

|  |                                                                                                                             |                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Hukuk Müşavirliği</b><br><b>İCRA TAKİBİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b> | Dok. No: İA/011/06                                                |
|  |                                                                                                                             | İlk Yayın Tar.: 17.03.2026<br>Rev. No/Tar.: 00/...<br>Sayfa 1 / 1 |

|                                                                                                                 |                                                                                                                   |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Av. Dr. Murat Fehmi Pınar<br>Hukuk Birim Amiri<br>Hukuk Müşaviri<br>Kalite Birim Sorumlusu | <b>KONTROL EDEN</b><br>Av. Dr. Murat Fehmi Pınar<br>Hukuk Birim Amiri<br>Hukuk Müşaviri<br>Kalite Birim Sorumlusu | <b>ONAYLAYAN</b><br>Av. Dr. Murat Fehmi Pınar<br>Hukuk Birim Amiri<br>Hukuk Müşaviri<br>Kalite Birim Sorumlusu |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SORUMLULAR                                                                                 | İŞ AKIŞI                                                                                   | FAALİYET/AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DOKÜMAN / KAYIT               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Genel Evrak Kayıt Birimi                                                                   | <b>Takip Talebine Konu Belgenin Hukuk Müşavirliğine Gönderilmesi</b>                       | Alacak belgesi (ilam, sözleşme, çek, senet vb.) Genel Evrak Kayıt Birimi tarafından ÜBYS üzerinden kayıt altına alınarak Hukuk Müşavirliğine havale edilir. Hukuk Müşavirliği Yazı İşleri Bürosu tarafından İcra Takip Dosyası açılır, yeni takip olarak İcra Takip Sistemine kaydedilir, tüm evrak dosyasına takılarak Hukuk Müşavirine iletilir. | ÜBYS/ İcra Takip Dosyası      |
| Hukuk Müşaviri                                                                             | <b>Dosyanın Av. Anarol Ergin'e Talimatla Havale Edilmesi ve Takip Türünün Belirlenmesi</b> | Hukuk Müşaviri, belgenin hukuki niteliğine göre takip türünü (İlamlı Takip – Adli / İlamlı Takip – İdari / İlamsız Takip) belirler ve dosyayı gerekli talimatla Av. Sabiha Anarol Ergin'e havale eder.                                                                                                                                             | ÜBYS                          |
| Av. Sabiha Anarol Ergin                                                                    | <b>İcra Dosyasının Açılması, Kayıt ve Mal Varlığı Araştırması</b>                          | Davayı takip eden avukat tarafından icra dosyası açılır ve İcra Takip Sistemine kaydedilir. Borçlu hakkında tapu, araç, banka hesabı ve SGK kayıtları üzerinden mal varlığı araştırması yapılır. Araştırma sonuçları dosyaya eklenir.                                                                                                              | ÜBYS/ İcra Takip Dosyası      |
| Av. Sabiha Anarol Ergin                                                                    | <b>Takip Talebinin Hazırlanması ve Kontrol Sorumlusuna Sunulması</b>                       | Takip türüne göre ilgili İcra ve İflas Kanunu hükümleri çerçevesinde (md. 58 vd. / md. 32 vd.) icra müdürlüğüne sunulacak takip talebi ve ekleri hazırlanır. Hazırlanan belgeler ön denetim için kontrol sorumlusuna iletilir.                                                                                                                     | İcra Dairesine Sunulan Evrak  |
| Av. Tarık Şahin (Adli İlamlı & İlamsız Takipler) Av. Muhsin Candan (İdari İlamlı Takipler) | <b>Ön Denetim: Hukuki Uygunluk Kontrolü ve Düzeltme</b>                                    | Av. Sabiha Anarol Ergin tarafından hazırlanan takip talebi ve eklerinin hukuki uygunluğu kontrol sorumlusu avukat tarafından incelenir; gerekli düzeltmeler yapılır ve olası hatalar giderilir. Onaya hazır hale getirilen belgeler Hukuk Müşavirine sunulur.                                                                                      | İcra Takip Dosyası            |
| Hukuk Müşaviri                                                                             | <b>Nihai Onay Verilmesi ve Evrakın İcra Müdürlüğüne İbrazı</b>                             | Hukuk Müşaviri, dosyayı inceleyerek nihai onayını verir; işlemlerin kurum politikalarına ve yasal mevzuata uygunluğunu teyit eder. Onaylanan takip talebi ve ekleri icra müdürlüğüne ibraz edilir.                                                                                                                                                 | ÜBYS                          |
| İcra Müdürlüğü / Av. Anarol Ergin                                                          | <b>Ödeme Emri / İcra Emrinin Borçluya Tebliği</b>                                          | İcra müdürlüğüne ilamsız takiplerde ödeme emri (İİK md. 60), ilamlı takiplerde icra emri (İİK md. 32) düzenlenerek borçluya tebliğ edilir. Yasal itiraz süreleri işlemeye başlar. Tüm işlemler ÜBYS'ye kaydedilerek dosyaya takılır.                                                                                                               | İcra Dairesi Tutanağı / ÜBYS  |
| Av. Sabiha Anarol Ergin                                                                    | <b>Borçlunun İtiraz Edip Etmediğinin Değerlendirilmesi</b>                                 | <b>Evet</b> → İtirazın kaldırılması (İİK md. 68) veya itirazın iptali davası (İİK md. 67) yoluna başvurulur; Hukuk Müşavirine rapor sunulur ve onayı alınır. Süreç takip edilir.<br><b>Hayır</b> → Haciz işlemlerine geçilir. (9. Adım)                                                                                                            | ÜBYS/ İcra Takip Dosyası      |
| Av. Sabiha Anarol Ergin                                                                    | <b>Haciz ve Satış İşlemlerinin Yürütülmesi</b>                                             | Borçlunun banka hesapları, tapu kayıtları, araçları ve sair mal varlığı üzerine haciz uygulanır. Mal varlığının tespiti halinde gerekirse icra satışı yapılır; üçüncü şahıs istihkak talepleri değerlendirilir. Yapılan tüm işlemler dosyaya işlenir.                                                                                              | Haciz Tutanağı / Satış Kararı |
| Av. Anarol Ergin / Mali İşler Bürosu                                                       | <b>Alacağın Tahsil Edilmesi ve Mali Kaydın Yapılması</b>                                   | Borçlunun ödemesi veya icra satışı yoluyla tahsilat gerçekleştirilir. Tahsil edilen tutar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli biçimde Muhasebe Yönetim Sistemine (MYS) ve ÜBYS'ye işlenir. Vekalet ücreti alacağı varsa takip edilir.                                                                                              | MYS / Tahsilat Makbuzu / ÜBYS |

| SORUMLULAR                                           | İŞ AKIŞI                                     | FAALİYET/AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                            | DOKÜMAN / KAYIT   |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Hukuk Müşavirliği Yazı İşleri Bürosu / Cevahir Güneş | <b>Kesinleşen Dosyalar Arşive Kaldırılır</b> | Tam tahsilat gerçekleşen veya hukuki imkânsızlık nedeniyle sonuçlanan icra dosyaları, vekalet ücreti alacağı varsa tahsilat sağlandıktan sonra Cevahir Güneş tarafından fiziki ve dijital olarak arşivlenir. İcra Takip Sistemi güncellenir. | ÜBYS/ İcra Arşivi |

|                                                                                                                 |                                                                                                                   |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Av. Dr. Murat Fehmi Pınar<br>Hukuk Birim Amiri<br>Hukuk Müşaviri<br>Kalite Birim Sorumlusu<br><b>HAZIRLAYAN</b> | Av. Dr. Murat Fehmi Pınar<br>Hukuk Birim Amiri<br>Hukuk Müşaviri<br>Kalite Birim Sorumlusu<br><b>KONTROL EDEN</b> | Av. Dr. Murat Fehmi Pınar<br>Hukuk Birim Amiri<br>Hukuk Müşaviri<br>Kalite Birim Sorumlusu<br><b>ONAYLAYAN</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|