



Türkiye Barolar Birliđi

icraTeK
online icra takip sistemi

İcraTeK Kullanım Kılavuzu

“İcraTek Menüler”

İcraTeK Kullanım Kılavuzu

İcraTeK Programı marka hakkı TBB' ye aittir.

İcraTeK Programı ARD GRUP Tarafından Avukatlarımıza Özel Olarak Hazırlanmıştır.

I. İCRATEK MENÜLER

A. ANA MENÜ

1. TAKİP SİHİRBAZI

İcra takibi hazırlamanın en hızlı ve kolay yolu olan “Takip Sihirbazı” ile ilgili açıklamalara bu Kullanım Kılavuzunun ikinci bölümünden (II.TAKİP SİHİRBAZI) ve “Takip Sihirbazı Nedir?” başlıklı ayrı kullanım kılavuzu metninden de ulaşılabilir.

2. TAKİP LİSTESİ

Takip hazırlanmaya başlanılan takiplerin listesinin görüleceği bölüm olan takip listesi ile ilgili açıklamalara bu Kullanım Kılavuzunun üçüncü bölümünden (III.TAKİP LİSTESİ) ve “Takip Listesi” başlıklı ayrı kullanım kılavuzu metninden de ulaşılabilir.

3. LİSTELER

a) Müvekkiler;

Müvekkiler sorgulandığında “Alacaklılar Listesi” başlıklı bir liste görüntülenir. Bu listede daha önce müvekkil olarak kaydı yapılmış alacaklıların “Alacaklı Tipi”, “TC/Vergi No”, “Ad Soyad/Kurum Adı”, “Telefon Numarası” ve “İl/İlçe” bilgilerini içeren sütunlar bulunmaktadır. Listeden “Yeni Alacaklı Tanımla” butonuna basılarak “Takip Sihirbazı” ile ilgili açıklamalarda yer alan “Alacaklı Bilgileri” ekranına ulaşılmakta ve yeni alacaklı/müvekkil kaydı yapılabilmektedir.

b) Borçlu Listesi

Borçlu Listesi sorgulandığında “Borçlular Listesi” başlıklı bir liste görüntülenir. Bu listede daha önce kaydı yapılmış borçluların “Adı Soyadı”, “Borçlu Tipi”, “Taraf”, “İşlemler” bilgilerini içeren sütunlar bulunmaktadır. Listeden “Yeni Borçlu Tanımla” butonuna basılarak “Takip Sihirbazı” ile ilgili açıklamalarda yer alan “Borçlu Bilgileri” ekranına ulaşılmakta ve yeni borçlu kaydı yapılabilmektedir.

c) Ofis Avukatları;

Ofis Avukatları aynı büroda birlikte çalışan avukatların kaydedilebilmesi için oluşturulmuş bir alandır. Ofis Avukatları açıldığında daha önceden kaydedilmiş avukatların “Adı”, “Soyadı”, “Kayıtlı Olduğu Baro”, “Durum”, “İşlemler” sütunlarından oluşan bir liste görüntülenmektedir.

Bu ekrandan Yeni Avukat kaydedilmesi de mümkündür.

Listede yer alan “Durum” kayıtlı avukat için “Aktif / Pasif”, “Yetkili Avukat”, “İmza Avukatı” olup olmama durumlarını belirler. İmza avukatı hazırlanan belgelerde imzası açılacak ve belgeleri imzalayacak avukatı belirtir ve yetkili avukat tarafından değiştirilebilir.

d) Hacizlerim

Kullanım Kılavuzunda İcra Takip Kartı içerisinde “Haciz ve Satışlar” için yapılan açıklamalar ana menüdeki “Haciz Listesi” için de geçerlidir. Burada tüm föyler için kaydedilen hacizler görüntülenebildiği gibi yine “Göster”, “Değiştir”, “Satış Düzenle”, “Sil” işlev butonları ile jayıtlı haciz üzerinde işlem yapmak da mümkündür.

e) Satış Listeleri

Kullanım Kılavuzunda İcra Takip Kartı içerisinde “Haciz ve Satışlar” için yapılan açıklamalar ana menüdeki “Satış Listesi” için de geçerlidir. Burada tüm föyler için kaydedilen satışlar görüntülenebildiği gibi yine “Göster”, “Değiştir”, “Sil” işlev butonları ile kayıtlı satış üzerinde işlem yapmak da mümkündür.

f) Notlarım

Kullanım Kılavuzunda İcra Takip Kartı içerisinde “Son Girilen Notlar” için yapılan açıklamalar ana menüdeki “Not Listesi” için de geçerlidir. Burada tüm föyler için kaydedilen notlar görüntülenebildiği gibi yine “Göster”, “Değiştir”, “Sil” işlev butonları ile kayıtlı not üzerinde işlem yapmak da mümkündür.

g) Dava listeleri

İcra Takip Kartı Menüsünde “İşlemler” içerisindeki “Dava İşlemleri” ile kaydedilen davalar tüm föyler için bu alanda sorgulanabilmektedir. Burada tüm föyler için kaydedilen davalar görüntülenebildiği gibi yine “Göster”, “Değiştir”, “Sil” işlev butonları ile kayıtlı dava üzerinde işlem yapmak da mümkündür.

h) Tebligatlar

İcra Takip Kartı Menüsünde “İşlemler” içerisindeki “Tebligat” ile kaydedilen tebligatlar tüm föyler için bu alanda sorgulanabilmektedir. Burada tüm föyler için kaydedilen tebligatlar görüntülenebildiği gibi yine “Göster”, “Değiştir”, “Barkod Sorgula”, “Sil” işlev butonları ile kayıtlı tebligat üzerinde işlem yapmak ve ebligat sonucunu sorgulamak da mümkündür.

4. ARAÇLAR

a) Hesaplama Aracı

Takip Listesi menüsünde “Faiz Hesaplama” için yapılan açıklamalar Hesaplama Aracı için de geçerlidir. Hazırlanan bir icra takibine bağlı olsun ya da olmasın bir alacağa ilişkin faiz miktarını hesaplamak için “Faiz Hesapla” ekranı kullanılabilir.

b) Dilekçe Örnekleri

Takip Listesi Menüsünde yer alan “Dilekçe Örnekleri” içinde yer alan dilekçeler, İcra Takip Kartı içinde yer alan ve içinde bulunan icra takibine ilişkin verilerin otomatik olarak getirildiği dilekçelerin boş (veri işlenmemiş) şekilleridir. İcraTeK üzerinde 100’ ün üzerinde talep, müzekkere, dilekçe ve örnek bulunmaktadır.

c) *İlgili Mevzuat*

İcraTeK ile çalışırken başka mevzuat kaynaklarına giderek vakit kaybı doğmasını önlemek için, özellikle icra hukuku ile ilgili mevzuata program içinden de ulaşmak mümkündür.

Bu sayede

d) *Standart Faiz Listesi*

Takip Listesi menüsünde “Standart Faiz Listesi” için yapılan açıklamalar burada da geçerlidir.

e) *Özel Faizler*

Takip Listesi menüsünde “Özel Faizler ü” için yapılan açıklamalar burada da geçerlidir.

f) *Log Listesi*

İcraTeK kullanıcılarının program üzerinde yaptığı işlemlerin ve hareketlerin sisteme girişten başlamak üzere, kaydın tutulduğu tarih ayraç ile, “Sıra”, “Saat”, “Açıklama” ve “Düzenleyen” sütunlarında yer alan bilgilerle kaydının tutulduğu alandır. Bu şekilde sistemde kayıtlı verilerde yapılan değişiklikler ve değişiklik ya da kaydı yapan kişinin kim olduğu, değişiklik zamanı, değişikliğin yapıldığı dosya gibi bilgiler sürekli sorgulanabilmektedir.

g) *Duyurular*

Sistemin geneli ile ilgili değişiklik, güncelleme gibi konulara ilişkin duyurular bu bölümden izlenebilir.

h) *Talep Listesi*

Takip Listesi menüsünde “Talep ve Öneriler” için yapılan açıklamalar burada da geçerlidir.

B. TAKİP LİSTESİ MENÜSÜ

1. TAKİP İŞLEMLERİ

a) Takip Sihirbazı

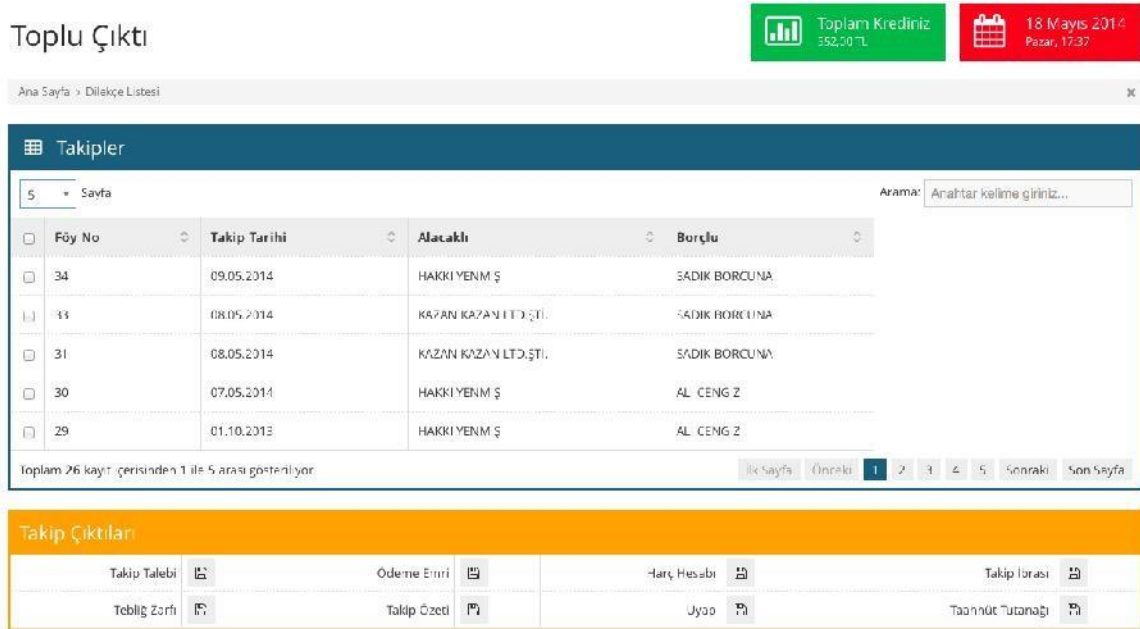
İcra takibi hazırlamanın en hızlı ve kolay yolu olan “Takip Sihirbazı” ile ilgili açıklamalara bu Kullanım Kılavuzunun ikinci bölümünden ve “Takip Sihirbazı Nedir?” başlıklı ayrı kullanım kılavuzu metninden de ulaşılabilir.

b) Takip Listesi

Takip hazırlanmaya başlanılan takiplerin listesinin görüleceği bölüm olan takip listesi ile ilgili açıklamalara bu Kullanım Kılavuzunun üçüncü bölümünden (III.TAKİP LİSTESİ) ve “Takip Listesi” başlıklı ayrı kullanım kılavuzu metninden de ulaşılabilir.

c) Toplu İşlemler

Takip listesi menüsünden ulaşılabilen “Toplu İşlemler” ekrana Takip Listesinde yer alan takiplerin listesini getirmektedir;



Toplu Çıktı

Toplam Krediniz 352,00 TL

18 Mayıs 2014 Pazar, 17:37

Ana Sayfa > Dilakçe Listesi

Takipler

Sayfa

Arama: Anahtar kelime giriniz...

Föy No	Takip Tarihi	Alacaklı	Borçlu
34	09.05.2014	HAKKI YENM Ş	SADIK BORCUNA
33	08.05.2014	KAZAN KAZAN LTD.ŞTİ.	SADIK BORCUNA
31	08.05.2014	KAZAN KAZAN LTD.ŞTİ.	SADIK BORCUNA
30	07.05.2014	HAKKI YENM Ş	AL CENG Z
29	01.10.2013	HAKKI YENM Ş	AL CENG Z

Toplam 26 kayıt içerisinde 1 ile 5 arası gösteriliyor

İlk Sayfa Önceki 1 2 3 4 5 Sonraki Son Sayfa

Takip Çıktıları

Takip Talebi	Odeme Emri	Harç Hesabı	Takip İbrası
Tebliğ Zorlu	Takip Özeti	Uydu	Taahhüt Tutanağı

Resim 1 - Toplu Çıktı Ekranı

Ekranı gelen takip listesinin sol üst köşesinde yer alan “Sayfa” seçeneğinden ekranda listelenmek istenilen takip sayısı 5 - 10 - 15 - 20 - 50 takip olarak belirlenebileceği gibi, tüm takiplerde tek ekranda listelenebilir.

Öncelikle takip kaydına ait satırın başındaki “Föy No” sütununda yer alan kutucuk işaretlenmek suretiyle toplu çıktı işlemi yapılacak takipler belirlenir. Bundan sonra toplu olarak alınmak istenen çıktı türüne ilişkin yazdır butonuna basılarak toplu örnekleri içeren dosya kullanılan bilgisayara indirilir. Word dosyalarına ait örnekler bilgisayarın indirilenler klasörüne (“wordpack” isimli bir klasör halinde) indirilir.

1. FAİZ İŞLEMLERİ

d) Faiz Hesaplama

Hazırlanan bir icra takibine bağlı olsun ya da olmasın bir alacağa ilişkin faiz miktarını hesaplamak için “Faiz Hesapla” ekranı kullanılabilir.

Faiz Hesapla	
Faiz Başlangıç Tarihi	<input type="text" value="Lütfen faiz başlangıç tarihini giriniz."/>
Faiz Bitiş Tarihi	<input type="text" value="Lütfen faiz bitiş tarihini giriniz."/>
Asıl Alacak	<input type="text" value="Lütfen asıl alacağı giriniz."/>
Faiz Tipi	<input type="text" value="Faiz tipi seçiniz."/>
Faiz Tutarı	0 TL
Toplam Tutar	0 TL
<input type="button" value="Hesapla"/> <input type="button" value="İptal"/>	

Faiz Hesaplama Ekranı -

Faiz hesaplamasını yapabilmek için, “Faiz Başlangıç Tarihi”, Faiz Bitiş Tarihi”, “Asıl Alacak”, “Faiz Tipi” bilgileri girilmek suretiyle hesapla butonuna basıldığında “Faiz Tutarı” ve “Toplam Tutar” rakamları alınabilir.

e) Standart Faiz Listesi

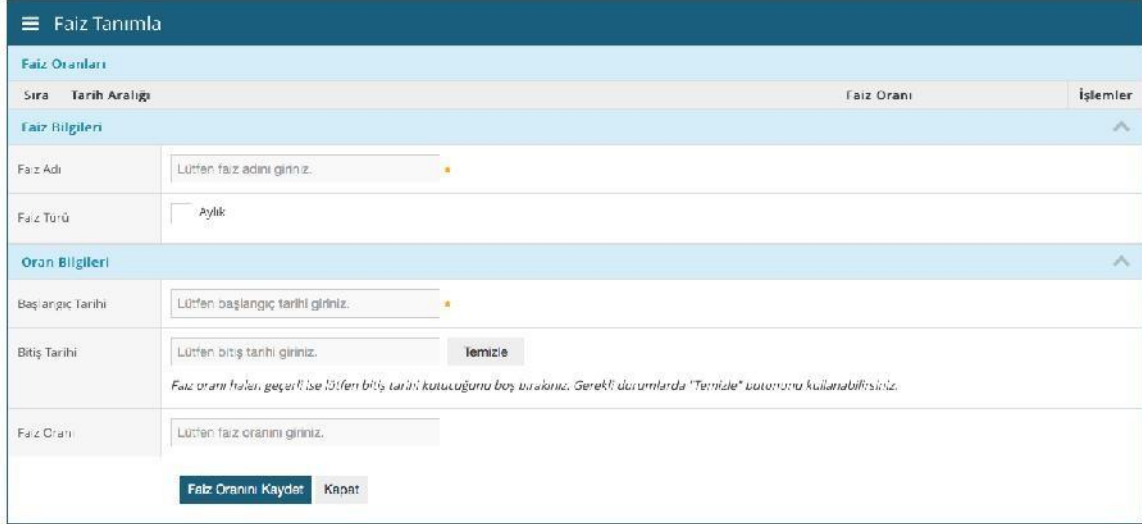
Sistemde kayıtlı standart faizlerin listesi, faiz oranları, geriye doğru uygulandığı dönemler ve bu dönemlerde uygulanan oranların listesi buradan alınabilir.

f) Özel Faizler

Özel Faizler menüden sorgulanabilir. Takip Sihirbazı ile ilgili açıklamalarda da belirtildiği üzere, sorgulandığında görüntülenebilen özel faizler takip hazırlama sırasında özel faiz listesinden seçilebilmektedir.

Özel Faizlerim				Yeni Faiz Tanımla		
10	Sayfada Kayıt Sayısı	Hızlı Arama :	Anahtar kelime giriniz...			
Faiz Adı	Tanımlayan	Aylık	İşlemler			
AKDİ	Erkan GÖZGÜ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Görüntüle"/>	<input type="button" value="Yeni"/>	<input type="button" value="Sil"/>	
Toplam 1 Faizin 1 ile 1 arası görüntülüyor						
		İlk Sayfa	Önceki	1	Sonraki	Son Sayfa

Özel Faizlerin sorgulandığı ekrandan aynı zamanda Yeni Faiz Tanımlamak da mümkündür. Yeni faiz tanımlamak için açılan ekrana, “Faiz Adı”, “Faiz Türü”, “Başlangıç Tarihi”, “Bitiş tarihi”, “Faiz Oranı” bilgilerinin girişinin yapılması gerekmektedir.



- Özel Faiz Kaydetme Ekranı -

Bu bilgilerin girilmesinden sonra “Faiz Oranını Kaydet” butonuna basılarak özel faiz kaydedilmiş olur ve takip girişi sırasında “Takip Öncesi Faiz” ya da “Takip Sonrası Faiz” oranı olarak kullanılabilir.

2. ARAÇLAR

g) Öneri ve Talepler

Sistemle ilgili talep ve öneriler, İcraTeK kullanımı ile sorulmak istenilen sorular, programın kullanımı sırasında karşılaşılan sorunlar “Öneri ve Talepler” modülünü kullanılarak iletilebilir.

Buradan iletilecek talep, öneri ya da hata ve sorunlar da 24 saat destek kapsamında en kısa sürede cevaplanacaktır.

- Özel Faiz Görüntüleme Ekranı -

a) *Kullanıcı Bilgileri*

Kullanıcı Bilgileri'nde üyeliği aktif hale getirilen avukatın, sistemdeki bilgileri (TC Kimlik No, Telefon Numarası, E-Posta Adresi, Üyelik Durumu) Genel Bilgiler başlığında yer alırken, kullanıcı avukatın sahip olduğu kredi ve kullanım süresi bitiş tarihi de görülebilir.

b) *Ofis Avukatları*

Ofis Avukatları aynı büroda birlikte çalışan avukatların kaydedilebilmesi için oluşturulmuş bir alandır. Ofis Avukatları açıldığında daha önceden kaydedilmiş avukatların "Adı", "Soyadı", "Kayıtlı Olduğu Baro", "Durum", "İşlemler" sütunlarından oluşan bir liste görüntülenmektedir.

Bu ekrandan Yeni Avukat kaydedilmesi de mümkündür.

Listede yer alan "Durum" kayıtlı avukat için "Aktif / Pasif", "Yetkili Avukat", "İmza Avukatı" olup olmama durumlarını belirler. İmza avukatı hazırlanan belgelerde imzası açılacak ve belgeleri imzalayacak avukatı belirtir ve yetkili avukat tarafından değiştirilebilir.

YARDIM

c) *Kullanım Kılavuzları*

İcraTeK kullanımı ile ilgili sorunlarınıza yardımcı olmak ve kullanım sırasındaki sorularınıza hemen cevap alabilmeniz için oluşturulmuş metinlerdir. Kullanım Kılavuzunun tamamına tek defa da ulaşılabilceği gibi, ihtiyaç duyulan konuyu hızlı aramadan sorgulayarak doğrudan ilgili metne de gidilebilir.

d) *Kullanım Videoları*

İcraTeK kullanımı ile ilgili sorunlarınıza yardımcı olmak ve kullanım sırasındaki sorularınıza hemen cevap alabilmeniz için oluşturulmuş görüntülerdir.

C. İCRA TAKİP KARTI MENÜSÜ

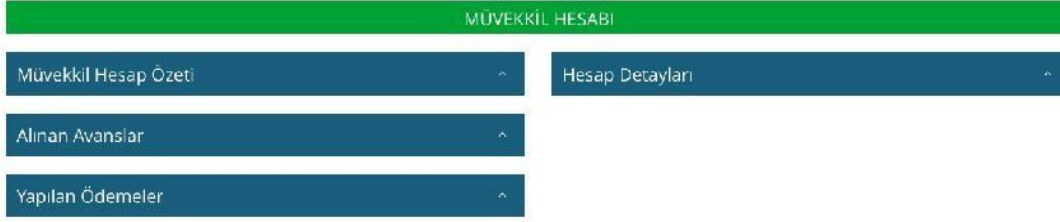
1. TAKİP MENÜSÜ

a) *Takip Detayı*

Takip Detayı butonu ekranı ilgili füyün İcra Takip Kartına yönlendirecektir.

b) Müvekkil Hesabı

Kayıtlı takip için avukatın müvekkili ile olan hesabına dayanak oluşturmak üzere Müvekkil Hesabı Modülü oluşturulmuştur.



Müvekkil Hesabı Ekranı -

Müvekkil hesabı, avukatın müvekkili ile olan vekalet ücreti, avans eşitlemesi gibi hesaplarını tutarken, aynı zamanda “Alınan Avanslar” ve “Yapılan Ödemeler” alanlarıyla müvekkilden takip için alınan gider avanslarının ve müvekkile borçludan yapılan kısmi tahsilatlar halinde yapılan ödemelerin kaydının tutulduğu tek ekrandır. Bu ekrana sadece föy içerisine girilerek, İcra TakipKartı açılarak ulaşılabilir.

2. TANIMLAR / KARTLAR

a) Alacaklılar;

İcra Takip Kartı açılan takibin, alacaklılarının ve bilgilerinin görüntülediği bu ekran için ana menü ve takip sihirbazında yer verilen açıklamalar geçerlidir. Bu ekranda da “Göster”, “Değiştir”, “Sil” işlev butonları ile işlem ve sorgulama yapmak mümkündür.

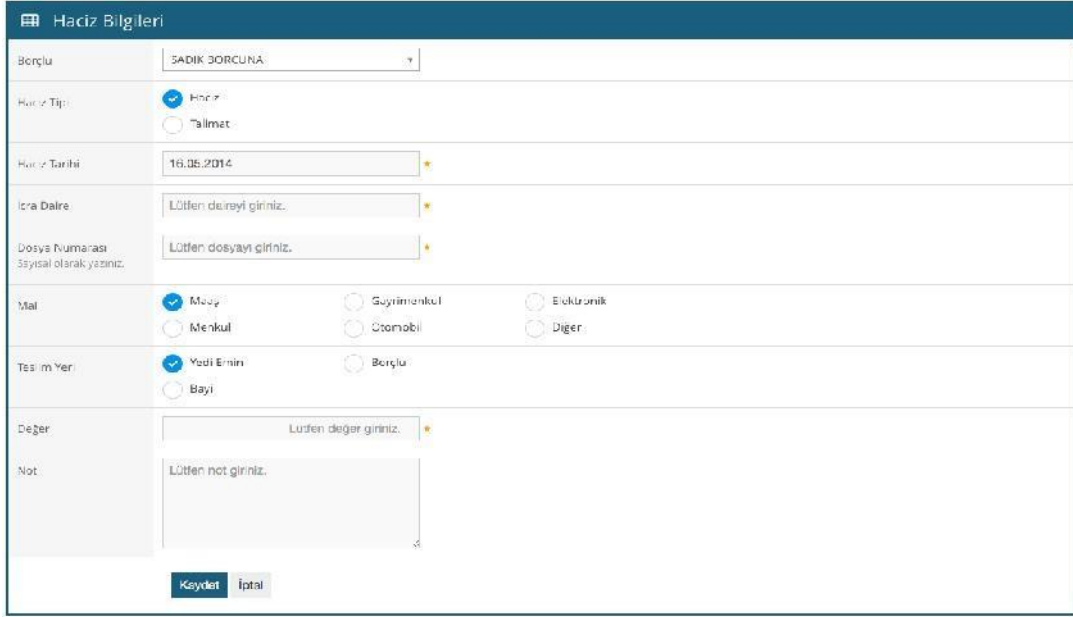
b) Borçlular;

İcra Takip Kartı açılan takibin, borçlularının ve bilgilerinin görüntülediği bu ekran için ana menü ve takip sihirbazında yer verilen açıklamalar geçerlidir. Bu ekranda da “Göster”, “Değiştir”, “Sil” işlev butonları ile işlem ve sorgulama yapmak mümkündür.

3. İŞLEMLER

a) Haciz İşlemleri;

Ekranın ilk bölümü Haciz Bilgilerine ayrılmış bölümdür. Dosya gereği yapılan haczin kaydedilmesi için “Yeni Haciz” butonuna basılarak açılacak ekrandaki bilgilerin doldurulması ve kaydedilmesi gerekmektedir.



- Haciz Bilgileri Ekranı -

Görüldüğü üzere, Haciz Bilgileri ekranında;

- Borçlu
- Haciz Tipi
- Haciz Tarihi
- İcra Dairesi
- Dosya Numarası
- Mal
- Teslim yeri
- Değer
- Not

alanlarına haciz işlemiyle ilgili verilerin girilmesi ve kaydedilmesi gerekmektedir. Borçlu, hakkında haciz işlemi uygulanan borçlunun listeden seçilmesi ile seçilebilir. Haciz Tipi, haciz işleminin Esas dosyada mı, Talimat dosya ile mi yapıldığı bilgisini içerir.

Haciz Tarihi, haciz işleminin yapıldığı tarihtir.

İcra Dairesi ve dosya numarası, haczin yapıldığı dosyanın numarası ve İcra Dairesi bilgilerinin girişinin yapılmasını gerektirir.

Haczedilen Mal, ekrandaki seçenekler arasından seçilebilir.

Teslim Yeri, haczedilen malın teslim edildiği yerin ekrandaki seçenekler arasından belirlenmesi ile girilir.

Haczedilen malın değeri “Değer” alanına girilmelidir.

Haciz işlemiyle ilgili notlarınızı yazabileceğiniz bir alan bulunmaktadır. Bu Alana girişi yapılacak notlar haczin kaydedilmesi ile birlikte “Son Girilen Notlar” alanına da otomatik olarak kaydedilmiş olur.

Ancak Haciz işlemiyle ilgili notun borçluyla görüşme, tahsilat, haczedilen malın muhafaza altına alınması gibi uyarı gerektiren durumlardan olması halinde buradaki notun doğrudan menüde yer alan Notlar bölümüne kaydedilmesi veya daha sonra not için “Hatırlatma” ayarlanması, İcraTek tarafından hatırlatma alabilmek için gereklidir.

Haciz ve Satışlar					
Haciz Bilgileri					
No.	Durumu	Tal.Tarihi	Haczedilen	Değer	İşlemler
34/1	 Beklemede	14.05.2014	Menkul	1.750,00 TL	 
Haciz Özeti	Takip için 1.750,00 TL haciz yapılmıştır.				
Satış Bilgileri					
Satış Özeti	Bu takip için satış bulunmamaktadır.				

- Kayıtlı Haciz Ekranı -

b) Satış İşlemleri;

Kayıtlı Haciz ekranındaki haciz kaydının yanında yer alan tutuncu butona basılarak, haciz kaydıyla ilgili “Satış Bilgileri” ekranı açılabilir.

Satış Bilgileri	
Haciz No	1
Satış Talimat Tarihi	16.05.2014
Satış Tarihi 1	16.05.2014
Satış Tarihi 2	Lütfen satış tarihi 2 giriniz.
Satış Sonucu	<input checked="" type="radio"/> Satış Gerçekleşti <input type="radio"/> Satış Gerçekleşmedi
Satış Tutarı	1.750,00
İtiraz Tarihi	Lütfen itiraz tarihinizi giriniz.
Not	Lütfen not giriniz.

- Satış Bilgileri Ekranı -

Görüldüğü üzere, Satış Bilgileri ekranında;

- Haciz No
- Satış Talimat Tarihi
- Satış Tarihi 1
- Satış Tarihi 2
- Satış Sonucu
- Satış Tutarı
- İtiraz Tarihi
- Not

alanlarına satış işlemiyle ilgili verilerin girilmesi ve kaydedilmesi gerekmektedir.

- Haciz No, satışa aktarımı yapılan haczin numarası olacaktır.
- Satış talimat tarihi talimatla yapılacak satışlar için talimatın yazıldığı tarihi,
- Satış tarihi 1, 1.Arttırma Tarihi,
- Satış tarihi 2, 2.Arttırma Tarihi,
- Satış Sonucu satış sonucunda hacizli malın satılıp satılmadığı,

- Satış Tutarı satılan malın ihale edildiği tutarı,
- İtiraz tarihi satışa itiraz varsa tarihinin girilmesini gerektirmektedir.
- Satış işlemiyle ilgili notlarınızı yazabileceğiniz bir alan bulunmaktadır. Bu Alana girişi yapılacak notlar haczin kaydedilmesi ile birlikte “Son Girilen Notlar” alanına da otomatik olarak kaydedilmiş olur.
- Ancak Satış işlemiyle ilgili notun borçluyla görüşme, yeniden haciz, ihalenin feshi kaynaklı itirazlar ve takibi gibi uyarı gerektiren durumlardan olması halinde buradaki notun doğrudan menüde yer alan Notlar bölümüne kaydedilmesi veya daha sonra not için “Hatırlatma” ayarlanması, İcraTek tarafından hatırlatma alabilmek için gereklidir.

Haciz ve Satışlar						
Haciz Bilgileri						
No.	Durumu	Tal.Tarihi	Haczedilen	Değer	İşlemler	
34/1		Satışa Çıktı	14.05.2014	Menkul	1.750,00 TL	 
Haciz Özeti		Takip için 1.750,00 TL haciz yapılmıştır.				
Satış Bilgileri						
No.	Durumu	Satış Tarihi	Tutar	İşlemler		
34/1		Satış Gerçekleşti	07.07.2014	1.000,00 TL	 	
Satış Özeti		Takip için 1.000,00 TL satış yapılmıştır.				

- Kayıtlı Haciz ve Satış Ekranı -

Görüldüğü üzere, İcraTek ile birden fazla haciz ve satış kaydı girilmesi, bu haciz ve satışlar için özel notlar eklenmesi, bu notlara hatırlatma ayarlanması mümkündür. Bunun yanında sistem hacze gidilebilecek tarih (kesinleşme tarihi), haczin düşme tarihi, satış isteme tarihi gibi yasal sürelerle ilişkin olarak hatırlatma ayarlanmadan da uyarı vermektedir.

c) Dava İşlemleri

“Dava İşlemleri” takibe bağlı davaların kaydı için oluşturulmuştur.

Dava Listesi

Toplam Krediniz: 552.00 TL

18 Mayıs 2014
Pazartesi, 22.24

Ana Sayfa > Dava İşlemleri > Dava Listesi

Dava Listesi Yeni Dava Tanımla

1/1 Sayfada Kayıt Sayısı Hızlı Arama: Arahtar kelime giriniz...

Föy	Dava Türü	Tarih	Mahkeme	Davalı	Dava Sonucu	Dava Dosya No	İşlemler
34	MBB	12.05.2014	ANKARA İCRA CEZA MAHKEMESİ	BORÇLUSU	DERDEST	2014 / 111	  

Toplam 1 Davanın 1 ile 1 arası görüntüleniyor

Yeni Dava Tanımla İlk Sayfa Önceki 1 Sonraki Son Sayfa

- Dava İşlemleri Ekranı -

Görüldüğü üzere ekranda dava ile ilgili Föy No, Dava Türü, Tarih, Mahkeme, Davalı, Dava Sonucu, Dava Dosya No bilgilerinin sorgulanabildiği sütunlar bulunmaktadır. Aynı ekrandan yeni dava girişi yapılması da mümkündür.

Dava Bilgileri

Dava Türü: MBB İstihkak Karşılıksız Çek Taahhüdü İptal
 İdrazın İptali İcra Ceza Yedi Emin Sulisizma Tahliye

Dava Tarihi: 18.05.2014

Mahkeme: Lütfen mahkeme giriniz.

Davalı: Lütfen davalı giriniz.

Dava Sonucu: Lütfen dava sonucu giriniz.

Dava Dosya No (sayısal olarak yazınız): Lütfen dava dosya no giriniz.

Not: Lütfen not giriniz.

- Yeni Dava Tanımlama Ekranı -

Yeni Dava Tanımla ekranındaki bilgilerin doldurulması gerekmektedir. Bu şekilde tanımlanarak kaydedilen dava, ana menüdeki Dava Listelerinden de sorgulanabilir.

d) Notlar

Notlar ekranında föye ilişkin tüm notlar sorgulanabilir. Aynı zamanda mevcut notlar için “Göster”, “Değiştir”, “Sil” işlev butonları ile işlem yapılabilir.

Foy	Tarih	Not Türü	Not	İşlemler
34	16.05.2014	Satış Notları	TEKRAR HACZE GİDİLECEK	  
34	16.05.2014	Haciz Notları	MUHAFAZA ERTELENDİ.	  
34	12.05.2014	Günlük Notlar	BORÇLUYLA TELEFONDA GÖRÜŞÜLDÜ (2 GÜN SURE VERİLDİ)	  

Toplam 3 Notun 1 ile 3 arası görüntüleniyor

İlk Sayfa Önceki 1 Sonraki Son Sayfa

[Yeni Not Tanımla](#)

- Not Listesi Ekranı -

Aynı ekrandan yeni not girişi de mümkündür. Yeni Not Tanımla butonu ile aşağıdaki ekran açılacaktır.

Not Bilgileri	
Not Türü:	<input checked="" type="radio"/> Günlük Notlar <input type="radio"/> Satış Notları <input type="radio"/> Haciz Notları <input type="radio"/> Davet Notları
Not Tarihi:	18.05.2014
Not:	<input type="text" value="Lütfen not giriniz."/>
Hatırlatma:	<input type="checkbox"/> Hatırlat. <input type="text" value="Lütfen hatırlatma tarihi giriniz."/>
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="İptal"/>	

- Yeni Not Tanımlama Ekranı -

Görüldüğü üzere, bu ekranda yeni not tanımlanırken nota hatırlatma eklemek ve sistemin hatırlatma gününde not konusunda uyarı vermesini sağlamak da mümkündür.

e) Tebligat

Tebligat ekranında föye ilişkin tüm tebligatlar sorgulanabilir. Aynı zamanda mevcut tebligatlar için “Göster”, “Değiştir”, “Sil” işlev butonları ile işlem de yapılabilir.



Föy	Borçlu	Tebligat Türü	Tebligat Durumu	Barkod	İşlemler
34	SADIK BRCUNA	icra	Tebligat Edildi	YOK	  

- Tebligat Listesi Ekranı -

Aynı ekrandan yeni tebligat girişi de mümkündür. Yeni Tebligat Tanımla butonu ile açılan ekranda;

- Borçlu
- Tebligat Tipi
- Tebliğ Tarihi
- Tebliğ Durumu
- Gideceği Yer
- Mal Beyanı
- İtiraz Durumu
- Barkod

bilgilerin girişinin yapılabilir. Girilen verilere göre system takip türü de dikkate alınarak “Kesinleşme Tarihi”, “Son Ödeme Tarihi” hesaplamalarını yaparak tarihleri otomatik olarak görüntüleyecektir.

Tebligatın yapılamadığı verisi girilirse, sistem yeni tebliğ adresi için “Gideceği Yer” alanını, “Mal Beyanı Var” verisi girilirse, system mal beyanı tarihi ve açıklaması alanlarını, “İtiraz Var” verisi girilirse, itiraz tarihi ve itiraz açıklaması alanlarını giriş yapılabilmesi için açacaktır.

f) *Loglar*

Föy üzerinde yapılan işlemlerin ve hareketlerin kaydının tutulduğu tarih ayrıca ile, “Sıra”, “Saat”, “Açıklama” ve “Düzenleyen” sütunlarında yer alan bilgilerle kaydının tutulduğu alandır.

Bu şekilde İcra Takip kartı (föy) üzerinde yapılan değişiklikler ve değişiklik ya da kaydı yapan kişinin kim olduğu, değişiklik zamanı gibi bilgiler sorgulanabilmektedir.

4. ÇIKTILAR

a) *UYAP*

Bu alan çalışmaları devam eden UYAP entegrasyonu için hazırlanmıştır.

Entegrasyon süreci tamamlandığında “Ödemeler” başlığında takibe ilişkin harçların hesaplanması, “Barokart ile UYAP’ a Bağlan” ile harç ödemelerinin Barokart ile yapılması, “Belgeler” alanı ile de takibe ilişkin dosyaların (.xml, .udf, takip dayanağı belge suretleri) UYAP’ a gönderilmesi işlemleri yapılabilecektir.

b) *Dilekçeler*

Dilekçeler bölümünde hemen hemen tamamı İcra Takip Kartı verilerini otomatik olarak alan, sistemde olmayan verilerin girileceği yerleri farklı renkle gösteren 100’ ün üzerinde Talep Dilekçesi, Müzekkere, İcra Örneği, Dava Dilekçesi örnekleri bulunmaktadır. İcra Takip Kartı menüsünde Dilekçeler hem verileri otomatik olarak yazılmış şekliyle ya da boş bir şekilde bilgisayara indirilerek üzerinde istenilen değişiklik yapılmak suretiyle kullanılabilir.