Yeni İşyeri Aktarma

Örnek Excel dosyası aşağıdaki gibi olmalıdır.

X	1 🔒 5	- ¢						UyaplsyeriAktarn	na3.xlsx - Exe	el					3		□ ×
D	OSYA G	RİŞ	EKLE SAY	FA DÜZENÍ	FORMÜLLER	VERÍ G	ÖZDEN GEÇİR	GÖRÜNÜM									Oturum aç
Ya	piştir 💉	Calibr	i A ⊞ · Yazı Tipi	11 • A A A		≫ - E +E E I	vletni Kaydır Birleştir ve Ortala	Genel		Koşullu Biçimlendir	ı Tablo (me = Biçimle Stiller	Dlarak Hücre endir * Stilleri	Ekle	Sil Biçim	∑ - A Z Z Sirala v Uyg Düze	ve Filtre Bul ve ula - Seç -	
Δ	1	- 	X	fr Icral	Md	THE GROUP OF THE G		an say			Stiller				0.020		
				Ja lora													•
	Α	В	С	D		E		F		G	Н	1	J	K	L	M	A
1	IcraMd	IcraNo	DosyaNo	TCKimlikNo	Unvan		Adres			llce	11	PostaKodu	Telefon	VergiDairesi	VergiNo	IsyeriSSKNo	<mark>,</mark>
2	İstanbul	3	2015/69785	15543016050	ÖZŞANLI LTI	D.ŞTİ.	ABACI LATİF	SK. SET APT. 15/	2 МАСКА	KADIKÖY	ISTANBUL		4456688	KADIKÖY	231456987	9874563210	2
3	İstanbul	3	2015/988	16529759992	KARAAHME	T TİCARET A.Ş.	BAHÇELER M	AH.FARABİ SK. I	NO:2	ŞİŞLİ	ISTANBUL		4456677	şişli	339457185	9874563210	3
4	ISTANBU	3	2015/74465	19595233748	GÜÇLÜ SAN	AYİ TİC. LTD.ŞT	I. KAMER SK. N	10.22		ZEYTINBU	ISTANBUL		4456666	ZEYTINBURNU	447457383	9874563210	4
5	İstanbul	а	2015/987	46813710460	EMRAH TUR	IZM LTD. ŞTİ.	123 SK. NO.5			ZEYTINBU	ISTANBUL		4456655	ZEYTINBURNU	555457581	9874563210	5
	<	Sa	yfa1 (9						:	•						Þ
HA	ZIR													::: 🗉 🕹]	++	%100

Excel dosyası hazırlandıktan sonra Hukuk Partner'e giriş yapın.

Uyap İşlemleri menü başlığı altından Yeni İşyeri Aktarma menüsünü seçin. (Menüde göremiyorsanız bu menüye yetkiniz olmayabilir. Kontrol edip gerekli yetkileri aldığınızda bu menüyü kullanabilirsiniz). Açılan Toplu Uyap Yeni İşyeri Aktarma penceresindeki Excelden düğmesini tıklayın.



Sorgulama sonucu oluşan excel dosyasını kayıtlı olduğu konumdan bulup seçim yaptıktan sonra Aç düğmesine tıklayın. Dosya Hukuk Partner tarafından okunacak ve eşleştirme yapılarak ilgili föyler ve excel dosyasındaki iş bilgileri listelenecektir.

•	Toplu Uyap Yeni Igyeri Aktarma																
H Klasor Kodu FöyNo Icra Md. No DosyaNo TCKimlikNo					No	DosyaNo	TCKimlikNo	Ünvan	Adres	lice	II Posta 1		Telefon	Telefon Vergi Dairesi		İşyeri SSK No	Tamam
	Dizayr	nData	1089609	İstanbul	1	3 2015/69785	15543016050	ÖZŞANLI LTD.ŞTİ.	ABACI LATİF SK. SET APT. 15/2 MAÇKA	KADIKÖY	İSTANBUL		4456688	KADIKÖY	231456987	98745632102	
	Dizayr	nData	1089612	İstanbul	1	3 2015/988	16529759992	KARAAHMET TİCARET A.Ş.	BAHÇELER MAH.FARABİ SK. NO:2	ŞİŞLİ	İSTANBUL		4456677	ŞİŞLİ	339457185	98745632103	
Þ	Dizayı	nData	1089591	İSTANBUL		2015/74465	19595233748	GÜÇLÜ SANAYİ TİC. LTD.ŞTİ.	KAMER SK. NO.22	ZEYTINBURNU	İSTANBUL		4456666	ZEYTINBURNU	447457383	98745632104	
					0	nay		×									
						? Listedeki işyerl	eri föylere işlenecek emir	n misiniz?									
								R									
	Evet Høye																

Listelenen bilgilerin föylere aktarım için **Atama İşlemine Başla** düğmesine tıklayarak işlemi başlatın. İşlem sonrası aşağıdaki örnekte olduğu gibi ilgili föy ve ilgili borçluya ilişkin işyeri (3. Şahıs) kaydı yapılmış olur.



Bu aktarım esnasında 3. Şahıs İşyeri kaydı ile birlikte borçlu (çalışan) bağlantısı da yapılmış olacaktır. Kişiler penceresinde işyeri seçimi yapıldığında o işyerine ilişkin Çalışan Kişiler izlenebileceği gibi (1) Borçlu kişi seçimi yapıldığında ise Borçlu işyerine ilişkin bilgiler izlenebilecektir.



Yeni Aktarımlara İlişkin Bildirim

Yeni işyeri, taşınır ya da taşınmaz aktarma sonrasında programdan çıkıp yeniden giriş yaptığınızda aşağıdaki gibi bir Bilgilendirilme ile karşılaşacaksınız.



Aç düğmesine tıklanacak olursa da Uyap Süreç Yönetimi penceresi açılacaktır.

Hukuk Partner Enterprise V.2.0		– 🗆 ×
Pencere Yardım Hukuk Partner	er Haber Vönetim Konsolu	
۹ 🛛 🛨 🗖	uyap Süreç Yönetimi 🗵	
ORTAK	Uvap Sürec Yönetimi	
TANIM	Belge Ekle () Belge Ekle-Yaz	
GENEL	Hazırlanaraklar Germis	
никик		
FİNANS	Uyap Veri Aktarma Türü	
GÖREV YÖNETİCİSİ	Gruplamak istediğiniz sütunu buraya sürükleyiniz	
RAPOR	Seç FoyNo TakipKodu Vekalet Ko İcra Müdürlüğü İcra No DosyaNo Takip Tr. Aktarım Zamanı Föy Durum	u Sonuç Ti
FİNANSAL İŞLEMLER		
BÜRO		
MÜVEKKİL		
DİĞER		
Fiş İzleme		
SÖZLEŞMELİ OFİS		
MÜŞTERİ		
TOPLU İŞLEMLER	-	
BELGELER		
Eklenmiş Belge Ara-Bul	adet	
KLASÖR		•
TANIM		
GENEL		
никик		
İCRA		
HAZIRLIK		
ARA-BUL VE ÇALIŞ		
TOPLU İŞLEMLER		
IIVAD İCI EMI EDİ		
Hayadasoft Demo Portal » PARTNER	🖬 HP Dizayn-Genel 🔻	• 👧 🛱 /

UYAP İşlemleri (Yazışmaları) İçin Belge Düzenlemeleri

UYAP'tan aktarılan verilerle ilgili yazışmalar için belge düzenlemeleri yapmak gerekmektedir. Bu tanımlamaları bir kere yapmanız yeterlidir. Bunun için ilgili belge şablonunda Uyaptan Alınan Veri Türü seçimini Yeni İşyeri olarak seçmelisiniz (1). Ardından bu belge (İşyerine gönderilecek Maaş Haczi Tebliğ Zarfı) için Kişi Türlerinin seçilmesi gerekir (2). Bu belge için 3. Şahıs seçilmiştir. Kişi Alt Türlerinden de İşyeri seçimi yapılmıştır (3).

• • •	Belge Listesi X Belge X					
	Relae Listeri					
am	0		Description of the local states of the local s			
GENEL	(maaş	10	Dosya / Tak	ipiurieri •		
Belge Aşama Türü	Belge Kodu	A Belge Adı	Baskı Şekli	Adet		
никик	+ GrupKodu : Müzekkere					
Belge Sablonu	+ GrupKodu : Talep					
Relas Cableau Cabalau	+ GrupKodu : Talimat					
beige şabionu sanaian	- GrupKodu : Tebliğ Zarfı					
GELEK	• TZA-019-01	Maaş Haczi Zarfi	Borçlu Sayısı * Adet	1		
Eklenmiş Belge Ara-Bul	TZM-003-02					
R	T714.002.02	(?) Belge				
A	1211-003-03	🖺 Kaydet 🔄 Dizayn				
TOPLU İŞLEMLER		Belge Kodu TZA-019-01				
Belge Ekle-Yaz		Belge Adı Maaş Haczi Zartı				
Balas Var		Grup Kodu Teblig Zarti				
a la via la la la		Bark Sakli Borch Saut * Adat				
Beige Yazim iptali		Adet 1	Yeni Arac			
		Otomatik Ekle	Yeni Taşınmaz			
	1. Contract (1. Contract)	Ek Yap	Yeni İşyeri			
		Süreç Takibi			🕐 Belge	
		Uyaptan Alınan Veri Türü Yeni İşyeri			🖺 Kaydet 🛄 Dizayn	
		Föyde Açıklama Girilecek		-	Belge Kodu TZA-019-01	
		du ev oligital alacak			Beige Adil Maaş Haczi zarti	
		Seçim Yapılacaklar Dosya/Takip Türleri Kişi Türleri	Kişi Alt Türleri Ek Sorular		Tehlið Túrú Mass Harzi	
		Seç 💋 2	Açıklama		Baski Sekli Borçlu Sayısı * Adet	
		Borclu			Adet 1	
		irra Kefil			Otomatik Ekle	
					Ek Yap	
		Istinkak iddureden			Süreç Takibi	
		Kiracı			Fövde Aciklama Girilecek	
		3. Şahıs			Görev Oluşturulacak 3	
		Kefil			Production bandwork of the Product of the Product of the Product	The sector
		Karşı yan			seçim tapılacaklar "Dosya/lakip turleri" kişi turleri	ck sorular
		Müvekkil ile Avnı Durumda			Kişi Türü	Kişi Alt Türleri
		- Minute			▶ 3. Şahıs Borçlunun İşyeri	
		i wiii asyi		<u>.</u>		Banka
						v isveri
						Kesideci
						şanıt
						1

UYAP Süreç Yönetimi

İster programa ilk giriş yaptığınızdaki Bildirim penceresinden, isterseniz menüden ulaşabileceğiniz Uyap Süreç Yönetimi Penceresi açılır. Uyap Veri Aktarma Türü Yeni İşyeri olarak listeden seçilir (1). Program yeni işyeri aktarımı yapılmış dosyaları anlayarak listeler. Bu listeden istenen seçimler yapılır.

Hukuk Partner Enterprise V.2.0						- 0	×
Pencere Yardım Hukuk Partner Haber Yönetim Konsolu	Yeni İşyeri	▼ Ge	nel	٦			
🔍 uyap 💿 🕂 🖃 🦇 Uyap Süreç Yönetimi 🗙	DizaynData	Yeni İşyeri		3			
KLASOR Vyap Süreç Yönetimi	MSEN HYDEMO	Yeni İşyeri Yeni Arac	10	2			×
IVAP İSLEMLERİ				-			
Uvap XML Hazırla	iş	0					
Uyap Veri Aktarma Türü <mark>Yeni İşye</mark>	eri <mark>na s</mark>	Genel					
Yeni Araç Aktarma Gruplamak istediğiniz sütünü burdya sürü	ikleyiniz						
Yeni Taşınmaz Aktarma Seç FeyNo Ta 🛆 Vekalet İc	ra Mü İc DosyaNo	Takip Tr.	Kişi Kurum Adı	TC.Kimlikno	İşyeri	İşyeri Adres	
Yeni İşyeri Aktarma 🛛 🔽 1089591 7 YAYLA İST	TANBUL 3 2015/74465	15.10.2015 KUDRET	LIDIR	19595233748	GÜÇLÜ SANAYİ TİC. LTD.ŞTİ.	KAMER SK. NO.22	ZEY
Süreç Yönetimi 1089612 7 YAYLA İst	anbul 3 2015/988	03.12.2015 AHMET	KURU	16529759992	KARAAHMET TİCARET A.Ş.	BAHÇELER MAH.FARABİ SK. NO:2	ŞİŞL
🗌 1089609 44 GRN ist	anbul 3 2015/69785	10.11.2015 AYŞE NİL	GÜN GÜNDÜZ (ÖZBİLİR)	15543016050	ÖZŞANLI LTD.ŞTİ.	ABACI LATIF SK. SET APT. 15/2 MAÇKA	KAE
3 adet							_
							•
2 adet kayıt seçildi.							
Hayadasoft Demo Portal > PARTNER					HP Dizayn-Ge	nel 🔻 🗭	œ

Belge Ekle veya Belge Ekle ve Yaz seçimi ile birlikte UYAP Süreç Yönetimi ve Uyap Süreç Yazım Bilgileri Penceresi açılacaktır. Belge şablonunda Uyap'tan Alınan Veri Türü; Yeni İşyeri olarak seçilmiş olan iş emirleri burada listelenecektir.

Süreç Takibi	: Belge sürecini başlatabileceğiniz ve süreci seçebileceğiniz bölümdür(1). (Belge şablonunda tanımlı ise hazır gelir yoksa siz buradan seçebilir ya da mevcut seçimi değiştirebilirsiniz.)
İmza Avukatları	: Basımı yapılacak belge altında çıkacak imza avukatlarını bu sekmeden seçebilirsiniz (2).
Tebliğ Seçimleri	: Tebliğ Şekli (Normal 21 veya 35'e göre), tebliğ şeklini listeden seçebilirsiniz (3). Tebliğ Gönderim Şekli (Normal, APS, Müzekkere gibi), listeden seçebilirsiniz (4).
Belge Seçimleri	: Basım ve Hazırlık tarihlerinin düzenlenebileceği bölümdür (5).
Masraf Eklenecek	: Belge yazımı sırasında ayrıca bir masraf kalemi eklemek isterseniz buradan seçim yapabilirsiniz. Bu seçimin işaretli olması ile Eklenecek Masraflar sekmesi oluşacaktır. Bu sekmeden sağ tıkla Ekle ile föylere Masraf kalemi ya da kalemleri ekleyebilirsiniz (6).

Hukuk Partner Enterprise V.2.0

Hukuk Partner Enterprise V.2.0				- 🗆 ×
Pencere Yardım Hukuk Partner Ha	ber Yönetim Konsolu			
🔍 uyap 💷 🖶 🗰	Uyap Süreç Yönetimi 🗙			
KLASÖR	Ovap Sürec Yönetimi			
İCRA	🔅 Belge Ekle 🔅 Belge Ekle-Ya	2		
UYAP İŞLEMLERİ	Hazırlanacaklar Yazdırılacakla	r Gecmis		
Uyap XML Hazırla		Ventiment		
VERİ AKTARMA	Uyap Veri Aktarma Turu	Genel		
Yeni Araç Aktarma	Gruplamak istediğiniz sütunu b	uraya sürükleyiniz		
Yeni Taşınmaz Aktarma	Seç FoyNo TakipKodu	💿 Uyap Süreç Yönetimi Yazım Bilgileri		- 🗆 🗙
Yeni İşyeri Aktarma	✓ 1089591	Tamam		
Süreç Yönetimi	▶ 🔽 1089609 44	Hazırlanacak Belgeler	0	
	- 1080612	Belge Kodu Belge Adı	Grup Kodu Süreç Tal	kibi Süreç
	1009012	TZA-019-01 Maasarazi Zarfi	Tebliğ Zarfı	
		Normal Norma		
		35 e göre Alo Posta (Şehir İçi) Alo Posta (Şehir İçi)		
		llanen Müzekkere		
		TEBLIG SEÇIMLERI Tabliž Cabli Maranda	İmza Avukatları	
	3 adet	Tebliž Gönderim Sekli Normal	Seç Adı	Sicil No
	•	BELGE SEÇİMLERİ	I 🔽 Murat Örnek	741258
Eklenecek Masraflar Vimza Avukatları	2 edet levet seçildi.	Basılacağı Tarih 14.07.2016	Leyla Örnek	95148
Tarih Tutar P8 Açıklama	Gider Grubu G	HesapBaz Tarihi 14.07.2016	Ayşe Yardımcı	1478522
Ekle			Avukat Telpa	
Panoya Kopyala			Bahadır Demirel	
			Hasan Halicioğlu	
			Akif Şahin	-
			AHMET VELI	-
<u> </u>				

Tüm bu tanımlamalardan sonra Listedeki föylere belgeler eklenmiş olacaktır.

Eğer ilk önce Belge Ekle'yi kullandıysanız eklenen belgelerin basımı için Yazdırılacaklara geçip yazım işlemini buradan yapabilirsiniz.

📀 Uyap Süreç Yönetimi 📃 💷												
🕐 Belge Yaz												
Hazırlanacaklar <mark>Yazdırılacaklar</mark> Geçmiş												
Uyap Veri Aktarma Türü Yeni İşyeri 🔹 🗸 Genel												
Gruplamak istediğiniz sütunu buraya sürükleyiniz												
Seç FoyNo Belge Adı	HazirlanmaTarihi	TakipKodu	İcra Müdürlüğü 🛆	İcra No	DosyaNo	Vekalet Ko	Takip Tr.	Föy Duru				
1089591 Maaş Haczi Za	rfi	7	İSTANBUL	3	2015/74465	YAYLA	15.10.2015	Derdest				
1089609 Maaş Haczi Za	rfi	44	İstanbul	3	2015/69785	GRN	10.11.2015	Derdest				
2 adet												
2 adet kayıt seçildi.								•				

Belge Yaz komutu ile Dosya sorgusunun yapılacağı pencere açılacaktır. Burada Tebliğ Seçenekleri başlığının altında tebliğ bilgilerini yani Tebliğ Şekli ile Tebliğ Gönderim Şeklini düzeltip değiştirebilirsiniz. Dosya Hazırla seçimi yapıldığında UDF ya da RTF dosyalarının oluşturulacağı klasör konumu satırı açılacaktır. Buraya oluşacak UDF' veya RTF dosyalarının kayıt edilmesini istediğiniz bir klasör tanımı ve hangi formatı kullanmak istediğinizi belirleyiniz.

💿 Uyap Süreç Yö	💿 Uyap Süreç Yönetimi İş Emri Bilgileri — 🗆 🗙										
🔽 Tamam	Tamam										
Hazırlanacak Belgeler											
Belge Kodu		Belge Adı		Grup Kodu		Dosya Ha	zırla				
TZA-019-01	Maaş Haczi Zarfı			Tebliğ Zarfı		✓					
- TEBLIĞ SECİMLE	FRİ										
	Tehlið Sekli	Normal	2								
т	ebliğ Gönderim Sekli	Normal									
- BELGE SECIMUE	Rİ	- Torritor									
	Basılacağı Tarih	14 07 2016									
	HesanBaz Tarihi	14.07.2016									
	Dosva Klasorii	11.07.2010									
	Dosya Klasofu Dosya Türü										
	Dosya Turu										

Bu safhadan sonra Tamam düğmesine tıklayarak, yazıcı seçiminden sonra basım işlemini gerçekleştirebilirsiniz. UYAP'tan veri aktarımı ile kaydedilmiş işyerlerinde çalışan borçlular adına işyerlerine bu şekilde maaş haczi tebliğ zarflarını bastırabilir, süreçlerini takip edebilirsiniz. Özetleyecek olursak bu işlemler ile birlikte Yeni İşyeri aktarımı yapılmış dosyalara Maaş Haczi Zarfı basımı yapılmış (1), ilgili 3. Şahıs (işyeri) kaydına ilişkin tebliğ kaydı oluşmuş, aynı zamanda Masraflar penceresine Tebliğ masrafı kaydedilmiştir.



Basımda Dosya Hazırla seçimi yapıldıysa, Data klasörünü kontrol ettiğinizde belgenin (talep, müzekkere veya dilekçe) seçime göre UDF veya RTF dosyalarını da görebilirsiniz.