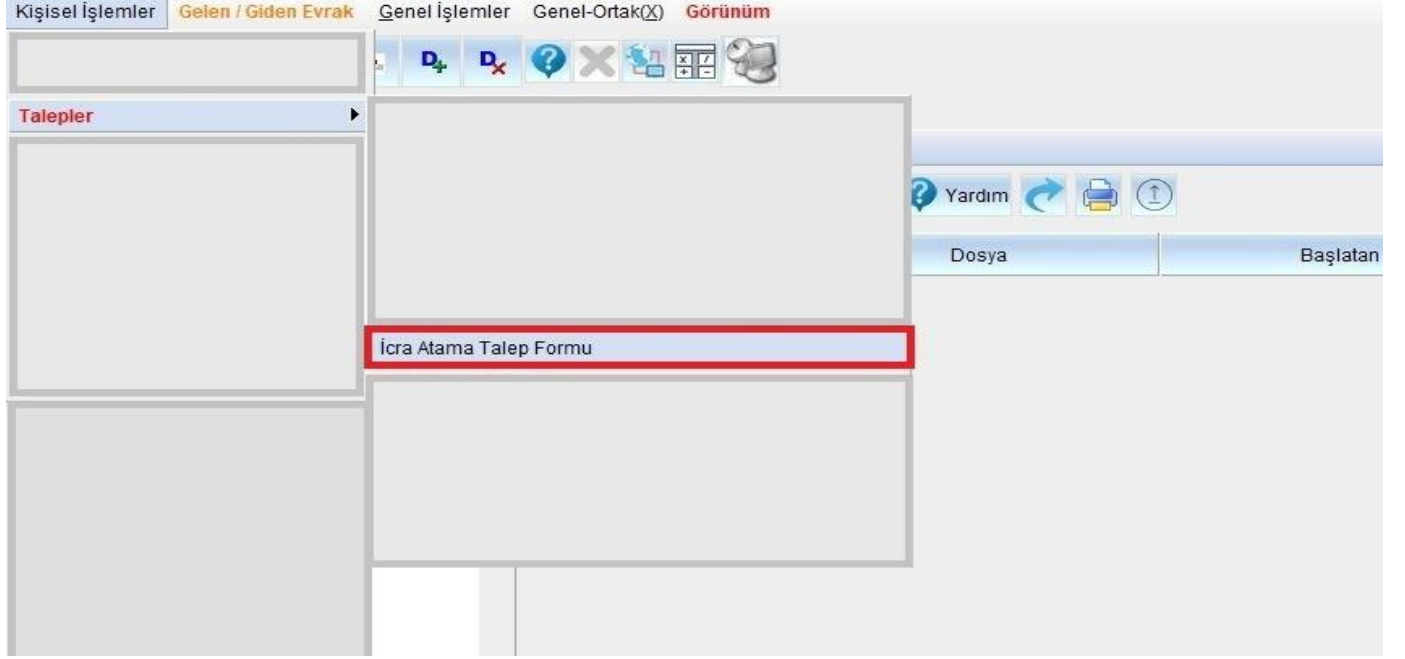


İCRA İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

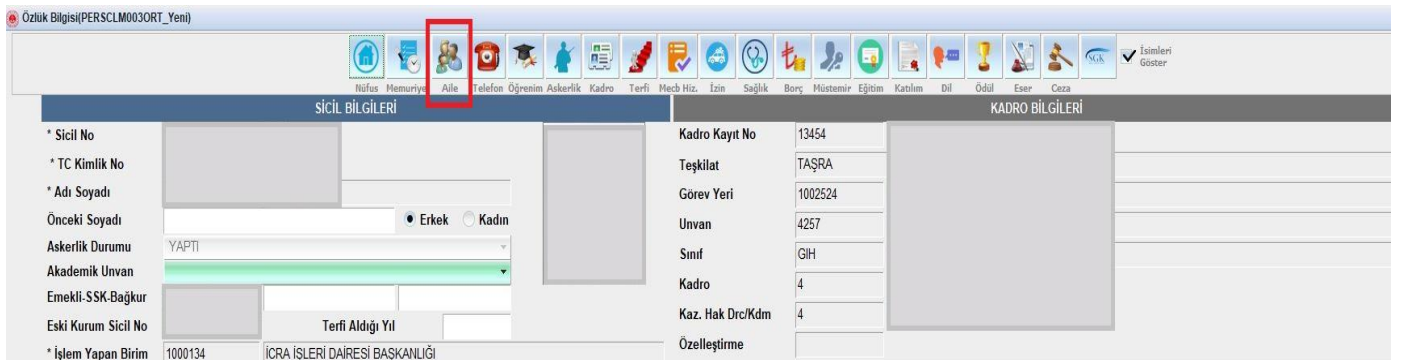
ATANMA TALEP FORMU KILAVUZU

UYAP üzerinden “Kişisel İşlemler” ekranı kullanılarak gönderilecek olan “İcra Atama Talep Formuna” ilişkin ekran görüntülerine aşağıda yer verilmiştir.

Talep formunun doldurulması ile gönderilmesine ilişkin kılavuz da belirtilen hususlara dikkat edilmesi ve talep formunun E-imza ile imzalanarak onaylanması gerekmektedir.



Örnek 1



Örnek 2

- Yukarıda belirtilen menü “İcra Atama Talep Formuna” (Örnek 1) giriş yapılabilir. Ancak yukarıda menüye giriş yapmadan önce “Özlük Bilgisi” ekranından “Aile Fert Bilgilerinin” (Örnek 2) kontrol edilmesi gerekmektedir.

| [Aile Fertleri Bilgileri] | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--------------|----------------------|--------------|--------------------|----------------------|----------------------|--------------------|----------------|--------|-----------------|---------|---------------------------|
| | * Adı Soyadı | * Akrabalık Derecesi | Doğum Tarihi | Nüfus Kay. Old. İl | Nüfus Kay. Old. İlçe | Nüfus Kay. Old. Yer. | Nüfus Cüz. Seri No | T.C. Kimlik No | Uyruğu | Öğrenim Durumu | Mesleği | Görev Yaptığı Kurum Ve Ün |
| 1 | | EŞİ | | ANKARA | | | | | T.C. | YÜK.ÖĞR.(2 YIL) | MEMUR | ADALET BAKANLIĞI - Mİ |
| 2 | | KIZI | | ANKARA | | | | | T.C. | | | |
| 3 | | KIZI | | ANKARA | | | | | T.C. | | | |

Örnek 3

| | | | |
|-------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Öğrenim Durumu | YÜK.ÖĞR.(2 YIL) | Mernis İlçe | |
| İş Durumu | ÇALISIYOR | Bakmakla Yükümlü | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Görev Yaptığı Kurum ve Ünvanı | ADALET BAKANLIĞI - MEMUR | Memleketi İl | |
| Görev Yeri | ANKARA | Memleketi İlçe | |
| Görevi | MEMUR | <input type="button" value="Mernis"/> | <input type="button" value="Tamam"/> |
| Mesleği | MEMUR | | |

Örnek 4

- Aile Fertlerinin Bilgileri ekranında öncelikli olarak personelin eşinin bulunduğu satır seçilmesi (Örnek 3) daha sonra “Bilgi Girişi” kısmından gerekli bilgilerin (Örnek 4) doldurulmasına müteakip “Kaydet” tuşuna basılarak kayıt işleminin tamamlanması gerekmektedir.
 - Daha sonra diğer aile fertlerine ilişkin bilgi güncellenmesi gerekiyor ise gerekli güncellenmenin yapılarak tekrar “Kaydet” tuşuna basılarak kayıt işleminin tamamlanması gerekmektedir.

Atanma Talep Formu (PERATMM041EORT)

Sicil No:

Ad Soyad:

Görev: İCRA MÜDÜRÜ

Birim:

Tel - Eposta: **1** **Cep Telefonu**

Talep Türü:

Talep Nedeni: **3**

Tayin Gerekçesi

Can Güvenliği
 Doğal Afetler
 Engellilik
 Eş Durumu
 Sağlık
 Süre
 Talep

4

Açıklama: 500 karakter kaldı

6-"Yerimde Kalmak İstiyorum" dışındaki seçeneği seçenlerin "Tercih ekle" butonundan talep ettiği mahal ve unvanı eklemesi gerekmektedir.

[Kendisi/Eşinin Evi. Önce Nüf. Kayıtlı Olduğu Yer]

Eşi Kendisi

5

İl:

İlçe:

[Eşinin Çalışma Bilgileri]

Çalışıyor Çalışmıyor **2**

İl - İlçe: Ankara ETİMESGUT

Görev Yeri: ANKARA

Kurum ve Unvan: ANKARA - ADALET BAKANLIĞI - MEMUR

➤ Aile Fertlerinin Bilgilerinin tamamlanmasına müteakip (Örnek 1) İcra Atama Talep Formuna ekranına gelerek yukarı da yazılı kısımların kontrol edilmesi gerekmektedir.

-1- Cep telefonu bilgisinin kontrol edilmesi ve doğru bilgi girişinin sağlanması

-2- Eşinin çalışma bilgisinin kontrol edilmesi ve yanlış bilgi olması halinde doğru bilgi girişi için (Örnek 3 ve Örnek 4) gerekli ekranların kullanılması ve "Atanma Talep Formu" ekranının komple kapatılması gerekmektedir. Doğru bilgi girişinin tamamlanmasına müteakip "Atanma Talep Formu" ekranının komple kapatılıp yeniden en baştan giriş yapılması gerekmektedir.

- 3- Talep nedeninin seçilmesi gerekmektedir.
- 4- Talep gerekçesinin seçilmesi gerekmektedir.

-5- Evli olan personelin sadece eşinin evlenmeden önceki nüfusa kayıtlı olduğu il/ilçenin girilmesi gerekmekte olup bekar personelin ise kendisinin nüfusa kayıtlı olduğu il/ilçenin girilmesi yeterlidir.

* Açıklama kısmında karakter sınırlaması bulunduğundan bu alanın yeterli olmaması halinde açıklama dilekçe halinde ek yapılabilir.

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
İcra İşleri Dairesi Başkanlığı

ATANMA TALEP FORMU

I. TALEP SAHİBİNİN BİLGİLERİ:

Sicil No :
Adı ve Soyadı :
Görev Yeri :
Unvanı :
T.C. Kimlik No :
Nuf. Kay.Ol.Yer :
Doğum Yeri :
Cep Telefonu :
E.Posta :
Kendisinin/Eşinin Evlenmeden Önce Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer :
Kendisi/Eşi :
Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer :

II. EŞİNE AİT BİLGİLER

| Adı Soyadı | T.C. Kimlik No | Doğum Yeri | Nüf. Kav. Old. Yer |
|----------------------------------|----------------|------------|--------------------|
| Ken/Es Ev Önce Nüf. Kav. Ol. Yer | İl | İlçe | |

Örnek 5

Atanma Talep Formu için gerekli bilgilerin (Örnek 5) girilmesine müteakip “Açıklama ve Ek Listesi” kısmına bilgi/evrak girişi yapacak personelin bu girişi tamamlaması halinde “Kaydet” işlemini yapması ve sağ taraf da görüntülenen “Atanma Talep Formu” kontrol edilerek “İmzala / Onayla” işleminin yapılması gerekmektedir.

ÖNEMLİ NOT : “KAYDET” İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA ATANMA TALEP FORMUNDA HİÇBİR DEĞİŞİKLİĞİN YAPILMAMASI GEREKMEKTEDİR. YUKARIDA (ÖRNEK 5) “KAYDET” İŞLEMİ YAPILMIŞ VE FORM OLUŞTURULMUŞTUR. FORM SAĞ TARAFTA GÖRÜNTÜLENDİKTEN SONRA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HALİNDE ATANMA TALEP FORMU BAŞKANLIĞIMIZA ULAŞMAMAKTADIR. “KAYDET” İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI GEREKİYOR İSE ATANMA TALEP FORMUNUN KOMPLE KAPATILARAK BÜTÜN İŞLEMLERİN BAŞTAN YAPILMASI GEREKMEKTEDİR.

[Arama Kriterleri]

Adı Dilekçe Tarihi

Soyadı

Sicil No

[Atama Talep Formu Listesi]

| | Sicil No | Adı Soyadı | Dilekçe Tarihi | Dilekçenin Durumu |
|---|----------|------------|----------------|---------------------------|
| 1 | | | | TALEP EDEN TRF. ONAYLANDI |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

Örnek 6

“İmzala / Onayla” işleminin yapılmasına müteakip “Talep Sorgula” menüsü kullanılarak dilekçe durumunun (Örnek 6) “Talep Eden Trf. Onaylandı” ibaresinin bulunması halinde talep Başkanlığımıza ulaşmıştır.