

KolayOfis Hukuk Ofis Otomasyon Sistemleri

Kullanıcı Kılavuzu

İcra İşlemleri

Telif Hakkı ve Lisans

Telif Hakkı 2014 Nt MicroDestek
Yazılım Bil. San. Tic. Ltd. Şti.

Telif hakkı yasalarının izin
verdiği durumlar dışında ,
önceden izin alınmadan
çoğaltılması , uyarlanması
veya çevrilmesi yasaktır.

Bu belgede yer alan bilgiler
önceden haberverilmeksizin
değiştirilebilir. MicroDestek
ürünleri ve hizmetlerine ilişkin
garantiler, bu ürünler ve
hizmetlerle birlikte gelen açık
garanti beyanlarında belirtilmiştir.
Bu belgede yer alan hiçbir şey ek
garanti oluşturacak şekilde
yorumlanmamalıdır. MicroDestek,
işbu belgede yer alan teknik
hatalardan veya yazım hatalarından
ya da eksikliklerden sorumlu tutulamaz.

Bu belge içerisinde yer alan tüm
bilgiler KolayOfis kullanımına
yöneliktir.

Ürün bildirimi

Bu kullanım kılavuzunda çoğu pakette ortak
olan özellikler anlatılmaktadır. Bazı özellikler
kullanmış olduğunuz paket içerisinde var
olmayabilir.

KolayOfis Kullanıcı Kılavuzu'nda
bulunan en son bilgileri edinmek için,
<http://www.microdestek.com.tr/urun/kolay-ofis>
adresindeki MicroDestek web sitesine gidin.



İçindekiler

1 İcra İşlemleri

Yeni İcra Dosyası Ekle.....	2-7
Föy Ekleme.....	2-3
Takip Kartı Bilgilerinin Girişi.....	3-7
Tanımlı Alacaklı ekle / Yeni Alacaklı Ekle.....	3-5
Alacak Ekle.....	5-6
Takip Yolları.....	7
Eklenmiş Takiplerim.....	8-18
Matbu Evraklar.....	9-10
Uyap Xml.....	11
Hesap Özeti.....	11-13
Ara Karar.....	13
Dosya Kapak Bilgileri.....	14-15
Borçlu İletişim Bilgileri.....	16
İş Planla.....	16
Tebliğat İşlemleri.....	17

Şablon Evraklar.....	18
Uyap Toplu Xml Oluştur.....	19
Sabit Değerler.....	19-20

1 İcra İşlemleri

UYAP uyumlu icra takibi hazırlama ve icra takip süreçlerinde gerek duyulan matbuu evrakların çıktısı alma ve icra süreçlerini takip etmek için hazırlanan icra takip bölümüdür.

Yeni İcra Dosyası Ekle

Föy Ekleme

İcra takibini oluşturmak için öncelikle yeni icra dosyası ekle menüsünden takip türü, takip şekli, takip tarihi, detay bilgileri ilgili ekranlara girilmelidir.

İCRA İŞLEMLERİ / YENİ İCRA DOSYASI EKLE	
TAKİP TÜRÜ	ilamsız
TAKİP ŞEKLİ	Örnek No 10 : Kambiyo senedi (eski no : 163)
TAKİP TARİHİ	27.03.2014
DETAY BİLGİLER	İcra Dairesi
	XXX. İCRA DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ
	İcra Dosya No
	2014 / 123
	İcra Dairesi Banka Adı / İban No
	XX BANKASI TR XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DOSYA DURUMU	Derdest
Açılış Masraflarını Personel Kasası Ve Müvekkil ile İlişkilendir	admin admin
Kaydet Ve Devam Et	
MicroDestek Kolayİcra	

Şekil.1.

- İcra takibi açılışında öncelikle takibin türünden; ilamlı ya da ilamsız olma durumu seçilir.
- Seçilen takip türüne göre takip şekilleri liste olarak açılmaktadır. Takip tarihi seçeneği, takip açıldıktan sonra değiştirilememektedir.
- İcra Dairesinde kotalı olarak çalışılan bir icra dairesi bilgisi mevcut ise sabit değerlerden bu icra dairesi bilgisi sisteme kayıt edilebilmektedir. İcra dairesi banka adı ve İban No bilgisi takip talebi ve ödeme emirlerinde çıkmaktadır.
- Bu bilgi de sisteme sabit değerlerden kayıt edilebilmektedir. Bu şekilde sabit değerlerden kayıt edilmesi durumunda her icra takibinde yeniden bu bilgileri girmeye gerek kalmadan otomatik sistem kendisi atar.
- Dosya durumunda; açılan dosyanın, derdest, infaz,batak,hitam,mahsup,aciz,arşiv olma durumları seçilmektedir.
- İcra takibi açılışında ki takip açılış masraflarını takibi açan personel ve seçilen müvekkil ile otomatik olarak ilişkilendirmek için sağda bulunan **Açılış Masraflarını Personel Kasası ve Müvekkil ile İlişkilendir** kutucuğu tıklanmalıdır.
- Bilgiler girildikten sonra kaydet ve devam et butonu tıklanarak takip açmaya devam edilmektedir.

Zorunlu Alanlar	Zorunlu Olmayan Alanlar
Takip Türü	İcra Dairesi
Takip Şekli	İcra Dosya No
Takip Tarihi	İcra Dairesi Banka Adı/Iban No
	Dosya Durumu
	Açılış Masraflarını Personel Kasası ve Müvekkil ile İlişkilendir

Takip Kartı Bilgilerinin Girişi

Takip açılış bilgileri tamamlandıktan sonra takibin içerik bilgieri takip talebi ekranı üzerinde rahatlıkla eklenmektedir. Bu alanda bulunan tüm bilgiler uyap uyumlu bir icra takibi hazırlamak için sistem tarafından zorunlu kılınmıştır.

Zorunlu Alanlar
Alacaklı
Borçlu
Alacak Kalemı
Alacak Takip Yolu 9. Madde
Dosya Sorumluları

Tanımlı Alacaklı Ekle / Yeni Alacaklı Ekle

1- Alacaklinin ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı, vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye’de göstereceği yerleşim yerindeki adresi

Tanımlı Alacaklı Ekle

Yeni Alacaklı Ekle

ABC Müvekkili (4325646236)

*Vergi No

4325646236

Vergi Dairesi

VERGİ DAİRESİ

*Firma Unvanı

ABC Müvekkili

*Kurum Cinsi

Kamu

ÖZEL

*Harçtan Muaf mı ?

Muaf

Değil

*Adres Türü

Adres

Yurt İçi İkametgah Adre

TÜRKİYE

*İL

İSTANBUL

*İLÇE

MERKEZ

Telefon

Cep Telefonu

*Vekil Avukatlar

Eren Evren

Yüksel Okyay Evren

Tuba Özcan

Fatih Reka

Vazgeç

Ekle

- Sistemde daha önceden kayıtlı bir müvekkil için takip hazırlanıyorsa tanımlı alacaklı ekle yazısının solunda bulunan kutucuk tıklanarak açılan listeden rahatlıkla istenilen müvekkile ulaşılmaktadır.
- Müvekkilin adını seçtikten sonra hemen alta açılan müvekkil bilgilerinde solunda yıldız işareti bulunan alanlar zorunlu alanlardır. Bu alanlarda herhangi bir eksik mevcut ise hemen yerinde bilgi güncellemesi yapılabilmektedir.
- Eğer sistemde kayıtlı olmayan bir müvekkil için takip açılacaksa **Yeni Alacaklı Ekle** yazısının solunda bulunan kutucuk tıklanarak bilgileri sisteme kaydedilerek alacaklı oluşturulur.
- Hem kayıtlı alacaklı hem de yeni alacaklı ekleme işlemini gerçekleştirebilmek, **UYAP** uyumlu bir takip hazırlamak için aşağıdaki zorunlu olan alanlara dikkat edilmelidir. Sistem zorunlu alanlarda boşluk olursa takibi açmanıza izin vermeyecek ve o alanları sarartarak doldurulmasını talep edecektir.

Zorunlu Alanlar	Zorunlu Olmayan Alanlar
Vergi No / T.C. No	Vergi Dairesi
Firma Ünvanı / Ad Soyad	Telefon
Kurum Cinsi / Cinsiyet	Cep Telefonu
Harçtan Muaf mı?	
Adres Türü	
Adres	
İl	
İlçe	
Vekil Avukat	



Açıklama : Birden fazla alacaklı eklemek mümkündür. Her bir alacaklı tek tek alacaklı ekle sistemi ile kayıt edilmektedir.

2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı,soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası

☒ Tanımlı Borçlu Ekle

☐ Yeni Borçlu Ekle

ABC Karşı Tarafı

*Firma Unvanı

Vergi Dairesi

Vergi No

Borçlu Tür

Kurum Cinsi

Adres Türü

Yurt İçi İkametgah Adre

*İl

Telefon

Cep Telefonu

ABC Karşı Tarafı

BORÇLU/MÜFLİS

Harçtan Muaf mı ?

*Adres

TÜRKİYE

MERKEZ

KARŞI TARAF AVUKATI

T.C. Kimlik No

*Adı

*Soyadı

*İl

*İlçe

*Adres Türü

*Adres

XXX

YYY

İSTANBUL

MERKEZ

Yurt İçi İkametgah Adresi

TÜRKİYE

☒ Karşı Taraf Avukatı Ekle

Vazgeç

Ekle

Şekil.2.

- Sistemde daha önceden kayıtlı bir borçlu için takip hazırlanıyorsa tanımlı borçlu ekle yazısının solunda bulunan kutucuk tıklanarak açılan listeden rahatlıkla istenilen borçluyla ulaşılmaktadır.
- Borçlunun adını seçtikten sonra hemen alta açılan borçlu bilgilerinde solunda yıldız işareti bulunan alanlar zorunlu alanlardır. Bu alanlarda herhangi bir eksik mevcut ise hemen yerinde bilgi güncellemesi yapılabilmektedir.
- Eğer sistemde kayıtlı olmayan bir borçlu için takip açılacaksa **Yeni Borçlu Ekle** yazısının solunda bulunan kutucuk tıklanarak bilgileri sisteme kaydedilerek alacaklı oluşturulur. Hem kayıtlı alacaklı hem de yeni alacaklı ekleme işlemini gerçekleştirebilmek, **UYAP** uyumlu bir takip hazırlamak için aşağıdaki zorunlu olan alanlara dikkat edilmelidir. Sistem zorunlu alanlarda boşluk olursa takibi açmanıza izin vermeyece ve o alanları sarartarak doldurulmasını talep edecektir.



Açıklama : Birden fazla alacaklı eklemek mümkündür. Her bir alacaklı tek tek alacaklı ekle sistemi ile kayıt edilmektedir.

Açıklama : Karşı taraf avukat ekleme ile borçlunun avukatına da tebligat çıkarma imkanı bulunmaktadır. Borçluyu ekledikten sonra aynı borçluyla birden fazla adres eklemek için eklenmiş olan borçlu satırının sağında bulunan düzenle iconu tıklanmalıdır. Düzenle iconu tıklandığında borçluyu takipten silme ve yeni adres ekleme işlemleri yapılmaktadır.

Alacak Ekle

Takibin alacak kalemini eklemek için alacak yazısının sağında bulunan ekle butonu tıklanmalıdır. Ekle butonu tıklandıktan sonra alacağın bilgilerinin girileceği ekran açılmaktadır.

4-Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı ve faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi

Alacak Ekle

Sabitler

Hesap Özeti

Alacaklar

F.Detay

Alacak

Ekle

Alacağın İsmi

ASIL ALACAK

İSMİ DÜZENLE

Diğer

*Tutar

1000

Tutar Türü

TL - Türk Lirası

Alacak Tarihi

30.01.2013

No

Alacağın Sebebi

*Açıklama

AÇIKLAMANIN GİRİŞ YAPILACAĞI ALAN

Tazminat Ekle

Seri Alacak Ekle

Tekrar Sayısı

1

Aylık

Takip Tutarı

1000

Para Birimi

TL - Türk Lirası

Faiz Hesabında Kullanılacak Gün

☐ 360 Gün ☒ 365 Gün

Faiz Başlangıç Tarihi

30.01.2013

Talep Tarihi

27.03.2014

Takip Öncesi Faiz

Adi Kanuni Faiz

Takip Sonrası Faiz

Adi Kanuni Faiz

İşlemiş Faiz

103,81

☒ Takip Öncesi Faiz Uygula

Genel Toplam

1103,81

Faiz Hesapla

Vazgeç

Alacak Kalemi Olarak Ekle

Şekil.3.

- Öncelikle alacağın ismi seçilmelidir. Alacak kalemi olarak asıl alacak seçilmesi durumunda asıl alacağa bağlı alacağın sebebi seçilmeli ve alacağın sebebine göre zorunlu alanlar doldurulmalıdır.
- Eğer listede olmayan bir alacak ismi için işlem yapılmak isteniyorsa ismi düzenle kutucuğu tıklanmalı ve açılan kutuya istenilen alacak ismi yazılmalıdır.
- Eğer birbirini takip eden seri alacaklar eklenecekse alacağın ismi asıl alacak seçilmeli, sebebinde ise diğer seçilerek işlem yapılmalıdır. Alacağın sebebinde diğer seçilmesi durumunda seri alacak ekle kutucuğu tıklanarak tekrar sayısı seçilerek birden fazla alacak kaleminin tek seferde rahatça eklenmesi sağlanmaktadır.
- Türk Lirası dışında açılan (euro ve dolar) takiplerde listeden para birimi seçilmeli ve kur girişi yapılmalıdır. Programın sol üst köşesinde hergün merkez bankasından çekilen kurlar bulunmaktadır. Makinanız internete bağlı değilse kur ekranı gelmeyecektir.
- Faiz hesabında kullanılacak gün sayısı 360 – 365 gün seçenekleri bulunmaktadır. Hazırda 365 gün seçili gelmektedir. Kullanıcı kendi isteğine göre değiştirebilmektedir. Faiz başlangıç tarihi otomatik olarak alacak kalemi tarihi olarak gelmektedir. Sistem talep tarihini otomatik olarak takip açılış tarihi olarak vermektedir.
- Kullanıcı talep tarihini değiştirmek isterse bu alandan değiştirilmektedir.
- Takip öncesi faiz ve takip sonrası faiz seçeneklerinde kullanılmak istenen faiz türü listeden seçilmektedir. Takip öncesi faiz listesinin aktif hale gelebilmesi için takip öncesi faiz uygula kutucuğunun tıklanması gerekmektedir. Faizler seçiliktan sonra faiz hesapla butonuna

- tıklanmalı ve alacak kalemi için faiz hesabı işlemi yaptırılmalıdır.
- Eğer listede olmayan bir faiz türü ile işlem yapılmak istenirse diğer seçeneğinden oran belirtilerek, belirtilen oranda işlem yapılması sağlanmaktadır. Alacak kalemi altında bulunan talep metni yazısı sistemde hazır olarak gelmektedir.
- Eğer burada bulunan yazıdan farklı bir metin olması isteniyorsa ve bu metin sadece bu takibe özeldir üzerinde değişiklik yapıp metni şablon olarak kaydet kutucuğu tıklanmalıdır.
- Eğer talep metnlerinde kalıcı değişiklikler yapılmak isteniyorsa sabit değerlerden her form tipinin talep metni kalıcı olarak değiştirilebilmektedir.
- Tüm bilgiler girildikten sonra alacak kalemi olarak ekle butonu tıklanmalı ve alacak kalemi sisteme eklenmelidir. Birden fazla alacak kalemi eklenebilmektedir.
- Alacağın ekledikten sonra alacağın eklendiği bölümde sekmeler bulunmaktadır. Alacak Ekle – Sabitler – Hesap Özeti – Alacaklar – F.Detay bu sekmeler aracılığı ile aynı ekran üzerinde takibe eklenen alacaklar bu takibin sabit değerleri ve faiz detayları görüntülenmektedir. Eğer takibin sabit değerlerinde farklı bir tutar olmasını isterseniz sadece bu için sekmelerden sabitler sekmesine girip değişiklikleri yapabilirsiniz.

Alacaklının Takip Yollarından Hangisini Seçtiği / 9.Madde

7-Adi veya hasılat kiralanna ait takip talebi	Haciz Tahliye Haciz Ve Tahliye Teslim Çocuk Teslimi Rehlin paraya çevrilmesi İpoteğin paraya çevrilmesi Taşınmazın Teslimi İflas Haciz ve El Atmanın Önlenmesi	
8-Tevdi edilen senet (Police, emre muharrer senet,çek)in tarih ve numarası, özeti, senede dayalı değilse borcun sebebi		ALAN
9-Alacaklının takip yollarından hangisini seçtiği	Haciz Dosya Sorumluları Tüm Ofis Çalışanlarını Seç ☐ Ahmet Bayan ☐ Fatih Reka ☐ Kağan Değirmenci ☐ Tuğçe Hatay ☐ Bengü Ordekçi ☐ Hale Kader ☐ Keskın Kadem ☐ Yavuz Okyay ☐ Engin Bilici ☐ İCRA İCRA ☐ Serhat Yeni ☐ Yüksel Okyay Evren ☐ Eren Evren ☐ Kadriye Kadim ☐ Tuba Özcan	KAYDET VE TAKİP OLUŞTUR

Şekil.4.

- Bu madde karşısında haciz seçeneği otomatik gelmektedir.
- Ancak kullanıcı isterse listeden istediği takip yolunu rahatlıkla seçebilir.
- Dosya sorumluları seçeneği program kullanımı için zorunlu bir alandır. Dosyanın vekil avukatından bağımsız dosyanın işlemlerinden sorumlu avukatın seçildiği bölümdür. Bu alanın seçilmesi zorunlu alandır.

Tüm takip bilgileri eksiksiz girildikten sonra kaydet ve devam et butonu tıklanarak takip sisteme kaydedilmiş ve UYAP uyumlu XML hazırlanabilir duruma gelmiş olmaktadır.

Eklenmiş Takiplerim

İcra dosyaları yeni icra dosyası sisteme eklendikten sonra icra dosyalarına eklenmiş takiplerimden ulaşılmaktadır.

Şekil.5.

- Eklenmiş takiplerime gelindiğinde kullanıcının karşına takiplerin bulunduğu liste gelmektedir.
- Bu listeden üzerinde işlem yapılacak dosyaya sorgu kriteri ve sorgulanacak kelime aracılığıyla rahatlıkla ulaşılmaktadır.
- Bu alanda birçok farklı kriter bulunmaktadır. Bu kriterleri kullanarak sorgula butonuna ile işlem yapılacak takibe ulaştıktan sonra takibin bulunduğu satır üzerinde tıklanır. Bu tıklama sonrası açılan alanda takibin genel hatlarına ulaşılır.
- Bu ekranda Takip silme, Takip bilgilerinde düzeltme ve takip görüntüleme dediğimiz süreçlerin butonları bulunmaktadır.
- **Takip Düzelt** butonuna tıkladığımızda, takip bilgilerinin ilk girildiği ekranda değişiklik yapılmak istenen işlemleri gerçekleştireceğimiz ekran açılmaktadır. Bu ekranda değişiklikler yapıldıktan sonra kaydet ve decam et diyerek değişiklikler güncellenmektedir.
- **Takip Görüntüle** butonuna tıkladığında yukarıda sekmelerin bulunduğu takip süreçlerini gerçekleştireceği ekran açılmaktadır.

MATBU EVRAKLAR - UYAP XML - DOSYA KAPAK BİGİLERİ TEBLİĞ VE TAAHHÜT İŞLEMLERİ

Matbu Evraklar - Hesap Özeti

Matbu Evraklar | Uyap Xml | Hesap Özeti | AraKarar | Dosya Kapak Bilgileri | İşPlanları | Borçlu İletişim | Tebligat İşlemleri | Şablon Evraklar

Dosya Masrafları - Harçları - Tutarlar **Borçlu Hesap Özeti** **GÜNCEL BAKİYE HESAPLA** **TAAHHÜT PLANI**

Hesap Bakiyesi Tarihi **Tahsilatlar - Masraflar** **Görüşmeler / Planlar/ Hacizler**

Takip Tutarı **Tahsilat** **Masraf** **Feragat** **EKLE**

Vekalet Ücreti Ve Diğer **Yapılan Tahsilat Toplamı** **Görüşmeler** **EKLE**

İcra Giderleri **Masraflar** **Haciz İşlemleri Ve Tarihleri** **EKLE**

Takip Sonrası İşleyen Faiz **Feragat Toplamı** **Takip Öncesi Faiz Detaylarını Yazdır**

Genel Toplam **Takip Sonrası Faiz Detaylarını Yazdır**

Tahsil Harcı Oranını Kendim Belirleyeceğim

Dövizli Takipte Ödeme Emri Tahsil Koşulu

Dövizli Takip Döviz Kuru Değişikliği

KolayOfis Müvekkile İşlenen Tahilat - Reddiyat - Masraflar Ve Avanslar (Bu Bölümdeki Tutarlar Sadece Müvekkil Hesabını Etkilemektedir)

Şekil.6.

Sekmeler: Matbu Evraklar – UYAP XML – Hesap Özeti – Ara Karar – Dosya Kapak Bilgileri – İş Planları – Borçlu İletişim – Tebligat İşlemleri – Şablon Evraklar

Matbu Evraklar

İcra takibini açarken ve devamında kullanılacak matbu formların çıkarıldığı bölümdür.

MATBU EVRAKLAR - UYAP XML - DOSYA KAPAK BİGİLERİ TEBLİĞ VE TAAHHÜT İŞLEMLERİ

Matbu Evraklar - Hesap Özeti

Matbu Evraklar | Uyap Xml | Hesap Özeti | AraKarar | Dosya Kapak Bilgileri | İşPlanları | Borçlu İletişim | Tebligat İşlemleri | Şablon Evraklar

ÖRNEK NO:10 **Hemen Öderseniz** **Alacakları Grupla** **..... Bankası Müdürlüğüne** **Seçili Matbu Evrağı Oluştur**

ÖRNEK NO:1 **5. HACİZ TUTANAĞI** **Seçili Şablon Evrağı Oluştur**

Harç Tablosu **Borçlu Vekiline Tebliğ** **21'e Göre Tebliğ** **35'e Göre Tebliğ** **i-1415**

Tek Sayfada Tebliğ **Föy Numarası** **1740**

KolayOfis ilişkili Dosya Numarası **İcra Talebine Eklendiği Borçlular**

Borçlu Vekilleri **ABC Karşı Tarafı**

Seçili Borçlu Vekili Adresi **Seçili Borçlunun Sistemdeki Kayıtlı Adresleri**

TÜRKİYE - MERKEZ - İSTANBUL **Sistemde Kayıtlı Adresi Bulunmamaktadır - TÜRKİYE MERKEZ - İSTANBUL**

Dosya Durumu Raporu

Büro İçi **Müvekkile Özel**

Kaydet Ve Güncelle **Kaydet Ve Güncelle**

Şekil.7.

Örnek No: - Örnek No:1 – Harç Tablosu ve Tek Sayfada Tebliğ ve Matbu evraklar – Kullanıcının Oluşturduğu Matbu Şablonlar çıkarılmaktadır.

- Örnek No: çıkarılırken eğer hemen öderseniz hesaplaması ve bilgisi bulunsun isteniyorsa hemen öderseniz kutucuğu işaretlenmeli, alacakları gruplayarak ödeme emrinde çıkması isteniyorsa alacakları grupla kutucuğu tıklanarak Örnek No: butonuna tıklanmalıdır. Örnek No:1 çıkarılırken Örnek No:1 butonuna tıklanarak çıktısı alınmalıdır.
- Harç Tablosu, çıkarılırken Harç Tablosu tıklanarak çıktısı alınmalıdır. Tek Sayfada Tebliğ, çıkarılırken öncelikle sayfanında sağında bulunan icra talebine eklenmiş borçlulardan tebliğ çıkarılacak borçlu ve seçilen borçlunun sistemde kayıtlı adreslerinden tebliğ gönderilecek adresi mouse ile seçilip sonra tek sayfada tebliğ butonuna tıklanmalı ve tebliğ çıkarılmalıdır.
- Tebliğ borçlunun vekiline çıkarılacaksa sol tarafta bulunan borçlu vekili ismi ve seçili borçlu vekili adresi seçilerek tek sayfada tebliğ butonuna tıklanmalı ve tebliğ çıkarılmalıdır.
- **Seçili Matbu Evrağı Oluşturma**, çıkarılırken öncelikle sayfanında sağında bulunan icra talebine eklenmiş borçlulardan matbu evrak çıkartılacak borçlu ve seçilen borçlunun sistemde kayıtlı adreslerinden matbu evrak gönderilecek adresi mouse ile seçilip sonra matbu evrak listesinden matbu evrağın ismi seçilerek seçili matbu evrağı oluştur butonu tıklanarak çıktı alınmaktadır.
- **Seçili Şablon Evrağı Oluşturma**, çıkarılırken öncelikle sayfanında sağında bulunan icra talebine eklenmiş borçlulardan şablon evrak çıkartılacak borçlu ve seçilen borçlunun sistemde kayıtlı adreslerinden şablon evrak gönderilecek adresi mouse ile seçilip sonra şablon evrak listesinden şab evrağın ismi seçilerek seçili matbu evrağı oluştur butonu tıklanarak çıktı alınmaktadır.
- Şablon Evrağın önemli özelliği, kullanıcının kendi şablonlarını oluşturabilmesidir.
- **Seçili Şablon Evrağı Oluştur** butonunun yanında bulunan ç noktalı kutucuğa tıklandığında açılan ekrandan kullanıcı kendi şablonlarını bir kez oluşturduğunda ihtiyaç duyduğu tüm dosyalarda bu şablon evrağı kullanabilmektedir.
- Öncelikle **Yeni Ekle** kutucuğu tıklanmalıdır.
- Sonra **Şablon Evrak Adı** yazısının altında bulunan satıra şablon evrağın adı yazılmalıdır. Yazı ekranında bulunan soldan 4. Word'den yapıştır ikonu tıklanmalıdır.
- Bu ikon tıklandığında açılan metin kutusuna hazırda bulunan şablon kopyalanıp yapıştırılmalıdır. Ve tamam butonuna tıklanmalıdır.
- Yazı ekranında sol tarafta bulunan bilgilerin geçtiği şablon evrak içerik bölümünden gerekli yerlerin yerine kopyalanıp yapıştırılması gereken içeriklerle işlem yapılmalıdır. Örneğin şablon evrakta **İcra Dairesi** yazan yerin yerine **##CRDRS##** kopyalanıp yapıştırılmalıdır. Bütün bilgiler tamamlandıktan sonra kaydet ve güncelle butonuna tıklanmalıdır. Böylece artık oluşturulan evrak seçili şablon evrağı listesine eklenmiş olacaktır.

Uyap Xml

İcra dairesine götürülmek üzere dosyanın xml çıktısının alınacağı bölümdür. Uyap Xml Oluştur butonu tıklandıktan sonra sistem bilgisayarın indirilenler bölümüne Xml dosyasını kaydeder.

MATBU EVRAKLAR - UYAP XML - DOSYA KAPAK BİGİLERİ TEBLİĞ VE TAAHHÜT İŞLEMLERİ

Matbu Evraklar - Hesap Özeti

Matbu Evraklar UYAP XML Hesap Özeti AraKarar Dosya Kapak Bilgileri İşPlanları Borçlu İletişim Tebligat İşlemleri Şablon Evraklar

UYAP XML OLUŞTUR

Şekil.8.

Hesap Özeti

İcra takibini oluşturduktan sonraki tüm hesaplamalar, faiz detayları, tahsilat -masraf- feragat işlemleri, Haciz – Satış işlemleri, Görüşmeler, Güncel bakiye hesaplamalar bu alandan yapılmaktadır.

MATBU EVRAKLAR - UYAP XML - DOSYA KAPAK BİGİLERİ TEBLİĞ VE TAAHHÜT İŞLEMLERİ

Matbu Evraklar - Hesap Özeti

Matbu Evraklar UYAP XML Hesap Özeti AraKarar Dosya Kapak Bilgileri İşPlanları Borçlu İletişim Tebligat İşlemleri Şablon Evraklar

Dosya Masrafları - Harçları - Tutarlar

FOY ÖZEL DEĞERLERİ DEĞİŞTİR

Hesap Bakiyesi Tarihi
27.03.2014

Takip Tutarı
Diğer Asıl Alacağı 1.000,00 TL
Geçmiş Gün Faizi 103,81 TL
+ 1.103,81 TL

Vekalet Ücreti Ve Diğer
Tahsil Harcı (%4,55)(Pegün Harç Haric) 44,70 TL
Vekalet Ücreti 250,00 TL
+ 294,70 TL

İcra Giderleri
Dosya Gideri 1,00 TL
Tebliğat Gideri 16,00 TL
Vekalet Harcı 3,80 TL
Başvurma Harcı 25,20 TL
Vekalet Pulü 6,00 TL
Pegün Harç 5,52 TL
+ 57,52 TL

Takip Sonrası İşleyen Faiz
0,00 TL

Borçlu Hesap Özeti
TAKİP KARTI

Tahsilatlar - Masraflar
Tahsilat Masraf Feragat EKLE

Yapılan Tahsilat Toplamı
0,00

Masraflar
0,00

Feragat Toplamı
0

Genel Toplam
1.456,03 TL

Görüşmeler / Planlar/ Hacizler

Görüşmeler
EKLE

Haciz İşlemleri Ve Tarihleri
EKLE

Takip Öncesi Faiz Detaylarını Yazdır
Takip Sonrası Faiz Detaylarını Yazdır

Tahsil Harcı Oranını Kendim Belirleyeceğim
% 0 % 4,55 % 9,10 % 11,38 Seçili Oranı Uygula

Dövizli Takipte Ödeme Emri Tahsil Koşulu
Ödeme Emri - Talep TL Ödeme Emri - Talep Döviz Talep Koşulunu Güncelle

Dövizli Takip Döviz Kuru Değişikliği

KolayOfis Müvekkile İşlenen Tahsilat - Reddiyat - Masraflar Ve Avanslar (Bu Bölümdeki Tutarlar Sadece Müvekkil Hesabını Etkilemektedir)

Şekil.9.

- Bu ekranda takip son hesap durumunu öğrenmek, borçlu hesap özeti çıkarmak ve faiz detaylarını yazdırmak için sağ yukarıda bulunan **Güncel Bakiye Hesapla** butonuna tıklanmalıdır. **Güncel Bakiye Hesapla** butonuna tıklanması durumunda bilgisayarın tarihini baz olarak o gün itibari ile olan dosyanın son hesap durumunuekranın ortasında görüntülenmesi sağlanmaktadır.
- Borçlu hesap özeti çıkartmak için ise, **Güncel Bakiye Hesapla** butonuna bastıktan sonra oluşan yazıcı ikonuna tıklanarak çıktı alınması sağlanmaktadır.
- Yine aynı şekilde **Güncel Bakiye Hesapla** butonuna bastıktan sonra **Takip Öncesi Faiz Detaylarını Yazdır** ve **Takip Sonrası Faiz Detaylarını Yazdır** yazılarının hemen sağında

yazıcı ikonuna tıklanarak çıktı alınması sağlanmaktadır.

- Borçlu Hesap özeti ekranında farklı tarihler için de hesap bakiyesi sorgulanabilmektedir. Ekranın solunda bulunan **Hesap Bakiyesi Tarihinde** takvimden geçmiş veya gelecek tarihli hesaplamalar yaptırılabilir.
- Sayfanın hemen ortasında bulunan **Takip Kartı** butonu ile takibin tüm bilgilerini içeren bir f6y çıktısı alınmaktadır.
- **Taahh6t Planı Hazırlama**, sayfanın en sağında bulunan **Taahh6t Planı** butonu ile **Aylık ve 6deme** tutarına g6re taahh6t planı hesabı yapılabilir ve bu hesabın excel – word – pdf'e aktarılması sağlanmaktadır.
- İcra takibine yapılan tahsilat ve masrafların girişi için sayfanın ortasında bulunan **Tahsilat – Masraf – Feragat** seçenekleri kullanılmalıdır
- **Tahsilat Ekleme** , tahsilat kutucuğu seçildikten sonra ekle butonu tıklanmalıdır.Açılan pop-up pencerede tahsilat tarihi, tutarı, açıklama, 6demeyi yapan borçluyu, 6demenin nereye yapıldığı bilgisinin girilmesi gerekmektedir.
- Sistem tahsilat girişi yapılırken **haciz var / yok** durumuna bağlı olarak tahsil harcı hesaplaması yapmaktadır. Ayrıca işlemin yapıldığı yer seçeneğine g6re de tahsil harcı oranı değişmektedir.
- **Tahsilat** girişi sırasında eğer doğrudan m6vekkile bir 6deme g6nderilmek istenirse **Tahsilatın Yanda Belirtilen B6l6m6n6 Reddiyat Olarak M6vekkil Hesabına İşle** kutucuğu tıklanara 6deme yapılan tutar girilmektedir.B6ylece tahsilat girişi ekranından direk m6vekkile 6deme işlemi gerçekleşmiş olacaktır.
- Yapılan tahsilatın m6vekkil carisinde alacak olarak işlenmesi istenirse **Tahsilatı M6vekkil Carisinde Alacak Olarak İşle** kutucuğu tıklanmalıdır. Yapılan tahsilat tutarının işlem yapan personelin hesabına borç olarak işlenmesi istenirse **Tahsilatı İşlemi Yapan Personele Borç Olarak İşle** kutucuğu tıklanmalıdır. Tahsilat bilgisi girildikten sonra ekle butonu tıklanarak tahsilat işlemi tamamlanmış olur.
- **Masraf Ekleme** , masraf kutucuğu seçildikten sonra ekle butonu tıklanmalıdır.açılan açılan pop-up pencerede masraf tarihi, tutarı,açıklaması bilgileri girildikten sonra girilen tutarın m6vekkil hesabına da masraf borcu olarak işlemesi için **M6vekkil Carisinde Borç Olarak İşle** kutucuğu tıklanmalıdır.
- İşlem yapılan tutarın personelin hesabına da masraf olarak işlemesi için **İşlemi Yapan Personele Alacak Olarak İşle** kutucuğu tıklanmalıdır.**Masraf** bilgisi grildikten sonra ekle butonuna tıklanarak masraf işlemi tamamlanmış olur.
- **Masraf** ve **Tahsilat** işlemleri yapılırken aşağıda bulunan banka ile ilişkilendir kutucuğu tıklanarak yapılan muhasebesel işlemler KolayOfis'e tanımlanmış olan banka ve kredi kartları ile de ilişkilendirilmiş olacaktır. Eğer bankaya tahsilat tutarı geldiyse **banka hesabı** seçilip **yatırılan** kutucuğu tıklanmalıdır. Eğer bankadan bir masraf harcaması yapıldıysa **banka hesabı** seçilip **ekilen** kutucuğu tıklanmalıdır.
- **Feragat**, m6vekkilin borç tutarının bir kısmından veya tamamından vazgeçmesi gibi durumlarda feragat kutucuğu seçilip, ekle butonu tıklanmalıdır. Tarih, tutar, açıklama bilgileri girilip, ekle butonu tıklanarak işlem tamamlanmış olur.
- **Borçlu G6r6şmeleri** ; boru ile yapılan g6r6şmeler kayıt altına alınarak, borçlunun 6deme s6z6 vermiş olduğu g6n ve not ile ilgili hatırlatmalar kullanıcının karşına uyarı ekranında çıkmaktadır. Ekranın sağ b6l6m6nde bulunan **G6r6şmeler/Planlar/Hacizler** seçeneği altında **G6r6şmeler** seçeneğinden ekle butonuna tıklanarak g6r6şmenin detaylarının girileceği ekrana ulaşılmaktadır. Açılan ekranda g6r6şme detaylarının bilgilerinin girileceği alanlar bulunmaktadır.
- Burada **G6r6şmeden Sorumlu alışanlar** seçeneği ile uyarı alması istenen kullanıcılar seçilmektedir. Uyarı tarihi seçeneği ile g6r6şme için hangi tarihten 7 g6n 6nce uyarı

alınacağı bilgisi girilmektedir. Notlar bölümde görüşmenin içeriği girilmektedir. Bu alanlar zorunlu girilmesi gereken alanlardır. Bilgiler girildikten sonra ekle butonuna tıklanarak görüşmenin sisteme eklenme işlemi tamamlanmaktadır.

- Sisteme eklenen bir görüşmenin sonucunun sisteme girilmesi, görüşme kayıt altına alındıktan sonra **Görüşmeler** altında kaydedilen görüşme notunun sağında bulunan büyüteç ikonuna tıklanarak gerçekleştirilmektedir. Açılan ekranda notlar ve sonuç bölümü güncellenebilir alanlardır. Bilgiler güncellendikten sonra güncelle butonuna tıklanarak işlem tamamlanmaktadır. Girilen görüşme notu sistemden silinmek istenirse görüşmeler altında kaydedilen görüşme notunun sağında bulunan **sil** ikonuna tıklanarak silme işlemi gerçekleştirilmektedir.
- **Haciz İşlemleri** ; haciz ve satış işlemlerinin bilgileri tutar, gün ve detayları sisteme işlenmektedir. Bu alanda haciz tarihi bilgisi, haczi yapanlar ve haciz konusu bilgisinin girilmesi zorunludur.
- Haciz tarihi , haciz notları, haczi yapanlar, haciz konusu seçimi, varsa satış tarihleri ve tutar bilgisi girildikten sonra ekle butonuna tıklanarak işlem tamamlanmaktadır.
- KolayOfis sisteminde açılan icra takiplerinde kullanıcı talep ederse takibin **tahsil harcı oranını** kendisi belirleyebilmektedir. Bunun için sayfanın sağında bulunan **tahsil harcı oranını kendim belirleyeceğim** kutucuğu tıklanarak oran seçilerek seçili oranı uygulama butonuna tıklanmalıdır.
- KolayOfis sisteminde açılan icra takiplerinde kullanıcı dövizli takip açması durumunda ödeme emrinin dövizli çıkmasını isterse **Dövizli Takipte Ödeme Emri Tahsil Koşulu** seçeneğinden **ödeme emri talep TL, ödeme emri talep Döviz** seçeneklerinden birini seçerek talep koşulunu güncelle butonuna tıklanmalıdır.

Ara Karar

İcra takibi dosyalarına ait ara karar bilgilerinin girişi ara karar sekmesi üzerinden işlenmektedir.

MATBU EVRAKLAR - UYAP XML - DOSYA KAPAK BİLGİLERİ TEBLİĞ VE TAAHHÜT İŞLEMLERİ			
Matbu Evraklar - Hesap Özeti			
Matbu Evraklar	Uyap Xml	Hesap Özeti	Ara Karar
Dosya Kapak Bilgileri İş Planları Borçlu İletişim Tebligat İşlemleri Şablon Evraklar			
Yeni Ara Karar		Ekle	
Esas No	2014/123		
Dosya No			
Müvekkil	ABC Müvekkili ,		
Mahkeme Adı/Esas/Karar/Sıra	XXX. İCRA DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Yapılacak İşlem			
Son Gün			
Avukat - Ofis Çalışanları	☐ Eren Evren ☐ Bengü Ördəkçi ☐ Keskin Kadem ☐ Serhat Yeni ☐ Yüksel Okyay Evren ☐ Yavuz Okyay ☐ Engin Bilici ☐ Tuğçe Hatay ☐ İCRA İCRA ☐ Kağan Değirmenci ☐ Hale Kader ☐ Fatih Reka ☐ Tuba Özcan ☐ Ahmet Bayan ☐ Kadriye Kadim		
Vazgeç		Ara Karar Ekle	

Şekil.10.

- **Ara karar** eklenilecek dosya seçildikten sonra açılan ekran üzerinde iki adet yazılı ekran bulunmaktadır.
- Yapılacak işlem alanında ara karar ile ilgili açıklama yapılırken , son gün alanında ise

sistemin kullanıcılara hatırlatması istenen tarihin kaydı yapılır.

- Bu iki yazılabilir ekran üzerinde yer alan açıklamalar , dosya ana kapak bilgilerinden otomatik olarak gelmektedir.
- Ara kararı sisteme eklemeyen önce son olarak , ara karardan sorumlu olan kullanıcı seçilir ve **Ara Karar Ekle** butonu tıklanır.
- Bu alan içerisinde yapılan kayıtlar hatırlatma ekranlara ile sorumlu olan kullanıcılara hatırlatılacaktır.

Dosya Kapak Bilgileri

İcra dosyasına ait genel bilgilerde güncelleme değişiklik yapmak için kullanılmaktadır.

- Bu ekranda icra dosyasının takip çıkış değeri, ekranın sağında bulunan kolonda dava değeri başlığı altında görülmektedir. Ayrıca yine icra dosyalarına özel olarak dosya kapak bilgilerinde düşme tarihi bilgisi bulunmaktadır.
- Ekranın sağında bulunan düşme tarihi bilgi girişinden kullanıcı kendisi bir düşme tarihi belirleyebileceği gibi, icra dosyasına girilmiş olan bir haciz bilgisi, satış bilgisine göre de sistem düşme tarihi oluşturmaktadır.
- Bu düşme tarihi bilgisine göre kullanıcılar icrada düşecek dosyalar şeklinde uyarı ekranında uyarılmaktadır. Kapak bilgilerinde icra dosyasının son durumu ve raporunun yazılacağı büro içi ve müvekkile özel kutuları bulunmaktadır. Buraya yazılan bilgiler raporlamalarda dosya son durum olarak çıkmaktadır. Yine bu ekranda dosyanın karar bilgileri karar kutusunda girilmez.
- İcra dosyalarına ait dokümanları bu ekranda bulunan **Doküman ekle** butonu tıklanarak; doküman türü, doküman seçilerek dokümanı ekle butonu tıklandıktan sonra sisteme dosya ile ilişkili olarak eklenmektedir. Ekranında solunda bulunan kazanma ihtimali yüksek / kaybetme ihtimali yüksek seçenekleri seçilerek raporlamalarda bu ihtimale bağlı raporlamalar oluşturulabilmektedir. Tüm bilgiler sisteme girildikten sonra güncelle butonuna tıklanmalıdır.
- Bu ekranda dosyayı arşiv yap seçeneği ile dosya sistemde arşiv dosyalara kaldırılmaktadır. **Dosyayı Arşiv Yap** butonu tıklandıktan sonra ekranda çıkan uyarıya evet denilerek arşivleme işlemi tamamlanmış olacaktır.
- Başka dosya ile ilişkilendirme, bir icra dosyasının sistemde başka bir icra , hukuk vb. bir türde dosya ile ilişkilendirilerek ilişkilendirme yapılan dosyayada icra dosyasından ulaşma, görütüleme ve işlem yapma imkanı sağlanmaktadır. **Başka Dosya İlişkilendir** butonu tıklandıktan sonra açılan pencerede ilişkilendirilecek dosya listeden seçildikten sonra ekle butonuna tıklanılarak ilişkilendirilmiş dosyalar listesine geçmesi sağlanmaktadır. İlişkiyi kaldırmak içinse, ilişkilendirilmiş dosyalar listesinden dosya seçildikten sonra çıkar butonuna tıklanarak dosyanın ilişkilendirilmemiş dosyalar listesine geçmesi sağlanmaktadır. Açılan pencerenin içerisinde yer alan küçük kırmızı çarpı işaretine tıklanarak pencereden çıkılması gerekmektedir. Böylece sistem dosya kapak bilgilerini güncellemekte ve ilişkilendirme işlemleri tamamlanmaktadır. Dosya ilişkilendirme işlemi tamamlandıktan sonra o icra dosyasının içine girildiğinde dosya ile ilişkili diğer dosyaların altında eklenmiş dosyanın bilgileri görülmektedir, sağında bulunan büyüteç ikonuna tıklanarak ilişkilendirilen dosya da kullanıcının karşısına açılacaktır.
- Dosya Kapak Bilgileri ekranında bulunan **İcra Föyünü Düzenle** butonu tıklanarak icra takibinin ilk açıldığı ekrana ulaşılmakta takip açılışında yapılmak istenen değişiklikler varsa

bunlar gerçekleştirilebilmektedir.

Dosya Kapak Bilgileri

Kapak Bilgilerini Göster

İcra Föy'ünü Düzenle

Müvekkil Adı ABC Müvekkili ,		Sistem No Dosya Kapağı Yazdır
Karşı Taraf ABC Karşı Tarafı		i- 1415
Davanın Konusu	İCRA	Tarafımız Alacaklı
Dosya No	Klasör No	Dava Değeri 1103,81
Esas Mahkemesi	XXX. İCRA DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Para Birimi TL
Karar No	Karar Tarihi	
Talimat İcra Müd.	Talimat No	
Yeni Esas / Mahkemesi	Yeni Karar / Mahkemesi	☐ Temyizde
Döküman İşlemleri	DOKÜMAN EKLE	
Dava Raporu Dosya Sorumluları Eren Evren Ahmet Bayan Yavuz Okyay Tuğçe Hatay Tuba Özcan	Büro İçi Müvekkille Özel Dosya İle İlişkili Diğer Dosyalar	Düşme Tarihi Takip Çıkışı 0 Büro Özel Tür CEM BOŞANMA Dava Açma Tarihi 27.03.2014 Risk Tutarı 0
☐ Kazanma İhtimali Yüksek ☐ Kaybetme İhtimali Yüksek Dosyayı Arşiv Yap Başka Dosya İle İlişkiler	Karar	GÜNCELLE

1740

Şekil.11.

İş Planla

İcra dosyasına ait iş planlarını bu sekmeden gerçekleştirilebilmektedir.

İş Planı

Ekle



Planlanacak İş Detayları

İşin Yapılacağı Tarih	
Plan Yapılan	ABC Müvekkili ,
Yapılacak İş	
İşin Yapılacağı Yer	

☐ İş Başkası İçin Planla

☐ AHMETB
☐ BENGÜ
☐ ENGINB
☐ EREN
☐ FATİHR
☐ HALEK
☐ KADRIYET
☐ KAGAND

☐ KESKINK
☐ SERHATY
☐ takip
☐ TUBA
☐ TUGCEH
☐ YAVUZ
☐ YUKSEL

Planlanan İş Kaydet

Eğer İş Başka Bir Çalışan İçin Planlıyorsanız Lütfen Kutucuğu İşaretleyip Kullanıcıyı Seçiniz...

i-1415

Şekil.12.

- İş planı ekle butonuna tıklandığında açılan ekranda işin yapılacağı tarih, yapılacak iş ve isteğe göre işin yapılacağı yer bilgisi girildikten sonra işi kullanıcı kendi adı için planlıyorsa doğrudan planlanan işi kaydet butonu tıklanır.
- Kullanıcı işi başka bir kullanıcı için planlıyorsa işi başkası için planla kutucuğunu tıkladıktan sonra kişileri seçip, planlanan işi kaydet butonuna tıklar Planan işler yine aynı ekranda aşağıda oluşan iş listesinden seçilerek kaaptılır.
- İş listesinde hangi iş kaptılacaksa sağında bulunan el ikonu tıklanır ve açılan iş – tamamlanma tarihi bilgileri girildikten sonra işi kapat butonu tıklanarak iş pasif hale getirilir. Bu alanda kullanıcılara işi kapatma seçeneği dışında işi yeni bir tarihe erteleme – planlama seçeneği de sunulmaktadır.
- İş seçildikten sonra sol tarafta bulunan işi yeni bir tarihe ertele -planla kutucuğu tıklanarak erteleme sebebi ve ertlendiği tarih belirtilerek işi ertele butonu tıklanır. Bu sayede iş yeni bir tarihe ertelenerek siste tarafından artık o tarih için yeni bir uyarı oluşur.

Borçlu İletişim Bilgileri

İcra takibindeki borçluya ait olan iletişim bilgileri detayları bu sekmeden görülmektedir. Borçlu iletişim bilgisinin sağında bulunan büyüteç ikonuna tıklandığında açılan borçlu iletişim bilgisinin KolayOfis cari işlemler menüsünden mi eklendiği yoksa icra takip açılış ekranından mı eklendiği bilgisine ulaşılmaktadır.

sorgulama yaptırılabilir. Tebligat Teslim/ İade Tarihi , Sonuç , varsa Açıklamalar girilip dosyanın durumu **Takip Açıldı** ile başlayan listeden değiştirilerek güncellenmektedir.

Şablon Evrak

Seçili Şablon Evrağı Oluştur butonunun yanında bulunan üç noktalı kutucuğa tıklandığında açılan ekrandan kullanıcı kendi şablonlarını bir kez oluşturduğunda ihtiyaç duyduğu tüm dosyalarda bu şablon evrağı kullanabilmektedir.

Şablon Evrak Seçiniz

Şablon Evrak Adı

Şablon Evrak İçerik

TAKİP BİLGİLERİ
İcra Dairesi ##CRDRS##
Dosya No. ##DSYNMRS##
Takip Tarihi ##TKPTRH##
Bugünün Tarihi ##BGNTRH##
Asıl Alacak Toplamı ##TKPASLALCKLRTPLM##
Son Bakiye ##SNBR##
İLAM BİLGİLERİ
İlam Kurum Adı ##İLAMKURUMADI##
İlam Karar Yılı ##KARARYIL##
İlam Karar Esas ##KARARESAS##
İlam Karar Tarihi ##KARARTARIHI##
BORÇLU BİLGİLERİ
Borçlu Bilgileri ##BRLLRNLTMBLGLR##
Borçlu Adres ##BRLLRNKMMLBLGLR##
ALACAKLI BİLGİLERİ
Alacaklı İsim Ünvan ##MVKLLRNADLR##
Alacaklı Vekili ##YTKLAVKTLRNADLR##
Vekil Adres ##BRLTMBLGLR##

İŞLEM MENÜSÜ
Haczin 3.Şahıslara tebliğ kağıdı - ABANK
ŞABLON EVRAK ADI
Haczin 3.Şahıslara tebliğ kağıdı - ABANK

Yeni EkleGüncelle

ŞABLON EVRAK ADI

Haczin 3.Şahıslara tebliğ kağıdı - ABANK

T.C.

İSTANBUL 9. İCRA MÜDÜRLÜĞÜ

2013/13504

Haczin 3.Şahıslara tebliğ kağıdı

(Birinci haciz ihbarnamesi)

1-Üçüncü şahsın adı,soyadı ve adresi

ABANK A.Ş.

(İİK 89/7 fıkrası gereğince tüm şubelerinizdeki hesapların incelenerek bilgi verilmesi gerekmektedir.)

2-Alacaklının adı,soyadı ve adresi:

##MVKLLRNADLR##

VEKİLLERİ

##YTKLAVKTLRNADLR##

##BRLTMBLGLR##

tasarımHTMLÖnizleme

Kaydet / Güncelle

Şekil.15.

- Öncelikle **Yeni Ekle** kutucuğu tıklanmalıdır.
- Sonra **Şablon Evrak Adı** yazısının altında bulunan satıra şablon evrağın adı yazılmalıdır. Yazı ekranında bulunan soldan 4. Word'den yapıştırıkonu tıklanmalıdır. Bu ikon tıklandığında açılan metin kutusuna hazırda bulunan şablon kopyalanıp yapıştırılmalıdır. Ve tamam butonuna tıklanmalıdır.
- Yazı ekranında sol tarafta bulunan bilgilerin geçtiği şablon evrak içerik bölümünden gerekli yerlerin yerine kopyalanıp yapıştırılması gereken içeriklerle işlem yapılmalıdır. Örneğin şablon evrakta **İcra Dairesi** yazan yerin yerine **##CRDRS##** kopyalanıp yapıştırılmalıdır. Bütün bilgiler tamamlandıktan sonra kaydet ve güncelle butonuna tıklanmalıdır. Böylece artık oluşturulan evrak seçili şablon evrağı listesine eklenmiş olacaktır.

Uyap Toplu Xml Oluştur

Sistem üzerinde açılmış olan icra takiplerinin tek **UYAP Xml**'leri oluşturulabileceği gibi toplu

olarak da **UYAP Xml**'leri oluşturulabilmektedir.

İCRA İŞLEMLERİ \ UYAP TOPLU XML OLUŞTUR

Sorgu Kriteri Seç	Borçlu Adı İle	SORGULA
Sorgulanan Kelime		SEÇİLİ DOSYALARDAN TOPLU XML OLUŞTUR

Lütfen Öncelikle Aşağıdaki Bölümden Dosyalarınızı Seçiniz Ve Toplu XML Oluştur düğmesine basınız , Yeni işlem öncesi seçilenleri temizle düğmesine basınız.

SEÇİLENLERİ TEMİZLE TUMÜNÜ SEÇ

Seç	FÖY NO	TAKİP TARİHİ	BORÇLULAR	DOSYA DURUMU	İCRA DAİRESİ	İCRA DOSYA NO	TAKİP TÜRÜ	TAKİP EKLEYEN
☐	1740	27.03.2014	ABC Karşı Tarafı	Derdest	XXX. İCRA DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2014/123	İlamsız	admin

Şekil.16.

- **UYAP Toplu Xml Oluştur** ekranında takiplerin listesi esnek çalışma ekranı olarak kullanıcın karşısına gelecektir.
- Bu esnek çalışma ekranında filtreleme yönetimi ile seçilmek istenen takiplere rahat bir şekilde ulaşılabileceği gibi ekranın üst bölümünde bulunan sorgu kriteri ve sorgulanan kelime aracılığı ile de ulaşılabilmektedir.
- Takipler, listenin solunda bulunan kutucuklar işaretlenerek seçildikten sonra **Seçili Dosyalardan Toplu Xml Oluştur Butonu** tıklandıktan sonra oluşan xml bilgisayarın indirilenler klasörüne kaydedilmiş olacaktır. Tüm listeyi toplu şekilde **tümünü seç** butonu ile seçebilir veya **Seçilenleri Temizle** butonu ile seçili takiplerden vazgeçilebilmektedir.

SABİT DEĞERLER

İcra takiplerinde yasal olarak kullanılan sabit takip açılış oran ve tutarları, faiz oranları, talep metinleri gibi sabit bilgileri bu alanda değiştirilebilmektedir. Sabit değerlerde yapılan değişiklikler gerçekleştirildikten sonra sabit değerleri güncelle butonu tıklanarak takiplere yansıtılmaktadır.

- Örnek form tiplerine göre çıkan talep metinlerindeki değişiklikler ekranın sağında bulunan **Lütfen Düzenlemek İstedğiniz Örneği Listedten Seçiniz** listesinden seçilerek gerçekleştirilmektedir. Örnek metin listeden seçildikten sonra aşağıda çıkan talep metninde **##%.... faiz##** bölümünde değişiklik yapılmadan metin kısmında istenilen değişiklikler yapıldıktan sonra talep metni güncelle butonuna tıklanmalıdır. Listede bulunan faiz oranlarındaki değişiklikler için öncelikle **Faiz İşlemleri** yazısı altındaki liste üzerinden değişiklik yapılacak olan faiz türü seçilmelidir. Faiz türü seçildikten sonra o faiz türüne ait oranlar aşağıda kullanıcının karşısına gelmektedir. Oran ve tarihin bulunduğu satırda sağda bulunan düzenleme ikonuna tıklararak oran ve tarihte değişiklik yapılacağı gibi sil ikonuna tıklanarak o oran sistemden silinebilmektedir.
- Kullanıcı kendisi yeni bir faiz türü eklemek isterse **Özel Faiz Ekle** butonuna tıklamalıdır. Açılan satırda faize bir isim verilmelidir. Faizin ismi listeden seçildikten sonra yanında bulunan üç noktalı kutucuk tıklanarak oran ve tarihlerin girişi yapıldıktan sonra **Yeni Faiz Oranı ve Geçerlilik Tarihini Kaydet** butonu tıklanarak özel faiz türü sisteme eklenmelidir.

İCRA İŞLEMLERİ \ SABİT DEĞERLER

Harçlar		SABİT DEĞERLERİ GÜNCELLE		Talep Metni Düzenle
Başvurma Harcı	25,2	T.L.		Lütfen Düzenlemek İstedğiniz Örneği Listeden Seçiniz Kambiyo Örnek No 2 : Taşınır teslimi veya taşınmaz tahliyi ▼
Vekaletname Harcı	3,8	T.L.		Asıl alacağa takip tarihinden itibaren işleyecek ##%.... faiz## , icra harç ve giderleri ile Avukatlık ücretinin tahsili. (Fazlaya dair ve faiz oranlarındaki artıştan doğan talep hakkımız saklıdır) Borçlar Kanununun 100. maddesi gereğince kısmi ödemeler öncelikle işlemiş faiz, masraf ve fer ilere mahsup edilecektir.
Tahsil Harcı	4,55	%		
Peşin Harç	0,5	%		
İcra Giderleri				
Dosya Gideri	1	T.L.		TALEP METNİ GÜNCELLE
Tebliğat Gideri (APS)	16	T.L.		Lütfen sanı ile işareteli alanları eksiksiz doldurunuz ve seçiniz.
Vekalet Pulu	6	T.L.		Faiz İşlemleri
Asgari Vekalet Ücreti	250	T.L.		ÖZEL FAİZ EKLE Faiz Türünü Seçiniz
Tazminat - Komisyon				Faiz Uygulanmasın ▼ ...
Çek Tazminatı	0,1	%		
Komisyonu	0,003	%		
Faiz Hesaplarında Varsayılan Gün	☐ 360 Gün ☒ 365 Gün			
İcra Dairesi Adı	XXX İCRA DAİRESİ			
Daire Banka Adı / İban No	XX BANKASI TR XX XXXXXXXX			