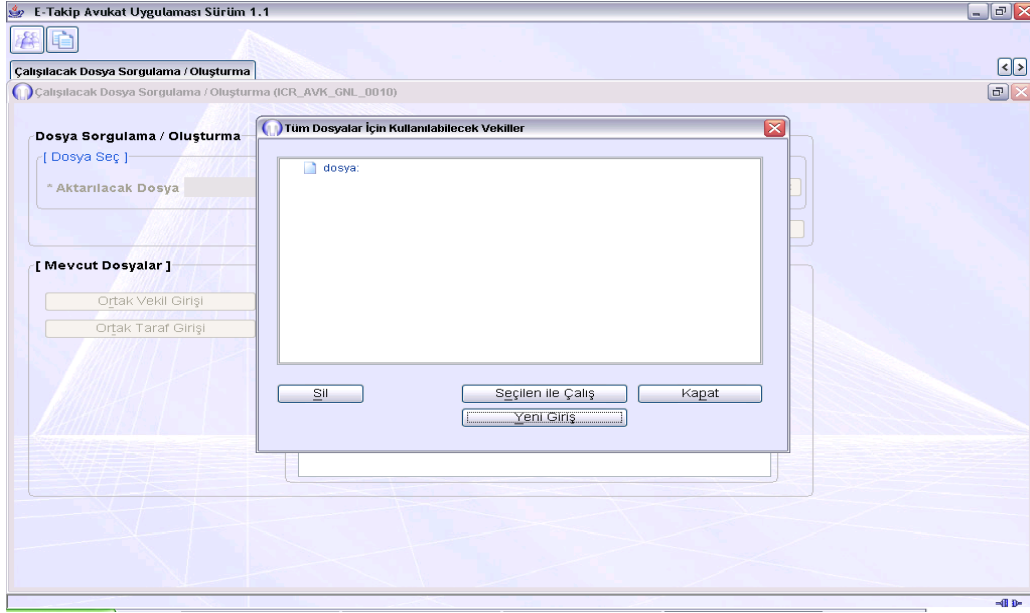
Sonuç olarak;

İcra Müdürlüklerinde bir defada çok sayıda dosya getirilmesi durumunda bile, bu bilgiler çok hızlı ve kontrollü bir şekilde sisteme dahil edilebilecektir. Bu şekilde, dosya açma ve bilgi girişi işlemleri hızlanacak, icra süreçlerinin daha hızlı işlenmesi mümkün olacaktır. Ayrıca personelin üzerindeki yük hafifleyecek, işgücü kayıpları önlenecek, evrak tarama işlemlerindeki yoğunluk azaltılacaktır.

2 İCRA DAİRESİNE GÖNDERİLECEK E-TAKİP TALEBİNİN HAZIRLANMASI

İcra dairesine gönderilecek e-takip talebi; içinde bir yada birden fazla takip talebini barındıran xml uzantılı bir dosyadır. Dosyanın içinde yer alan takip taleplerinden herbiri, farklı taraf, vekil ve takip bilgisine sahip olabileceği gibi aynı taraf ve vekil, farklı takip bilgisine sahip olabilir. Bu durumda; e-takip talebi hazırlanmadan önce, her e-takip talebinde ortak olarak yer alacak olan vekil ve taraf kaydı yapılmalıdır. Ortak taraf/vekil bilgileri girişi ekranı dosyaların bütün taraflarını girildiği bir ekran değildir. Bu ekranlarda girilen bilgiler 1’den fazla dosyada alacaklı olan Tarafların kaydedildiği ve ilgili vekillerin bilgi girişlerinin yapıldığı ekranlardır.

Ortak vekil kaydı işlemleri için “Ortak Vekil Girişi” düğmesine tıklanır.



Açılan [Tüm Dosyalar İçin Kullanılabilecek Vekiller] ekranı, daha önce ortak vekil kaydı yapılmamış olduğundan boş olarak görüntülenir. “Yeni Giriş” düğmesi tıklandığında [Avukat Bilgi Girişi] ekranı açılır.

Avukat Bilgileri		Avukat Nüfus Bilgileri	
[Kimlik Bilgileri]			
* T.C. Kimlik No	01234567890		
* Adı	ALIYE		
* Soyadı	NURSEL		
Baba Adı	ERDOĞAN		
Ana Adı	NECLA		
Önceki Soyadı			
Doğum Tarihi	01/01/1975		
Doğum Yeri	ADANA		
Cinsiyeti	Kadın		
[Avukatlık Bilgileri]			
Vekil Tipi	Baro		
Baro No	123456		
TBB No	123456		
Bakanlık Dosya (Sicil) No			
Kapanma Nedeni			
Avukatlık Bürosu			
* Vergi No	0123456789123		
☐ Kurum Avukatı			
Adres Gir		Kaydet	Kapat

Avukat Bilgi Girişi ekranında, ilgili avukatın bilgilerinin kaydı yapılır.”*” ile belirtilen alanlar, zorunlu alandır ve kayıt için bu alanlara bilgi girişi yapılması gereklidir. “Vekil Tipi” alanı “Baro” olarak seçilirse “Vergi numarası” girilmesi zorunlu alandır. Avukatın adresinin kaydedilmesi amacıyla “Adres Gir” düğmesine tıklanır.

E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1

Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma **Avukat Bilgi Girişi**

Avukat Bilgi Girişi (ICR_AVK_AVUKAT_KAYDI)

Avukat Bilgileri	Avukat Nüfus Bilgileri	Adres Girişi
[Kimlik Bilgileri] * T.C. Kimlik No * Adı ALIYE * Soyadı NURSEL Baba Adı ERDOĞAN Ana Adı NECLA Önceki Soyadı Doğum Tarihi 01/01/1975 Doğum Yeri ADANA Cinsiyeti Kadın	[Adres Girişi] Adres Türü Yurt İçi İkametgah Ad... Adres Necatibey cad. 198/2 kızılay * İl 6 ANKARA * İlçe 8 ÇANKAYA Posta Kodu 06000 Telefon 03120123456 Cep Telefonu 05330123456 Faks 03129876543 E-Posta aliyenurse@yahoo.com	Baro 123456 123456 0123456789123

Kaydet Kapat

Adres Gir Kaydet Kapat

Açılan [Adres Girişi] ekranında, avukatın adres bilgisi ilgili alanlara girilir ve “Kaydet” düğmesine tıklanır. Kaydın yapıldığını belirten ‘Adres Kaydedildi’ mesajının ardından, mesajı kapatmak için “Tamam” düğmesine, ekranı kapatmak için “Kapat” düğmesine tıklanır.

Aktif hale gelen [Avukat Bilgi Girişi] ekranında, avukata ait girilen tüm bilgilerin kaydının yapılabilmesi için “Kaydet” düğmesine tıklanır.

E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1

Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma **Avukat Bilgi Girişi**

Avukat Bilgi Girişi (ICR_AVK_AVUKAT_KAYDI)

Avukat Bilgileri	Avukat Nüfus Bilgileri	Avukatlık Bilgileri
[Kimlik Bilgileri] * T.C. Kimlik No 01234567890 * Adı ALIYE * Soyadı NURSEL Baba Adı ERDOĞAN Ana Adı NECLA Önceki Soyadı Doğum Tarihi 01/01/1975 Doğum Yeri ADANA Cinsiyeti Kadın	[Avukatlık Bilgileri] Vekil Tipi Baro Vergi No 0123456789123 ☐ Kurum Avukatı	

UYG_GNL_10008

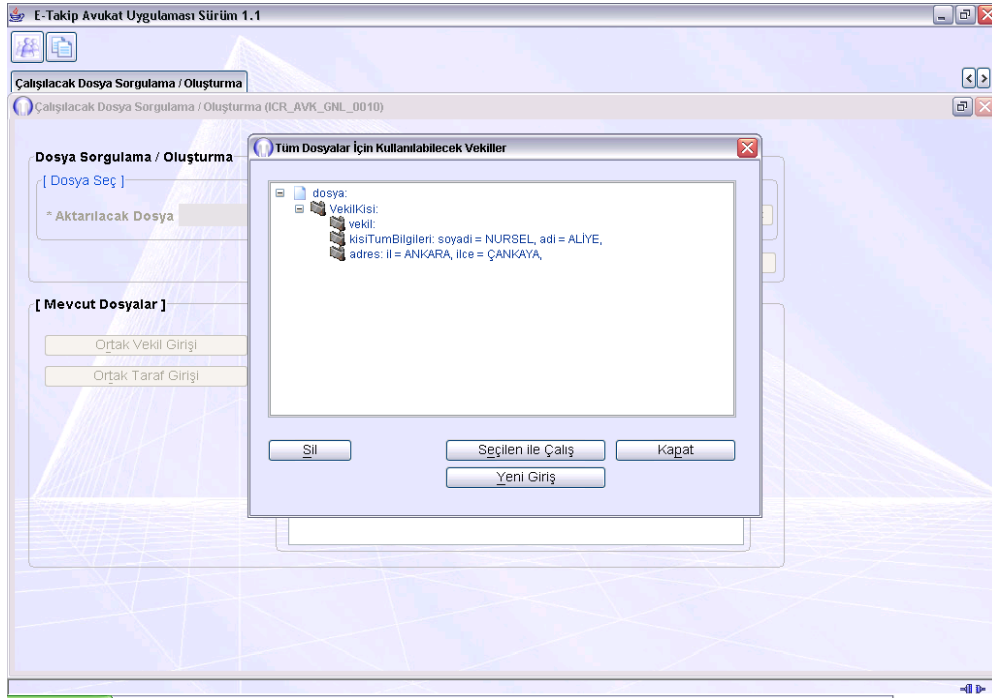
İşlem Başarı ile Gerçekleştirildi.

Tamam

Adres Gir Kaydet Kapat

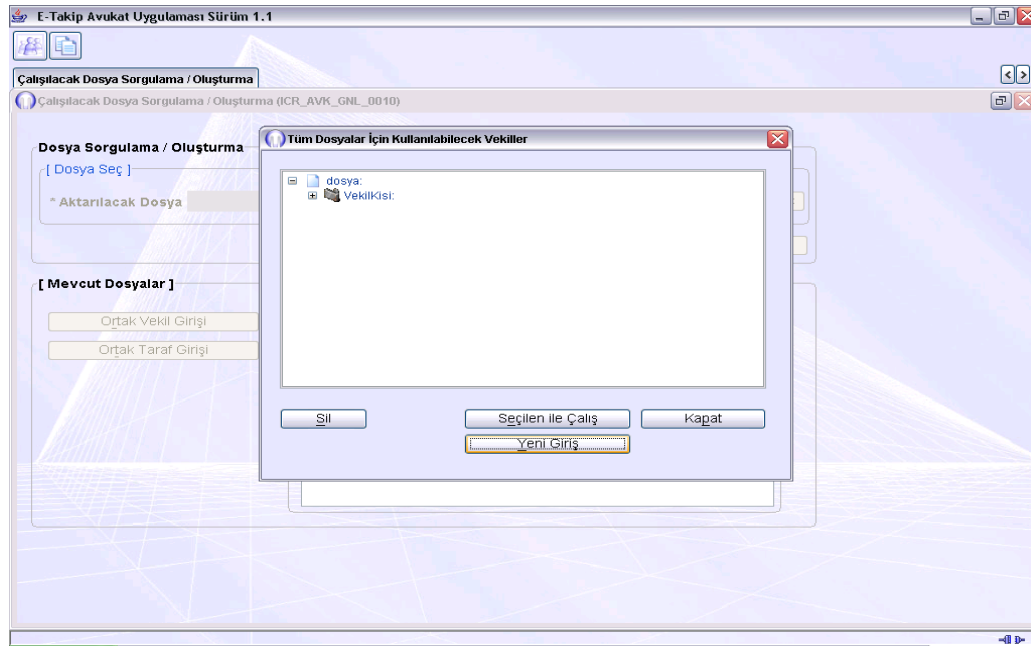
Kaydın yapıldığını belirten “İşlem Başarıyla Tamamlandı.” mesajının ardından, Kaydet düğmesi pasif hale gelir. “Kapat” düğmesine tıklanarak ekran kapatılır.

İkinci bir vekil kaydı yapmak yada kaydedilmiş olan vekil bilgilerinde değişiklik yapmak isteniyorsa yeniden “Ortak Vekil Girişi” düğmesine tıklanabilir.

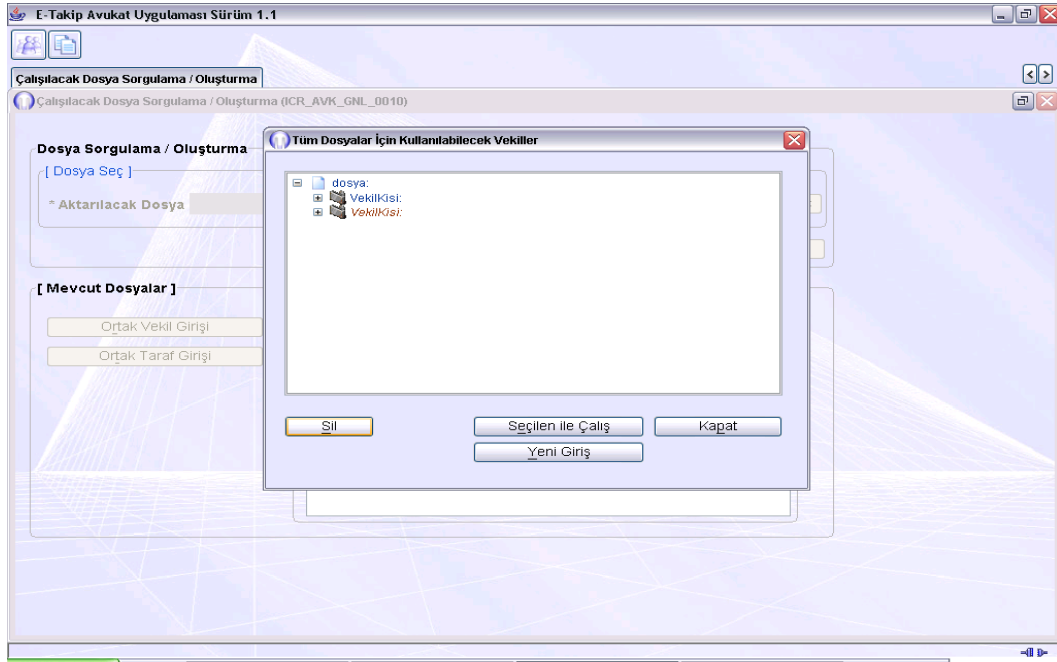


Açılan [Tüm Dosyalar İçin Kullanılabilecek Vekiller] ekranında, kaydı yapılmış vekil bilgileri görüntülenir. Var olan bu vekilin bilgilerinde bir değişiklik yapmak gerekiyorsa, Vekil Kişi yazısının üzerine bir kez tıklanarak “Seçilen ile Çalış” düğmesine tıklanır. Açılan [Avukat Vekil Güncelleme] ekranında ilgili bilgi değişiklikleri yapılır. “Kaydet” tıklanarak ilgili güncellemeler kaydedilmiş olur.

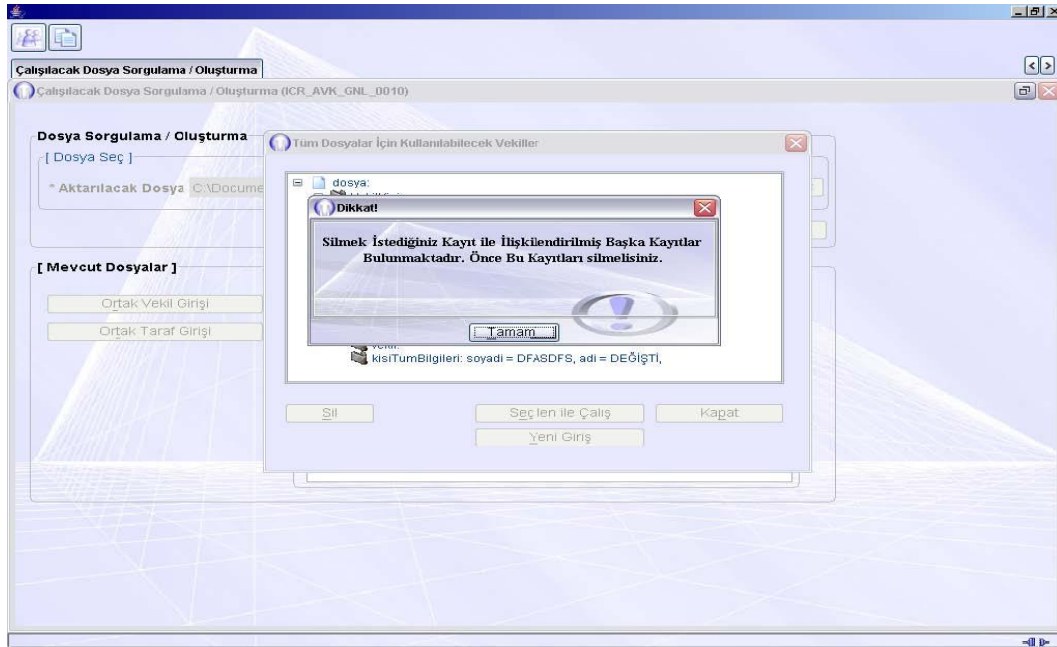
Açılan Tüm Dosyalar İçin Kullanılabilecek Vekiller ekranında, İlk kez avukat girişinde yapıldığı gibi; “Yeni Giriş” düğmesine tıklanır ve ikinci vekilin kaydı yapılabilir.



Kayıtlı olan vekillerden birinin silinmesi istendiğinde; silinecek olan vekil üzerine birkez tıklanır ve kırmızı renk olduğunda yani silinmek üzere seçildiğinde “Sil” düğmesine tıklanır.

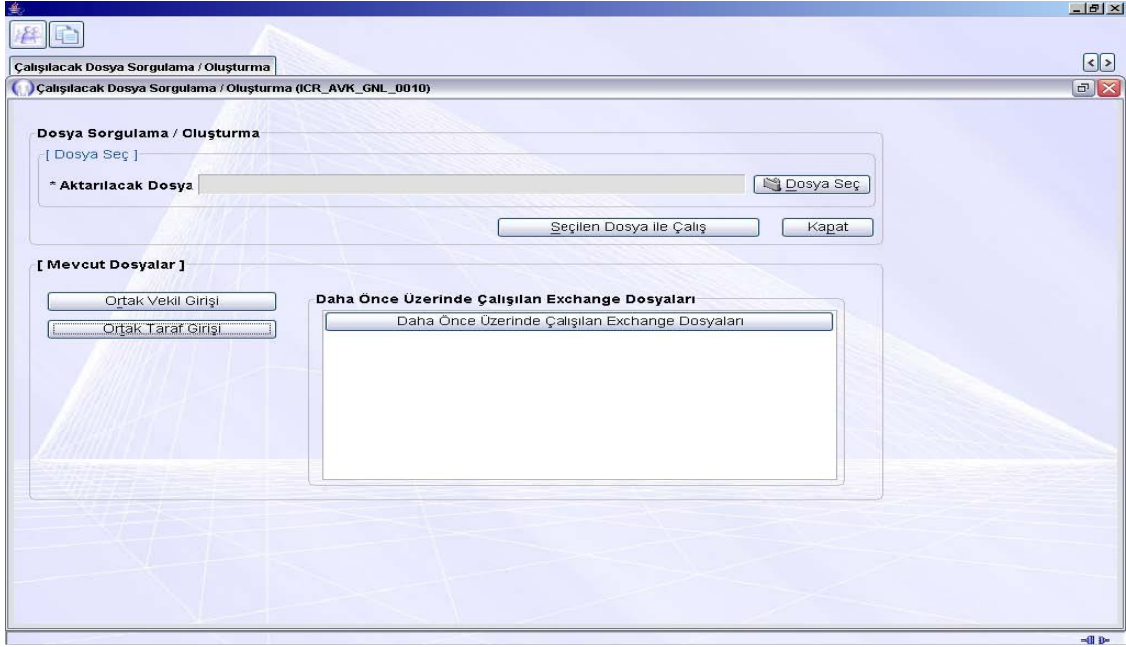


Seçilmiş olan vekilin herhangi bir e-takip dosyasıyla bir bağı yoksa vekil silinir.

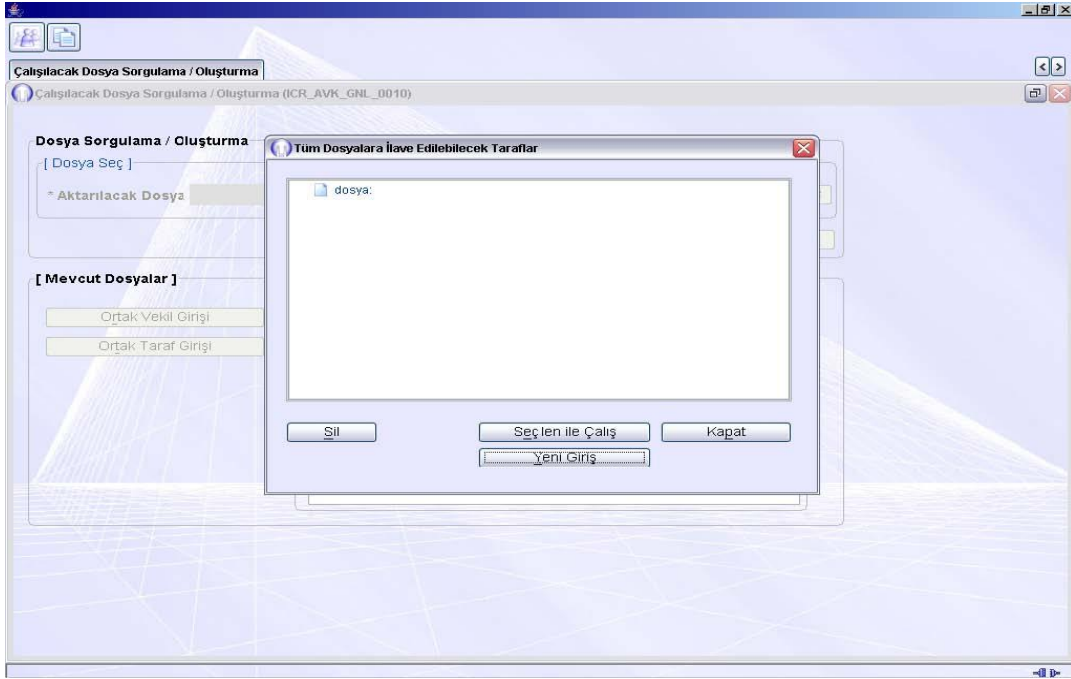


Seçilmiş olan vekil herhangi bir e-takip dosyasındaki takip talebinde vekil olarak kayıtlıysa, vekil bilgisi silinmez ve bu durumun belirtildiği mesaj ekranda görüntülenir.

“Kapat” düğmesine tıklandığında çalışılacak Dosya Sorgulama/Oluşturma ekranına dönülür.



Birden fazla e-takip dosyasında aynı kişiler taraf olacaksa yani ortak taraflar varsa, bu kişilerin kayıtlarını yapmak amacıyla “Ortak Taraf Girişi” düğmesine tıklanır.



Tüm [Dosyalara İlave Edilebilecek Taraflar] ekranı açılır; daha önce ortak taraf kaydı yapılmamış olduğundan boş olarak görüntülenir. “Yeni Giriş” düğmesine tıklandığında [Taraflar] ekranı açılır.

E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1

Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma **Taraf Girişi**

[Taraf Girişi (ICR_AVK_GNL_0010)]

[Taraf Bilgilerinin Girişi]

Kimlik Ana Bilgileri **Nüfus Bilgileri**

* T.C. Kimlik No: 96385274112

* Adı: AYŞE NUR

* Soyadı: DEMİR

Baba Adı: MEHMET

Ana Adı: FADİME

Cinsiyeti: Kadın

Doğum Tarihi: 01/01/1972

Doğum Yeri: İZMİR

[Dosyadaki Vekil Bilgileri]

Seç	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	Vergi No	TBB No	Baro No
☒	ALİYE	NURSEL	01234567890	0123456789123	123456	123456

[Taraf Türü]

☒ Şahıs ☐ Kurum

Taraf Rolü: ALACAKLI

Adres Bilgisi Gir

Kaydet Kapat

[Taraf Girişi] ekranı açıldığında, “Dosyadaki Vekil Bilgileri” tablosunda, ortak vekil kaydı işlemi ile kaydedilmiş olan vekiller görüntülenir. Tarafın vekili varsa, ilgili vekil için; tabloda bulunan “Seç” kolonundaki kutu işaretlenir.

[Taraf Girişi] ekranında; ilgili kimlik ve nüfus bilgilerinin girişi yapılır. “*” ile gösterilen alanlar zorunlu alanlardır. Kayıt yapılabilmesi için bu alanlara bilgi girilmesi gereklidir. Kaydı yapılacak olan kişinin dosyadaki rolü, “Taraf Rolü” listesinden seçilir. (Örn: Alacaklı)

Ortak taraflara ait bilgiler, her taraf için ayrı ayrı girilmeli ve kaydı yapılmalıdır. Adres bilgisinin kaydı için “Adres Bilgisi Gir” düğmesine tıklanır.

E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1

Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma **Taraf Girişi**

[Taraf Girişi (ICR_AVK_GNL_0010)]

[Taraf Bilgilerinin Girişi]

Kimlik Ana Bilgileri **Nüfus Bilgileri**

* T.C. Kimlik No: 96385274112

* Adı: AYŞE NUR

* Soyadı: DEMİR

Baba Adı: MEHMET

Ana Adı: FADİME

Cinsiyeti: Kadın

Doğum Tarihi: 01/01/1972

Doğum Yeri: İZMİR

[Dosyadaki Vekil Bilgileri]

Seç	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	Vergi No	TBB No	Baro No
☒	ALİYE	NURSEL	01234567890	0123456789123	123456	123456

[Taraf Türü]

☒ Şahıs ☐ Kurum

Taraf Rolü: ALACAKLI

Adres Bilgisi Gir

Kaydet Kapat

Adres Girişi

Adres Türü: Yurt İçi İkametgah Adres

Adres: Ziyapaşa mah. 59 sk no: 14

* İl: 6 ANKARA

* İlçe: 3 ALTINDAĞ

Posta Kodu: 06000

Telefon: 03120123456

Cep Telefonu: 05330123456

Faks: 03129876543

E-Posta: ayse.nurdemir@yahoo.com

Kaydet Kapat

Açılan [Adres Girişi] ekranında ilgili alanlar doldurulur. “Kaydet” düğmesine tıklanarak tarafa ait adres bilgisi kaydedilir.

Aktif hale gelen [Taraf Girişi] ekranında, tarafa ait girilen tüm bilgilerin kaydının yapılabilmesi için “Kaydet” düğmesine tıklanır.

Seç	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	Vergi No	TBB No	Baro No
☒	ALIYE	NURSEL	01234567890	0123456789123	123456	123456

“Taraf Türüne” göre, girilen bilgiler değişmektedir.”Taraf Türü” “Kurum” seçildiğinde girilecek alanlar yukarıda görüntülenmektedir.

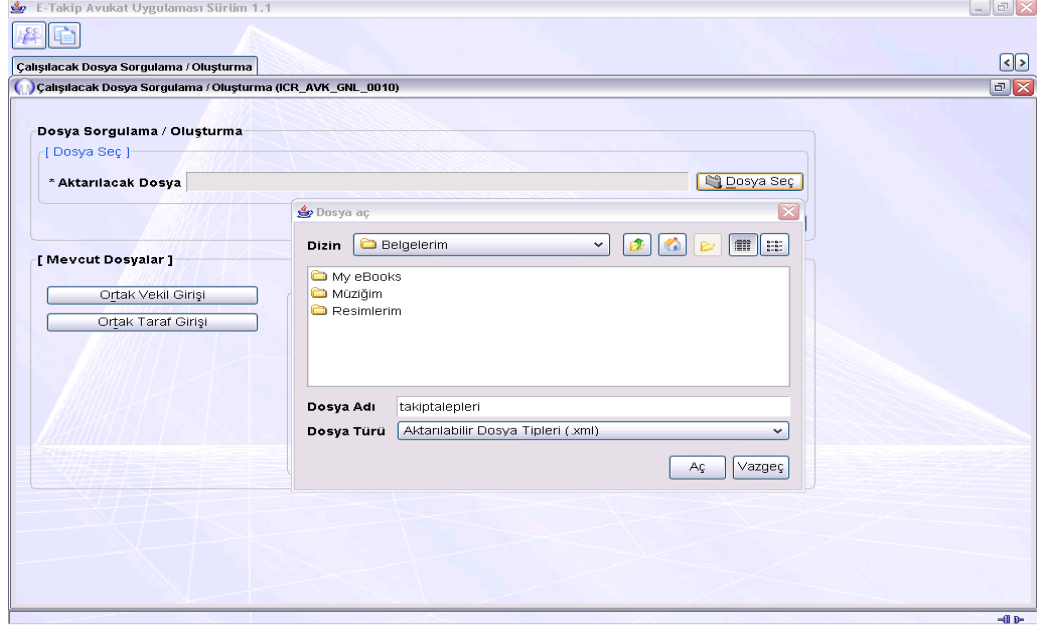
Kaydı yapılmış olan taraflardan birinin bilgileri yanlış yada eksik girildiğinde güncelleme yapmak amacıyla “Ortak Taraf Bilgileri” düğmesine tıklanır.

Açılan [Tüm Dosyalara İlave Edilebilecek Taraflar] ekranında, kaydı yapılmış olan taraflar ve onlara ait bilgiler (ad, soyad, adres, rol ve vekil) görüntülenir. Yanlışlıkla kayıt yapılmış taraf seçilir (taraf yazısına bir kez tıklanır, seçilmiş olan taraf yazısı kırmızı olarak görüntülenir) ve “Sil” düğmesine tıklanırsa taraf bu listeden silinir.

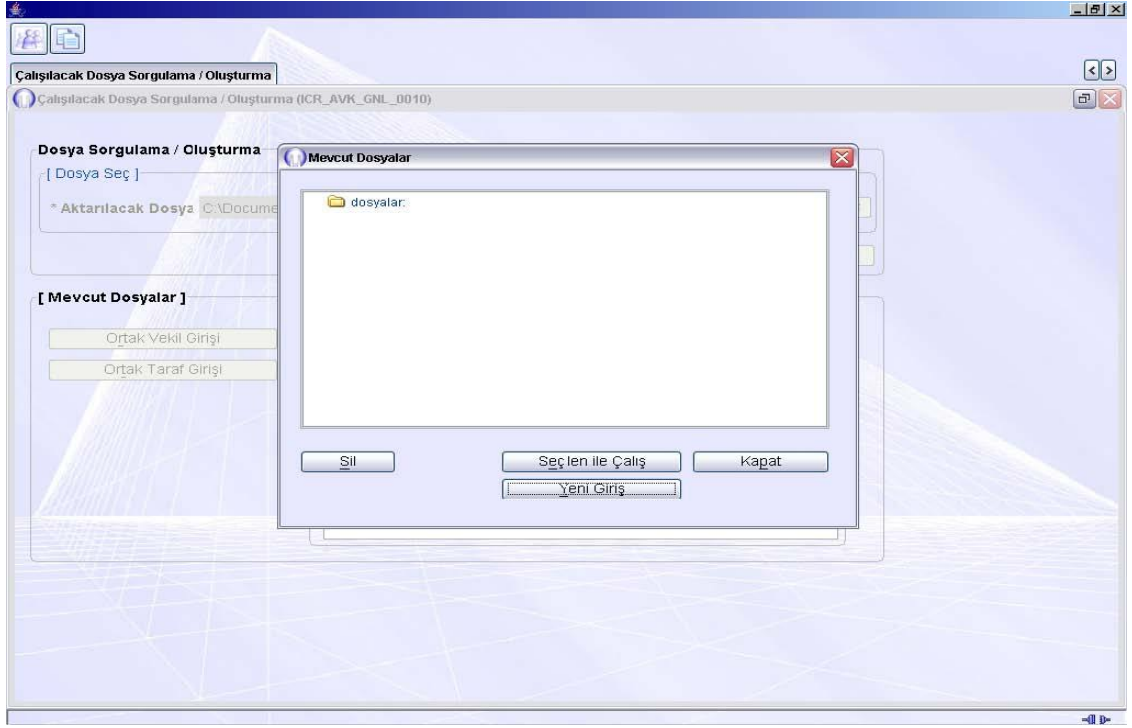
Seç	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	Vergi No	TBB No	Baro No
☒	ALIYE	NURSEL	01234567890	0123456789123	123456	123456

Güncelleme işlemi için bilgileri değiştirilecek olan taraf listeden seçilir (taraf yazısına bir kez tıklanır, seçilmiş olan taraf yazısı kırmızı olarak görüntülenir) ve “Seçilen İle Çalış” düğmesine tıklanır. İlgili tarafa ait bilgiler açılan ekranda görüntülenir. Bilgi değişikliğinden sonra “Kaydet” düğmesine tıklanarak avukat bilgileri güncellenir.

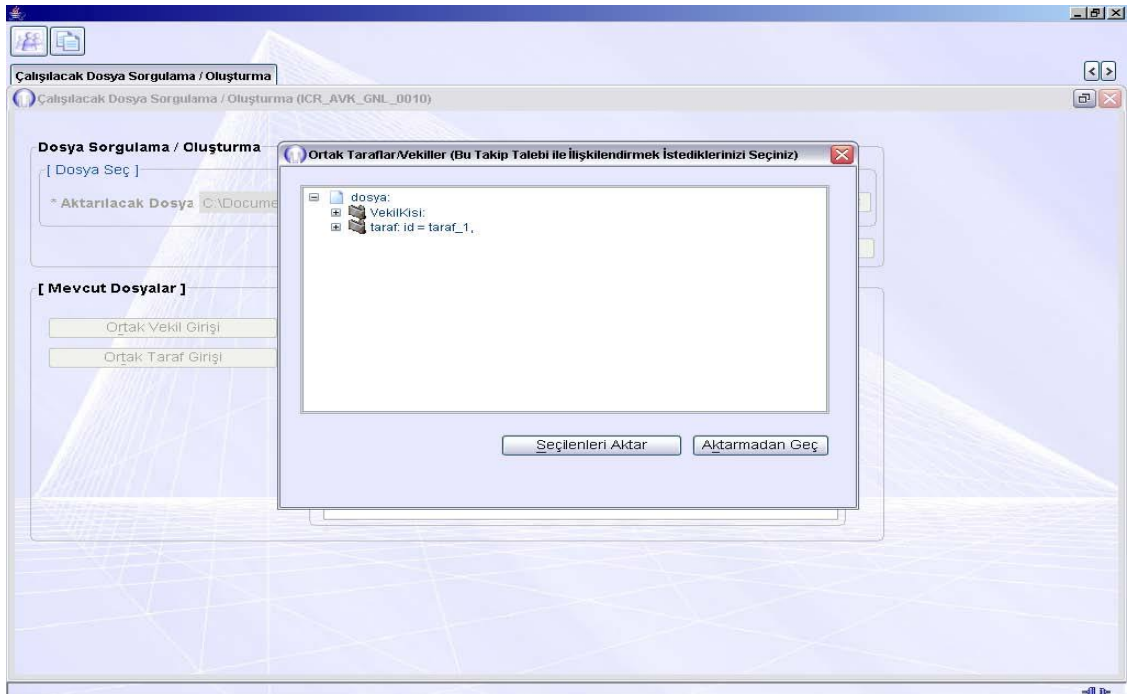
Tüm e-takiplerde ortak olan vekil ve taraf bilgilerinin kaydı yapıldıktan sonra, [Çalışılacak Dosya Sorgulama/Oluşturma] ekranında, e-takip talebine verilecek ismin belirlenmesi amacıyla “Dosya Seç” düğmesine tıklanır.



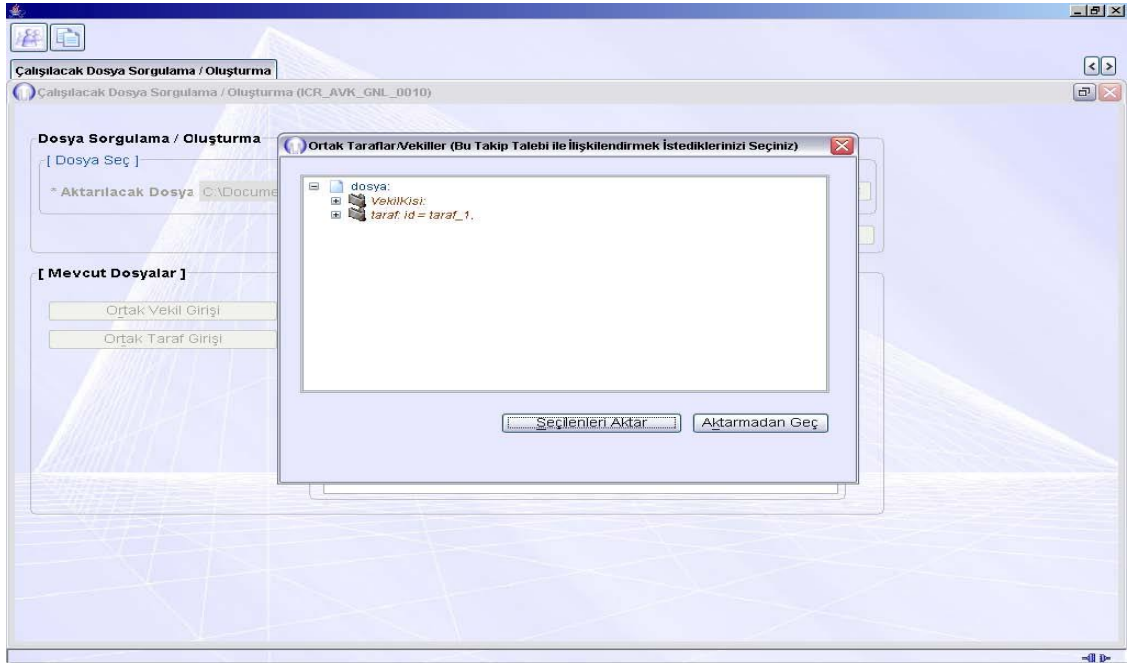
Açılan [Dosya Aç] ekranında, Dizin olarak Belgelerim seçili olarak gelir. “Dosya Adı” alanına, e-takip talebinin adı yazılır ve “Aç” düğmesine tıklanır.



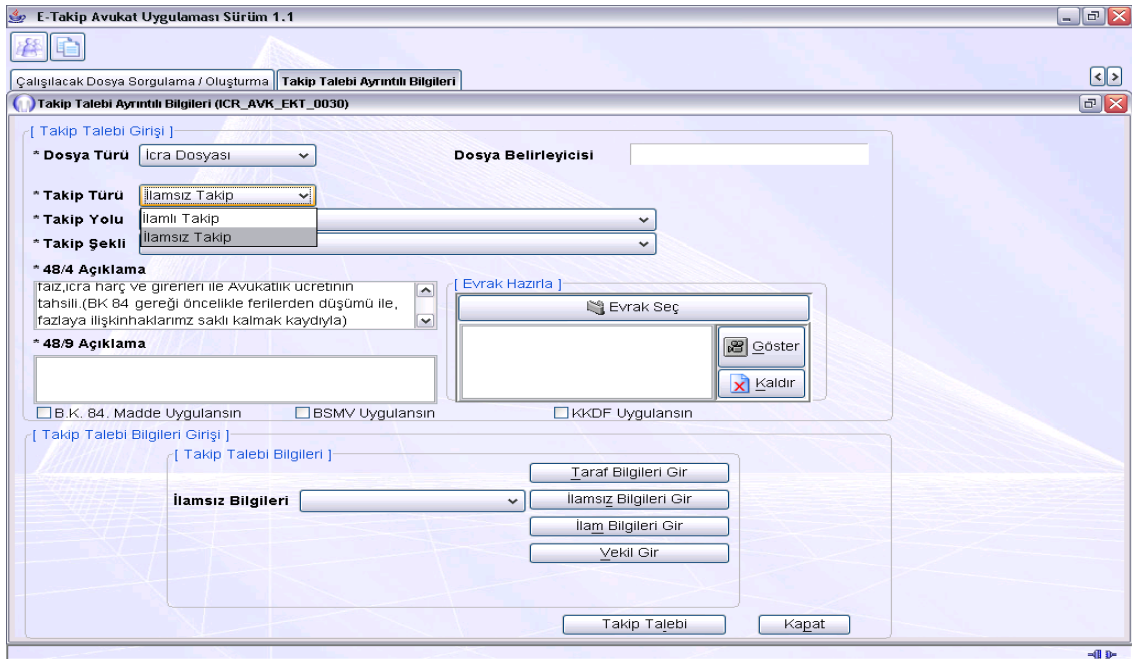
[Dosya Aç] ekranı kapanır ve [Mevcut Dosyalar] ekranı açılır. Bu ekranda yeni bir dosya girişi yapılacaksa “Yeni Giriş” düğmesine tıklanır.



[Ortak Taraflar/Vekiller] ekranı açılır; kaydı yapılmış olan ortak taraf ve vekil isimleri bu ekranda görüntülenir. Görüntülenen taraf ve vekillerden, takip talebinin ilgili taraf ve vekil bilgisi seçilir. Çoklu kayıt seçebilmek için “CTRL” düğmesine basınız.



Seçilen taraf ve vekilin takip dosyasına aktarılması için “Seçilenleri Aktar” düğmesine tıklanır. [Ortak Taraflar/Vekiller] ekranı kapanır ,[Takip Talebi Ayrıntı Bilgileri] ekranı açılır.



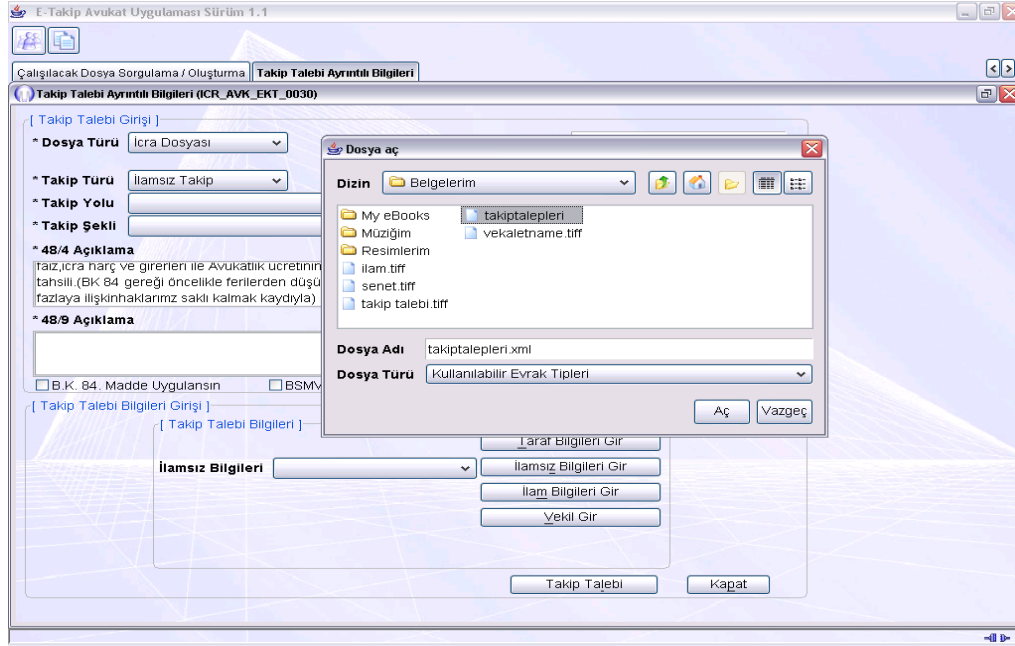
Açılan [Takip Talebi Ayrıntı Bilgileri] ekranında, “Dosya Türü”, “Takip Türü”, “Takip Yolu” ve “Takip Şekli” bilgileri ilgili liste düğmelerinden seçilir.”48/4 Açıklama” alanına Takip talebinde yazılan 4. madde bilgisi yazılır. “48/9 Açıklama” alanına takip talebinde yazılan 9. madde bilgisi yazılır. Alacaklının, BK 84, BSMV, KKDF uygulanmasını istemesi durumlarında ilgili kutular işaretlenir.

Bu ekranda bulunan “Dosya Belirleyicisi” metin alanı [Mevcut Dosyalar] ekranında dosyaların hızlı ve kolay bulunması içindir. Bu alana Borçlu İsmi gibi detay bilgiler yazılırsa dosya bilgileri daha kolay bulunur.

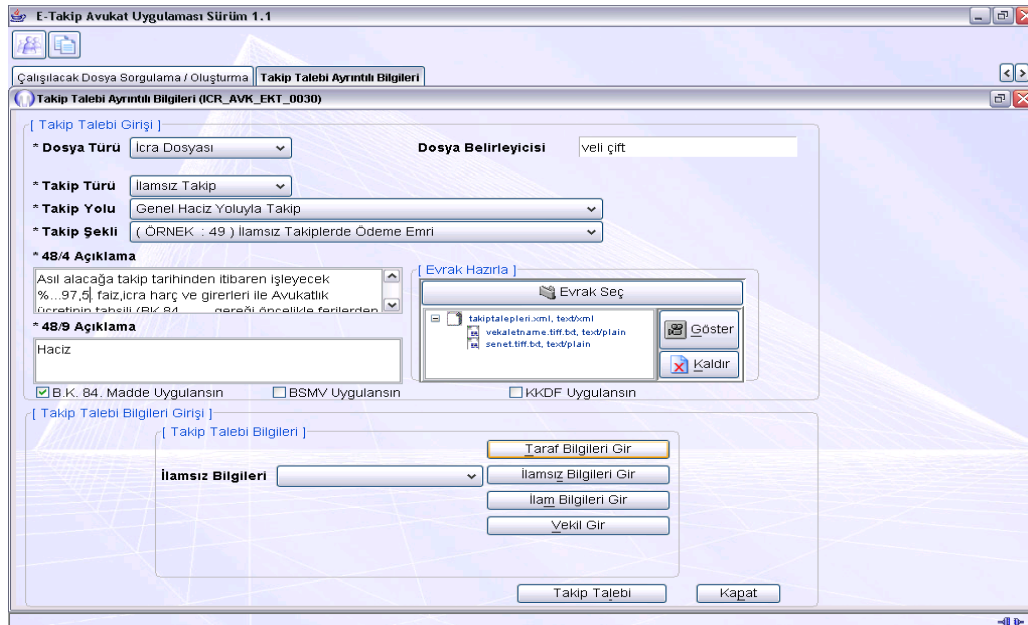
İcra Dairesine getirecek takiplerle ilgili olarak takip talebi , vekaletname , çek , senet , karar evraklarının taranması gerekmektedir. Evraklar taranırken dikkat edilmesi gereken konular:

- Evrakların sıkıştırılmış tiff formatında taranması gerekmektedir.
- TIFF dosyasının boyutu 500 KB'yi geçmemelidir.
- Çözünürlüğü 75/100 DPI olmalı , Uzun kenar boyutu 1300 pixeli geçmemelidir.
- Sıkıştırma faktörü Group4 (CCITTT 6 bilevel compression) olmalıdır.
- Tarama renk çözünürlüğü siyah-beyaz olmalıdır.

Taranan evrakları xml dosyasına ekleyebilmek için “Evrak Seç” düğmesine tıklanır.



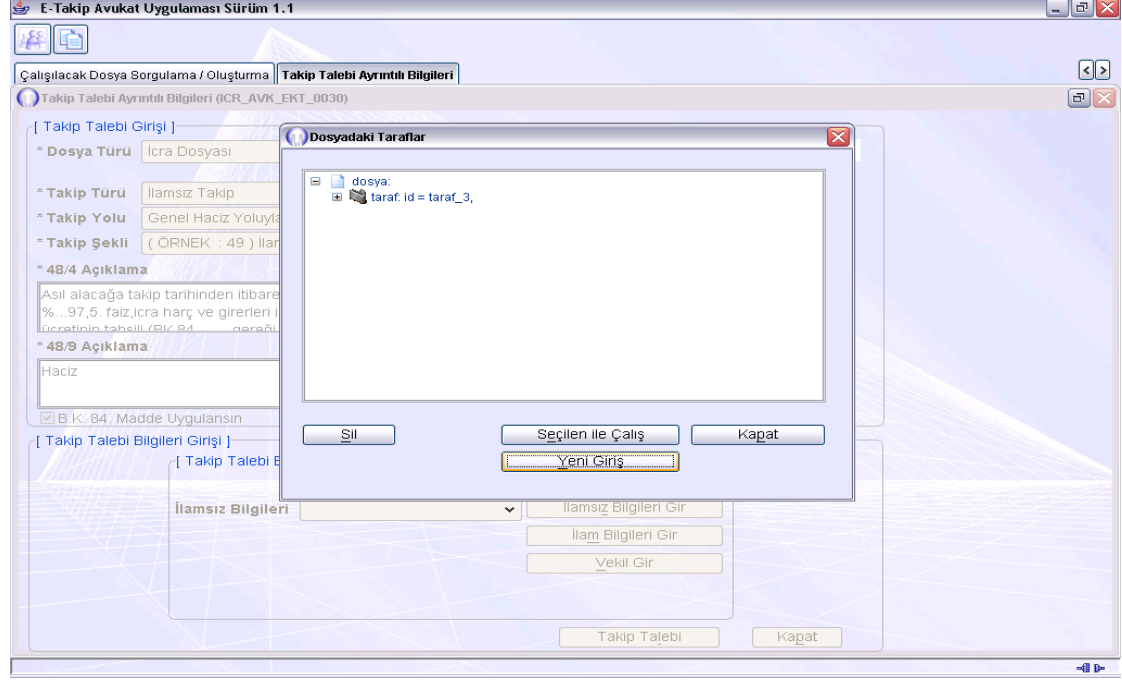
Açılan [Dosya Aç] ekranında, taranmış olan evrak seçilir ve “Aç” düğmesine tıklanır. [Dosya Aç] ekranı kapanır ve taranmış olan evrak “Evrak Hazırla” alanında görüntülenir. Aynı işlem taranmış olan birden fazla evrak için tekrar edilebilir.



Evraklardan herhangi birinin görüntülenmesi istendiğinde, “Evrak Hazırla” alanından bu evrakın üstüne tıklanır ve “Göster” düğmesine tıklanır.

Yanlışlıkla eklenen evrakları silmek için “Evrak Hazırla” alanında bulunan kayıt seçilir, “Kaldır” düğmesine tıklanır.

Dosyaya ait taraflar, ortak taraflardan seçilerek kaydedilmiştir. Ortak taraf dışında dosyaya takip talebine ait diğer tarafların bilgisi girecekse “Taraf Bilgileri Gir” düğmesine tıklanır.



[Dosyadaki Tarafları] ekranı açılır; takip talebini hazırlarken [Ortak Taraf/Vekil] ekranından seçtiğimiz ve dosyaya aktardığımız taraf bilgisi bu ekranda görüntülenir. Bu tarafın haricinde, bu takip dosyasına özel bir taraf ekleneceğinden, “Yeni Giriş” düğmesine tıklanır.

E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1

Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri **Taraf Girişi**

Taraf Girişi (ICR_AVK_GNL_0010)

[Taraf Bilgilerinin Girişi]

Kimlik Ana Bilgileri **Nüfus Bilgileri**

* T.C. Kimlik No

* Adı VELİ

* Soyadı DURMAZ

Baba Adı SEMİH

Ana Adı SEMİHA

Cinsiyeti Erkek

Doğum Tarihi 01/01/1950

Doğum Yeri MUĞLA

[Dosyadaki Vekil Bilgileri]

Seğ	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	Vergi No	TBB No	Baro No
☐	ALİYE	NURSEL	01234567890	0123456789123	123456	123456

[Taraf Türü]

☒ Şahıs ☐ Kurum

Taraf Rolü BORÇLU/MUFLUS

Adres Bilgisi Gir Kaydet Kapat

[Taraf Girişi] ekranında; ilgili kimlik ve nüfus bilgilerinin girişi yapılır. “*” ile gösterilen alanlar zorunlu alandır. Kayıt yapılabilmesi için bu alanlara bilgi girilmesi gereklidir. Kaydı yapılacak olan kişinin dosyadaki rolü, “Taraf Rolü” listesinden seçilir. (Örn: Alacaklı)

Ortak taraflara ait bilgiler, her taraf için ayrı ayrı girilmeli ve kaydı yapılmalıdır. Adres bilgisinin kaydı için “Adres Bilgisi Gir” düğmesine tıklanır.

E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1

Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri **Taraf Girişi**

Taraf Girişi (ICR_AVK_GNL_0010)

[Taraf Bilgilerinin Girişi]

Kimlik Ana Bilgileri **Nüfus Bilgileri**

* T.C. Kimlik No

* Adı VELİ

* Soyadı DURMAZ

Baba Adı SEMİH

Ana Adı SEMİHA

Cinsiyeti Erkek

Doğum Tarihi 01/01/1950

Doğum Yeri MUĞLA

[Dosyadaki Vekil Bilgileri]

Seğ	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	Vergi No	TBB No	Baro No
☐	ALİYE	NURSEL	01234567890	0123456789123	123456	123456

[Taraf Türü]

☒ Şahıs ☐ Kurum

Taraf Rolü BORÇLU/MUFLUS

Adres Bilgisi Gir Kaydet Kapat

Adres Girişi

Adres Türü Yurt İçi İkametgah Ad...

Adres su sapmaz sk 10/1

* İl 3 AFYON

* İlçe 3 BAYAT

Posta Kodu 03000

Telefon 2754898

Cep Telefonu 05550123456

Faks 2754898

E-Posta velidurmaz@yahoo.com

Kaydet Kapat

Açılan [Adres Girişi] ekranında, detaylı adres bilgisi girilir. İlgili bilgiler girilip “Kaydet” düğmesine tıklanarak ilgili tarafa ait adres bilgisi kaydedilir. “Kapat” düğmesine tıklanarak ilgili ekran kapatılır.

[Taraf Girişi] ekranında “Kaydet” düğmesine tıklanarak dosyaya ait taraf bilgisi kaydedilmiş olur. Sırasıyla “Tamam” ve “Kapat” düğmelerine tıklanarak [Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri] ekranına dönülür.

Dosyanın nevine göre bilgi girişi yapılan takip talebi bilgileri değişir.

İlamsız dosyalarda Takip Talebi Detay Bilgileri Girişi:

İlamsız bilgilerinin detaylı olarak girilebilmesi için dosyaya ait ilamsız bilgisi, “İlamsız Bilgileri” liste düğmesinden seçilir. “İlamsız Bilgileri Gir” düğmesine tıklanır.

Çek Bilgileri Girişi:

[Dosyadaki Çek Bilgileri] ekranı açılır. İlk defa çek kaydı yapılacağından “Yeni Giriş” düğmesine tıklanır. Açılan [Çek Bilgisi Girilmesi] ekranında, çekte ait detaylı bilgiyi girebilmek için “Çek Bilgisi Ekle” düğmesine tıklanır.

E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1

Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma | Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri | **Çek Bilgisinin Girilmesi**

Çek Bilgisi Girilmesi (ICR_TKT_0030)

Sıra No	Seri Numarası	Keşide Tarihi	Meblağ	Meblağın Türü	Çek Bilgisi Ekle
Çek Bilgisi Girişi * Seri Numarası: 0123456789 * Keşide Tarihi: 01/01/2002 Banka Hesap Numarası: 369852147 * Meblağı: 3.000,00 * Meblağın Türü: YTL - Ye... Ödeme Yeri: ankara Keşide Yeri: ankara * İbraz Tarihi: 01/01/2002 * Banka: ZIRAAT BAN... * İl: ANKARA Belge İşlemleri Başlatılıyor Mu? ☐ Ekle Kapat					

Alacak Kalemi Ekle

Kaydet Kapat

Açılan [Çek Bilgisi Girişi] ekranında ilgili zorunlu alanlar doldurulur. Tüm alanlara yada sadece zorunlu alanlara bilgi girildikten sonra “Ekle” düğmesine tıklanır. Girilen çek bilgisi, “Çek Bilgileri” tablosuna eklenir. Dosyaya ait birden fazla çek bilgisi olabilir. Bu ekranda çek bilgileri doldurulup “Ekle” düğmesine tıklanarak çek bilgileri tabloya eklenir. “Kapat” düğmesine tıklandığında ekran kapanır. [Çek Bilgisi Girilmesi] ekranına dönülür.

E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1

Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma | Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri | **Çek Bilgisinin Girilmesi**

Çek Bilgisi Girilmesi (ICR_TKT_0030)

Sıra No	Alacağın İsmi	Alacağın Tutarı	Tutar Türü	Takip Tarihi	Filili Ödeme Tarihi	Açıklama	Takip Sonrası Faiz Bilgileri	Faiz Ekle
Alacak Kalemi Girişi Borçlu: VELİ DURMAZ İlgili: ☒ Tümünü Seç ☒ Alacaklı: AYŞE NUR DEMİR İlgili: ☒ Tümünü Seç ☒ * Alacağın İsmi: Asıl Alacak Alacak Açıklama: * Alacağın Tutarı: 3.000,00 * Tutar Türü: YTL - Yeni Türk Lirası * Başlangıç Tarihi: 01/01/2005 Bitiş Tarihi: * Faiz İsmi: Adi Kanuni Faiz Faiz Oranı: Faiz Tutarı: Faiz Tutar Türü: Faiz Süre Tipi: Yıllık Faiz Hesapla Ekle Kapat								

Kaydet Kapat

Alacak Kalemi Ekleme:

Çek bilgisinin ardından, her çeke ait alacak kaleminin girilebilmesi için, “Çek Bilgileri” tablosundan bir

çek seçilir (tablodan çekin bulunduğu satıra bir kez tıklanır) ve “Alacak Kalemi Ekle” düğmesine tıklanır.

Açılan ekranda takip talebinde 4. madde de yazılan alacak kalemi bilgileri tek tek girilir. Bu ekranda “Alacağın İsmi” ve “Alacağın Tutarı” yazılır. Alacak kalemi faiz işleyecek bir alacak kalemi ise “Takip Sonrası Faiz Bilgileri” bloğunda bulunan bilgilerde doldurulur. “Başlangıç Tarihi” alanına alacak kalemine işleyecek faizin başlangıç tarihi bilgisi girilir. “Faiz İsmi” liste düğmesinden ilgili faiz ismi seçilir.

Faiz ismi “Adi Kanuni Faiz” seçilirse “Faiz Süre Tipi” seçilip “Faiz Ekle” düğmesine tıklanır.”Reeskont Faizi” seçilirse “Faiz Ekle” düğmesine tıklanır. “Diğer” seçilirse “Faiz Oranı” yazılır ,”Faiz Süre Tipi” seçilir , “Faiz Ekle” düğmesine tıklanır.

“Ekle” düğmesine tıklanarak ilgili alacak kalemi “Alacak Kalemi Bilgileri” tablosuna eklenir.

Bu alanda girilen faiz bilgileri, icra dairesinde dikkate alınacak olan takip sonrası faiz bilgileridir. Geçmiş gün faizi için kullanılmamalıdır. Geçmişten bugüne kadar işlemiş olan faizi, alacak kalemi olarak dosyaya eklenmelidir. Alacağın ismi listesinden Geçmiş Gün Faizi seçilir, toplam faiz miktarı alacağın Tutarı alanına yazılır, böylece diğer alacak kalemleriyle birlikte dosyaya eklenmiş olur.

Ekle düğmesine tıklandığında, ekran kapanmadığından çek için birden fazla alacak kalemi bilgisi eklenebilir. “Kapat” düğmesine tıklandığında ekrana dönülür.

Sıra No	Seri Numarası	Keşide Tarihi	Meblağ	Meblağın Türü	Çek Bilgisi Ekle
1	123456789	01/01/2002	3.000,00	YTL - Yeni Türk Lirası	

Sıra No	Alacağın İsmi	Alacağın Tutarı	Alacağın Türü	Faiz Oranı	Faiz İsmi	Faiz Tipi	Faiz Süre	Alacak Kalemi Ekle
1	Asıl Alacak	3.000,00	YTL - Yeni Türk Lirası		Reeskont Faizi			
1	Geçmiş Gün Faizi	5.478,75	YTL - Yeni Türk Lirası					

Böylece, çek ve çeke ait alacak kalemi bilgileri, “Kaydet” düğmesine tıklanarak kaydedilmiş olur. Aynı anda birden fazla çek ve bu çeklere ait alacak kalemi kaydı yapılabilir. “Kapat” düğmesine tıklandığında [Takip Talebi Ayrıntı Bilgileri] ekranına dönülür.

E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1

Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma **Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri**

Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri (ICR_AVK_EKT_0030)

[Takip Talebi Girişi]

* Dosya Türü: İcra Dosyası Dosya Belirleyicisi: veli çift

* Takip Türü: İlamsız Takip

* Takip Yolu: Genel Haciz Yoluyla Takip

* Takip Şekli: (ÖRNEK : 49) İlamsız Takiplerde Ödeme Emri

* 48/4 Açıklama: Asıl alacağı takip tarihinden itibaren işleyecek %...97,5 faiz,icra harç ve giderleri ile Avukatlık ücretinin tabanli (BK 84) ...nereşli öncelikli faizlerden

* 48/9 Açıklama: Haciz

☒ B.K. 84, Madde Uygulansın ☐ BSMV Uygulansın ☐ KKDİF Uygulansın

[Evrak Hazırla]

Evrak Seç

taktalepleri.xml, text/xml Göster

vekaletname.tiff.bt, text/plain Kaldır

senet.tiff.bt, text/plain

[Takip Talebi Bilgileri Girişi]

[Takip Talebi Bilgileri]

İlamsız Bilgileri Çek Bilgileri

Taraf Bilgileri Gir

İlamsız Bilgileri Gir

İlam Bilgileri Gir

Vekil Gir

Takip Talebi Kapat

Çeklerden biri hatalı kaydedildiği yada var olan bilgilerinden biri eksik girildiği durumlarda “İlamsız Bilgileri Gir” düğmesine tıklanır.

E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1

Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma **Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri**

Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri (ICR_AVK_EKT_0030)

[Takip Talebi Girişi]

* Dosya Türü: İcra Dosyası

* Takip Türü: İlamsız Takip

* Takip Yolu: Genel Haciz Yoluyla

* Takip Şekli: (ÖRNEK : 49) İlamsız

* 48/4 Açıklama: Asıl alacağı takip tarihinden itibaren işleyecek %...97,5 faiz,icra harç ve giderleri ile Avukatlık ücretinin tabanli (BK 84) ...nereşli öncelikli faizlerden

* 48/9 Açıklama: Haciz

☒ B.K. 84, Madde Uygulansın ☐ BSMV Uygulansın ☐ KKDİF Uygulansın

[Takip Talebi Bilgileri Girişi]

[Takip Talebi Bilgileri]

İlamsız Bilgileri Çek Bilgileri

Taraf Bilgileri Gir

İlamsız Bilgileri Gir

İlam Bilgileri Gir

Vekil Gir

Takip Talebi Kapat

Dosyadaki Çek Bilgileri

dosya:

cek: kocanNo = 369852147, bankaAdi = ZIRAAT BANKASI, kesideTarihi = 01/

alacakKalemi: alacakKalemTutar = 3000.00, alacakKalemAdi = Asıl Alac

alacakKalemi: alacakKalemTutar = 5478.75, alacakKalemAdi = Geçmiş

Sil Seçilen ile Çalış Kapat

Yeni Giriş

Açılan Dosyadaki Çek Bilgileri ekranında, kaydı yapılmış olan çek/çekler listelenir. Çek/çeklere ait bazı bilgiler görüntülenir. (banka adı, keşide tarihi, alacak kalemi adı, alacak kalemi tutarı, vekil gibi.) Silinmek istenen çek, listeden seçilir. (çek alanına bir kez tıklanır ve kırmızı renkte görüntülenir.) “Sil” düğmesine tıklandığında, çek bilgisi silinir.

Bilgileri hatalı kaydedilmiş olabilir. Düzeltilmek istenen çek listeden seçilir ve “Seçilen İle Çalış” düğmesine tıklanır.

E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1

Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri **Çek Bilgisinin Girilmesi**

Çek Bilgisinin Girilmesi (ICR_TKT_0030)

[Çek Bilgileri]

[Çek Bilgileri]

Kaydedilecek mi?	Sıra No	Kayıt İçin Uygun Mu?	Seri Numarası	Keşide Tarihi	Meblağ	Meblağın
☐	1	Evet	123456789	01/01/2002	3.000,00	YTL - Yeni T

[Çek Bilgileri Ekle]

[Çek Bilgisi Güncelle]

[Çek Bilgisi Sil]

[Alacak Kalemi Bilgileri]

Sıra No	Kayıt İçin Uygun mu?	Alacağın İsmi	Alacağın Tutarı	Alacağın Türü	Faiz Oranı	Faiz
1	Evet	Asıl Alacak	3.000,00	YTL - Yeni Türk Lirası	Reesko	
1	Evet	Geçmiş Gün Faizi	5.478,75	YTL - Yeni Türk Lirası	Akdi Fa	

[Alacak Kalemi Ekle]

[Alacak Kalemi Güncelle]

[Alacak Kalemi Sil]

[Kaydet] [Kapat]

Açılan [Çek Bilgilerinin Girilmesi] ekranında, listeden seçilmiş olan çekin bilgileri ve ona ait alacak kalemi bilgileri, Çek Bilgileri ve Alacak Kalemi Bilgileri tablosunda görüntülenir. Çekin detay bilgisi değiştirilecekse, çekin bulunduğu satır seçilir ve “Çek Bilgisi Güncelle” düğmesine tıklanır.

Açılan Çek Bilgisi Güncelleme ekranında, çeke ait bilgiler ilgili alanlarda görüntülenir. Yeni değer yazılır ve “Güncelle” düğmesine tıklanarak kaydedilir. Güncellemenin ardından ekran kapanır.

Değişiklik alacak kalemi için yapılacaksa, “Alacak Kalemi Bilgileri” tablosundan, alacak kalemi seçilir ve “Alacak Kalemi Güncelle” düğmesine tıklanır.

Açılan [Alacak Kalemi Girişi] ekranında, seçilen alacak kalemine ait bilgiler ve o alacak kalemi için belirlenmiş taraf bilgisi ilgili alanlarda görüntülenir. Değişikliğin yapılmasının ardından “Güncelle” düğmesine tıklanır, kayıt yapılmasıyla birlikte ekran kapanır.

E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1

Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma | Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri | **Senet Bilgisi Girişimi**

Senet Bilgisi Girişimi (ICR_TKT_0100)

[Senet Bilgileri]

[Senet Bilgileri]

Sıra No | Meblağı | Meblağı

Senet Ekleme

* Meblağı: 3.000,00

* Meblanın Türü: YTL - Yeni T...

Tanzim Tarihi: 01/01/2002

Vade Tarihi: 01/01/2003

Tanzim Yeri: ankara

İşlemler Başlatılıyor mu? ☐

Üzerindeki Pulun Değeri (YTL): 23,70

Olması Gereken Pul Değeri (YTL): 23,70

* Kefil Var mı? ☐

Ekle Kapat

[Alacak Kalemi Bilgileri]

Sıra No | Alacağın İsmi | Alacağın Tutarı

Alacak Kalemi Ekle

Kaydet Kapat

Açılan [Senet Bilgisi Girişi] ekranında ilgili zorunlu alanlar doldurulur. Tüm alanlara yada sadece zorunlu alanlara bilgi girildikten sonra “Ekle” düğmesine tıklanır. Girilen senet bilgisi, “Senet Bilgileri” tablosuna eklenir. Dosyaya ait birden fazla senet bilgisi olabilir. Bu ekranda senet bilgileri doldurulup “Ekle” düğmesine tıklanarak senet bilgileri tabloya eklenir. “Kapat” düğmesine tıklandığında ekran kapanır. [Senet Bilgisi Girişimi] ekranına dönülür.

Alacak kalemi bilgi girişleri [Çek Bilgisi Girişi] ekranlarında anlatılmıştır.

Diğer Alacak Bilgileri Girişi:

E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1

Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma | **Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri**

Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri (ICR_AVR_EKT_0030)

[Takip Talebi Girişi]

* Dosya Türü: İcra Dosyası

* Takip Türü: İlimsiz Takip

* Takip Yolu: Genel Haciz Yoluyla

* Takip Şekli: (ÖRNEK : 49) İlimsiz

* 48/4 Açıklama: ücretinin tahsilatı (BK 84 gereği düşümü ile, fazlaya ilişkin haklarımızı kaydıyla)

* 48/9 Açıklama: Haciz

☒ B.K. 84. Madde Uygulansın

[Takip Talebi Bilgileri Girişi]

[Takip Talebi Bilgileri Girişi]

İlimsiz Bilgileri | Diğer | İlimsiz Bilgileri Gir | İlim Bilgileri Gir | Vekil Gir

Takip Talebi Kapat

Dosyadaki Diğer Alacak Bilgileri

dosya:

Sil Seçilen ile Çalış Kapat Yeni Giriş

[Dosyadaki Diğer Alacak Bilgileri] ekranı açılır. İlk defa diğer alacak kaydı yapılacağından “Yeni Giriş”

düğmesine tıklanır. Açılan [Diğer Alacak Bilgisi Girilmesi] ekranında, diğer alacağa ait detaylı bilgiyi girebilmek için “Diğer Alacak Ekle” düğmesine tıklanır.

E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1

Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma | Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri | **Diğer Alacak Bilgisi Girilmesi**

Diğer Alacak Bilgisi Girilmesi (ICR_TKT_0110)

[Diğer Alacak Bilgileri]

[Diğer Alacak Bilgileri]

Sıra No	Alacak No	Tutar	Tutar Tür	Tarih	Açıklama	Diğer Alacak Ekle
---------	-----------	-------	-----------	-------	----------	-------------------

Diğer Alacak Ekleme

[Diğer Alacak Bilgisi]

No: 0123456789

* Tutar: 3.000,00

* Tutar Tür: YTL - Yeni Tür...

Tarih: 01/01/2001

* Açıklama: kredi kartı ekstresi ve ilgili sözleşme

Ekle Kapat

Alacak Kalemi Ekle

Alacak Kalemi Bilgileri

Sıra No	Alacağın İsmi
---------	---------------

Kaydet Kapat

Açılan [Diğer Alacak Girişi] ekranında ilgili zorunlu alanlar doldurulur. Tüm alanlara yada sadece zorunlu alanlara bilgi girildikten sonra “Ekle” düğmesine tıklanır. Girilen diğer alacak bilgisi, “Diğer Alacak Bilgileri” tablosuna eklenir. Dosyaya ait birden fazla diğer alacak bilgisi olabilir. Bu ekranda diğer alacak bilgileri doldurulup “Ekle” düğmesine tıklanarak diğer alacak bilgileri tabloya eklenir. “Kapat” düğmesine tıklandığında ekran kapanır. [Diğer Alacak Bilgisi Girilmesi] ekranına dönülür.

Alacak kalemi bilgi girişleri [Çek Bilgisi Girişi] ekranlarında anlatılmıştır.

E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1

Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma | Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri | **Diğer Alacak Bilgisi Girilmesi**

Diğer Alacak Bilgisi Girilmesi (ICR_TKT_0110)

[Diğer Alacak Bilgileri]

[Diğer Alacak Bilgileri]

Sıra No	Alacak No	Tutar	Tutar Tür	Tarih	Açıklama	Diğer Alacak Ekle
---------	-----------	-------	-----------	-------	----------	-------------------

Alacak Kalemi Girişi

[Alacak Kalemi Bilgileri]

Borçlu: VELİ DURMAZ

İlişi: ☒

Alacaklı: AYŞE NUR DEMİR

İlişi: ☒

* Alacağın İsmi: Diğer Asıl Alacağı

* Alacak Açıklama: asıl alacak

* Alacağın Tutarı: 3.000,00

* Tutar Tür: YTL - Yeni Türk Lirası

☐ Takip Tarihi ☐ Fıllı Ödeme Tarihi

Açıklama:

[Takip Sonrası Faiz Bilgileri]

Başlangıç Tarihi: 01/01/2005

Bitiş Tarihi:

Oran:

Tutar:

* Başlangıç Tarihi:

Bitiş Tarihi:

* Faiz İsmi:

Faiz Oranı:

Faiz Tutarı:

Faiz Tutar Tür:

Faiz Sure Tipi:

Faiz Ekle

Faiz Hesapla Ekle Kapat

Alacak Kalemi Ekle

Alacak Kalemi Bilgileri

Sıra No	Alacağın İsmi
---------	---------------

Kaydet Kapat

Farklı olarak bu [Alacak Kalemi Ekleme] ekranında “Alacağın İsmi” listeden seçilir ve “Alacak Açıklama” alanına takip talebinde 4. madde de yazılan alacak kalemi adı yazılır.

İlamlı Dosyalarda Takip Talebi Detay Bilgileri Girişi:

[Takip Talebi Ayrıntı Bilgileri] ekranında “İlam Bilgisi Girişi” düğmesine tıklanır.

[Dosyadaki İlam Bilgileri] ekranı açılır. İlk defa ilam kaydı yapılacağından “Yeni Giriş” düğmesine tıklanır. Açılan [İlam Bilgisi Girilmesi] ekranında, ilama ait detaylı bilgiyi girebilmek için “İlam Ekle” düğmesine tıklanır.

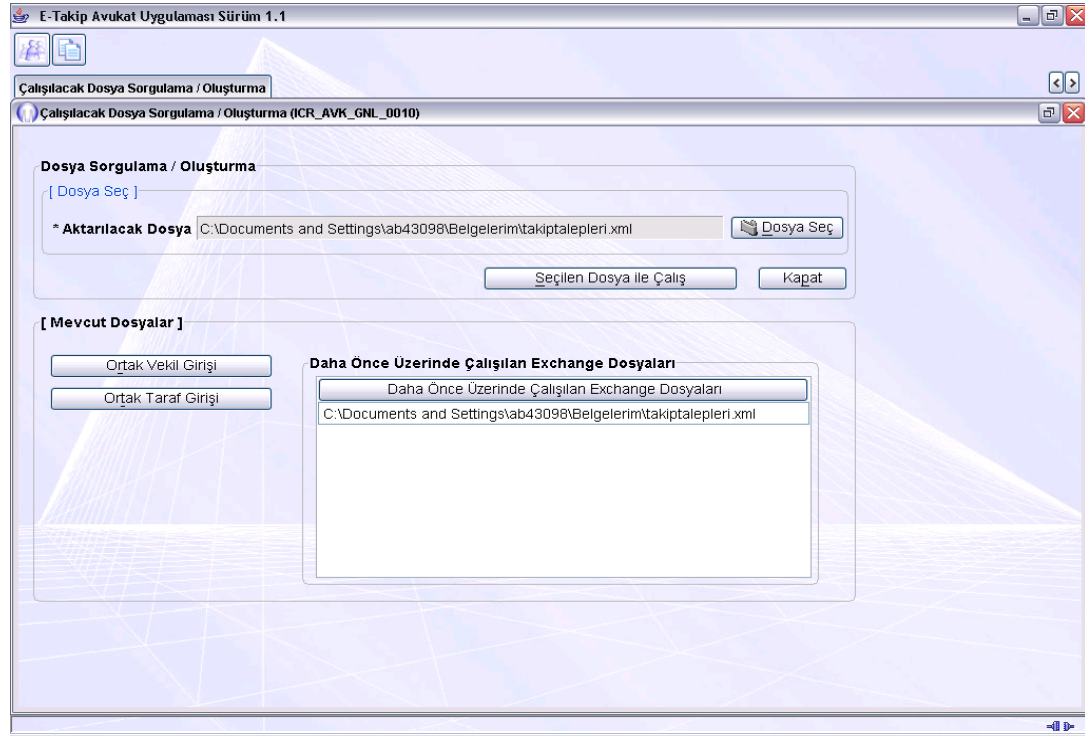
Açılan [İlam Kaydı] ekranında ilgili zorunlu alanlar doldurulur. Bu ekranda “Para ile Ölçülemeyen Alacak Ekle” düğmesine tıklandığında ,nedeni para olmayan alacak kalemi bilgi girişleri için kullanılır. “Teminat Kaydet” düğmesine tıklandığında , ilamla gelen teminatın bilgisinin girildiği ekrandır. İlgili alanlara yada sadece zorunlu alanlara bilgi girildikten sonra “Ekle” düğmesine tıklanır. Girilen ilam bilgisi, “İlam Bilgileri” tablosuna eklenir. Dosyaya ait birden fazla ilam bilgisi olabilir. Bu ekranda ilam bilgileri doldurulup “Ekle” düğmesine tıklanarak ilam bilgileri tabloya eklenir. “Kapat” düğmesine tıklandığında ekran kapanır. [İlam Bilgisi Girilmesi] ekranına dönülür.

Alacak kalemi bilgi girişleri [Çek Bilgisi Girişi] ekranlarında anlatılmıştır.

Alacak Kalemi Bilgileri girildikten sonra [İlam Bilgisinin Girilmesi] ekranında “Kaydet” düğmesine tıklanarak ilgili ilam bilgileri kaydedilir.

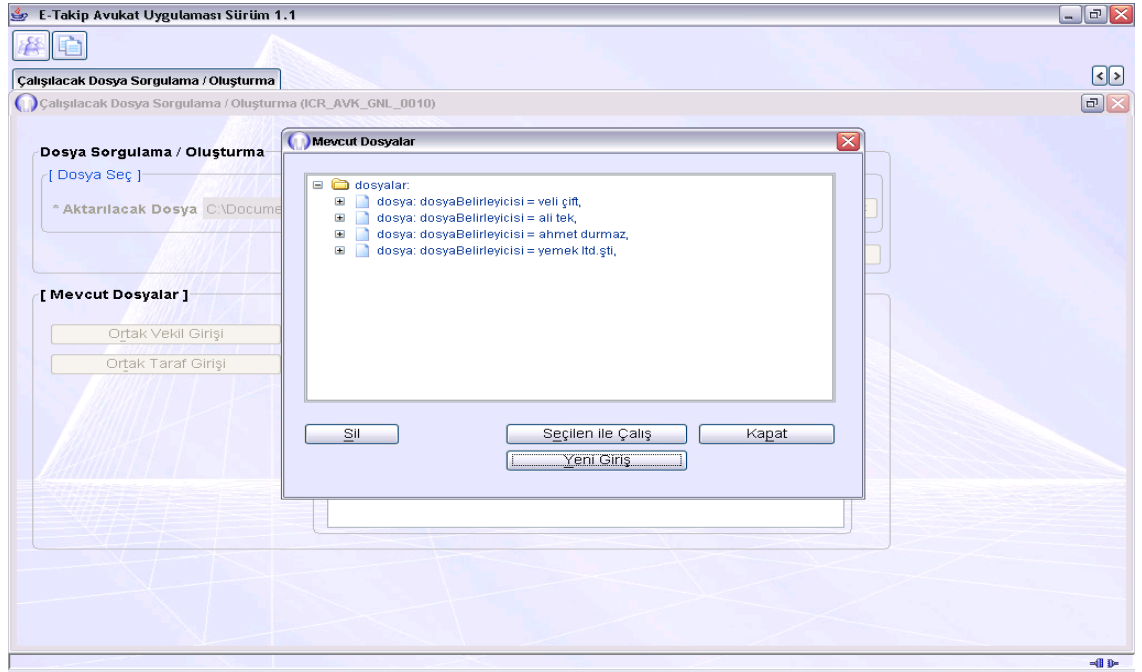
Diğer ilamsız bilgileri içinde, kayıt ve güncelleme işlemleri aynı şekilde yapılmaktadır. Böylece e-takip talebi içerisinde bulunacak olan takip talebi hazırlanmış olur.

“Kapat” düğmesine tıklanır, başlangıç ekranımız olan Çalışılacak Dosya Sorgulama/Oluşturma ekranına dönülür.



Çalışılacak Dosya Sorgulama/Oluşturma ekranına dönüldüğünde, takip talebi kaydı tamamlanmış olan e-takip dosyası, Daha Önce Üzerinde Çalışılan Exchange Dosyaları tablosunda görüntülenir. Bu alanda, kaydını yapmış olduğumuz tüm e-takip dosyaları görüntülenir.

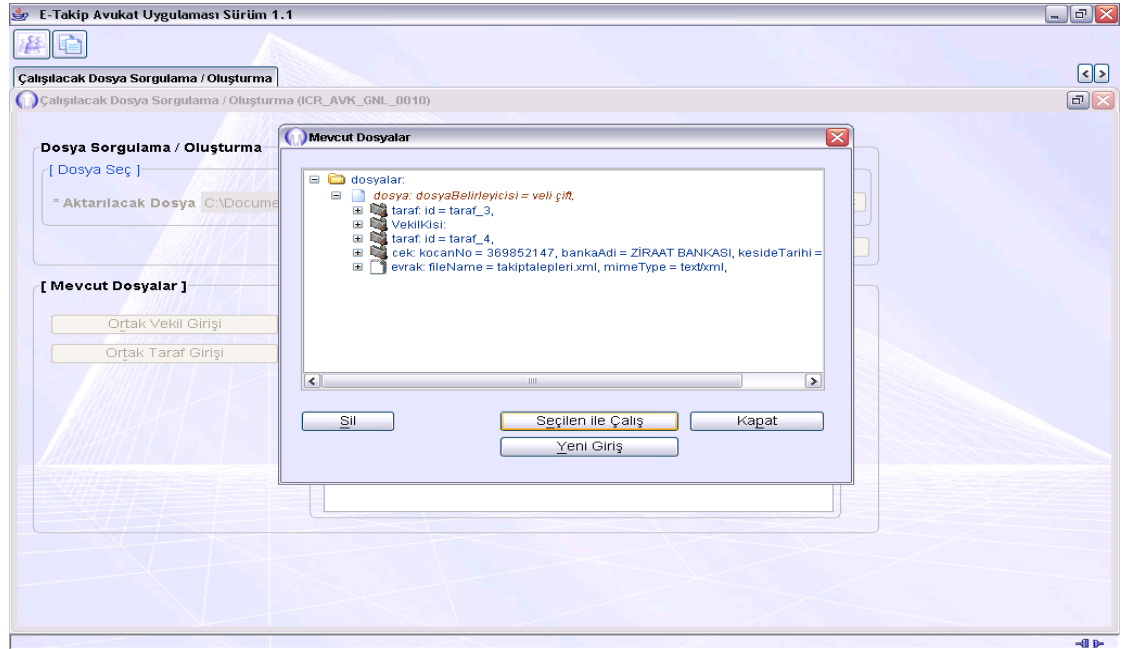
E-takip taleplerinden herhangi birinin bilgileri değiştirilmek istendiğinde yada yeni bir takip talebi eklenmek istendiğinde, e-takip talebine; Daha Önce Üzerinde Çalışılan Exchange Dosyaları tablosunda tıklanır.



Açılan Mevcut Dosyalar ekranında, seçilen e-takip talebine ait takip dosyaları görüntülenir. İstenildiğinde, “dosya” yazan alanın yanındaki “+” işaretine tıklandığında, takip talebinin detaylı bilgileri görüntülenir.

Seçilmiş olan e-takip talebinde yeni bir takip dosyası eklenecek ise, “Yeni Giriş” düğmesine tıklanır. Bir XML dosyasına birden fazla dosya girişi yapılabilir.

E-takip talebi içinde yer alan takip dosyasında değişiklik yapılacağı zaman, Mevcut Dosyalar ekranında görüntülenen dosyalardan, dosya seçilir ve “Seçilen İle Çalış” düğmesine tıklanır.



Açılan Ortak Vekiller/Taraflar ekranında, ortak taraf ve vekil ekranlarında kaydedilmiş olan vekil ve taraflar listelenir. Takip dosyasında, daha önceden taraf ve vekil bilgisi aktarılmışsa ,bu ekrandan taraf

yada vekil seçmeden “Aktarmadan Geç” düğmesine tıklanır.

E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1

Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri

Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri (ICR_AVK_EKT_0030)

[Takip Talebi Girişi]

* Dosya Türü [Icra Dosyası] Dosya Belirleyicisi [veli çift]

* Takip Türü [İlamlı Takip]

* Takip Yolu [İlamların İcrası, Para ve Teminat Verilmesi Hakkındaki İlamların İcrası]

* Takip Şekli [(ÖRNEK : 53) Para Borcuna Veya Teminat Verilmesine Veya Bir ...]

* 48/4 Açıklama
ücretinin tahsisli.(BK 84 gereği öncelikte tenlerden düşümü ile, fazlaya ilişkin haktan saklı kalmak kaydıyla)

* 48/9 Açıklama
Haciz

☒ B.K. 84. Madde Uygulansın ☐ BSMV Uygulansın ☐ KİKDF Uygulansın

[Evrak Hazırla]

Evrak Seç

takiptalepleri.xml, text/plain
vakaletname.tiff.bt, text/plain
senet.tiff.bt, text/plain

Göster Kaldır

[Takip Talebi Bilgileri Girişi]

[Takip Talebi Bilgileri]

İlamsız Bilgileri

Tarafları Bilgileri Gir
İlamsız Bilgileri Gir
İlam Bilgileri Gir
Vekil Gir

Takip Talebi Kapat

Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri ekranı açılır. Takip dosyasına ait istenilen düzeltme yapılır. “Kapat” düğmesine tıklandığında Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma ekranına döndür.

Doküman Editörü v1.6.10 - [F:\e-takip\le-takip\isimsiz.udf]

Dosya Düzenle Ekle Bıçım Araçlar Yardım

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

TAKİP TALEBİ

1-Alacaklının ve varsa vekilinin adı soyadı ve yerleşim yeri, alacaklı yabancı memlekette oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yeri	Ayşe Nur Demir vekil Av. Aliye Nursel Vergi No: 0123456789123 Necatibey Cad. 198/2 Kızılay Çankaya / ANKARA
2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı soyadı ve yerleşim yeri	Veli Durmaz Su Sıpmaz Sk 10/1 Bayat / AFYON
3-Takip terekeye karşı açılmışsa mirasçılann adı soyadı ve yerleşim yerleri	
4- Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutan ve faizli alacaklarda faizden miktardan işlemeye başladığı gün, alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi	3.000,00 YTL Asıl Alacak 5.478,75 YTL Faiz Alacağı 8.478,75 YTL Toplam Alacak
5-Taahhüt rehni veya ipotekle temin edilmiş ilam bir alacak talebinde merhunun ne olduğu, merhun üçüncü şahıslar tarafından verilmiş veya mülkiyeti üçüncü şahsa geçmiş ise adı, soyadı, yerleşim yeri	Asıl alacağı takip tarihinden itibaren işleyecek %...97,5. faiz icra harç ve giderleri ile Avukatlık ücretinin tahsisli.(BK 84 gereği öncelikte tenlerden düşümü ile, fazlaya ilişkin haktan saklı kalmak kaydıyla)
6-Takip ilam a veya ilam hükmündeki belgeye müstenit ise ilam veya belgeyi veren makamın adı, ilam veya belgenin tarihi, numarası ve özeti	
7-Adi kira ve hasılat kiralanna ait takip talebi	
8-Tevdi edilen senet (Police, emre muharrer senet, çek) in tarih ve numarası, özeti, senede müstenit	01/01/2002 Günlü 123456789 seri no'lu ZİRAAT BANKASI Çekli 3000.00 YTL

sayfa 1 / 1 ekle tr

Takip talebi ile ilgili bilgi giriş işlemleri tamamlandıktan sonra, istenirse ekranda “Takip Talebi” düğmesine tıklanarak girilen bilgiler standart takip talebi formatında (örnek 48) gösterilebilir. Yine istenirse bu takip talebi, menüde sol üstte “Dosya”nın altında yer alan “Yazdır” veya yine ekranın sol üstünde yer alan yazıcı ikonuna tıklanarak yazıcıdan alınabilir.