E-TAKİP BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ VE İSTENIRSE 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 adliyeye 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 oluşturabileceklerir.

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) çalışabilecektir.

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 adliyeye ulaştırabileceklerdir.

Adliyeye 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 taktirde, 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 dağıtımla 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 diyaloğunda 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 açılabilecektir.

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.

E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.	1	_ 0
alışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma		<
)Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturm	a (ICR_AVK_GNL_0010)	đ
Dosya Sorgulama / Oluşturma	()) Tüm Dosyalar İçin Kullanılabilecek Vekiller	
[Dosya Seç] * Aktarılacak Dosya	dosya:	
[Mevcut Dosyalar]		
Ortak Taraf Girişi		
	Sil Secilen ile Çalış Kapat Yeni Giriş	
		-1

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 Bil	lgi Girişi (ICR_AVK_AVUKA	IT_KAYDI)			
ATURAL	[Kimlik Bilgileri]-		[Avukatlık Bilgileri]		
	* T.C. Kimlik No	01234567890	Vekil Tipi	Baro 🗸	
	* Adı	ALİYE	Baro No	123456	
	* Soyadı	NURSEL	TBB No	123456	
	Baba Adı	ERDOĞAN	Bakanlık Dosya (Sicil) No		
	Ana Adı	NECLA	Kapanma Nedeni		
	Önceki Sovadı		Avukatlık Bürosu		
	Doğum Tarihi	01/01/1975	* Verai No	0129456789129	
	Doğum Yeri			0120400709120	
	Cincivati				
	Cinsiyeu	kadin 🗸			
			Adres <u>G</u> ir	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.

Bilgileri Avukat	Nüfus Bilgileri	Adres Girişi				
* T.C. Kimlik N	0	Adres Türü	Yurt İçi İkametgah Ad 🐱		Baro	*
* Adı	ALIYE	Adres	Necatibey cad. 198/2 kızılay			123456
* Soyadı	NURSEL	* ju	6 ANKARA			123456
Baba Adı	ERDOĞAN	* İlçe	8 ÇANKAYA V	10		
Ana Adı	NECLA	Posta Kodu	06000			*
Önceki Soyad	1	Telefon	03120123456			
Doğum Tarihi	01/01/1975	Cep Telefonu	05330123456			0123456789123
Doğum Yeri	ADANA	E-Posta	aliyenursel@yahoo.com			
Cinsiyeti	Kadın		ayde <u>t</u> Ka <u>p</u> at			

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.

irişi (ICR_AVK_AVUK)	AT_KAYDI)				
ilgileri Avukat N [Kimlik Bilgileri]-	üfus Bilgileri		[Avukatlık Bilgileri]		
* T.C. Kimlik No		01234567890	Vekil Tipi	Baro	~
* Adı	ALIYE	UYG_GNL_10008			123456
* Soyadı	NURSEL		and the second second		123456
Baba Adı	ERDOĞAN	İşlem Başarı İle	e Gerçekleştirildi.		
Ana Adı	NECLA		11	-	~
Önceki Soyadı					
Doğum Tarihi	01/01/1975		vergi No		0123456789123
Doğum Yeri	ADANA		Kurum Avukati		
Cinsiyeti	Kadın	~			
			Adres Gir	Kavdet	Kanat

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.

🖢 E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.		_ 7 🛛
# 🖬 🛝		
Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma		<>
🕦 Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturm	a (ICR_AVK_GNL_0010)	đ
Dosya Sorgulama / Oluşturma	Dim Dosyalar İçin Kullanılabilecek Vekiller	
* Aktarilacak Dosya	veki: kisiTumBilgileri: soyadi = NURSEL, adi = ALIYE, adres: II = ANKARA, IIce = ÇANKAYA,	
[Mevcut Dosyalar]		
Ortak Taraf Girişi		
	Sil Seçilen ile Çalış Kapat Yeni Giriş	
		-d D-

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.

2 E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.		_ 20
Alisilacak Dosya Sorgulama / Oluşturma		< >
Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturm	(ICR_AVK_GNL_0010)	đ
Dosya Sorgulama / Oluşturma - [Dosya Seç] * Aktarılacak Dosya [Mevcut Dosyalar] Ortak Vekil Girişi Ortak Taraf Girişi	Tum Dosyalar İçin Kullanılabilecek Vekiller	
	Sil Seçilen ile Çalış Kapat	
		-41 P

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

🎂 E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.	1	_ 2 🛛
Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma		<>
🞧 Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturn	na (ICR_AVK_GNL_0010)	
Dosya Sorgulama / Oluşturma	()) Tüm Dosyalar için Kullanılabilecek Vekiller 🛛 🔀	
[Dosya Seç] ^ Aktarılacak Dosya	VekikGs:	
[Mevcut Dosyalar] O <u>r</u> tak Vekil Girişi		
Ortak Taraf Girişi		
	Si Segilen ile Çalış Kapat Yeni Giriş Yeni Giriş	
		-0 0-

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

acak Dosya Sorgulama / Oluşturma		
lışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma (ICI	L_AV/K_GNL_0010)	ć
osya Sorgulama / Oluşturma Dosya Seç]	im Dosyalar İçin Kullanılabilecek Vekiller	
* Aktarilacak Dosya CADocume	dosya:	
	Dikkat!	
	Silmek İstediğiniz Kavıt ile İliskilendirilmis Baska Kavıtlar	
Mevcut Dosyalar]	Bulunmaktadır. Önce Bu Kayıtları silmelisiniz.	
O <u>r</u> tak Vekil Girişi		
Ortak Taraf Girişi		
	👹 kisiTumBilgileri: soyadi = DFASDFS, adi = DEĞİŞTİ,	
	Sil Seçlen ile Çalış Kapat	
	Yeni Giriş	

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.

ışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma	
Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma	(ICR_AVK_GNL_0010)
Dosya Sorgulama / Oluşturma	
* Aktarilacak Dosya	📓 Dosya Seç
	Seçilen Dosya ile Çalış Kapat
[Mevcut Dosyalar]	
O <u>r</u> tak Vekil Girişi	Daha Önce Üzerinde Çalışılan Exchange Dosyaları
I Ortak Taraf Girişi I	Daha Önce Üzerinde Çalışılan Exchange Dosyaları
	4

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

osya Sorgulama / Oluşturma Dosya Seç]	() Tüm Dosyalara İlave	e Edilebilecek Taraflar		
* Aktarilacak Dosya	dosya:			
Mevcut Dosyalar]				
O <u>r</u> tak Vekil Girişi				
Ortak Taraf Girişi				
	Sil	Seçlen ile Çalış	Kapat	
		[<u>Y</u> eni Giriş]		

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

ak Dosya Sorgulai	ma / Oluşturma Taraf (Giriși				
f Girişi (ICR_AVK_	GNL_0010)					
nlik Ana Bilgile	ri <mark>Nüfus Bilgileri</mark>	1				
	* T.C. Kimlik No	9638523	4112			
	* Adı	AYŞE NUR				
	* Soyadı	DEMIR				
	Baba Adı	MEHMET				
	Ana Adı	FADIME				
	Cinsiyeti	Kadın	~			
	Doğum Tarihi	01/01/1972	~			
	Doğum Yeri	IZMIR				
) osvadaki Vekil I	Bilaileri 1					
obyddara rorar	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	Vergi No	TBB No	Baro No
Seç	ALIYE	NURSEL 0	1234567890	0123456789123	123456	123456
Seç 🔽						

[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 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.

_0010)						ſ
						l
Nüfus Bilgileri						
	(🕦 Adres Girişi				
T.C. Kimlik No						
Adı	AYŞ	Adres Türü	Yurt İçi İk	ametgah Ad 🗸		
Soyadı	DEN	Adres	Ziyapaşa	mah. 59 sk no: 14		
aba Adı	MEH	* ii	6 AN	KARA V		
na Adı	FAD	* ilce	3 AL	TINDAĞ 🗸		
insiyeti	Kad	Posta Kodu		06000		
oğum Tarihi	01/0	Telefon	03120123	3456		
oğum Yeri	izmi	Cep Telefon	u 05330123	456		
		Faks	03129876	543		
	۵	E-Posta	aysenurd	emir@yahoo.com		
lleri)			Kaydet	Kapat		
Adı	S	oyadı	TC Kimlik N	o Vergi No	TBB No	Baro No
		-1	1004503000	0100450700400	109456	109456
	Nufus Bilgileri T.C. Kimlik No Adı Soyadı aba Adı insiyeti oğum Tarihi oğum Yeri leri] Adı	Nurus Bilgileri T.C. Kimilk No Adi AYS Soyadi DEN aba Adi MEr na Adi FAC insiyeti Kac oğum Tarihi D1/C oğum Yeri IZM Ieri] S	Nufus Bilgileri T.C. Kimik No Adı AYŞ Adres Türü Adres Soyadı DEN Adı FAC insiyeti Kac oğum Tarihi Olif oğum Yeri IZM Cep Telefon Faks E-Posta	Nufus Bilgileri T.C. Kimlik No Adı AYŞ Adres Türü Yurt içi ik Adres Ziyapaşa aba Adı ME na Adı FAC insiyeti Ka oğum Tarihi Off Telefon 03120123 oğum Yeri IZM Cep Telefon 05330128 Faks 03129876 E-Posta aysenurdi Kaydet C kimik Ni	Nufus Bilgileri T.C. Kimlik No Adi AYS Adi AYS Adres Türü Vurt içi ikametgah Ad V Adres Ziyapaşa mah. 59 sk no:14 aba Adı MEF na Adı FAL insiyeti Kap oğum Tarihi 0177 Telefon 03120123456 Gep Telefonu 05330123456 Faks 03129876543 E-Posta aysenurdemi@yahoo.com Kaydet Kapat	Nufus Bilgileri T.C. Kimlik No Adi Adi Adi Adi Adi Adi Adi Adi Adi Adi Adi Adi FAL Ali FAL Ali Adi FAL Ali Adi Soyadi Cep Telefonu Di3120123456 Cep Telefonu Di3120123456 Faks Biosururdemi@yahoo.com Kaydet Kagati TEB No

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.

E-Takip Avukat Uyş	gulaması Sürüm 1.1						_ C
Eleijacek Doeve Sorgu	lama (Olusturma) Taraf	Giriei					
Taraf Girisi (ICR AVI	(GNL 0010)	on ty.					6
(Taraf Bligilerinin (Kurum Bligileri	Sirişi]						
		* Kurum Adı		YEMEK	LTD. ŞTİ		
		Vergi Dairesi		ÇUKUR	OVA VERGI DAIRESI		
		Ticaret Sicil No Ticaret Sicil No Ve	erildiği Yer	987654 ADANA	321		
		SSK İşyeri Sicil No	,	741852	963		
		Harctan Muaf r	Okamu ⊙	Uzei			
-I Dosvadaki Vek	al Bilgileri 1						
Seç	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	-	Vergi No	TBB No	Baro No
	ALIYE	NURSEL 01	234567890		0123456789123	123456	123456
[Taraf Türü] OŞahıs ⊙Kuru	Im Taraf Rolü	ALACAKLI	~		tres Bilgisi Gir	Kaydet	Kapat
							-1

"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.

👙 E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.	1	_ @ 🔀
Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma		<>
💭 Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturm	a (ICR_AVK_GNL_0010)	
Calipitacak Dosya Sorgulama / Oluşturma [Dosya Sorgulama / Oluşturma [Dosya Seç] * Aktarılacak Dosya [Mevcut Dosyalar] Ortak Vekil Girişi Ortak Taraf Girişi	Tum Dosyalara liave Editebilecek Taraftar	
		-1

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.

🖢 E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1			
Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma			<>
🕕Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma (l	CR_AVK_GNL_0010	n)	d
Cosya Sorgulama / Oluşturma Dosya Sorgulama / Oluşturma [Dosya Seç] * Aktarılacak Dosya [Mevcut Dosyalar] Ortak Vekil Girişi Ortak Taraf Girişi	Dosya aç Dizin B My eBool My eBool Resimieri Dosya Adi Dosya Túrú	y elgelerim ♥ ♥ ♥ ₩ ₩ s m takiptalepleri Aktariabilir Dosya Tipleri (xmi) Aç Vazgeç	
			a lb

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

ilacak Dosya Sorgulama / Oluşturma					ŀ
alışılacak Dosya Sorgulama / Ölüşturma (ICR_AVK_GNL_0010)				đ
osya Sorgulama / Oluşturma 🛛 🌈	Manad Damadar				
[Dosya Seç]	meocul Dosyalai				
* Aktarilacak Dosya C\Docume	🗀 dosyalar:				
Mevcut Dosyalar]					
Ortak Vekil Girişi					
Ortak Taraf Girisi				1. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C.	
		Sector ile Calis	Kanat		
	<u></u>		Rapat		
		[
			J		

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

alışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma	(ICR_AVK_GNL_0010)	
[Dosya Seç])) Ortak Taraflar/Vekiller (Bu Takip Talebi ile İlişkilendirmek İstediklerinizi S	Seçiniz) 🔀
* Aktarilacak Dosya C.\Docume	B ☐ dosya: B ∰ VekiliKisi: B ∰ taraf.id = taraf_1.	
Mevcut Dosyalar]		
Ortak Vekil Girisi		
Ortak Taraf Girişi		
	Seçilenleri Aktar Aktar	adan Geç

[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.

alacak Dosya Sorgulama / Oluşturma		<u>ی</u>
alışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma	(ICR_AVK_GNL_0010)	
Dosya Sorgulama / Cluşturma) Ortak Taraflar/Vekiller (Bu Takip Talebi ile İlişkilendirmek İst	ediklerinizi Seçiniz) 🛛 🔯
* Aktarilacak Dosya C\Docume	Gosya:	
13/11/2	■ 🖬 taraf. id = taraf_1.	
Mevcut Dosyalar]		
O <u>r</u> tak Vekil Girişi		
Ortak Taraf Girişi		
	<u> </u>	Aktarmadan Geç

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

E-Takip Avukat U	Uygulaması Sürüm 1.1		_ 0
8			
alisilarak Dosva So	roulama (Olusturma) Takin Talehi Avrun	tu Bikilori	<>
) Takip Talebi Ayrın	ntılı Bilgileri (ICR_AVK_EKT_0030)		
-/ Takip Talebi Gi	irisi 1		_
* Dosya Türü	İcra Dosyası 🗸	Dosya Belirleyicisi	
* Takip Türü	lamsız Takip		
* Takip Yolu	İlamlı Takip	~	
* Takip Şekli	İlamsız Takip	✓	
* 48/4 Açıklama			
taız,ıcra harç ve tahsili.(BK 84 g fazlaya ilişkinha	e girerleri ile Avukatlık ucretinin lereği öncelikle ferilerden düşümü ile aklarımz saklı kalmak kaydıyla)	Evrak Hazirla	
* 48/9 Açıklama		<u>⊠</u> <u>G</u> oster	
		Kaldır	
B.K. 84. Mad	ide Uygulansın 📃 BSMV Uygu	Ilansin KKDF Uygulansin	
[Takip Talebi Bi	ilgileri Girişi]		
	[Takip Talebi Bilgileri]	Taraf Bilgileri Gir	
	İlamsız Bilgileri	→ liamsiz Bilgileri Gir	
		llam Bilgileri Gir	
		Vekil Gir	
		Takip Talebi Kapat	

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 getirelecek 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.

Calculacek Doeva Sorgulama (Olushuma Takin Talahi furuntu Bilgilari	
) Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri (ICR_AVK_EKT_0030)	
(Takip Talebi Girişi) * Dosya Turu (ra Dosyası) * Takip Taru (Iamsız Takip) * Takip Yolu * Takip Yolu * Takip Sekii * Takip Sekii * Atiyi Şekii * Atiyi Şekii * Atiyi Şekii * Atiyi Şekii * Atiyi Şekii * Atiyi Şekii * Atiyi Şekii * Atiyi Şekii * Atiyi Şekii * Atiyi Şekii * Atiyi Şekii * Atiyi Şekii * Atiyi Şekii * Atiyi Şekii * Atiyi Şekii * Atiyi Şekii Alama * Belgelerim * Belgelerim * Müzüğim * Belgelerim * Müzüğim * Belgelerim * Müzüğim * Belgelerim * Belgelerim * Belgelerim * Belgelerim * Belgelerim * Belgelerim * Belgelerim * Belgelerim * Belgelerim * Belgelerim * Belgelerim * Belgelerin <t< th=""><th></th></t<>	
[Takp Talebi Bilgieri] Aç Vazç [Takp Talebi Bilgileri] Iaraf Bilgileri Gir Ilamsız Bilgileri [Ilamsız Bilgileri Gir Vekil Gir Yekil Gir Takıp Talebi Kapat	

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.

alışılacak Dosya Sorg	julama / Oluşturma Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri	<
) Takip Talebi Ayrıntı	II Bilgileri (ICR_AVK_EKT_0030)	ē
[Takip Talebi Giris	şi]	
* Dosya Türü 📘	rra Dosyası 🗸 Dosya Belirleyicisi veli çift	
* Takip Türü 📗	amsiz Takip 🗸	
* Takip Yolu	Senel Haciz Yoluyla Takip	
* Takip Şekli 🚺	ÖRNEK : 49) İlamsız Takiplerde Ödeme Emri 🗸	
* 48/4 Açıklama		
%97,5], faiz,icra ricretinin tabelli (F * 48/9 Açıklama Haciz	ih harç ve girerleri ile Avukatlık Biz 84 - gereği önnelikle ferilerden ile takiptalepiei umi, teddimi vekaletame tirti ted, tediplain senet tirti bit, tediplain	
B.K. 84. Madde	e Uygulansın 🗌 BSMV Uygulansın 🗌 KKDF Uygulansın	
-[Takip Talebi Bilg	leri Girişi [Takip Talebi Bilgileri] 	
	ilamsız Bilgileri 🛛 🗸 İlamsız Bilgileri Gir	
	lla <u>m</u> Bilgileri Gir	
	<u>V</u> ekil Gir	
	Takip Talebi Kapat	

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 girelecekse "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.

ilacak Dosya Sorgulam	a / Oluşturma 🛛 Takip	Talebi Ayrıntılı Bilgile	ri Taraf Girişi			
araf Girişi (ICR_AVK_GI	NL_0010)					
araf Bilgilerinin Giriş	i 1					
Kimlik Ana Bilgileri	Nüfus Bilgileri					
	* T.C. Kimlik No					
	* Adı	VELI				
	* Soyadı	DURMAZ				
	Baba Adı	SEMİH				
	Ana Adı	SEMIHA				
	Cincivoti	Erkok				
	Chisiyed	LINCK				
	Doğum Tarihi	01/01/1950	×			
	Doğum Yeri	MUĞLA				
[Dosyadaki Vekil Bi	Igileri]					
Seç	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	Vergi No	TBB No	Baro No
	ALİYE	NURSEL	01234567890	0123456789123	123456	123456
I Taraf Türü 1		C				
💿 Şahıs 🔘 Kurum	Taraf Rolü	BORÇLU/MÜF		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.

acak Dosya Sorgi af Girisi (ICB_AM	ilama i Oluşturma Takıp K. GNL - 0040)	i alebi Ayrintili Bilgile	eri Tarar Girişi			
araf Bilgilerinin (Birisi 1					
imlik Ana Bilgi	leri Nüfus Bilgiler	1				
			Adres Girisi			
	* Adı	VELI	Adres Türü	Vurt ici ikametraah Ad		
	* Soyadı	DURMAZ	Adres	su sapmaz sk 10/1		
	Baba Adı	SEMIH				
	Ana Adı	SEMİHA	* ii	3 AFYON V		
	Cinsiyeti	Erkek	* İlçe Basta Kadu	3 BAYAT V		
	Doğum Tarihi	01/01/1950	Telefon	2754898		
	Doğum Yeri	MUĞLA	Cep Telefonu	05550123456		
			Faks	2754898		
Dosyadaki Vek	(I Bilgileri)		E-Posta	velidurmaz@yahoo.com		
Seç	Adı	Soyadı		Juci Napar	TBB No	Baro No
	ALIYE	NURSEL	01234567890	0123456789123	123456	123456

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 Ayrıntı Bilgileri] ekranına dönülür.

E-Takip Avukat	Uygulaması Sürüm 1.1			
alışılacak Dosya So	orgulama / Oluşturma Ta l	kip Talebi Ayrıntılı Bilgileri		K
) Takip Talebi Ayrı	ntılı Bilgileri (ICR_AVK_EK	T_0030)		a
[Takip Talebi G	irisi 1			
* Dosya Türü	İcra Dosyası	✓ Dosya Be	elirleyicisi veli çift	
* Takip Türü	İlamsız Takip	✓		
* Takip Yolu	Genel Haciz Yoluyla T	akip	►	
* Takip Şekli	(ÖRNEK : 49) İlamsı:	z Takiplerde Ödeme Emri	✓	
* 48/4 Açıklama	a //////			
* 48/9 Açıklama Haciz	a dan ve girerieri le A i (EK 84 gereči čn a	vulkatik celikle ferilerden	kiptalepieri.xml, text/plain vekaletname.titf.bd. text/plain senet.titf.bd. text/plain Kaldur	
🗹 B.K. 84. Mac	ide Uygulansın	BSMV Uygulansın	KKDF Uygulansın	
[Takip Talebi B	iilgileri Girişi]			
	[Takip Talebi Bilg	ileri]	Taraf Bilgileri Gir	
	have builded	In the second se	Jamoiz Bilgilori Cir	
	liamsiz Bilgileri	Diger 🗸		
		Senet Bilgileri	liam Bilgileri Gir	
		Kontrat Bilgileri		
		Poliçe Bilgileri		
		Diğer		
			Takip Talebi Kapat	
				-4

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.

🎂 E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm	1.1			_ @ ×
Calişilacak Dosya Sorgulama / Oluşturma	Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri			<>
Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri (ICR_AVI	K_EKT_0030)			
[Takip Talebi Girişi]	(0)			
* Dosya Türü İcra Dosyası	Dosyadakı Çek Bilgileri			
	dosya:			
* Takip Türü İlamsız Takip				
* Takip Yolu Genel Haciz Yoluy	//a			
* Takip Şekli (ÖRNEK : 49) İla	ar			
* 48/4 Açıklama				
Asıl alacağa takip tarihinden itibar	re			
Occetinin tabelli /BIX 84 mereč	<u>Gi</u>			
* 48/9 Açıklama				
Haciz				
B.K. 84, Madde Uygulansin	SI	Secilen ile Calis	Kapat	
/ Takip Talebi bilgileri Girşi j		Yeni Giris		
		(i		
ilamsız Bilgil	eri Çek Bilgileri	✓ Ilamsız Bilgileri Gir		
		İlam Bilgileri Gir		
		Vekil Gir		
		Takip Talebi	Kapat	
				D

Çek Bilgileri Girişi:

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

Ingilacak Dosya Sorgulama / Oluşturma Takip Talebi Ayrınbli Bilgileri Çek Bilgisinin Girilmesi (Cek Bilgileri) (Cek Bilgileri) (Cek Bilgileri) (Cek Bilgilei Girişi Sıra NO Seri Numarası Keşide Tarihi Meblağ Meblağın Türü Seri Numarası 0123456789 Ödeme Yeri ankara * Keşide Tarihi 01/01/2002 v Keşide Yeri ankara * Keşide Tarihi 01/01/2002 v Keşide Yeri ankara * Meblaği 3.000,00 * Banka 2IRAAT BAN v * Meblağı 3.000,00 * Banka ZIRAAT BAN v * Meblağı 1 Belge İşlemleri Başlatılıyor Mu? Ekle Kapat Alacak Kalemi	(
Çek Bilgisi Girişi Sıra No Seri Numarası Keşide Tarihi Meblağın Türü * Seri Numarası 0123456789 Ödeme Yeri ankara * Keşide Tarihi 01/01/2002 v Keşide Yeri ankara Banka Hesap Numarası 369652147 İbraz Tarihi 01/01/2002 v * Meblaği 3.000,00 * Banka ZIPAAT BAN v * Meblaği 3.000,00 * Banka ZIPAAT BAN v * Meblanın Türü YTL - Ye v * li ANKARA v Beige İşlemleri Başiatiliyor Mu? * Macağın İsmi (Alacak Kalemi	(
Cek Bilgileri) Sira No Seri Numarasi Keşide Tarihi Meblağın Türü * Seri Numarasi 0123456789 Ödeme Yeri ankara ankara Banka Hesap Numarasi 369852147 * Meblaği 3.000,00 * Meblaği 3.000,00 * Meblaği 3.000,00 * Meblaği Banka ZİRAAT BAN v * Meblaği Alacak Kalemi Bilgileri) Belge İşlemleri Baştatılıyor Mu? Ekle Kapat	
Cek Bilgist I Seri Numarası Keşide Tarihi Meblağı Meblağı Türü Sıra No Seri Numarası 0123456789 Ödeme Yeri ankara * Seri Numarası 0123456789 Ödeme Yeri ankara Banka Hesap Numarası 369852147 İbraz Tarihi 01/01/2002 v * Meblaği 3.000,00 * Banka ZIRAAT BAN v * Meblaği 3.000,00 * Banka ZIRAAT BAN v * Meblanın Turu YTL - Ye v * İi Ankara v Belge İşlemleri Başlatılıyor Mu? Alacağın İsmi Alacak Kalemi	
Alacak Kalemi Bilgileri 1 Sira NO Alacaĝin Ismi /	de
Alacak Kalemi Bilgileri Sira No Alacağın İsmi (
• Seri Numarası 0123456789 Odeme Yeri ankara • Keşide Tarihi 01/01/2002 v Keşide Yeri ankara Banka Hesap Numarası 369652147 • İbraz Tarihi 01/01/2002 v • Meblaği 3.000,00 • Banka ZİRAAT BAN v • Meblanın Turu YTL - Ye v • İi ANKARA v Beige işlemleri Başlatılıyor Mu? Image: Sanat	
 * Keşide Tarihi 01/01/2002 v Keşide Yeri ankara Banka Hesap Numarası 369852147 * İbraz Tarihi 01/01/2002 v * Mebiaği 3.000,00 * Banka ZİRAAT BAN v * Mebianın Turu VTL - Ye v * İi Belge İşlemleri Başlatılıyor Mu? 	
Banka Hesap Numarasi 369852147 * ibraz Tarihi 01/01/2002 v * Meblağı 3.000,00 * Banka ZiRAAT BAN v * Meblanın Turu YTL - Ye v * ili ANKARA v Belge işlemleri Başlatılıyor Mu? EKle Kapat	
* Meblağı 3.000,00 * Banka ZİRAAT BAN v * Meblanın Türü YTL-YE v * ili ANKARA v Belge işlemleri Başlatılıyor Mu? EKRE Kapat	
* Meblanın Türü YTL-YE * İl ANKARA * Belge İşlemleri Başlatılıyor Mu? Alacağın İsmi irra No Alacağın İsmi Ekle Kapat	
Nacak Kalemi Bilgileri] Belge İşlemleri Başlatılıyor Mu? Alacağın İsmi / Alacağın İsmi / Alacak Kalemi	
Alacak Kalemi	
Ekle Kapat	Ekle
EkleKapat	
Kaydet	apat

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 U	ygulaması Sürüm 1.1					_ 2
Çalışılacak Dosya Sorg	gulama / Oluşturma Takip	Talebi Ayrıntılı Bi	lgileri Çek Bilgisinin G i	rilmesi		<
()) Çek Bilgisi Girilmes	si (ICR_TKT_0030)					
[Çek Bilgileri]-	🕦 Alacak Kalemi Girişi					
Sira No	Alacak Kalemi Bilgiler	1]] _[eri)	isi Ekle
Oli di No	Borçlu		İlgi	Başlangıç Tarihi Bit	iş Tarihi Oran Tut:	
	VELİ DURMAZ		V			
			Tümünü Sec			
	Alacaklı		ilai	* Başlangıç Tarihi	01/01/2005	
				Bitiş Tarihi	Y	
	ATQL NOT DEMIN			* Faiz İsmi	Adi Kanuni Faiz 🗸 🗸	
				Faiz Oranı		
d Alacak Kalem] Tümünü Seç	Faiz Tutarı		
Sira No A	* Alacağın İsmi	Asıl Alacak	~	Faiz Tutar Tür	~	lemi Ekle
	Alacak Açıklama			Faiz Süre Tini	Millik	
	* Alacağın Tutarı		3.000,00	r ale our e ripr		
	* Tutar Tür	YTL - Yeni	Türk Lirası 🗸 🗸		<u>F</u> aiz Ekle	
	🔿 Takip Tarihi	O Filli Öden	ne Tarihi			
	Acıklama			Faiz Hesapla	Ekle Kapat	
	-					
	L]		
		1			>	
					Kaydet	Kanat
						-dl B

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.

<u></u>	E-Takip Avu	kat Uygu	ılaması Sür	üm 1.1									- 0 🛛
1	86												
		e Sorquia	ma (Oluctu	ma Takin Talahi Ayun	tili Pilgilori Cok Pilgicinin	Girilmeei							< >
Ç a	Cek Bilaisi Gi	a sorgula irilmesi (li	CB TKT 00.		un brighen Çek bilgisinin	Girinnesi	_		_	_			
	Colk Bilgilo	ei 1	cit_111_00.										
1	[Çek Bilgile ∠[Çek Bilgile	eri 1											
	Sira Ni	·)	Seri N	lumarası	Keşide Tarihi	Meblağ		Mebl	ağın Türü		Çek	<u>B</u> ilgisi Ekle	
		1	12345678	39 01/	01/2002	3.000,	,00,	YTL - Yeni	Türk Lirası				
	Sira No	Alacad	iieri j ăin İsmi	Alacağın Tutarı	Alacağın Türü	Faiz Oranı	F	aiz İsmi	Faiz Tipi	Fai	Alacak	Kalemi Ekle	
	1	Asıl Ala	acak	3.000,00	YTL - Yeni Türk Lirası		Rei	eskont Faiz	i .				
	1	Geçmiş	ş Gün Faizi	5.478,75	YTL - Yeni Türk Lirası								
-	<									>			
											Kavdet	Kanat	
											ayaat		
			1										
													-0 D-

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	t Uygulaması Sürüm 1.1		
alışılacak Dosya S	orgulama / Oluşturma Takip Talebi Ayrır	rtılı Bilgileri	<
) Takip Talebi Ayr	ıntılı Bilgileri (ICR_AVK_EKT_0030)		e
[Takip Talebi 0	Girişi]		
* Dosya Türü	İcra Dosyası 🗸	Dosya Belirleyicisi veli çift	
* Takip Türü	liamsız Takip 🗸		
* Takip Yolu	Genel Haciz Yoluyla Takip		
* Takip Şekli	(ÖRNEK : 49) İlamsız Takiplerde (Ödeme Emri 🗸	
* 48/4 Açıklam	a		
* 48/9 Açıklam Haciz	12	Coster Senettiff.bt, text/plain Senettiff.bt, text/plain Kaldir	
🗹 B.K. 84. Ma	dde Uygulansın 📃 BSMV Uygu	ulansin KKDF Uygulansin	
-[Takip Talebi I	Bilgileri Girişi] [Takip Talebi Bilgileri]	Taraf Bilgileri Gir	
	İlamsız Bilgileri Çek Bilgileri	✓ liamsiz Bilgileri Gir	
		liam Bilgileri Gir	
		Takip Talebi Kapat	
			-fi B

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

Catigliacak Dosya Sorgulama / Oluşturma Takip Talebi Ayrındı Bilgileri (OCR, AVK, EKT, DOSO) Takip Talebi Ayrındı Bilgileri (OCR, AVK, EKT, DOSO) Image Sorgulama / Oluşturma Takip Talebi Ayrındı Bilgileri (OCR, AVK, EKT, DOSO) Image Sorgulama / Oluşturma Takip Talebi Ayrındı Bilgileri (OCR, AVK, EKT, DOSO) Image Sorgulama / Oluşturma Takip Talebi Ayrındı Bilgileri (OCR, AVK, EKT, DOSO) Image Sorgulama / Oluşturma Takip Turu Image Takip Takip Yolu Genel Haciz Yoluya Takip Sekli CORNEK 1:49) Itar Takip Sekli CORNEK 1:49) Itar Aşlı alacağa takip tarihinden itibare Image Solgulari alacakkalemi: alacakkalemi: alacakkalemi: alacakkalemi di ala	👙 E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm '	.1	X
Caligiacak Dosya Sorgulama / Oluşturma Takip Talebi Ayrındı Bilgileri Takip Talebi Girişi] O Takip Talebi Girişi] O osya Turru I Takip Talebi Girişi] O osya Turru I Takip Talebi Girişi] O osya Turru I Takip Talebi Girişi] I Takip Turru I Takip Turru I Takip Turru I Takip Yolu Genel Hactz Yoluyis I Takip Sekli (ORNEK: 49) Ilar Asil alacağa takip tarihinden itibare %	æ 🗈 🛛		
Takip Talebi Girişi] Dosyadaki Çek Bilgileri * Dosya Turu Izrakip Talebi Girişi] * Dosya Turu Izrakip Talebi Girişi] * Takip Turu Ilamsiz Takip * Takip Turu Ilamsiz Takip * Takip Turu Ilamsiz Takip * Takip Yolu Genel Hacız Yoluyis * Takip Sekli (ORNEK : 49) İlar * 48/4 Açıklama Asil alacağa takiya tarihinden titbare * Hacız İlamsiz Bilgileri Qir Şekli (I Takip Talebi Bilgileri Girişi] Seçilen ile Çalış (I Takip Talebi Bilgileri Çek Bilgileri İlamsiz Bilgileri Çek Bilgileri	Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma	Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri	≥
I Takip Talebi Girişi] Image: Comparison of the system of the syste	Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri (ICR_AVK	EKT_0030) 🗗	X
Takip Talebi Kapat	Takip Talebi Ayımtlı Bilgileri (CR, AYK [Takip Talebi Girişi] " Dosya Turu [Icra Dosyasi Takip Turu [Iamsız Takip Takip Yolu Genel Haciz Yoluyi Takip Şekli (ÖRNEK : 49) lia 48/4 Açıklama Asil alacağa takip tarihinden itibarı %97,5 fazl,cra harç ve girerleri neretinin təhəlil /8// 94 nereði *48/9 Açıklama Haciz IB K. 84. Madde Uygulansın [Takip Talebi Bilgileri Girişi] [Iamsız Bilgileri ilamsız Bilgileri	EKT_0030) Dosyadaki Çek Bilgileri • dosys: • dosys: • ek kozanNo = 389852147, bankaAdi = ZIRAAT BANKASI, kesidoTanih = 01, • ek kozanNo = 389852147, bankaAdi = ZIRAAT BANKASI, kesidoTanih = 01, • ek kozanNo = 389852147, bankaAdi = ZIRAAT BANKASI, kesidoTanih = 01, • ek kozanNo = 389852147, bankaAdi = ZIRAAT BANKASI, kesidoTanih = 01, • ek kozanNo = 389852147, bankaAdi = ZIRAAT BANKASI, kesidoTanih = 01, • ek kozanNo = 389852147, bankaAdi = ZIRAAT BANKASI, kesidoTanih = 01, • ek kozanNo = 369852147, bankaAdi = ZIRAAT BANKASI, kesidoTanih = 01, • ek kozanNo = 369852147, bankaAdi = ZIRAAT BANKASI, kesidoTanih = 01, • alacakKalemTutar = 5478.75, alacakKalemAdi = Asil Alacc • Bilgileri : alacakKalemTutar = 5478.75, alacakKalemAdi = 0 egmiş (• Sili Seçilen ile Çalış • Yerii Giriş Yerii Giriş • IlamSiz Bilgileri Gir Yekli Gir • Yekli Gir Yekli Gir • Yekli Gir Kagat	

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.

<u>ڻ</u>	E-Takip Avu	kat Uygula	ması Sürüm	1.1					_ 2 ×
1	1								
		a Sorquiam	a (Olusturma	Takin Talehi Avrintili Bili	illeri Cek Bildisinin Gir	ilmesi			< ک
())Cek Bilgisinir	n Girilmesi (i	ICR TKT 003		gien yek bigiainin ol				
	f Cek Bildile	ri 1		6.6555555					
	Cek Bilgile	eri 1							
	Kaydedile	cek mi?	Sira No	Kayıt İçin Uygun Mu	Seri Numarası	Keşide Tarihi	Meblağ M	eblağın İ	Çek <u>B</u> ilgisi Ekle
]	1	Evet	123456789	01/01/2002	3.000,00 YTL	Yeni 1	Çek Bilgisi Güncelle
	<	lemi Bilgile	ri]		III			>	
	Sira No	Kayıt İçin	Uygun mu?	P Alacağın İsmi	Alacağın Tutarı	Alacağın Türü	Faiz Oranı	Faiz İ	Alacak Kalemi Ekle
	1	Evet		Asıl Alacak	3.000,00	YTL - Yeni Türk Lira:	51	Reesko	Alacak Kalemi Güncelle
	1	Evet		Geçmiş Gün Faiz	5.478,75	YTL - Yeni Türk Lira:	51	Akdi Fa	Alacak Kalemi <u>S</u> il
	<			1111				>	
								<u> </u>	aydet Kapat
									-0 D-

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 Av	ukat Uygula	ıması Sürüm 1	.1					_ 2
# b								
Calisilacak Dos	wa Sorgularr	a / Olusturma	Takin Talehi Avrintili Bilo	ileri Cek Bilgisinin Gir	ilmesi			<>
Cek Bilgisin	in Girilmesi (ICR_TKT_0030)	,				
/ Cek Bilail	eri 1							
Cek Bilgi	leri 1							
Kaydedile	ecek mi?	Sira No	Kayıt İçin Uygun Mu?	Seri Numarası	Keşide Tarihi	Meblağ I	vleblağın İ	Çek <u>B</u> ilgisi Ekle
	~	1	Evet	123456789	01/01/2002	3.000,00 YT	'L - Yeni 1	Çek Bilgisi Güncelle
<	alemi Rilgila	eri 1					>	
Sira No	Kayıt İçir	n Uygun mu?	Alacağın İsmi	Alacağın Tutarı	Alacağın Türü	Faiz Oranı	Faiz İ	Alacak Kalemi Ekle
	1 Evet		Asıl Alacak	3.000,00	YTL - Yeni Türk Lir	ası	Reesko	Alacak Kalemi Güncelle
	1 Evet		Geçmiş Gün Faizi	5.478,75	YTL - Yeni Türk Lir	ası	Akdi Fa	Alacak Kalemi Sil
٢			10				>	
							<u> </u>	aydet Kapat
		3						-0.0-

Çek Bilgileri tablosundan değişiklik yapılan çek için "Kaydedilecek mi?" alanının işaretlenir ve değişikliklerin kaydedilmesi için "kaydet" düğmesine tıklanır. "Kapat" düğmesine tıklanarak ekran kapatılır.

🖢 E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.	.1		_ 0
Calışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma 1	Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri		<>
Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri (ICR_AVK_I	EKT_0030)		a 🛛
[Takip Talebi Girişi]			
* Dosya Türü İcra Dosyası	U Dosyadaki Senet Bilgileri		
	dosya:		
* Takip Türü İlamsız Takip			
* Takip Yolu Genel Haciz Yoluyla			
* Takip Şekli (ORNEK : 49) llar			
* 48/4 Açıklama			
düsümü ile, fazlava iliskinhaklarımz			
kaydıyla)			
* 48/9 Açıklama			
Haciz			
B.K. 84. Madde Uygulansin		Socilon ile Cale	
[Takip Talebi Bilgileri Girişi]	<u> </u>		
ilamsız Bilgiler	i Senet Bilgileri	V IIamsız Bilgileri Gir	
		lam Bilgileri Gir	
		Volid Cir	
		Takip Talebi Kapat	

Senet Bilgileri Girişi:

[Dosyadaki Senet Bilgileri] ekranı açılır. İlk defa senet kaydı yapılacağından "Yeni Giriş" düğmesine tıklanır. Açılan [Senet Bilgisi Girilmesi] ekranında, senete ait detaylı bilgiyi girebilmek için "Senet Bilgisi Ekle" düğmesine tıklanır.

👙 E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1							. @ X
Calisilacak Dosva Sorgulama (Olusturma Takin Tale	hi Avrintili Bilgileri Senet Bilg	nisi Girilmesi					<>
Senet Bilgisi Girilmesi (ICR_TKT_0100)	Service and Service and						
[Senet Bilgileri]							
[Senet Bilgileri]	Senet Ekleme				im Vori	Senet Bilgisi Ekle	
Sila Nu Meblagi Meblag		-					
	* 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?					
/ Alacak Kalemi Bilgileri 1	Üzerindeki Pulun De	eğeri (YTL)		23,70			
Sıra No Alacağın İsmi Alacağın Tuta	Olması Gereken Pul	Değeri (YTL)		23,70	Faiz Başla	Alacak Kalemi Ekle	
	* Kefil Var mı?						
			кара				
4					2		
					Kayde	et Ka <u>p</u> at	
							-0.0-

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 Girilmesi] 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 Talel	i Ayrıntılı Bilgileri
Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri (ICR_AVK_EKT_0030)	
[Takip Talebi Girişi]	daki Diğer Alacak Bilgileri
* Dosya Türü İcra Dosyası	
* Takip Türü İlamsız Takip	dosya:
* Takip Yolu Genel Haciz Yoluyla	
* Takip Şekli (ÖRNEK : 49) İlar	
* 48/4 Açıklama Ucretinin tahsili (BK 84 gereği düşûmü ile, fazlaya ilişkinhaklarımz kaydıyla)	
* 48/9 Açıklama Haciz	
B.K. 84. Madde Uygulansin	
[Takip Talebi Bilgileri Girişi]	il Secilen ile Çalış Kapat
[Takip Talebi E	Yeni Giriş
	Lamor Rilailori Cir
liamsiz Bilgileri Diger	
	Vekil Gir
	Takip Talebi Ka <u>p</u> at
	al (r.

[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 Si	ürüm 1.1	_ @ 🛛
# D		
Calicilacak Dosva Sorgulama (Olus	sturma Takin Talehi Avrintili Biloileri Dičer Alacak Bildisi Girilmesi	<>>
Diğer Alacak Bilgisi Girilmesi (IC	CR_TKT_0110)	
/ Dičer Alacak Bilgileri 1		
[Diğer Alacak Bilgileri]		
Sira No Alac	cak No Tutar Tutar Tür Tarih Açıklama <u>D</u> iğe	r Alacak Ekle
	🚺 Diğer Alacak Ekleme	
	[Diğer Alacak Bilgisi]	
	* Açıklama	
[Alacak Kalemi Bilgileri]	kredi kartı extresi ve ilgili sözleşme	
Sıra No Alacağın İsmi	Alaca	k Kalemi Ekle
	Ekle Kapat	
<		
		Kanak
	<u>Kayuet</u>	<u>napat</u>
		-0.0-

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.

👙 E-Takip Avukat Uy	gulaması Sürüm 1.1			_ @ 🔀
A				
Calisilacak Dosva Sorg	ulama / Olusturma Takin 1	Talehi Avruntuli Bilgileri Diğer Alacak Bi	laisi Girilmesi	<>
🕥 Diğer Alacak Bilgis	i Girilmesi (ICR_TKT_0110)	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		BX
[Diğer Alacak E	Alacak Kalemi Girişi			
Diğer Alacak	[Alacak Kalemi Bilgileri]	C Takip Sonrasi Faiz Bilgileri 1	
Sira No	Borçlu) İlgi	Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi Oran Tut	EKIE
	VELI DURMAZ		01/01/2005	
		Tümünü Sec	* Paclangia Tarihi	
	Alacaklı	ilgi		
	AYŞE NUR DEMİR			
			Faiz Orani	
Alacak Kalemi	* Alacačin İsmi	Diğer Asıl Alacağı	Faiz Tutarı	
SITA NO A	* Alacak Acıklama	asil alacak	Faiz Tutar Tür	
	* Alacağın Tutarı	3 000 00	Faiz Süre Tipi 🗸 🗸	
	* Tutar Tür	YTL - Yeni Türk Lirası 🗸	Eaiz Ekle	
	O Takip Tarihi	O Fiili Ödeme Tarihi		
	Açıklama		Faiz Hesapla Ekle Kapat	
	L			
			Kaydet I	Kapat
				-4 D-

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

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.

👙 E-Takip Avukat l	Uygulaması Sürüm 1.1				_ 7 🛛
#					
Çalışılacak Dosya Sol	rgulama / Oluşturma Tak	ip Talebi Ayrıntılı Bilgileri			<>
Takip Talebi Ayrın	ntılı Bilgileri (ICR_AVK_EKT	_0030)			
[Takip Talebi Gi	rişi]				
* Dosya Türü	İcra Dosyası	🕧 Dosyadaki İlam Bilgileri			
* Takip Türü	İlamlı Takip	- deeve:			
* Takip Yolu	İlamların İcrası, Para v	uosya.			
* Takip Şekli	(ÖRNEK : 53) Para E				
* 48/4 Açıklama ücretinin tahsili. düşümü ile, fazlı kaydıyla)	ı (BK 84 geregi on aya ilişkinhaklarımz sa				
* 48/9 Açıklama					
Haciz					
B.K. 84. Made	de Uygulansın [
[Takip Talebi Bil	lgileri Girişi] [Takip Talebi Bilg	Sil	S <u>e</u> çilen ile Çalış	Kapat	
	İlamsız Bilgileri				
			İlam Bilgileri Gir		
			Vekil Gir		
			Takip Talebi	Kapat	
					-41 1)-

[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.

🎂 E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1	_ P 🗙
Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri İtam Bilgisinin Girilmesi	<>
Image: International Content of Content	PX
[liam Bilgileri]	
liam Veren Kurum Ilam Tarihi Ilam Karar No Yil Ilam Karar No Sira Ilam Dosya No Yil Ilam Dosya No Sira	ira
Iam Kaydi Iam Biglieri Mahkeme Noter Hakem Karan Diğer Agiklama Gir Kesinleşme: İlam Esas Numarası 2005 / 1 * İlamı Veren Mahkeme Ankara 1. Tüketici Mahkemesi Dava Aşılış: İlam Karar Numarası 2005 / 2005 / 1 * İlam Tarihi/Saati 01/01/2005 Olyülemeyen Alacak Ekle Teminat Kaydet Ekle Kagat Sıra No Alacağın Tutarı Alacağın Tutarı Alacağın Turü Faiz Oranı Faiz Tipi Faiz Başlangıç Ta	
	-0 0-

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 etakip talebi içerisinde bulunacak olan takip talebi hazırlanmış olur.

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

👙 E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm	I.1	_ 2 🛛
Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma		
Ç Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluştur	ma (ICR_AVK_GNL_UU1U)	
-Dosya Sorgulama / Oluşturma-		
[Dosya Seç]		
* Aktarılacak Dosya C:\Docum	ents and Settings\ab43098\Belgelerim\takiptalepleri.xml 🛛 🔯 Dosya Seç	
	Seçilen Dosya ile Çalış Kapat	
[Mevcut Dosyalar]		
Ortak Vekil Girisi	/Daha Önce Üzerinde Çalışılan Exchange Dosyaları	
	Daha Önce Üzerinde Çalışılan Exchange Dosyaları	
	C:\Documents and Settings\ab43098\Belgelerim\takiptalepleri.xml	
		-0 D=

Çalışılacak Dosya Sorgulama/Oluşturma ekranına dönüldüğünde, takip talebi kaydı tamamlanmış olan etakip 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.

👙 E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1		_ @ 🛛
Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma		<>
Oçalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma	(ICR_AVK_GNL_0010)	ð
Dosya Sorgulama / Oluşturma [Dosya Seç] * Aktarılacak Dosya C:\Docume	Mexcut Dosyalar	
[Mevcut Dosyalar] Ortak Vekil Girişi Ortak Taraf Girişi		
	Sil Seçilen ile Çalış Kapat Yeni Giriş	
		-a B-

Açılan Mevcut Dosyalar ekranında, seçilen e-takip talebine ait takip dosyaları görüntülenir. İstenildiğinde, "dosya" yazan alanın yanındali "+" 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.

🖢 E-Takip Avukat Uygulaması Sürüm 1.1		_ 2 ×
# C		
Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma		
Calişilacak Dosya Sorgulama / Oluşturma Dosya Sorgulama / Oluşturma [Dosya Seç] * Aktarılacak Dosya C\Docume	ICR_AVK_GNL_0010) Mexcut Dosyalar Image: Comparison of the start of the sta	
[Mevcut Dosyalar] Ortak Vekil Girişi Ortak Taraf Girişi	Cek kocanNo = 369852147, bankaAdi = ZIRAAT BANKABi, kesideTarihi = evrak: fileName = takiptalepleri.xml, mimeType = text/xml,	
	Sil Seçilen ile Çalış Kapat	
		-0 D-

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	t Uygulaması Sürüm 1.1		_ 2
# []			
alısılacak Dosva S	orgulama / Olusturma Takip Talebi A	Avrintli Bilgileri	<
) Takip Talebi Ayr	intılı Bilgileri (ICR_AVK_EKT_0030)		a 🚺
- Takip Talebi C	Girişi]		
* Dosya Türü	Icra Dosyası 🗸	Dosya Belirleyicisi veli çift	
* Takip Türü	İlamlı Takip 🗸		
* Takip Yolu	İlamların İcrası, Para ve Teminat	t Verilmesi Hakkındaki İlamların İcrası 🗸	
* Takip Şekli	(ÖRNEK : 53) Para Borcuna Ve	eya Teminat Verilmesine Veya Bir İ 🗸	
ucretinin tahsi düşümü ile, fa kaydıyla) * 48/9 Açıklam Haciz	lir. (BK 84 geregi oncelikle terilerde zlaya ilişkinhaklarımz saklı kalmak Ia	en (Evrak Hazırla) Levrak Hazırla) Laiptaleptare met info techylain senettiff bd, techylain Kaldır	
🗹 B.K. 84. Ma	dde Uygulansın 📃 BSMV U	Jygulansin KKDF Uygulansin	
-[Takip Talebi E	[Takip Talebi Bilgileri]	Taraf Bilgileri Gir	
	İlamsız Bilgileri	✓ İlamsı <u>z</u> Bilgileri Gir	
		liam Bilgileri Gir	
		Takip Talebi Kapat	
			lle.

Takip Talebi Ayrıntı Bilgileri ekranı açılır. Takip dosyasına ait istenilen düzeltme yapılır. "Kapat" düğmesine tıklandığında Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma ekranına dönülür.

불 Doküman Editorii v1.6.	.10 - [F:\e-takip\e-takip\isimsiz.udf]			_ 🗆 🔀
Dosya Düzenle Ekle Big	şim <u>A</u> raçlar <u>Y</u> ardım			
	a 👂 📽 🗺 🔳 🤇 🌾 🔤 🖓 100 🗸 🗸 Arial	v)(9 ·	К / ▲ ⊨ ј≡ і	
0	. . 1 . . 2 . . 3 . . 4 . . 5 . . 6 . . 7 . . 8	<u> </u> 9 10 <u>1</u> 1 12 12	• 13 • • 14 • • 15 • • <u>1</u> 6 •]	_
	такір	TALEBİ		
1	1-Alacaklının ve varsa vekilinin adı soyadı ve yerleşim	Ayse Nur Demir		
) S	yeri, alacaklı yabancı memlekette oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yeri	vekili Av. Aliye Nursel Vergi N Necatibey Cad. 198/2 Kızılay	o: 0123456789123 Çankaya / ANKARA	
2.	-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı soyadı :	Veli Durmaz		
V	e yerleşim yeri	Su Sapmaz Sk 10/1 Bayat / A	FYON	
3.	-Takip terekeye karşı açılmışsa mirasçıların adı : oyadı ve yerleşim yerleri			=
4	- Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla	3.000,00 YTL A	sil Alacak	
ti.	ıtarı ve faizli alacaklarda faizin miktari ile işlemeye asladığı gün alacak veva teminat vabancı nara ise	5.478,75 YTL F	aiz Alacağı	
a	lacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği	8.478,75 YTL T	oplam Alacak	
V	e faizi	Asıl alacağa takip tarihinden it %97,5. faiz i.cra harç ve gi ücretinin tahsili.(BK 84 gere düşümü ile, fazlaya ilişkinha kaydıyla)	ibaren işleyecek rerteri ile Avukatlık ği öncelikle ferilerden iklarımz saklı kalmak	
5- al 0-	-Taşınır rehni veya ipotekle temin edilmiş lan bir : lacak talebinde merhunun ne olduğu, merhun çüncü şahıslar tarafından verilmiş veya mülkiyeti çüncü çaba açamlı kardı çarak çaraklı vardışım veri			
G. mila	yuncu yansa yeyinin ise aci soyadi, yeneyini yen -Takip ilama veya ilam hükmündeki belgeye : üstenit ise ilam veya belgeyi veren makamın adı, am veya belgenin tarihi, numarası ve özeti			
7-	-Adi kira ve hasılat kiralarına aittakip talebi			
8- Çt	-Tevdi edilen senet (Poliçe, emre muharrer senet, : ek) in tarih ve numarası, özeti, senede müstenit	01/01/2002 Günlü 12345678 BANKASI Çeki 3000.00 YTL	9 seri no'lu ZİRAAT	
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.