



**T.C. ADALET BAKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

UYAP

BİLİŞİM SİSTEMİ

Ocak/2021

Yayına Hazırlayan
Adalet Bakanlığı
Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü

“Her hakkı saklıdır. Bu kitap eğitim amaçlı hazırlanmış olup bu yayının herhangi bir bölümü Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Genel Müdürlüğünün yazılı izni alınmadan veya mevzuatin açıkça izin verdiği haller dışında, herhangi bir şekilde veya herhangi bir araçla çoğaltılamaz, bir erişim sisteminde depolanamaz, yayımlamaz, iletilemez ve işlenemez.”

Bu kitabı basım işlemleri Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.

Adres

Ergazi Mah. Fatih Sultan Mehmet Bulvarı No: 448/B Pk. 06370-Yenimahalle/Ankara

Web Adresi: <https://bigm.adalet.gov.tr>

e-posta: bigm@adalet.gov.tr

Telefon

0 312 293 20 00

Faks

0312 293 22 22

Baskı – Cilt

Ankara Açık Ceza İnfaz Kurumu Matbaası

İstanbul Yolu 13. Km. Hava Müzesi Karşısı Yenimahalle/ANKARA

Tel: 0 312 278 7610 Faks: 0 312 278 2568

<https://ankaraacik.adalet.gov.tr>

TAKDİM

Kamu hizmetlerinin daha etkin ve verimli sunulması, devlet kurumlarının güncel değişim ve gelişime ayak uydurmasıyla doğrudan ilişkilidir. Özellikle devletin en temel sorumluluğu olan adalet alanında teknolojiden yararlanması adalet hizmetlerinin hızlı, güvenilir, erişilebilir, şeffaf ve işlevsel hale getirilmesini de sağlar.

Bu hedef doğrultusunda Bakanlığımızca hayatı geçirilen UYAP Bilişim Sistemi (UYAP), ülke içinde olduğu kadar uluslararası platformlarda da takdir görmektedir. Kazandığı ödüllerle hem bu alanında çalışan kişi ve kurumların “adalet” kavramına verdiği yüksek değeri ortaya koyması hem de yargı süreçlerini daha verimli kılmayı ülkemiz ve milletimiz açısından önemli bir kazanım ve gurur kaynağı olmuştur.

Reformlar uygulanırsa hayat bulur. Her zaman dile getirdiğimiz “geç gelen adalet, adalet değildir” anlayışı ise adalet hizmetlerinin erişilebilir olması ve hızlandırılmasıyla somut bir yaklaşımı dönüşür, ete kemiğe bürünür. Bu husus yargı faaliyeti açısından Anayasa’mızın 141. maddesinde “Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir” şeklinde hükmeye bağlanmıştır. Öte yandan Yargı Reformu Strateji Belgesinde de “Güven Veren ve Erişilebilir Bir Adalet Sistemi” ana hedef olarak belirtilmiştir.

Bakanlığımız adalet hizmetlerinde dijital teknolojilerin kullanılmasını sağlamak amacıyla e-adalet sistemini oluşturan UYAP Bilişim Sistemi’nin temellerini 1999 yılında atmıştır. Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü ve paydaş kurumlarla birlikte yürütülen sistemin temel amacı; daha hızlı, daha güvenilir, daha ekonomik ve daha şeffaf adalet hizmetini hukuk sistemimize kazandırmaktır.

UYAP Bilişim Sistemi; Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Hâkimler ve Savcılar Kurulu, Türkiye Adalet Akademisi, Bölge Adliye Mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri, Cumhuriyet başsavcılıkları, mahkemeler, icra ve iflas daireleriyle Adalet Bakanlığına bağlı ve ilgili kurumları kapsayan bütünsel bir sistemdir.

Bu kitap bilgi güvenliği sistemi, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan entegrasyonları, uzaktan eğitim sistemi, ses ve görüntü bilişim sistemi gibi sistemler ile her birimin kendi faaliyet alanına göre işletimde olan modüller ve bu modüllerde yer alan ekranlar hakkında ayrıntılı bilgi verilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

E-dönüşüm sürecinde büyük fedakârlıkla gece gündüz görev yaparak bu sürecin e-adalet ayağını oluşturan, yürüten, denetleyen, rehberlik yapan her unvandaki çalışma arkadaşlarımıza katkıları nedeniyle şükranlarımı sunuyorum.

Bu kitabın tüm yargı çalışanlarına, bu alanda öğrenim gören öğrencilere ve diğer ilgililere faydalı olmasını diliyorum.

Abdulhamit GÜL
Adalet Bakanı

ÖN SÖZ

Dijital ağlar aracılığıyla etkileşimin küresel ölçüde taşıdığı günümüzde bilgiyi üreteme, ekonomik ve toplumsal faydaya dönüştürebilme yeteneği, ülkelerin 21. yüzyıldaki konumunu belirlemektedir. Ülkeler, içinde bulunduğuımız dijital dönüşümü anlamak, değişen koşullara hazırlıklı olmak ve bu dinamik sürece yön verebilmek için büyük çabalar ortaya koymaktadır. Bu çabalar içinde yargılama faaliyetlerinin dijital dönüşümü de önemli bir yer tutmaktadır.

Adalet hizmetlerinde dijital teknolojilerin kullanılmasını sağlamak amacıyla, tamamen yerli ve milli imkânlarla e-adalet sistemini oluşturan UYAP Bilişim Sistemi faaliyete geçirilmiş ve Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Hâkimler ve Savcılar Kurulu, Türkiye Adalet Akademisi, Bölge Adliye Mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri, Cumhuriyet başsavcılıkları, mahkemeler, icra ve iflas daireleriyle Adalet Bakanlığına bağlı ve ilgili kurumları kapsayan bütünlük bir sistem kurulmuştur.

Bu kadar kapsamlı ve büyük bir sisteminin tüm yargı çalışanlarına ve paydaşlarına daha faydalı olabilmesi için bu kitap hazırlanmış, UYAP Bilişim Sistemi ayrıntılı olarak anlatılmış, bu sistemden yararlanmak isteyen kurum, kuruluş, öğretmen, öğrenci, avukat, vatandaş, vb. ilgililerin kullanımına sunulmuştur.

Kitabın hazırlanması aşamasında, Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü bünyesinde alanında uzman personelin bulunduğu UYAP Bilişim Sistemi Kitap Komisyonu kurulmuştur. UYAP Bilişim Sisteminde çok fazla bilgi ve ekran olmasından dolayı kitabı komisyon tarafından tüm yargı çalışanlarının ve paydaşlarının öğrenmesi gereken hususlar titizlikle incelemeye UYAP Bilişim Sistemi Kitap İzlenmesi oluşturulmuş ve bu izlence rehberliğiyle UYAP Bilişim Sistemi kitabı hazırlanmıştır.

Kitabın ilk 6 ünitesinde UYAP Bilişim Sistemi hakkında detaylı bilgilere yer verilmiştir. Kitabın diğer bölümlerinde ise UYAP Bilişim Sisteminde yer alan modüller görsel olarak desteklenerek anlatılmıştır. Ayrıca ünite sonlarında yer alan değerlendirme soruları ile anlatılan konuların pekiştirilmesi hedeflenmiştir.

UYAP Bilişim Sisteminde yer alan bilgiler ve ekranlar; yapılan mevzuat değişiklikleri, yeni ekran güncellemeleri gibi nedenlerle belirli periyotlarla güncellenmekte ve geliştirilmektedir. UYAP Bilişim Sistemi üzerinde yapılan güncellemelerin UYAP Bilişim Sistemi kitabına yansıtılması için UYAP Bilişim Sistemi Kitap Komisyonu tarafından her yıl güncelleme çalışması yapılması ve yapılan değişikliklerin dijital ortamda paylaşılması hedeflenmektedir.

İÇİNDEKİLER

ÜNİTE 1

ULUSAL YARGI AĞI BİLİŞİM SİSTEMİ

GİRİŞ.....	23
TARİHÇE	23
2001 Yılı	24
2002 Yılı	24
2003 Yılı	24
2004 Yılı	24
AMACI	25
KAPSAMI ve TANIMI	25
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ AŞAMALARI	26
UYAP I Aşamaları	26
UYAP II Aşamaları.....	28
BİLGİ İŞLEM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	31
DEĞERLENDİRME SORULARI.....	32

ÜNİTE 2

BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMLERİ

BİLGİ NEDİR? BİLGİ GÜVENLİĞİ NE KADAR ÖNEMLİDİR?.....	37
GÜÇLÜ PAROLA STANDARTLARI.....	38
ADALET BAKANLIĞI BİLGİ GÜVENLİĞİ STANDARTLARI	40
ADALET BAKANLIĞI BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ	40
SİBER SALDIRI TEKNİKLERİ VE ÖNLEMLERİ	41
BİLGİ GÜVENLİĞİ KAPSAMINDA YAPILMASI GEREKENLER	43
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ BİLGİ GÜVENLİĞİ	43
DEĞERLENDİRME SORULARI.....	44

ÜNİTE 3

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ ENTEGRASYONLARI

GİRİŞ.....	49
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ ENTEGRASYONLARI	49
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ ENTEGRASYONLARININ FAYDALARI	57
DEĞERLENDİRME SORULARI	58

ÜNİTE 4

UYAP UZAKTAN EĞİTİM BİLGİ SİSTEMİ

GİRİŞ.....	63
AMACI	63
UYAP UZAKTAN EĞİTİM BİLGİ SİSTEMİNİN ÖZELLİKLERİ.....	63
UYAP UZAKTAN EĞİTİM BİLGİ SİSTEMİNDE KULLANICI YAPISI.....	64
Kurum İçi Tanımlama.....	65
Kurum Dışı Tanımlama	65
UYAP UZAKTAN EĞİTİM BİLGİ SİSTEMİNE KULLANICI GİRİŞİ	65
UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi Portal.....	65
UYAP Portal.....	66
UZAKTAN EĞİTİM BİLGİ SİSTEMİNDE BULUNAN EĞİTİMLER	67
UZAKTAN EĞİTİM BİLGİ SİSTEMİNİN SAĞLADIĞI FAYDALAR	68
DEĞERLENDİRME SORULARI.....	69

ÜNİTE 5

SESLİ VE GÖRÜNTÜLÜ BİLİŞİM SİSTEMİ (SEGBİS)

KAPSAM, AMAÇ VE TARİHÇE	73
SESLİ VE GÖRÜNTÜLÜ BİLİŞİM SİSTEMİNİN YASAL DAYANAKLARI.....	73
Anayasadaki Yeri	73
5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'ndaki Yeri.....	73
6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'daki Yeri.....	74
Ceza Muhakemesinde SEGBİS'in Kullanılması Hakkında Yönetmelik	74
SEGBİS YERLEŞİM PLANI.....	75
Duruşma Salonları Yerleşim Planı	75
Savcılık Odaları Yerleşim Planı.....	75
Ceza İnfaz Kurumu Odaları Yerleşim Planı.....	76
Adli Görüşme Odaları Yerleşim Planı	76
SESLİ VE GÖRÜNTÜLÜ BİLİŞİM SİSTEMİNİN FAYDALARI	77
UYAP SEGBİS MODÜLÜ.....	78
SEGBİS Kayıt ve Konferans İşlemleri	78
DEĞERLENDİRME SORULARI.....	86

ÜNİTE 6

UYAP PORTALLARI

VATANDAŞ PORTALI.....	91
Hukuk Dava Açılış.....	92
İdari Dava Açılış	97
Trafik- İdari Para Cezasına İtiraz	97
Kişisel Bilgiler.....	97
İşlemlerim	97
Ödeme İşlemlerim	97

Dosya Sorgulama	98
Dosya Gizleme	99
Duruşma Sorgulama	99
Aktarılan Dosyalarım	99
Cbs Evrak Gonderme	99
Noterlik İşlemleri	99
Yargıtay/Danıştay Dosya Sorgulama	99
Harç Hesaplama	100
Evrak Doğrulama	100
Uyap Sms	100
Telefon Sorgulama	100
Duyurular	100
Program Yükle	100
AVUKAT PORTALI	100
Uyap Bilgilerim	102
Mts İşlemleri	103
İcra Takibi	103
Hukuk Dava Açılış	107
İdari Dava Açılış	108
Trafik-İdari Para Cezasına İtiraz	108
Dosya Sorgulama	108
Sık Kullanılan Dosyalar	109
Aktarılan Dosyalarım	109
Vekâletname / Cevap Dilekçesi Gonderme	109
Cbs Evrak Gonderme	109
İşlemlerim	110
Ödeme İşlemlerim	110
Duruşma Sorgulama	110
İhale Günü Sorgulama	110
Yargıtay / Danıştay Dosya Sorgulama	110
Bireysel Başvuru Sorgulama	110
Harç Hesaplama	111
Duyurular	111
Programlar	111
KURUM PORTALI	111
Dosya İşlemleri	112
Dosya Sorgula Genel	112
Dosya Sorgula Detaylı	112
Evrak Gonderme Ve Evrakin Takibi	113
Dosya Birleştirme Talebi	113
Sık Kullanılan Dosyalar	113
Yargıtay Dosya Sorgula	113
Dosya Raporlama	113
Duruşma Sorgula	113

Safahat Sorgula.....	113
Yetkili Kullanıcılar	114
Başvuru Ve Yenileme İşlemleri	114
Duyurular	114
Sıkça Sorulan Sorular	114
Programlar.....	114
ARABULUCU PORTALI.....	114
Ana Sayfa	115
Gelen İşler.....	116
Dosya Aç.....	116
Dosya Sorgulama.....	118
Uyap Bilgilerim.....	118
Arabulucu Raporu.....	119
Başkanlık İle Yazışma.....	119
Duyurular	120
UZLAŞTIRMACI PORTALI	120
Ana Sayfa	120
Gelen İşler	120
Dosyalarım	120
Aktif – Pasif Tercih İşlemleri.....	121
Kişisel Bilgilerim.....	121
Uzlaştırmacı İşlemleri	121
Duyurular	121
BİLİRKİŞİ PORTALI	121
Ana Sayfa	122
İş Listesi	122
Dosya Reddiyatları	123
Önceki Görevlendirmeler	124
Programlar.....	124
Bilirkişi Başvuru Yapma İşlemleri	124
DEĞERLENDİRME SORULARI.....	127

ÜNİTE 7

UYAP MODÜLLERİNE GİRİŞ

GİRİŞ.....	133
ELEKTRONİK İMZA (E-İMZA).....	133
ADALET BAKANLIĞINDA E-İMZA TEMİNİ.....	135
UYAP PORTAL	136
SIK KULLANILAN UYAP EKRANLARI VE DÜĞMELERİ.....	139
İş Listesi.....	139
Dosya Arama.....	140
Tutuklu/Hükümlü Arama	141
Onay Listesi Düzenle	142

Dağıtım Listesi Hazırlama.....	143
Kaydet	143
Belge Düzenle.....	144
E-imza ile Evrak İmzalama	144
Evrakı Onaya Sun	144
Dosya Ayrıntı Bilgileri	144
DEĞERLENDİRME SORULARI.....	145

ÜNİTE 8

DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

İŞ LİSTESİ	149
Gelen Evrak Genel Müdürlük Kayıt.....	150
SORGULAR.....	152
Gn.Md./D.Bşk. Gelen Evrak Takibi	152
Büro Giden Evrak Takibi	153
GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ	156
Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma.....	156
Evrak Onay İşlemleri.....	161
Dosyalar	162
KİŞİSEL İŞLEMLER.....	164
İş Akış Yetki Devri	164
Dosya Evrak Yetkilendirme	166
DEĞERLENDİRME SORULARI.....	168

ÜNİTE 9

ORTAK UYGULAMALAR MODÜLÜ

TALİMAT	173
Gelen Talimat	173
Giden Talimat.....	178
TARAF/VEKİL	181
Dosya Taraf ve Tanık İşlemleri	181
TEBLİGAT	185
Tebliğat Zarf/Davetiye Hazırlanması	185
Posta Tevdi Liste İşlemleri	187
ELEKTRONİK TEBLİGAT (E-TEBLİGAT).....	191
Elektronik Tebligatın Faydaları.....	192
Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)	192
Tebliğ Mazbatası	192
Kayıtlı Elektronik Posta (KEP):	192
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİNDE E-TEBLİGAT İŞLEMLERİ	193
Tebligat Arama (e-Tebliğat).....	193
Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması (e-Tebliğat)	195

Posta Tevdi Liste İşlemleri (e-Tebliğat)	197
Hazırlanmış Elektronik Tebliğatlar	199
YASA YOLLARI	201
Temyiz Formunun Doldurulması	201
İstinaf Başvurusun Kaydedilmesi	203
İstinaf Formunun Doldurulması	206
GÜN VERİLMESİ	208
Gün Verilmesi	208
KEŞİF	209
Keşif Heyetinin Belirlenmesi	210
Keşif Sonucunun Kaydedilmesi	212
BİLİRKİSİ	214
Bilirkişi Görevlendirmesi	214
DEĞERLENDİRME SORULARI	218

ÜNİTE 10

HUKUK MAHKEMELERİ MODÜLÜ

TEVZİ BÜROSU MODÜLÜ	223
TEVZİ	223
Dava Açılmış Harçlandırma İşlemi	224
Dava Tevzi İşlemi	226
Görevsizlik/Yetkisizlik Nedeniyle Gelen Dosyanın Tevzi Edilmesi	228
Tevzi Dağılım Çizelgesi	230
İcra Hukuk/Ortaklığın Giderilmesi Dosyasının Açılması	231
HUKUK MAHKEMELERİ MODÜLÜ	233
DOSYA	234
Dosya Ayrıntı Bilgileri	234
Genel Dava Sorulama	236
Hâkim Dosya Atama	238
Karar Bilgileri Güncelleme İşlemleri	239
DAVA AÇILIŞ	240
Bozma Nedeniyle Gelen Dosyaya Esas No Verilmesi	241
Dava Açılmış Bilgileri Güncellenmesi	242
Entegrasyon Ekranları	243
MÜZEKKERE	244
Genel Müzakkere Yazılması	245
KARAR	246
Nihai Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi	247
Gerekçeli Karar Evrakının Hazırlanması	248
Kesinleşme Şerhinin Kaydedilmesi	250
Birleştirilmek Üzere Dosyanın Kapatılması	251
Dosyanın Tefriki	253
Görevsizlik/Yetkisizlik/Gönderme Kararı Nedeniyle Dosyanın Gönderilmesi	254

Vesayet-Velayet-Kayıyım-Yasal Danışmanlık Bilgilerinin Kaydedilmesi	255
KANUN YOLU	256
İstinaf Başvurusunun Kaydedilmesi	257
BAM Dosya Gönderme Kontrol Formu.....	261
İstinaf Formunun Doldurulması	263
İstinaf Süreci Düzeltme.....	264
DEĞİŞİK İŞ	265
Değişik İş Karar Kaydı	265
6284 Sayılı Kanun'a Göre Koruma Kararı Verilmesi	267
Zorlama Hapsi Kararı Verilmesi	269
HARC/MASRAF	272
Harç Masraf Hesaplama.....	273
Tahsilat Reddiyat Ayrıntıları	274
DEĞERLENDİRME SORULARI	276

ÜNİTE 11

İCRA DAİRELERİ MODÜLÜ

DOSYA AÇILIŞ İŞLEMLERİ	281
Takip Talebi Tevzi Önbilgi Kontrolü (Kota Kontrolsüz)	282
Tevzi Yapılan Dosyaların Sorgulanması	283
Dosyanın Açılması	284
HARC VE KASA İŞLEMLERİ	286
Harç İşlemleri/Harç ve Masraf Tahsilatının Yapılması ve Makbuzunun Kesilmesi	287
Tahsilat Yapılması ve Tahsilat Makbuzunun Hazırlanması	289
Reddiyat Yapılması ve Tahsilat Makbuzunun Hazırlanması	290
Dosya Hesabı.....	292
HACİZ & MAL & SATIŞ İŞLEMLERİ	293
Haciz Mal ve Satış İşlemleri	294
Haciz/Rehin İşlemleri	295
Mal İşlemleri	298
Diğer Haciz/Rehin İşlemleri	306
Resim İşlemleri	307
Genel Haciz Yazları	308
İhale İşlemleri	308
Genel Satış Yazları	310
Teminat/Teklif İşlemleri	310
İhale Katılımcı/Alicı İşlemleri.....	312
İhale Sonuçlandırma İşlemleri.....	312
Satış Sonrası Yazılıları.....	314
Rehin Açığı Belgesinin Hazırlanması	314
Tahliye Yazısı Hazırlanması	314
Satış Sonu İşlemleri	314
SORGULAR	315

Toplu Entegrasyon Sorgu..... 316

Birim Bazında Personel Safahat Sorgulama..... 316

DEĞERLENDİRME SORULARI..... 318

ÜNİTE 12

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI MODÜLÜ

HAZIRLIK BÜROSU ALT MODÜLÜ	323
EMANET İŞLEMLERİ	323
Zaptolunan Eşya Bilgilerinin Kaydedilmesi	323
SORUŞTURMA İŞLEMLERİ.....	325
Soruşturma İşlemleri Genel Sorgulama	328
Yeni Soruşturma Dosyası Açılması	329
Soruşturma İşlemleri Evrak Hazırlama	330
İfade Tutanağı Hazırlama	332
Tutuklama, Yakalama ve Adli Kontrol Talepleri/İtirazları	333
Gözaltına Alınan Kişilerin Kaydedilmesi	334
Soruşturma Zamanaşımı Tarih Görüntüleme/Güncelleme	336
TALİMAT İŞLEMLERİ.....	337
Talimat Yazısının Yazılması:.....	338
TEVZİ İŞLEMLERİ	339
Dosyayı Tevziye Gönderme.....	339
KARAR İŞLEMLERİ	341
Takipsizlik Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi	342
İddianame Bilgilerinin Kaydedilmesi	343
YASA YOLLARI VE ESAS İŞLEMLERİ.....	344
Kanun Yararına Bozma Nedeniyle Dosyayı Bakanlık Muhabere Gönderme.....	344
RAPORLAR/ DEFTERLER	346
KYOK Durum Raporları	347
İHBAR KAYDI.....	348
Yeni İhbar Dosyası Açma.....	348
İhbar Dosyası Evrak/ Karar Hazırlama.....	350
EMANET MEMURLUĞU ALT MODÜLÜ	351
EMANET İŞLEMLERİ	351
Gelen Emanet Kaydının Yapılması.....	353
Emanet Eşya Yerleştirme	354
RAPORLAR/ DEFTERLER	355
Türk Lirası Olarak Kaydedilen Gerçek Paralar	356
YAKALAMA BÜROSU ALT MODÜLÜ	357
YAKALAMA İŞLEMLERİ.....	358
Mevcutlu Şahıs Hakkında Yakalama Sorgulama/Dosya Oluşturma.....	358
RAPORLAR/DEFTERLER	359
Açık ve Kapalı Yakalama Dosyalarının Listesi	360
TALİMAT BÜROSU ALT MODÜLÜ	361

TALİMAT	361
Talimat Dosyası Genel Müzakkere Hazırlama.....	362
RAPORLAR/DEFTERLER	364
Talimat İş Cetveli	365
MUHABERE BÜROSU ALT MODÜLÜ	366
MUHABERE	366
Muhabere Kayıt Görüntüleme ve Güncelleme	366
Muhabere Evrak İşlemleri	368
RAPORLAR/DEFTERLER	369
Muhabere Defteri Hazırlama	369
BAKANLIK MUHABERE BÜROSU ALT MODÜLÜ.....	371
BAKANLIK MUHABERE İŞLEMLERİ	371
Hâkim, Savcı, Avukat Soruşturması için Bakanlık Muhabere Kaydı.....	372
Bakanlık Muhabere Kayıt Görüntüleme ve Güncelleme.....	373
RAPORLAR/DEFTERLER	374
Bakanlık Muhabere Defteri Hazırlama.....	374
İDARI YAPTIRIM BÜROSU ALT MODÜLÜ	375
KARARLAR	376
İdari Yaptırıma Yer Olmadığına Dair Karar Kaydedilmesi.....	377
İdari Yaptırım Kararı	378
RAPORLAR/DEFTERLER	379
Kabahat Defteri Sorgulama	381
UZLAŞTIRMA BÜROSU ALT MODÜLÜ.....	382
UZLAŞTIRMA İŞLEMLERİ	383
Uzlaştırıcı Görevlendirme-Teslim Etme.....	383
İLAMAT İNFAZ BÜROSU ALT MODÜLÜ	385
İLAMAT İŞLEMLERİ	385
İçtima İşlemleri	387
Hapis Cezasının Ertelenmesi	389
DENETİMLİ SERBESTLİK İŞLEMLERİ	390
Denetimli Serbestlik Evrak Hazırlama	391
ADLI KONTROL İŞLEMLERİ	392
Adli Kontrol Dosya Durum Güncelleme.....	393
HAPSEN TAZYİK	394
Hapsen Tazyik Yakalama Verme/Kaldırma.....	395
TAZYİK HAPSİ	396
Tazyik Hapsi Müddetname.....	397
AİLENİN KORUNMASI.....	398
Ailenin Korunması Tedbir Dosyası Evrak Hazırlama	398
DİSİPLİN HAPSİ.....	400
Disiplin Hpsi Evrak Hazırlama	401
DEĞERLENDİRME SORULARI.....	403

ÜNİTE 13

CEZA MAHKEMELERİ MODÜLÜ

HAZIRLIK.....	409
Bozma Üzerine Kamu Dava Kaydi	410
Dava Tensip Zaptının Hazırlanması	411
DURUŞMA	413
Tahliye Kaydının Yapılması.....	414
Tutuklama Kaydının Yapılması.....	415
Yakalama Kararın Kaldırılması.....	417
Genel Müzakkere Hazırlama.....	418
KARAR	420
Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi	421
Dosya Ayırma İşleminin Yapılması.....	423
Gerekçeli Karar Evrakinin Hazırlanması	424
YASA YOLLARI	426
Temyiz Formunun Doldurulması.....	427
İstinaf Formunun Doldurulması	428
RAPORLAR	430
Defter Sorgu (Esas Defteri)	432
Defter Sorgu (Karar Defteri)	433
İstinabe Defteri	435
Temyiz Defteri.....	436
İNFAZ	437
Kesinleşme Bilgisinin Kaydedilmesi	438
Ceza Fişinin Hazırlanması	440
HAGB/ŞTGA (Hüküm Açıklanması'nın Geri Bırakılması/Şartlı Tahliyenin Geri Alınması)	
Kararı İçin Tali Karar Fişi Hazırlanması.....	442
CBS'ye İlham Gonderilmesi	444
DEĞERLENDİRME SORULARI	446

ÜNİTE 14

CEZA İNFAZ KURUMLARI MODÜLÜ

CEZA İNFAZ KURUMU(MAHKUM KABUL) İŞLEMLERİ	451
CBS'den Gonderilen Tutuklu/Hükümlüler	451
Teslim Alma Bilgileri.....	452
Süreli Çıkış.....	455
Süreli Dönüş.....	457
CEZA İNFAZ KURUMLARI (İNFAZ BÜROSU) İŞLEMLERİ.....	459
Tutuklama Kararı Kaydetme Bilgileri.....	462
İnfaz Durum Takip Bilgileri.....	463
Mahkeme Nihai Ceza Kararı Kaydetme Bilgileri.....	466

Müddetname Bilgileri Kaydetme	467
Dosya Bilgileri.....	468
Tahliye Kararı Kaydetme	471
Saliverme Bilgileri.....	473
Nakil Talep Bilgileri	475
Nakil Onay Bilgileri Kaydetme	477
Jandarmaya Nakil Bildirimi	478
Sağlık Nedenli Sevk Talebi	480
İzin Talep Bilgileri	482
Disiplin Cezası Kararı	483
Disiplin Cezasının Kesinleşmesi Bilgileri	486
Disiplin Cezası İnfaz Takip	487
CEZA İNFAZ KURUMLARI (EMANET PARA VE KIYMETLİ EŞYA BÜROSU)	
İŞLEMLERİ	489
Banka Hesap Bilgileri.....	490
Emanet Para Giriş.....	491
Emanet Para Çıkış	493
Kasa Kontrol Bilgileri.....	495
CEZA İNFAZ KURUMLARI (GÜNLÜK EMANET EŞYA İŞLEMLERİ BÜROSU) İŞLEMLERİ	497
T/H Üzerine Günlük Eşya Giriş	497
T/H Üzerine Günlük Eşya Çıkışı.....	499
CEZA İNFAZ KURUMLARI (ZİYARETÇİ KABUL BÜROSU) İŞLEMLERİ	501
Ziyaret Bilgileri	501
Ziyaretçi Giriş/Çıkış Bilgileri	503
CEZA İNFAZ KURUMLARI (MEKTUP OKUMA KOMİSYONU BÜROSU) İŞLEMLERİ	506
Gelen/Giden Mektup Bilgileri	507
Mektup Okuma Komisyonu Tutanağı	508
CEZA İNFAZ KURUMLARI (EĞİTİM SERVİSİ) İŞLEMLERİ	510
İlk Eğitim Bilgileri	511
Okul Bilgileri	513
CEZA İNFAZ KURUMLARI (KURUM TABİPLİĞİ) İŞLEMLERİ	515
İlk Muayene Bilgileri.....	515
Muayene Bilgileri.....	517
RAPORLAR	522
Tahliye Günleri Defteri	527
Kurul Karar Defteri	528
Ziyaretçi Defteri.....	529
Giren ve Çıkan Hükümlü/Tutuklu Cetveli.....	531
T/H Dolaştığı Cezaevleri.....	532
Kurum Dışında Bulunan Tutuklu/Hükümlü Listesi	533
Ceza Bilgileri Listesi	534
DEĞERLENDİRME SORULARI.....	537

ÜNİTE 15

DENETİMLİ SERBESTLİK MODÜLÜ

AK-DS.....	543
AK-DS Dosya Kayıt.....	543
DS, Adli Kontrol, Mükerrir Dosya Arama	545
GENEL İŞLEMLER.....	547
Genel Müzakkere/Karar Hazırlama	548
Dosya Kapatma.....	549
Denetim Planı Hazırlama.....	551
TEVZİ	556
Büro İçi Otomatik Dosya Tevzi	557
Başka Büroya Dosya Tevzi	558
ARDEF İŞLEMLERİ	559
Araştırma ve Değerlendirme Formu.....	559
PROGRAM/SEMİNER/BİREYSEL/VAKA İŞLEMLERİ.....	566
DS Uzmanı Bireysel Görüşme İş Listesi	566
DEĞERLENDİRME SORULARI.....	571

ÜNİTE 16

İDARI YARGI MODÜLÜ

VEZNE ALT MODÜLÜ.....	575
TEVZİ İŞLEMLERİ	575
Dosya Tevzi.....	576
Tevzi Sorulama.....	579
TAŞRA İŞLEMLERİ	580
Taşradan Gelen Dava Açılış Evrak Listesi	580
Taşraya Giden Evrak Kaydetme.....	582
TAHSİLAT İŞLEMLERİ	584
Harç Masraf Onaylama	584
Harç Masraf Oluşturma	585
REDDİYAT İŞLEMLERİ	587
Reddiyat Oluşturma	587
Reddiyat Onaylama	588
RAPORLAR	590
Ayrıntılı Stopaj Ödeme Listesi Raporu	590
Maliyeye Devredilen Harçlar Listesi	591
İDARE VE VERGİ MAHKEMESİ ALT MODÜLÜ	592
TARAF/AVUKAT	592
Genel Dava Dosya Sorulama.....	593
Dava Bilgileri Güncelleme.....	594
Hatalı Kaydedilen Vekilin Silinmesi.....	596
KARAR	597

YD Kararı.....	597
Gerekçeli Karar-Ara Karar-YD Karar Listesi.....	599
Havalesi Yapılmış Dosyalar	601
DOSYA.....	602
Dosya Dizi Pusulası.....	603
Dosya Ayrıntı Bilgileri	604
İSTİNAF/TEMYİZ	609
Kesinleşme Şerhinin Kaydı.....	609
RAPORLAR	610
Esas Defteri.....	611
İstatistikler	612
DEĞERLENDİRME SORULARI.....	613

ÜNİTE 17

İSTİNAF İŞLEMLERİ

BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ HUKUK DAİRELERİ	619
İstinaf Başvurusuna Esas Alınması	619
Dosya Atama/Arşiv	620
Dosya İnceleme ve Rapor İşlemleri.....	621
Heyet Gündemi.....	623
Karar İşlemleri.....	625
İlamın Mahkemeye Gönderilmesi.....	628
B.A.M. Tezvi Dağılım Çizelgesi	629
BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ CEZA DAİRELERİ.....	630
Dosya Kayıt Kabul	630
Ön İnceleme İçin Dosya Havale Edilecek Dosyalar.....	632
Üyeye Ön İnceleme İçin Havale Edilen Dosyalar.....	634
Heyet Gündemine Aktarılan Dosyalar	636
Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi	639
Gerekçeli Karar Evrakinin Hazırlanması.....	640
Kesinleşme Kaydedilecek Dosyalar	642
Dosyanın Gönderilmesi.....	644
BÖLGE İDARE MAHKEMESİ İDARI DAVA DAİRELERİ	647
BİM Dosya Kayıt.....	647
Dosya Havale	648
İlk İnceleme Tutanağı (İstinaf)	650
Görüşme Tutanağı/Karar.....	652
Karar	654
Başka Birimden Gelen Dosya Görüntüleme ve İade	655
DEĞERLENDİRME SORULARI	657
KAYNAKÇA	659

ÜNİTE 1

ULUSAL YARGI AĞI BİLİŞİM SİSTEMİ

ÜNİTE HAKKINDA

Bu üitede UYAP Bilişim Sistemi'nin tarihçesi, amacı, kapsamı, tanımı ve UYAP Bilişim Sistemi'nin aşamaları ile Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü görev ve yetkileri hakkında bilgiler yer almaktadır.

ÖĞRENME ÇIKTILARI

1. UYAP Bilişim Sisteminin hayatı geçirilmesine yönelik dünyada ve ülkemizde gerçekleşen olayları sıralar.
2. UYAP Bilişim Sisteminin tarihçesini öğrenir.
3. UYAP Bilişim Sisteminin amaçlarını ve kapsamını açıklar.
4. UYAP Bilişim Sisteminin aşamaları hakkında detaylı bilgi sahibi olur.
5. UYAP Bilişim Sisteminin faydalarını kavrar.
6. Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü görev ve yetkilerini öğrenir.

GİRİŞ

Bilgi teknolojilerinde yaşanan hızlı gelişme, sanayi toplumundan bilgi toplumuna geçişte önemli bir rol oynamıştır. Yirminci yüzyılın ortalarında giderek artan bilgi ihtiyacı bilgi toplumuna geçişin de zeminini hazırlamıştır. Bilgi toplumunu daha iyi anlayabilmek için öncelikle *veri, enformasyon ve bilgi* kavramları üzerinde durulması gerekmektedir.

Veri, bilginin işlenmemiş ham halidir ve tek başına hiçbir şey ifade etmez. *Enformasyon*, verilerin anlam kazanması için bir araya getirilerek işlenmesidir. *Bilgi* ise işlenerek anlam kazanan verilerin öznel olarak algılanması ve algılanan kişi tarafından şekillendirilmesidir.

Bilgi toplumunun temelini bilgi oluşturmaktadır. Bu bilginin hayatımızın her alanında kullanılmasını sağlayan en önemli araç ise bilgi teknolojileridir. Dünyada bilgi teknolojileri konusunda yaşanan gelişmeler ışığında 1999 yılında Helsinki'de düzenlenen Avrupa Konseyi toplantılarında e-Avrupa Girişimi'ne yönelik 10 madde kabul edilmiştir. Bu maddeler şunlardır:

1. Avrupa'daki genç nüfusun sayısal çağ'a hazırlanması,
2. Ucuz internet erişimi,
3. E-Ticareti hızlandırmak,
4. Araştırmacılar ve öğrenciler için hızlı internet,
5. Güvenli elektronik erişim için akıllı kartlar,
6. Yüksek teknoloji üretken, kullanan KOBİ'ler için risk sermayesi,
7. Engelliler için e-katılım,
8. Çevrimiçi sağlık hizmetleri,
9. Akıllı ulaşım,
10. Çevrimiçi devlet hizmetleri.

21. yüzyılda ise "Avrupa Birliği Lizbon Stratejisi", "e-Avrupa+", "e-Avrupa" ve "i2010: Büyüme ve İstihdam için Bilgi Toplumu Stratejisi" ve Avrupa Komisyonu tarafından "Avrupa için Sayısal Gündem" hayata geçirilmiştir.

Ülkemizde ise e-Avrupa+ Eylem Planının hedeflerini gerçekleştirmek üzere 09.10.2001 tarih 352 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile e-Türkiye Girişimi başlatılmıştır. Genelge uyarınca oluşturulan 13 çalışma grubu içinde yer alan "Hukuki Altyapı Çalışma Grubu", Adalet Bakanlığı sorumluluğuna verilmiştir.

TARİHÇE

23

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 141. maddesinin son fıkrasında, "Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir." hükmüne yer verilmiştir. Adalet Bakanlığı tarafından bu hükmeye istinaden yargıyı modernleştirme çalışmaları 1999 yılında başlatılarak e-Türkiye girişiminde e-Adalet sistemini oluşturacak olan UYAP Bilişim Sistemi'nin temelleri atılmıştır.

Kapsamlı ve büyük bir proje olan UYAP Bilişim Sistemi'nin başarılı bir şekilde yürütülebilmesi ve

hedeflenen amaçlara en doğru şekilde ulaşabilmesi için projenin aşamalı olarak yürütülmesine karar verilmiştir. Bu karar doğrultusunda UYAP Bilişim Sistemi, iki aşamalı olarak hayatı geçirilmiştir.

Birinci aşama, "UYAP I" Merkez teşkilatını ve bağlı birimlerini,

İkinci aşama "UYAP II" Taşra teşkilatını kapsamaktadır.

Adalet Bakanlığı ile Havelsan A.Ş. arasında 27.09.2000 tarihinde imzalanan "UYAP I" protokolü ile projenin ilk aşaması olan merkez teşkilatı ve bağlı kuruluşları kapsayan çalışmalara başlanılmıştır.

UYAP II aşaması ise Adalet Bakanlığı taşra teşkilatında bulunan tüm birimleri kapsadığı için kendi içinde çeşitli aşamalara ayrılmış ve Adalet Bakanlığı ile Havelsan A.Ş. arasında 10.08.2001 tarihinde imzalanan "UYAP II-A" protokolü ile çalışmalara başlanmıştır.

UYAP II aşaması kapsamında yer alan tüm taşra teşkilatını aynı anda projeye dahil etmek yerine proje yazılımını geliştirmek ve olası yazılım, entegrasyon ve iletişim sorunlarını çözmek amacıyla 2001 yılında *Pilot Bölge Uygulamaları* hayata geçirilmiştir.

Pilot Bölge Uygulamaları kapsamında seçilen pilot bölgelerde yazılımın geliştirilmesi sağlanmıştır. Yillara göre pilot bölge seçilen birimler şunlardır:

2001 Yılı

Ankara, İstanbul ve 6, 5, 4, 3 ağır ceza yargı çevresi içinde yer alan birimler ile bu yerlerde bulunan adalet komisyonları ve Ankara Kapalı ve Açık Cezaevi, İstanbul Bayrampaşa Cezaevi, Keçiören Islahevi, Elmadağ Çocuk Cezaevi,

2002 Yılı

Trabzon, Yozgat, Kızılcahamam ve Ayaş adliyeleri ile bu yerlerde bulunan adalet komisyonları ve cezaevleri,

2003 Yılı

Tek hâkimli asliye teşkilatları dışında kalan ilçe merkezleri varsa bu yerlerde bulunan adli yargı adalet komisyonları ile cezaevleri,

2004 Yılı

Tek hâkimli asliye teşkilatı bulunan ilçe merkezleri ve varsa bu yerlerde bulunan cezaevleri.

Pilot bölgelerde donanım ve iletişim altyapısı kurulmuş, bu bölgelere UYAP Bilişim Sistemi yazılımı yüklenerek gerekli test işlemleri yapılarak Pilot Bölge Uygulaması tamamlanmıştır.

Pilot Bölge Uygulamasının faydaları şu şekilde özetlenebilir:

1. Ülke genelinde mahkemeler, Cumhuriyet başsavcılıkları ve icra daireleri için geliştirilecek uygulama yazılımları aynı olduğundan; emek, zaman ve kaynak israfının önüne geçilmiştir.
2. Tüm adliyelerde uygulama standartı sağlanmıştır.
3. Üretilen her yazılımın belli bir süre test edilmesi, karşılaşılacak hataların en aza indirilmesi sağlanmıştır.

Pilot Bölge Uygulaması tamamlandıktan sonra geliştirilen yazılımın, pilot bölgeler dışında kalan yargı birimlerinde faaliyete geçirilebilmesi ve personelin eğitilebilmesi için 2005 yılında yaygınlaştırma

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

faaliyetlerine başlanmıştır. Ayrıca, 2005 yılında UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi de faaliyete geçirilmiştir.

UYAP I ve UYAP II sürecinde yapılan çalışmalar Havelsan A.Ş. ile ortak yürütüllererek 2008 yılında geliştirme ve sistem yönetimi dahil tüm süreçler Havelsan A.Ş'den devralınarak Adalet Bakanlığı öz kaynaklarıyla idame ettirilmeye başlanmıştır. Halen UYAP Bilişim Sistemi çalışmaları Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

AMACI

Adaletin temel prensiplerinden en önde gelenleri şüphesiz uygulamaların süratli ve ekonomik olmasıdır. Bu husus yargı faaliyeti açısından Anayasa'mızın 141. maddesinde "Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir." şeklinde hükme bağlanmıştır. Ulusal Yargı Ağrı Bilişim Sisteminin temel amaçlarını ifade eden **daha hızlı, daha güvenilir, daha ekonomik ve daha şeffaf** ilkeleri de bu madde kapsamında şekillendirilmiştir.

UYAP Bilişim Sisteminin bu dört temel amacı dışındaki amaçları sunlardır:

1. Fonksiyonel ve etkili bir yargı sistemi oluşturmak,
2. Bürokratik prosedürü en aza indirmek,
3. Yargı teşkilatının iş yükünü azaltmak,
4. Kâğıtsız ofis ortamına geçiş sağlamak,
5. Tüm yargışal faaliyetleri elektronik ortamda gerçekleştirmek,
6. Avukat ve vatandaşlara elektronik ortamda yargı hizmeti sunmak,
7. Yargı teşkilatında etkili bilgi standartını, düzenli belge alışverişini ve iş akışını sağlamak.

Bu amaçlar doğrultusunda bir proje olarak hayatı geçirilen ve proje aşamasında Ulusal Yargı Ağrı Projesi olarak adlandırılan sistem, amaçların yerine getirilmesiyle birlikte bir bilişim sistemine döneren Ulusal Yargı Ağrı Bilişim Sistemi olarak adlandırılmasa başlanmıştır.

KAPSAMI ve TANIMI

UYAP Bilişim Sistemi; Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, bölge adliye mahkemeleri, bölge idare mahkemeleri, Türkiye Adalet Akademisi, Hâkimler ve Savcilar Kurulu ve Adalet Bakanlığının bağlı ve ilgili kurumları (Ülke genelinde Cumhuriyet başsavcılıkları, mahkemeler, icra ve iflas daireleri dahil tüm adli ve idari yargı teşkilatı; Adli Tıp Kurumu ve Teşkilatı, Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu ve teşkilatı; ceza infaz kurumları, çocuk eğitimevleri, denetimli serbestlik müdürlükleri) kapsayan bütünselik bir sistemdir. Bu kapsam dâhilinde, dış entegrasyonlarla birlikte diğer kamu kurum ve kuruluşları ile veri alışverişinde bulunulması sağlanmaktadır.

UYAP Bilişim Sistemi, ülkemizde yargı birimlerinin tamamında işletimde olup her türlü yargışal ve idari faaliyet bu sayede elektronik ortamda yürütülmektedir.

Tüm bu bilgiler çerçevesinde UYAP Bilişim Sistemi'ni tanımlayacak olursak; e-Dönüşüm sürecinde gerekli tüm teknolojik gelişmelerden faydalananarak UYAP Bilişim Sistemi'ni kapsayan tüm birimlere, kamu kurum ve kuruluşlarına, avukatlara ve vatandaşlara elektronik ortamda yargı hizmeti sunan ve e-Devlet hizmetinin e-Adalet ayağını oluşturan bilişim sistemidir.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ AŞAMALARI

UYAP I Aşamaları

UYAP I, Adalet Bakanlığı *merkez teşkilatı ve bağlı kuruluşları* kapsamaktadır. UYAP I, birimlerdeki günlük çalışmaların elektronik ortamda yapılması, tüm verilerin veritabanında tutulup bilgisayar ağı kurularak bilgi alışverişi içinde bulunulması, merkezi veri ambarı (bilgi bankası) oluşturulması, kâğıtsız ofis ortamı sağlayan dokümantasyon yönetimi ve arşivleme sistemi kurulması, UYAP II aşamasında bu sistemin taşra teşkilatı ile entegre edilmesi, ceza ve tutukevleri bilgilerinin merkezde tutularak güvenlik ihtiyaçlarının merkezden yönetilmesi, yargı teşkilatındaki tüm personel kayıtlarının merkezde tutulması, personel hareketlerinin ve personel kadro yönetiminin sistem üzerinden yapılması amaçlarıyla, 27.09.2000 tarihinde Adalet Bakanlığı ile Havelsan A.Ş. arasında UYAP I protokolü imzalanmış ve bu protokol ile UYAP I çalışmalarına başlanmıştır.

UYAP I aşamasında yer alan merkez teşkilat ve bağlı kuruluşlar şunlardır:

1. Bakanlık Makamı
2. Müsteşarlık Makamı
3. Ceza İşleri Genel Müdürlüğü
4. Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü
5. Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü
6. Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü
7. Kanunlar Genel Müdürlüğü
8. Uluslararası Hukuk ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü
9. Avrupa Topluluğu Koordinasyon Dairesi Başkanlığı
10. Teftiş Kurulu Başkanlığı
11. Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı
12. Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
13. Personel Genel Müdürlüğü
14. Eğitim Dairesi Başkanlığı
15. İdari ve Mali İşleri Dairesi Başkanlığı
16. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
17. Yayın İşleri Dairesi Başkanlığı
18. Teknik İşleri Dairesi Başkanlığı
19. Savunma Sekreterliği
20. Adli Tıp Kurumu Başkanlığı
21. Hâkim ve Savcı Adayları Eğitim Merkezi,
22. Umumi Evrak (Bakanlık Giden-Gelen Evrak)

Merkez teşkilat ve bağlı kuruluşlarda yapılan işlemlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi için dokuz alt sistem oluşturulmuştur. Bu sistemlerin fonksiyonel kapsamları şunlardır:

UYAP I FONKSİYONEL KAPSAMI



1. Resim- UYAP I Fonksiyonel Kapsamı

Personel Yönetimi alt sistemi, hâkim, savcı ve bunların dışındaki personele ait işlemlerin gerçekleştirildiği alt sistemdir. Bu alt sistemde teşkilatlandırma ve kadro işlemleri, personel işlemleri, personel atama faaliyetleri, personel moral faaliyetleri, personel sicil, kıdem ve terfi faaliyetleri, denetleme ve değerlendirme işlemleri yapılmaktadır.

Finansal Yönetim alt sistemi, UYAP Bilişim Sistemi dâhilindeki finans işlemlerinin yapıldığı alt sistemdir. Bu alt sistemde, bütçe yönetimi ve muhasebe işlemleri yapılmaktadır.

Malzeme Yönetimi alt sistemi, merkez ve taşra teşkilatı birimleri içinde kullanılan tüketilebilir ve tüketilemez malzemelerin yönetim işlemlerinin yapıldığı alt sistemdir. Bu alt sistemde, tüketilebilir ve tüketilemez malzeme ihtiyaçlarının tespiti, stok yönetimi ve üretim yönetimi işlemleri yapılmaktadır.

Tedarik Yönetimi alt sistemi, malzeme veya hizmetin tedarikine veya kiralanmasına ilişkin her türlü işlemin yerine getirildiği alt sistemdir. Bu alt sistemde, ihale dosyasının hazırlanması, ihaleye çıkmazı, muayene ve kabul işlemlerinin yapılması, sözleşmelerin takip edilmesi ve yenilenmesi işlemleri yapılmaktadır.

Eğitim Yönetimi alt sistemi, hâkim, savcı, personel ve hükümlülere yönelik tüm eğitim işlemlerinin yapıldığı alt sistemdir. Bu alt sistemde eğitim ihtiyaç analizi, eğitim planlaması, eğitim kayıtları, eğitimlerin takip edilmesi ve değerlendirme işlemleri yapılmaktadır.

Tutuklu/Mahkûm Yönetimi alt sistemi, tutuklu ve mahkûmlara ilişkin tüm işlemlerin ve cezaevlerinin takibinin gerçekleştirildiği alt sistemdir. Bu alt sistemde; kayıt ve takip işlemleri, dağıtım/nakil işlemleri, sevk işlemleri, izin işlemleri, disiplin işlemleri, çalışan mahkûm işlemleri, ceza süresinin hesaplanması işlemleri, saliverilme işlemleri ve sağlık işlemleri yapılmaktadır.

Doküman Yönetimi alt sistemi, dokümanların tüm yaşam döngüleri boyunca geçirdiği oluşturulma, değiştirilme, kopyalanma, merkezi olarak saklanma, dağıtılma, aranma, yayımı ve arşivlenme gibi aşamaların elektronik ortamda yönetilmesi işlemlerinin gerçekleştirildiği alt sistemdir.

Karar Destek Yönetimi alt sistemi, proje dâhilinde tüm faaliyetler için gerekli bilgi altyapısını hazırlayan, bu altyapıdan gerekli bilgileri alıp kullanıcıların bunlara kolaylıkla ulaşmasına yardımcı olan ve sağlıklı karar vermelerini destekleyen etkileşimli modelleme araçlarının sağlandığı alt sistemdir. Bu alt sistemde, bilgi altyapısını oluşturma işlemleri, raporlama işlemleri ve uyarlama işlemleri yapılmaktadır.

Genel Destek alt sistemi, idari ve yargı sistemi dışında kalan ancak bu sistemin işleyişine hizmet eden faaliyetlerin gerçekleştirildiği alt sistemdir. Bu alt sistemde; arşiv, inşaat/onarım ve sabit sistem yönetimi işlemleri yapılmaktadır.

UYAP I kapsamında, Adalet Bakanlığına bağlı merkez teşkilat ve bağlı kuruluşlarının yazılımsal ve donanımsal faaliyetleri tamamlanmıştır. UYAP I aşamasının tamamlanmasıyla sistemin sağladığı faydalardar şunlardır:

1. Merkez teşkilat tarafından yürütülen işlemlerin daha hızlı ve etkin hale gelmesi sağlanmıştır.
2. Merkez teşkilattaki tüm personel, finans, tedarik ve malzeme bilgilerinin yetkililer tarafından izlenebilmesi sağlanmıştır.
3. Karar verme sürecini destekleyecek sorgulamaların ve bilgiye erişimin hızlanması sağlanmıştır.
4. Verilerin tek merkezde toplanması sağlanmıştır.
5. Merkez teşkilatta çalışan personele elektronik posta ve internet hizmeti sunularak iletişimim elektronik ortamda gerçekleşmesi sağlanmıştır.
6. Birim faaliyetleri belirli bir sıra içinde sürdürülerek birimler arası entegrasyon sağlanmıştır.
7. Tüm birimlerin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını sistem üzerinden yapması sağlanmıştır.
8. Birimler arasında yaşanan veri tekrarlarının ve bilgi farklılıklarının önüne geçilmesi sağlanmıştır.
9. Kanunlar çerçevesinde iş akış yönetimi altyapısı oluşturularak sistemin yetki düzeylerine göre çalışanlara ihtiyaç duydukları her türlü bilgiye doğru, güncel ve hızlı erişim imkânı sağlanmıştır.

UYAP II Aşamaları

UYAP II, yargı birimlerini kapsamakta olup *taşra teşkilatında* bulunan tüm birimlerin (Cumhuriyet başsavcılıkları, adli ve idari mahkemeler, icra ve iflas daireleri, ceza infaz ve ıslah kurumları, adli tıp birimleri ve denetimli serbestlik birimleri) yargı ve yargı destek faaliyetlerinin hızlı ve etkin bir şekilde otomasyona geçirilmesini amaçlamaktadır. Taşra teşkilatındaki tüm birimlerin yazılım ve donanım, yapışal kablolama, kesintisiz güç kaynağı gibi işlemlerinin doğru, etkin ve hızlı bir şekilde faaliyete geçirilebilmesi için UYAP II kendi içinde aşamalara ayrılmıştır.

UYAP II AŞAMALARI

UYAP II-A

UYAP II-H

UYAP II-B

UYAP II-İ

UYAP II-C

UYAP II-J

UYAP II-D/E

UYAP II-K

UYAP II-F

UYAP II-L

UYAP II-G

UYAP II-M

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

UYAP II-A, taşra teşkilatı sistem gereksinimleri için analiz, ön tasarım, donanım envanter tespitı, yapısal kablolama ve donanım ihtiyaçlarının tespitini kapsamaktadır.

UYAP II-B, Ankara ili dâhil 13 ilçe ve Trabzon Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı için yapısal kablolama ve donanım ihtiyaçlarının tespitini ve tedarikini kapsamaktadır.

UYAP II-C, taşra birim otomasyonunda mahkemelerin, savcılıkların, icra ve iflas dairelerinin, cezaevlerinin, adli tıp kurumunun yazılım, donanım, geniş alan ağı, yapısal kablolama ve statik kesintisiz güç kaynağı tedarikini kapsamaktadır.

UYAP II-D/E, taşra teşkilatında kullanılmak üzere donanım teminini kapsamaktadır.

UYAP II-F, destek ve yaygınlaştırma işlemlerinin yapılmasını kapsamaktadır. Ayrıca, UYAP Bilişim Sistemi uygulama yazılımlarını öğrenmek için sürekli bir eğitim ortamının sağlanması, UYAP Bilişim Sistemi ekranlarında yapılan güncellemelere ilişkin personelin eğitilmesi, görevde yeni başlayan hâkim, savcı ve diğer personelin UYAP Bilişim Sistemi ekranları hakkında bilgi sahibi olması, personelin bilgilerinin yenilenmesi gibi eğitim ihtiyaçlarının zaman ve mekâna bağlı kalınmaksızın sürekli olarak karşılanması ile yüz yüze eğitim faaliyetleri nedeniyle yapılan harcamaların önüne geçilmesi amacıyla UYAP II-F kapsamında 2005 yılında *UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi* de kurulmuştur.

UYAP II-G, sistemin bakım ve idamesi için ihtiyaç duyulan teknik personelin, yardım masası hizmetleri için ihtiyaç duyulan personelin ve uzman kullanıcıların eğitilmesini ve yaygınlaştırma safahatına devam edilmesini kapsamaktadır. Yaygınlaştırma sürecinde esaslı çalışmalar için (muayene ve kabul işlemleri) karar mercii UYAP Yürütmeye Kuruludur. *UYAP Yürütmeye Kurulu*, ağır ceza merkezlerinde adli yargı adalet komisyonu; bölge idare mahkemeleri başkanlığında idari yargı adalet komisyonudur. Yaygınlaştırma çalışmalarının koordineli bir şekilde tüm taşra birimlerinde yürütülebilmesi için UYAP sorumlusu bu aşamada belirlenmiştir. *UYAP sorumlusu*, adli yargı birimlerinde Cumhuriyet Başsavcısı; idari yargı birimlerinde ise Bölge İdare Mahkemesi Başkanıdır. *Uzman kullanıcılar* ise kendi yargı biriminde yaygınlaştırma çalışmalarında koordineli bir şekilde çalışacak ve ilgili yargı biriminde UYAP destek uzmanı olarak görev yapacak personeldir.

UYAP II-H, dizüstü bilgisayar ve diğer donanımların temini ve tedarikini,

UYAP II-İ, sistem merkezinin güçlendirilmesi faaliyetlerini,

UYAP II-J, sistemde değişen ve yeni oluşan ihtiyaçlara göre sistemin dinamik olarak yeniden yapılandırılmasını, önleyici tedbirlerin alınmasını, risk yönetim faaliyetleri için teknik personel desteğini,

UYAP II-K, sistem merkezlerinin yapılandırılmasını,

UYAP II-L, sistemin geliştirilmesi için IBM yazılım lisansları tedarikini,

UYAP II-M, yeni ihtiyaç duyulan donanımların teminini kapsamaktadır.

UYAP II aşamasının tamamlanması, yargı faaliyetlerinde birçok avantajı da beraberinde getirmiştir. Bu avantajlar şunlardır:

1. *Bilgi İletişim Teknolojilerini Kullanma*: Yargı birimleri ile Bakanlık birimleri her türlü yargışal ve idari faaliyetlerini UYAP Bilişim Sistemi üzerinden yapmaktadır.
2. *Elektronik Arşivleme*: Yargı sistemi içindeki tüm bilgi ve belgeler elektronik ortamda tek bir yerde tutularak bilgi ve belgelerde doğruluk ve tutarlılık sağlanmaktadır.
3. *Elektronik Yazışma*: Yargı sistemi içindeki birimler arasında yazışmalar elektronik ortamda hızlı bir şekilde yapılmakta, böylece “*kâğıtsız ofis*” ortamı oluşturulmaktadır.
4. *Yanlış Veri Girişinin Engellenmesi ve Verilere Ulaşma*: Merkezi yapı ve dâhilî entegrasyon ile veriler bir kez girilmekte, aynı verinin yeniden girilmesine gerek kalmamakta; sistem içinde veri tek yerde tutulduğundan, ihtiyacı olan hâkim, savcı ve diğer yargı personeli yetkileri dâhilinde eksiksiz, doğru ve güncel veriye anında ulaşabilmektedir.

5. *Talimat:* Soruşturmalarda ve davalarda posta yoluyla istenen ve aylarca sürebilen talimat işlemi UYAP Bilişim Sisteminde online bağlantı sayesinde karşı birime iletilebilmekte, talimatı alan birim işlemi yaptıktan sonra anında cevabını elektronik ortamda gönderebilmektedir.
6. *Kanun Yolu:* Temyiz veya istinaf yoluna giden dosyaların üst dereceli mahkemeye gönderilmesi ve geri dönmesi elektronik ortamda anında sağlanmaktadır.
7. *Elektronik Ortamda Dosya Gönderme:* Görevsizlik, yetkisizlik ve birleştirme gibi nedenlerle başka yere gönderilmesi gereken dosyalar elektronik ortamda anında gönderilebilmektedir.
8. *Elektronik Tevzi (e-tevzi):* Yargı birimlerinde tevzi işlemleri adil ve objektif bir şekilde otomatik olarak yapılmaktadır.
9. *Hızlı Delil Toplama:* Soruşturma ve davalarda delillerin hızlı ve sağlıklı bir biçimde toplanması sağlanmaktadır.
10. *E-bilgi Paylaşımı:* Dava konusu kişiler ile ilgili Türkiye'deki tüm dosyalara yetkili hâkimlerin ve savcıların online ulaşılabilmesi ile daha doğru ve daha hızlı karar verilebilmesi sağlanmaktadır.
11. *Otomatik Hesaplamalar:* İnfaz edilecek ceza miktarı, harç ve yargılama masrafları gibi bazı hesaplamalar ile borç hesapları; faiz hesabı, kalan borç, tahsilât ve reddiyat hesapları; günlük, aylık kasa dökümleri gibi işlemler sistem yardımcı ile kolayca yapılmaktadır. Ayrıca bu işlemlerde sistemin otomatik kontrolü ile insan unsurundan kaynaklanacak maddi hataların en aza indirilmesi, oluşabilecek hataların henüz işlem yapılrken anlık fark edilebilmesi sağlanmakta ve bu işlemlerin denetimi yapılmaktadır.
12. *Otomatik Denetim:* Yargı birimlerince yapılan parasal işlemlerde kasa hesapları sistem tarafından otomatik kontrol edildiğinden, kasa hesabının tutmadığı anında ortaya çıkarılabilir, böylece bir takım usulsüzlük veya yolsuzlukların önüne geçilmektedir.
13. *Devir ve İş Cetveli İşlemleri:* Mahkemelerin yıl sonrasında günlerce süren devir işlemleri çok kısa sürede yapılmaktak ve iş cetveleri de birkaç dakikada alınabilmektedir.
14. *Online Veri Transferi:* UYAP Bilişim Sistemi, kamu kesiminde diğer bilgisayar ağlarıyla bütünsüzlük bilgi ve belge akışının en kısa zamanda gerçekleştirilmesini sağlamaktadır.
15. *Hazır Şablonlar, Standart ve Tutarlılık:* Sistemde gerçekleştirilen iş akışları, belgeler ve formlar açısından ülke genelini kapsayan standart ve tutarlılık sağlanmaktadır.
16. *Akıllı Uyarılar:* UYAP Karar Destek (Uyarı) Sistemi ile kullanıcının yapmış olduğu hataları na ilişkin kullanıcıya uyarı mesajları ile bilgi verilmekte ve bu sayede maddi ve usul hataları en aza indirilmektedir. Sistemde, her an denetim sağlanmakta, dolayısıyla kararların gereksiz yere bozulmasının ve davaların uzamasının önüne geçilmektedir. Ayrıca, yine bu sistem sayesinde aranan kişilerin takibinde ve yakalanmasında etkinlik sağlanmaktadır.
17. *Etkin Yönetim:* Evrakların ve iş akışlarının takibi sistem üzerinden kolayca yapılabildiğinden bir evrak üzerinde kimin, ne zaman, ne işlem yaptığı; bu işlemi ne kadar sürede yaptığı, bu süre zarfında ilgiliinin üzerindeki iş yükünün ne olduğu ve oluşan ihmaller kolaylıkla tespit edilebilmekte, böylece etkin bir yönetim ve denetim sağlanmaktadır.
18. *İstatistikler:* İstatistik verileri, sistem üzerinden otomatik olarak çok kısa sürelerde alınabilmektedir.
19. *Raporlar:* Çok değişik parametrelerle göre doğru ve tutarlı bilgilere dayalı olarak alınan raporların yorumlanması ile isabetli kararlar verilebilmektedir.
20. *Bilgi, Belge ve Dosya Arama:* Metin biçimindeki dokümanlar içinden tam metin arama (full

text search) yapılabilmektedir.

21. *Bürodan Dava Açma ve Takibi:* Avukatlar bu bilgi sitemi sayesinde işlemlerini elektronik ortamda yürütebilmektedir.
22. *Evdan Dava Dosyası Takibi:* Vatandaşlar temel dava bilgilerini elektronik ortamda öğrenebilmektedir.
23. *Mevzuat ve İctihatlara Erişim:* Hâkimler ve savcılar ile diğer yargı personeli, tüm mevzuata ve içtihatlara en güncel haliyle mekândan ve zamandan bağımsız olarak istedikleri anda ulaşabilmektedir.
24. *Personel İşleri:* Tüm yargı personelinin personel hareketleri izlenebilmekte; izin, rapor, yetki ve disiplin gibi özlük işlemleri de pratik ve etkin bir şekilde elektronik ortamda yapılabilmektedir.
25. *Bakanlık Yazışmaları:* Adalet Bakanlığı merkez teşkilatı ile taşra teşkilatı arasındaki her türlü yazışma elektronik ortamda yapılabilmektedir.
26. *E-Posta:* Tüm yargı personeline elektronik posta adresi oluşturularak özel ve genel bilgi ve belge alışverişi sağlanmaktadır.

BİLGİ İŞLEM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

UYAP Bilişim Sistemi'nin koordineli bir şekilde yürütülmesi amacıyla 19.08.1999 tarihinde Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı kurulmuştur. UYAP Bilişim Sistemi, hızla gelişen bilişim teknolojilerine ayak uydurarak yargı birimlerinden gelen talepler doğrultusunda sürekli gelişen ve büyuyen bir bilişim sistemine dönüştürülmüştür.

Gelişen ve büyuyen bu sistemin daha etkin ve planlı bir şekilde organize edilebilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, 09.01.2019 tarihli ve 27 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 14. maddesi ile Bilgi İşlem Genel Müdürlüğüne dönüştürülmüştür.

Bilgi İşlem Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

1. Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile ilgili ve bağlı kuruluşların ilgili birimleriyle iş birliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek; bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Bakanlık birimleri arasında koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak,
2. İlgili birimlerle iş birliği yaparak bu birimlerin derlediği hukuki mevzuatı, yüksek mahkemelerin içtihatlarını, bilimsel yayınları, Ülkemizin üyesi olduğu uluslararası kuruluşlarca yapılan düzenlemeleri, yargı yetkisi tanınan uluslararası mahkemelerin kararlarını ve gerekli görülen diğer konuları değerlendirerek bilgi işlem ortamına aktarmak ve kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak,
3. Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna ilişkin yazılımları üretmek veya sağlamak,
4. Bakanlık görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamında, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını ve koordinasyonu sağlamak,
5. Eğitim Dairesi Başkanlığı ile iş birliği yaparak Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşlarında bilgi işlem sistemi kullanıcısı personelin eğitimini sağlamak,
6. Bilgi işlem müdürlükleri ile mahkemeler ve diğer ilgili kuruluşların iş birliğini temin ederek bilgi işlem sisteminin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
7. Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmaktadır.

DEĞERLENDİRME SORULARI

- 1- UYAP Bilişim Sistemi kaç aşamalı olarak hayatı geçirilmiştir?
 - a) 1
 - b) 2
 - c) 3
 - d) 4
 - e) 5
- 2- Merkez teşkilat ve bağlı birimleri kapsayan UYAP Bilişim Sistemi aşaması aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) UYAP I
 - b) UYAP II
 - c) UYAP III
 - d) UYAP IV
 - e) UYAP V
- 3- Aşağıdakilerden hangisi UYAP Bilişim Sisteminin temel amaçlarından biri değildir?
 - a) Daha hızlı
 - b) Daha güvenilir
 - c) Daha ekonomik
 - d) Daha şeffaf
 - e) Daha karmaşık
- 4- Aşağıdakilerden hangisi UYAP I aşamasında yer alan merkez teşkilat ve bağlı birimlerden biri değildir?
 - a) Ceza İşleri Genel Müdürlüğü
 - b) Personel Genel Müdürlüğü
 - c) Eğitim Dairesi Başkanlığı
 - d) Ankara Adliyesi
 - e) Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü

- 5- Aşağıdakilerden hangisi UYAP I fonksiyonel kapsamında oluşturulan alt sistemlerden biri değildir?
- a) Personel Yönetimi
 - b) Doküman Yönetimi
 - c) Malzeme Yönetimi
 - d) Kurum Yönetimi
 - e) Tedarik Yönetimi
- 6- UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi hangi aşamada kurulmuştur?
- a) UYAP II-B
 - b) UYAP II-C
 - c) UYAP II-D
 - d) UYAP II-E
 - e) UYAP II-F
- 7- UYAP Bilişim Sisteminin koordineli bir şekilde yürütülebilmesi kurulan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı hangi yıl kurulmuştur?
- a) 1991
 - b) 1995
 - c) 1999
 - d) 2003
 - e) 2008
- 8- Aşağıdakilerden hangisi UYAP Bilişim Sisteminin sağladığı avantajlardan biri değildir?
- a) Elektronik arşivleme
 - b) Fiziksel yazışma
 - c) Yanlış veri girişinin engellenmesi
 - d) Hızlı delil toplama
 - e) Hazır şablonlar

CEVAPLAR

1. B 2.A 3. E 4. D 5. D 6. E 7. C 8. B

ÜNİTE 2

BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMLERİ

ÜNİTE HAKKINDA

Bu üitede, bilgi güvenliği ve güçlü parola standartları, bilgi güvenliği konusunda yapılan hatalar ve çözümleri, saldırganların kullandıkları atak teknikleri, güvenli cihaz kullanımı ve UYAP Bilişim Sistemi bilgi güvenliğine dair bilgiler yer almaktadır.

ÖĞRENME ÇIKTILARI

- Bilgi Güvenliği standartları hakkında bilgi seviyesini arttırmır.
- Kullanıcılara “güçlü parola” kullanma alışkanlığı kazandırır.
- Saldırı tekniklerine karşı farkındalık yaratır.
- Güvenli cihaz kullanımını alışkanlığı kazandırır.

BİLGİ NEDİR? BİLGİ GÜVENLİĞİ NE KADAR ÖNEMLİDİR?

Bilgi, kısaca belirsizliğin çözümü olarak düşünülebilir. Bu bağlamda bilgi, “bir varlığın ne olduğu” sorusuna cevap veren ve böylece hem özünün hem de niteliklerinin doğasını tanımlayan şeydir. Bilgi kavramının farklı bağlamlarda farklı anlamları vardır. Böylece kavram, kısıtlama, iletişim, kontrol, veri, biçim, eğitim, anlam, anlama, zihinsel uyaranlar, örüntü, algı, temsil ve entropi kavramlarıyla ilişkilenir.

Dijitalleşen dünyada fiziksel olarak kullanılan sistemlerin sanal ortamlara aktarılması ve bu şekilde hizmet vermeye başlaması ile bilgi de dijitalleşmeye başlamıştır. Donanım kapasiteleri arttıkça bu ortamlardaki bilgiler de çok hızlı artış göstermektedir.



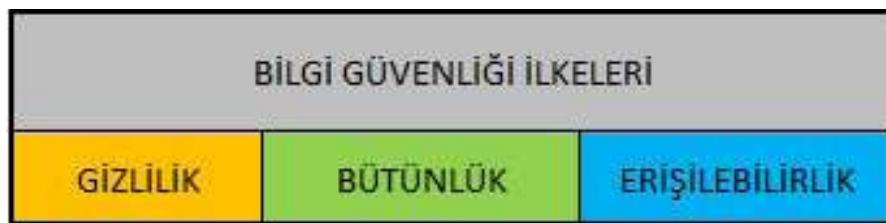
3. Resim- Yıllara Göre Oluşturulan Veri Büyüklüğü

Adalet Bakanlığı için bilgi, faaliyetlerin yürütülmesinde kullanılan verilerin anlam kazanmış halidir.

Bilgi, kurumumuzun sürekliliğini ve varlığını sağlayan yegâne olgudur ve mutlaka güvenliğinin sağlanması gerekmektedir. Adalet Bakanlığı, çeşitli sistemler aracılığıyla bilgiyi depolamakta, sunmakta ve korumaktadır. E-posta hizmeti, Doküman Yönetim Sistemi (DYS), UYAP Bilişim Sistemi, Adalet Bakanlığı web sayfaları ve portalları, video konferans gibi farklı sistemler elektronik ortamda bilgi akışının sürdürdüğü ve bu nedenle kullanırken dikkatli olunması ve ayrıca korunması gereken sistemlerdir. Bunların yanında fiziksel olarak korunması gereken sistemler ve belgeler de bulunmaktadır.

Bilgi içeren sistemler, paylaşımlar ve belgelerle ilgili istenmeyen bir durumun meydana gelmesi, bilginin yetkisiz kişilerin eline geçerek gizliliğini kaybetmesini, bir kısmının bozularak bütünlüğünü yitirmesini ve istenilen zamanda yetkili kişiler tarafından erişilememesine neden olabilir. Bu durumlar bilgi güvenliğinin alanına giren başlıca konuları oluşturmaktadır.

“*Bilgi Güvenliği*” kavramı temel olarak üç ana ilkeden oluşmaktadır.



4. Resim- Bilgi Güvenliği İlkeleri

Gizlilik; bilginin yetkisiz kişilerin eline geçmemesini hedeflemektedir. Bilgi, bilgisayar sistemlerinde *işlenirken* (process), saklama ortamlarında *depolanırken* (storage&backup) ve ağ üzerinde gönderici ve alıcı arasında *taşınırken* (transport) yetkisiz erişimlerden korunmalıdır. Saldırganlar yazılım ve güvenlik açıklarını istismar etmek suretiyle insan hatalarından ve dikkatsizliklerinden faydalananarak (sosyal mühendislik) izinsiz bir şekilde bilgilere erişebilmektedirler.

Bütünlük; bilginin bozulmadan olması gerekiği gibi tutulması ve korunmasıdır. Bütünlük, bilginin *olması gerekenden farklı bir şekilde* değiştirilmesini, bozulmasını, yeni veriler eklenmesini, bir kısmının ya da tamamının silinmesini engellemeyi hedefler. Erişim kontrolü ve yedekleme, bütünlüğü sağlamak için önemlidir. Silinen, değiştirilen veya bozulan bilgi yedeklerine tekrar erişebilmektedir.

Erişilebilirlik; bilginin ihtiyaç duyulan süre boyunca *kullanılabilir ve ulaşılabilir* olmasıdır. Erişilebilirlik hem iç hem dış tehditlere karşı bilgiyi korumayı hedefler. Erişilebilirlik sayesinde kullanıcılar kendilerine tanımlanan yetkiler dâhilinde bilgiye zamanında ve güvenilir bir şekilde erişebilmektedir.

Bu üç temel ilkenin arasındaki dengenin iyi bir şekilde sağlanması gerekmektedir. Zira bu dengeñin gözetilmemesi durumunda, örneğin gizlilik ön plana çıkartıldığında erişilebilirlik geri plana atılabilecektir.

GÜÇLÜ PAROLA STANDARTLARI

Dijitalleşen sistemlerde kullanıcıların hesap bilgileri, saldırganlar tarafından hedef haline getirilmektedir. Kritik kurum ve kuruluşların çalışanları ise her daim bu hedeflerde ilk sıralarda yer alır. Hackerlar hedefledikleri kritik kurumların bilgilerine, çalışanların hesaplarından erişebilmekte ve bu sayede kendileri için prestij ve/veya maddi kazanç gibi çıkarlar sağlamaktadır. Elbette bu durum, hedef kurum ve kullanıcılar için ise bilgi, para, zaman ve itibar kaybına neden olmaktadır.

Bilgi Güvenliği açısından değerlendirildiğinde hackerlar tarafından en zayıf hedef olarak nitelenen son kullanıcının, belli bir güvenlik farkındalığına ulaşması ve “*güçlü parola*” standartlarını kullanıcı hesaplarına uygulaması, bu gibi durumların engellemesi bakımından önem/öncelik arz etmektedir.

Hackerlar bir kullanıcıyı ya da kullanıcı grubunu hedeflediklerinde o kullanıcıların çalıştığı kurum da dâhil olmak üzere doğum tarihi ve yeri, yaşadığı şehir, desteklediği takım, aile bireyleri gibi kişisel bilgileri incelemekte ve bu bilgileri hedefteki kullanıcının parolasını tespit edebilmek için kullanmaktadır.

Bu anlatımlar ışığında, kurumumuz açısından aşağıdaki parola örneklerinin öncelikli olarak de-nenebileceği söylenebilir.

Adalet123	06Adalet123	Adliye06
AdaletAnkara	Adalet1986	Adliye123
Ankara123	Ankara1987	123Adliye
Adalet06	123Adalet06	AnakraAdliye



5. Resim- Güvenlik Politikasına Uygun Olmayan Parola Örnekleri

Nitekim, Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü'nce yapılan siber istihbarat çalışmalarında yukarıdaki parolalar ve benzerlerinin Adalet Bakanlığı kullanıcıları tarafından kullanıldığı tespit edilmiştir. Siber saldırıların mağduru olmamak için kullanıcıların kişisel bilgilerinden farklı içerikte, uzun ve değişik karakterlere sahip parolalar oluşturması gerekmektedir.

Dijital ortamların artması ve çeşitlenmesi, kullanıcıların çok sayıda internet sitesinde hesap kulanmalarını beraberinde getirmektedir. Bu hesap bilgilerine ilişkin parolaların fazlalığı arttıkça akılda kalıcılığı da azalmaktadır. Dolayısıyla kullanılan parolaların unutulmaması adına göreceli olarak daha basit parola kullanım konusunda eğilimler artmış ve hatta aynı parolanın farklı hesaplarda da kullanması yaygın olarak tercih edilir olmuştur.

Örnek olarak alışveriş siteleri ve/veya sosyal medya hesaplarının parolaları ile e-devlet ve/veya kurum hesaplarının parolalarını aynı veya benzer şekilde belirleyen bir kullanıcının sosyal medya hesabının parolasının ele geçirilmesi durumunda diğer hesaplarının güvenliği de tehdit altına girmektedir.

Parola	Çözülme Süresi	Durumu
1234	300 piko saniye	Zayıf
123456	0,20 milisaniye	Zayıf
Qwerty123456	13 saat	Zayıf
Abc*abc123	1 ay	Orta
Lu@wAe@M9zO3	34.000 yıl	Güçlü

Tablo 1. Bazı Parolaların Çözülme Süreleri

Göründüğü gibi parolaların uzunlukları ve içeriği karakterlerin çeşitleri artık parola çözülme süresi de artmaktadır.

Güçlü bir parola oluşturulması için yapılması gerekenler şunlardır.

- Parolaların en az 8 karakter uzunluğunda olması (******)
- Rakam, büyük ve küçük harf içermesi (7Ab gibi)
- Noktalama işaretleri ve özel karakterler içermesi (@, !, ?, +, \$, #, & gibi)
- Her hesap için farklı parola kullanılması (alışveriş siteleri, sosyal medya, e-posta vb. gibi)
- Parolaların belli aralıklarla değiştirilmesi (30-45 gün)
- Bütün parolaların gizli bilgi niteliğinde olmasından dolayı paylaşılmaması, kâğıt veya elektronik ortamlara yazılmaması
- Kişisel bilgilerle alakalı sayılar, kelimeler, isimler içermemesi!
- Aynı ve sıralı karakterleri içermemesi (1111, 1234, AAAA, ABCD gibi)

ADALET BAKANLIĞI BİLGİ GÜVENLİĞİ STANDARTLARI

Adalet Bakanlığı bilgi güvenliği standartları kapsamında karşılaşabilecek her türlü riskin en düşük seviyede tutulması, iş ve işlemlerin aksamasına mahal vermeksiz bilginin korunması, bilgi güvenliği alanında kabul görmüş standartların benimsenmesi ve iç politikaların belirlenmesi süreçleri yürütmektedir.

Bilgi güvenliği alanında dünyaca kabul görmüş standartları ve gelişen teknolojileri takip etmek bu hususta oldukça büyük önem arz etmektedir. Bu kapsamında Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS), kurumun hassas bilgilerini yönetme prensibini benimseyen bir sistem olarak ortaya çıkmaktadır. Bu sistemin temel amacı hassas bilgilerin korunmasını sağlamaktır. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışanları, iş süreçlerini ve bilgi teknolojilerini kapsamaktadır.

Adalet Bakanlığında uluslararası alanda kabul görmüş ve sadece bilgi güvenliğini konusunu ele alan ISO/IEC 27001 standartları uygulanmaktadır.

Adalet Bakanlığı bünyesinde Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kavramının doğru bir şekilde algılanması ve uygulanması ile ISO/IEC 27001 standardından en üst düzeyde fayda ortaya çıkmaktadır.

Bilgi Güvenliği kapsamında değerlendirilen bazı önemli konuları içeren aşağıdaki tabloyu inceleyebilirsiniz.



6. Resim- Bilgi Güvenliği Kapsamında Değerlendirilen Önemli Konular

ADALET BAKANLIĞI BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ

Bilginin korunması, Adalet Bakanlığı bünyesinde yer alan sistemlerin ve çalışanların karşılaşabileceği risklerin asgari seviyeye indirilmesi, kurumsal bilgi güvenliğinin en üst düzeyde sağlanması ve iş sürekliliğin sağlanması amacıyla Adalet Bakanlığında Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri (BGYS) en etkin şekilde kullanılmaktadır.

Adalet Bakanlığı bilgi güvenliği uzmanları tarafından 7/24 esasına dayalı olarak canlı sistemler izlenmekte ve gelen saldırılarda tespit edilerek engellenmekte, ilgili birimler süreç hakkında bilgilendirilmektedir. Bakanlığımızın Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri kapsamında yaptığı işlemlerden bazıları şunlardır:

- Siber saldırılarla karşı gerekli önlemleri almak amacıyla siber olaylara müdahale kapsamında süreçleri yönetmek, Sektörel Siber Olaylara Müdahale Merkezinin işletilmesini ve devamlılığını sağlamak,
- Kurumun bilgi güvenliğine yönelik içерiden veya dışarıdan gelebilecek bütün tehditlere karşı önlem almak,
- Güvenlik politikalarını ve standartlarını oluşturmak, uygulamak, ilgili birimlere ve kişilere

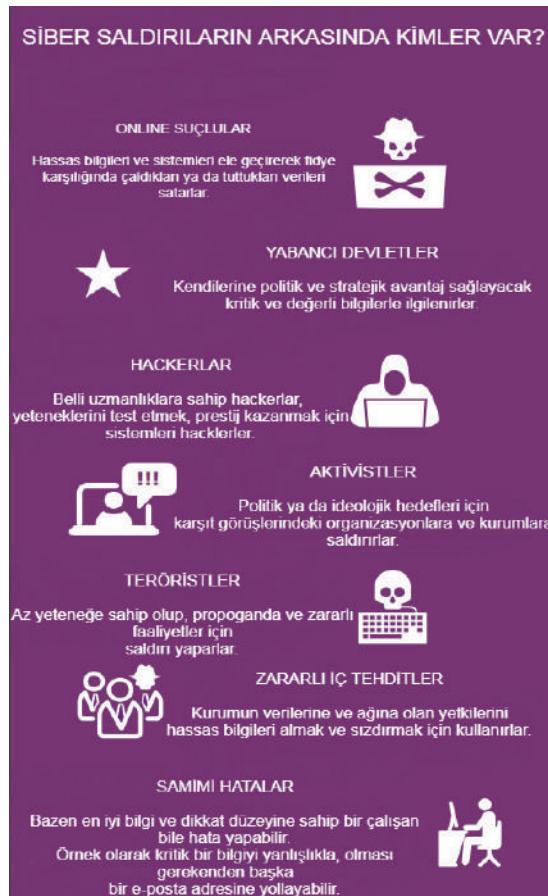
uygulamak, uygulamalar konusunda gerekli denetim ve takip işlemlerini yürütmek,

- Sistemlerdeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testlerini ve araştırmalarını yapmak, söz konusu zafiyetlerin giderilmesi için ilgili birimlerin bilgilendirilmesini sağlamak,
- Merkezi İz Kayıt Sistemine ilişkin gerekli görülen çalışmaları yapmak, bu sistemde saklanacak iz kayıtlarını belirlemek ve uygulama sahipleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Bilgi Güvenliği ve Olay Yönetimi Sistemine (SIEM) ilişkin gerekli görülen çalışmaları yapmak, bilgi güvenliği ve olay yönetiminde saklanacak iz kayıtlarını belirlemek ve uygulama sahipleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Bakanlık bilişim alt yapısının ve verilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli güvenlik yazılımlarını ve donanımlarını araştırmak, temin etmek veya temin edilmesini sağlamak,
- Bakanlık sistemleri içerisinde meydana gelebilecek güvenlik ihlallerine veya bilgisayar güvenlik olaylarına ilişkin delilleri toplamak, analizini yapmak ve rapor hazırlamak,
- Bilişim ve bilgi güvenliği konularında teknolojinin getirdiği yenilikleri incelemek, araştırmak ve takip etmek,
- Sistem kullanıcılarının bilgi güvenliği konusunda farkındalık düzeylerini yükseltmek,
- Bilgi Güvenliği konusunda TS ISO/IEC 27001 standardını uygulamak, yönetmek, uygulamak ve denetimini yapmaktır.

SİBER SALDIRI TEKNİKLERİ VE ÖNLEMLERİ

2020 yılı için güvenlik firmalarının yaptıkları araştırmalardan çıkan sonuçlara göre yoğun bir şekilde yapılması beklenen siber saldırılar şunlardır:

- Phishing (Oltalama)
- Ransomware (Fidye Yazılımı)
- Bulut (Cloud) Kullanımına Yönelik Saldırılar
- İç Tehditler
- Truva Atları (Trojans)
- Şifre Kırma



7. Resim- Siber Saldırı Aktörleri

OLTALAMA SALDIRILARINA KARŞI DİKKATLİ OLUN!

Oltalama (Phishing) saldırularını tasarrum olarak gerçek sitelere benzeterek kullanıcıların kandırıp bilgilerini almayı amaçlar.

GÜÇLU PAROLA KULLANINI

Saldırıyanlar en çok kullanılan parolalar ve kişisel bilgilerinizle ürettikleri parolaları denerler.

Salırganlar, e-postalarının ikna edici bir şekilde görünmesi için sizin kişisel bilgilerinizden faydalananlar. Güvenlik ve Gizlilik ayarlarınızı gözden geçirin!	Güçlü ve hatırlanabilir parola kullanın!
Saldırı tekniklerine karşı dikkatli olun, "acele" ve "emredici" içerikli e-postalarдан şüphelenin.	Farklı hesaplar için farklı parolalar kullanın!
Salırganlar genelde normal iletişim kanallarını kullanırlar. Alışmadık durumlarda karşı kurumun güvenlik politikalarını öğreniniz.	Parolanızı paylaşmayın, açıkta saklamayın!
Herkes yanlışlıkla bu e-postalara tıklayabilir, böyle bir durumda Bilgi Güvenliği Şubesi ile iletişime geçiniz.	İki aşamalı giriş yöntemini (2FA) kullanın!

CİHAZLARINIZI KORUYUN!

Akıllı telefonlar, tabletler, laptoplar, masaüstü bilgisayarlar tehdit alındadırlardır. Ancak onları genel saldırılardan koruyabilirsiniz.

ŞÜPHELENDİYSENİZ İLETİŞİME GEÇİN!

Güncellemeleri es geçmeyin! Güncellemeler cihazlarını kritik güvenlik açıklarına karşı korurlar.	Siber saldırular tespit etmek zor olabilir, herhangi bir şüpheli olayda destek alabilirsiniz.
Cihazınızı kilitleyin! Kullanmadığınız zamanlarda cihazlarını kilitleyin ve şifre ile açılmasını sağlayın.	Saldırıları en kısa zamanda bildirmeniz saldırının engellenmesinde ve olası hasarın azaltılmasında önemlidir.
Şüpheli uygulamalardan uzak durun! Sadece resmi uygulamaları cihazlarınıza kurun, birçok uygulama zararlı yazılımlar içermektedir.	İşinizle alakalı güvenlik politikalarına katkıda bulunmayı unutmayın!

8. Resim- Siber Güvenlik Önlemleri

BİLGİ GÜVENLİĞİ KAPSAMINDA YAPILMASI GEREKENLER

Bilgi güvenliğinde yaşanan kayıplar her geçen gün daha kritik bir hal almaktır, teknolojik gelişmelerde uyum sağlayamayan kişi ve kurumların veri kayıpları artmaktadır. Bu durumlar dikkate alındığında bilgi güvenliğine olan yaklaşımların değiştirilmesi ve geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir.

Bilgi güvenliğinin, belirli bir noktadan başlayan ve belli kurallar dizisi halinde sıralanabilecek ve bir noktada bitecek bir iş olarak nitelendirilmemesi gerekmektedir. Bilgi güvenliğinin sağlanması ve bilgi güvenliği sürecinin yönetilmesi; süreklilik arz eden ve belli standartlar çerçevesinde denetlenmesi, gelişen teknolojinin yakından takip edilerek bilginin gelişen sistemlere ve saldırılara karşı güvende tutulması, dünya standartlarının takip edilerek en işlevsel şekilde sürdürülmesi gereken süreci ifade etmektedir.

Yöneticilerden başlanarak tüm personelin bilgi güvenliği konusunda farkındalığının artırılması ve kurum genelinde benimsetilmesi, bu süreci yürütürken uluslararası standartlar çerçevesinde hareket edilmesi ve ISO 27001 Güvenlik Yönetimi Sistemi standartlarının uygulanması büyük önem arz etmektedir. Bilgi güvenliğinin sadece gelişen teknoloji açısından değerlendirilmemesi ve bu sürecin bir yük olarak görülmemesi gerekmektedir. Bilgi güvenliğinin stratejik açıdan önemli ve belirleyici bir unsur olduğu hiçbir zaman unutulmamalıdır.

Bilgi güvenliğinde en önemli faktör insandır. Bu sürecin başarılı bir şekilde yürütülebilmesi için farkındalık eğitimlerinin düzenlenmesi önemli bir yer tutmaktadır. Bu eğitimleri de sadece teknik personele indirmek yerine yaptıkları iş kapsamı dikkate alınarak tüm kurum personeline vermek ve ortak bir bilinç oluşturmak gerekmektedir.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ BİLGİ GÜVENLİĞİ

UYAP Bilişim Sistemine dâhil olan her kullanıcı, iş tanımlarına göre belirlenen yetkilerin tanımladığı hesaplar ile sisteme bağlanabilmektedir. Bu yolla sisteme girecek olan kullanıcı bilgileri sistem yöneticileri tarafından bilinmekte ve iş tanımına uygun yetki tanımı yapılmaktadır.

Sisteme giriş yapan kullanıcıların girişleri de dâhil olmak üzere sistem üzerinde yaptıkları tüm iş adımlarının kayıtları oluşturulmakta ve bu kayıtlar saklanmaktadır. İş tanımına uygun olarak verilen yetki çerçevesinde iş adımları gerçekleştirilmektedir. Böylece yetkisiz olarak iş yapılması engellenmektedir. Bir şekilde meydana gelecek olan herhangi bir usulsüzlük durumunda sorumluların tespiti detutulan kayıtların incelenmesi ile mümkün hale gelmektedir. Tutulan bu kayıtlara sadece yetkili sistem yöneticileri ulaşabilmektedir. Yetkisi olmayan kullanıcılar, bu verilere ulaşamamakta veya üzerinde herhangi bir değişiklik yapamamaktadır.

Sistem, karşılaşılabilen her türlü tehdide karşı koyabilecek şekilde tasarlanarak yetkisiz kişilerin veya zararlı yazılımların herhangi bir işlem yapılması engellenmektedir. Yazılımsal olarak da gerekli tedbirlerin alınması ile güvenlik seviyesi en üst düzeye çıkarılmaktadır.

UYAP Bilişim Sisteminin ağ güvenliği, güvenlik duvarı ile korunmaktadır. Uzaktan erişimin sağlandığı noktalarda kimlik doğrulaması; sertifikasyon, bağlantıların kriptolanması, veri bütünlüğünün sağlanması, SSL protokolünün kullanılması gibi uygulamalarla sağlanabilmektedir.

Gerek içерiden gerekse dışarıdan gelebilecek her türlü saldırıyı önlemek ve yaşanabilecek veri kayıplarını önlemek amacıyla UYAP Bilişim Sistemi Bilgi Güvenliği en üst düzeyde çalışmaktadır.

DEĞERLENDİRME SORULARI

- 1- Bilgi Güvenliğinin 3 temel ilkesi aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Güçlü Parola, Bütünlük, Farkındalık
 - b) Gizlilik, Siber Güvenlik, Bütünlük
 - c) Siber Güvenlik, Güçlü Parola, Gizlilik
 - d) Bütünlük, Gizlilik, Erişilebilirlik
 - e) Gizlilik, Serbestlik, Sızdırmazlık
- 2- Aşağıdakilerden hangisi güçlü parola tanımına uymaktadır?
 - a) Adalet123
 - b) 06Ankara06
 - c) A1b3!!@Lr7k
 - d) 1qaz2wsx
 - e) 123A123
- 3- Bilgi Güvenliği ile ilgili ISO standarı aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) ISO 20000
 - b) ISO 10002
 - c) ISO 27001
 - d) ISO 9001
 - e) ISO 14001
- 4- Aşağıdakilerden hangisi “Bilgi Güvenliği” kapsamında değildir?
 - a) Veri Tabanı Güvenliği
 - b) LOG Yönetimi
 - c) Ağ Güvenliği
 - d) İnternet Bağlantı Hızı
 - e) Malware Güvenliği

5- Cihaz güvenliği için aşağıdakilerden hangisi önemli değildir?

- a) Güncellemeler
- b) Şifreli Açılmış
- c) Resmi Uygulamaları Yüklemek
- d) Ekran Koruyucu Kullanmak
- e) Anti Virüs Programı Kullanmak

6- Aşağıdakilerden hangisi siber saldırısı tekniklerinden değildir?

- a) Veri İletimi
- b) Şifre Oltalama (Phishing)
- c) Şifre Kırma
- d) Ransomware (Fidye Yazılımı)
- e) Truva Atları (Trojans)

7- Aşağıdakilerden hangisi bilgi güvenliği kapsamında herkesin sahip olması gereken önemli bir olduğudur?

- a) Farkındalık
- b) Gözlem
- c) Araştırma
- d) Tespit
- e) Deney

8- Bir uygulamanın belirli bir süre boyunca hizmet verememesi bilgi güvenliğinin üç temel ilkesinden hangisiyle ilgilidir?

- a) Gizlilik
- b) Erişilebilirlik
- c) Bütünlük
- d) Güvenlik
- e) İletişim

CEVAPLAR

1. D 2. C 3. C 4. D 5. D 6. A 7. A 8.B

ÜNİTE 3

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ ENTEGRASYONLARI

ÜNİTE HAKKINDA

Bu üitede UYAP Bilişim Sisteminde bulunan iç ve dış kurum entegrasyonlarının tanımlamalarına, hangi kurum ile yapıldığına ve amaçlarına ilişkin bilgiler almaktadır.

ÖĞRENME ÇIKTILARI

1. UYAP Bilişim Sistemi entegrasyonlarının amaçlarını öğrenir.
2. UYAP Bilişim Sistemi entegrasyonlarını sıralar.
3. UYAP Bilişim Sistemi entegrasyonlarını açıklar.
4. UYAP Bilişim Sistemi entegrasyonlarının faydalarını sıralar.

GİRİŞ

Türkiye'deki kamu kurum ve kuruluşlarının kurumsal süreçlerini elektronik ortama taşıması ile vatandaş odaklı e-dönüşüm hizmetleri hızlanarak şeffaflık ve hesap verilebilirlik ön plana çıkmıştır.

Vatandaş odaklı e-dönüşüm hizmetlerinin daha katılımcı, şeffaf ve bütüncül bir yaklaşım izleme-si için atılan en önemli adımlardan biri de kurum içi ve kurumlar arası entegrasyonun sağlanmasıdır. Entegrasyonlar, süreçte yer alan paydaşlar ile devlet arasında güçlü bir uyum içerisinde vatandaş odaklı e-devlet hizmetleri sağlamaktadır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ ENTEGRASYONLARI

UYAP Bilişim Sistemi entegrasyonları, e-Devletin e-Adalet ayağını oluşturmada büyük bir rol oynamaktadır.

UYAP Bilişim Sistemi entegrasyonlarının temel amacı; yargılama faaliyetlerine katkı sağlayacak her türlü bilgiye elektronik ortamda zamanında ve en az maliyetle ulaşabilmek, yargının hızlandırılmasına katkı sunmak, hatalı veri girişlerini önlemek, aynı verinin yeniden girilmesine gerek bırakmayarak verilerde standardizasyonu sağlamak, sisteme daha önce girilmiş olan bilgilerin güncellliğini sağlamak, karar destek mekanizmalarının ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ulaşılabilir ve tutarlı istatistiklerin elde edilmesini sağlamak, iş gücü, kırtasiye ve posta giderlerinde tasarruf elde etmektir.

UYAP Bilişim Sistemi birçok kurum ve kuruluşla da entegrasyon sağlamak suretiyle yaygın bir hizmet vermektedir. Sistem 2020 yılı itibarıyla kırk sekiz kurum ile yüz kırk üç entegrasyon gerçekleştirmektedir. Bu entegrasyonlar:

1. *Adli Sicil Arşiv ve Kaydı Sorgulama Entegrasyonları*: Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü ile dört entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar:
 - a) Adli Sicil Kaydı Sorgulama Entegrasyonu,
 - b) Adli Sicil ve Arşiv Kaydı Sorgulama Entegrasyonu,
 - c) MERNİS Sorgulama Entegrasyonu,
 - d) Adli Sicil Genel Müdürlüğüne yapılan başvurularda başvuru yapana SMS ile geri bildirim yapılması entegrasyonudur.
2. *Duruşma Bilgileri Sorgulama Entegrasyonu*: Afyonkarahisar, Ankara ve Antalya barolarına anlık duruşma bilgileri ve haftalık duruşma listesinin çevrimiçi olarak verilmektedir.
3. *Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Entegrasyonları*: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ile iki entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar:
 - a) Aile Bakanlığı Kadına Şiddet Tedbir Entegrasyonu,
 - b) Çocuk Koruma Tedbir Kararları Entegrasyonu.
4. *Basın İlan Kurumu Entegrasyonları*: Basın İlan Kurumu ile iki entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar:

- a) Basın İlan Kurumuna Gazetede Yayınlanacak İlanların Verildiği, Ücret ve Fatura Bilgilerinin Döndüğü Entegrasyon,
 - b) Gazete Künye Bilgilerinin Sorgulandığı Entegrasyon.
5. *TAKBİS Entegrasyonları:* Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile üç entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar:
- a) TAKBİS Entegrasyonu; TAKBİS Entegrasyonu ile tüzel ve gerçek kişilere ait mal varlığı sorgulaması yapılmaktadır.
 - b) Tapu e-Haciz Entegrasyonu: Tapu e-Haciz Entegrasyonu ile gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazlar üzerine ihtiyaci haciz konulması işlemleri elektronik ortamda yapılmaktadır.
 - c) Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü UYAP üzerinden sunulan veraset ilamı ve mirasçı bilgilerinin e-Devlet üzerinden sorgulanması sağlanmaktadır.
6. *Adres ve Tanıma Tenfiz Entegrasyonları:* Dışişleri Bakanlığı ile gerçekleştirilmekte olan Yurt-dışı İkamet Bilgileri Sorgulama Entegrasyonu ile vatandaş adresi sorgulaması yapılmaktadır. Ayrıca boşanmaya, evliliğin butlanmasına, iptaline veya mevcut olup olmadığıının tespitine ilişkin dava konuları ile ilgili açılmış ve halen görülmekte olan davalar ile kesin hükmeye bağlanmış veya reddedilmiş davalara ait kararlar paylaşılmaktadır.
7. *e-Devlet Entegrasyonları:* e-Devlet kapsamında yedi entegrasyon hizmeti gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar:
- a) Açılan vasiyetnameler ile iptal kararlarının e-Devlet üzerinden sorgulanması sağlanmaktadır.
 - b) Veraset ilamları ve veraset ilamı iptal kararlarının e-Devlet üzerinden sorgulanması sağlanmaktadır.
 - c) 4060 SMS Bilgi Sistemi başvuru, görüntüleme ve iptal işlemleri e-Devlet üzerinden yapılmaktadır.
 - d) Adalet Bakanlığı yazılı sınav başvuru işlemleri e-Devlet üzerinden yapılmaktadır.
 - e) Hâkim ve savcı adaylığı mülakat başvuru işlemleri e-Devlet üzerinden yapılmaktadır.
 - f) e-Devlet üzerinden kişilerin dosya bilgileri verilmektedir.
 - g) e-Devlet tekil oturum entegrasyonu ile UYAP portallarına e-Devlet üzerinden giriş yapılıbilmesi sağlanmaktadır.
8. *Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Entegrasyonları:* Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile beş entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar:
- a) Çek Yasaklılık Entegrasyonu (MERSİN) ile 5941 sayılı Çek Kanunu'nun 6273 sayılı Kanun ile değişik 6. maddesi uyarınca; MERSİN'in, mahkemeler tarafından verilen çek düzenlemesi ve çek hesabı açma yasağı kararlarına ve söz konusu yasaklama kararlarının kaldırılmasına ilişkin bilgilere erişim sağlanmaktadır.
 - b) Gümrük Bakanlığının, Kaçakçılık Kanunu'nun ilgili maddelerine göre kaçakçılık kapsamında yer alan davalara ilişkin kararların kesinleşme tarihinden sonraki dosya kapak bilgileri verilmektedir.
 - c) MERSİN İflas Bilgileri Entegrasyonu ile hakkında iflas kararı verilen tüzel kişilere ilişkin bilgiler verilmektedir.
 - d) MERSİN Sicil Sorgulama Entegrasyonu ile özel şirketlerin sicil kayıtlarını sorgulama imkanı sağlanmaktadır.

- e) TÜBİS Entegrasyonu ile Tüketiciler Hakem Heyetleri tarafından verilen kararların mahkemelere gönderilmesi, mahkemelerdeki kararların da Tüketiciler Hakem Heyetlerine gönderilmesi sağlanmaktadır.
- 9. *Emniyet Genel Müdürlüğü Entegrasyonu:* İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü ile suçluların yakalanmasına dair entegrasyonlar yanında karşılıklı elektronik yazışmayı içeren EKİP entegrasyonu gerçekleştirilmektedir. Bununla birlikte haciz entegrasyonun Noterler Birliğine devri nedeniyle yalnızca Emniyet Araçlarına ilişkin entegrasyon işlemleri yürütülmektedir.
- 10. *GÖÇNET Entegrasyonu:* İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ile gerçekleştirilen entegrasyondur. Bu entegrasyon ile Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne yabancıların taraf olduğu dava ve yakalama bilgilerinin verilmesi sağlanmaktadır.
- 11. *İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi (İSKİ) Adres Entegrasyonu:* İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile gerçekleştirilen entegrasyondur. Bu entegrasyon ile İSKİ abonelerine ait adres bilgilerine ulaşılması sağlanmaktadır.
- 12. *Kamu Denetçiliği Dosya Sorgu Entegrasyonu:* Kamu Denetçiliği Kurumu ile gerçekleştirilen entegrasyondur. Bu entegrasyon ile Kamu Denetçiliği Kurumuna başvuran kişinin/kurumun, idare ve vergi mahkemelerinde bulunan dosyalarına ait kapak bilgilerinin, dosya içeriğindeki belgelerin ve Danıştay emsal kararlarının Kamu Denetçiliği Kurumu tarafından görüntülenmesi sağlanmaktadır.
- 13. *TEHAKSİS Entegrasyonu:* Kültür ve Turizm Bakanlığı ile gerçekleştirilen entegrasyondur. Bu entegrasyon ile telif hakları konusunda sorgulama yapılmaktadır.
- 14. *GİB Entegrasyonları:* Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı ile beş entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar:
 - a) Gelirler Entegrasyonu (VEDOP) ile T.C. kimlik ve vergi numarasına göre araç bilgileri, mükellef bilgileri ve vergi dairesi bilgilerine ulaşılmaktadır. Adli birimlerce ihtiyaç duyulan araç kayıt bilgileri ve o araçlara dair tüm detay bilgilerinin, kayıtlı olduğu vergi dairesi, gerçek ve tüzel kişi mükellef detayları ve kişi kimlik bilgilerinin Gelir İdaresi Başkanlığı Sistemi'nden çevrimiçi olarak alınabilmesini sağlanmaktadır.
 - b) İcralık Araç Borç Bilgisi Entegrasyonu ile icra satışına konu olan araçların aynından doğan borçlar sorgulanmaktadır.
 - c) Mevzuat Takip Sistemi (MTS) üzerinden harç ödeme bilgilerinin Maliye Bakanlığının gönderilmesi sağlanmaktadır.
 - d) Harç Tahsil Müzükkereleri Entegrasyonu ile yargı birimleri tarafından Maliye Bakanlığının gönderilmesi gereken Harç Tahsil Müzükkerelerinin çevrimiçi olarak Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilmesi sağlanmaktadır.
 - e) Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından UYAP üzerinden sunulan veraset ilamı ve mirasçı bilgilerinin e-Devlet üzerinden sorgulanması yapılmaktadır.
- 15. *Maliye Muhasebat Entegrasyonları:* Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü ile iki entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar:
 - a) Maliye Muhasebat Entegrasyonu (Beyannname Tahakkuk Entegrasyonu) ile beyanname görüntüleme, beyanname iptali ve beyanname onay işlemleri yapılmakta, beyanname listesi ve beyanname içeriği alınmaktadır.

- b) Sayman Mutemet Alındı Entegrasyonu ile mahkeme (ceza mahkemeleri hariç) ve icra dairelerinde tahsil edilen harçların, elektronik ortamda Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilmesi sağlanmaktadır.
16. *MASAK Entegrasyonu*: Maliye Bakanlığı Mali Suçları Araştırma Kurulu ile gerçekleştirilen entegrasyondur. Bu entegrasyon ile 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 377. maddesi ile 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu'nun 179 ve 179/b maddeleri çerçevesinde mahkemelerce verilen iflas erteleme ve derdest iflas erteleme kararlarına ilişkin dava dosyası kapak bilgileri paylaşılmaktadır.
17. *Merkez Bankası Entegrasyonları*: Merkez Bankası ile iki adet entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar:
- a) Gelir İdari Başkanlığı tarafından UYAP üzerinden sunulan veraset ilamı ve mirasçı bilgilerinin e-Devlet üzerinden sorgulanması sağlanmaktadır.
 - b) Merkez Bankası Faiz Oranları Entegrasyonları: Tüm bankaların faiz oran bilgilerine yönelik hizmet verilmektedir.
18. *MKK Entegrasyonu*: Merkezi Kayıt Kuruluşu ile gerçekleştirilen entegrasyondur. Kişiilerin Merkezi Kayıt Kuruluşunda kayıtlı bulunan menkul kıymetlerinin sorgulama işlemi yapılmaktadır.
19. *MSB Entegrasyonu*: Milli Savunma Bakanlığı ile gerçekleştirilen entegrasyondur. Dosya kapak bilgilerinin (Silah Ruhsatı İçin) sorgulanması işlemi yapılmaktadır.
20. *ÖSYM Soru Entegrasyonu*: ÖSYM ile gerçekleştirilen entegrasyondur. Sınav Sonuçları Entegrasyonu ile ÖSYM tarafından yapılan sınav sonuçlarının veri ve belge olarak alınması işlemi yapılmaktadır.
21. *PTT Entegrasyonları*: PTT Genel Müdürlüğü ile 12 entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar:
- a) KEP e-Tebliğat Hesap Entegrasyonu,
 - b) KEP e-Yazışma Entegrasyonu,
 - c) KEP Entegrasyonu: KEP hesabına ait sahiplik bilgilerinin sorgulandığı entegrasyon,
 - d) KEP'ten gönderilen e-tebliğatların gönderilip gönderilmediğine ilişkin bilgilerin alındığı entegrasyon,
 - e) PTT Gönderi Sorgulama Entegrasyonu,
 - f) PTT Hesap Sorgulama Entegrasyonu,
 - g) PTT Paket Soru Entegrasyonu: Bu entegrasyon ile tebliğat dönüşleri ve KEP'lerin PTT tarafından bildirildiği servis,
 - h) Tebliğat Ödeme Kontrol Entegrasyonu,
 - i) PTT Tevdi Listesi Entegrasyonu,
 - j) Mazbata Entegrasyonu,
 - k) e-Tebliğat Entegrasyonu: Tebliğatların, zorunlu olan kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilikler ve gerçek kişilere Dijital Dönüşüm kapsamında elektronik olarak yapıldığı entegrasyon,
 - l) e-APostil Entegrasyonu: Bir belgenin gerçekliği tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasının sağlandığı entegrasyondur. e-APostil projesi kapsamında, e-pos-

til başvurularının elektronik ortamda PTT tarafından alınarak Adalet Bakanlığı birimleri tarafından onaylanıp PTT üzerinden başvuran kişiye gönderilmesi işlemi yapılmaktadır.

22. *6284 Gizlilik Kararları Entegrasyonu:* Sağlık Bakanlığı ile gerçekleştirilen entegrasyondur. 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun Kapsamında verilen gizlilik kararları elektronik ortamda Sağlık Bakanlığı ile paylaşılmaktadır.
23. *SBGM Entegrasyonu:* Sigorta Bilgi Gözetim Merkezi ile gerçekleştirilen entegrasyondur. SBGM Entegrasyonu ile sigortalı ve kaskolu araçlar ile ilgili bilgilerin sorgulama işlemi yapılmaktadır.
24. *SGK Entegrasyonları:* Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı/Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü ile 5 entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar:
 - a) HİTAP Entegrasyonu ile personelin özlük ve nüfus bilgileri, hizmet belgesi, öğrenim durumu, lisansüstü öğrenim/kurs bilgileri, tashih ve kaza-i rüst kararı (ergin kılınma), diğer kanunlara/statülere tabi hizmet, askerlik, tazminat, unvan, açık süre, borçlanılan hizmet, itibari hizmet süresi, emeklilik belgesi gibi eğitim ve hizmet bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna online gönderilmesi işlemleri yapılmaktadır.
 - b) SGK İcra (Haciz) Entegrasyonu ve Mali Otomasyon Entegrasyonu (MOSİP) ile adli birimler tarafından vatandaşlar hakkında sorgulama yapmak suretiyle SGK kayıt bilgilerinin sorgulanması, sosyal güvenlik kurumlarından alacakları olan kişilerin alacakları ile önceki hacizlerin sorgulanabilmesi, haciz bilgilerinin güncellenebilmesi gibi hususlarda UYAP üzerinden çevrimiçi işlem yapılmasını sağlamaktadır.
 - c) SGK Kapsam Dışı Entegrasyonu ile ceza infaz kurumunda olan kişilerin genel sağlık sigortası dışında kalması nedeniyle ceza infaz kurumu bilgilerinin sorgulama işlemi yapılmaktadır.
 - d) SGK Kaydı Sorgulama Entegrasyonu: İşçi ve işveren bilgilerinin sorgulaması için gerçekleştirilen entegrasyonudur.
 - e) 6284 Gizlilik Kararları Entegrasyonu: 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun Kapsamında verilen Gizlilik Kararları elektronik ortamda SGK ile paylaşılmaktadır.
25. *4060 SMS-GSM Soru Entegrasyonu:* Turkcell ile üç entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar:
 - a) 4060 SMS Aboneliği Entegrasyonu ile GSM firmaları üzerinden vatandaşlara SMS gönderilmektedir.
 - b) GSM Soru Entegrasyonu ile numara sahipliği veya belli bir kişiye ait numara veya adres bilgilerinin yargı birimlerince operatörlerden sorgulanması işlemi yapılmaktadır.
 - c) Adalet Bakanlığı personeline doğum günü için kutlama mesajı gönderilmesi sağlanmaktadır.
26. *4060 SMS-GSM Soru Entegrasyonu:* Türk Telekom ile üç entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar:
 - a) 4060 SMS Aboneliği Entegrasyonu ile GSM firmaları üzerinden vatandaşlara SMS gönderilmektedir.
 - b) GSM Soru Entegrasyonu ile numara sahipliği veya belli bir kişiye ait numara veya adres

- bilgilerinin yargı birimlerince operatörlerden sorgulanması işlemi yapılmaktadır.
- c) Adalet Bakanlığı personeline doğum günü için kutlama mesajı gönderilmesi sağlanmaktadır.
27. *4060 SMS-GSM Soru Entegrasyonu: Vodafone ile üç entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar:*
- a) 4060 SMS Aboneliği Entegrasyonu ile GSM firmaları üzerinden vatandaşlara SMS gönderilmektedir.
 - b) GSM Soru Entegrasyonu ile numara sahipliği veya belli bir kişiye ait numara veya adres bilgilerinin yargı birimlerince operatörlerden sorgulanması işlemi yapılmaktadır.
 - c) Adalet Bakanlığı personeline doğum günü için kutlama mesajı gönderilmesi sağlanmaktadır.
28. *Adalet Kart ve Baro Kart Entegrasyonları: Turuncu Holding ile 3 entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar:*
- a) Adalet kart basımı ve kartlı geçiş sistemi ile ilgili ayrıntıların karşılıklı gönderildiği entegrasyon,
 - b) e-Ödeme ve Barokart Entegrasyonu,
 - c) Kartlı Geçiş Entegrasyonu (Adalet Kart).
29. *Patent Entegrasyonu: Türk Patent ve Marka Kurumu ile gerçekleştirilen entegrasyondur. Fikri ve Sınai Haklar Mahkemelerinin ihtiyacı olan ve Türk Patent ve Marka Kurumu bünyesindeki marka, patent ve tasarıma ilişkin verilerin, T.C. kimlik numarası ve/veya vergi kimlik numarası/unvan ile sorgulanması sağlanmaktadır.*
30. *Çek Yasaklılık Entegrasyonu: Türkiye Bankalar Birliği Risk Merkezi ile entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyon ile 5941 sayılı Çek Kanunu ve 6273 sayılı Kanun ile değişik 6. maddesi uyarınca; Türkiye Bankalar Birliği Risk Merkezinin, mahkemeler tarafından verilen çek düzenleme ve çek hesabı açma yasağı kararlarına ve söz konusu yasaklama kararlarının kaldırılmasına ilişkin kararlarına erişimi sağlanmaktadır.*
31. *TBB Entegrasyonu: Türkiye Barolar Birliği ile üç entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar:*
- a) Avukat Disiplin İşlemleri Entegrasyonu ile Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü ve Türkiye Barolar Birliği arasında avukat disiplin işlemlerinin elektronik ortamda yapılması sağlanmaktadır.
 - b) Avukat Ruhsat İşlemleri Entegrasyonu ile avukatlık ruhsatı başvurusunun yapılması ve ruhsatın verilmesine kadarki süreçlerin UYAP üzerinden yapılması sağlanmaktadır.
 - c) Barokart Entegrasyonu ile T.C. kimlik numarası ile verilen kişinin baro kart numarası bulunmakta ve bu kart numarası ile tekli ve çoklu tahsilât işlemi gerçekleştirilmektedir. Yapılan harcamalar iptal edilebilmekte, bakiye sorgulanabilmekte ve kontrol edilebilmektedir.
32. *Türkiye İş Kurumu Entegrasyonu: Türkiye İş Kurumu ile gerçekleştirilen entegrasyondur. Bu entegrasyon ile işsizlik ödeneği alanların T.C. kimlik numarası/yabancı kimlik numarası ile sorgulanarak ceza infaz kurumlarında tutuklu/hükümlü olarak bulunup bulunmadıkları, kuruma giriş ve çıkış tarihi, durumu, çıkış nedeni bilgilerinin Türkiye İş Kurumuna verilmesi sağlanmaktadır.*

33. *TNB Entegrasyonları:* Türkiye Noterler Birliği ile dört entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar;

- a) Noterler Birliği Özlük İşlemleri Entegrasyonu ile noterlerin özlük işlerine ilişkin işlemler yapılmaktadır.
- b) Hukuk mahkemeleri tarafından verilen vesayet kararları ile yine hukuk mahkemeleri tarafından kısıtlılıktan dolayı verilen velayet altında bırakma kararlarının Türkiye Noterlerliğine (TNB) verilmesi sağlanmaktadır.
- c) Yıllık İzin Talepleri Entegrasyonu ile TNB tarafından yıllık izin talepleri UYAP üzerinden gönderilmektedir.
- d) Mühür Talebi Entegrasyonu ile TNB tarafından yıpranan, kaybolan ve çalınan mühürlerin çevrimiçi olarak iletilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca bu entegrasyon ile eksik evrak ve teminat gönderme işlemleri de yapılmaktadır.
- e) Araç Tedbir İşlemleri Entegrasyonu: Kanun gereği araç tescil işlemleri noterler birliğine devir edilmiş olduğundan; araç takyidat işlemleri kapsamında araç tedbir ekleme, tedbir kaldırma işlemleri UYAP üzerinden yapılmaktadır. (tedbir, haciz işlemleri)

34. *Vakıfbank Entegrasyonları:* Vakıfbank ile beş entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar;

- a) Vakıfbank Banka Entegrasyonu ile vatandaşların UYAP Vatandaş Portalı, avukatların UYAP Avukat Portalı üzerinden yeni dava veya icra ve iflas takibi açtıkları sırada ve yargılama ile takibin diğer aşamalarında ödemeleri gereken yargılama harcı, posta, tebligat, bilirkişi, keşif ve vekâlet ücreti ile borç ödemelerini banka aracılığıyla çevrimiçi olarak yapabilmeleri sağlanmaktadır.
- b) Vakıfbank CTE Entegrasyonu ile ceza infaz kurumunda bulunan hükümlülerin emanet para bakiyelerinin Vakıfbank aracılığıyla kart üzerinden kullanılması ve bakiyenin kurum tarafından görüntülenebilmesi sağlanmaktadır.
- c) Vakıfbank Hesap Hareketleri Entegrasyonu ile ilgili hesapta yer alan tahsilat işlemleri nedeniyle giriş; reddiyat işlemleri nedeniyle çıkış, iade ve diğer hesap hareketleri izlenebilmektedir.
- d) Vakıfbank TÖS Entegrasyonu ile toplu ödeme sistemi üzerinden ödeme yapılmaktadır. E-satış projesinde ve icra modülünde kullanılmaktadır.
- e) Vakıfbank Vergi Entegrasyonu ile banka üzerinden vergi ödeme işlemleri gerçekleştirilmektedir.

35. *Yargıtay Entegrasyonları:* Yargıtay ile üç entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar;

- a) Yargıtay Dosya Sorgulama Entegrasyonu ile e-devlet üzerinden Yargıtay dosya kapak bilgilerine ulaşılmaktadır.
- b) Yargıtay Mobil Entegrasyonu ile Yargıtay çalışanlarına ilişkin bilgilerin Yargıtaya verilmesi işlemi yapılmaktadır.
- c) Siyasi Partiler Entegrasyonu ile siyasi parti üye kayıtlarına ilişkin iş ve işlemler sistem üzerinden yürütülebilmektedir.

36. *YSK Entegrasyonu:* Yüksek Seçim Kurulu ile üç entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar;

- a) Hak Mahrumiyet Bilgisi SEÇSİS Entegrasyonu ile TCK'nın 53/1. maddesinde belirtilen belirli hakları kullanmaktan yasaklılık kararları verilen kişilere ilişkin bilgilerin Yüksek

- Seçim Kurulu tarafından sorgulanması sağlanmaktadır.
- b) YSK Kısıtlılık Entegrasyonu ile hukuk mahkemeleri tarafından verilen vesayet kararları ile yine hukuk mahkemeleri tarafından kısıtlılıktan dolayı verilen velayet altında bırakma kararlarının Yüksek Seçim Kurulu tarafından sorgulanması sağlanmaktadır.
 - c) CTE Kısıtlılık Entegrasyonu ile ceza infaz kurumlarında kısıtlı olanların, kısıtlılık bilgileri Yüksek Seçim Kurulu ile paylaşılmaktadır.
37. *YÖKSİS Entegrasyonu*: Yükseköğretim Kurulu ile 2 adet entegrasyon gerçekleştirilmektedir.
- a) *YÖKSİS Entegrasyonu*: YÖK Başkanlığı Bilgi Sisteminde tutulan akademik birim ağacı sözlüğü, öğrenci, mezun ve akademisyen bilgilerinin Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü ile paylaşılması sağlanmaktadır.
 - b) *YÖK Denklik Belgesi Entegrasyonu*: Yurt dışında eğitim görenlerin denklik belge ve bilgilerinin Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü ile paylaşılması sağlanmaktadır.
38. *KAYSİS Entegrasyonu*: Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS), resmi nitelikli yazışma yapan kurum ve kuruluşların hiyerarşik yapıya uygun olarak belirlendiği, kurum ve kuruluşların resmi yazılarının sayı bölümünde kullanılması gereken haberleşme kodları ile iletişim bilgilerinin tutulduğu sistemdir.
39. *BAHUM Entegrasyonu*: Tanımlı olmayan kurum avukatlarının yetki belgesi ile tanımlanması ve evrak süreçlerinin işlenmesi sağlanmaktadır.
40. *Sarı Basın Kartı Entegrasyonu*: Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü ile gerçekleştirilen entegrasyondur. Bu entegrasyon ile sarı basın kartı sahibi olanların, başvuranların, kartı iptal edilenlerin Türk vatandaşları için T.C. kimlik numarası; yabancılar için pasaport ve basın kartı numarası üzerinden UYAP aracılığıyla sorgulanması sağlanmaktadır.
41. *Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Parsel Sorgulama Entegrasyonu*: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile gerçekleştirilen entegrasyondur. Bu entegrasyon ile Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nden ada-parsel bilgileri ve konum bilgisi alınmaktadır.
42. *BTK HTS-MCKS Entegrasyonları*: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile iki entegrasyon gerçekleştirilmektedir. Bu entegrasyonlar:
- a) *BTK İletişim Tespiti Talepleri HTS Entegrasyonu* ile adli birimlerin iletişim tespit (HTS) taleplerinin sistem üzerinden gönderilmesi sağlanmaktadır.
 - b) *BTK Telefon Açıma- Kapama ve IMEI Bilgisi Entegrasyonu*: BTK Telefon Açıma-Kapama ve IMEI Bilgileri paylaşmaktadır.
43. *Erişim Sağlayıcıları Birliği Entegrasyonu*: Mahkemeler tarafından verilen internet sayfa sitelerine ilişkin erişimin engellenmesi kararlarının Erişim Sağlayıcılar Birliğine verildiği entegrasyondur.
44. *İçişleri Bakanlığı/Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ile MERNİS Entegrasyonu-Yakalama, Yurt Dışı Yasaklılık, Cezaevi, Kısıtlılık Bilgileri Entegrasyonu-Tanıma-Tenfiz-Boşanma Kararları Entegrasyonu, Nüfus Kararları Entegrasyonları*:
- a) *Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Entegrasyonu*
 - b) *Mavi Kartlı Kişi Nüfus Kayıt Sorgulama Entegrasyonu*
 - c) *Yakalama, Yurt Dışı Yasaklılık, Cezaevi, Kısıtlılık Bilgileri Servisi*
 - d) *Boşanmaya, evliliğin butlanmasına, iptaline veya mecut olup olmadığına tespitine ilişkin dava konuları ile açılmış ve halen görülmekte olan davalar ile, kesin hükmeye bağlanmış*

veya reddedilmiş davalara ait kararların servis ile paylaşılması sağlanmıştır.

- e) Nüfus Kaydına İlişkin bütün kararların Mahkemeler tarafından otomatik olarak NVİGM ne servis ile gönderilmesi sağlanmıştır.
- f) Nüfus Pasaport İşlemleri Entegrasyonu: Haklarında Pasaport düzenlenecekler için Törör Suçları İle İlgili Açık-Kapalı Soruşturma-Kovuşturma Mahkeme Kararlarının Online Olarak NVİGM gönderilmesi yanında Avukatlara düzenlenecek pasaportlar için ise Avukat Bilgisinin bulunup bulunmadığı konusunda servis ağlanmasıdır.
- g) Nüfus Kararlarının NVİGM ne servis ile gönderilmesine ilişkin safahat bilgilerine kullanıcı tarafından ulaşılması sağlanmıştır.

45. İçişleri Bakanlığı/Jandarma Genel Komutanlığı ile entegrasyon çalışmaları yapılmıştır.

46. *Maliye Bakanlığı/Vergi Denetim Kurulu Entegrasyonu*: VDK Vergi Suçları Entegrasyonu-Vergi Usul Kanununun (VUK) 359. maddesine giren vergi suçları kapsamında işlenen suçların, soruşturma ve kovuşturma dosyalarına ilişkin dosya kapak bilgilerinin Vergi Denetim Kurulu'nca elektronik ortamda görüntülenebilmesinin planlandığı entegrasyondur.

Söz konusu entegrasyonların yanı sıra kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişilerinin taraf oldukları dava ve icra/iflas dosyalarına ilişkin UYAP Bilişim Sisteminde kayıtlı verilere erişebilmeleri ve kullanabilmeleri için Kurumsal Web Servis Entegrasyonu gerçekleştirılmıştır. Özel hukuk tüzel kişilerinin kurumsal web servis hizmetinden faydalananabilmesi için Kurum Portal abonesi olması, Kurum Portal kaynaklı herhangi bir borcunun olmaması ve dosya sayısının 5.000 ve üzerinde olması gerekmektedir.

2020 yılı itibarıyla 154 Kurumsal Web Servis entegrasyonu bulunmaktadır, yapılan protokoller kapsamında kurum sayısı giderek artmaktadır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ ENTEGRASYONLARININ FAYDALARI

1. Yargılama faaliyetlerine katkı sağlayacak her türlü bilgiye e-ortamda zamanında ve en az maliyetle ulaşabilmek,
2. Yargının hızlandırılmasına katkı sunmak,
3. Hatalı veri girişlerini önlemek, aynı verinin yeniden girilmesine gerek bırakmayarak verilerde standardizasyonu sağlamak,
4. Sistemde daha önce girilmiş olan bilgilerin güncellliğini sağlamak,
5. Karar destek mekanizmalarının ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ulaşılabilir ve tutarlı istatistiklerin elde edilmesini sağlamaktır.

DEĞERLENDİRME SORULARI

- 1- UYAP Bilişim Sistemi, e-devlet entegrasyonu ile aşağıdaki hizmetlerden hangisini gerçekleştir-memektedir?
 - a) Dava dosyası sorgulama
 - b) Hâkim Savcısı Adaylığı Mülakat başvuru işlemleri
 - c) Kartlı geçiş işlemleri (Adalet Kart)
 - d) 4060 SMS abonelik işlemleri
 - e) İcra dosyası sorgulama
- 2- UYAP Bilişim Sistemi dış yazışma ekranlarında “kamu kurumu” seçeneği sonrasında yazışma yapılacak kurumun hiyerarşik yapısı, KEP adresi, haberleşme kodlarının alınmasını sağlamakla olup, her gün sonu otomatik olarak çalışması suretiyle verilerin güncelliliğinin sağlandığı entegrasyon aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) ASAL Entegrasyonu
 - b) MERNİS Entegrasyonu
 - c) TEHAKSİS Entegrasyonu
 - d) YÖKSİS Entegrasyonu
 - e) KAYSİS Entegrasyonu
- 3- Tüzel ve gerçek kişilere ait taşınmaz mal varlığı aşağıda verilen hangi entegrasyon kapsamında değerlendirilmektedir?
 - a) TAKBİS Entegrasyonu
 - b) BTK HTS Entegrasyonu
 - c) BTK MCKS Entegrasyonu
 - d) TEHAKSİS Entegrasyonu
 - e) Erişim Sağlayıcıları Birliği Entegrasyonu
- 4- Savcılıklar ve mahkemeler tarafından GSM numaralarının iletişim tespitleri aşağıdaki entegrasyonlardan hangisinin kapsamındadır?
 - a) TAKBİS Entegrasyonu
 - b) BTK HTS Entegrasyonu
 - c) BTK MCKS Entegrasyonu
 - d) TEHAKSİS Entegrasyonu
 - e) Erişim Sağlayıcıları Birliği Entegrasyonu

5- Tüm Bankaların Faiz Oranları hangi Entegrasyon ile sağlanmaktadır.

- a) Bankalar Birliği Entegrasyonu
- b) Maliye Bakanlığı Entegrasyonu
- c) Merkez Bankası Entegrasyonu
- d) Noterler Birliği Entegrasyonu
- e) BTK Entegrasyonu

CEVAPLAR

- 1. C 2. E 3. A 4. B 5. C

ÜNİTE 4

UYAP UZAKTAN EĞİTİM BİLGİ SİSTEMİ

ÜNİTE HAKKINDA

Bu üitede UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi hakkında bilgilere yer verilmiştir.

ÖĞRENME ÇIKTILARI

1. UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sisteminin çalışma prensiplerini öğrenir.
2. UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sisteminin kullanıcı yapısını kavrar.
3. UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sisteminde bulunan eğitimleri sıralar.
4. UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sisteminin faydalarını öğrenir.

GİRİŞ

Anayasamızın 141. maddesinin son fıkrasında “Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir.” hükmüne yer verilmiştir. Adalet Bakanlığı tarafından bu hükmeye istinaden 1999 yılında yargının elektronik ortama taşınması çalışmaları başlatılarak e-Türkiye girişiminde e-Adalet sistemini oluşturacak olan Ulusal Yargı Ağrı Bilişim Sistemi'nin (UYAP) temelleri atılmıştır. 27.09.2000 tarihinde Havelsan A.Ş. ile imzalanan protokolle merkez teşkilatını kapsayan UYAP I, 10.08.2011 tarihinde yine Havelsan A.Ş. ile imzalanan protokolle taşra teşkilatını kapsayan UYAP II çalışmalarına başlanmıştır. UYAP II, geniş kapsamlı bir proje olmasından dolayı aşamalara ayrılmıştır. Bu aşamalardan biri olan UYAP II-F projesi kapsamında 2005 yılında UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü bünyesinde kurulmuştur.

AMACI

UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi'nin amacı; UYAP uygulama yazılımlarını öğrenmek için sürekli bir eğitim ortamının sağlanması, UYAP ekranlarında yapılan güncellemelere ilişkin personelin eğitilebilmesi, görevde yeni başlayan hâkim, savcı ve diğer personelin UYAP ekranları hakkında bilgi sahibi olabilmesi, personelin sahip olduğu bilgi ve becerilerini yenilemek istemesi gibi eğitim ihtiyaçlarının zaman ve mekâna bağlı kalınmaksızın sürekli olarak karşılanması ve eğitim faaliyetleri nedeniyle yapılan harcamaların önüne geçilmesidir.

UYAP UZAKTAN EĞİTİM BİLGİ SİSTEMİNİN ÖZELLİKLERİ

UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi'nin özellikleri şunlardır:

1. UYAP rolü tanımlanan kullanıcılar sisteme otomatik olarak, UYAP rolü tanımlanamayan kişiler ise talep halinde sisteme manuel olarak eklenebilmektedir.
2. Kullanıcılar, UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi'ne hem internet hem de intranet üzerinden erişebilmektedir.
3. Kullanıcılar, UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi'ne internet üzerinden uzaktan eğitim kullanıcı adı ve parolasıyla, intranet üzerinden ise UYAP portalı üzerinde giriş yapabilmektedir.
4. UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi'ne giriş yaptıktan sonra her kullanıcının kendi özel ana sayfası bulunmaktadır.
5. UYAP rolü ile sisteme eklenen kullanıcılar, rollerine uygun eğitimler sistem tarafından otomatik olarak atanmaktadır.
6. Sistemde; sahne sahne ilerlenecek simülasyonlu eğitimler, video eğitimleri, canlı sanal sınıf eğitimleri bulunmaktadır.
7. Kullanıcı, mevcut eğitimlerin yer aldığı eğitim katalogunda yer alan eğitimler içerisinde eğitim talebinde bulanabilmektedir.
8. Eğitim talebinde bulunan kullanıcılar, eğitime erişmelerini sağlayacak yetkilendirme yapılmaktadır.
9. Kullanıcılara eğitim belli bir tarih aralığında veya tarih sınırlaması olmaksızın atanabilmektedir.

10. Kullanıcının uzaktan eğitim ana sayfasında; eğitim isimleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, kulanıcının tamamladığı, başladığı, atıldığı, son girdiği eğitimler, sınavlar, eğitimlerde kaldığı süreler, eğitimlerdeki tamamlama ve başarı durumları, eğitim takvimleri, eğitim geçmişleri, eğitim planları ve atanın anketler bulunmaktadır.
11. Kullanıcı her girişinde eğitime kaldığı yerden devam edebilmektedir.
12. Kullanıcıya eğitim türüne göre zorunlu ve serbest eğitim atanabilmektedir.
13. UYAP Uzaktan Eğitim Sistemi'nde bulunan konular; hiyerarşik yapıda ve kullanıcının istediği konuya her an ulaşmasını sağlayacak şekilde düzenlenmektedir.
14. Kullanıcı, eğitim boyunca eğitimler ile ilgili notlar alabilmekte ve bu notlara o anda veya daha sonra ulaşabilmektedir.
15. Kullanıcı, eğitimler ile ilgili sorular sorabilmekte, bu sorular uzmanlarına sistem üzerinden aktarılmaktadır.
16. Kullanıcı, eğitimlere bağlı veya eğitimlerden bağımsız sorularını mesaj veya e-posta yoluyla iletебilmektedir.
17. Kullanıcının dersler ile ilgili bilgileri takip edilebilmekte ve eğitim ile ilgili detaylı raporlar alınabilmektedir.
18. Kullanıcının hangi uygulamalarda hata yaptığına, hangi konuları daha fazla tekrarlandığına, testlerin hangi sorularında daha fazla hata yaptığına dair karşılaştırılmalı rapor alınmaktadır.
19. Sisteme yeni raporlar tanımlanabilmektedir.
20. Eğitimlere ilişkin soru bankası oluşturulabilmektedir.
21. Eğitimlerde ön test veya son test yapılabilmektedir.
22. Sistem üzerinden kullanıcılara, eğitime bağlı veya eğitimden bağımsız sınav ve anket atanabilmektedir.
23. Yapılan sınavlara ve anketlere ait sonuçlar, ölçme ve değerlendirme içerisinde istenen kriterle-re göre listelenebilmekte ve raporlanabilmektedir.
24. Sistemde eğitim ve kişi bazlı arama fonksiyonu bulunmaktadır.
25. Kişi bazlı arama fonksiyonunda kullanıcılar; kullanıcı adı, adı ve soyadı, e-posta adresi, rolü, bağlı olduğu birim özelliklerinden herhangi biriyle sorgulanabilmektedir.
26. Kullanıcılar sistem içerisinde anahtar kelime ile arama yapabilmekte, istenen konu veya anahtar kelimeye ulaşabilmektedir.
27. Tartışma ve bilgi paylaşımı amacıyla kullanılmak üzere forum oluşturulabilmektedir.
28. Kullanıcılara, katılacakları eğitim öncesi e-posta ile eğitim hatırlatma mesajı gönderil-mektedir. Bu mesajın sıklığı ve ne zaman gönderileceği belirlenebilmektedir.
29. Belirlenmiş tarihte derse girmeyen kullanıcılara, e-posta ile otomatik uyarı mesaj gönderil-mektedir.
30. Kullanıcı veya eğitim bazlı raporlar Excel, PDF ve XML formatında dışa aktarılabilmektedir.

UYAP UZAKTAN EĞİTİM BİLGİ SİSTEMİ’NDE KULLANICI YAPISI

UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi'nde; Adalet Bakanlığının ve Yüksek Yargı Organlarının tüm personeli, UYAP ekranlarını kullanan Jandarma Genel Komutanlığının ve Sahil Güvenlik Komutanlığının ilgili personeli, UYAP dersi okutulan üniversitelerdeki ilgili öğretim görevlileri ile UYAP dersi

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

okutulan meslek liselerindeki ilgili öğretmenler kullanıcı olarak tanımlanmaktadır.

Kullanıcı tanımlamaları sistemde 2 şekilde yapılmaktadır. Bunlar; kurum içi tanımlama ve kurum dışı tanımlama şeklindedir.

Kurum İçi Tanımlama

UYAP kullanan tüm kullanıcılar, UYAP üzerinden UYAP rolü tanımlanmaktadır. UYAP ile UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi arasında oluşturulan bir entegrasyon ile UYAP rolü tanımlanan bu kullanıcılar UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemine otomatik olarak aktarılmakta ve sonrasında sisteme kullanıcı olarak tanımlanmaktadır. Sisteme tanımlanan kullanıcılar, rollerine uygun eğitimler sistem tarafından otomatik olarak atanmaktadır.

Kurum Dışı Tanımlama

Kurum dışı tanımlama yapılmasıının temel amacı, UYAP rolü olmayan ve sisteme otomatik olarak eklenemeyen kullanıcıların sisteme eklenmesidir. Kurum dışı tanımlama yapılabilmesi için kullanıcı tanımlaması talep eden kurumdan, sisteme eklenmesi talep edilen kişinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, e-posta adresi ve cep telefonu numarası bilgilerini içeren resmi talep yazısının Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir. Talep yazısı Bilgi İşlem Genel Müdürlüğüne ulaştıktan sonra kullanıcıların sisteme eklenmesi için gerekli onaylar alınıp, kullanıcılar sistememanuel olarak eklenmekte ve sonrasında ilgili eğitimler atanmaktadır. Sisteme eklenen kullanıcıların sisteme giriş bilgileri, talep eden kuruma resmi kanallarla bildirilmektedir.

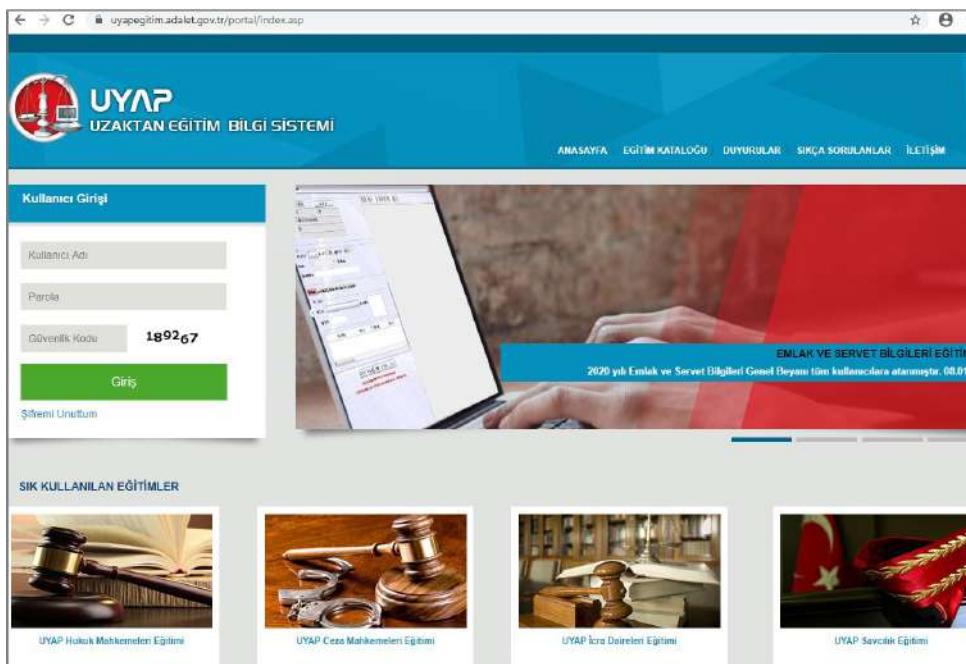
UYAP UZAKTAN EĞİTİM BİLGİ SİSTEMİNE KULLANICI GİRİŞİ

UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemine kullanıcılar 2 şekilde giriş yapabilmektedir. Kullanıcılar, UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi Portal veya UYAP Portal üzerinden giriş yaparak sisteme ulaşabilmektedir.

UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi Portalı

Kullanıcılar, UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi Portalına <https://uyapegitim.adalet.gov.tr> adresi üzerinden ulaşabilmektedir. Bu portalın en önemli özelliği kullanıcıların hem internet hem de intranet üzerinde eğitimlere ulaşabilmeleridir. Portal üzerinden kullanıcıların sisteme giriş yapabilmesi için Uzaktan Eğitim Kullanıcı Adı ve Uzaktan Eğitim Parola bilgisine sahip olması gerekmektedir. Bu bilgileri bilmeyen veya unutan kullanıcılar, portal sayfası üzerinde yer alan “Şifremi Unuttum” bağlantısına tıklayarak mail adreslerine şifre sıfırlama linki gönderebilmektedirler.

Ayrıca, bu portal üzerinde kullanıcılar, uzaktan eğitim katalogunda yer alan eğitimleri görebilmekte, duyuruları ve sıkça sorulan soruları inceleyebilmektedir.



9. Resim- UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi Portal (www 1, 2020)

UYAP Portal

Kurum içi kullanıcılar, UYAP Portal sayfasına <https://portal.uyap.gov.tr> adresi üzerinden ulaşabilmektedir. Kullanıcılar, portal sayfasında e-imza veya UYAP şifresi ile giriş yaptıktan sonra Uzaktan Eğitim linkine tıklayarak eğitim ana sayfalarına erişim sağlayabilmektedir. Portal üzerinden girişler sadece intranet üzerinden yapılmaktadır.



10. Resim- UYAP Portal (www 1, 2020)

UZAKTAN EĞİTİM BİLGİ SİSTEMİ'NDE BULUNAN EĞİTİMLER

1. UYAP Hukuk Mahkemeleri Sanal Sınıf Eğitimi
2. UYAP Ceza Mahkemeleri Sanal Sınıf Eğitimi
3. UYAP İcra Daireleri Eğitimi
4. UYAP Savcılık Eğitimi
5. UYAP BAM Hukuk Mahkemeleri Eğitimi
6. UYAP BAM Ceza Mahkemeleri Eğitimi
7. UYAP BAM Savcılık Eğitimi
8. UYAP Doküman Yönetim Sistemi Sanal Sınıf Eğitimi
9. UYAP İdari Yargı Eğitimi
10. UYAP E- İmza Eğitimi
11. UYAP Portal Eğitimi
12. UYAP Ceza İnfaz Kurumu Eğitimi
13. UYAP İdari İşler Eğitimi
14. UYAP Komisyon Eğitimi
15. UYAP Denetimli Serbestlik Eğitimi
16. UYAP Adli Tıp Eğitimi
17. UYAP Vatandaş Portal Eğitimi
18. UYAP Avukat Portal Eğitimi
19. UYAP Hakim Rolüne Özel Hukuk Mahkemeleri Eğitimi
20. UYAP Başsavcı-Savcı Rolüne Özel Cumhuriyet Başsavcılığı Eğitimi
21. UYAP Başkan ve Üye Rolüne Özel İdari Yargı Eğitimi
22. UYAP Başkan-Hakim ve Üye Rolüne Özel Ceza Mahkemeleri Eğitimi
23. Fillezilla Eğitimi
24. UYAP Sahil Güvenlik Kolluk Bilişim Sistemi Eğitimi
25. UYAP Jandarma Kolluk Bilişim Sistemi Eğitimi
26. UYAP Entegrasyon Eğitimi
27. UYAP İstatistik Eğitimi
28. Farkındalık Eğitimi
29. UYAP SEGBİS Eğitimi
30. UYAP Bütçe Ödenek Talebi Sanal Sınıf Eğitimi
31. Taşra Web Şablon Sanal Sınıf Eğitimi
32. Duygusal Zeka Eğitimi
33. Zor İnsanlarla Başa Çıkma Eğitimi
34. E-Tebliğat Sanal Sınıf Eğitimi
35. Emlak ve Servet Bilgileri Eğitimi
36. Kişisel Bilgi Güvenliği Eğitimi
37. Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi
38. Koronavirüs Bilinçlendirme Eğitimi

UZAKTAN EĞİTİM BİLGİ SİSTEMİNİN SAĞLADIĞI FAYDALAR

1. Eş zamanlı daha fazla kişiye eğitim verilebilmektedir.
2. Eğitimde fırsat eşitliği sağlamaktadır.
3. Yaşam boyu öğrenmeyi desteklemektedir.
4. Her bir kullanıcının kendi hızında öğrenebilmesine olanak sağlamaktadır.
5. Zengin ve gelişmiş araçlarla eğitim verilmesini sağlamaktadır.
6. İstenilen yer ve zamanda kullanıcıların eğitim almasına olanak tanıtmaktadır.
7. Kullanıcıların, eğitim zamanlarını kendilerinin planlanmasını sağlamaktadır.
8. Eğitim verimliliğinde artış sağlamaktadır.
9. Kullanıcının belli bir zaman diliminde ihtiyaç duyduğu bilgiye anında erişme olanağı vermektedir.
10. Kullanıcıların önceden öğrendiklerini kontrol edebilmelerine imkân tanımaktadır.
11. Eğitim masraflarında önemli yer tutan yol, harcırah, barınma masrafları ve diğer harcamaların büyük ölçüde tasarruf sağlamaktadır.
12. İnteraktif bir ortam olması sebebiyle eğitime katılanlar arasındaki etkileşimi artırarak bilgi paylaşılmasına imkân vermektedir.
13. Eğitim içeriklerinin uygunluğu ve doğruluğunun sürekli olarak gözden geçirilip gerekli değişikliklerin yapılmasına olanak tanımaktadır.
14. Ölçme ve değerlendirme sistemiyle kullanıcıların gelişimleri izlenebilmektedir.

DEĞERLENDİRME SORULARI

- 1- UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi hangi tarihte kurulmuştur?
 - a) 2002
 - b) 2003
 - c) 2004
 - d) 2005
 - e) 2006
- 2- UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi Ulusal Yargı Ağrı Bilişim Sisteminin hangi aşamasında kurulmuştur?
 - a) UYAP I
 - b) UYAP II-B
 - c) UYAP II-C
 - d) UYAP II-E
 - e) UYAP II-F
- 3- Aşağıdakilerden hangisi UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sisteminin özelliklerinden değildir?
 - a) Kullanıcı, eğitime her girişinde kaldığı yerden devam edememektedir.
 - b) Kullanıcıya eğitim türüne göre zorunlu ve serbest eğitim atanabilmektedir
 - c) Her kullanıcının UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemine giriş yaptıktan sonra kullanıcıya özel ana sayfası bulunmaktadır.
 - d) Kullanıcılar, UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemine hem internet hem de intranet üzerinden erişebilmektedirler.
 - e) Sistem üzerinden kullanıcılar eğitime bağlı veya bağlı olmaksızın sınav atanabilmektedir.
- 4- Aşağıdakilerden hangisi UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sisteminde bulunan kullanıcı türlerinden biri değildir?
 - a) Adalet Bakanlığı personeli
 - b) Belediye personeli
 - c) UYAP dersi okutulan üniversitenin ilgili öğretim görevlileri
 - d) UYAP dersi okutulan liselerin ilgili öğretmenleri
 - e) Sahil Güvenlik Komutanlığının ilgili personeli

- 5- Aşağıdakilerden hangisi UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemine kullanıcı tanımlama yollarından biridir?
- Uluslararası tanımlama
 - Şirket içi tanımlama
 - Görsel tanımlama
 - Kurum içi tanımlama
 - Ses ve görüntülü tanımlama
- 6- Kullanıcıların hem internet hem de intranet üzerine UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemine ulaşabildiği portal hangisidir?
- UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi Portal
 - UYAP Portal
 - UYAP Vatandaş Portal
 - UYAP Öğrenci Portal
 - UYAP Sınav Portal
- 7- Aşağıdakilerden hangisi UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sisteminde bulunan eğitimlerden biri değildir?
- UYAP Ceza Mahkemeleri Sanal Sınıf Eğitimi
 - UYAP Mübaşir Portal Eğitimi
 - UYAP Hukuk Mahkemeleri Sanal Sınıf Eğitimi
 - UYAP İdari Yargı Eğitimi
 - UYAP SEGBİS Eğitimi
- 8- Aşağıdakilerden hangisi UYAP Uzaktan Eğitim Bilgi Sisteminin sağladığı faydalardan biri değildir?
- Eş zamanlı daha fazla kişiye eğitim verilebilmektedir.
 - Ölçme ve değerlendirme sistemiyle kullanıcıların gelişimleri izlenebilmektedir.
 - Kullanıcıların, eğitim zamanlarını kendilerinin planlanmasılığını sağlamaktadır.
 - Eğitim masraflarında önemli yer tutan yol, harcırah, barınma masrafları ve diğer harcamaların büyük ölçüde tasarruf sağlamaktadır.
 - İnteraktif bir ortam olması sebebiyle eğitime katılanlar arasındaki etkileşimi artırarak bilgi paylaşmasına imkân vermemektedir.

CEVAPLAR

-  1. D 2. E 3. A 4. B 5. D 6. A 7. B 8. E

ÜNİTE 5

SESLİ VE GÖRÜNTÜLÜ BİLİŞİM SİSTEMİ (SEGBİS)

ÜNİTE HAKKINDA

Bu üitede Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sisteminde bulunan Sesli ve Görüntülü Bilişim Sistemi hakkında genel bilgilere yer verilmiştir.

ÖĞRENME ÇIKTILARI

1. Sesli ve Görüntülü Bilişim Sisteminin amaç ve tarihçesini öğrenir.
2. Sesli ve Görüntülü Bilişim Sisteminin yasal dayanaklarını sıralar.
3. Sesli ve Görüntülü Bilişim Sisteminin faydalarını sıralar.
4. Sesli ve Görüntülü Bilişim Sistemi UYAP ekranları hakkında bilgi sahibi olur.
5. Adli görüşme odaları hakkında bilgi sahibi olur.

KAPSAM, AMAÇ VE TARİHÇE

Sesli ve Görüntülü Bilişim Sistemi (SEGBİS) duruşma salonlarında ve cezaevlerinde yüz yüzelik ilkesine dayanılarak görüntüülü ve sesli olarak görüşümlerin yapıldığı ve bu görüşmelerin kayıt altına alındığı sistemdir.

Bu sistemin amacı, uzak mesafedeki kişilerin mahkeme tarafından yüz yüzelik ilkesi temel alınarak sorgulanmasını, ifadelerinin alınmasını ve mahkemelere katılımlarını, yargılama sürecinin en az giderle yapılmasını ve duruşmaların kayıt altına alınmasını sağlamakla birlikte yargılamanın şeffaflığını ve etkinliği artırmaktır.

SEGBİS ile ilgili ilk çalışmalar 2005 yılında Avrupa Birliği Mali İş Birliği Programı kapsamında başlamıştır. 2011 yılında Van'dan İstanbul'a mahküm taşıyan ceza infaz kurumu arasında Kayseri'nin Pınarbaşı ilçesi yakınlarında motorunda oluşan bir ariza sebebiyle çıkan yangında 5 mahkûmun yanarak can vermesi, SEGBİS'in ne kadar gerekli olduğunu bir kez daha ortaya koymuştur. SEGBİS Yönetmeliği 20 Eylül 2011 tarih ve 28060 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Adalet Bakanlığı tarafından 14.12.2011 tarihinde SEGBİS konulu 150 numaralı Genelge yayımlanmış ve SEGBİS'in kullanımına yönelik hususlara deðinilmiştir. 2012 yılında da ilk defa mahkemelerinde kullanılmaya başlanmıştır.

SESLİ VE GÖRÜNTÜLÜ BİLİŞİM SİSTEMİ'NİN YASAL DAYANAKLARI

Anayasa'daki Yeri

Anayasamızın 19 maddesinin 1 fıkrasında, "Herkes, kişi hürriyeti ve güvenliğine sahiptir." ve 7. fıkrasında "Tutuklanan kişilerin, makul süre içinde yargılanmayı ve soruşturma veya kovuþturma sırasında serbest bırakılmayı isteme hakları vardır. Serbest bırakılma ilgiliñin yargılama süresince duruşmada hazır bulunmasını veya hükmün yerine getirilmesini sağlamak için bir güvenceye bağlanabilir." denilmiştir. Yine Anayasa'nın 141. maddesinin son fıkrasında "Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir." hükmü ve 36. maddesinin 1. fıkrasına göre "Herkes, meşru vasıta ve yollardan faydalananmak suretiyle yargı mercileri önünde davacı veya davalı olarak iddia ve savunma ile adil yargılanma hakkına sahiptir." hükümleriyle SEGBİS için anayasal bir zemin oluşturulmuştur.

5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'ndaki Yeri

5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nda yer alan aşağıdaki maddeler SEBGİS'in Ceza Muhakemesi Kanunu'ndaki yerini ifade etmektedir:

- Kanun'un 38/A maddesinin 1. fıkrasında; "Her türlü ceza muhakemesi işlemlerinde Ulusal Yargı Ağrı Bilişim Sistemi (UYAP) kullanılır. Bu işlemlere ilişkin her türlü veri, bilgi, belge ve karar, UYAP vasıtasiyla işlenir, kaydedilir ve saklanır." hükmüne yer verilmiştir.
- Kanun'un 52. maddesinin 3. fıkrasında; "Tanıkların dinlenmesi sırasındaki görüntü veya sesler kayda alınabilir. Ancak; a) Maðdur çocukların, b) Duruşmaya getirilmesi mümkün olmayan ve tanıklığı maddî gerçeðin ortaya çıkarılması açısından zorunlu olan kişilerin, tanıklığında bu kayıt zorunludur." hükmüne yer verilmiştir.

- Kanun'un 81. maddesinin 1. fıkrasında; "Üst sınırı iki yıl veya daha fazla hapis cezasını gerektiren bir suçtan dolayı şüpheli veya sanığın, kimliğinin teşhisini için gerekli olması halinde, Cumhuriyet savcısının emriyle fotoğrafı, beden ölçüleri, parmak ve avuç içi izi, bedeninde yer almış olup teşhisini kolaylaşdıracak diğer özellikler ile sesi ve görüntüleri kayda alınarak, soruşturma ve kovuşturma işlemlerine ilişkin dosyaya konulur." hükmüne yer verilmiştir.
- Kanun'un 147. maddesinin 1. (h) bendinde; "İfade ve sorgu işlemlerinin kaydında, teknik imkânlardan yararlanılır." hükmüne yer verilmiştir.
- Kanun'un 180. maddesinin 1, 2, 3 ve 4. fıkrası içeriğine göre 5. fıkrasında; "Tanık veya bilirkişinin aynı anda görüntülü ve sesli iletişim tekniğinin kullanılması suretiyle dinlenebilmeleri olanağının varlığı hâlinde bu yöntem uygulanarak ifade alınır. Buna olanak verecek teknik donanımın kurulmasına ve kullanılmasına ilişkin esas ve usuller yönetmelikte gösterilir." hükmüne yer verilmiştir.

6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'ndaki Yeri

6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda yer alan aşağıdaki maddeler SEBGİS'in Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'ndaki yerini ifade etmektedir.

- Kanun'un 149. maddesinin 1. fıkrasında; "Mahkeme, tarafların rızası olmak şartıyla, kendilerinin veya vekillerinin, aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla bulundukları yerden duruşmaya katılmalarına ve usul işlemleri yapabilmelerine izin verebilir." ve 2. fıkrasında; "Tarafların rızası olmak kaydıyla, mahkeme; tanığın, bilirkişinin, uzmanın veya bir tarafın dinlenilmesi esnasında başka bir yerde bulunmalarına izin verebilir. Dinleme, ses ve görüntü olarak aynı anda duruşma salonuna nakledilir." hükümlerine yer verilmiştir.
- Kanun'un 172. maddesinin 1. fıkrasında; "İsticvap olunacak kimsenin bizzat gelmesi gereklidir. Ancak, isticvap olunacak kişi, mahkemenin bulunduğu il dışında oturuyor ve bulunduğu yerde aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yolu ile isticvap olunması mümkün değil ise istinabe yolu ile isticvap olur." ve 2. fıkrasında; "İsticvap olunacak kimse hastalık, engellilik veya benzeri sebeplerle mahkemeye bizzat gelemeyecek durumda ise bulunduğu yerde isticvap olur" hükümlerine yer verilmiştir.
- Kanun'un 236. maddesinin 1. fıkrasında; "Mahkemenin yargı çevresi dışında oturan kimse, yemin için davaya bakan mahkemeye gelmek zorundadır. Ancak, yemin edecek kişi, mahkemenin bulunduğu il dışında oturuyor ve bulunduğu yerde aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yolu ile yemin icrası mümkün değil ise istinabe yolu ile yemin ettirilir." hükmüne yer verilmiştir.

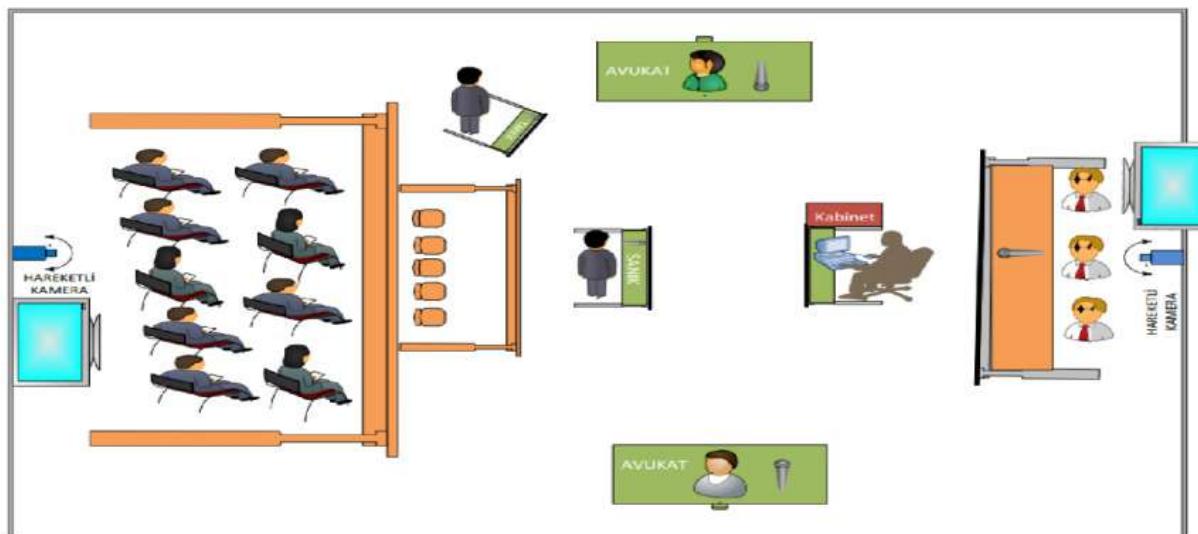
Ceza Muhakemesinde SEGBİS'in Kullanılması Hakkında Yönetmelik

Yönetmelikte, ceza infaz kurumunda, tedavi kurumlarında veya soruşturma ve kovuşturma aşamasında ilgili makam tarafından kabul edilen, mazeretleri nedeniyle hazır bulunamayan kişilerin ve yargı çevresi dışında bulunanlar ile yakalama hâlinde mahkemesine çıkarılamayan kişilerin dinlenilmesinde SEGBİS'in kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir.

SEGBİS YERLEŞİM PLANI

Duruşma Salonları Yerleşim Planı

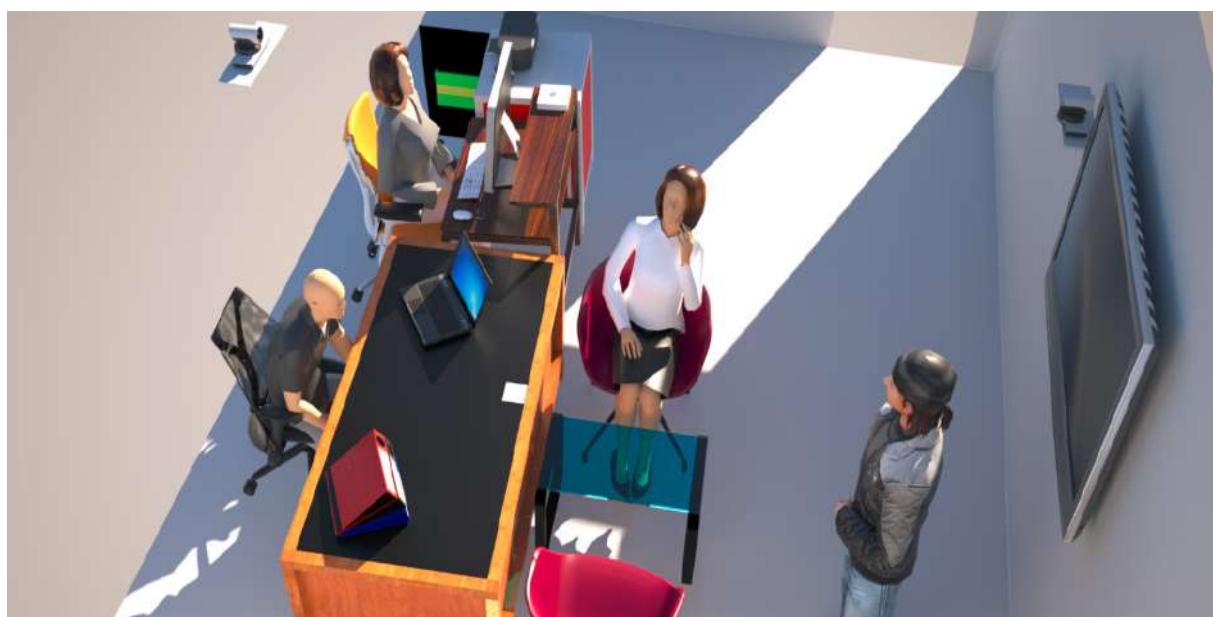
SEGBİS'in yapısı duruşma salonlarına yerleştirilirken yüz yüzelik ilkesi temel alınarak yapıldığı için duruşma salonlarının yerleşim planı Resim 14'deki gibidir.



11. Resim- Duruşma Salonu Yerleşim Planı

Savcılık Odaları Yerleşim Planı

Savcılıklarda duruşma salonlarında olduğu gibi yüz yüzelik ilkesi temel alınarak ifade alınmaktadır ve yerleşim planı Resim 15'teki gibidir. Savcılık odaları da duruşma salonlarında olduğu gibi kayıt altına alınmaktadır.



12. Resim- Savcılık Odaları Yerleşim Planı

Ceza İnfaz Kurumu Odaları Yerleşim Planı

Ceza infaz kurumlarında SEGBİS sistemi kullanılırken ilgili ceza infaz kurumu ile görüşme yapılarak ilgili tutuklu ya da hükümlü hazır halde bekletilmektedir ve yerleşim planı Resim 16'daki gibidir. Daha sonra ilgili mahkemeden, görüşülecek ceza infaz kurumuna SEGBİS ile bağlanılmaktadır.



13. Resim- Ceza İnfaz Kurumu Odaları Yerleşim Planı

Adli Görüşme Odaları Yerleşim Planı

Adli görüşme odalarının amacı, mağdurun suçtan en az zarar görmesini sağlamaktır. Adli görüşme odaları; suçtan zarar gören mağdurun, mahkeme ortamında fail ile yüz yüze gelmesinde sakınca bulunduğu suçlara karşı, mağdurların ifadelerinin ve beyanlarının alındığı bir projedir.

Adli görüşme odaları toplam 3 adet oda bulunacak şekilde tasarlanmıştır. Birinci oda bekleme odası, ikinci oda savcı veya hâkimin içinde bulunduğu oda ve üçüncü oda ise mağdur ve psikolog tarafından kullanılan odadır. Mağdur ve psikoloğun bulunduğu odanın yerleşim planı Resim 17'deki gibidir.



14. Resim- Adli Görüşme Odaları Yerleşim Planı

Adli görüşme odalarının işleyisi şu şekildedir; mağdurun bulunduğu odada psikolog, üzerine taktılı kulaklık mikrofon ile savcının sorduğu soruları, mağdurun yaşına ya da seviyesine indirgeyerek sormaktadır. Savcı ve hâkimin bulunduğu ve mağdurun bulunduğu odada bulunan televizyon ve kameralar aracılığıyla mağdurun mimik ifadeleri de gözlemlenmektedir.

SESLİ VE GÖRÜNTÜLÜ BİLİŞİM SİSTEMİNİN FAYDALARI

1. SEGBİS, Cumhuriyet Başsavcılıklarında, mahkemelerin duruşma salonlarında veya ceza infaz kurumlarında görüntülü ve sesli olarak yüz yüzelik ilkesi temel alınarak görüşme yapacak birimlerin, birbirleri ile eş zamanlı görüşmesini ve bu görüşmelerin kayıt altına alınmasını sağlamaktadır.
2. SEGBİS, duruşma esnasında mahkemeye getirilmesinde sakınca görülen ya da mahkemeye gelemeyecek durumda olan kişilerin mahkeme tarafından yüz yüzelik ilkesi temel alınarak sorgulanmasını, ifade alınmasını ve kişilerin mahkemeye katılımlarını sağlamaktadır.
3. Zaman ve mekân kısıtlaması ortadan kaldırarak, her ildeki sanık ve tanıklarla anlık iletişim kurulmasını sağlamaktadır.
4. Yol tutuklamalarından dolayı oluşabilecek mağduriyetler ve cezaevlerinden nakil sorunları ortadan kalkmaktadır.
5. Bir sanığın veya tutuklunun duruşmaya getirilmesi sırasında asker, polis veya araç çıkarılması ve bunun yanı sıra, yol harçrahi gibi maliyetlerin önüne geçilmektedir.
6. Sistem sayesinde başka ülkelerde bulunan tanıklar sisteme dâhil edilerek anlık olarak duruşmaya katılabilmektedirler.
7. Sanıkların mahkemeye zamanında çıkarılamaması, adaletin gecikmesi gibi sorunların önüne geçilmektedir.
8. Hürriyetin gereksiz sınırlanması, ceza infaz kurumu aracı içinde uzun yolculukların önüne geçilmektedir.
9. Duruşma tutanakları üzerindeki ihtilafların ve talimatlarda yaşanan sıkıntıların önüne geçirilmektedir.
10. Yurt dışı video konferans özelliği sağlamaktadır.
11. SEGBİS üzerinden yapılan işlemler sayesinde her gün ortalama 5000-6000 sanığın mahkemeye nakil işlemi yapılmamaktadır. Bunun sonucunda ekonomiye yük olan yıllık 25-30 milyon liralık giderden tasarruf sağlanarak, yargılama sürecinin en az giderle yapılması sağlanmaktadır.
12. Duruşmaların kayıt altına alınması ile birlikte yargılamanın şeffaflığı ve etkinliği artırılmaktadır.
13. Hâkimlerin önceki celselerin video kayıtlarını izleyebilmeleri, karar aşamasında hâkimlere yardımcı olmaktadır.

SEGBİS ile görüşme yapabilmek için görüşme yapılacak birimler, ilgili mahkeme tarafından UYAP ekranlarında bulunan *SEGBİS Randevu* ekranı ile SEGBİS duruşma saatı ve o saatte kişilerin hazır edilmesi hususunda bilgilendirilir. SEGBİS duruşma saatinde, birimde görevli personel tarafından kişiler hazır edilerek görüşmeler sağlanmaktadır.

SEGBİS, UYAP Bilişim Sistemi ile entegre biçimde çalışmaktadır.

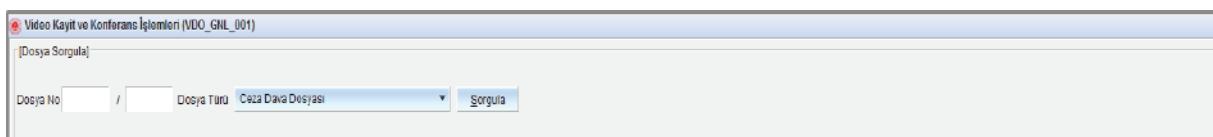
UYAP SEGBİS MODÜLÜ

SEGBİS Kayıt ve Konferans İşlemleri

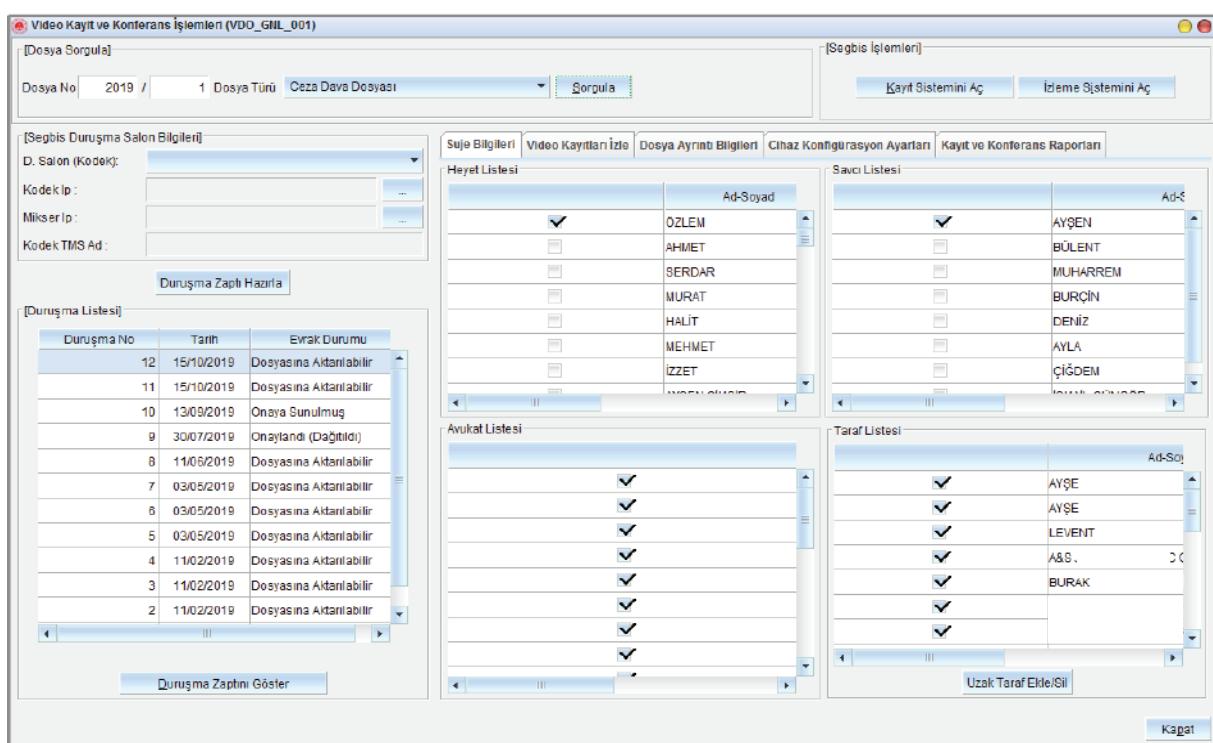
SEGBİS Kayıt ve Konferans İşlemleri ekranı; dava dosyasına ilişkin SEGBİS kayıt ve konferans işlemlerinin ve ayarlarının yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; Ceza Mahkemeleri Modülünde Genel İşlemler ana menüsünün altında bulunan SEGBİS Kayıt ve Konferans İşlemleri alt menüsünden, Hukuk Mahkemeleri Modülünde Duruşma ana menüsünün altında bulunan SEGBİS Kayıt ve Konferans İşlemleri alt menüsünden ve Cumhuriyet Başsavcılığı Modülünde SEGBİS İşlemleri ana menüsünün altında bulunan SEGBİS Kayıt ve Konferans İşlemleri alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır.
- “Dosya No” metin alanına dosya numarası girilir
- “Sorgula” düğmesine tıklanır.



15. Resim- Dosya Sorgulama Alanı



16. Resim- Video Kayıt ve Konferans İşlemleri Ekranı

Gelen “Video Kayıt ve Konferans İşlemleri” ekranında dava dosyası üzerinden SEGBİS kayıt işlemini yapalım. Bunun için;

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- “Duruşma Salon” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden SEGBİS duruşma salonu seçilir.
- “Duruşma Listesi” alanından kaydı yapılacak duruşma seçilir.

NOT: Duruşma listesinde bulunan Evrak Durumu Dosyasına Aktarılabilir ya da Onaylanmamış olması önemlidir. Eğer dosya onaylanmışa SEGBİS kayıtçi sistemi açılmaz.

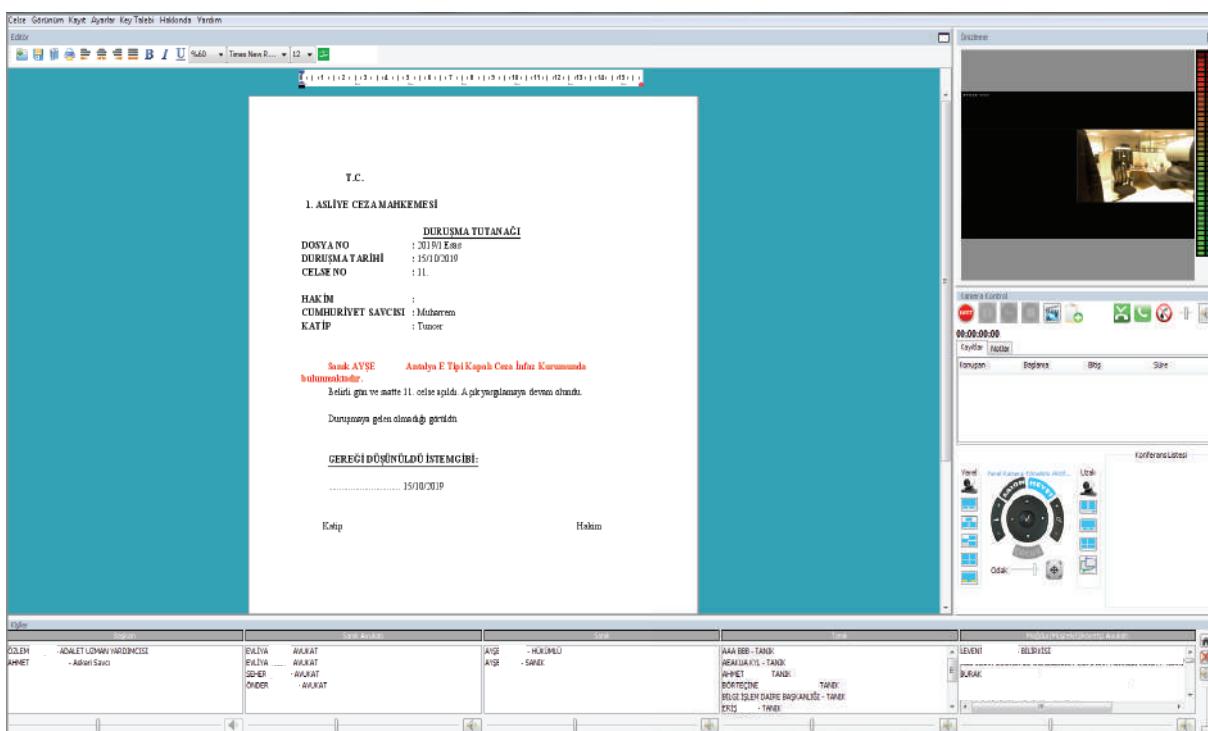
- “Heyet Bilgisi”, “Savcı Listesi”, “Avukat Listesi” ve “Taraflar Listesi” alanından SEGBİS duruşmasına katılacak kişiler seçilir.
- “Kayıt Sistemini Aç” düğmesine tıklanır.

17. Resim- Video Kayıt ve Konferans İşlemleri

- Ekrana “SEGBİS Kodek Pin Kodu Giriş” ekranı gelir. Bu ekranın içinde bulunan cihazla duruşma salon bilgilerinin sistemde eşleştirilmesi yapılmaktadır. Bunun için sisteme manuel olarak girilerek kodek cihazının bilgileri ile salon bilgileri eşleştirilmektedir.

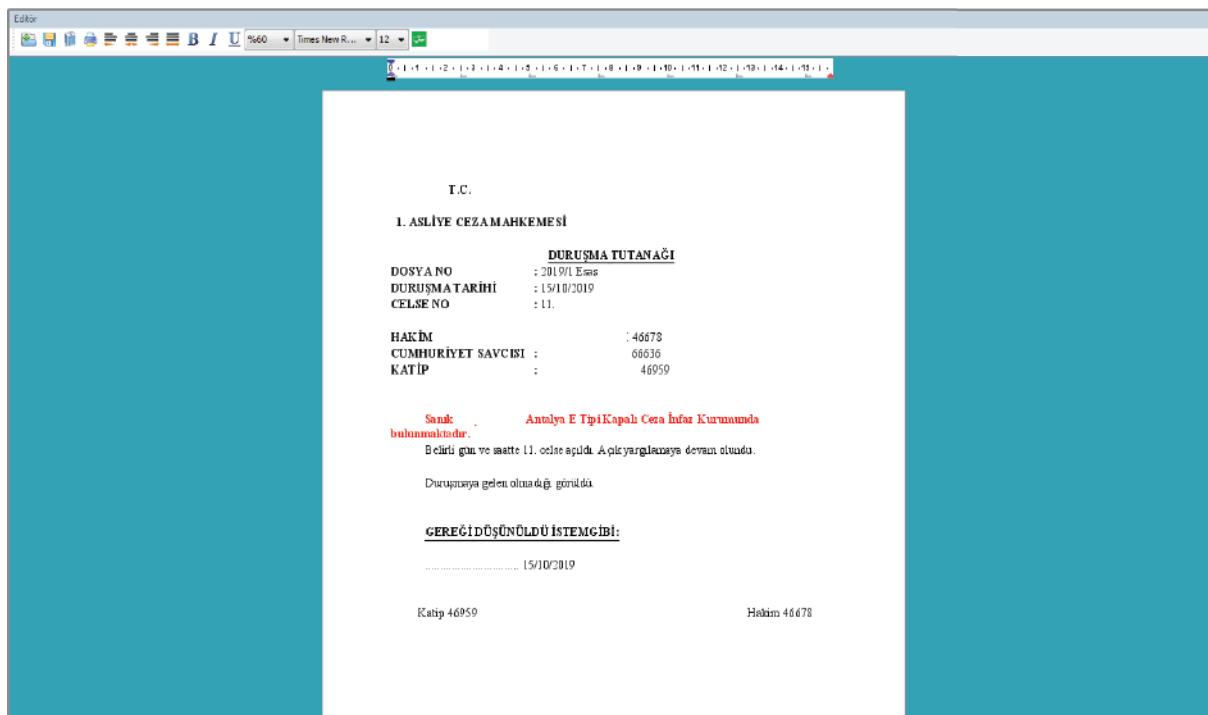
79

18. Resim- SEGBİS Kodek Pin Kodu Giriş



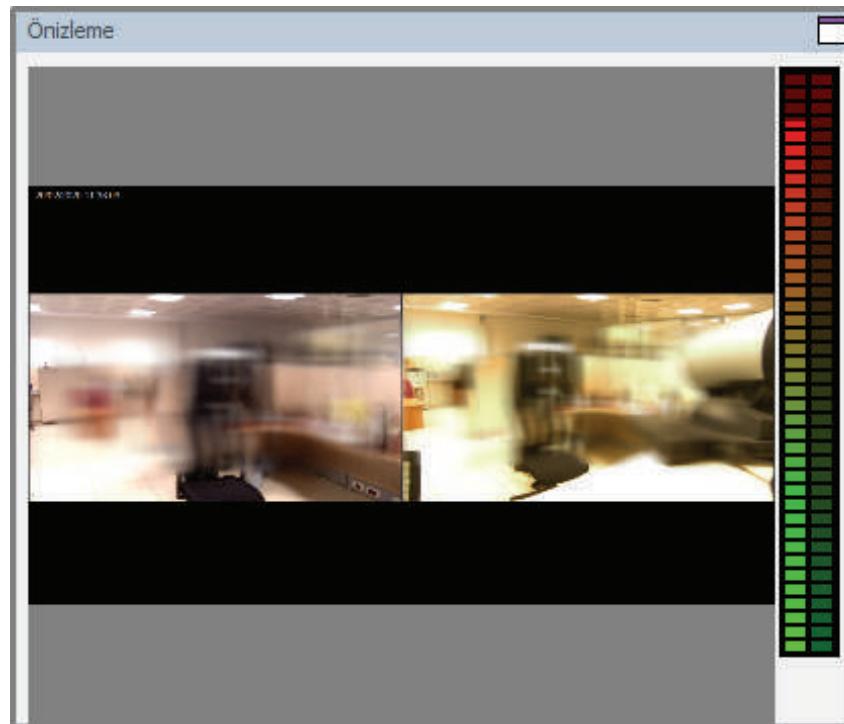
19. Resim- SEGBİS Kayıt Ekranı

Gelen *SEGBİS Kayıt* ekranında yer alan alanlar hakkında bilgi alalım.



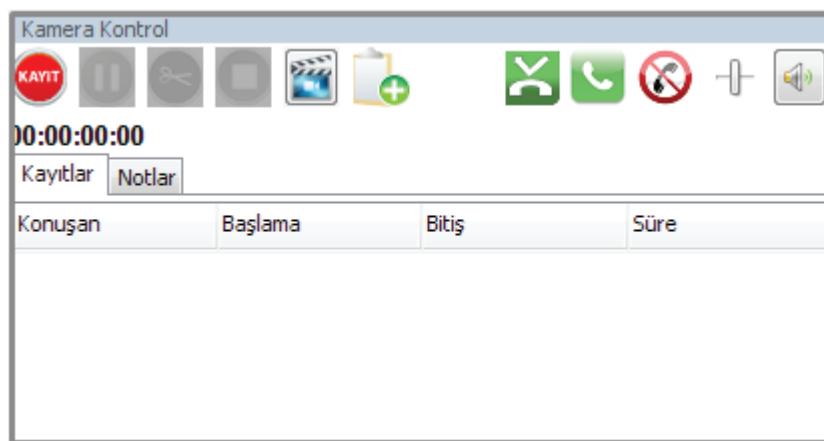
20. Resim- Editör Alanı

- “Editör Alanı”, duruşmaya ait bilgilerin yazılı olarak bulunduğu bölümdür. Editör bölümü duruşma sırasında kayıt alınırken aynı zamanda yazılı olarak kayda geçirilmesini sağlar. Ayrıca bu alan duruşma sonlandıktan sonra alınan kayıt izlenerek kayda geçirilmesine de imkân sağlamaktadır. Bu alan duruşma salonlarındaki kayda giren her şeyin yazılı olarak aktarıldığı alandır. Bu alana yazılan yazılar otomatik olarak beş saniyede bir otomatik olarak kaydedilmektedir. Editör ekranının bize sağladığı önemli faydalardan biri de duruşma taraf bilgilerinden biri eksik olarak girilmişse bunun doküman editörü sayesinde tespit edilebilmesidir.



21. Resim – Ön izleme Alanı

- “Ön İzleme Alanı”, hem ses hem de görüntünün kayda gittiği ekrandır. Bu alanda ses ve görüntü olarak ne varsa kayda da o ses ve görüntü gitmektedir. “Ön izleme alanı”nda ses ve görüntüde meydana gelen bir sıkıntı erken fark edilirse olası aksaklılıkların da önüne geçilmiş olacaktır.



81

22. Resim- Kamera Kontrol Alanı 1



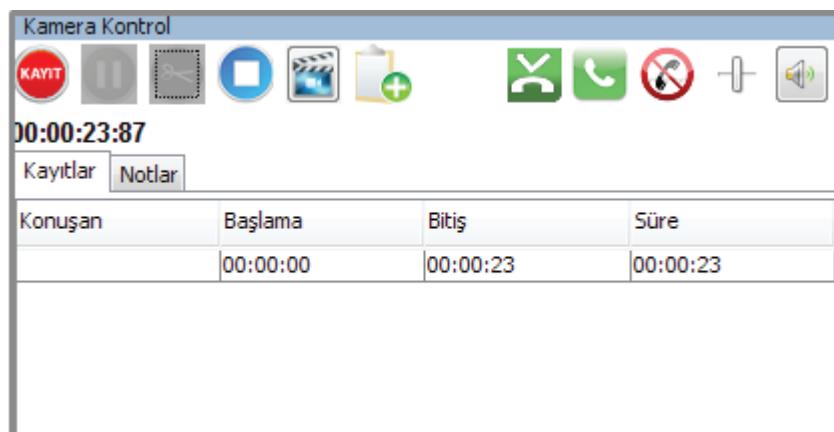
23. Resim- Kamera Kontrol Alanı 2

- “Kamera Kontrol Alanı”nda, kayda giden video başlatılır, durdurular ve sonlandırılır. Bunun yanı sıra ön izleme ekranı sayesinde video izlenir. Notlar sekmesi ile duruşma sırasında önemli bir olay olduğunda görevli olan kişi not düşebilmektedir. Ayrıca “Yeşil Telefon” simgesi ile adres defterindeki kişiler aranmaktadır. “Kırmızı Telefon” simgesi ile bu arama sonlandırılır. Duruşmaya katılan kişilerin yerleri uygun pozisyonaya gelecek şekilde ayarlanmaktadır. Bu pozisyonlar tasarım kumandanın üstündeki yapıya benzemektedir. Kameranın üzerinde yer alan Yakınlaştırma, Uzaklaştırma, Odaklama gibi ayarların yapıldığı alandır.

İşlet	Fotoğraf	Ses Aracıları	Ses	Tanık	Yazılı Notlar/Öneriler
ZOLEM	ADALET İDMAN YARİCİCİSİ	EVLİKA	AVUKAT	AYŞE	- HÜNCÜLÜ
AHMET	İlahi Sava	EVLİKA	AVUKAT	AYŞE	- SANIK
		SEDER	AVUKAT		
		ONER	L-AVUKAT		

24. Resim- Kişiler Alanı

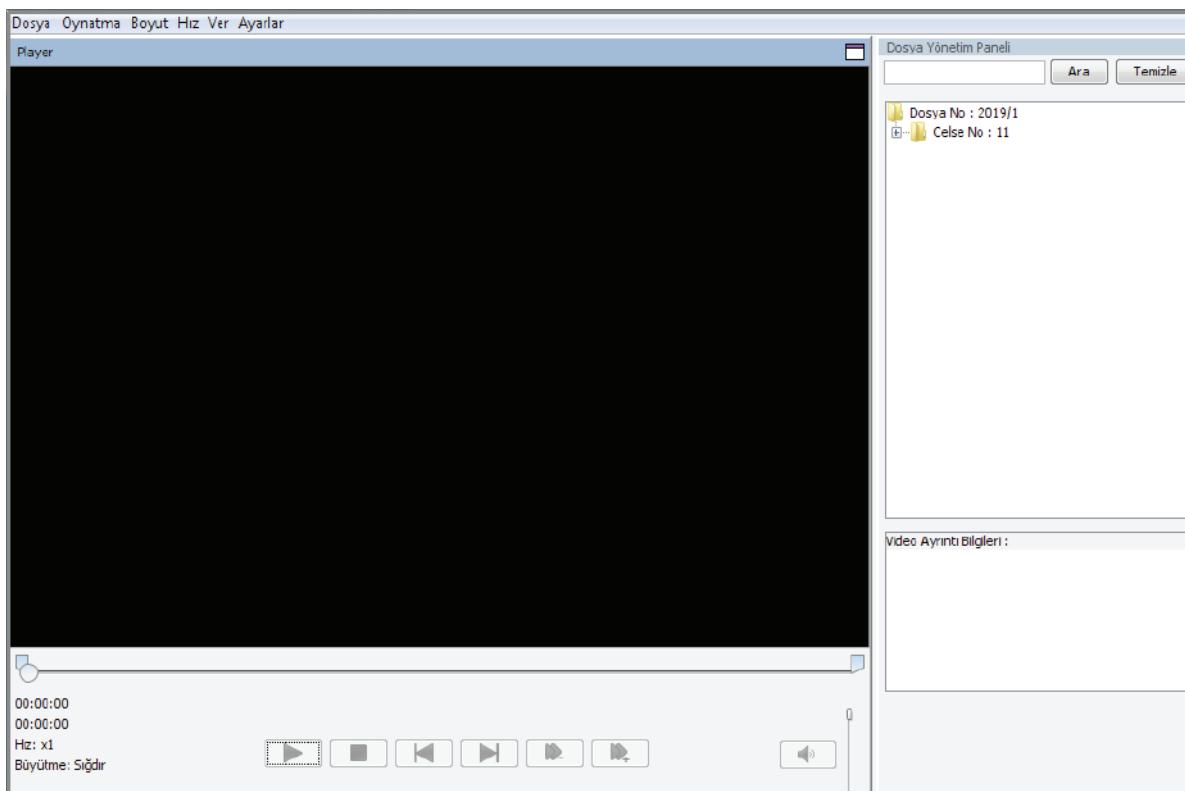
- “Duruşmaya Katılan Kişiler Alanı”, duruşmaya katılan kişilerin bulunduğu alandır. Mahkeme başkanı yanı hâkimin mikrofonu sürekli açıktır. Diğerleri ise gerekiğinde kapatılacak şekilde tasarlanmıştır. Şimdi, bu ekranda SEGBİS kayıt işlemini yapalım. Bunun için;



25. Resim- Kamera Kontrol Alanı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

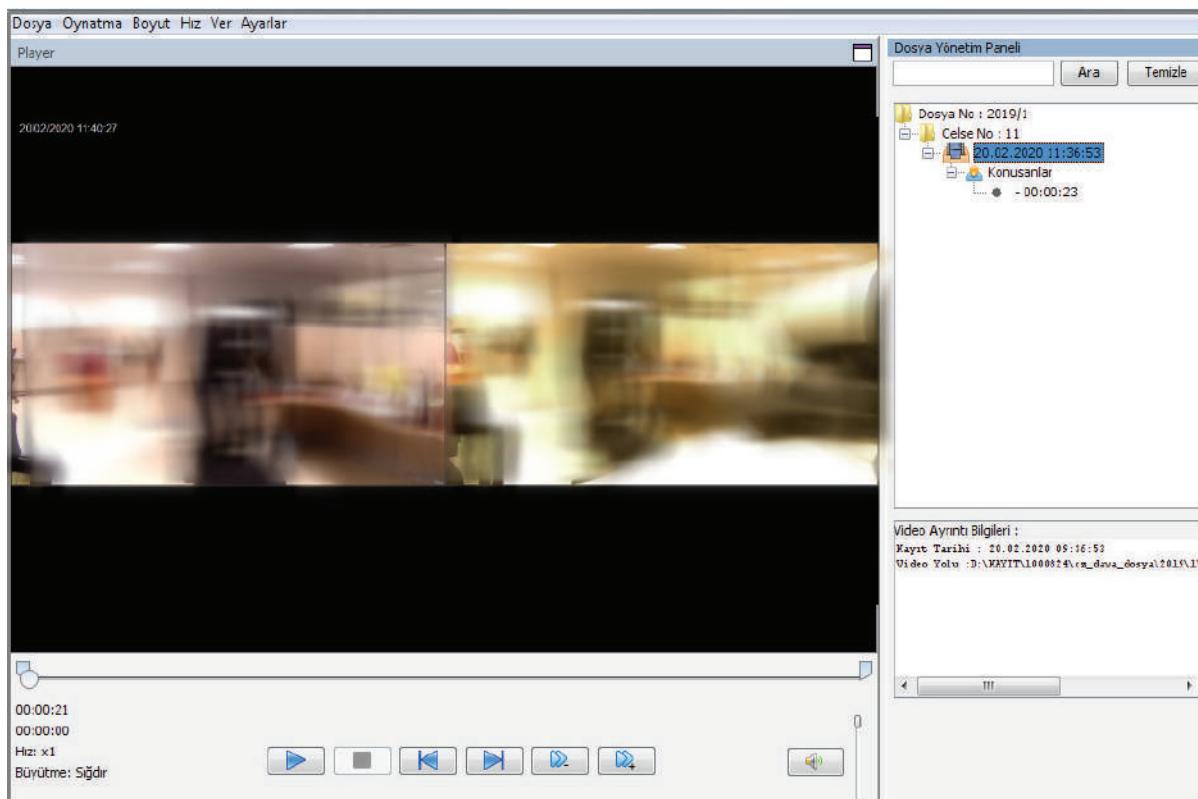
- “Kamera Kontrol” alanında  “Kayıt” simgesine tıklanarak kayıt işlemi başlatılır.
-  “Durdur” simgesine tıklanarak kayıt sona erdirilir ve “Kayıtlar” sekmesine yapılan kayıt sistem tarafından yansıtılır.
- Yapılan kaydı izlemek için “Kayıtlar” sekmesinde yer alan kaydın üzerine tıklanır.
-  Simgesine tıklanarak «Kayıt İzleme Aracı» ekranı açılır.



26. Resim- Kayıt İzleme Aracı Ekranı

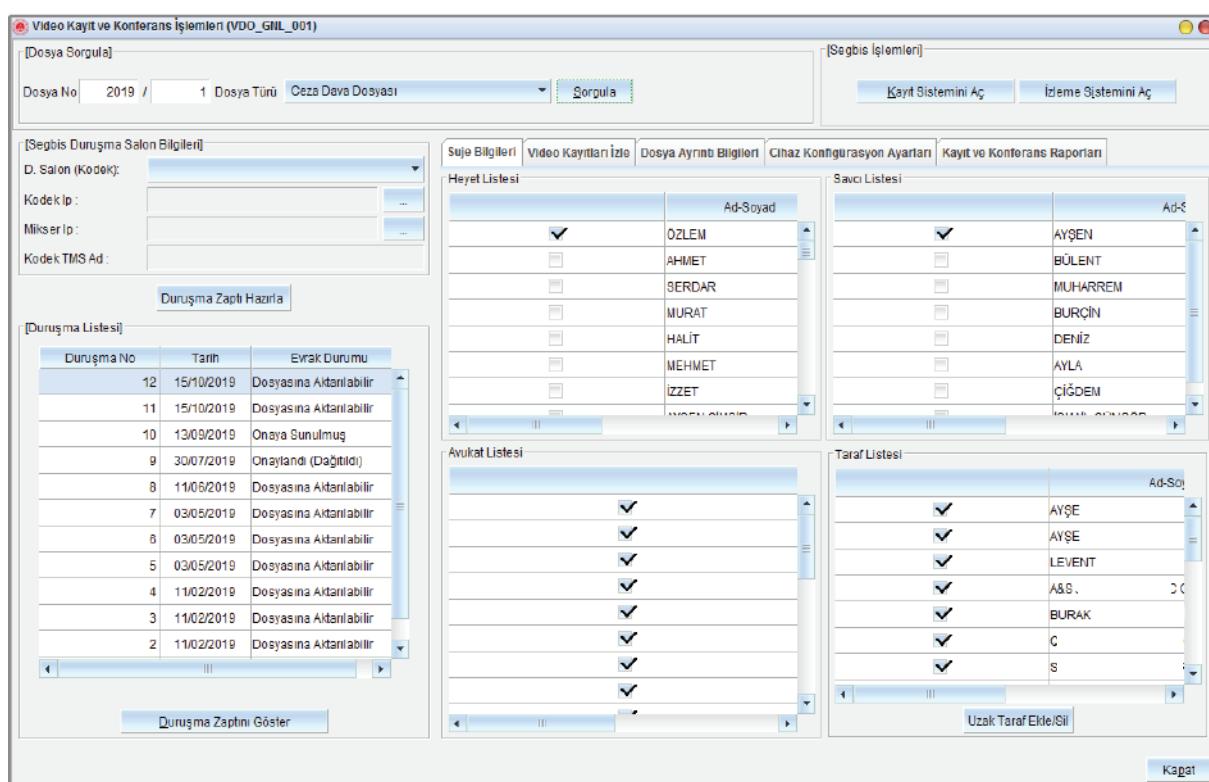
Gelen “Kayıt İzleme Aracı” ekranında, kayıt altına alınan duruşma kaydını izleme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Dosya Yönetim Paneli” alanında yer alan “Celse” klasörü başındaki (+) işaretine tıklanır.
- Açılan alt başlıkta duruşma kaydı oluşturulan tarih üzerine tıklanarak “Player” alanına kayıt sistem tarafından getirilerek görüntülenir.



27. Resim- Kayıt İzleme Aracı İşlemleri

Şimdi de dava dosyasında yer alan tüm kayıtları izleme işlemini yapalım. Bunun için;



28. Resim- Video Kayıt ve Konferans Ekranı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- “Video Kayıt ve Konferans İşlemleri” ekranında “Video Kayıtları İzle” sekmesine tıklanır.

Suje Bilgileri	Video Kayıtları İzle	Dosya Ayrıntı Bilgileri	Cihaz Konfigürasyon Ayarları	Kayıt ve Konferans Raporları
Duruşma No		Duruşma Tarihi		Video Kayıt Tarihi
	8 11/08/2019:11:13			03/10/2019:16:37
	8 11/08/2019:11:13			03/10/2019:17:13
	12 15/10/2019:17:42			19/12/2019:11:13
	12 15/10/2019:17:42			19/12/2019:15:59
	12 15/10/2019:17:42			30/12/2019:09:32
	12 15/10/2019:17:42			30/12/2019:09:45
	12 15/10/2019:17:42			30/12/2019:16:25
	11 15/10/2019:17:39			20/02/2020:11:36

29. Resim- Video Kayıt İzleme Sekmesi

- Açılan “Video Kayıtları İzle” sekmesinde duruşma kayıtları listelenir. İzlemek istenilen duruşma kaydını seçmek için duruşma kaydının bulunduğu satır üzerine tıklanır.
- Seçilen duruşma kaydına ilişkin tüm kayıtlar “Video Kayıtları” alanında listelenir.
- Listelenen kayıtlardan izlenecek olan ilgili kayıt üzerine tıklanır.
- “Kayıtları İzle” düğmesine tıklanarak «Kayıt İzleme» ekranı açılır ve kayıt izleme işlemi yapılır.
- Böylece SEGBİS duruşma kaydı ve kaydı yapılan duruşmaların görüntülenmesi işlemi tamamlanmış olur.
- Kayıtlar, kaydın alındığı yerel mahkemenin lokal bilgisayarlarının (D) klasörü içinde kayıtlar klasöründe tutulur.

Suje Bilgileri	Video Kayıtları İzle	Dosya Ayrıntı Bilgileri	Cihaz Konfigürasyon Ayarları	Kayıt ve Konferans Raporları
Duruşma No		Duruşma Tarihi		Video Kayıt Tarihi
	8 11/08/2019:11:13			03/10/2019:16:37
	8 11/08/2019:11:13			03/10/2019:17:13
	12 15/10/2019:17:42			19/12/2019:11:13
	12 15/10/2019:17:42			19/12/2019:15:59
	12 15/10/2019:17:42			30/12/2019:09:32
	12 15/10/2019:17:42			30/12/2019:09:45
	12 15/10/2019:17:42			30/12/2019:16:25
	11 15/10/2019:17:39			20/02/2020:11:36

[Video Kayıtları]				
Konuşan Kişi	Konuşma Başlangıç Zamanı	Konuşma Bitiş Zamanı	Konuşma Süresi	İmza Durumu
SALON	00:00:00	00:00:03	00:00:03	

Kayıtan İde	Video İmzala	Video İmzalarını Görüntüle
-------------	--------------	----------------------------

85

30. Resim- Video Kayıt İzleme Sekmesi İşlemleri

ÜNİTE - 5 SESLİ VE GÖRÜNTÜLÜ BİLİŞİM SİSTEMİ

DEĞERLENDİRME SORULARI

1- Aşağıdakilerden hangisi SEGBİS sisteminin faydalarından değildir?

- a) Yurt dışı video konferans özelliği sağlamaktadır.
- b) Duruşmaların kayıt altına alınması sağlar
- c) Evden duruşmaya katılmayı sağlar
- d) Cezaevlerinden nakil sorunları ortadan kalkmaktadır
- e) Yargılama sürecinin en az giderle yapılması sağlanmaktadır.

2- Aşağıdakilerden hangisi SEGBİS sistemi açılırken yapılacak işlemlerden değildir?

- a) UYAP üzerinden ilgili dosya seçilmelidir.
- b) Duruşma tutanağı hazır edilmelidir.
- c) Duruşmanın bulunduğu salon seçilir.
- d) Duruşmaya katılan kişiler seçilmelidir.
- e) Duruşmaya başlamadan önce kişiler cep telefonu ile aranmalıdır.

3- Aşağıdakilerden hangisi SEGBİS ekranlarının içinde yer alan menülerden biri değildir?

- a) Editör Alanı
- b) Ön izleme Alanı
- c) Kamera Kontrol Alanı
- d) Sohbet Alanı
- e) Duruşmaya Katılan Kişiler Alanı

4- Aşağıdakilerden hangisi duruşmaya katılan zorunlu kişiler arasında yer almaz?

- a) Duruşmada görevli olan hâkim
- b) Duruşmada görevli olan savcı
- c) Sanığın eşi
- d) Tanık
- e) Sanık

5- Aşağıdakilerden hangisi kayıt kontrol alanında **bulunmaz**?

- a) Kaydı Başlat
- b) Kayda Ses Ekle
- c) Kaydı Kes
- d) Kaydı Sonlandır
- e) Kaydı Durdur

6- Kamera Kontrol Alanında aşağıdakilerden hangisi **yer almaz**?

- a) Salondaki hâkim, savcı haricindeki kişilerin ses ve görüntülerinin ayarlanabildiği düğme.
- b) Heyette bulunan kişilerin düzenlenebildiği düğme.
- c) Çocuk odası bulunan yerdeki kişilerin ses ve görüntülerinin ayarlanabildiği düğme.
- d) Odak ayarının yapıldığı düğme.
- e) Duruşma salonunda bulunan tüm mikrofonların ses ayarlarının yapıldığı düğme.

7- SEGBİS kayıtları nerde tutulur?

- a) İlgili mahkemenin kendisinde.
- b) Adliyeyenin bilgi işlem biriminde.
- c) Bilgi İşlem Genel Müdürlüğünde.
- d) Hâkimin şahsi bilgisayarında.
- e) Kâtibin şahsi bilgisayarında.

8- Suçtan zarar gören mağdurun mahkeme ortamında fail ile yüz yüze gelmesinde sakınca bulunduğu değerlendirilen durumlarda mağdurların ifade ve beyanlarının alındığı projenin adı nedir?

- a) Ulusal Yargı Ağı Projesi
- b) Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi projesi
- c) Adli Görüşme Odaları projesi
- d) Parmak İzi Projesi
- e) Elektronik İzleme Projesi

9- Adli görüşme odalarında psikolog ile mağdurun görüşmelerinin birebir izlendiği oda aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Savcı odası
- b) Çocuk odası
- c) Teknik oda
- d) Avukat odası
- e) Baro odası

10- SEGBİS ekranlarında ön izleme alanında aşağıdakilerden hangisi bulunur?

- a) Ses ve görüntünün kayda gittiği alan
- b) Kişilerin bulunduğu alan
- c) Kamera kontrol tuşlarının bulunduğu alan
- d) Hepsi
- e) Hiçbiri

11- SEGBİS ekranlarında pin kodu uygulaması neden kullanılır?

- a) Konferans cihazından kameraları kontrol etmek için kullanılır.
- b) Konferans cihazının bilgilerini almak için kullanılır.
- c) Konferans cihazından arama yapmak için kullanılır.
- d) Mahkemenin bulunduğu duruşma salonunun doğruluğunu teyit etmek için kullanılır.
- e) Mahkemedeki bağlı bulunan tüm cihazları kontrol etmek için kullanılır.

CEVAPLAR

ÜNİTE 6

UYAP PORTALLARI

ÜNİTE HAKKINDA

Bu üitede UYAP Bilişim Sisteminde bulunan UYAP Portalları hakkında genel bilgilere yer verilmiştir.

ÖĞRENME ÇIKTILARI

1. UYAP Vatandaş Portalı işlemleri yapar.
2. UYAP Avukat Portalı işlemleri yapar
3. UYAP Bilirkişi Portalı işlemleri yapar
4. UYAP Arabulucu Portalı işlemleri yapar.
5. UYAP Kurum Portalı işlemleri yapar.
6. UYAP Uzlaştırmacı Portalı işlemleri yapar.

VATANDAŞ PORTALI

Vatandaşların yargıya elektronik ortamda daha hızlı erişmeleri, yargı hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanmaları amacıyla UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi geliştirilmiştir. Vatandaşlar, Türkiye genelindeki tüm adli ve idari yargı birimleri ile icra dairelerinde taraf oldukları dava ve takiplere çevrimiçi olarak internet üzerinden erişebilmektedir.

Elektronik ortamda davalarını takip etmek isteyen vatandaşlar, UYAP Vatandaş Portal Bilgi Sisteme <https://vatandas.uyap.gov.tr> adresi üzerinden giriş yapabilmektedir. Bu adres üzerinden vatandaşların kolaylıkla işlemlerini yapabilmeleri için 3 farklı giriş seçeneği hizmete sunulmuştur. Bunlar;

1. E-Devlet şifresi
2. Elektronik İmza
3. Mobil İmza

Bilgi ve işlem güvenliği açısından E-Devlet şifresi ile sisteme giriş yapan vatandaşlar, dava açma ve evrak gönderme seçeneklerini kullanamamaktadır. Bu işlemler için sisteme e-imza veya mobil imza ile giriş yapılması gerekmektedir.

Vatandaşlar 3 farklı giriş seçeneğinden herhangi biri ile sisteme giriş yaptıktan sonra ekrana menüler gelmektedir. Bu menüler aracılığıyla vatandaşlar işlemlerini kolaylıkla yapabilmektedir. Bu menüler;

1. Hukuk Dava Açılmış
 - 1.1. Dava Aç
 - 1.2. Tamamlanmayan Dosyalar
2. İdari Dava Açılmış
 - 2.1. Dava Aç
 - 2.2. Ödeme Bekleyen Dosyalar
3. Kişisel Bilgiler
 - 3.1. Mobil Kullanıcı İşlemleri
 - 3.1. İletişim Bilgileri
 - 3.2. Fotoğraf Bilgileri
 - 3.3. İsim ve Adres Bilgileri
 - 3.4. E-Tebliğat Bilgileri
4. İşlemlerim
5. Ödeme İşlemlerim
6. Dosya Sorgulama
7. Dosya Gizleme
8. Duruşma Sorgulama
9. Aktarılan Dosyalarım
10. CBS Evrak Gönderme

11. Noterlik İşlemleri
12. Yargıtay Dosya Sorgulama
 - 12.1. Danıştay Dosya Sorgulama
 - 12.2. Harç Hesaplama
 - 12.3. Evrak Doğrulama
 - 12.4. UYAP SMS Bilgi Sistemi
 - 12.5. Telefon Sorgulama
 - 12.6. Duyurular
 - 12.7. Programla Yükle

Hukuk Dava Açılış

“Hukuk Dava Açılış” ana menüsü; vatandaşların hukuk mahkemelerine online olarak dava açıldığı ve dava açılış aşamalarında eksik evrak bırakmaları halinde sonradan eksik olan evrakların listesini görüntüleyerek işlemlerini yapabildiği ekranlardan oluşmaktadır.

“Hukuk Dava Açılış” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dava Aç
2. Tamamlanmayan Dosyalar

Dava Aç: Vatandaşların, Türkiye genelindeki hukuk mahkemelerine online olarak dava açabildikleri ekranıdır.

“Dava Aç” ekranında işlem yapmak için “Hukuk Dava Açılış” ana menüsü altında bulunan “Dava Aç” alt menüsüne tıklanır.

Gelen “Dava Açılış” ekranında 7 sekme üzerinden işlem yaparak dava açılar. Bunlar; Dava Bilgileri, Taraf Bilgileri, Harç Masraf Bilgileri, Tevzi Numarası Al, Evrak Gonder, Ödeme Yap ve Dava Aç sekmleridir.

Dava açılış işlemlerini yapmak için “Dava Bilgileri” sekmesinde;

- İl, Tevzi Bürosu, Mahkeme, Dosya Türü ve Dava Türü liste düğmelerinden ilgili seçimler yapılır.
- “Devam Et” düğmesine tıklanır.

31. Resim- Dava Bilgileri İşlemleri

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Karşımıza “*Taraf Bilgileri*” sekmesi gelir. Bu sekmede işlem yapmak için;

- “*Taraf Sifati*” liste düğmesinden ilgili taraf seçilir.
- “*Kişi/Kurum*” seçeneklerinden ilgili seçenek seçilir.
- “*T.C. Kimlik No*” metin alanına T.C. Kimlik No yazılır.
- “*Sorgula*” düğmesine tiklanır.
- MERNİS üzerinden gelen bilgiler kontrol edildikten sonra “*Taraf Ekle*” düğmesine tiklanır. Tüm taraf ekleme işlemleri aynı şekilde yapılır.
- “*Devam Et*” düğmesine tiklanır.

32. Resim- Taraf Ekleme İşlemleri

Karşımıza “*Harç/Masraf Bilgileri*” sekmesi gelir. Bu sekmede işlem yapmak için;

- “*Dava Esas Değeri*”, “*Faiz Değeri*” ve “*Mahsup Miktarı*” alanlarına dava türüne göre miktarlar girilir.
- “*Taraf Sayısı*”, “*Vekil Sayısı*”, “*Tanık Sayısı*”, “*Bilirkişi Sayısı*” liste düğmesinden ilgili seçimler yapılır.
- “*Keşif Bilgi ve Tedbir Talebi*” düğmelerinden “*Var*” veya “*Yok*” seçeneklerinden ilgili seçenekler seçilir.
- “*Hesapla*” düğmesine tiklanır. Böylece dava açılışında alınacak olan miktar hesaplanmış olur.
- “*Devam Et*” düğmesine tiklanır.

Dava Esas Değeri	Kuruş ayıracı olarak , (virgül) kullanınız.		
Fazıl Değeri	Kuruş ayıracı olarak , (virgül) kullanınız.		
Mahsup Miktarı	Kuruş ayıracı olarak , (virgül) kullanınız.		
Taraf Sayısı	2	Tanık Sayısı	0
Vekil Sayısı	0	Bilirkişi Sayısı	0
Kesf Bilgisi	Yok	Tedbir Talebi	Yok
<input type="button" value="Hesapla"/> <input type="button" value="Tümle"/>			
Tahsil Edilecek Harç/Masraf Bilgileri			
Masraf Açıklama		Adet	Tutar(TL)
Başvurma Harcı		1	₺ 21,15
Peşin Harç		1	₺ 29,20
Gider/Avansı		2	₺ 200,60
Harç Toplam	Masraf Toplamı	Diger Toplam	Toplam Tutar
₺ 50,35	₺ 200,00	₺ 0,00	₺ 250,35

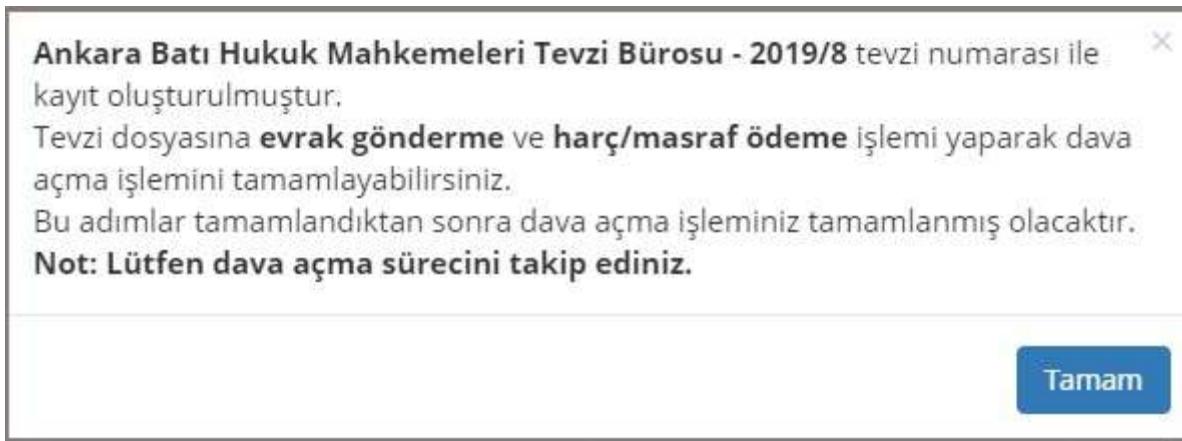
33. Resim- Harç/Masraf Bilgileri İşlemleri

Karşımıza “*Tevzi Numarası Al*” sekmesi gelir. Bu sekmede işlem yapmak için;

- Bu ekranda gelen tüm bilgiler kontrol edildikten sonra “*Veri Girişinin (dava bilgisi, taraf bilgisi vb.) Eksik ya da Hatalı Olmadığı Kontrol Ettim*” kutucuğu işaretlenir.
- “*Tevzi Numarası Al*” düğmesine tiklanır. Böylece Tevzi Bilgi ekranında tevzi yapılan dosyaya ait bilgiler ekrana gelir.

Taraf Türü	Taraf Sifati	Taraf Adı		
İki	DAVACI	GÖKHAN		
Kurum	DAVALI	TEST KURUM		
Harç / Masraf Bilgileri				
Masraf Açıklama		Adet	Tutar(TL)	Türü
Başvurma Harcı		1	₺ 21,15	Harç
Peşin Harç		1	₺ 29,20	Harç
Gider/Avansı		2	₺ 200,60	Masraf
Harç Toplam	Masraf Toplamı	Diger Toplam	Toplam Tutar	
₺ 50,35	₺ 200,00	₺ 0,00	₺ 250,35	
<input checked="" type="checkbox"/> Veri girişinin (dava bilgisi, taraf bilgisi, vb.) eksik ya da hatalı olmadığını kontrol ettim. İşlemleri tamamlamak için lütfen yukarıdaki kutucuğu işaretleyiniz!				
<input type="button" value="Geri"/> <input type="button" value="Tevzi Numarası Al"/>				

34. Resim- Tevzi Numarası Al İşlemleri



35. Resim- Tevzi Bilgi Ekranı

Karşımıza “*Evrak Gonder*” sekmesi gelir. Bu sekmede işlem yapmak için;

- “*Evrak Türü*” liste düğmesinden ilgili evrak türü seçilir.
- “*Evrak*” düğmesinden ilgili evrak seçilir.
- “*Açıklama*” metin alanına ilgili açıklama yazılır.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanır. Ekleme işlemi yaparken evrakin 10 MB boyutundan düşük ve evrak formatının sisteme uygun olmasına dikkat edilmelidir.
- Tüm Evraklar bloğunda eklenen evraklar kontrol edildikten sonra “*Evrak Gonder*” düğmesine tıklanır.

Evrak Gonder

Evrak Türü: Dava Dilekçesi

Evrak: Dosya Seç 30351106.udf
(udf)

Açıklama: Dava dilekçesi

Bir açıklama ekleyebilirsiniz.

Ekle

Önemli: Evraklar 10MB'tan küçük belirtilen formatlara uygun şekilde girilmelidir.

36. Resim- Evrak Ekleme İşlemleri

Tüm Evraklar

Evrak Türü	Açıklama	Evrak	Sil	Evrak Ekle
Dava Dilekçesi	Dava dilekçesi	C:\fakepath\30351106.udf		

Evrak Gonder Hepsi Sil

37. Resim- Evrak Gönderme İşlemleri

Karşımıza “Ödeme Yap” sekmesi gelir. Bu sekmede işlem yapmak için;

- “Harç Masraf” listesi bilgileri kontrol edildikten sonra “Ödeme Tipi” seçeneklerinden uygun olan seçilir. Ödeme Tipi Vakıfbank seçilirse kişinin Vakıfbank’ta bulunan hesap veya kredi kartı bilgileri sistem tarafından otomatik olarak getirilir. Ödeme tipi “Kredi Kartı/Param” seçilirse diğer bankalarda bulunan kart bilgilerinin girilmesi gereklidir.
- “Ödeme Yap” düğmesine tıklanır.
- Gelen “Dava Aç” sekmesindeki bilgiler kontrol edilerek dava açma işlemi yapılır.

#	Açıklama	Adet	Tutar
1	Bağışma Harç	1	₺ 21,15
2	Peşin Harç	1	₺ 29,20
3	Gider Avansı	1	₺ 200,00

Toplam Tutar: ₺ 250,35

Ödeme Tipi:

Vakıfbank Kredi Kartı / Param

Bankaya Başla

Ödeme Yap

38. Resim- Ödeme İşlemleri

Tamamlanmayan Dosyalar: Vatandaşların, dava açılış aşamalarında eksik evrak bırakmaları halinde sonradan eksik olan evrakların listesini görerek işlemlerini tamamladığı ekranıdır.

“Tamamlanmayan Dosyalar” ekranında işlem yapmak için “Hukuk Dava Açılış” ana menüsü altında bulunan “Tamamlanmayan Dosyalar” alt menüsüne tıklanır.

Gelen “Tamamlanmayan Dosyalar” ekranında işlem yapmak için;

- Tamamlanmayan işlem, “İşlem Adımı” sütununda belirtilmektedir. İşlemi tamamlamak için işlem adımı sütunundaki ilgili işlem üzerine tıklanır. Böylece eksik olan işlemin tamamlanma aşamasına geçilmiş olur.

Birim Adı	Tevzî No	Dava Türü	Açılış Tarihi	Son İşlem Tarihi	Taraflar	İşlem Adımı	
Ankara Batı Hukuk Mahkemeleri Teviz Bürosu	2019/8	Ad Üzerindeki Hakların Korunması	26.09.2019 10:16:36	26.09.2019 10:29:15	DAVACI DAVUL TEST KURUM	Ödeme Yap	İptal Et
Ankara Hukuk Mahkemeleri Teviz Bürosu	2019/1903	5395 Sayılı Yasaya Göre Koruma Kararı	19.09.2019 14:35:33	19.09.2019 14:35:41	DAVACI DAVUL	Ödeme Yap	İptal Et
Ankara Hukuk Mahkemeleri Teviz Bürosu	2019/1901	Suç İşlemi Ve Hayalietsiz Hayat Süreme Nedeniyle	19.09.2019 10:28:07	19.09.2019 10:28:16	DAVACI DAVUL TEST AŞ	Ödeme Yap	İptal Et
Ankara Hukuk Mahkemeleri Teviz Bürosu	2019/1900	Taşıma Sözleşmesi Kaynaklı	19.09.2019 10:25:43	19.09.2019 10:26:05	DAVACI DAVUL TEST AŞ	Ödeme Yap	İptal Et
Ankara Hukuk Mahkemeleri Teviz Bürosu	2019/1866	Gemi İpotekinden Kaynaklanan	13.09.2019 10:44:12	13.09.2019 10:44:32	DAVACI DAVUL TEST KURUM	Ödeme Yap	İptal Et
Ankara Batı Hukuk Mahkemeleri Teviz Bürosu	2019/5	Aile Konutu Şerhinin Terkini	12.09.2019 10:25:39	12.09.2019 10:25:48	DAVACI DAVUL TEST KURUM	Ödeme Yap	İptal Et

39. Resim- Tamamlanmayan Dosya İşlemleri

İdari Dava Açılış

“*İdari Dava Açılış*” ana menüsü, vatandaşların Türkiye genelindeki idare ve vergi mahkemelerine online olarak dava açabildiği, idare ve vergi mahkemelerine dava açılış esnasında herhangi bir ödeme yapmadığı durumlarda harç ve masraf ödemelerini gerçekleştirebildiği ekranlardan oluşmaktadır.

Trafik- İdari Para Cezasına İtiraz

“*Trafik-İdari Para Cezasına İtiraz*” ana menüsü avukatların, verilen trafik-idari para cezalarına ilişkin Türkiye genelindeki sult ceza hakimliklerine online olarak itiraz edebildiği ekrandır.

Kişisel Bilgiler

“*Kişisel Bilgiler*” ana menüsü, vatandaşların portal üzerinden kişisel bilgileri üzerinde güncelleme, yeni bilgi ekleme ve bilgilerini kaldırma işlemlerinin yapıldığı menüdür.

“*Kişisel Bilgiler*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Mobil Kullanıcı İşlemleri
2. İletişim Bilgileri
3. Fotoğraf Bilgileri
4. İsim ve Adres Bilgileri
5. E-tebligat Bilgileri

Mobil Kullanıcı İşlemleri: Vatandaşların, E-adalet Vatandaş mobil uygulamasına giriş yapabilmesi için gereken parolanın oluşturulması işleminin yapıldığı ekrandır.

İletişim Bilgileri: Vatandaşların e-posta adreslerini, telefon numaralarını ve faks numaralarını sisteme kaydedebildiği veya güncelleyebildiği ekranlardan oluşmaktadır.

Fotoğraf Bilgileri: Vatandaşların sistemde görünen fotoğrafını güncelleyebildiği ekrandır.

İsim ve Adres Bilgileri: Vatandaşların MERNIS sisteminde kayıtlı olan adres bilgilerini online olarak güncelleyebildiği ekrandır.

E-Tebliğat Bilgileri: Uluslararası Elektronik Tebliğat Sistemi’nden (UETS) alınan e-tebliğat adresi otomatik olarak UYAP Vatandaş Portal Bilgi Sistemi’ne yansımaktadır. Bu ekanda; vatandaşlar UETS sisteminden temin ettikleri e-tebliğat adreslerini inceleyebilmektedir.

İşlemlerim

Vatandaşların, gerçekleştirdiği işlemleri tarih aralığına göre sorgulayarak Vatandaş Portal Bilgi Sistemi üzerinden dökümünü alabildiği, PDF veya Excel formatında bilgisayara indirebildiği ekrandır.

Ödeme İşlemlerim

Vatandaşların, ödeme yaptığı dosyaları tarih aralığına göre seçenek listelecebildiği, dosyaların ödeme detaylarını ayrıntılı olarak inceleyebildiği ve ödeme detaylarını PDF veya Excel formatında bilgisayara indirebildiği ekrandır.

Dosya Sorgulama

Vatandaşların hukuk, ceza, icra, idari yargı, adli tıp, satış memurluğu, arabuluculuk birimlerinde taraf kaydı bulunan tüm dosyalarını sorgulayabildiği ekrandır.

Dosya Sorgulama ekranında, “*Genel Sorgula*”, “*Esas No ile Sorgula*”, “*Açılış Tarihi ile Sorgula*” ve “*Kapanış Tarihi ile Sorgula*” seçenekleri ile sorgulama işlemleri yapılmaktadır.

Genel Sorgulama yapmak için;

- Yargı Türü liste düğmesinden “*Hukuk*”, “*Ceza*”, “*İcra*”, “*İdari Yargı*”, “*Adli Tıp*”, “*Satış Memurluğu*”, “*Arabuluculuk*” seçeneklerinden ilgili seçenek seçilir.
- “*Yargı Birimi ve Mahkeme*” liste düğmelerinden ilgili seçenekler seçilir.
- “*Dosya Durumu*” alanından açık veya kapalı seçeneklerinden uygun olan seçilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tiklanır.

Tarafları	Mahkeme Adı	Esas No	Dosya Açılış Tarihi	Dosya Durumu	Dosya Görüntüle
Deveci	Ankara 2. Asliye Hukuk Mahkemesi	2019/60	28.08.2019 09:53:34	Açık	Dosya Görüntüle
Davalı	Ankara 2. Asliye Hukuk Mahkemesi	2019/23	21.03.2019 16:14:15	Açık	Dosya Görüntüle

40. Resim- Dosya Sorgulama İşlemleri

- Genel Sorgula listesine gelen dosyalar hakkında bilgi almak için ilgili dosya üzerinde tıklanır.
- “*Dosya Görüntüle*” düğmesine tıklanır. Dosya Görüntüle ekranında «*Dosya Bilgileri*», “*Taraflar Bilgileri*”, “*Evrak*”, “*Safahat*”, “*Evrak Gönderme*”, “*Ödeme ve Tah. Red. Bilgileri*” hakkında işlemler yapılabilir. Ayrıca sisteme elektronik imza ile veya mobil imza temin edilerek girilmişse dosyalarına evrak gönderebilir. Ödeme sekmesinden kredi kartıyla harç veya masraf ödemelerini gerçekleştirebilir, gerçekleştirilen tüm ödemeler ise detaylı olarak tahsilat/reddiyat alanından takip edilebilir.



41. Resim- Dosya Görüntüleme Ekranı

Dosya Gizleme

Vatandaşların, taraf kaydı bulunan dosyalarını sistemin gizleme özelliğini kullanarak gizleme işlemlerini yapabildiği ekranıdır.

Duruşma Sorgulama

Vatandaşların, bir gün, bir hafta, iki hafta, bir ay veya belirli tarihler arasında sorgulama yaparak duruşmalarını listeleyebildiği ekranıdır.

Aktarılan Dosyalarım

Vatandaşların kapatılan yargı birimlerindeki dosyalarının bulunduğu yeni yargı birimlerini sorgulama yaparak tespit edebildiği ekranıdır.

Cbs Evrak Gönderme

Vatandaşların, 81 ilde yer alan Cumhuriyet Başsavcılıklarına online olarak Şikayet, KYOK Kararına İtiraz, İdari Yaptırım Kararına İtiraz ve Dava Açılması Ertelenmesi Kararına İtiraz dileğesini gönderebildiği ekranıdır.

Noterlik İşlemleri

Noter olarak görev yapan kişilerin, münhal noterlere atama veya vazgeçme taleplerini içeren dileğelerini gönderebildiği ekranıdır.

Yargıtay/Danıştay Dosya Sorgulama

Vatandaşların, Yargıtay ve Danıştay Başkanlığı nezdindeki taraf olduğu dosyalarını sorgulayarak dosya hakkındaki genel bilgileri görüntüleyebildiği ekranlardır. Bu ekranда sorgulama işlemleri verilen linkler üzerinden yapılmaktadır.

Harç Hesaplama

Vatandaşların, mahkeme türü ve dava türü bilgilerini girerek açacakları hukuk ve idari yargı davaları için ödenmesi gereken harçları hesaplayabildiği ve ödeme yapabildiği ekrandır.

Evrak Doğrulama

Vatandaşların, UYAP üzerinden hazırlanmış evrak içeriğinde yer alan doğrulama kodlarını *Evrak Doğrulama* alanına girerek belgenin doğruluğunu teyit edebildikleri ekrandır.

Uyap Sms

Vatandaşların adli süreçlerini cep telefonu üzerinden takip etmek için UYAP SMS Bilgi Sistemi'ne (4060) abone olabildikleri ekrandır. UYAP SMS Bilgi Sistemi tarafından abone olan vatandaşlara abonelik kapsamında adli, idari yargı ve icra birimlerinde taraf olduğu dosya bilgileri otomatik olarak gönderilmektedir.

Telefon Sorgulama

Bakanlık merkez ve taşra birimlerine ait telefon bilgilerine erişim sağlanabilen ekrandır.

Duyurular

UYAP Vatandaş Portal Bilgi Sisteminde yayımlanmış olan tüm duyurulara erişim sağlanabilen ekrandır.

Program Yükle

UYAP Vatandaş Portal Bilgi Sisteminin bilgisayarda sorunsuz şekilde çalışması için gerekli olan tüm yazılımların bulunduğu ve indirilebildiği ekrandır.

AVUKAT PORTALI

Avukatların yargıya elektronik ortamda daha hızlı erişmeleri, yargı hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanmaları amacıyla UYAP Avukat Portal Bilgi Sistemi geliştirilmiştir.

Elektronik ortamda davalarını takip etmek isteyen avukatlar, UYAP Avukat Portal Bilgi Sistemine <https://avukat.uyap.gov.tr> adresi üzerinden giriş yapabilmektedir. Bu adres üzerinden avukatların kolaylıkla işlemlerini yapabilmeleri için 2 farklı giriş seçeneği hizmete sunulmuştur. Bu giriş seçenekleri şunlardır.

1. Elektronik İmza
2. Mobil İmza

Avukatlar, Avukat Portal Bilgi Sistemi'nde aşağıdaki işlemleri yapabilmektedir.

- Avukatlar, internet üzerinden yetkileri dâhilinde sistemde vekâleti bulunan dava dosyalarını inceleyebilmekte, evrak gönderebilmekte ve bu dosyalardan suret alabilmektedir.
- Adli ve İdari yargıya yeni dava dosyası açabilmekte, sulh ceza hâkimliğine trafik/idari para cezasına itiraz dilekçesi gönderilebilmekte, Cumhuriyet başsavcılığına şikayet dilekçesi gör-

derebilmekte, icra takibi yapabilmektedir.

- Cumhuriyet başsavcılığında yer alan soruşturma dosyalarını (ilgili savcının UYAP üzerinden izin vermesi şartına bağlı olarak) görebilmektedirler.
- Online harç ve masraf ödeyebilmektedir.
- Dosya İşlemleri bölümünden dosyadaki yapılan her işlemlerden haberdar olmaktadır.
- Dosyalarında yapılan reddiyat ve tahsilat makbuzlarını görüntülemektedir.
- Duruşma günlerini sorgulayabilmekte ve mazeret dilekçesi gönderebilmektedir.
- Danıştay ve Yargıtaydaki dava dosyalarını görüntüleyebilmektedir.
- Bölge adliye mahkemeleri nezdindeki hukuk-ceza dosyalarına evrak gönderebilmekte, harç ve masraf ödeyebilmektedir.
- Değişik iş dosyalarına evrak gönderebilmekte, harç ve masraf ödemesi yapabilmektedir.
- Barokart bakiyelerini görebilmektedir.

Avukatlar, iki farklı giriş seçenekinden herhangi biri ile sisteme giriş yaptıktan sonra ekrana menüler gelmektedir. Bu menüler aracılığıyla avukatlar işlemlerini kolaylıkla yapabilmektedir. Bu menüler;

1. UYAP Bilgilerim
 - 1.1. Kişisel Bilgilerim
 - 1.2. İletişim Bilgilerim
 - 1.3. Adres Bilgilerim
 - 1.4. IBAN Bilgilerim
 - 1.5. SMS Bilgilerim
 - 1.6. Sorğu Bakiye Hareketleri
 - 1.7. Portal Sözleşme
2. MTS İşlemleri
 - 2.1. Tamamlanmayan Dosyalar
 - 2.2. Takip Açılış
3. Hukuk Dava Açılış
 - 3.1. Dava Aç
 - 3.2. Tamamlanmayan Dosyalar
4. İcra Takibi
 - 4.1. Takip Açılış
 - 4.2. Tamamlanmayan Dosyalar
5. İdari Dava Açılış
 - 5.1. Dava Aç
 - 5.2. Ödeme Bekleyen Dosyalar
6. Trafik – İdari Para Cezasına İtiraz
 - 6.1. Tevzi Et
 - 6.2. Ödeme Bekleyen Dosyalar
7. Dosya Sorgula
8. Sık Kullanılan Dosyalar

9. Aktarılan Dosyalarım
10. Vekâletname İşlemleri
11. CBS Evrak Gönderme
12. Dosya İşlemleri
13. İcra Dosya İşlemleri
14. İşlemlerim
15. Ödeme İşlemlerim
16. Duruşma Sorgula
17. İhale Günü Sorğula
18. Danıştay Dosya Sorğula
19. İhale Günü Sorğula
20. Yargıtay Dosya Sorğula
21. Harç Hesapla
22. Duyurular
23. Programlar

Uyap Bilgilerim

“UYAP Bilgilerim” ana menüsü, avukatların portal üzerinden kişisel bilgilerini ve IBAN bilgilerini güncelleyebildiği, yeni bilgi ekleme işlemlerini yapabildiği menüdür.

“UYAP Bilgilerim” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Kişisel Bilgilerim
2. İletişim Bilgilerim
3. Adres Bilgilerim
4. IBAN Bilgilerim
5. SMS Bilgilerim
6. Sorğu Bakiye Hareketleri
7. Portal Sözleşme

Kişisel Bilgilerim: Avukatlar, MERNİS ile adres güncellemesi yapabilmekte, CELSE uygulaması şifresi oluşturabilmekte, Barokart bakiyelerini kontrol edebilmekte ve bakiye yükleme işlemi yapabilmektedir.

İletişim Bilgileri: Avukatlar e-posta adreslerini, telefon numaralarını ve varsa faks numaralarını sisteme kaydedebilmektedir.

Adres Bilgilerim: Avukatlar, tebligat adresini veya elektronik tebligat adresini sisteme kaydedebilmektedir.

IBAN Bilgilerim: Avukatlar, IBAN bilgilerini sisteme kaydedebilmektedir.

SMS İşlemleri: Avukatların adli süreçlerini cep telefonu üzerinden takip etmek için UYAP SMS Bilgi Sistemine (4060) abone olabildikleri ekranıdır. UYAP SMS Bilgi Sistemi tarafından abone olan vatandaşlara abonelik kapsamında adli, idari yargı ve icra birimlerinde taraf olduğu dosya bilgileri otoma-

tik olarak gönderilmektedir.

Sorgu Bakiye Hareketleri: Avukatlar, Avukat Portal üzerinde yaptıkları ücretli ve ücretsiz sorguların takibini yapabilmektedir.

Portal Sözleşme: UYAP Avukat Portal Bilgi Sistemine erişim, portal kullanımı ve sunulan hizmetlere dair Avukat Portal Kullanım Sözleşmesini kapsamaktadır.

Mts İşlemleri

7155 sayılı Abonelik Sözleşmelerinden Kaynaklanan Para Alacaklarına İlişkin Takibin Başlatılması Usulü Hakkında Kanun ile abonelik sözleşmelerinden ve bu sözleşmelerin ifası amacıyla tüketiciye sunulup bedeli faturaya yansıtılan mal veya hizmetten kaynaklanan para alacaklarına ilişkin haciz yoluyla ilamsız icra takiplerinin, Ulusal Yargı Ağrı Bilişim Sistemi bünyesinde oluşturulan Merkezi Takip Sistemi üzerinden başlatılması ve haciz aşamasına kadar yürütülmesi hükmü altına alınmıştır.

Bu kapsamda;

Avukat Portal Bilgi Sistemi'nde Merkezi Takip Sistemi üzerinden başlatılacak takipler için 01/06/2019 tarihinde "MTS İşlemleri" ekranı kullanıma açılmıştır.

MTS İşlemleri ekranı üzerinden yapılan işlemler;

1. Alacaklı vekili tarafından MTS takibinin başlatılabilmesi için müvekkili veya şirket yetkilisi tarafından UYAP Kurum Portal üzerinden MTS Başvuru Dilekçesi ve ilgili evraklar eklenmek suretiyle e-imza ile başvuru yapılması gerekmektedir.
2. Başvuru sonucunda verilecek yetki ile müvekkil veya şirket yetkilisi tarafından *MTS Takibi Başlatabilecek Avukat* tanımlaması yapılmaktadır. Tanımlama yapılmayan avukatlar MTS takibi başlatamamaktadır.
3. MTS aşamasında işlemler avukat tarafından yapılmaktadır.
4. Alacaklı vekili tarafından girilen veriler (taraf, takibin dayanağı bilgi, belge, alacak kalem tutarları vs.) dâhilinde sistem MTS Ödeme Emri oluşturmaktadır.
5. PTT baskı merkezlerine ödeme emri ve tebliğat mazbatası iletilmektedir.
6. PTT tarafından borçluya yapılan tebliğat sonuç bilgileri sisteme girilmektedir.
7. MTS aşamasında borçlu tarafından ödeme kanalları ile ödeme yapılması halinde MTS dosyası kapanmaktadır.
8. Borçlu MTS dosyasına dair itirazı Vatandaş Portal ve herhangi bir icra dairesi vasıtası ile yapılmektedir.
9. MTS takibine dair 7 günlük ödeme süresi içinde borcun ödenmemesi halinde alacaklı vekili tarafından MTS dosyası icra takibine çevrilebilmektedir.

İcra Takibi

Avukatların tüm icra dairelerinde icra takibi başlatabildiği ve icra takibi açılış işlemini tamamlayamaması halinde ilamsız/ilamlı icra takibi açma işlemlerini tamamlayabildiği ekranlardan oluşmaktadır.

"*İcra Takibi*" ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Takip Açılgı
2. Tamamlanmayan Dosyalar

Takip Açılmış: Avukatların, Türkiye genelindeki icra dairelerine online olarak icra takibi başlatabildiği ekranıdır.

“Takip Açılmış” ekranında işlem yapmak için “*İcra Takibi*” ana menüsü altında bulunan “*Takip Açılmış*” alt menüsüne tıklanır.

Gelen “Takip Açılmış” ekranında 7 sekme üzerinden işlem yaparak icra takibi başlatılır. Bunlar; “*Dosya/Takip Bilgileri*”, “*Taraf Bilgileri*”, “*İlam/İlamsız Bilgileri*”, “*Harç/Masraf Bilgileri*”, “*Tevzi Numarası Al*”, “*Evrak Gönder*”, “*Ödeme Yap*” sekmleridir.

İcra Takibi işlemlerini yapmak için “*Dosya/Takip Bilgileri*” sekmesinde;

- “*Kota Kullanım Şekli*” alanından “*Avukat veya Kurum*” seçeneklerinden ilgili olan seçilir.
- “*İli*”, “*Adliyesi*”, “*Takibin Türü*”, “*Takibin Yolu*”, “*Takibin Şekli*” liste düğmelerinden ilgili seçim yapılır.
- Takip yolu hangisi seçilmiş ise *1/9 Açıklaması* metin alanına yazılır.
- 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 *1/4 Açıklaması* metin alanına yazılır.
- Vekalet Ücretine *KDV*, *BSMV*, *KKDF*, *KDV*, *Özel İletişim Var (%25)* seçeneklerinden ilgili olanlar seçilir.
- “*Takip Mahiyeti*” alanında bulunan seçeneklerden uygun olanlar seçilir.
- “*Devam Et*” düğmesine tıklanır.

42. Resim- Dosya/Takip Bilgileri İşlemleri

Karşımıza *Taraf Bilgileri* sekmesi gelir. Bu sekmede işlem yapmak için;

- “*Taraf Sifati*” liste düğmesinden ilgili taraf seçilir.
- “*Kişi/Kurum*” seçeneklerinden ilgili seçenek seçilir.
- “*T.C. Kimlik No*” metin alanına T.C. Kimlik No yazılır.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- MERNİNÜZ üzerinden gelen bilgiler kontrol edildikten sonra “*Taraf Ekle*” düğmesine tıklanır. Tüm taraf ekleme işlemleri aynı şekilde yapılır.
- “*Devam Et*” düğmesine tıklanır.

Taraf Bilgileri

Taraf Sıfatı * DAVACI

Kişi / Kurum * Kişi Kurum

Yabancı Uyruklu Mu?

TC Kimlik No

Sorgula Temizle

Ad *

Soyadı * ÇİFTÇİ

Baba Adı HÜSEYİN

Doğum Tarihi

Cinsiyet * Erkek Kadın

+ Taraf Ekle

43. Resim- Taraf Ekleme İşlemleri

Karşımıza “*İlam/İlamsız Bilgileri*” sekmesi gelir. Bu sekmede işlem yapmak için;

- “*İlamsız Bilgileri Ekle*” düğmesine tıklanır.
- “*İlamsız Bilgileri*” ekranında “*Çek*”, “*Senet*”, “*Kontrat*”, “*Poliçe*”, “*Diger*” sekmlerinden uygun olan sekmede ekleme işlemi yapılır.
- “*Kapat*” düğmesine tıklanır.

İlamsız Bilgileri

Çek Senet Kontrat Poliçe Diğer

Diğer Alacak Bilgisi Ekle

No	Tutar	Tutar Türü	Tarih	Açıklama
1	15.000,00	TL-Türk Lirası	27/09/2019	diğer ilamsız bilgi

Kapat

44. Resim- İlamsız Bilgileri Ekranı

- İlamsız Listesi tablosuna ekleme işlemi yapılan ilamsız bilgiler gelir. *Alacak Kalemi Ekle*”

düğmesine tıklanır.

- Alacak Kalemleri ekranında “Alacak Türü” liste düğmesinden ilgili seçim yapılır.
- “Alacak Açıklama”, “Tutar/Para Birimi” metin alanına bilgiler yazılır.
- Takip Sonrası Faiz Bilgileri bloğunda bulanan “Faiz Türü”, “Faiz Süre Tipi” liste düğmelerinden uygun olan seçenekler yapılır.
- “Faiz Oranı” metin alanına ilgili oran yazılır.
- “Ekle” düğmesine tıklanır.
- “Kapat” düğmesine tıklanır.

The screenshot shows the 'Alacak Kalemleri' (Alacak Bills) screen. On the left, under 'Alacaklı Kalemi Temel Bilgileri', there are fields for 'Seç' (Select), 'Alacaklı' (Debtor), 'Borçlu' (Creditor), 'TEST A.Ş.', 'KDV' (checkbox), 'Alacak Türü' (Alacak Type) set to 'Kira Alacağı' (Rental Due), 'Alacak Açıklama' (Alacak Description) set to 'test', and 'Tutar / Para Birimi' (Amount/Currency) set to '15.000 TL-Türk Lirası'. On the right, under 'Takip Sonrası Faiz Bilgileri', there are dropdowns for 'Faiz Türü' (Interest Type) set to 'Diğer' (Other), 'Faiz Oranı' (Interest Rate) set to '25', and 'Faiz Süre Tipi' (Interest Duration Type) set to 'Yıllık' (Annual). A note at the bottom states: '* Faiz istenen alacakta faiz başlangıç tarihi günün tarihi seçilmektedir. Takip açılış tarihine kadar işlemiş faizin ayrıca hesap edilerek takip öncesi işlemiş faiz olarak, Diğer Faiz Alacağı alacak türü ile faizsiz veri girişi yapılması gerekmektedir.' (The start date of interest is selected on the due date of the bill. Interest accrued before the opening date is calculated separately and added to the principal before the interest period begins.) At the bottom right are 'Kapat' (Close) and 'Ekle' (Add) buttons.

45. Resim- Alacak Kalemi Ekranı

- İlham/İlamsız Bilgileri ekranına geri dönülür. *Devam Et* düğmesine tıklanır.

The screenshot shows the 'İlamsız Bilgileri' (Ilamsız Bilgileri) screen. It displays a table with one row of data: Tipi (Type) 'DEMEK', Montajı (Amount) '15.000', Montajın Türü (Type) 'Tutarı Lirası', and Alacak Kalemleri (Alacak Bills) 'Kira Alacağı (15.000,00 TL-Türk Lirası)' with a delete icon. Below the table are buttons for 'Geri' (Back) and 'Devam Et' (Continue).

46. Resim- İlham/İlamsız Bilgileri Ekranı

Karşımıza “Harç/Masraf Bilgileri” sekmesi gelir. Bu sekmede işlem yapmak için;

- “Tahsil Edilecek Harç/Masraf Bilgileri” bloğunda yer alan bilgiler kontrol edildikten sonra “*Devam Et*” düğmesine tıklanır.

#	Açıklama	Adet	Tutar
1	B披vurma Harç	1	\$ 44,40
2	Fesih harç	1	\$ 75,00
3	Vekâlet Sureti Harç	1	\$ 6,40
4	Vekâlet Pulu	1	\$ 10,10

47. Resim- Harç Masraf Bilgileri Ekranı

Karşımıza “*Tevzi Numarası Al*” sekmesi gelir. Bu sekmede işlem yapmak için;

- Bu ekranda gelen tüm bilgiler kontrol edildikten sonra “*Veri Girişinin* (dava bilgisi, taraf bilgisi vb.) *Eksik ya da Hatalı Olmadığı Kontrol Ettim*” kutucuğu işaretlenir.
- “*Tevzi Et*” düğmesine tıklanır. Böylece “*Tevzi Bilgi*” ekranında tevzi yapılan dosyaya ait bilgiler ekrana gelir.

Karşımıza “*Evrak Gönder*” sekmesi gelir. Bu sekmede işlem yapmak için;

- “*Evrak Türü*” liste düğmesinden ilgili evrak türü seçilir.
- “*Evrak*” düğmesinden ilgili evrak seçilir.
- “*Açıklama*” metin alanına ilgili açıklama yazılır.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanır. Ekleme işlemi yaparken evrakin 10 MB boyutundan düşük ve evrak formatının sisteme uygun olmasına dikkat edilir.
- Tüm Evraklar blogunda eklenen evraklar kontrol edildikten sonra “*Evrak Gönder*” düğmesine tıklanır.

Karşımıza “*Ödeme Yap*” sekmesi gelir. Bu sekmede işlem yapmak için;

- Harç Masraf listesi bilgileri kontrol edildikten sonra ödeme tipi seçeneklerinden uygun olan seçilir. Ödeme tipi Vakıfbank seçilirse avukatın Vakıfbank'ta bulunan hesap veya kredi kartı bilgileri sistem tarafından otomatik olarak getirilir. Ödeme tipi Barokart seçilirse harç masraf ödemesi Barokart hesabından yapılır.
- “*Ödeme Yap*” düğmesine tıklanır.
- Gelen “*Dava Açı*” sekmesindeki bilgiler kontrol edilerek dava açma işlemi yapılır.

Hukuk Dava Açılış

“*Hukuk Dava Açılış*” ana menüsü; avukatların hukuk mahkemelerine online olarak dava açıldığı ve dava açılış aşamalarında eksik evrak bırakmaları halinde sonradan eksik olan evrakların listesini görerek işlemlerini yapabildiği ekranlardan oluşmaktadır.

İdari Dava Açılış

“*İdari Dava Açılış*” ana menüsü, avukatların Türkiye genelindeki idare ve vergi mahkemelerine online olarak dava açabildiği, idare ve vergi mahkemelerine dava açılış esnasında herhangi bir ödeme yapmadığı durumlarda harç ve masraf ödemelerini gerçekleştirebildiği ekranlardan oluşmaktadır.

Trafik-İdari Para Cezasına İtiraz

“*Trafik-İdari Para Cezasına İtiraz*” ana menüsü, avukatların Türkiye genelindeki sülh ceza hakimliklerine online olarak trafik-idari para cezasına itiraz edebildiği ekrandır.

Dosya Sorgula

Avukatların hukuk, ceza, icra, idari yargı, adli tıp, satış memurluğu, arabuluculuk, Cumhuriyet başsavcılığı birimlerinde taraf kaydı bulunan tüm dosyalarını sorgulayabildiği ekrandır. Cumhuriyet başsavcılığı dosyalarında yetkili Cumhuriyet savcısı tarafından onay verildikten sonra dosya görüntüleme işlemi yapılmaktadır.

“*Dosya Sorgulama*” ekranında, “*Genel Sorgula*”, “*Esas No ile Sorgula*”, “*Açılış Tarihi ile Sorgula*”, “*Kapanış Tarihi ile Sorgula*”, “*Taraf ile Sorgula*” ve “*Eski Esas No ile Sorgula*” seçenekleri ile sorgulama işlemleri yapılabilir.

Genel Sorgulama yapmak için;

- “*Yargı Türü*” liste düğmesinden “*Hukuk*”, “*Ceza*”, “*İcra*”, “*İdari Yargı*”, “*Adli Tıp*”, “*Satış Memurluğu*”, “*Arabuluculuk*” seçeneklerinden ilgili seçenek seçilir.
- “*Yargı Birimi*” ve “*Mahkeme*” liste düğmelerinden ilgili seçenekler seçilir.
- “*Dosya Durumu*” alanından açık veya kapalı seçeneklerinden uygun olan seçilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanır.

Birim Adı	Dosya No	Dosya Tipi	Dosya Durumu	Dosya Açılış Tarihi	Dosya Görüntüle
Ankara 2. Aile Mahkemesi	202019	Hukuk-Dava Dosyası	Açık	03.02.2020 15:49:18	<button>Dosya Görüntüle</button>
Ankara 2. Aile Mahkemesi	202017	Hukuk-Dava Dosyası	Açık	31.01.2020 09:11:43	<button>Dosya Görüntüle</button>

48. Resim- Dosya Sorgulama İşlemleri

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- “Genel Sorgula” listesine gelen dosyalar hakkında bilgi almak için ilgili dosya üzerine tıklanır.
- “Dosya Görüntüle” düğmesine tıklanır. “Dosya Görüntüle” ekranında “Dosya Bilgileri”, “Taraflar Bilgileri”, “Evrapak”, “Safahat”, “Evrapak Gönderme”, “Ödeme ve Tah. Red. Bilgileri” hakkında işlemler yapılabilir. Ayrıca sisteme elektronik imza ile veya mobil imza temin edilerek girilmişse dosyalarına evrak gönderebilir. Ödeme sekmesinden kredi kartıyla harç veya masraf ödemelerini gerçekleştirebilir, gerçekleştirdiği tüm ödemeleri ise detaylı olarak tahsilat/reddiyat alanından takip edebilir.



49. Resim- Dosya Görüntüleme Ekranı

Sık Kullanılan Dosyalar

UYAP Avukat Portal Bilgi Sistemi’nde sürekli işlem yapılan dosyalara ilişkin işlemlerin daha hızlı bir şekilde yapılması için kullanılan ekrandır.

Aktarılan Dosyalarım

Avukatların kapatılan yargı birimlerindeki dosyalarının bulunduğu yeni yargı birimlerini sorgulama yaparak tespit edebildiği ekrandır.

Vekâletname / Cevap Dilekçesi Gönderme

UYAP Avukat Portal Bilgi Sistemi’ne giriş yapan avukatın, vekâletnamesi olmayan dosyalara vekâletname veya farklı türde dilekçeleri gönderebildiği ekrandır.

Cbs Evrapak Gönderme

Avukatların, 81 ilde yer alan Cumhuriyet başsavcılıklarına online olarak şikayet, kyok kararına itiraz, idari yaptırımların kararına itiraz ve dava açılması ertelenmesi kararına itiraz dilekçesini gönderebildiği ekrandır.

İşlemlerim

Avukatların tarih aralığına göre Avukat Portal Bilgi Sistemi üzerinden gerçekleştirdiği tüm işlemlerin dökümünü alabildiği, PDF veya Excel formatında bilgisayara indirebildiği ekranıdır.

İş Adı	İş Emr No	İş Emr Tarihi	Gelen Eşvak Kaydı	İşin Durumu	Dosya No	İş Kİndo
İnternet üzerinden açılan İsteğe tabii.	34360343	16.01.2019 14:52:20		Gecikmiş Ediyor		İsteğe tabii
İnternet üzerinden açılan İsteğe tabii.	34353922	16.01.2019 11:29:02		Gecikmiş Ediyor		İsteğe tabii
İnternet üzerinden açılan İsteğe tabii.	34347780	16.01.2019 10:30:16		Gecikmiş Ediyor		İsteğe tabii

50. Resim- İşlemlerim Ekranı

Ödeme İşlemlerim

Avukatların tarih aralığına göre ödeme yaptığı dosyaları listeleyebildiği, ödeme detaylarını ayrıntılı olarak inceleyebildiği ve bunları PDF veya Excel formatında bilgisayara indirebildiği ekranıdır.

Duruşma Sorgulama

Avukatların, bir gün, bir hafta, iki hafta, bir ay veya belirli tarihlere göre sorgulama yaparak duruşmalarını listeleyebildiği ekranıdır.

İhale Günü Sorgulama

Avukatların, bir gün, bir hafta veya belirli tarihler arasında sorgulama yaparak ihale günlerini listeleyebildiği ekranıdır.

Yargıtay / Danıştay Dosya Sorgulama

Avukatların, Yargıtay ve Danıştay Başkanlığı nezdindeki vekil olduğu dosyalarını sorgulayarak dosya hakkında detaylı bilgilere ulaşabildiği ekranıdır. Bu ekranда sorgulama işlemleri verilen linkler üzerinden yapılmaktadır.

Bireysel Başvuru Sorgulama

Anayasa Mahkemesine yapılan bireysel başvurularda, vekil sıfatıyla yapılan başvuruların aşamalarının takip edilebildiği ekranıdır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

BİREYSEL BAŞVURU DOSYALARIM							
Açıklama		Başvuru Numarası		Başvuru Tarihi		Karar Tarihi	
Sıra No	İşlemler	Başvuru Numarası	Başvuru Tarihi	Kayıt Tarihi	Üst Dosya Numarası	Dosya Durumu	Karar Tarihi
1	   	2015/113	17.01.2019	17.01.2019		Komisyonlar Ünvanında İncelemeye	
2	   	2015/100	16.01.2019	18.01.2019		Komisyonlar Ünvanında İncelemeye	
3	   	2015/87	25.09.2018	25.09.2018		Komisyonlar Ünvanında İncelemeye	
4	   	2015/111	17.01.2019	17.01.2019	2015/113	Kepeli	25.01.2019 Birleştirme
5	   	2015/105	17.01.2019	17.01.2019		Kepeli	17.01.2019 Kabul Edilemezlik
6	   	2015/99	16.01.2019	16.01.2019	2015/100	Kepeli	16.01.2019 Birleştirme
7	   	2015/55	27.08.2018	27.08.2018		Kepeli	22.11.2018 En Az Bir Hesap İniş Edilmedi

51. Resim- Bireysel Başvuru Sorulama Ekranı

Harç Hesaplama

Avukatların, hukuk mahkeme türlerine göre açacakları hukuk davaları için ödenmesi gereken harçları hesaplayabildiği ekranıdır.

Duyurular

UYAP Avukat Portal Bilgi Sisteminde yayımlanmış olan tüm duyurulara erişim sağlanabilen ekranıdır.

Programlar

UYAP Avukat Portal Bilgi Sisteminin bilgisayarda sorunsuz şekilde çalışması için gerekli olan tüm yazılımların bulunduğu ve indirilebildiği ekranıdır.

KURUM PORTALI

UYAP Kurum Portalı, kamu ve özel kurum yetkililerinin internet üzerinden e-imza ile erişerek, çalışıkları kurumla ilgili icra/iflas ile adli ve idari dava dosyalarını takip edebilmelerini sağlayan sistemdir.

UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemine <https://kurum.uyap.gov.tr> adresi üzerinden ulaşılabilirmaktadır. Bu adres üzerinden kurum yetkililerinin kolaylıkla işlemlerini yapabilmeleri için 2 farklı giriş seçenekleri hizmete sunulmuştur. Bunlar; *elektronik imza ve mobil imzadır*. Ayrıca e-Devlet kapısı üzerinden de bu hizmete ulaşılabilmektedir.

Kurum yetkilileri sisteme giriş yaptıktan sonra ekrana menüler gelmektedir. Bu menüler aracılığıyla kurum yetkilileri işlemlerini kolaylıkla yapabilmektedir. Bu menüler;

1. Dosya İşlemleri
 - 1.1. Dosya Sorgula Genel
 - 1.2. Dosya Sorgula Detaylı
2. Dosya Birleştirme Talebi
3. Sık Kullanılan Dosyalar
4. Dosya Raporlama
5. Aktarılan Dosya Sorgula
6. Yargıtay Dosya Sorgula

7. Duruşma Sorgula
8. Safahat Sorgula
9. İşlemlerim
10. Yetkili Kullanıcılar
11. MTS İşlemleri
12. Başvuru ve Yenileme İşlemleri
13. İstek ve Öneri
14. Sıkça Sorulan Sorular
15. Duyurular
16. Programlar

Dosya İşlemleri

Kamu ve özel kurum yetkililerinin Türkiye genelinde tarafı oldukları dava dosyalarını yargı türüne göre genel ve detaylı olarak sorgulayabildiği ve içeriklerini görüntüleyebildiği ekranlardan oluşmaktadır.

“Dosya İşlemleri” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dosya Sorgula Genel
2. Dosya Sorgula Detaylı

Dosya Sorgula Genel

Kamu ve özel kurum yetkililerinin Türkiye genelinde tarafı oldukları dava dosyalarını yargı türlerine göre sorgulayarak *Birim*, *Dosya No*, *Dosya Türü*, *Dosya Durumu*, *Dosya Açıłış Tarihi* ve *Dosya Görüntüleme* başlığı altında listeleyebildiği, PDF-Excel türünde bilgisayarına indirebildiği ve hızlı erişim sağlamak istediği dava dosyasını “*Sık Kullanılanlara Ekle*” düğmesi ile “*Sık Kullanılan Dosyalar*” menüsüne ekleyebildiği ekranıdır.

Birim	Dosya No	Dosya Türü	Dosya Durumu	Dosya Açıılış Tarihi	Dosya Görüntüle	
Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi	2019/87	Ceza Dava Dosyası	Açık	10.07.2019 10:04:56	Dosya Görüntüle	Sık Kullanilanlara Ekle
Test 2. Asliye Ceza Mahkemesi	2019/72	Ceza Dava Dosyası	İstinaftan Dönü	29.06.2019 04:46:52	Dosya Görüntüle	Sık Kullanilanlara Ekle

52. Resim- Dosya Sorgula Genel Ekranı

Dosya Sorgula Detaylı

Kamu ve özel kurum yetkililerinin Türkiye genelinde tarafı oldukları dava dosyalarını yargı türlerine göre *Esas No ile Sorgula*, *Açıılış Tarihi ile Sorgula*, *Taraf ile Sorgula* ve *Avukat ile Sorgula* sekmeleri

aracılığıyla sorgulayarak listesini alabildikleri ve dosyanın *Dosya Kapak, Taraf, Evrak, Safahat ve Tahsilat/Reddiyat* bilgilerini görüntüleyebildikleri ekrandır. Ayrıca, bu ekranda listelenen dava dosyalara daha kolay erişim sağlayabilmek için, “*Sık Kullanılanlara Ekle*” düğmesi aracılığıyla dava dosyaları “*Sık Kullanılan Dosyalar*” menüsüne eklenebilmektedir.

Evrak Gönderme ve Evrakin Takibi

Kamu ve özel kurum yetkilileri, Türkiye genelinde tarafı oldukları dava dosyalarını yargı türlerine göre sorgulayarak taraf olunan dosyalara evrak gönderebilmektedir.

Evrak gönderme işlemi yapıldıktan sonra tanımlanan “*İş Emir Numarası*” yardımı ile gönderilmiş olunan evrakin “*İşlemlerim*” menüsü ile evrak takibi yapılmaktadır.

Dosya Birleştirme Talebi

Kurum portal sistemi üzerinde kurum ve firmaların göremedikleri dava dosyası için, dava dosyasına ait bilgilerinin menü içerisinde yer alan ilgili alanlardan girişini sağlayarak kurum portal sistemine eklenmesi yönünde taleplerini iletebilmektedir.

Sık Kullanılan Dosyalar

Dosya sorgulama ekranında soru yapılarak listelenen ve hızlı erişim için sık kullanılanlara eklenen dosyaların hızlı bir şekilde sorgulanıldığı ve içerik bilgilerine ulaşılıldığı ekrandır. Listelenen dosyaların PDF ve Excel vb. türünde bilgisayara indirilebildiği gibi bu ekranda listelenen dosyaları “*Sık Kullanılanlardan Çıkar*” seçeneği aracılığıyla çıkarmak da mümkündür.

Yargıtay Dosya Sorgula

Kurum portal sistemine kayıtlı kurumun Yargıtay nezdindeki dava dosyalarını sorgulayarak içerik bilgilerine erişebildikleri ekrandır.

Dosya Raporlama

Kurumun, taraf olduğu dosyalarını yargı türüne göre sorgulayarak *Birim, Dosya No, Dosya Türü, Dosya Durumu, Dosya Açılış Tarihi, Taraf Türü, Tarafları ve Vekilleri* başlığı altında listesini alabildiği, PDF ve Excel türünde bilgisayarına indirebilediği ekrandır.

Duruşma Sorgula

Kurumun, taraf olduğu dava dosyalarını yargı türüne ve yargı birimine göre iki tarih aralığı ile sorgulayarak *Birim, Dosya No, Dosya Türü, Duruşma Tarihi ve İşlem Sonucu* başlıkları altında duruşma bilgilerini görüntüleyebildiği ekrandır. Yine bu ekranda duruşma listesini PDF ve Excel türünde bilgisayara indirmek mümkündür.

Safahat Sorgula

Kurumun, taraf olduğu dava dosyalarını Yargı Türü, Yargı Birimi, Safahat Türü, İl, Adliye ve iki tarih aralığı ile sorgulayarak Birim, Dosya No, Dosya Türü, Safahat Tarihi ve Açıklama başlığı altında dosyanın safahat bilgilerine ulaşabildiği ekrandır.

Yetkili Kullanıcılar

Kamu ve özel kurum adına, UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemi'ni kullanan kişilerin *Ad/Soyadı ve T.C. Kimlik No* bilgilerinin görüntülenen ekrandır. Bu ekranda ayrıca kurum/sirket adına dava dosyalarına erişim için 10 kişiye kadar “**Yönetici**” yetkisi verebilmekte, yetkili olanların yetkisini pasife çekebilmekte, yetkili olanların yetkisini “**İl Bazlı**” ve “**Tüm Dosyalar**” şeklinde değiştirebilmektedir.

Başvuru Ve Yenileme İşlemleri

UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemi'ni kullanmak isteyen özel şirket veya kamu kurum yetkililerinin başvuru evraklarını ve işlemlerini kurum portalı üzerinden gönderebildikleri, kurum portalı kullanan ve kullanım süresi biten kurumların ise “**Yenileme Talebi**”ni yine elektronik ortamda kurum portal üzerinden yapabildikleri ekrandır.

Duyurular

UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemi ve kullanımı ile ilgili yapılan bilgilendirmelerin duyurulduğu ekrandır.

Sıkça Sorulan Sorular

UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemi ile ilgili sıkça sorulan soruların cevaplandırıldığı, nasıl ve kimler tarafından kullanılabileceği ve ne tür bilgilere ulaşabileceğinin gibi cevabı bilgilerin yer aldığı ekrandır.

Programlar

UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemi'nin kullanılabilmesi için ihtiyaç duyulan programların yer aldığı ve bu programların indirilebildiği ekrandır.

ARABULUCU PORTALI

UYAP Arabulucu Portalı, arabulucuların özel hukuk uyuşmazlıklarına konu anlaşmazlıklarda alternatif çözüm yolu olarak mahkeme öncesi, mahkeme aşaması ve mahkeme sonrasında uygulanabilen arabuluculuk çözüm yöntemine ait dosyaları açabildiği, adliye arabuluculuk büroları aracılığıyla tevdi edilen dosyalara kabul/ret işlemini, arabuluculuk sürecinin takibini ve sonlandırma işlemini yapabildiği sistemdir.

UYAP Arabulucu Portal Bilgi Sistemi'ne <https://arabulucu.uyap.gov.tr> adresi üzerinden ulaşılmaktadır. Bu adres üzerinden arabulucuların kolaylıkla işlemlerini yapabilmeleri için 3 farklı giriş seçenekleri hizmete sunulmuştur. Bunlar; *e-devlet şifresi*, *elektronik imza ve mobil imzadır*. Ayrıca, e-Devlet kapısı üzerinden bu hizmete ulaşılabilmektedir.

Arabulucular sisteme giriş yaptıktan sonra ekrana menüler gelmektedir. Bu menüler aracılığıyla arabulucular işlemlerini kolaylıkla yapabilmektedir. Bu menüler:

1. Ana Sayfa
2. Gelen İşler
3. Dosya Açı
4. Dosya Sorgulama
5. UYAP Bilgilerim

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- 5.1. Görev Bilgilerim
- 5.2. IBAN Bilgilerim
- 5.3. Kişisel Bilgilerim
6. Arabulucu Raporu
7. Başkanlık ile Yazışma
8. Duyurular

Ana Sayfa

Arabuluculara ait sicil numaralarının, sicil tarihinin ve uzmanlık bilgilerinin yer aldığı arabulucu bilgilerini, arabulucuların aktif oldukları komisyonda dosya türüne göre arabulucu sayısını, ortalama puanını ve kendi puan durumlarını gösterir aktif komisyon bilgilerini, adliye arabuluculuk merkezleri (büroları) tarafından tevdi edilen dosyalara verilen yanıt duruma göre kabul/red işlemlerini, arabulucuların toplam dosya durumlarını içeren dosya istatistik bilgilerini gösteren ekrandır.

✉ Arabulucu Bilgileri

Sicil No:	4380
Sicil Tarihi:	04.07.2019
Uzmanlık Alanı:	İş Hukuku

✉ Aktif Komisyon Bilgileri

Komisyon	Dosya Tür	Arb. Sayısı	Puanı	Ort.Puan
Ankara	İhtiyaçlı	8	15.00	15.00
Ankara	Ticari (Dava Şartı)	8	2.00	2.00
Ankara	İşçi İşveren (Dava Şartı)	3	15.00	14.00

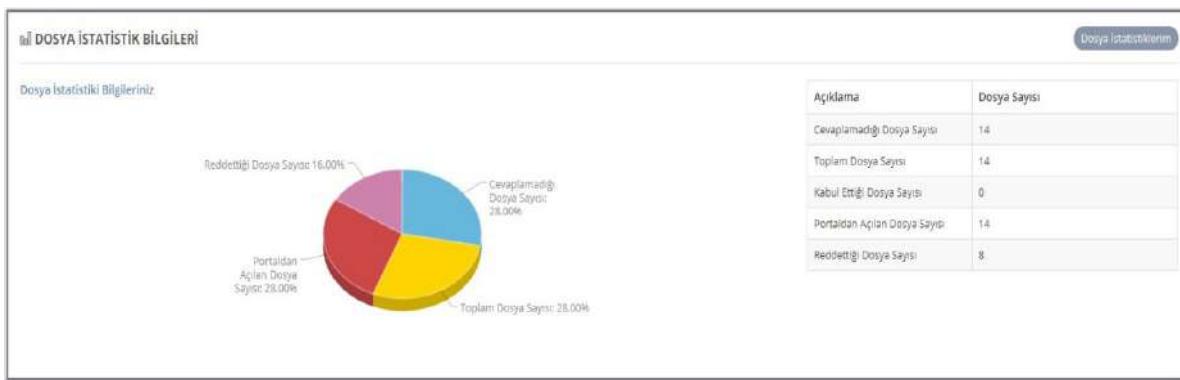
53. Resim- Arabulucu Bilgileri Alanı

✉ Kabul/Red İşlemleri (Son 33 Görevlendirme)

25.09.2019 10:44:12	Kabul Edildi
Ankara Arabuluculuk Merkezi 2019/313 Esas nolu dosyasını, 27.09.2019 10:51:47 tarihinde kabul ettiniz.	
19.09.2019 14:24:57	Kabul Edildi
Ankara Arabuluculuk Merkezi 2019/117 Esas nolu dosyasını, 19.09.2019 14:25:20 tarihinde kabul ettiniz.	
19.09.2019 14:24:57	Kabul Edildi
Ankara Arabuluculuk Merkezi 2019/116 Esas nolu dosyasını, 19.09.2019 14:25:20 tarihinde kabul ettiniz.	
19.09.2019 08:59:59	Kabul Edildi
Ankara Arabuluculuk Merkezi 2019/115 Esas nolu dosyasını, 19.09.2019 09:04:06 tarihinde kabul ettiniz.	
17.09.2019 10:38:34	Cevap Verilmedi
Ankara Arabuluculuk Merkezi 2019/281 Esas nolu dosyasını, cevap vermediniz.	

115

54. Resim- Kabul/Red İşlemleri Alanı



55. Resim- Dosya İstatistik Bilgileri Alanı

Gelen İşler

Arabuluculuk merkezlerinden (bürolarından) tevdi edilen tek ya da seri dosyaların kabul/red işleminin yapılabildiği ekranıdır. Kullanıcılar “Gelen Başvuru Dosyaları” veya “Seri Başvuru Dosyaları” sekmeleri arasında geçiş yaparak, tevdi edilen dosyaların hangi arabuluculuk bürosundan tevdi edildiğini, dosya ve uyuşmazlık türlerini, taraf miktarını ve isimlerini görebilmekte, istediği başvuru dosyasına kabul/red işlemini yapabilmektedir. Ayrıca, arabulucular “Seri Başvuru Dosyaları” ekranı üzerinden arabuluculuk bürolarının tevdi ettiği başvuru dosyalarını “Dosya Türüne” ve “Gelen Birime” göre listeleyebilmekte ve istediği dosya grubuna tek seferde kabul/red işlemi yapabilmektedir.

Ankara Arabuluculuk Merkezi	İŞÇİ İŞVEREN DAVA ŞARTI ARABULUCULUK BAŞVURU DOSYASI	BASVURUCU: AYŞE
Kayıt No: 44512519	2019/118	DIĞER TARAF: TEST AŞ
Atama Tipi: Seri Atama	İşçi ile İşveren ilişkisinden kaynaklanan;	
<input checked="" type="button"/> Tümüne Kabul Et <input type="button"/> Tümüne Reddet		
Ankara Arabuluculuk Merkezi	İŞÇİ İŞVEREN DAVA ŞARTI ARABULUCULUK BAŞVURU DOSYASI	BASVURUCU: MUAMMER
Kayıt No: 44512518	2019/119	DIĞER TARAF: TEST AŞ
Atama Tipi: Seri Atama	İşçi ile İşveren ilişkisinden kaynaklanan;	

56. Resim- Gelen İşler/Seri Başvuru Dosyaları Sekmesi

Dosya Aç

Arabuluculara pratik bir şekilde istedikleri uyuşmazlık türünün seçimi ile ihtiyacı dosya türünde dosya açılabilme imkânı sağlayan ekranıdır.

“Dosya Açılış” ekranında 5 sekme üzerinden işlem yapılarak ihtiyacı dosya açılışı başlatılmaktadır.

dır. Bunlar; “*Dosya Bilgileri*”, “*Taraf Bilgileri*”, “*Özet Bilgileri*”, “*Dosya Açılmış Sonucu*” ve “*Evrak Gonder*” sekmeleridir.

Dosya açılış işlemlerini yapmak için “*Dosya Bilgileri*” sekmesinde;

- “*Birim liste*” düğmesinden ilgili seçim yapılır.
- “*Uyuşmazlık Türü*” liste düğmesinden ilgili seçim yapılır.
- “*Uyuşmazlık Miktarı*” metin alanına yazılır.
- “*Dosya Açılmış Tarihi*” alanı sistem tarafından doldurulur.
- “*Devam Et*” düğmesine tıklanır.

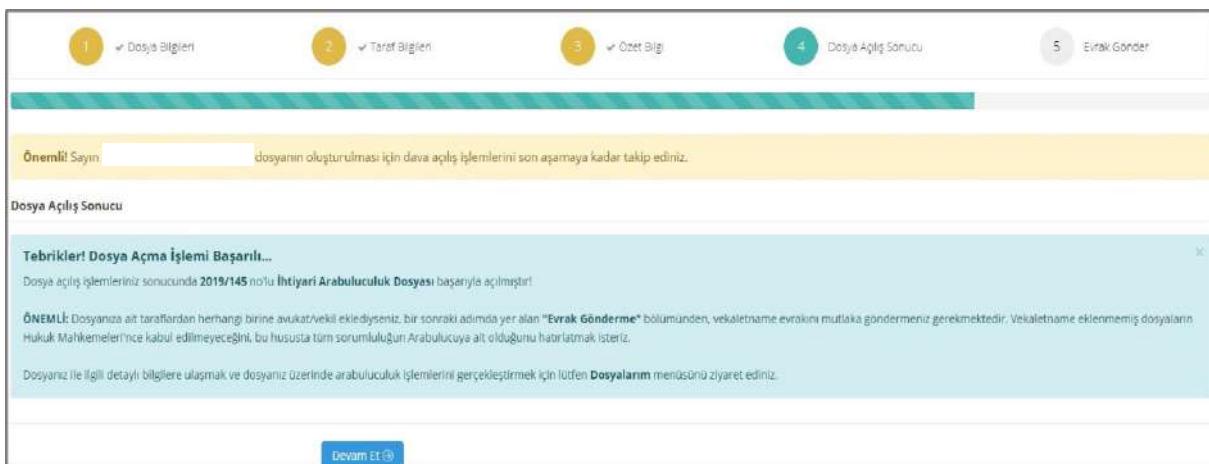
57. Resim- Dosya Bilgileri Sekmesi İşlemleri

Karşımıza “*Taraf Bilgileri*” sekmesi gelir. Bu sekmede işlem yapmak için;

- “*Taraf Sifati*” liste düğmesinden ilgili taraf seçilir.
- “*Kişi/Kurum*” seçeneklerinden ilgili seçenek seçilir.
- “*T.C. Kimlik No*” metin alanına T.C. Kimlik No yazılır.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanır.
- MERNİS üzerinden gelen bilgiler kontrol edildikten sonra “*Taraf Ekle*” düğmesine tıklanır. Tüm taraf ekleme işlemleri aynı şekilde yapılır.
- “*Devam Et*” düğmesine tıklanır.

Karşımıza Özet Bilgi sekmesi gelir. Bu sekmede işlem yapmak için;

- Bu ekranda gelen tüm bilgiler kontrol edildikten sonra “*Veri Girişinin (dava bilgisi, taraf bilgisi vb.) Eksik ya da Hatalı Olmadığı Kontrol Ettim*” kutucuğu işaretlenir.
- “*Dosya Oluştur*” düğmesine tıklanır. Böylece dosya oluşturma işlemi gerçekleştirilir.
- Karşımıza “*Dosya Açılmış Sonu*” sekmesi gelir. Bu sekmede işlem yapmak için;
- Dosya açma işleminin başarılı olduğuna dair uyarı ekrana geldikten sonra “*Devam Et*” düğmesine tıklanır.



58. Resim- Dosya Açılmış Sonu Sekmesi

Karşımıza “*Evrak Gönder*” sekmesi gelir. Bu sekmede işlem yapmak için;

- “*Evrak Türü*” liste düğmesinden ilgili evrak türü seçilir.
- “*Evrak*” düğmesinden ilgili evrak seçilir.
- “*Açıklama*” metin alanına ilgili açıklama yazılır.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanır. Ekleme işlemi yaparken evrakin 10 MB boyutundan düşük ve evrak formatının sisteme uygun olmasına dikkat edilir.
- Tüm Evraklar bloğunda eklenen evraklar kontrol edildikten sonra “*Evrak Gönder*” düğmesine tıklanır. Böylece dosya açılış işlemleri tamamlanmış olur.

Dosya Sorgulama

Arabulucuların, Arabulucu Portalı üzerinden açtıkları ya da arabuluculuk bürolarından gelerek kabul ettikleri dosyaların, “*Yargı Türü*, *Yargı Birimi*, *Dosya Durumu (Açık/Kapalı)* ve *Dosya Görüntüle*” başlığı altında listesini alabildikleri ekranıdır. Bu ekran üzerinden arabulucular “*Dosya Görüntüle*” düğmesi ile istedikleri arabuluculuk dosyasının kapak bilgilerine erişebilmektedir. “*Genel Sorgula*”, “*Esas No ile Sorgula*”, “*Açılış Tarihi ile Sorgula*”, “*Kapanış Tarihi ile Sorgula*” ve “*Taraf ile Sorgula*” sekmesleri arasında geçiş yaparak dosyanın taraf bilgilerini görüntüleyebilmekte, başvuru dosyalarına ait evrak içeriğine erişebilmekte, arabuluculuk sürecine dair toplantı, oturum, son tutanak, yetki itirazı vb. evrakı gönderebilmekte ve arabuluculuk sonuç ekranı üzerinden dosya kapatma işlemini yapabilmektedir.

Uyap Bilgilerim

“*UYAP Bilgilerim*” ana menüsü, arabulucuların görev bilgilerini, IBAN bilgilerini, kişisel bilgilerini görüntüleyebildikleri ve bu bilgileri güncelleyebildikleri ekranların yer aldığı menüdür.

“*UYAP Bilgilerim*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Görev Bilgileri
2. IBAN Bilgilerim
3. Kişisel Bilgilerim

Görev Bilgileri: Arabulucuların görev almak istedikleri komisyonu seçikleri ve seçikleri komisyonda istedikleri dosya türünde kendilerini aktif/pasif yapabildikleri ekranıdır.

Görev Aldığı Komisyon	Dosya Türü	Komisyon Türü	Aktiflik	Güncelleme Tarihi	İşlem
Ankara Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu	İhtiyaç Arabuluculuk Başvuru Dosyası	Asıl Komisyon	AKTİF	25.09.2019	<input checked="" type="button"/> PASİF ET <input type="button"/> GÜNCELLE
Ankara Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu	Ticari Dava Şartı Arabuluculuk Başvuru Dosyası	Asıl Komisyon	AKTİF	01.08.2019	<input checked="" type="button"/> PASİF ET <input type="button"/> GÜNCELLE
Ankara Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu	İşçi İveren Dava Şartı Arabuluculuk Başvuru Dosyası	Asıl Komisyon	AKTİF	19.09.2019	<input checked="" type="button"/> PASİF ET <input type="button"/> GÜNCELLE

59. Resim- Görev Bilgileri Ekranı

IBAN Bilgilerim: Arabulucuların IBAN bilgilerini sisteme kaydedebildiği ve güncelleyebildiği ekranıdır.

Kişisel Bilgilerim: Arabulucuların adres ve iletişim bilgilerini, arabuluculuk bilgilerini, fotoğraflarını görüntüleyebildikleri ve güncelleyebildikleri ekranıdır.

Arabulucu Raporu

Arabulucuların tarih aralığına göre veya son bir hafta, son iki hafta, son bir ay, son bir yıl şeklinde dosya işlem raporlarını görüntüleyebildikleri ekranıdır.

Başkanlık İle Yazışma

Arabulucuların uzmanlık eğitim sertifikası, aidat makbuzu ve yenileme eğitim belgesi vb. evraklarını Arabuluculuk Daire Başkanlığına elektronik ortamda pratik bir şekilde göndermelerini sağlayan ekranıdır. Ekleme işlemi yaparken evrakin 10 MB boyutundan düşük ve evrak formatının sisteme uygun olmasına dikkat edilmelidir.

60. Resim- Başkanlık ile Yazışma Ekranı

Duyurular

UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemi'nde yayımlanmış olan tüm duyurulara erişim sağlanabildiği ekrandır.

UZLAŞTIRMACI PORTALI

Uzlaştırma; mağdur ve fail arasındaki uyuşmazlığın etkin ve hızlı bir şekilde çözümlenmesini sağlayan alternatif bir çözüm yöntemidir. Uzlaştırma, mağdur ve failin kabulu ile başlamakta ve onların özgür iradeleri ile devam etmektedir. UYAP Uzlaştırmacı Portalı, Alternatif Çözümler Dairesi Başkanlığına veya uzlaştırmacı siciline bağlı uzlaştırmacıların kendisine gelen dosyaları kabul veya ret işlemi yapabildikleri, dosya evraklarına erişim sağlayabildikleri ve dosya takibi yapabildikleri sistemdir.

Elektronik ortamda davalarını takip etmek isteyen uzlaştırmacılar, UYAP Uzlaştırmacı Portal Bilgi Sistemi'ne <https://uzlastirmaci.uyap.gov.tr> adresi üzerinden ulaşabilmektedir. Bu adres üzerinden uzlaştırmacıların kolaylıkla işlemlerini yapabilmeleri için 2 farklı giriş seçeneği hizmete sunulmuştur. Bunlar:

1. Elektronik İmza
2. Mobil İmza

Uzlaştırmacılar sisteme giriş yaptıktan sonra ekrana menüler gelmektedir. Bu menüler aracılığıyla arabulucular işlemlerini kolaylıkla yapabilmektedir. Bu menüler şunlardır:

1. Ana Sayfa
2. Gelen İşler
3. Dosyalarım
4. Aktif-Pasif Tercih İşlemleri
5. Kişisel Bilgilerim
 - 5.1. Fotoğraf Yükleme
 - 5.2. Adres ve İletişim Bilgileri
6. Uzlaştırmacı İşlemleri
7. Duyurular

Ana Sayfa

Uzlaştırmacıların bağlı bulundukları komisyon bilgilerini, son yaptığı işlemleri ve dosyalar üzerindeki istatistik verileri gösteren ekrandır.

Gelen İşler

Son 24 saat içerisinde uzlaştırmacıya tevzi edilen dosyaların görüntülendiği, uzlaştırmacının dosyaların kabul ya da ret işlemlerini yapabildiği ekrandır.

Dosyalarım

Uzlaştırmacıya tevzi edilen dosyaların listelendiği, "Birim Adı", "Dosya No", "Dosya Türü", "Dosya Açılış Tarihi", "Taraflar", "Dosya Durumu", "Sarf Kararı" ve "İşlem" bilgilerine erişebildiği ve dosyaları PDF, Excel türünde bilgisayarına indirebildiği ekrandır.

Aktif – Pasif Tercih İşlemleri

Uzlaştırmacının sicil numarasının, dosya alma durumunun, bağlı bulunduğu komisyon bilgilerinin gösterildiği ve dosya durumunun güncellendiği ekrandır.

Kişisel Bilgilerim

“*Kişisel Bilgilerim*” ana menüsü, uzlaştırmacıların kendi fotoğrafını yükleyebildiği, adres ve iletişim bilgilerini görüntüleyebildikleri ve güncelleyebildikleri ekranların yer aldığı menüdür.

“*Kişisel Bilgilerim*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Fotoğraf Yükleme
2. Adres ve İletişim Bilgileri

Fotoğraf Yükleme: Uzlaştırmacının sisteme fotoğrafını yüklediği ekrandır

Adres ve İletişim Bilgileri: Uzlaştırmacının adresini ve iletişim bilgilerini görüntüleyebildiği ve güncelleyebildiği ekrandır.

Uzlaştırmacı İşlemleri

Uzlaştırmacıların tarih aralığına göre veya bir hafta, bir ay, bir yıl seçeneklerinden biriyle kendine tevzi edilen dosyaları listeleyebildiği ekrandır.

Duyurular

UYAP Uzlaştırmacı Portal Bilgi Sisteminde yayımlanmış olan tüm duyurulara erişim sağlanabilen ekrandır.

BİLİRKİSİ PORTALI

Türkiye genelinde bilirkişi olarak görev alan kişilerin adliyeye gitmeden dosyaları ile ilgili işlemlerini elektronik ortamda takip edebilmelerini sağlayan sistemdir.

Elektronik ortamda davalarını takip etmeyen bilirkişiler, UYAP Bilirkişi Portal Bilgi Sistemi'ne <https://bilirkisi.uyap.gov.tr> adresi üzerinden ulaşabilmektedir. Bu adres üzerinden uzlaştırmacıların kolaylıkla işlemlerini yapabilmeleri için 2 farklı giriş seçeneği hizmete sunulmuştur. Bunlar:

1. Elektronik İmza
2. Mobil İmza

Ayrıca bilirkişiler e-devlet kapısı üzerinden de bu hizmete ulaşabilmektedir. Uzlaştırmacılar sisteme giriş yaptıktan sonra ekranın menüler gelmektedir. Bu menüler aracılığıyla arabulucular işlemlerini kolaylıkla yapabilmektedir. Bu menüler şunlardır:

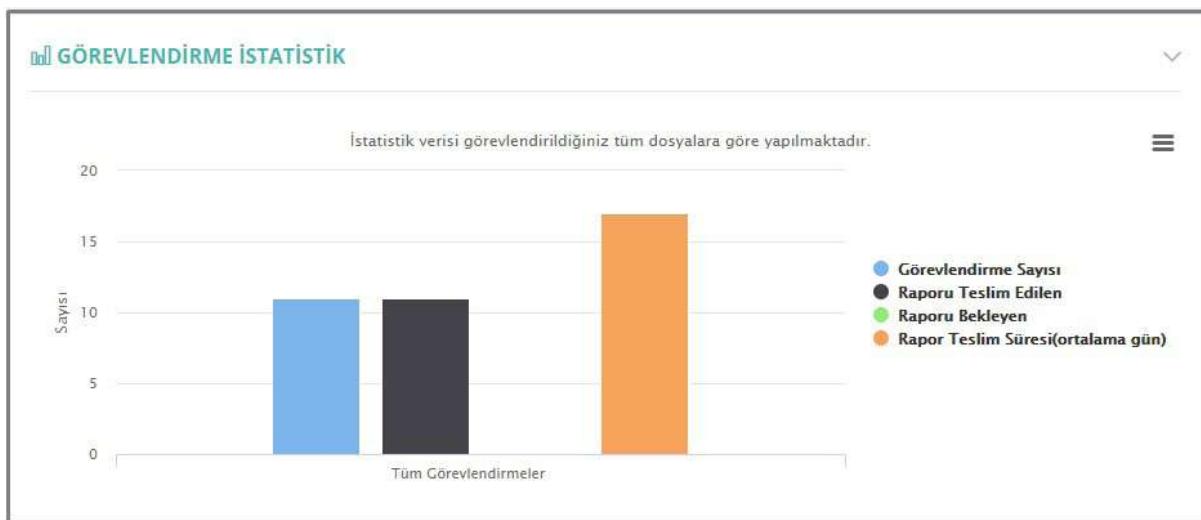
1. Ana Sayfa
2. İş Listesi
3. Bilirkişi Bilişsel İletişim
4. Dosya Reddiyatları
5. Önceki Görevlendirmeler
6. Bilirkişi Bilgileri
 - 6.1. Profil Fotoğrafi

- 6.2. Kişisel Bilgiler
- 6.3. İletişim Bilgileri
- 6.4. IBAN Bilgileri

- 7. İstek ve Öneri
- 8. Duyurular
- 9. Sıkça Sorulan Sorular
- 10. Programlar

Ana Sayfa

Bilirkişinin bugüne kadar görevlendirildiği toplam dosya sayısını, bugüne kadar gönderilen toplam rapor sayısını ve hazırlanması gereken toplam rapor sayısını gösterir istatistik bilgileri içeren ekrandır.



61. Resim- Ana Sayfa İstatistik Bilgiler

İş Listesi

Bilirkişi görevlendirmesi yapıldıktan ve mahkemece hazırlanan bilirkişi teslim tutanağı onaylandıktan sonra Bilirkişi Portalı iş listesinde görevlendirilen dosyaların 2 haftalık, 1 aylık, 3 aylık ve 6 aylık olarak veya tarih aralığına göre sorgulanabildiği ekrandır.

Birim	Dosya Türü	Dosya No	Görevlendirme Tarihi	Görevlendirme Nedeni	Türü	Rapor T. Tarihi	Gelen Evrak	Bilirkişi Sayısı	Tutanak İndir	Çekil
Yozgat 1. Adliye Ceza Mahkemesi	Ceza Davası Dosyası	2019/1	17.01.2019 10:26:00	[Teşyinatların Yerinde Tespit]	Rapor	254 gün geçti			Dosya Görüntüle	Çekil
Ankara 1. Adliye Ceza Mahkemesi	Ceza Davası Dosyası	2017/8	01.03.2018 16:53:14	[Zarar Tespit]	Rapor	578 gün geçti			M. Evrak Görüntüle	Çekil

62. Resim- İş Listesi Ekrani

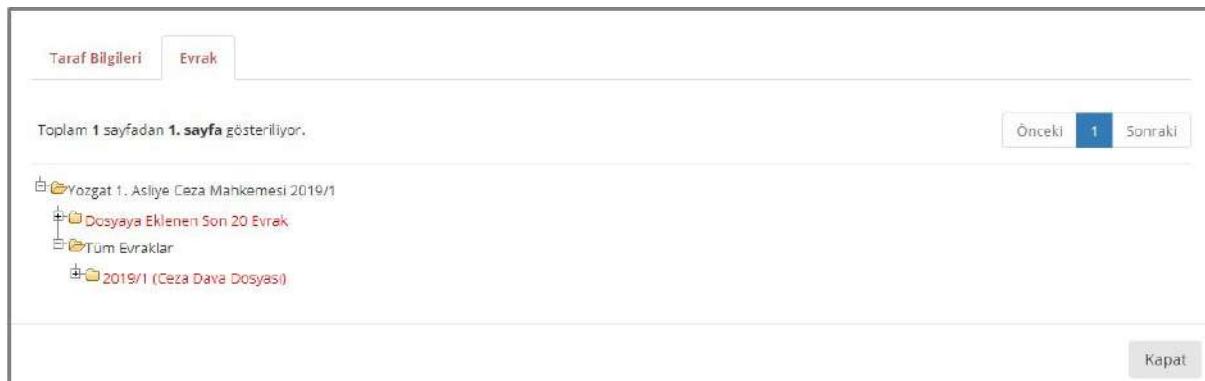
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Bilirkişi iş listesinde, mahkemeler tarafından bilirkişi görevlendirmesi yapılarak onay işlemi tamamlanan dosyalar yer almaktadır.

Bu ekranada “*Bilirkişi Teslim Tutanağı*” işlemlerini yapmak için;

- “*Tutanağı İndir*” alanında bulunan “*T.Tutanağı İndir*” düğmesine tıklanır.
- Teslim tutanağı bilgisayara indirilerek evrak UYAP editöründe açılır ve e-imza ya da m-imza ile imzalanır.
- “*Evrak Gönder*” düğmesi tıklanarak evrak mahkemeye gönderilir. Teslim tutanağı mahkemeye gönderildiğinde buna ilişkin duyuru gelmektedir.
- “*Dosya Görüntüle*” düğmesine tıklanarak gönderilen dosya görüntülenir.

“*Dosya Görüntüleme İşlemleri*”; birim, dosya türü, esas no, görevlendirme tarihi, görevlendirme nedeni seçeneklerinden biriyle sorgulanarak görevlendirilen dosyaya ulaşmasını sağlamaktadır. Dosya Görüntüleme düğmesine tıklanarak “*Taraf Bilgileri*” sekmesi ile taraf sıfatları ve isim bilgileri, “*Evrak*” sekmesi ile dosya içerisinde bulunan mahkemece taranmış ve onaylanarak izin verilmiş tüm evraklar incelenir.



63. Resim- Dosya Görüntüleme Ekranı

Dosya Reddiyatları

Bilirkişinin dosya üzerinden yaptığı inceleme sonucunda hazırladığı raporu mahkemeye gönderdikten sonra, bilirkişinin bildirmiş olduğu IBAN numarasına mahkeme tarafından dosya için yapılan reddiyatın birim bazlı ve miktar bazında listesini veren ekranıdır.

DOSYA REDDİYATLARI											Görevlendirme Tarihine Göre: <input checked="" type="radio"/> Son İki Hafta <input type="radio"/> Son Bir Ay <input type="radio"/> Son Üç Ay <input type="radio"/> Son Altı Ay	
Tarih Aralığı		17.09.2007 - 01.10.2019		Görevlendirme Tarihine Göre: <input checked="" type="radio"/> Son İki Hafta <input type="radio"/> Son Bir Ay <input type="radio"/> Son Üç Ay <input type="radio"/> Son Altı Ay		Sonuçlar						
Birim		Dosya Türü	Dosya No	Görevlendirme Tarihi	Toplam Ücret	Gelir Vergisi	Dârâğâ Vergisi	Net Ücret	Reddiyat Tarihi	Açıklama	Ödeme Yapılan Hesap	
Ankara 1. Aile Mahkemesi	Hukuk Dava Dosyası	2019/21	06.03.2019 16:03:54	150000 TL	40198,72 TL	1128,5 TL	108662,78 TL	06/03/2019 16:05	Proforma Mâlikûz Készítmiş Tahsilat Yapılmış			
Ankara 1. Aile Mahkemesi	Hukuk Dava Dosyası	2019/3	09.01.2019 09:53:58									
Ankara 1. Asilye Ceza Mahkemesi	Cezâ Dava Dosyası	2017/12	15.01.2018 16:19:45	10 TL	0 TL	0 TL	10 TL	15/01/2018 16:20	Mâlikûz Hazırlanmış Tahsilat Yapılmış			

123

64. Resim- Dosya Reddiyatları Ekranı

Önceki Görevlendirmeler

Bilirkişinin en fazla 6 ay önceki tarihe kadar görev aldığı dosyaların listesine ulaşabildiği ekranıdır.

Programlar

UYAP Bilirkişi Portal Bilgi Sisteminin bilgisayarda sorunsuz şekilde çalışması için gerekli olan tüm programların bulunduğu ve bu programları indirilebildiği ekranıdır.

Bilirkişi Başvuru Yapma İşlemleri

UYAP bilirkişi listelerine kayıt işleminin sistem üzerinden yapıldığı ekranıdır. Bu ekranada “*Kişisel Bilgiler*”, “*Adres-İletişim Bilgileri*”, “*IBAN Bilgileri*”, “*Başvuru İlanı Seç*”, “*Başvuru Yap*” sekmeleri üzerinde işlem yapılmaktadır.

Başvuru işlemine başlamak için “*Başvuru Yap*” düğmesine tıklanır. Bu düğmeye tıklandıktan sonra karşımıza “*Kişisel Bilgiler*” ekranı gelir. Bu ekranda işlem yapmak için,

- “Çalıştığı Kurum”, “Meslek”, “Unvan”, “Öğrenim Durumu”, “En Son Mezun Olduğu Okul”, “En Son Mezun Olduğu Bölüm”, “Deneyimi”, “Deneyim Yıl Süre” metin alanlarına giriş yapılır.
- “Uzmanlık Alanları” liste düğmesinden ilgili seçim yapılır.
- “Alt Uzmanlık” alanından ilgili uzmanlıklar seçilir.
- “Devam Et” düğmesine tıklanır.

65. Resim- Kişisel Bilgiler Ekranı

Karşımıza *Adres-İletişim Bilgileri* ekranı gelir. Bu ekranda işlem yapmak için,

- “*İl, İlçe*” liste düğmesinden ilgili seçim yapılır.
- “*Telefon*”, “*E-mail*”, “*Cep Telefonu*”, “*Adres*”, “*Posta Kodu*” metin alanlarına bilgi girişi yapılır.
- “*Devam Et*” düğmesine tıklanır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Adres - İletişim Bilgileri

İl *	ANKARA
İlçe *	KAHRAMANKAZAN
Email *	test@adalet.gov.tr
Telefon *	3120000000 Lütfen boşlukla 0 kullanınmeyiniz!
Cep Telefon *	5050000000 Lütfen boşlukla 0 kullanınmeyiniz!
Adres *	test adılye
Posta Kodu	06100

DİKKAT : Yönetmelik gereği beyan ettiğiniz adresin bağlı olduğu bilirkişilik bölge kuruluna başvuru yapabilirsiniz! Diğer bilirkişilik bölge kurullarına başvuru yapılamaz.

[Geri](#) [Devam Et](#)

66. Resim- Adres - İletişim Bilgileri Ekranı

Karşımıza “IBAN Bilgileri” ekranı gelir. Bu ekranda işlem yapmak için,

- “IBAN NO” metin alanına IBAN bilgisi girilir.
- “Ekle” düğmesine tıklanır.
- “Devam Et” düğmesine tıklanır.

İban Bilgileri

IBAN NO	TR	<input type="text"/>	Ekle
---------	----	----------------------	----------------------

67. Resim- IBAN Bilgileri Ekranı

Karşımıza “Aktif İlanlar” ekranı gelir. Bu ekranda işlem yapmak için,

- “Başvuru Yapılacak Aktif İlanlar” bloğundan ilgili ilan seçilir.
- “Devam Et” düğmesine tıklanır.

Aktif İlanlar

Başvuru Yapabileceğiniz Aktif İlanlar				
Başvurulacak İlan	İlan Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Bölge Kurulu
<input checked="" type="radio"/> Aktif	2019/4	10.09.2019	09.09.2020	Ankara Bilirkişilik Bölge Kurulu

[Geri](#) [Devam Et](#)

68. Resim- Aktif İlanlar Ekranı

Karşımıza “Başvuru Yap” ekranı gelir. Bu ekranda işlem yapmak için,

- Bu ekranda gelen tüm bilgiler kontrol edildikten sonra “*Yukarıda Vermiş Olduğum Bilgilerin Doğrulunu ve Bilgilerin Hatalı Olması Durumunda Doğacak Yükümlülüğü Kabul Ediliyor*” kutucuğu işaretlenir.
- “*Tamamla*” düğmesine tıklanır. Böylece başvuru işlemi tamamlanır.

Eğitim Bilgileri

Öğrenim Durumu:	Okun-Yazar Olup Bir Okul Bitirmeyen
En Son Mezun Olduğu Okul:	çanakkale
Mezuni Olduğu Ülkesi:	ARMANDAİK

Adres Bilgileri

Il:	ANKARA
İlçe:	KAHRAMANMARAŞ
Adres:	tunc adilye
Posta Kodu:	06100
Telefon:	9120000000
Cep Telefonu:	5056000000
E-posta:	tunc@dadauz.gov.tr

Yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğruluğunu ve bilgilerin hatalı olması durumunda doğacak yükümlülüğü kabul ve taahhüt ederim.
İşlemleri tamamlamak için lütfen yukarıdaki kutucuğu işaretleyiniz!

[Geri](#) [Tamamla](#)

69. Resim- Başvuru Yap (Tamamlama) Ekranı

DEĞERLENDİRME SORULARI

1- I. Elektronik imza

II. Mobil imza

III. Elektronik devlet şifresi

UYAP Avukat Portalına yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri kullanılarak bağlanılabilir?

a) Yalnız I

b) Yalnız II

c) I ve II

d) I ve III

e) I, II ve III

2- UYAP Avukat Portalında avukatlar internet üzerinden yetkileri dahilinde hangi işlemleri gerçekleştiremezler?

a) Vekaleti bulunmayan dava dosyalarını inceleyebilmekte, evrak gönderebilmekte ve bu dosyalardan suret alabilmektedirler.

b) Online harç ve masraf ödeyebildiktedirler.

c) Daniştay ve Yargıtay'daki dava dosyalarını görüntüleyebilmektedirler.

d) Değişik İş dosyalarına evrak gönderebilmekte, harç ve masraf ödemesi yapabilmektedirler.

e) Barokart'taki bakiyelerini görebilmektedirler.

3- Avukatlar UYAP Avukat Portal Bilgi Sisteminde yer alan vekâletname Gönderme menüsünden hangisine vekâletname gönderemezler?

a) İcra Hukuk

b) İdari Yargı

c) Savcılık

d) Hukuk

4- UYAP Avukat Portal Bilgi Sisteminde “UYAP Bilgileri” menüsü altında aşağıdakilerden hangisi yer alır?

a) SMS İşlemleri

b) Hukuk Dava Açılmış

c) Duyurular

d) Harç Hesaplama

e) İşlemlerim

- 5- UYAP Avukat Portal Bilgi sisteminden avukatlar online olarak CBS Evrak Gönderme menüsü altından Cumhuriyet Başsavcılıklarına dilekçe gönderebilmektedirler.
- Avukatlar bu kapsamda aşağıdakilerden hangisini **gönderemezler**?
- Şikâyet Dilekçesi
 - KYOK Kararına İtiraz Dilekçesi
 - İdari Yaptırım kararına İtiraz Dilekçesi
 - Dava Açılması Ertelenmesi Kararına İtiraz Dilekçesi
 - Vekâletname
- 6- Avukatlar, Avukat Portal Bilgi Sistemi üzerinden Mahkeme/Savcılık/İcra dairelerine ya da Adli yargı birimlerine online olarak göndermiş oldukları evrakların takibini portal üzerinden aşağıdaki hangi menüden yapabilirler?
- İşlemlerim
 - Dosya Sorgulama
 - Dosya İşlemleri
 - Tamamlanmayan Dosyalar
 - Aktarılan Dosya Sorgulama
- 7- Avukatlar, Avukat Portal Bilgi Sisteminde online olarak yaptıkları işlemlerde, Hukuk Dava Açılışında ve İcra Takibinde yarı kalan işlemleri hangi menü altından tamamlayabilirler?
- Dosya İşlemleri
 - Dosya Sorgulama
 - Ödeme İşlemlerim
 - Tamamlanmayan Dosyalar
 - Ödeme Bekleyen Dosyalar
- 8- UYAP Avukat Portal Bilgi Sistemine e-tebligat adresi nasıl eklenebilir?
- UYAP Bilgilerim/Adres Bilgilerim/ Yeni Adres Ekle/ Avukatlık Elektronik Tebligat Adresi
 - İşlemlerim/Adres Bilgilerim/ Yeni Adres Ekle/ Avukatlık Elektronik Tebligat Adresi
 - Adres Bilgilerim/ Yeni Adres Ekle/ Avukatlık Elektronik Tebligat Adresi
 - UYAP Bilgilerim/Kişisel Bilgilerim/ Yeni Adres Ekle/ Avukatlık Elektronik Tebligat Adresi
 - Kişisel Bilgilerim/ Yeni Adres Ekle/ Avukatlık Elektronik Tebligat Adresi
- 9- Avukatlar, girilen tarih aralığına göre vekil oldukları Dosya İşlemleri menüsü altından hangi dosyaların safahat bilgilerine ulaşabilirler?
- Hukuk – Ceza – İcra
 - İcra – Satış Memurluğu- Hukuk
 - Hukuk – Ceza- Satış Memurluğu
 - İcra – Ceza – Satış Memurluğu
 - Savcılık – Satış Memurluğu – Hukuk

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

10- Avukatlar, UYAP Avukat Portal Bilgi Sistemi üzerinden Barokart Bakiyelerini hangi menü altın-dan görüntüleyebilirler?

- a) UYAP Bilgileri /Sorgu Bakiye Hareketleri
- b) UYAP Bilgileri /Kişisel Bilgilerim
- c) UYAP Bilgileri /İletişim Bilgilerim
- d) UYAP Bilgileri /IBAN Bilgilerim
- e) İşlemlerim

11- Vatandaşlar, UYAP Vatandaş Portal Bilgi Sistemini kullanılarak aşağıdakilerden hangisine erişim sağlayamaz?

- a) Adli Yargı nezdinde bulunan tarafı oldukları dosyalara,
- b) İdari Yargı nezdinde bulunan tarafı oldukları dosyalara,
- c) Vukuatlı nüfus kayıt bilgilerine,
- d) İcra dairelerinde bulunan takiplere,
- e) Elektronik Tebligat bilgilerine

12- UYAP Vatandaş Portal Bilgi Sisteminde “Kişisel Bilgiler” menüsü altında aşağıdakilerden hangisi yer almaz?

- a) E-Tebliğat Bilgileri
- b) İletişim Bilgileri
- c) Fotoğraf Bilgileri
- d) CBS Evrak Gönderme
- e) İsim ve Adres Bilgileri

13- Vatandaş Portal üzerinden aşağıdaki dosya türlerinden hangisinin safahatı gösterilir?

- a) İcra dosyalarının
- b) Hukuk Değişik İş Dosyalarının
- c) Ceza Değişik İş dosyalarının
- d) Arabuluculuk dosyalarının
- e) İdari Yargıda yer alan dosyaların

14- Noterlik İşlemleriyle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- a) Mevcuttaki noterler, münhal noterliklere atama başvurusunda bulunabilir.
- b) Noterlik başvurusu tamamen Vatandaş Portal'dan online olarak yapılabilir.
- c) Noterler, Portal üzerinden sağlık raporu gönderebilir.
- d) Noterler Portal üzerinden beyannamede bulunabilir.
- e) Noterler Portal üzerinden Mal Beyanında bulunabilir.

15- Arabuluculuğa elverişli uyuşmazlıklar bakımından aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- a) Velayet uyuşmazlıklarını arabuluculuğa elverişlidir.
- b) Şikâyete bağlı olmayan suçların hukuki neticeleri arabuluculuğa elverişlidir.
- c) Taraflardan birisinin Türk vatandaşı olmadığı uyuşmazlıklar Arabuluculuğa elverişlidir.
- d) Hizmet tespiti uyuşmazlığı arabuluculuğa elverişlidir.
- e) Hiçbiri

16- Aşağıdakilerden hangisi “Arabulucu” için söyledenemez?

- a) Arabulucu süreç sırasında sistematik teknikler uygulayarak taraflara yardımcı olur.
- b) Arabulucu taraflar arasında iletişim kurulmasını sağlayarak çözüm bulmalarına yardımcı olur.
- c) Arabulucu, taraf vekili olduğu uyuşmazlıkta tarafların rızasıyla arabuluculuk yapabilir.
- d) Arabulucu, arabuluculuk yaptığı uyuşmazlıkta daha sonra taraflardan birisinin vekili olabilir.
- e) Arabulucu, Arabuluculuk Daire Başkanlığı'ncı sicil almış kişilerdir.

17- Aşağıdakilerden hangisi arabuluculuğa elverişlidir?

- a) Boşanmadan sonra mal rejiminin tasfiyesi uyuşmazlıklarında
- b) Çözümü için mahkeme kararı gereken uyuşmazlıklarda
- c) Tarım arazisinin taksimine ilişkin uyuşmazlıklarda
- d) İdari uyuşmazlıklarda
- e) Tarafların arasında çıkan yaralamalı kavga

18- Aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- a) Taraflardan biri arabuluculuk sürecinden haksız şekilde vazgeçerse, muhtemel yargılama giderlerine mahkûm edilir.
- b) Taraflar her aşamada arabuluculuk sürecinden vazgeçebilir.
- c) Arabuluculuk teklifini reddeden taraf, daha sonra arabuluculuk teklifinde bulunamaz.
- d) Arabuluculuk sürecinde gizlilik kuralı kamu düzenindendir; aksi kararlaştırılamaz.
- e) Arabulular Adalet Komisyonu tarafından yapılan sınav ile seçilir.

CEVAPLAR

- | |
|---|
|  1- C 2- A 3- D 4- A 5- E 6- B 7- D 8- A 9- A 10- B 11- C 12- D |
|  13- A 14- B 15- C 16- D 17- A 18- B |

ÜNİTE 7

UYAP MODÜLLERİNE GİRİŞ

ÜNİTE HAKKINDA

Bu üitede UYAP ekranlarında işlem yapmadan önce bilinmesi gereken hususlar hakkında bilgilere yer verilmiştir.

ÖĞRENME ÇIKTILARI

1. UYAP Portal hakkında bilgi sahibi olur.
2. UYAP Portal giriş türlerini öğrenir.
3. Elektronik imza hakkında bilgi sahibi olur.
4. UYAP ekranlarında sık kullanılan alanları öğrenir.

GİRİŞ

2000 yılında Havelsan A.Ş. ile yapılan UYAP I protokolü ile yargı hizmetlerinin daha hızlı, daha güvenli, daha ekonomik ve daha şeffaf sunulabilmesi ve yargı hizmetlerinde teknolojik imkânların daha fazla kullanılması için Ulusal Yargı Ağrı Bilişim Sistemi'nin faaliyet çalışmalarına başlanmıştır. 2005 yılında UYAP II kapsamında adli ve idari yargı birimleri, Adli Tıp Kurumları, Ceza ve Tevkifevleri otomasyonu tamamlanarak UYAP faaliyete geçirilmiştir. Yaygınlaştırma çalışmalarının tamamlanması ile birlikte Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Bölge Adliye Mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri, Adalet Akademisi, Hâkimler ve Savcılar Kurulu, Adalet Bakanlığına bağlı ve ilgili kurumlar (ülke genelinde Cumhuriyet başsavcılıkları, mahkemeler, icra ve iflas daireleri dâhil tüm adli ve idari yargı teşkilatı, ceza infaz kurumları, işyurdu müdürlükleri, çocuk eğitim evleri, denetimli serbestlik şube müdürlükleri, adli tıp kurumu ve teşkilatı) arasında tam anlamıyla bütünsel bir sistem olarak kullanılmıştır.

Adalet Bakanlığının bağlı ve ilgili kurumlarında çalışan personelin Ulusal Yargı Ağrı Bilişim Sistemi'ni kullanabilmesi için aşağıdaki gerekliliklerin yerine getirilmesi gerekmektedir. Bu gereklilikler şunlardır:

1. Personelle unvanına uygun UYAP rolü verilmesi,
2. UYAP ekranlarını kullanabilmesi için gerekli programların yüklü olduğu, intranet ağına dâhil edilmiş bir bilgisayarın bulunması,
3. UYAP şifresinin veya elektronik imzasının temin edilmiş olması.

ELEKTRONİK İMZA (E-İMZA)

Elektronik imza, başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi ifade etmekte ve dijital ortamda oluşturulmuş bir belgenin doğrulanması amacıyla kullanılmaktadır.

Elektronik imza, 23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazetedede yayımlanan 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile güvence altına alınmıştır. Bu güvenceyle e-imza ile imzalanmış belgeler, ıslak imza ile imzalanmış olan belgeler ile aynı hukuki geçerliliğe sahip olmaya başlamıştır.

E-imzalar fiziksel olarak sertifika okuyucu cihaz ve elektronik sertifika olmak üzere iki kısımdan oluşur.

Sertifika okuyucu cihaz, elektronik sertifikaların dijital ortamda okunabilmesi için kullanılan araçlardır.



70. Resim- Kart Okuyucu

Elektronik sertifika, imza sahibinin imza doğrulama verisini ve kimlik bilgilerini birbirine bağlayan elektronik kayıtları ifade etmektedir. Elektronik sertifikaların, nitelikli elektronik sertifika özelliğini taşıyarak imzalama amaçlı olarak kullanılabilmeleri için bulundurmaları gereken özellikler 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda şu şekilde sıralanmıştır:

1. Sertifikanın “nitelikli elektronik sertifika” olduğuna dair bir ibarenin,
2. Sertifika hizmet sağlayıcısının kimlik bilgileri ve kurulduğu ülke adının,
3. İmza sahibinin teşhis edilebileceği kimlik bilgilerinin,
4. Elektronik imza oluşturma verisine karşılık gelen imza doğrulama verisinin,
5. Sertifikanın geçerlilik süresinin başlangıç ve bitiş tarihlerinin,
6. Sertifikanın seri numarasının,
7. Sertifika sahibi diğer bir kişi adına hareket ediyorsa bu yetkisine ilişkin bilginin,
8. Sertifika sahibi talep ederse meslekî veya diğer kişisel bilgilerinin,
9. Varsa sertifikanın kullanım şartları ve kullanılacağı işlemlerdeki maddî sınırlamalara ilişkin bilgilerin,
10. Sertifika hizmet sağlayıcısının sertifikada yer alan bilgileri doğrulayan güvenli elektronik imzasının bulunması zorunludur.

Yukarıda belirtilen özelliklerden birinin dahi olmaması durumunda nitelikli elektronik sertifikanın hukuki açıdan imzalama amaçlı olarak kullanılması mümkün değildir. Bu nedenle nitelikli elektronik sertifikaların yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilmesi önemlidir. Tüm kamu kurumlarında olduğu gibi Adalet Bakanlığı da e-imza temini, 2004/21 sayılı Kamu Sertifikasyon Merkezi Oluşturulması konulu Başbakanlık Genelgesi gereğince kurulan TÜBİTAK-BİLGEK Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından yapılmaktadır.

Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı; elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişileridir. Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı, Telekomünikasyon kurumuna yapacağı bildirimden iki ay sonra faaliyete geçmektedir.

Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısının yükümlülükleri şunlardır:

1. Hizmetin gerektirdiği nitelikte personel istihdam etmek.
2. Nitelikli sertifika verdiği kişilerin kimliğini resmî belgelere göre veya Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı vasıtasyyla uzaktan güvenilir bir biçimde tespit etmek.
3. Sertifika sahibinin diğer bir kişi adına hareket edebilme yetkisi, meslekî veya diğer kişisel bilgilerinin sertifikada bulunması durumunda, bu bilgileri de resmî belgelere dayandırarak güvenilir bir biçimde belirlemek.
4. İmza oluşturma verisinin sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından veya sertifika talep eden kişi tarafından sertifika hizmet sağlayıcısına ait yerlerde üretilmesi durumunda bu işlemin gizliliğini sağlamak veya sertifika hizmet sağlayıcısının sağladığı araçlarla üretilmesi durumunda, bu işleyişin güvenliğini sağlamak.
5. Kanunlarda öngörülen sınırlamalar saklı kalmak üzere sertifikanın kullanımına ilişkin özelilikler, uyuşmazlıkların çözüm yolları ile ilgili şartlar ve güvenli elektronik imzanın elle atılan imza ile eşdeğer olduğu hakkında talep eden kişiyi sertifikadan tesliminden önce bilgilendirmek.
6. Sertifikada bulunan imza doğrulama verisine karşılık gelen imza oluşturma verisini başkasına kullandırmaması konusunda, sertifika sahibini bilgilendirmek.

7. Yaptığı hizmetlere ilişkin tüm kayıtları yönetmelikle belirlenen süreyle saklamak.
8. Faaliyetine son vereceği tarihten en az üç ay önce durumu kuruma ve elektronik sertifika sahibine bildirmek.

Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı üretilen imza oluşturma verisinin bir kopyasını alamaz veya bu veriyi saklayamaz.

Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından nitelikli elektronik sertifikaların iptal edileceği durumlar şunlardır:

1. Nitelikli elektronik sertifika sahibinin talebi,
2. Sağladığı nitelikli elektronik sertifikaya ilişkin veri tabanında bulunan bilgilerin sahteliğinin veya yanlışlığının ortaya çıkması veya bilgilerin değişmesi,
3. Nitelikli elektronik sertifika sahibinin fil ehliyetinin sınırlandığının, iflásının veya gaipliğinin ya da ölümünün öğrenilmesi.

ADALET BAKANLIĞINDA E-İMZA TEMİNİ

Ağır ceza merkezleri, bölge adliye mahkemeleri ve bölge idare mahkemeleri bilgi işlem birimlerinde bulunan e-imza kayıt yetkilileri, birimlerindeki kullanıcıların e-imza ile ilgili işlemlerinin takibini yapmaktadır.

İlk defa göreve başlanması nedeniyle başvuru, sertifika süresinin dolması nedeniyle yenileme başvurusu ve sertifikanın arızalanması veya kaybolması nedeniyle başvuru olmak üzere 3 farklı sebeple elektronik imza sertifika başvuru yapılmaktadır.

İlk defa göreve başlayan kullanıcılar için sertifika başvuru: Başvuru yapacak kullanıcılar, başvuru taleplerini bireysel veya bağlı bulundukları komisyonlar aracılığıyla kayıt yetkililerine bildirmeleri halinde kayıt yetkilisi bu kullanıcılar için sertifika başvuru oluşturmaktaadır. Yapılan sertifika başvuru istinaden başvuru sahibi kullanıcının kurum mail adresine (absicil@adalet.gov.tr) nitelikli elektronik sertifika başvuru formu erişim parolası gönderilmekte ve bu parola ile kullanıcı KamuSM'in web sitesinde bulunan başvuru formunu doldurmaktadır. Kullanıcı, doldurulan başvuru formunun fiziksel çıktısını alarak ıslak imza ile imzalandıktan sonra kayıt yetkilisine teslim etmekte ve kayıt yetkilisi tarafından kendine teslim edilen bu formlar KamuSM adresine fiziksel olarak gönderilmektedir. Fiziksel olarak formların KamuSM'ye ulaşması ile KamuSM tarafından sertifikalar üretilerek her bir kullanıcıya ayrı ayrı gönderilmektedir.

Sertifika süresinin dolması nedeniyle yenileme başvuru: Kullanıcılar için her ayın ilk haftasında "3 ay sonrasında süresi dolacak sertifikalar" için toplu olarak yenileme başvuru Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Süresi dolacak sertifikalara sahip kullanıcıların kurum mail adreslerine (absicil@adalet.gov.tr) nitelikli elektronik sertifika başvuru formu erişim parolası gönderilmektedir. Kullanıcı, kendisine özel bu parola ile KamuSM'in web sitesinde bulunan başvuru formunu doldurarak, henüz süresi dolmamış aktif bir sertifikası bulunduğu için e-imzası ile bu formu onaylamaktadır. E-imza ile onaylanan bu form dijital ortamda KamuSM'in sistemine ulaşmakta ve KamuSM tarafından yeni sertifika üretilerek süresi bitmeden kullanıcıya teslim edilmektedir. Eski sertifika ile yeni gelecek olan sertifika süreleri birbiri ile bağlantılı olmasından dolayı eski sertifikanın süresi bitmeden yeni sertifika aktif hale gelmemektedir. Bu nedenle yeni sertifika kullanıcıya ulaştıktan sonra kullanıcı tarafından yeni sertifikanın kullanılabilmesi için eski sertifika süresinin dolmasının beklenmesi gerekmektedir. Eski sertifikanın süresi dolduktan sonra yeni sertifika kullanıma açılmaktadır.

Sertifikanın arızalanması veya kaybolması nedeniyle başvuru: Bu durumda kullanıcı bağlı olduğu kayıt yetkilisine bildirimde bulunarak yeni başvuru açılmasını talep etmektedir. Sertifika şayet arızalanmış ise kayıt yetkilisi ve KamuSM tarafından arızanın kullanıcı kaynaklı olup olmadığına tespiti

yapılmaktadır. Arıza kullanıcı kaynaklı veya sertifika kaybolmuş ise kullanıcı için yeni başvuru oluşturmakta, kullanıcının kurum mail adresine nitelikli elektronik sertifika başvuru formu erişim parolası gönderilmekte ve kullanıcı kendisine özel bu parola ile KamuSM'in web sitesinde bulunan başvuru formunu doldurmaktadır. Kullanıcı, doldurulan başvuru formunun fiziksel çıktısını alarak ıslak imza ile imzaladıktan sonra sertifikanın arızalanmasının veya kaybolmasının kullanıcı hatasından kaynaklanmasından dolayı kendisine bildirilen ödeme kanalları üzerinden sertifika ücretini KamuSM'e yatırır. Ücret yatırılıp başvuru formu fiziksel olarak kayıt yetkilisine teslim edildikten sonra kayıt yetkilisi tarafından kendine teslim edilen bu form KamuSM adresine fiziksel olarak gönderilmektedir. Fiziksel olarak formun KamuSM'e ulaşması ile KamuSM tarafından sertifika üretilerek kullanıcıya teslim edilmektedir.

Sertifika arızasının kullanıcı hatası olmadığını tespiti durumunda ise kullanıcı, bağlı bulunduğu kayıt yetkilisine başvurmakta ve kayıt yetkilisi tarafından KamuSM ile irtibata geçilerek yeni sertifika ücretsiz olarak KamuSM tarafından üretilip kullanıcıya teslim edilmektedir.

Kullanıcı, sertifikasını teslim aldıktan sonra başvuru formunu doldururken oluşturduğu güvenlik sözcüğünü kullanıp KamuSM Web sitesinde yer alan "Online İşlemler" bölümüne girerek buradaki menüde yer alan PIN bilgisi kısmından sertifikasının PIN kodunu öğrenebilmekte ve yine menüde bulunan kilit çözme ekranından sertifikasına yeni bir PIN belirleyebilmektedir. Bu işlemden sonra sertifika aktif olarak kullanılmaktadır.

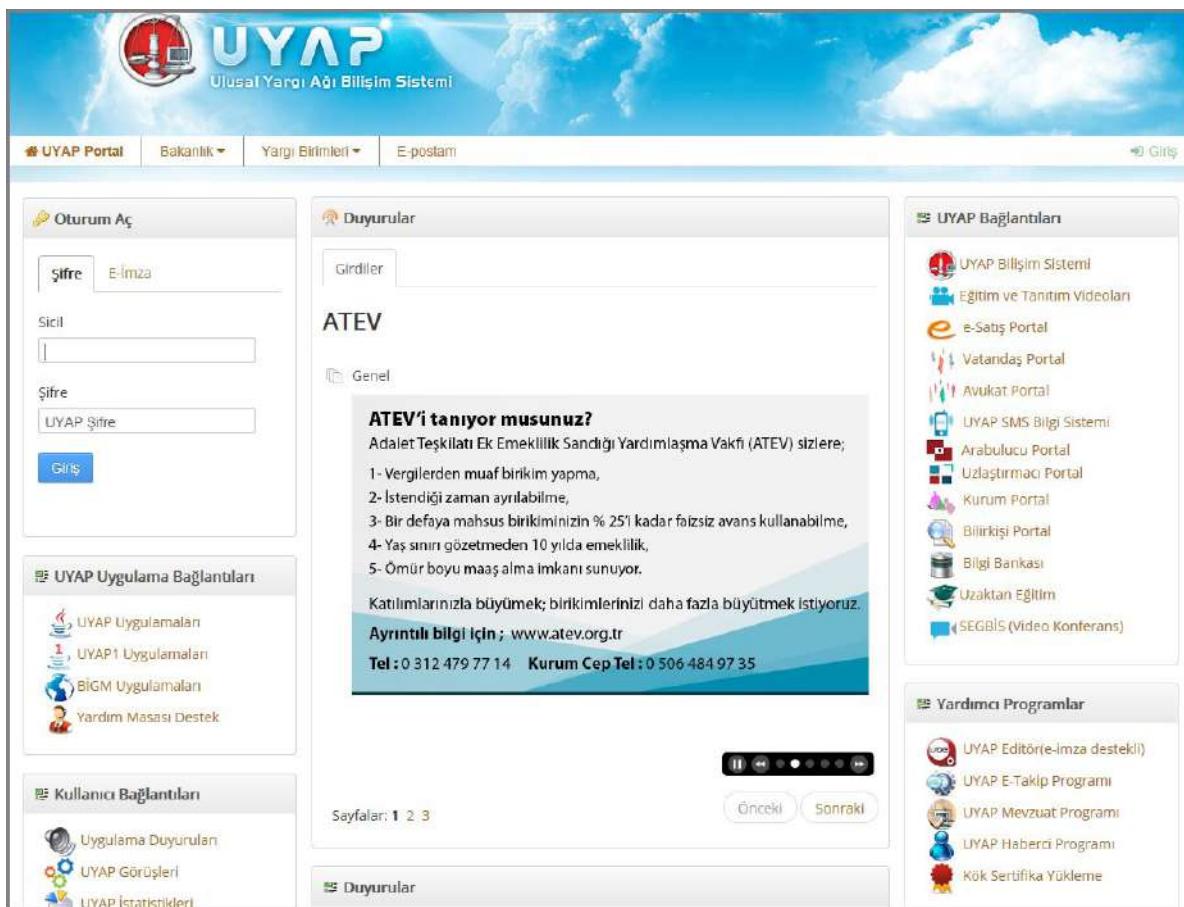
Adalet Bakanlığının bağlı ve ilgili kurumlarında tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta ve mahkemelerdeki dava dosyalarına ilişkin tüm işlemler UYAP üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır. UYAP üzerinden elektronik ortamda yapılan tüm işlemlerde de e-imza kullanılmaktadır.

UYAP PORTAL

UYAP Portal, Adalet Bakanlığının bağlı ve ilgili kurumlarında çalışan personelin Ulusal Yargı Ağrı Bilişim Sistemi'ni kullanabilmesi için yukarıda belirtilen gereklilikleri yerine getirmesinden sonra *UYAP Uygulamalarına, Elektronik Postasına, Şifre İşlemlerine, UYAP Bağlantılarına, Kullanıcı Bağlantılarına ve Duyurulara* ulaşılmasını sağlayan web tabanlı portal sayfası olarak nitelendirilmektedir.

UYAP portal sayfasına intranet ağı içerisinde <https://portal.uyap.gov.tr> adresi üzerinden erişilemektedir. Bu sayfaya VPN hariç internet ağı üzerinden erişim sağlanamamaktadır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



71. Resim- UYAP Portal Sayfası

UYAP portal sayfası üzerinden oturum açma işlemi UYAP şifresi veya e-imza kullanılmak suretiyle 2 şekilde yapılabilmektedir.



72. Resim- Oturum Açma Alımı

UYAP portal sayfasına giriş yaptıktan sonra üst menüde *Ana Sayfa*, *Bakanlık*, *Yargı Birimleri*, *Uygulamalar*, *E-postam* ve *Şifre İşlemleri* menüleri yer almaktadır.



73. Resim- UYAP Portal Üst Menüsü

Bu alanlardan, *Uygulamalar* menüsü altında UYAP uygulamalarına ve yardım masasına; *E-postam* menüsünden kurum mailine, *Şifre İşlemleri* menüsünden portal, e-posta, haberci, bilgisayar açılış şifre işlemlerine ulaşmaktadır.

This screenshot shows the 'Şifre İşlemleri' (Password Operations) page. It has three main sections: 'Portal Şifre Değişikliği' (Portal Password Change), 'E-Posta, Haberci, Yargı Kürsüsü, Serbest Kürsü Şifre Değişikliği' (Email, Messenger, Court, Free Court Password Change), and 'Bilgisayar Açılmış(Aktif Dizini) Şifre Değişikliği' (Computer Opened(Active Directory) Password Change). Each section contains fields for 'Şu Anki Şifre' (Current Password), 'Yeni Şifre' (New Password), 'Yeni Şifre (Tekrar)' (New Password (Repeat)), and 'Yeni Şifre (Tekrar)' (New Password (Repeat)). There are also 'Kaydet' (Save) buttons at the bottom of each section. Below these sections is a note about password rules: "Yeni Şifre belirlerken aşağıdaki kurallara uyulması gerekmektedir." followed by a list of 8 rules.

Yeni Şifre belirlerken aşağıdaki kurallara uyulması gerekmektedir.

- Türkçe karakterlerin (Ç,ç,&G,ğ,I,i,O,o,U,u,S,s,G,g,A,a,T,t,U,u) kullanılması gerekmektedir.
- En az 8 karakter uzunlığında olmalıdır.
- En az 1'er tane büyük harf, küçük harf ve rakam olmalıdır.
- En az 1 tanrı alfa nümerik (özel) karakter ("!", "?", ":" v.b.) olmalıdır.
- Son 5 şifrenizden farklı olmalıdır.
- Şifre içerisinde ardışık rakam yada harf kullanılmamalı. (Örnek:12345, qwerty, qazwsx gibi)
- Şifre içerisinde uyap, adeta, yargıtay, danıştay, anayasa, hsyk, akademik, password, şifre kelimelerini içermemelidir.

74. Resim- Şifre İşlemleri Ekranı

“UYAP Uygulama Bağlantıları” menüsünden UYAP Uygulamalarına, UYAP I Uygulamalarına, BİGM Uygulamalarına ve Yardım Masası Destek alanına ulaşmaktadır.



75. Resim- UYAP Uygulama Bağlantıları Alanı

UYAP ekranlarına ulaşmak için “UYAP Uygulama Bağlantıları” menüsünde bulunan “UYAP Uygulamaları” linkine tıklanır.



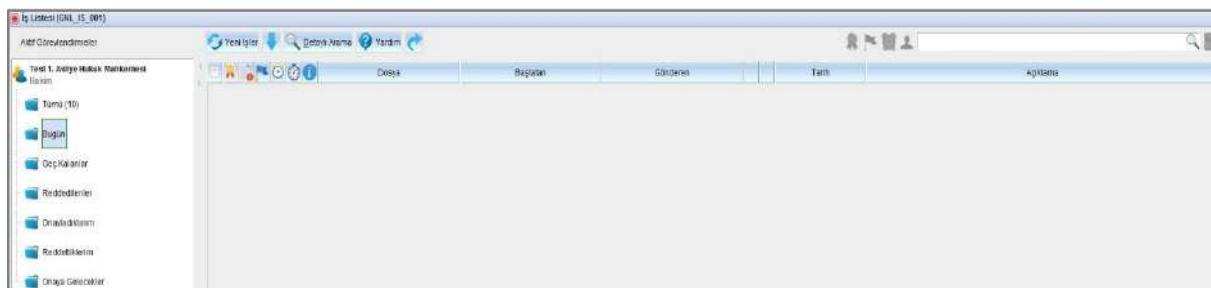
76. Resim- UYAP rolüne bağlı UYAP Uygulamaları

UYAP Uygulamaları linkine tıkladıktan sonra ekrana kullanıcının UYAP rollerine bağlı giriş yapabileceği uygulamalar gelmektedir. Kullanıcı, UYAP uygulamasına ulaşmak için ekranda yer alan ilgili uygulama üzerine tıklayarak işlem yapacağı UYAP ekranlarına ulaşmaktadır.

SIK KULLANILAN UYAP EKRANLARI VE DÜĞMELERİ

İş Listesi

UYAP ekranında oturum açıldığında kullanıcının karşısına gelen ilk ekran İş Listesi ekranıdır. Bu ekranında, kullanıcı rolüne gönderilmiş olan işler listelenmektedir.



77. Resim- İş Listesi Ekranı

İş listesine gelen işler, aktif rol alanında bulunan “Tümü”, “Bugün”, “Geç Kalanlar”, “Reddedilenler”, “Onayladıklarım”, “Reddettiklerim” ve “Onaya Gelecekler” seçeneklerinden biriyle filtrelenebilmektedir.



78. Resim- Filtreleme Alanı

“Aktif Görevlendirmeler” alanında ise kullanıcıya ait aktif roller arasında arama ve roller arasında geçiş yapılmaktadır.

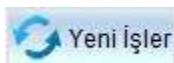
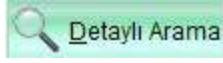


79. Resim- Aktif Görevlendirme Alanı

Dosya	Bağlantı	Gönderen	Tarih	Açıklama
Test 1. Asliye Hukuk Mahkemesi SİSTEM İCRA	Test 1. Asliye Hukuk Mahkemesi SİSTEM İCRA	Test 1. Asliye Hukuk Mahkemesi SİSTEM İCRA	23-02-2020 23:03 2 Gün	10/02/2020 - 23/02/2020 Dönemi Reddiat İşlemleri 16/02/2020 - 23/02/2020 Dönemi Reddiat İşlemleri
20202	PORTAL İŞLEMİ AVUKAT PORTAL İŞLEMİ	PORTAL İŞLEMİ AVUKAT PORTAL İŞLEMİ	19-02-2020 14:11 8 Gün	İnternette Yapılan Dava İsteklerin İstemeğinden 2020/2 nolu dosyada 200 TL maaşlı hizmet istemeden yılınızdır
2019230	Test 1. Asliye Hukuk Mahkemesi SEFA	Test 1. Asliye Hukuk Mahkemesi SEFA	19-02-2020 10:11 6 Gün	Tebliğ Hizmeti

80. Resim- İş Listesine Gelen İşler

“İş Listesine Gelen İşler” alanında, UYAP rolüne bağlı gelen işler listelenmektedir. Bu alanda yer alan düğmelerin ve alanların işlevleri şunlardır:

-  “Yeni İşler” düğmesi, yeni gelen işlerin iş listesine düşmesini sağlayan düğmedir.
-  “Eski İşleri Getir” düğmesi, iş listesine gelen eski işlerin iş listesine düşmesini sağlayan düğmedir.
-  “Detaylı Arama” düğmesi, iş listesine gelen işlerin iş listesine gelme tarihine göre detaylı aranıldığı düşmedir.
-  “Yardım” düğmesi, UYAP ekranları hakkında bilgi alınabilmesini sağlayan düğmedir. Yardım menüsüne F1 kısayolu tuşıyla da ulaşmaktadır.
-  “Aktarma” düğmesi, iş listesinden seçilen işlerin başka kullanıcıya veya başka bir role aktarılması işleminin yapılmasını sağlayan düğmedir.
-  İş Listesi “Arama” düğmesi, iş listesinde yer alan işler arasında arama yapılmasını sağlayan düğmedir.

Dosya Arama

“Dosya Arama” ekranı, mahkemedede işlem yapmaya başlanılacak ya da üzerinde işlem yapılan dosyalara ulaşabilmek için kullanılan dosya sorgulama ekranıdır.

Bu ekranda, “Dosya Numarası”, “Dava Açılmış Tarihi” veya “Taraflar Kriterlerine” göre dosya arama işlemi yapılmaktadır. Tüm modüllerde dosya arama işlemi genel olarak aynı şekilde çalışmaktadır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot shows the 'Dosya Arama Ekranı' (File Search Screen) for legal files. The interface includes several search criteria dropdowns and input fields:

- Dosya No: 2020 / 1
- Dosya Türü: Hukuk Dava Dosyası
- Açılış Tarihi: Açılmış (selected)
- Dava Açılmış Biçimi: Açılmış (selected)
- Dosya Durumu: Durum (selected)
- Karar No: /
- Karar Türü: Karar (selected)
- Karar Tarihi: / /
- Hasımsız:
- Pilot Seri Davalar:
- Taraf Kriterleri (Party Criteria):
 - Taraf: DAVACI
 - * Adı: [empty]
 - * Soyadı: [empty]
 - * Kurum Adı: [empty]
 - T.C. Kimlik No: [empty]
- Taraf: DAVALI
- * Adı: [empty]
- * Soyadı: [empty]
- * Kurum Adı: [empty]
- T.C. Kimlik No: [empty]
- Hakim Kriterleri (Judge Criteria):
 - Hakime Atanmamış Dosyalar:
 - Hakimi: [empty]
 - Tüm Dosyalar:

Below the search area is a table showing the results:

	Dosya No	Açılış Tarihi	Durumu	Açılmış Biçimi	Dava Türü	Duruşma Tarihi	Ka
1	2020/1	06/01/2020	Kapalı	Normal Dava	Sıra Cetveline İtiraz (İcra Yoluyla Takipten Kaynaklanan Sıra Cetveline İtiraz)	18/02/2020 13:45	2020

At the bottom of the screen are buttons: Rapor Hazırla, Rapor Ayarla, Temizle, Tamam, and Kapat.

81. Resim- Hukuk Dosya Arama Ekranı

Tutuklu/Hükümlü Arama

“Tutuklu/Hükümlü Arama” ekranı, üzerinde işlem yapılan dosyada tutuklu/hükümlü seçimi yapmak için kullanılan ekrandır. Bu ekranda, Tutuklu/Hükümlü Adı-Soyadı veya Cezaevi Kayıt Numarası kriterlerine göre sorgulama işlemi yapılmaktadır.

The screenshot shows the 'Tutuklu/Hükümlü Arama' (Arrested/Inmate Search) screen. It includes the following search fields:

- [Tutuklu/Hükümlü Bilgileri] (Arrested/Inmate Information):
 - Adı: [empty]
 - Soyadı: [empty]
 - TC Kimlik No: [empty]
 - Cezaevi Kayıt No: 2018 / 1
 - Cezaevindeki Durumu: [empty]

Below the search area is a table showing the results:

	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	Cezaevi Kayıt No	Cezaevine Giriş Tarihi
1	TEST	TEST		2018/1	08/01/2018

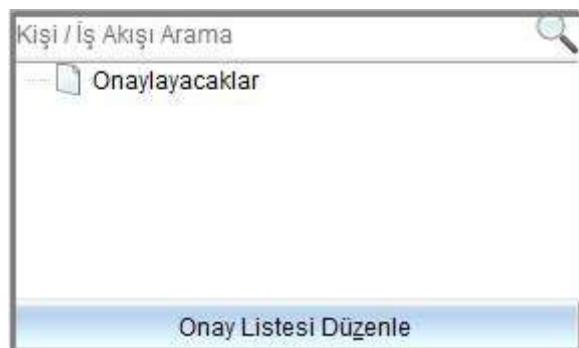
At the bottom of the screen are buttons: Temizle, Şartname, and Yazgeç.

141

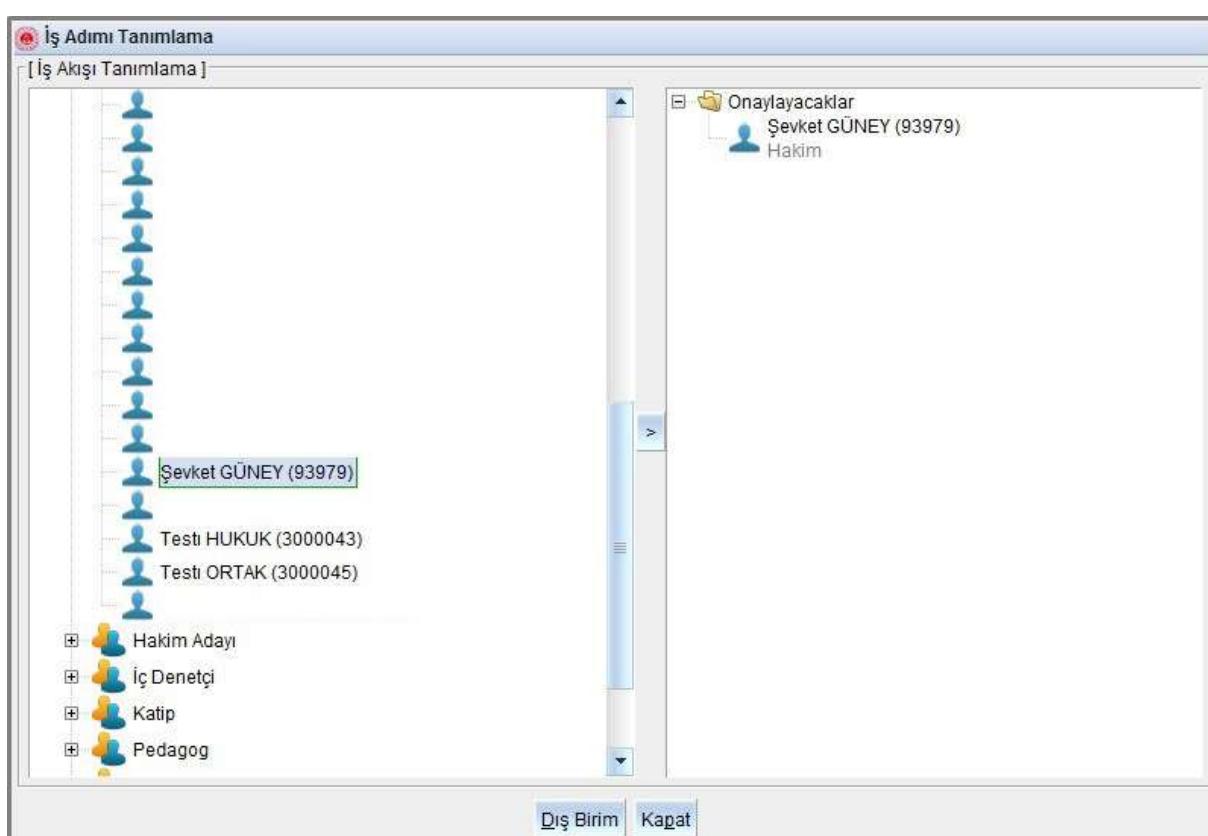
82. Resim- Tutuklu/Hükümlü Arama Ekranı

Onay Listesi Düzenle

“Onay Listesi Düzenle” düğmesi, onay yapılması gerektiren işlemlerde onaylayacak kişilerin hiyerarşik bir yapıda seçildiği düğmedir. “Onay Listesi Düzenle” düğmesine tıklandıktan sonra gelen “İş Adımı Tanımlama” ekranında evrakı onaylayacak kişiler seçilmektedir.



83. Resim- Onay Listesi Düzenle



84. Resim- İş Tanımlama Ekranı

Dağıtım Listesi Hazırlama

Dağıtım Listesi Hazırlama düğmesi, dağıtım yapılması gerektiren işlemlerde dağıtım yapılacak birimlerin seçildiği düğmedir. Dağıtım Listesi Hazırlama düğmesine tıklandıktan sonra gelen Dağıtım Listesi ekranında dağıtımını yapılacak birimler Birim/Dış Kurum, Dosya İlgili Kişi/Kurum, Dağıtım Planı veya Diğer Kişi/Kurum yer türlerinden biriyle seçilmektedir.



85. Resim- Dağıtım Listesi Hazırla

Dağıtım Listesi

* Seçilecek Yer Türü	Birim/Dış Kurum	İlgili Yeri Seç			
<p>Dağıtım listesinde bulunan dış kurumlardan gizli/kişİYE özel bir evrak gönderimi gerekiyor ise fiziki gönderi seçeneği seçilmelidir</p>					
Gizli Evrak	Fiziki Gönderi	Geregi	Bilgi	Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Test 1. İnfaz Hakimliği	

86. Resim- Dağıtım Listesi Ekranı

143

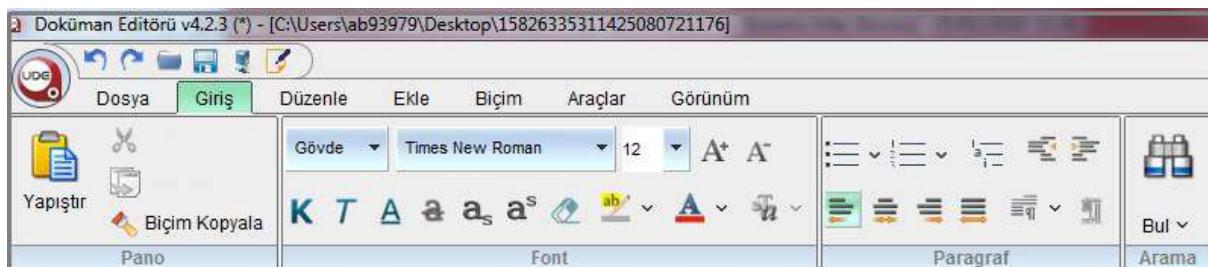
Kaydet

Kaydet “Kaydet” düğmesi, UYAP ekranlarında yapılan işlemlerin sisteme kaydedilmesini sağlayan düğmedir.

Belge Düzenle

Belge Düzenle

“Belge Düzenle” düğmesi, hazırlanan evrak üzerinde “UYAP Doküman Editörü” aracılığıyla düzenleme yapılmasını ve hazırlanan evrakın e-imza ile imzalanmasını sağlayan düğmedir.



87. Resim- Doküman Editörü Kontrol Paneli

E-imza ile Evrak İmzalama

“E-imza”, doküman editöründe hazırlanan evrakların imzalanmasını sağlayan düğmedir. E-imza düğmesine tıklandiktan sonra gelen ekranda e-imza kart şifresi girilerek evrak imzalanmaktadır.



88. Resim- E-imza Kart Şifre Giriş Ekranı

Evrakı Onaya Sun

Evrakı Onaya Sun

“Evrakı Onaya Sun” düğmesi, e-imza ile imzalanan evrakın onay listesi düzenleye göre hiyerarşik yapıda onaylanması için onaya sunulmasını sağlayan düğmedir.

Dosya Ayrıntı Bilgileri

Dosya Ayrıntı Bilgileri

“Dosya Ayrıntı Bilgileri” düğmesi, dosyanın ayrıntılı olarak incelenmesine sağlayan düğmedir.

DEĞERLENDİRME SORULARI

- 1- Aşağıdakilerden hangisi Adalet Bakanlığının bağlı ve ilgili kurumlarında çalışan personelin Ulu-
sal Yargı Ağrı Bilişim Sistemi'ni kullanabilmesi için yerine getirilmesi gereken gerekliliklerden
biri değildir?
 - a) Personele unvanına uygun UYAP rolü verilmiş olması
 - b) UYAP ekranlarını kullanabilmesi için gerekli programların yüklü olduğu, intranet ağına dâhil
edilmiş bir bilgisayarın bulunması
 - c) UYAP şifresinin temin edilmiş olması
 - d) Elektronik imzanın temin edilmiş olması
 - e) İnternet hizmetine abone olunması
- 2- UYAP ekranlarına hangi link üzerinden ulaşılmaktadır?
 - a) UYAP Uzaktan Eğitim
 - b) UYAP Avukat Portal
 - c) UYAP Uygulamaları
 - d) UYAP Jarları
 - e) UYAP Sunumları
- 3- İş Listesi nedir?
 - a) Kullanıcı rolüne gönderilmiş olan işlerin listelendiği ekrandır.
 - b) Kullanıcı listelerinin görüntülendiği ekrandır.
 - c) Kullanıcı iş görüşlerinin listelendiği ekrandır.
 - d) Avukatların işlerinin listelendiği ekrandır.
 - e) Dosya arama işinin yapıldığı ekrandır.
- 4- Onay Listesi Düzenle düğmesi nedir?
 - a) İzin onaylarının yapıldığı düğmedir.
 - b) UYAP ekran akışlarının düzenlendiği düğmedir.
 - c) Dosya kabulüne ilişkin verilen onay işlemlerinin yapıldığı düğmedir.
 - d) Onay işlemi gerektiren işlemlerde onaylayacak kişilerin hiyerarşik bir yapıda seçildiği düğmedir.
 - e) Reddedilen işlemlerin görüntülendiği düğmedir.

5- Elektronik imza hangi kanunla güvence altına alınmıştır?

- a) 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- b) 6245 sayılı Harcirah Kanunu
- c) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- d) 5171 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- e) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu

CEVAPLAR



- 1. E 2. C 3. A 4. D 5. C

ÜNİTE 8

DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

ÜNİTE HAKKINDA

Bu üitede UYAP Bilişim Sistemi'nde bulunan Doküman Yönetim Sistemi hakkında genel bilgilere yer verilmiştir.

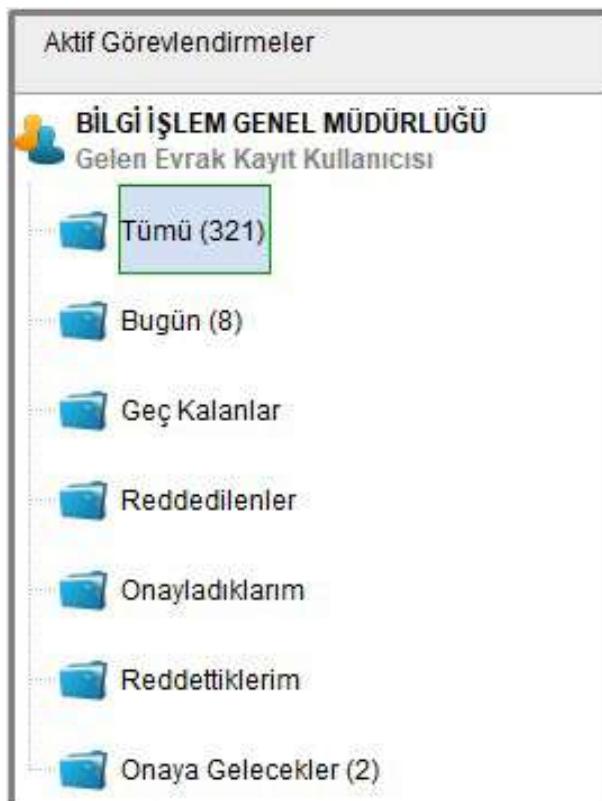
ÖĞRENME ÇIKTILARI

1. Doküman Yönetim Sistemi Uygulamalarında bulunan menüleri sıralar.
2. Doküman Yönetim Sistemi Uygulamalarında bulunan alt menüleri sıralar.
3. Doküman Yönetim Sistemi alt menülerinde bulunan kritik işlemleri yapar.
4. Doküman Yönetim Sistemi Uygulamaları hakkında genel bilgi sahibi olur.

İŞ LİSTESİ

UYAP Doküman Yönetim Sistemi oturumu açıldığında karşılaşılan ilk ekran “*İş Listesi*” ekranıdır.

İş listesi ekranında; aktif rollerin bulunduğu “*Aktif Görevlendirmeler*” alanı, yeni gelen işlerin ekranı gelebilmesi için iş listesinin güncellenmesini sağlayan “*Yeni İşler*” düğmesi, iş listesinde bulunmayan eski işlerin iş listesine getirebilmesini sağlayan “*Eski İşleri Getir*” düğmesi, ekran işleyişlerini gösteren “*Yardım*” düğmesi, iş listesinde arama yapılmasını sağlayan “*Arama*” alanı ve gelen işlerin listelendiği alan bulunmaktadır.



89. Resim – Aktif Görevlendirme Alanı

Dosya	Başlık	Gönderen	Tarih	Aplikasyon
Gönderen Dosya No => (Gelen-Giden Evrak) Muhalefe Dosyası	Ankara 1. Asylie Ceza Mahkemesi TUBANUR USER	Ankara 1. Asylie Ceza Mahkemesi TUBANUR USER	29-06-2020 11:17 Bugün	Genel Mülakat Kayıt KONU: ŞYL AÇIKLAMA-JOB
Gönderen Dosya No => (Gelen-Giden Evrak) Muhalefe Dosyası	Ankara 1. Asylie Ceza Mahkemesi TUBANUR USER	Ankara 1. Asylie Ceza Mahkemesi TUBANUR USER	29-06-2020 11:16 Bugün	Genel Mülakat Kayıt KONU: A.AÇIKLAMA-A
Gönderen Dosya No => (Gelen-Giden Evrak) Muhalefe Dosyası	Ankara 1. Asylie Ceza Mahkemesi Çıgoem	Ankara 1. Asylie Ceza Mahkemesi Çıgoem	29-06-2020 11:12 Bugün	Genel Mülakat Kayıt KONU: 3.AÇIKLAMA-3

149

90. Resim- İş Listesi Alanı

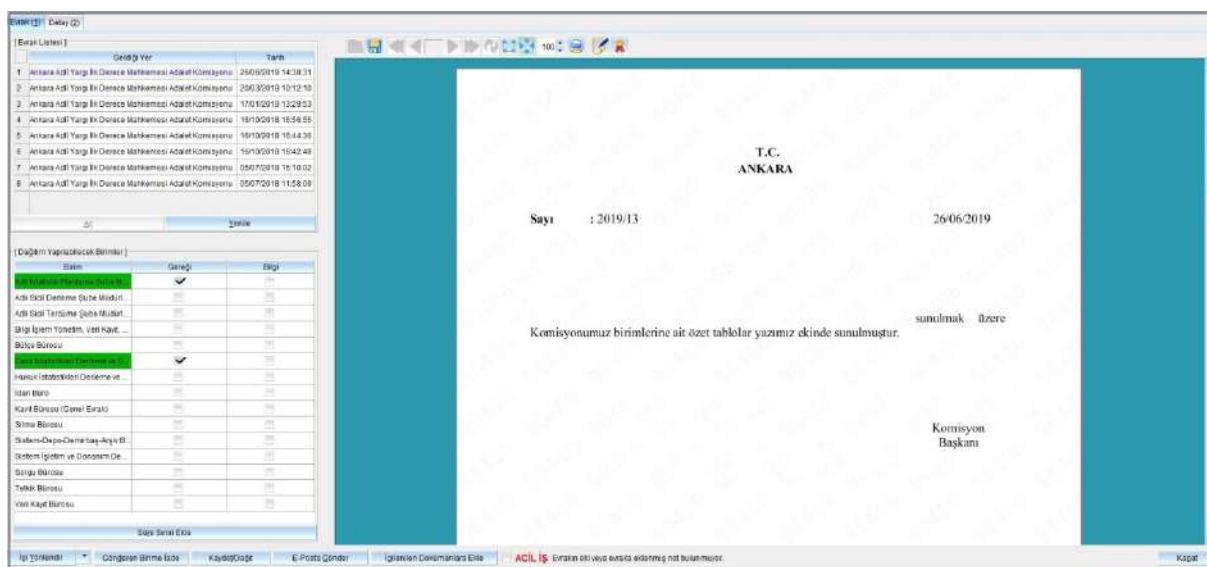
Gelen Evrak Genel Müdürlük Kayıt

Gelen “*Evrak Genel Müdürlük Kayıt*” ekranı, genel müdürlük kayıt işleminin gerçekleştirilmesi ve işlem yapmak üzere alt birimlere dağıtılması amacıyla kullanılan ekrandır.

Gelen evrak genel müdürlük kayıt işleri iş listesi alanına gelmektedir. İş listesi alanına gelen işlerin açıklama alanında “*Genel Müdürlük Kayıt*” ibaresi bulunmaktadır. Gelen evrak genel müdürlük kayıt işlemleri UYAP üzerinde *Gelen Evrak* rolü bulunan personel tarafından yapılmaktadır.

Gelen Evrak Genel Müdürlük Kayıt ekranında işlem yapmak için iş listesinde bulunan iş başlatılır ve genel müdürlük kaydı aldıkten sonra büroya gönderme işlemi yapılır.

- Genel müdürlük kaydı yapmak için iş listesinde listelenmiş olan işlerden genel müdürlük kaydı yapılacak iş üzerine çift tıklanır.
- Karşımıza “*Gelen Evrak Genel Müdürlük Kayıt*” ekranı gelir. Bu ekranda işlem yapmak için; “*Dağıtım Yapılabilen Birimler*” alanında evrakin işlem yapmak üzere gönderileceği şube müdürlüğünün seçilebilmesi için “*Birimler*” sütununda bulunan ilgili şube müdürlüklerinin karşısında bulunan “*Gereği*” seçeneği seçilir.
- “*Kaydet/Dağıt*” düğmesine tıklanır. Böylece büroya evrak dağıtım işlemi tamamlanmış olur.

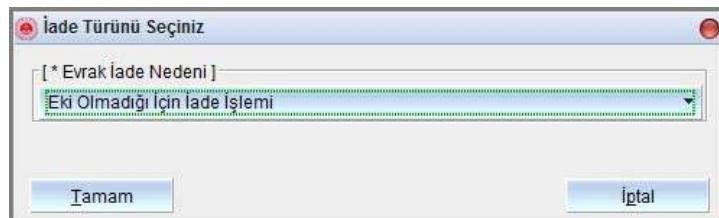


91. Resim- Gelen Evrak Genel Müdürlük Kayıt Ekranı

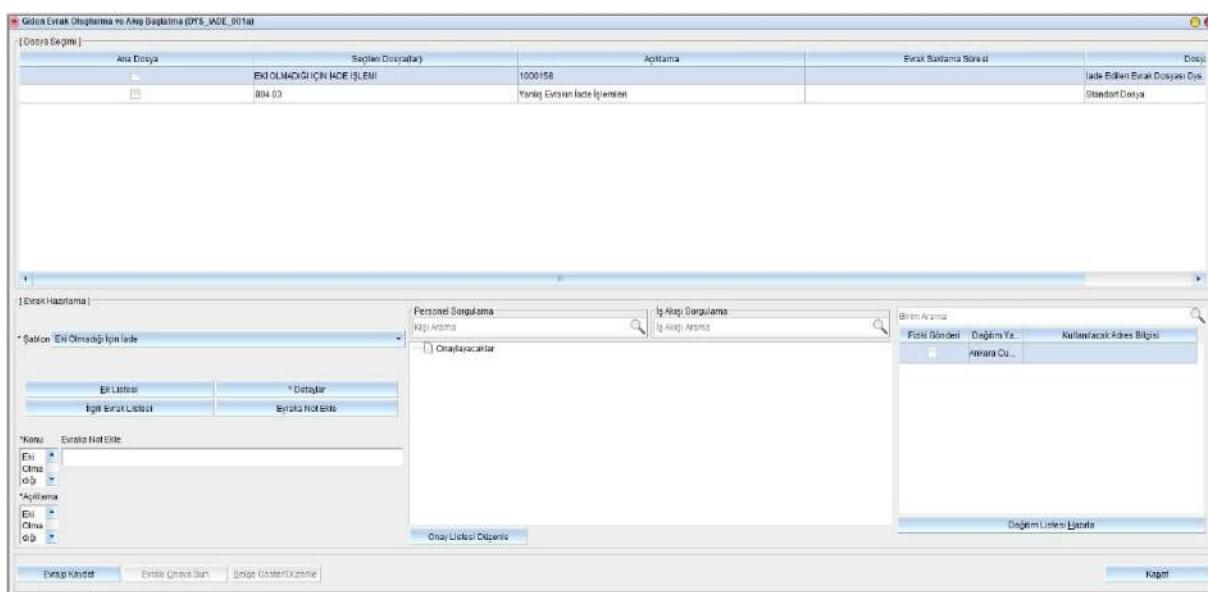
Gelen *Evrak Genel Müdürlük Kayıt* ekranında yanlış ya da eksik gelen bir evrakin gönderen birime iade işlemini gerçekleştirmek için;

- “*Gönderen Birime İade*” düğmesine tıklanır.
- “*İade Türü Seçiniz*” ekranından “*Evrak İade Nedeni*” liste düğmesinden uygun seçim yapılır.
- “*Tamam*” düğmesine tıklanır.
- Ekrana gelen “*Devam Ederseniz Gelen Evrak İş listenizden Kaldırılarak Yanlış Evrak İçin İade İşlemi Dosyasına Kaydedilecektir. Gönderen Birim İçin Üst Yazı Hazırlama Ekranına yönlendirileceksiniz. Devam Etmek İstiyor musunuz?*” uyarı ekranında bulunan “*Evet*” düğmesine tıklanır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



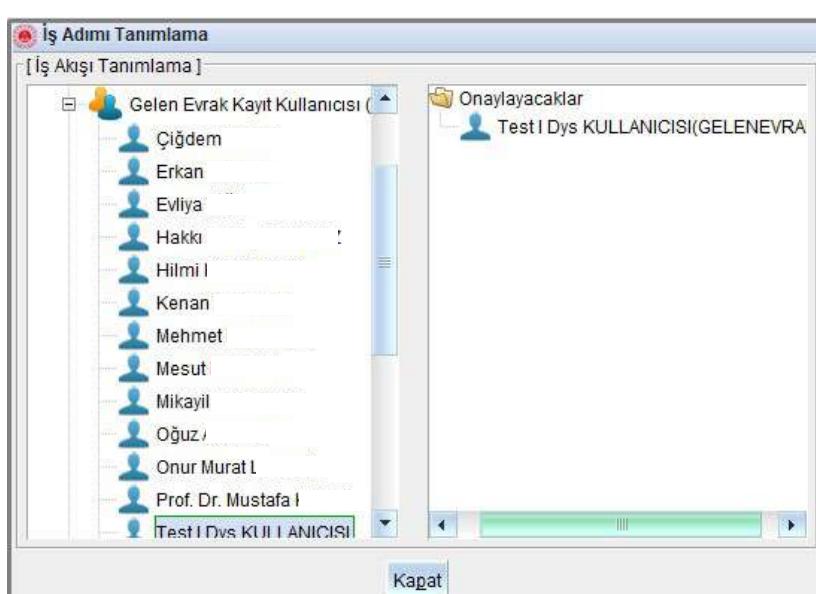
92. Resim- İade Türü Ekranı



93. Resim- Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma Ekranı

Karşımıza “*Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma*” ekranı gelir. Bu ekranda “*Evrak Hazırlama Şablonu*” sistem tarafından otomatik olarak getirilir.

- Evrakı onaylayacak kişileri seçmek için “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Gelen “*İş Adımı Tanımlama*” ekranında evrakı onaylayacak kişiler seçildikten sonra “*Kapat*” düğmesine tıklanır.



94. Resim- İş Adımı Tanımlama Ekranı

- Evrakin gönderileceği birim “*Dağıtım Listesine*” alanına sistem tarafından otomatik olarak getirildiği için bu alanda herhangi bir işlem yapılmaz.
- “*Detaylar*” düğmesine tıklanır.
- Gelen “*Evrak Detay Bilgileri*” ekranında bulunan “*Konusu*” metin alanına konusu yazılır.
- “*Açıklama*” metin alanına açıklama yazılır.
- “*Tamam*” düğmesine tıklanır.



95. Resim- Evrak Detay Bilgileri Ekranı

- “*Evraki Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Kaydedilen evrak üzerinde düzenleme yapmak için “*Belge Göster Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evraklı onaya sunmak için “*Evraklı Onaya Sun*” düğmesine tıklanır.
- Onay işlemlerinin tamamlanmasından sonra yanlış gelen evraklı gönderen birime üst yazı ile iade işlemi tamamlanmış olur.

SORGULAR

“*Sorgular*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Evrak Sorgusu
2. Gn.Md./D.Bşk.Gelen Evrak Takibi
3. Gelen Müdürlük Gelen Evrak Sorgusu
4. Büro Giden Evrak Takibi

Gn.Md./D.Bşk. Gelen Evrak Takibi

“*Genel Müdürlük/Daire Başkanlığı Gelen Evrak Takibi*” ekranı, Genel Müdürlük/Daire Başkanlığına gelen evrakin takibinin yapıldığı, gönderildiği büroda hangi rol/personel üzerinde beklediği, evrak kaydedilmiş ise cevap yazılıp yazılmadığı bilgilerinin sorgulandığı ve bu sorgu sonucunun raporlandığı ekrandır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Bu ekranı, “Sorgular” ana menüsü altında bulunan “*Genel Müdürlük/Daire Başkanlığı Gelen Evrak Takibi*” alt menüsünden ulaşmaktadır.

96. Resim- Genel Müdürlük/Daire Başkanlığı Gelen Evrak Takibi Ekranı

Gelen “*Genel Müdürlük/Daire Başkanlığı Gelen Evrak Takibi*” ekranında, birime gelen evrakin belli bir tarih aralığında sorgulanması işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Gn.Md./D.Bşk. Tarihi*” tarih alanına sorgulama tarih aralığı girilir.
- “*Geldiği Yer*” metin alanına evrakin geldi birim yazılır.
- “*Sorgula*” düğmesine tiklanır.
- Evrak Listesi alanında sorgulama sonucuna göre gelen evrak listelenir. Listelenen evrakin *Gönderildiği Büro*, *Kayıt Durumu*, *Kayıt Süresi*, *Cevap Durumu*, *Cevap Süresi* gibi bilgiler yer almaktadır.
- Sorgulama sonucu rapor alınmak istenirse “*Rapor Al*” düğmesine tiklanır.
- Gelen rapor ekranında istenirse rapor PDF, Excel, html, RTF formatlarından birisiyle bilgisayara kaydedilebilir. Rapor ekranından çıkmak için “*Kapat*” düğmesine tiklanır.
- Böylece “*Gn.Md./D.Bşk. Gelen Evrak Takibi*” ekranında belli bir birimden belirli bir tarih aralığında genel müdürlüğe gelen evrakin sorgulanması işlemi tamamlanmış olur.

97. Resim- Gn.Md./D.Bşk. Gelen Evrak Takibi İşlemleri

Büro Giden Evrak Takibi

“*Büro Giden Evrak Takibi*” ekranı, Genel Müdürlük/Daire Başkanlığına bağlı bürolardan gönderilen evrakin sorgulandığı ve bu sorgu sonucunun raporlandığı ekrandır.

Bu ekranı “Sorgular” ana menüsü altında bulunan “*Büro Giden Evrak Takibi*” alt menüsünden ulaşmaktadır.

98. Resim- Büro Giden Evrak Takibi Ekranı

Gelen “*Büro Giden Evrak Takibi*” ekranında, Personel Genel Müdürlüğüne bağlı Dava İşleri Bürosundan belli bir tarih aralığında gönderilen evrakin sorgulanma işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Ilgili Birim*” liste düğmesine tıklanarak “*Dava İşleri Şube Müdürlüğü*” seçilir.
- “*Evrak Tarihi*” metin aralığına ilgili tarih girilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanır.
- Evrak Listesi alanında sorgulama sonucuna göre gelen evrak listelenir. Listelenen evrakların “*Gönderildiği Birim*”, “*Dosya No*”, “*Konu*”, “*Açıklama*”, “*Evrak Tarihi*”, “*Evrak No*”, “*Ek Sayısı*” gibi bilgiler yer almaktadır.

99. Resim 10. Büro Giden Evrak Takibi İşlemleri

- “*Giden Evrak Bilgileri*” alanında “*İş Akışı Detayları*” düğmesine tıklanarak gelen “*Tarihçe*” ek-

ranında ilgili evrakin hangi tarihte, hangi rol ve personel tarafından onaylandığına ilişkin bilgiler görüntülenmektedir.

Birim	Kullanıcı(Sicil)	Rol Adı	İşin Durumu	İşin Tipi	İşlem Tarihi
1 Dava İşleri Şube Müdürlüğü	Yasin	Şube Müdürü	Onaylandı	Giden Evrak Onay İsl...	03/10/2019 17:12:33,0
2 Dava İşleri Şube Müdürlüğü	YASIN	Şube Müdürü	Onaylandı	Onay Sonrası İşlemi	03/10/2019 17:12:57,0
3 HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Evrak Memur rolünde (HA...)	Memur	Başka Bir Adıma Yö...	Gelen Evrak İşlemi	03/10/2019 17:13:11,0
4 HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Hallil	Gelen Giden Evrak	İş Listesinde Aktif	Gelen Evrak İşlemi	04/10/2019 09:03:22,0

100. Resim -Tarihçe Ekranı

- “Giden Evrak Bilgileri” alanında “Evraka Eklenmiş Notları Göster” düğmesine tıklanarak giden evrak oluşturulurken eklenmiş notlar görüntülenmektedir.
- “Giden Evrak Bilgileri” alanında İlgili “İş düğmesi”ne tıklanarak evrakin onayına ilişkin süreçlerin incelendiği, gönderildiği birimde hangi birim/role düştüğü, bu birimde işlem yapılmış yapılmadığı bilgileri görüntülenmektedir.
- Giden Evrak Bilgileri alanında *Evrak Dosya Bilgileri, Dağıtım Listesi, İlgili Evrak Listesi, Dağıtım Listesi, Ek Listesi, Evrakı Göster, Detaylar* düğmeleri yer almaktadır.
- Sorgulama sonucu rapor alınmak istenirse “Rapor Al” düğmesine tıklanır.
- Gelen rapor ekranında istenirse rapor PDF, Excel, html, RTF formatlarından birisiyle bilgisayara kaydedilebilir. Rapor ekranından çıkmak için “Kapat” düğmesine tıklanır.
- Böylece “Büro Giden Evrak Takibi” ekranında belli bir birimden belirli bir tarih aralığında giden evrakin sorgulanması işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot shows a Windows application window titled 'Birim Giden Evrak Takibi Ekranı (DYS_GUNTKB_001)'. The interface includes a search bar with fields for 'Dosya No', 'Gönderilen Birim', 'Konu', 'Onay Durumu', 'Oluşturan', 'İlgili Birim', 'Biro No', 'Evrak Tarihi', 'Giderim Tipi', and date ranges. It also features checkboxes for 'Hepsi', 'E-Yazışma', and 'KEP Yazışma'. Below the search area is a table titled '[Evrak Listesi]' containing two rows of document information:

	Dosya No	Konu	Açıklama	Gönderildiği Birim	Evrak Türü	Evrak Tarih	Evrak No	EK Sayısı
1	111(Ozel Dosyalar)	eda	asd	HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Giden Evrak	03/10/2019	248	0
2	111(Ozel Dosyalar)	barkodlu gönderi	barkodlu gönderen	BİLGİ İŞLEM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Giden Evrak	04/10/2019	247	0

At the bottom of the window, there is a section titled '[Giden Evrak Bilgileri]' with tabs for 'Evrak Dosya Bilgileri', 'İlgili Evrak Listesi', 'Dağıtım Listesi', 'Ek Listesi', 'Evrak Göster', 'Detaylar', 'İş Aksı Detayları', 'Evağra Eklemediği Nottarı Göster', 'Evrak Versiyonları', 'İlgili İş', 'Etkin Yazdır', and 'Kapat'.

101. Resim- Büro Giden Evrak Takibi İşlemleri

GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

“*Giden Evrak İşlemleri*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

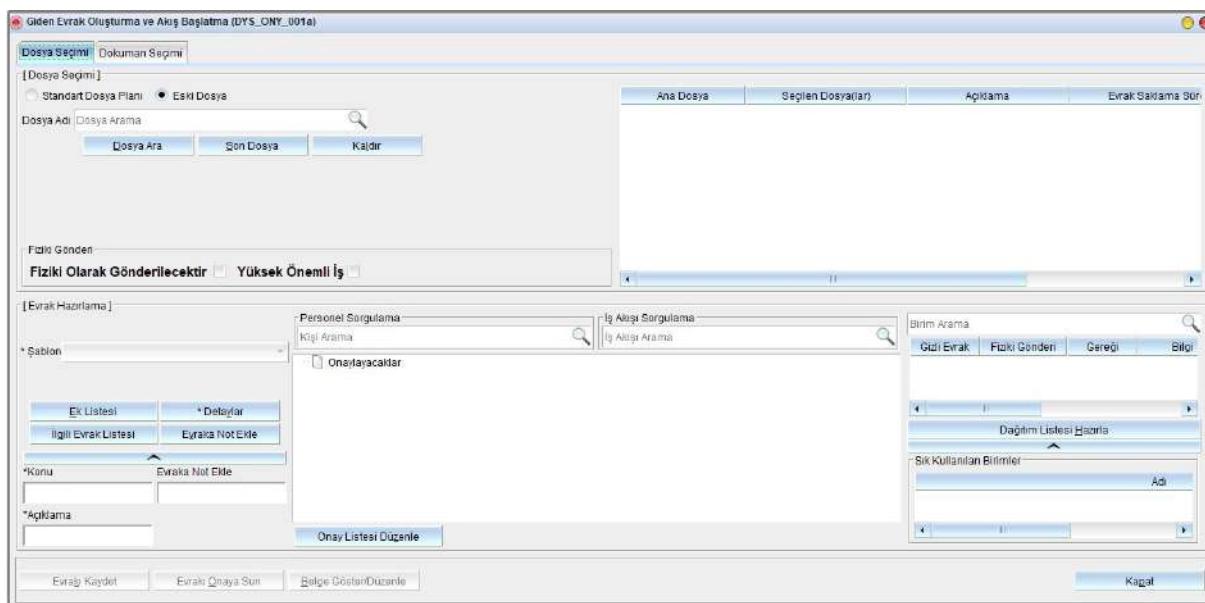
1. Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma
2. Evrak Onay İşlemleri
3. İş Akışı Düzenleme
4. İş Akışı İptali
5. Doküman Tarama
6. Dağıtım Planı Tanımlama
7. UYAP Düzeltme Talep Formu

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

“*Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma*” ekranı, sisteme doküman ekleme veya kelime işlemci vasıtasiyla sistemde doküman hazırlama, dokümanın ekleneceği dosyanın/dosyaların seçimi, dokümana ek/veya ilgi tanımlama, dağıtım listesini oluşturma, dokümanın izleyeceği iş akışını düzenlemeye işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran, “*Giden Evrak İşlemleri*” ana menüsü altında bulunan “*Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

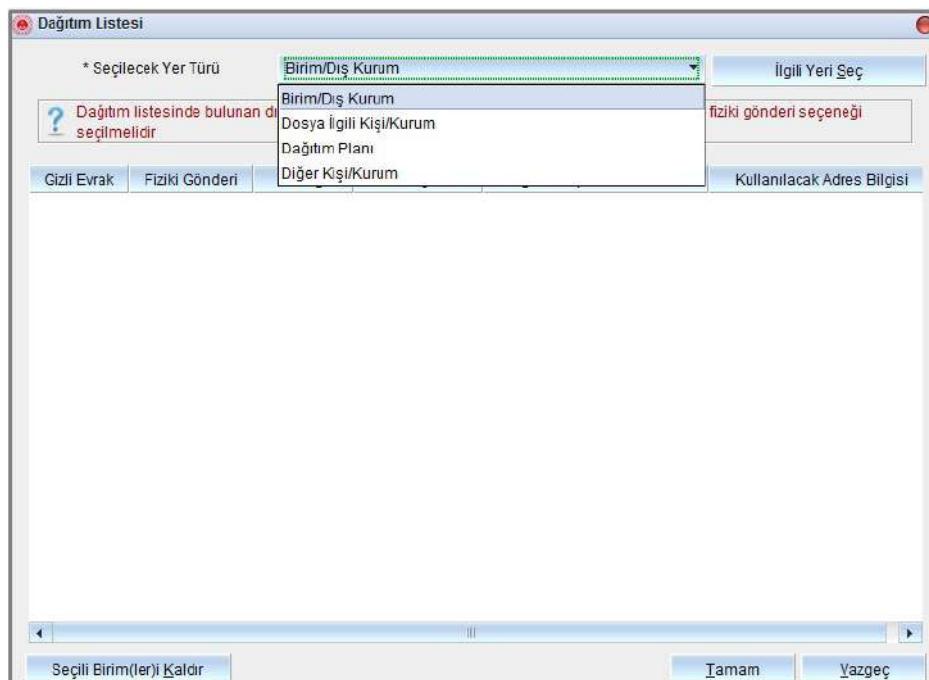
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



102. Resim- Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma Ekranı

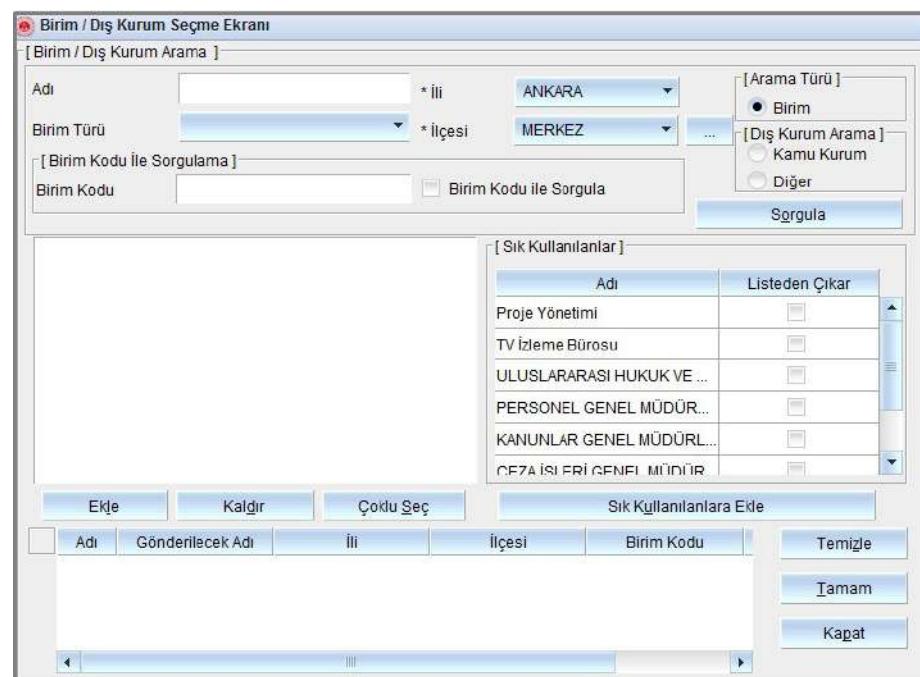
“Gelen *Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma*” ekranında 1. Asliye Ceza Mahkemesine göndirmek üzere gizli bir evrak hazırlayalım. Bunun için;

- “*Dosya Adı*” metin alanına dosya numarası girilir.
- “*Detaylar*” düğmesine tıklanır.
- Gelen ekranda “*Konusu ve Açıklama*” metin alanlarına bilgi talebi yazılır.
- “*İlgili Evrak Listesi*” düğmesine tıklanarak ilgili evrak seçilir.
- “*Ek Listesi*” düğmesine tıklanarak ek evrakı seçilir.
- “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanarak evrakı onaylayacak kişiler seçilir.
- Evrakin gönderileceği birimi seçmek için “*Dağıtım Listesi Hazırla*” düğmesine tıklanır.



103. Resim- Dağıtım Listesi Ekranı

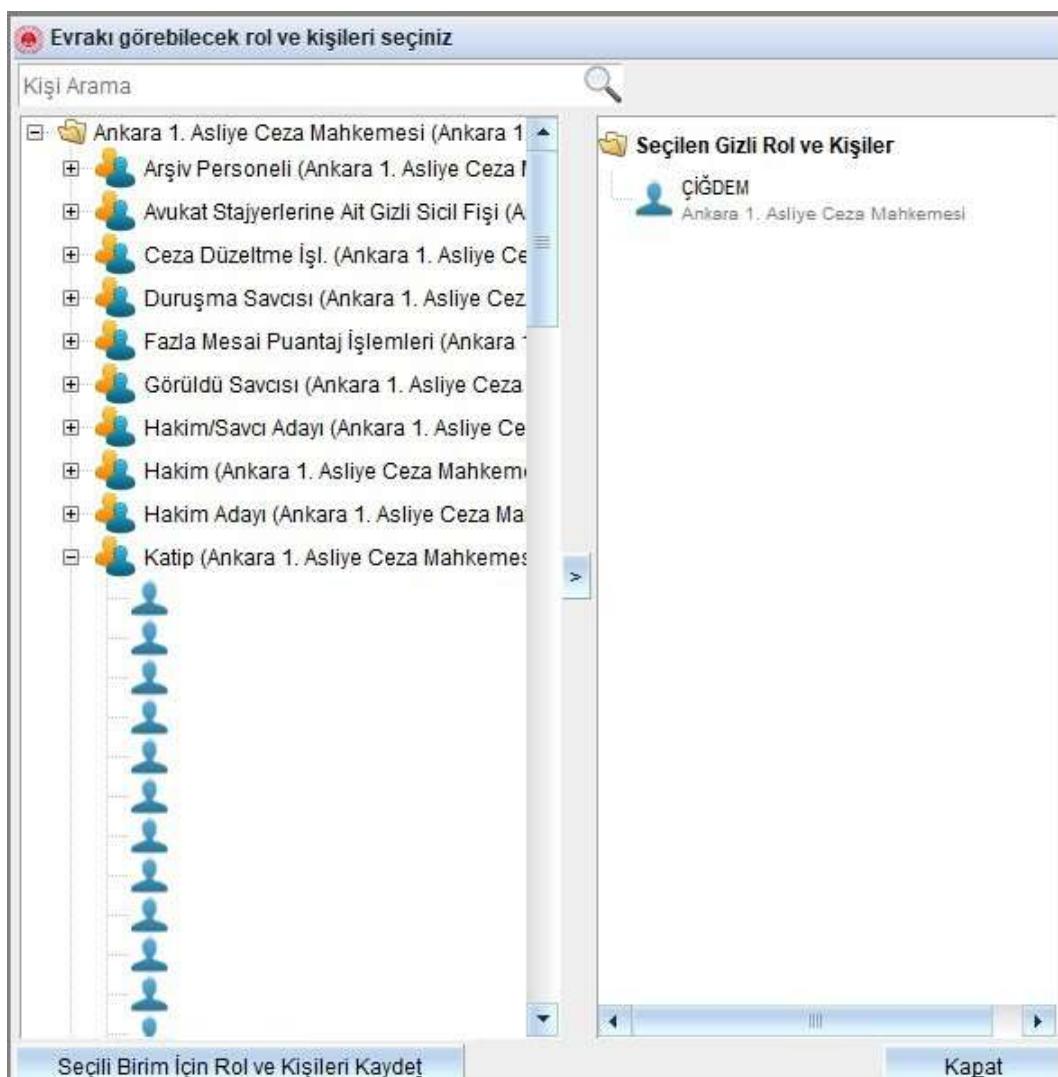
- “Dağıtım Listesi” ekranında bulunan “Seçilecek Yer Türü” liste düğmesine tıklanarak “Birim/Dış Birim” seçilir.
- “İlgili Yeri Seç” düğmesine tıklanır.



104. Resim- Birim / Dış Kurum Seçme Ekranı

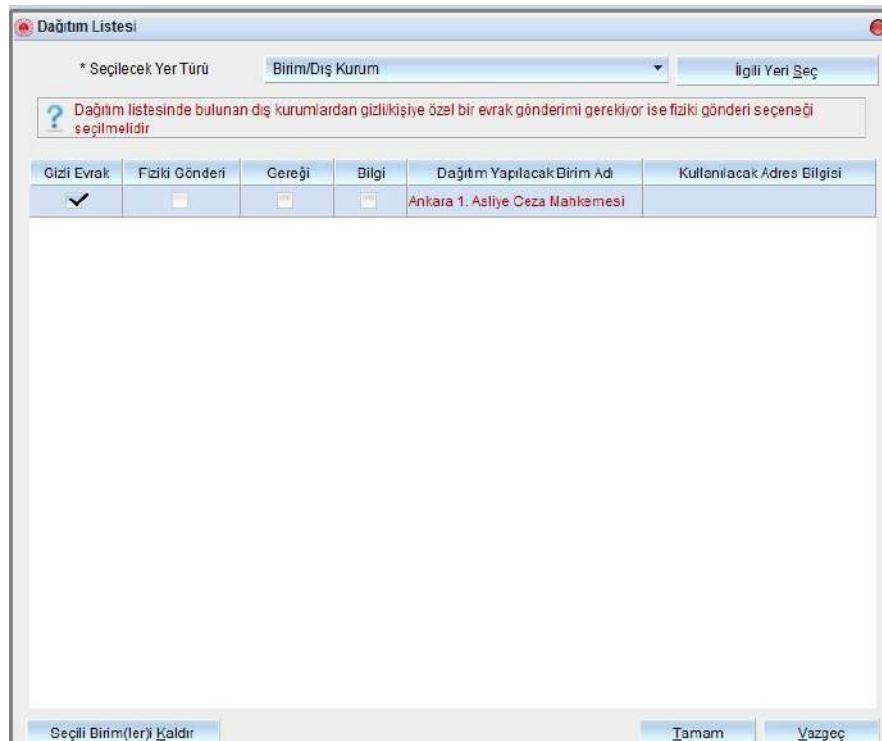
- “Birim/Dış Birim Seçme” ekranında “Adı” metin alanına 1. Asliye Ceza Mahkemesi yazılır.
- “Sorgula” düğmesine tıklanır.
- “Birim Adı” liste alanına gelen kaydın üzerine tıklanır.

- “Ekle” düğmesine tıklanır.
- “Tamam” düğmesine tıklanır.
- “Dağıtım Listesi” ekranında bulunan “Gizli Evrak” kutucuğu seçilir.
- “Gelen Evrakı Görebilecek Rol ve Kişileri Seçiniz” ekranında evrakı görme yetkisi verilecek kişiler seçilerek ve “Ekle” düğmesine tıklanır. “Seçilen Gizi Rol ve Kişiler” alanına eklenen kişiler gelir.
- Yapılan işlemleri kaydetmek için “Seçili Birim İçin Rol ve Kişileri Kaydet” düğmesine tıklanır.
- “Kapat” düğmesine tıklanır.



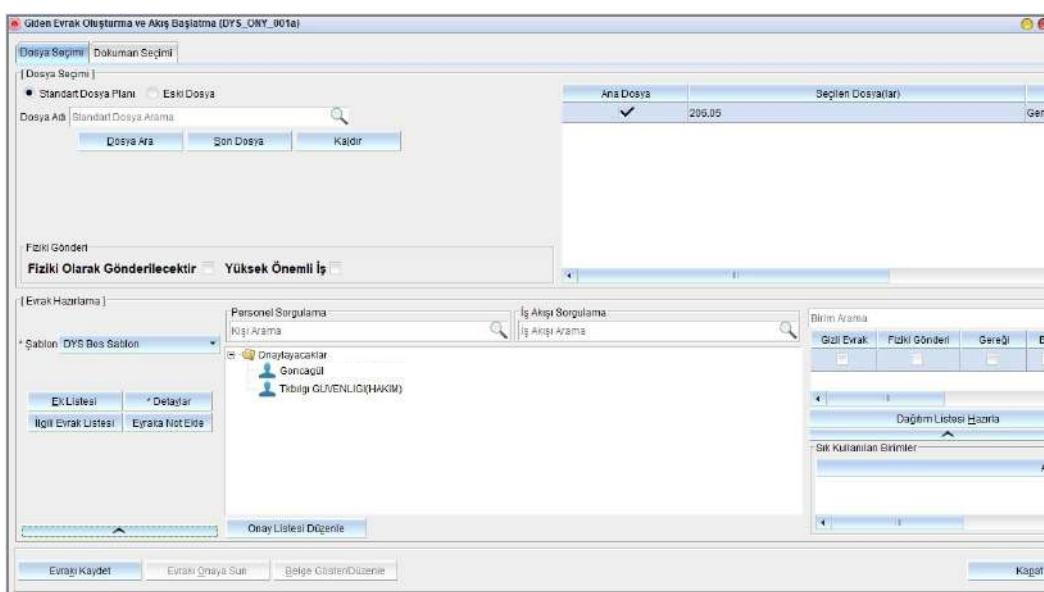
105. Resim- Evrakı Görebilecek Rol ve Kişileri Seçiniz İşlemleri

- “Dağıtım Listesi” ekranında “Kaydet” düğmesine tıklanır.



106. Resim- Dağıtım Listesi Ekranı

- Evrak, fiziki olarak gönderilecekse “*Fiziki Olarak Gönderilecektir*” seçeneği seçilir.
- Evraki oluşturmak için “*Evraki Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Evraki düzenlemek için “*Belge Göster/Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evraki onaya sunmak için “*Evraki Onaya Sun*” düğmesine tıklanır.
- Böylece “*Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma*” ekranında gizli evrak hazırlama işlemi tamamlanmış olur.

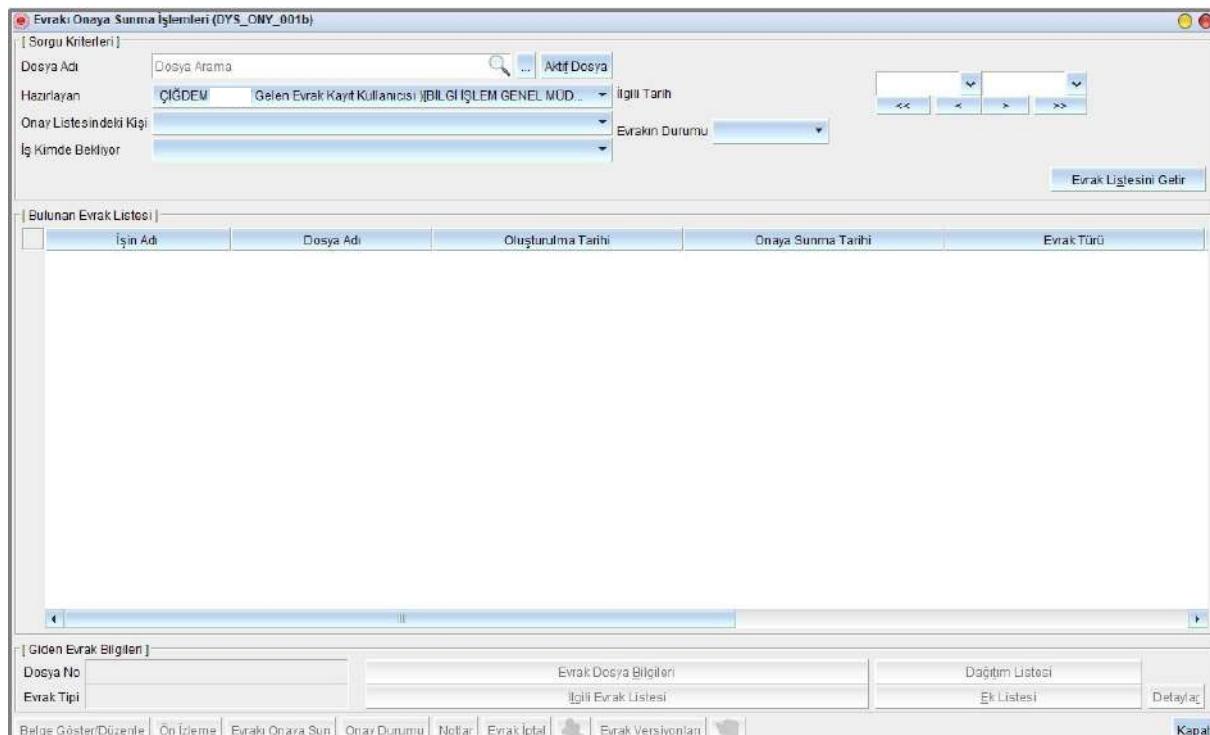


107. Resim- Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma İşlemleri

Evrak Onay İşlemleri

“Evrak Onay İşlemleri” ekranı, otomatik oluşturulmuş evrakin onaya sunulduğu, belge içerisinde değişiklik yapıldığı, ilgili evrak, ek evrak, dağıtım listesi, onay listesi, detaylar gibi bilgilerin değiştirilebildiği, onaya sunulmuş evrakin onayda hangi personel/rol üzerinde bulunduğu, evrak ön izlemesinin yapıldığı, evrak versiyonlarının görüntülendiği, hazırlayan, onaylayacak, oluşturma, tarihi ve evrakin durumu sorgu kriterlerinden herhangi biri ile evrak sorgulama işleminin yapıldığı ekrandır.

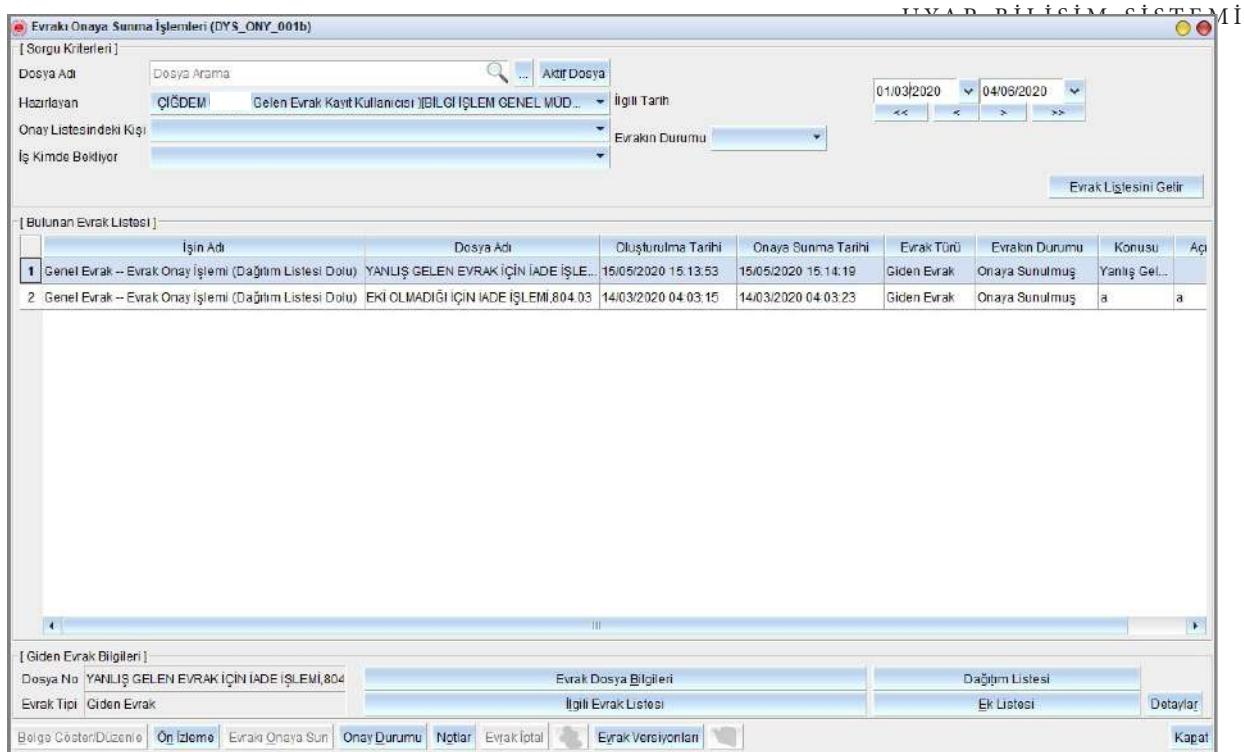
Bu ekranın, “Giden Evrak İşlemleri” ana menüsü altında bulunan “Evrak Onay İşlemleri” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



108. Resim- Evrak Onaya Sunma İşlemleri Ekranı

Gelen “Evrakı Onaya Sunma İşlemleri” ekranında otomatik oluşturulmuş bir evrakin, hazırlayan ve tarih bilgisi ile sorgulamasını yaparak evraka ait onay listesini değiştirme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Sorgu Kriterleri” alanında “Hazırlayan” liste düğmesine tıklanarak evrakı hazırlayan personel seçilir.
- “Oluşturulduğu Tarih Aralığı” alanında evrakin sorgulanacağı tarih aralığı seçilir.
- “Evrak Listesini Getir” düğmesine tıklanır.
- “Bulunan Evrak Listesi” alanında sorgulama sonucuna göre gelen evrak listelenir. Bu listeden Evrakin Durumu alanı “Otomatik Oluşturulmuş” seçeneği seçilir.
- “Giden Evrak Bilgileri” alanında “Belge Göster/Düzenle” düğmesine tıklanarak belge içerisinde gerekli değişiklikler yapılır.
- “İş Akısı Tanımlama” düğmesine tıklanır.
- “İş Adımı Tanımlama” ekranında onaylanacak kişiler seçilir.
- “Kapat” düğmesine tıklanır.
- Böylece “Evrak Onay İşlemleri” tamamlanmış olur.

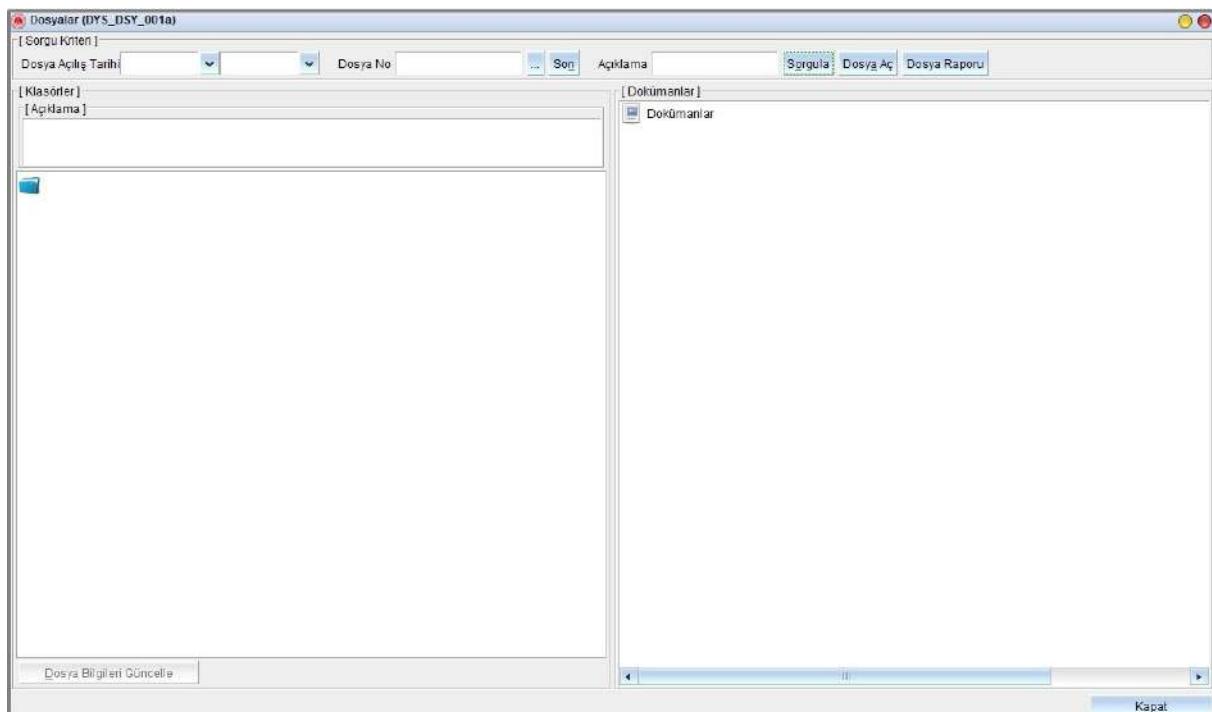


109. Resim- Evrak Onaya Sunma İşlemleri

Dosyalar

“Dosyalar” ekranı; birimde bulunan dosyaların sorgulanarak silinmiş evrak dâhil bütün evrakların görüntü'lendiği, dosya bilgilerinin güncellendiği ve boş dosyanın silinebildiği ekrandır.

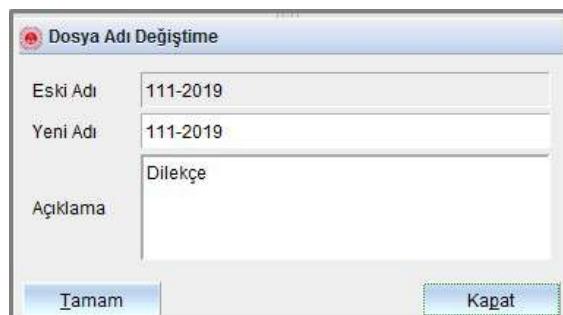
Bu ekran, “Sorgular” ana menüsü altında bulunan “Dosyalar” alt menüsünden ulaşılır.



110. Resim- Dosyalar Ekranı

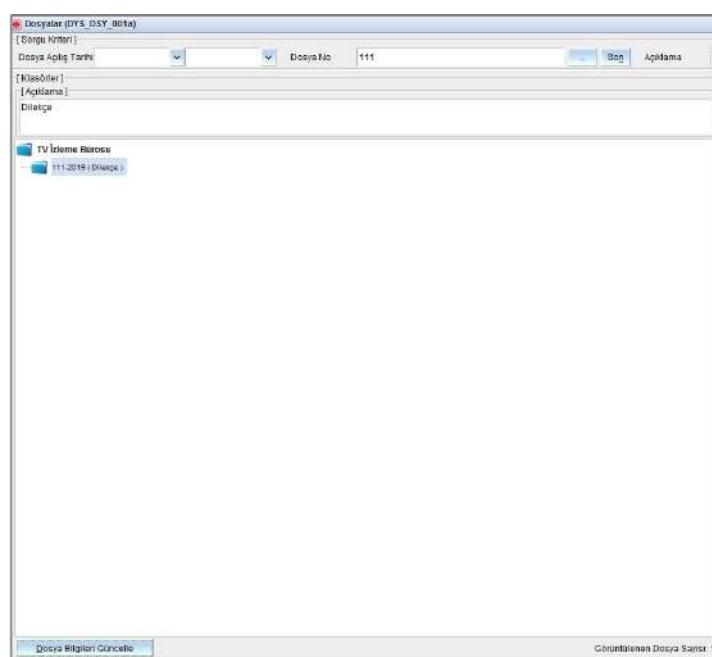
Gelen “Dosyalar” ekranında dosya sorgulama işlemi yaparak dosyanın bilgilerini güncelleme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Sorgu Kriteri” alanında “Dosya No” metin alanına ilgili dosya numarası yazılır.
- “Sorgula” düğmesine tıklanır.
- “Klasörler Açıklamalar” alanından ilgi dosya üzerine tıklanır. Böylece “Dokümanlar” alanında dosya içerisinde bulunan onayı tamamlanmayan ve silinen evraklar da dâhil olmak üzere bütün evraklar listelenir.
- “Dosya Bilgileri Güncelle” düğmesine tıklanır.
- “Dosya Adı Değiştirme” ekranında “Yeni Adı” metin alanına yeni dosya ismi olarak 111-2019 yazılır.
- “Açıklama” metin alanına “Dilekçe” yazılır.
- “Tamam” düğmesine tıklanır.
- “Kapat” düğmesine tıklanır.



111. Resim- Dosya Adı Değiştirme Ekranı

- Böylece “Dosyalar” ekranında dosya adı bilgilerini güncellenmiş olur.



112. Resim- Dosyalar İşlemleri

KİŞİSEL İŞLEMLER

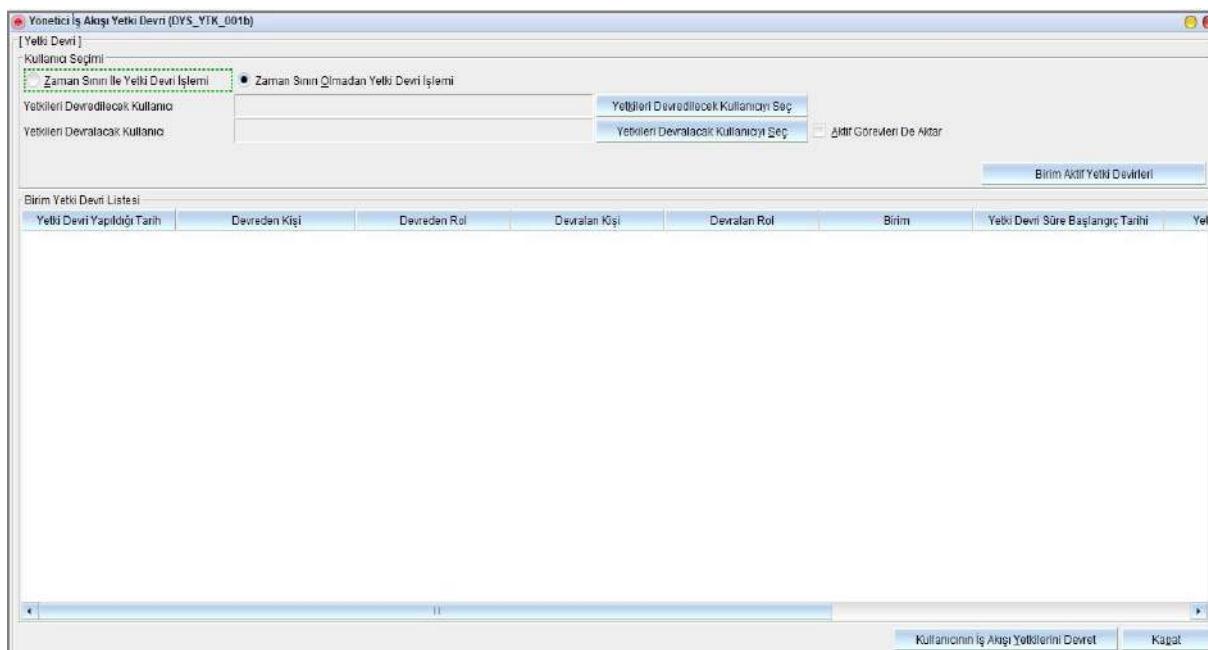
“*Kişisel İşlemler*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. İlgilenilen Dokümanlar
 2. Kelime İşlemci
 3. İş Akış Yetki Devri (Yönetici)
 4. Şablon Özelleştirme İşlemleri
 5. Dosya Evrak Yetkilendirme

İş Akış Yetki Devri

İş Akış Yetki Devri ekranı; yönetici vasfına sahip kullanıcılar tarafından kendi birimlerine bağlı kullanıcıların iş akışı yetkilerinin devredilmesi işlemlerinin gerçekleştirildiği ekranıdır.

Bu ekrana, “*Kişisel İşlemler*” ana menüsü altında bulunan “*İş Akışı Yetki Devri (Yönetici)*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



113. Resim- İş Akış Yetki Devri Ekranı

Gelen “*İş Akış Yetki Devri*” ekranında TV İzleme Bürosunda yetki devri işlemini yapalım. Bunun için;

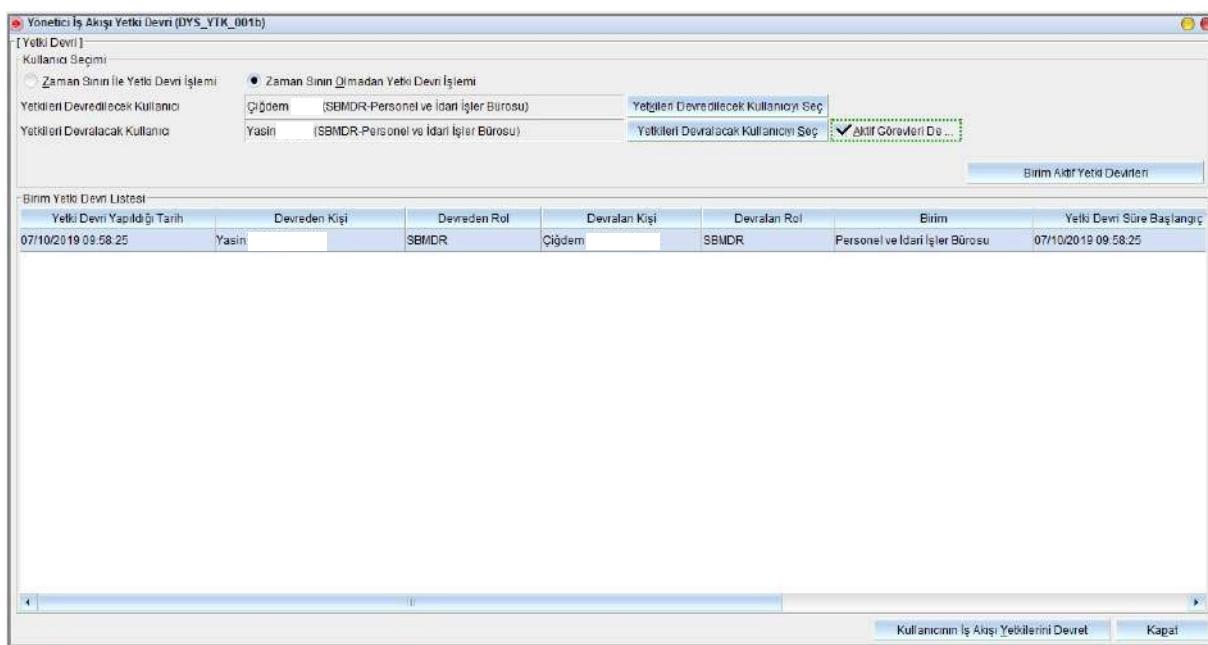
- “Yetki Devri Kullanıcı Seçimi” alanında “Yetkileri Devredilecek Kullanıcıyı Seç” düğmesine tıklanır.
 - Açılan “Kullanıcı Seçimi” ekranında şube müdürü yetkisi altından ilgili şube müdürü seçilerek “Kapat” düğmesine tıklanır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



114. Resim- Kullanıcı Seçimi Ekranı

- “Yetkileri Devralacak Kullanıcıyı Seç” düğmesine tıklanır.
- Açılan “Kullanıcı Seçimi” ekranında şube müdürü yetkisi altından ilgili şube müdürü seçilerek “Kapat” düğmesine tıklanır.
- Eğer aktif görevlerinde aktarılması gibi bir durumda söz konusu ise “Aktif Görevleri de Aktar” kutucuğu işaretlenir.
- “Kullanıcının İş Akışı Yetkilerini Devret” düğmesine tıklanır.
- “Kapat” düğmesine tıklanır. Böylece iş akışı yetki devri işlemi tamamlanmış olur.

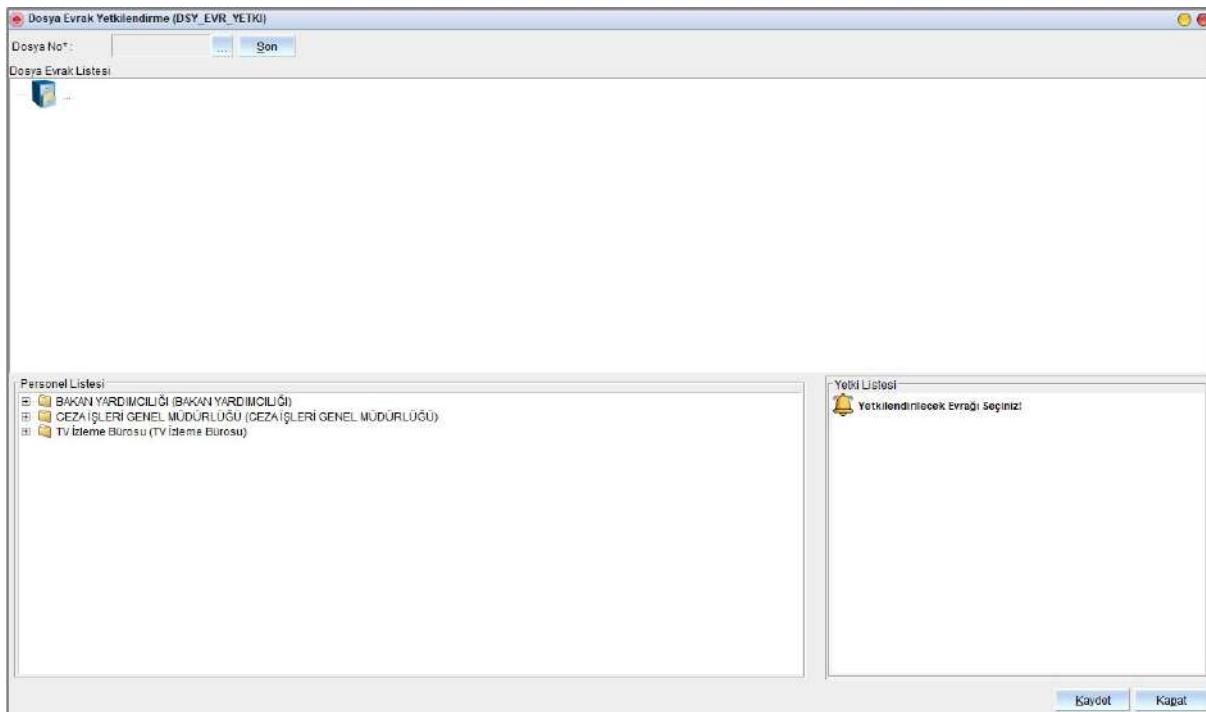


115. Resim- İş Akışı Yetki Devri İşlemleri

Dosya Evrak Yetkilendirme

“*Dosya Evrak Yetkilendirme*” ekranı, belirli bir dosyaya, belirli bir evraka ilişkin kişi veya rol bazlı yetkilendirme işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekrana, “*Kişisel İşlemler*” ana menüsü altında bulunan “*Dosya Evrak Yetkilendirme*” alt menü-sünden ulaşılmaktadır.



116. Resim- Dosya Evrak Yetkilendirme Ekranı

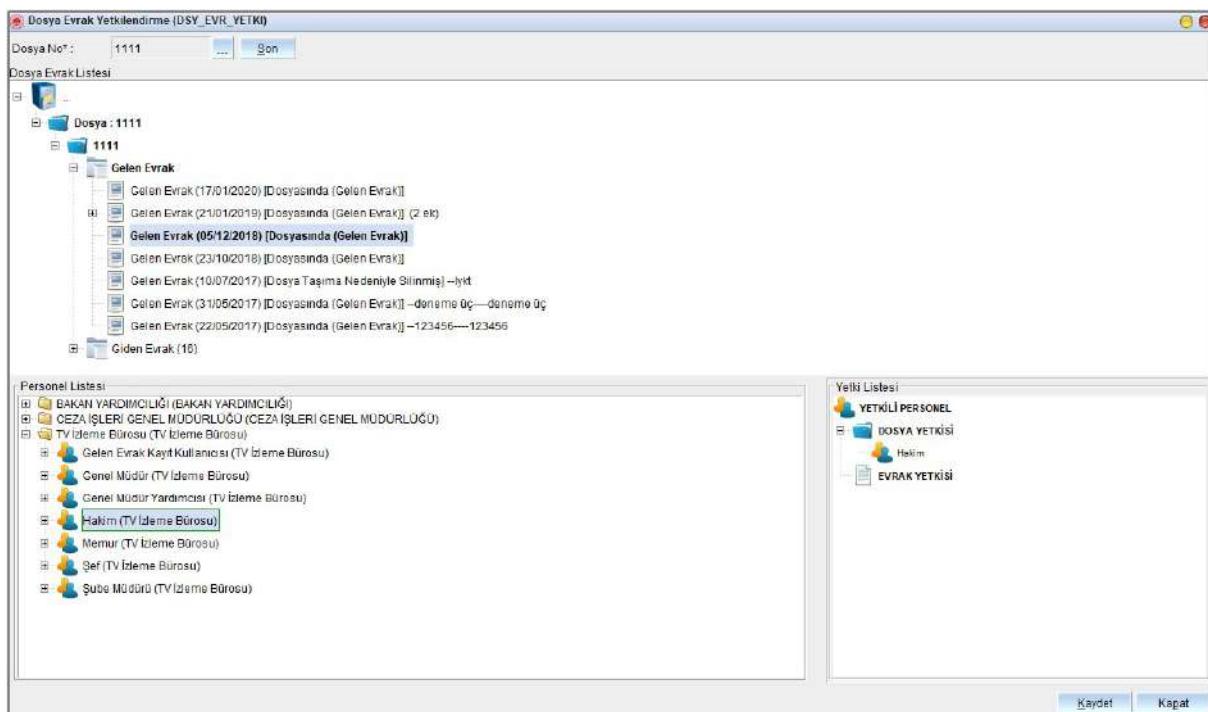
Gelen “*Dosya Evrak Yetkilendirme*” ekranında TV İzleme Bürosunda bulanan bir dosya içerisindeki tüm evrakları yetkilendirme işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Dosya No (...)*” düğmesine tıklanır.
- Açılan “*Dosya Ara*” ekranında “*Dosya No*” metin alanına ilgili dosya numarası yazılır.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanır.
- “*Tamam*” düğmesine tıklanır.
- “*Dosya Evrak Listesi*” alanında seçilen dosyaya ait gelen ve giden evraklar listelenir.
- “+” simgesine tıklanarak ilgili evrak seçilir.
- Personel Listesi alanında yetkilendirmenin yapılacak büro ve bu büro altında bulunan roller ve bu rollerin altında tanımlı personel listesi gelir. Evrakı, “*TV İzleme Bürosu*” altında bulunan hâkim rolüne yetkilendirme işlemini yapmak için “*TV İzleme Bürosu*” satırı başında bulunan [+] işaretini tıklanır.
- Hâkim rolü tıklanarak “*Yetki Listesi*” alanında bulunan “*Dosya Yetkisi*” kısmına rol sürükle bırak yapılır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece ilgili dosya içerisinde bulunan bütün evrakin sadece hâkim rolü yetkisine sahip kullanıcılar tarafından görüntülenmesi sağlanır. Evrakı görmeye

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

yetkisi olmayan personel için evrak dosya içerisinde “*Yetkilendirilmiş Evrak*” olarak görüntülenir.

- Verilen yetkilendirmenin kaldırılması gereği durumlarda ise “*Yetki Listesi*” alanında
- “*Dosya Yetkisi*” ya da “*Evrak Yetkisi*” alanında bulunan rol ya da yetkili kişi üzerine sağ tıklanarak “*Kaldır*” seçeneği seçilir.



117. Resim- Dosya Evrak Yetkilendirme İşlemleri

DEĞERLENDİRME SORULARI

- 1- Genel Müdürlüğe/daire başkanlığına dış birimden gelerek ilgili büroya dağıtımları yapılan bir evrak için Gelen Evrak rolünden gönderildiği birim hangi ekranlardan görüntülenir?
 - a) Genel Md/Daire Bşk Gelen Evrak Takibi
 - b) Büro gelen evrak takibi
 - c) Büro giden evrak takibi
 - d) Genel Md/Daire Bşk Giden Evrak Takibi
 - e) Evrak Takibi
- 2- Hazırlanan bir evrakin birimde sadece belirlenecek kişiler tarafından görüntülenebilmesi, diğer personel için yetkilendirilmiş evrak olarak görünmesi hangi ekranlardan gerçekleştirilir?
 - a) Dağıtım listesinde bulunan gizli seçenekinden
 - b) Dosya evrak yetkilendirme ekranlarından
 - c) Dosyalar (Yönetici) ekranlarından
 - d) Evrak sorgusu ekranlarından
 - e) İlgilenilen dokümanlar ekranlarından
- 3- Gizli evrak hangi ekranlardan oluşturulur?
 - a) Dosya evrak yetkilendirme ekranlarından
 - b) Dosyalar (yönetici) ekranlarından
 - c) Evrak sorgusu ekranlarından
 - d) İlgilenilen dokümanlar ekranlarından
 - e) Dağıtım listesi seçildikten sonra ekranda bulunan gizli kutucuğu seçilerek
- 4- Belirli bir tarih aralığında belirli bir birimden büroya gönderilen evrakin listesi nereden alınır?
 - a) Büro Gelen Evrak Takibi Ekranlarından
 - b) Büro Giden Evrak Takibi Ekranlarından
 - c) Evrak Arama Ekranlarından
 - d) Dağıtım Planı Tanımlama Ekranlarından
 - e) İş Akışı Düzenleme Ekranlarından
- 5- Belirli bir tarih aralığında belirli bir birime gönderilen evrakin listesi nereden alınır?
 - a) Büro Gelen Evrak Takibi Ekranlarından
 - b) Büro Giden Evrak Takibi Ekranlarından
 - c) Evrak Arama Ekranlarından
 - d) Dağıtım Planı Tanımlama Ekranlarından
 - e) İş Akışı Düzenleme Ekranlarından

- 6- Onaya sunulmuş bir evrakta dağıtım listesi, onay listesi, ek listesi, ilgili evrak listesi gibi bilgilerde değişiklik aşağıdaki ekranların hangisinden yapılır?
- a) Değişiklik Yapılamaz.
 - b) Evrak Onayda İken Evrakı Oluşturan Memur Tarafından Onay İşlemleri Ekranından
 - c) Evrakin Silinerek Yeniden Oluşturulması Gerekir.
 - d) Evrakin Amir Tarafından Reddinden Sonra İş Listesinden İşin Başlatılarak Veya Onay İşlemleri Ekranından
 - e) Dosyalar (Yönetici) Ekranlarından
- 7- Birimdeki bir dosyanın adı aşağıdaki ekranlardan hangisi değiştirilir?
- a) Dosyalar
 - b) Evrak Sorgusu
 - c) Onay İşlemleri
 - d) Dosya Evrak Yetkilendirme
 - e) İlgilenilen Dokümanlar
- 8- İş akış yetki devri aşağıdaki rollerin hangisinde vardır?
- a) Gelen Evrak rolü
 - b) Memur rolü
 - c) Şef rolü
 - d) Şube Müdürü rolü
 - e) Tarama rolü
- 9- İş akışı yetki devri aşağıdaki menülerin hangisi altında yer alır?
- a) Kişisel işlemler
 - b) Sorgular
 - c) Giden evrak oluşturma
 - d) Genel/Ortak
 - e) Giden Evrak İşlemleri

CEVAPLAR

1. A 2. B 3. E 4. A 5. B 6. D 7. A 8. D 9. A

ÜNİTE 9

ORTAK UYGULAMALAR MODÜLÜ

ÜNİTE HAKKINDA

Bu üitede UYAP Bilişim Sisteminde bulunan Ortak Uygulamalar Modülü hakkında genel bilgilere yer verilmiştir.

ÖĞRENME ÇIKTILARI

1. Ortak Uygulamalar Modülünde bulunan menüleri sıralar.
2. Ortak Uygulamalar Modülünde bulunan alt menüleri sıralar.
3. Alt menülerde bulunan önemli işlemleri yapar.
4. Ortak Uygulamalar Modülü hakkında genel bilgi sahibi olur.
5. Elektronik tebliğatın tarihçesini ve kanuni alt yapısını öğrenir.
6. UYAP ekranlarında elektronik tebliğat işlemlerini yapar.

TALİMAT

“*Talimat*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Gelen Talimat
 - 1.1. Gelen Talimatların Listelenmesi
 - 1.2. Talimat Tensip Zaptının Hazırlanması
 - 1.3. Talimat Duruşma Zaptının Hazırlanması
 - 1.4. Talimat Üst Yazısı Hazırlanması
 - 1.5. Talimatların Listelenmesi
 - 1.6. Duruşması Yapılacak Talimatlar Listesi
 - 1.7. Talimat Hazırlık Ekranı
2. Giden Talimat
 - 2.1. Talimat Yazısının Yazılması
 - 2.2. Yurt Dışı Talimat Üst Yazısı Yazılması
 - 2.3. Giden Talimatların Listelenmesi
 - 2.4. Talimat Akibetinin Sorulması

Gelen Talimat

Gelen Talimatların Listelenmesi

“*Gelen Talimatların Listelenmesi*” ekranı, birime gelmiş olan talimatların sorgulama, detay görüntüleme ve talimat açılış işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın “*Talimat*” ana menüsü altında bulunan “*Gelen Talimat*” alt menüsünde yer alan “*Gelen Talimatların Listelenmesi*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

118. Resim- Birime Gelen Talimatların Listelenmesi Ekranı

Gelen “*Birime Gelen Talimatların Listelenmesi*” ekranında; mahkemeye gelen talimatların sorgulamasını yaparak talimat açılış işlemlerini yapalım. Bunun için;

- “*Talimat Tarihi*” alanına sorgulama başlangıç ve bitiş tarihleri girilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanarak “*Talimat Listesi*” alanına sorgulama yapılan dosyalar gelir.
- “*Talimat Listesi*” alanına gelen dosyalardan talimat numarası istenilen talimatın bulunduğu satır üzerine tıklanır.
- “*Talimat Açılmış İşlemleri*” düğmesine tıklanır.

119. Resim - Talimat Açılmış İşlemleri Ekranı

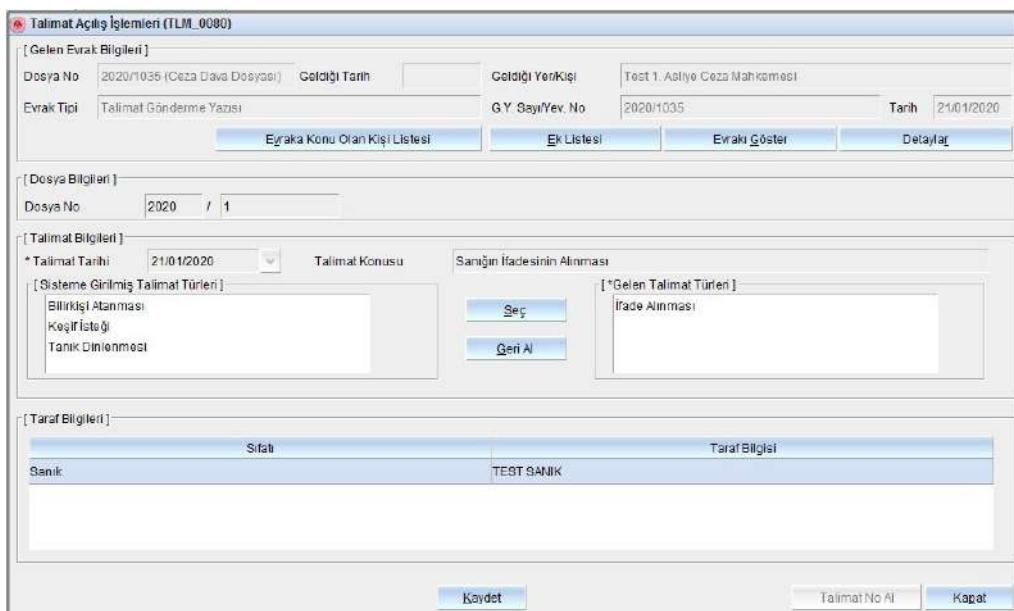
Gelen “*Talimat Açılmış İşlemleri*” ekranında, talimat kayıt işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Talimat No Al*” düğmesine tıklanarak talimat kayıt işlemi yapılır ve talimat numarası alınır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Oluşturulan talimat dosyası “*Dosya Bilgileri*” alanında “*Dosya No*” alanına yansıtılır.

- Böylece talimatın kaydedilmesi işlemi tamamlanmış olur.



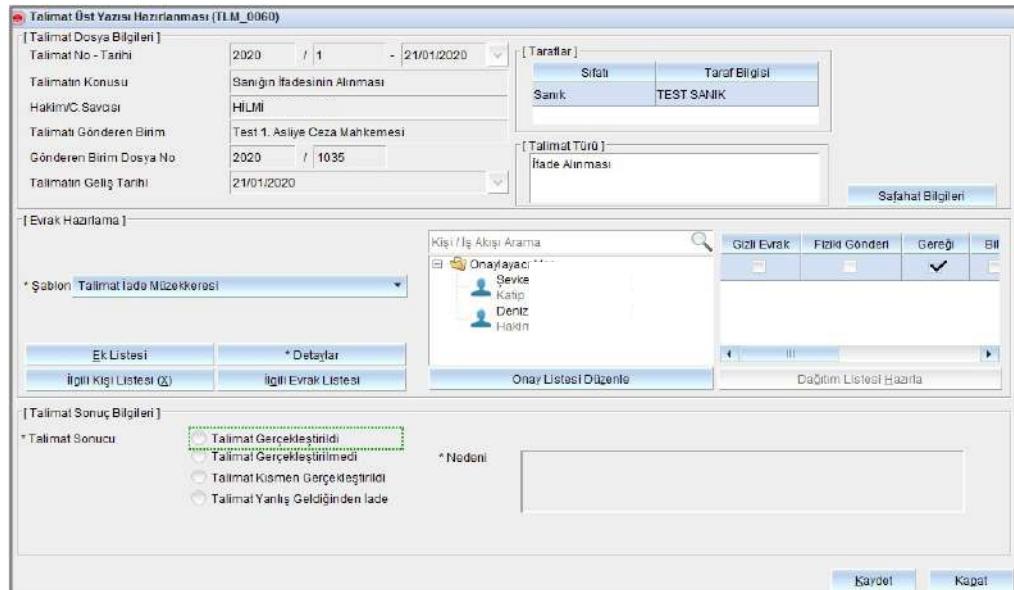
120. Resim - Talimat Açılmış İşlemleri

Talimat Üst Yazısı Hazırlanması

“*Talimat Üst Yazısı Hazırlanması*” ekranı, birime gelen talimatın geldiği birime geri gönderilmesi için üst yazı hazırlama işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın “*Talimat*” ana menüsü altında bulunan “*Gelen Talimat*” alt menüsünde yer alan “*Talimat Üst Yazısı Hazırlanması*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]



121. Resim - Talimat Üst Yazısı Hazırlanması Ekranı

Gelen “*Talimat Üst Yazısı Hazırlanması*” ekranında; işlemleri tamamlanan talimat dosyasının üst yazısı hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Şablon liste*” düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Talimat İade Müzekkeresi*” seçeneği seçilir.
- “*Ek Listesi*” düğmesine tıklanarak ek evrak eklenir.
- “*İlgili Kişi Listesi*” düğmesine tıklanarak ilgili kişi seçilir.
- Evrakı onaylayacak kişileri seçmek için “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- “*Talimat Sonucu*” alanında “*Talimat Gerçekleştirildi*” seçeneği seçilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Evrakı düzenlemek için “*Belge Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “*Evrakı Onaya Sun*” düğmesine tıklanır. Böylece talimat üst yazısı hazırlanması işlemi tamamlanmış olur.

122. Resim - Talimat Üst Yazısı Hazırlanması İşlemleri

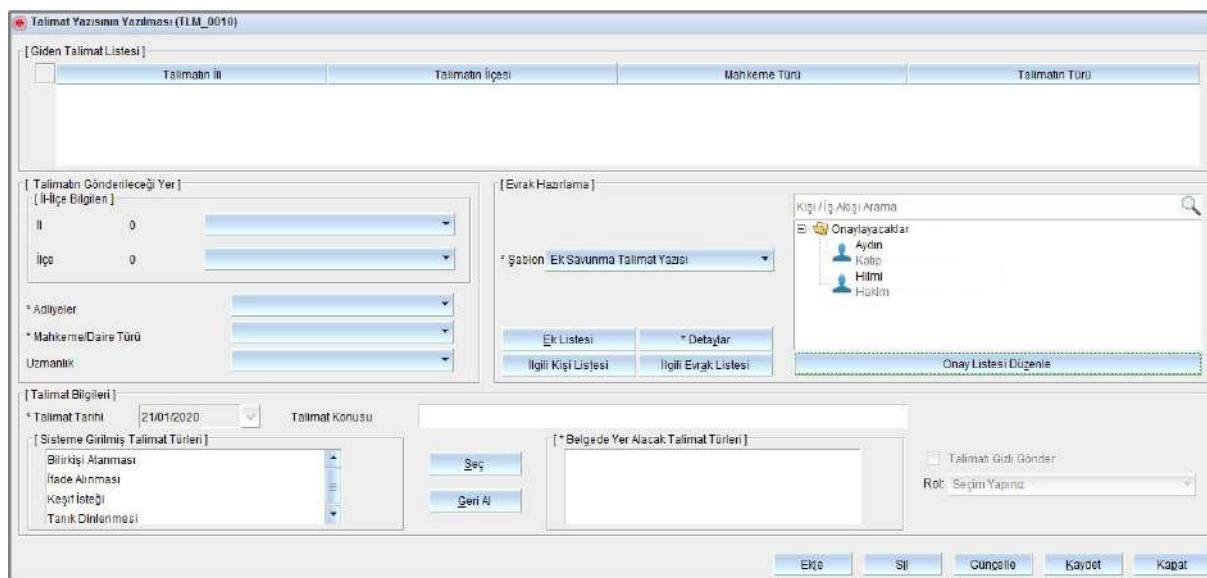
Talimat Yazısının Yazılması

“*Talimat Yazısının Yazılması*” ekranı, birimlerin yargı çevreleri dışında; ifade alınması, bilirkişi incelemesi, tanık dinlenmesi, keşif yapılması işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın “*Talimat*” ana menüsü altında bulunan “*Giden Talimat*” alt menüsünde yer alan “*Talimat Yazısının Yazılması*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



123. Resim - Talimat Yazısının Yazılması Ekranı

Gelen “*Talimat Yazısının Yazılması*” ekranında talimat yazısı yazılması işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Talimatın Gönderileceği Yer*” alanında İl liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden talimatın gönderileceği il seçilir.
- “*İlçe*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden talimatın gönderileceği ilçe seçilir.
- “*Adliyeler*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden talimatın gönderileceği adliye seçilir.
- “*Mahkeme/Daire Türü*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden talimatın gönderileceği mahkeme/daire türü seçilir.
- “*Uzmanlık*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili uzmanlık türü seçilir.
- “*Şablon*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun talimat şablonu seçilir.
- “*Ek Listesi*” düğmesine tıklanarak talimata eklenecek evraklar seçilir.
- “*İlgili Kişi Listesi*” düğmesine tıklanarak talimatta ifadesi alınacak taraf seçilir.
- Evrakı onaylayacak kişileri seçmek için “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- “*Sisteme Girilmiş Talimat Türleri*” listesinden gönderilecek talimatın türü seçilir.
- “*Seç*” düğmesine tıklanarak talimat türü “*Belgede Yer Alacak Talimat Türleri*” alanına eklenir.
- “*Talimat Konusu*” metin alanına talimatın konusu yazılır.
- Talimat şayet gizli gönderilmek isteniyorsa “*Talimi Gizli Gönder*” kutucuğu işaretlenir.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanarak “*Giden Talimat Listesi*” alanına talimat eklenir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.

- Evrakı düzenlemek için “Belge Düzenle” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “Evrakı Onaya Sun” düğmesine tıklanır. Böylece talimat yazısının yapılması işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot shows the 'Talimat Yazısının Yazılması' (TLM_0010) window. At the top, there's a header with tabs: 'Giden Talimat Listesi'. Below it is a table with columns: 'Talimatın İl'i' (SANLIURFA), 'Talimatın İlçe'si' (MERKEZ), 'Mahkeme Türü' (ICRA CEZA HAKIMLİĞİ), and 'Talimatın Türü' (Ifade Alınması). The main area contains several input fields and dropdown menus. On the right side, there's a sidebar titled 'KİŞİ / İŞ ALICI ARAŞTIRMA' with a search bar and a list of users: Şenlik, Karp, Aydin, Halim. At the bottom, there are buttons for 'Ekle', 'Sil', 'Güncelle', 'Kapat', and 'Kapat'.

124. Resim - Talimat Yazısının Yazılması İşlemleri

Giden Talimat

Giden Talimatların Listelenmesi

“Giden Talimatların Listelenmesi” ekranı, birim tarafından gönderilen talimatların listelendiği ve talimatların takibinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “Talimat” ana menüsü altında bulunan “Giden Talimat” alt menüsünde yer alan “Giden Talimatların Listelenmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

The screenshot shows the 'Giden Talimatların Listelenmesi' (TLM_0090) window. At the top, there's a header with tabs: 'Giden Talimat Listesi'. Below it is a search form with fields for 'Dosya No', 'Talimat Çonderme Tarih Aralığı' (dates: 2020/1/1 to 2020/1/1), 'Talimatın Konusu', 'Talimatın Çonderildiği Birim', 'Taraflar', 'Talimat Durumu' (AÇIK), and 'Talimat Türleri' (Bilirkişi Atanması, Keşif İsteği, İfade Alınması). To the right, there's a section for 'Belgede Yer Alacak Talimat Türleri'. At the bottom, there's a table titled 'Talimat Listesi' with columns: 'Gönderen Dosya No', 'Talimat Türü', 'Talimat Tarihi', 'Talimat Durumu', 'Talimatın Gönderildiği Birim', 'Talimat No', and a 'Hartada Göster' button. The bottom navigation bar includes 'Temizle', 'Talimat Bilgileri', 'Talimat Aktibetinin Sorulması', and 'Kapat'.

125. Resim - Giden Talimatların Listelenmesi Ekranı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Gelen “*Giden Talimatların Listelenmesi*” ekranında, gönderilen talimatı sorgulayarak detay bilgilerini görüntüleme işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Dosya No*” metin alanına sorgulanmak istenen dosya numarası yazılır.

NOT: Dosya numarası ile sorgulama yapılabileceği gibi Talimat Gönderme Tarih Aralığı ile de sorgulama yapılabilir.

- “*Sorgula*” düğmesine tıklanarak “*Talimat Listesi*” alanına dosyalar listelenir.

Gönderen Dosya No	Talimat Türü	Talimat Tarihi	Talimat Durumu	Talimatın Gonderdiği Birim	Talimat No	Talimatın Konusu
1 2019/1	İfade Alınması	13/05/2019	Açık	Test 1. Ağır Ceza Mahkemesi	2019/3	
2 2019/1	Diğer	13/05/2019	Açık	Test 1. Ağır Ceza Mahkemesi	2019/5	
3 2019/1	İfade Alınması	21/05/2019	Tevzide	Test 7. Asilye Ceza Mahkemesi		
4 2019/1	İfade Alınması	21/05/2019	Açık	Test 1. Ağır Ceza Mahkemesi	2019/6	
5 2019/1	Diğer	21/05/2019	Açık	Test 1. Ağır Ceza Mahkemesi	2019/7	
6 2019/1	İfade Alınması	21/05/2019	Açık	Test 1. Ağır Ceza Mahkemesi	2019/8	

126. Resim - Giden Talimatların Listelenmesi İşlemleri

- “*Talimat Listesi*” alanında talimat bilgileri görüntülenmek istenen dosya satırı üzerine tıklanır.
- “*Talimat Bilgileri*” düğmesine tıklanarak açılan ekranda talimat bilgileri incelenir. Böylece giden talimatların listelenmesi işlemi tamamlanmış olur.

127. Resim - Talimat Bilgileri Ekranı

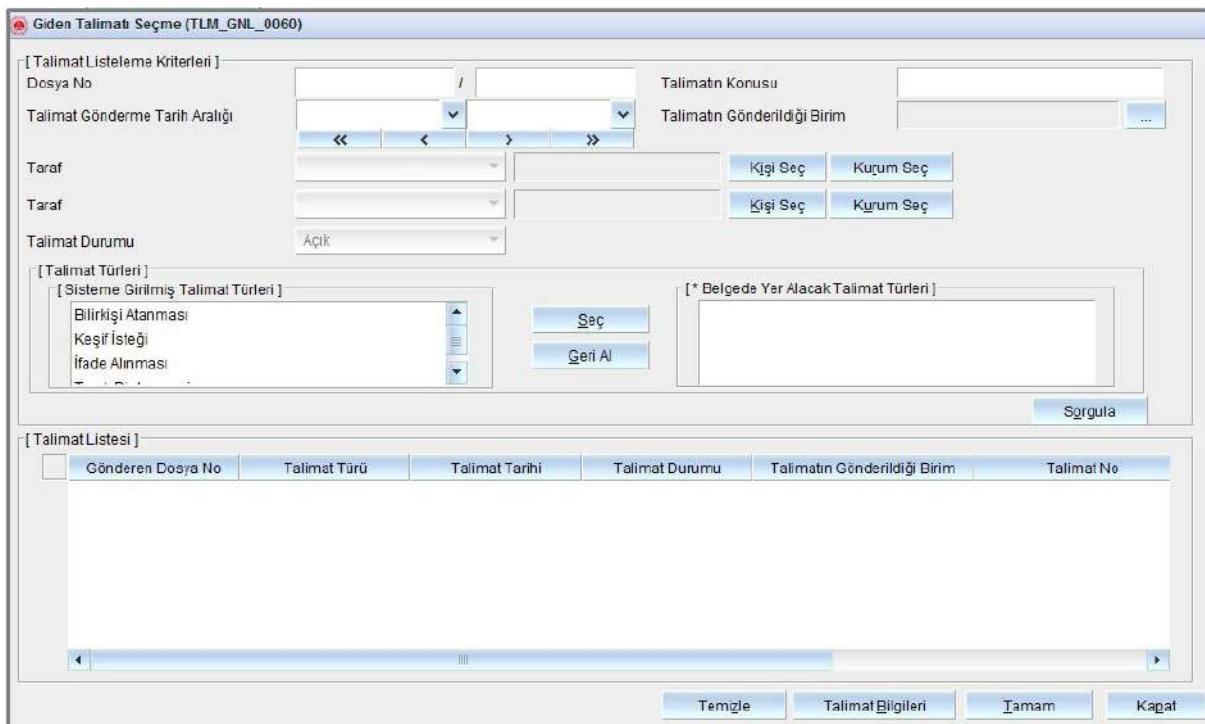
Talimat Akibetinin Sorulması

“*Talimat Akibetinin Sorulması*” ekranı, birime ait ara karar ile gönderilmiş olan talimatların akibe-

tinin sorulması işleminin yapıldığı ekranıdır.

Bu ekran; “*Talimat*” ana menüsü altında bulunan “*Giden Talimat*” alt menüsünde yer alan “*Talimat Akibetinin Sorulması*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

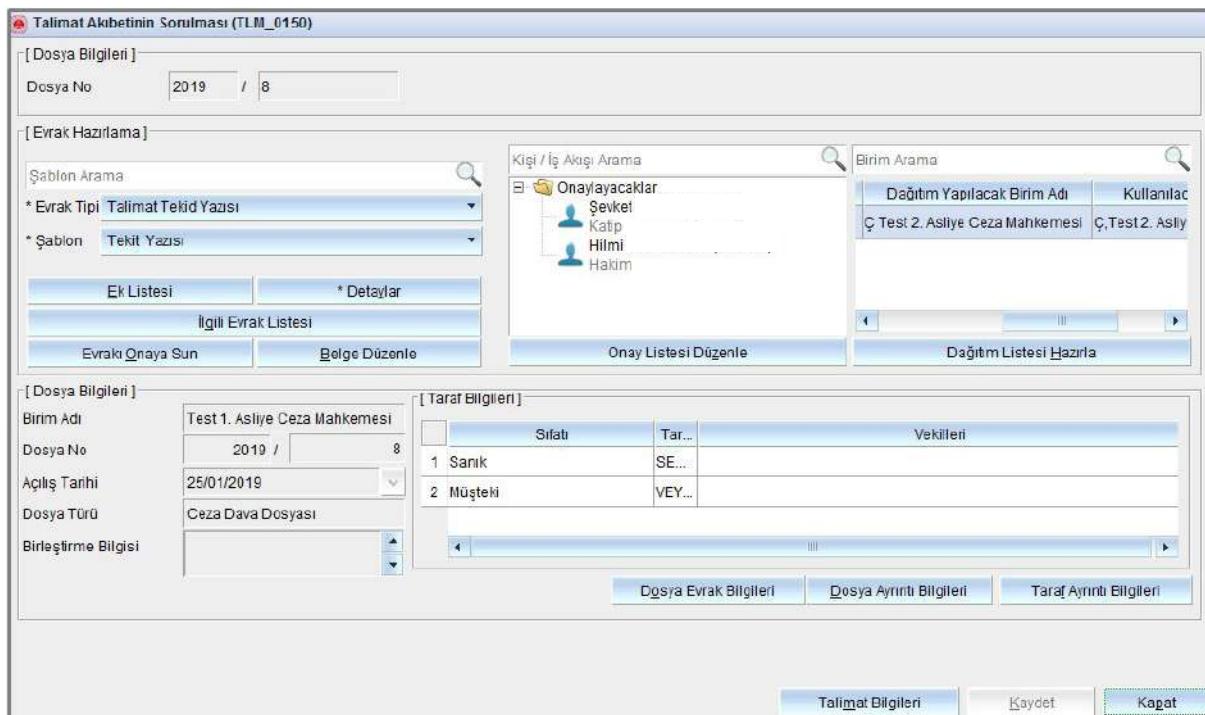
- Bu ekranда işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]



128. Resim - Talimat Akibetinin Sorulması Ekranı

Gelen “*Talimat Akibetinin Sorulması*” ekranında; daha önceden yazılmış olan talimatın, talimat akibetinin sorulması için talimat tekid yazısı hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Evrak Tipi*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden *Talimat “Tekid Yazısı”* seçeneği seçilir.
- “*Şablon*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Tekid Yazısı*” seçeneği seçilir.
- “*Ek Listesi*” düğmesine tıklanarak evrakin ekleri eklenir.
- “*Detaylar*” düğmesi tıklanarak evrakin detayları girilir.
- “*İlgili Evrak Listesi*” düğmesine tıklanarak ilgili evraklar eklenir.
- Evraki onaylayacak kişileri seçmek için “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- “*Talimat Bilgileri*” düğmesine tıklanarak talimat bilgileri kontrol edilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Evraki düzenlemek için “*Belge Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evraki onaya sunmak için “*Evrakı Onaya Sun*” düğmesine tıklanır. Böylece talimat akibetinin sorulması işlemi tamamlanmış olur.



129. Resim - Talimat Akibetinin Sorulması İşlemleri

TARAF/VEKİL

“*Taraf/Vekil*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dosya Taraf ve Tanık İşlemleri
2. Tarafla İlgili Şahıs İşlemleri
3. Vekil İşlemleri
 - 3.1. Vekâletnâmesiz Vekil Kaydedilmesi
 - 3.2. Hatalı Kaydedilen Vekilin Silinmesi
 - 3.3. Vekil Yetki Türleri Güncelleme

Dosya Taraf ve Tanık İşlemleri

“*Dosya Taraf ve Tanık İşlemleri*” ekranı; dosyaya taraf ekleme, dosyada bulunan tarafı silme, taraf bilgilerini güncelleme gibi taraf işlemlerinin yapıldığı ekranıdır.

Bu ekran; “*Taraf/Vekil*” ana menüsünün altında bulunan “*Dosya Taraf ve Tanık İşlemleri*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranда işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

130. Resim - Dosya Taraf ve Tanık İşlemleri Ekranı

Gelen “*Dosya Taraf ve Tanık İşlemleri*” ekranında taraf ekleme işlemini yapalım. Bunun için,

- “*Dosyaya Taraf Ekle*” düğmesine tiklanır.
- Açılan ekrannda “*Taraf Türü*” alanından “*Kurum*” seçeneği seçilir.
- “*Kurum Adı*” metin alanına taraf olarak eklenecek kurumun adı girilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tiklanır.

NOT: Kurum, UYAP'a daha önce kayıtlı ise sorgulama yapıldığında bu kayıtlar getirilir. Eğer taraf UYAP'ta bulunamazsa MERNİS/MERSİN sisteminden sorgulama yapılarak kurum bilgileri getirilir.

- “*Arama Kriterleri*” listesinden taraf olarak eklenecek kurum üzerine çift tıklanır.

	Veri Geliş Yeri	Kurum Adı	Üst Kurum Adı	Mersis No	Merkez Adresi	Faaliyet Durumu	Vergi Dairesi	Vergi No
1	Uyap	TEST KURUM		1111111111...		Terkin		0010025757
2	Uyap	TEST KURUM				Terkin		
3	Uyap	TEST KURUM				Terkin	TEST VD	2256584251
4	Uyap	TEST KURUM				Terkin		
5	Uyap	TEST KURUM				Terkin		
6	Uyap	TEST KURUM				Terkin		
7	Uyap	TEST KURUM				Terkin		
8	Uyap	TEST KURUM				Terkin		
9	Uyap	TEST KURUM				Terkin		
10	Uyap	TEST KURUM				Terkin		
11	Uyap	TEST KURUM				Terkin		

131. Resim - Dosya Taraf Kaydetme/Güncelleme ve Görüntüleme Ekranı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Gelen “Dosya Taraf Kaydetme/Güncelleme ve Görüntüleme” ekranında taraf ayrıntı bilgilerini girelim. Bunun için,

- “Kurum Ana Bilgileri (1)” sekmesinde “Kurum Tipi” alanından “Kamu” seçeneği seçilir.
- “Dosyadaki Sifati” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun taraf sıfatı seçilir.

132. Resim - Kurum Ana Bilgileri (1) Ekranı İşlemleri

- “Kayıtlı Adres Bilgileri (3)” sekmesine tıklanır.
- “Kayıtlı Adresler” listesinde yer alan yazışma adresi üzerine tıklanır.
- “Adres Türü” liste düğmesine tıklanır.
- “Yurt İçi İşyeri Adresi” seçeneği seçilir.
- “Adresi Bu Dosya İçin Yazışma Adres Yap” kutucuğu işaretlenir.

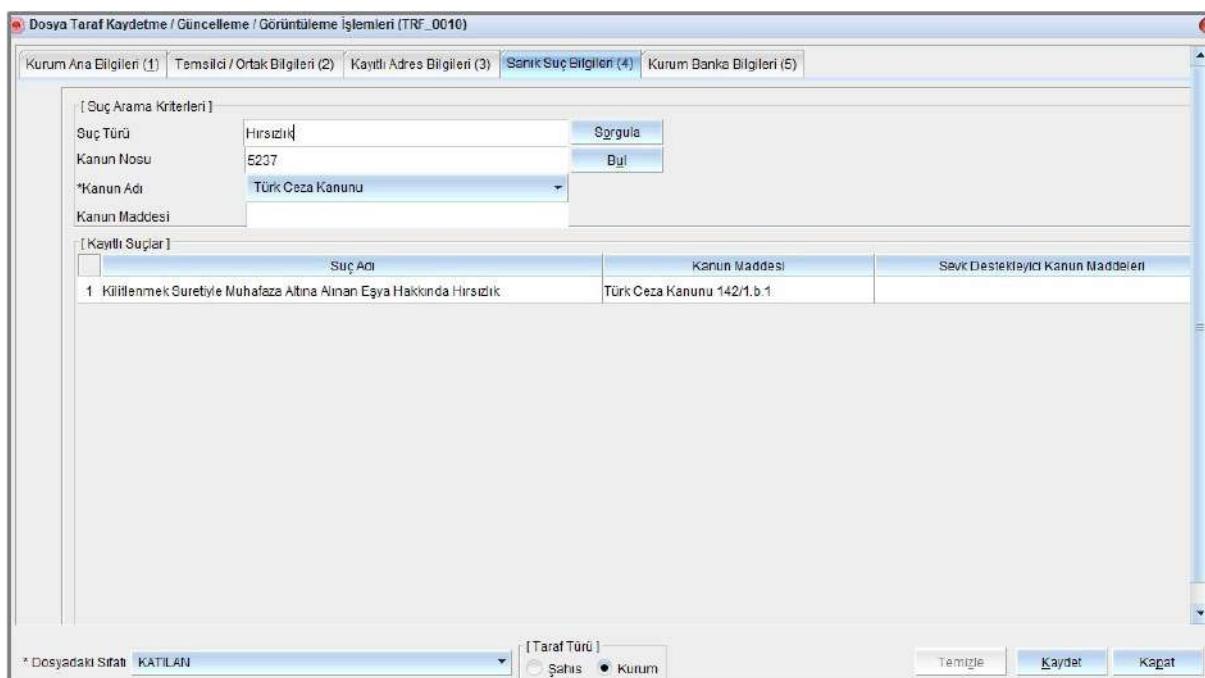
133. Resim - Kayıtlı Adres Bilgileri (3) Ekranı İşlemleri

- “Sanık Suç Bilgileri (4)” sekmesine tıklanır.
- “Suç Türü” metin alanına ilgili suç türü girilir.
- “Kanun Nosu” metin alanına ilgili kanun numarası girilir.
- “Kanun Adı” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listede ilgili kanun adı seçilir.
- “Sorgula” düğmesine tıklanır.

134. Resim - Suç Arama Kriterleri Alanı

- Açılan “Suç Bilgisi Girişi” ekranında eklenmek istenen kanun maddesinin başına bulunan kutucuk işaretlenir.
- “Suçun Ekleneceği Tarih” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili suç türü seçeneği seçilir.
- “Suçun İşlendiği Tarih” alanında bulunan “İl, İlçe, Sorumlu Kolluk Kuvveti” bilgileri seçilir.
- Seçilen suçun tarihini girmek için tarih alanına suçun tarihi ve saatı girilir.
- “Tarih Ekle” düğmesine tıklanarak suçun işlendiği tarih bilgisi eklenir.
- “Suç Ekle” düğmesine tıklanarak “Sanık Suç Bilgileri (4)” sekmesinde yer alan “Kayıtlı Suçlar” alanına suç eklenir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanarak dosyaya taraf ekleme işlemi tamamlanmış olur.

135. Resim - Suç Bilgisi Girişi İşlemleri



136. Resim - Dosya Taraf Kaydetme/Güncelleme ve Görüntüleme Ekranı Dosya Taraf Ekleme Ekranı

TEBLİGAT

“*Tebliğat*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Tebligat Arama
2. İlanen Tebligat Kaydının Yapılması
3. Yurtdışı Tebligat İçin Bakanlığa Üst Yazı Hazırlanması
4. Posta Birimine Uyarı Yazısı Hazırlanması
5. Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması
6. Yurtdışındaki Yabancılara Tebligat Hazırlanması
7. Vekillikten Azledilen Vekillere Tebligat
8. Posta Tevdii Liste İşlemleri
9. Tebligat Sonucunun Kaydedilmesi
10. Hazırlanmış Elektronik Tebligatlar

Tebliğat Zarf/Davetiye Hazırlanması

“*Tebliğat Zarf/Davetiye Hazırlanması*” ekranı, dava dosyasında bulunan taraflara tebliğ edilmek üzere tebligat evrakının hazırlanması işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “*Tebliğat*” ana menüsünün altında bulunan “*Tebliğat Zarf/Davetiye Hazırlanması*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

137. Resim - Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması Ekranı

Gelen “*Tebliğat Zarf/Davetiye Hazırlanması*” ekranında, tebligat hazırlama işlemini yapalım. Bu-nun için;

- “*Tebliğat Türü*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Kapalı Tebligat*” seçeneği seçilir.
- “*Şerh Türü*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun şerh türü seçilir.
- “*Gönderi Tipi*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Normal*” seçeneği seçilir.
- “*Tebliğ Edilecek Evrak*” düğmesine tıklanarak tebligatın içerisinde yer alacak evrak veya evraklar seçilir.
- “*Tebliğ Yapılacak Kişi(ler) ve Adres(ler)i*” alanından tebligat yapılacak tarafın “*Tebliğat*” sütununda yer alan kutucuk işaretlenir.
- “*Zarf/Davetiye Hazırla*” düğmesine tıklanarak “*Hazırlanan Tebligatlar*” alanına seçilen taraflar için tebligatlar oluşturulur.
- Hazırlanan tebligatları görüntülemek veya yazdırmak için “*Hazırlanan Tebligatlar*” alanında oluşturulan tebligat üzerine tıklanır.
- “*Evrak Göster/Yazdır*” düğmesine tıklanarak tebligat görüntülenir ve yazdırılır.
- Böylece tebligat zarf/davetiye hazırlanması işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

138. Resim - Tebliğat Zarf/Davetiye Hazırlanması İşlemleri

Posta Tevdi Liste İşlemleri

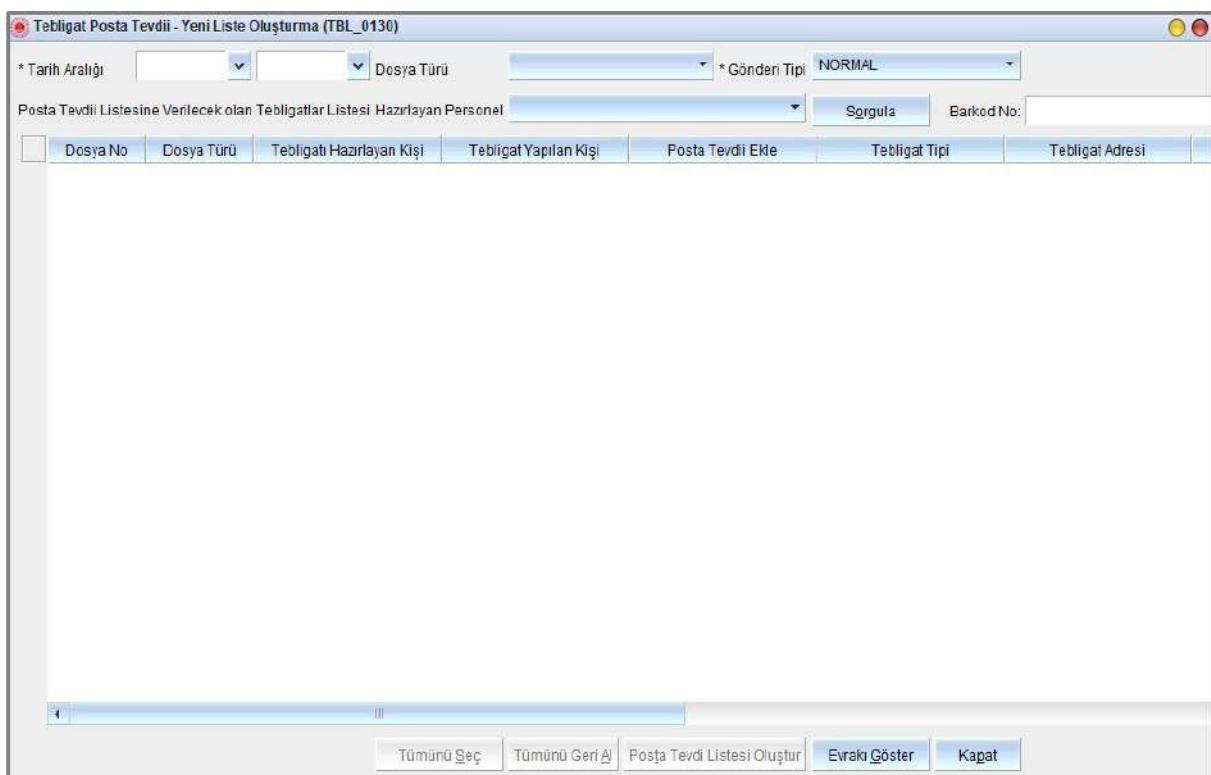
“Posta Tevdi Liste İşlemleri” ekranı, hazırlanmış olan tebliğatların posta tevdi listesinin oluşturulduğu, hazırlanan listenin görüntülendiği, yazdırıldığı ve posta ödeme işlemlerinin yapıldığı ekranıdır.

Bu ekranın; “Tebliğat” ana menüsünün altında bulunan “Posta Tevdi Liste İşlemleri” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

139. Resim - Posta Tevdi Listesi İşlemleri Ekranı

Gelen “*Posta Tevdi Liste İşlemleri*” ekranında, hazırlanmış olan tebliğatlar için tevdi listesi oluşturma, oluşturulan tevdi listesini sorgulama ve görüntüleme işlemlerini yapalım. Bunun için;

- Posta tevdi listesi oluşturmak için “*Yeni Liste Oluşturma*” düğmesine tıklanır.



140. Resim - Tebliğat Posta Tevdii - Yeni Liste Oluşturma

Gelen “*Tebliğat Posta Tevdii-Yeni Liste Oluşturma*” ekranında tevdi listesi oluşturma işlemleri yapalım. Bunun için;

- “*Tarih Aralığı*” ilk metin alanına sorgulama başlangıç tarihi girilir.
- “*Tarih Aralığı*” ikinci metin alanına sorgulama bitiş tarihi girilir.
- “*Dosya Türü*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun dosya türü seçilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanır.
- Posta tevdi ekleme işlemi yapmak için listede yer alan “*Gönderi Tevdi Ekle*” kutucuğu işaretlenir.
- “*Posta Tevdi Listesi Oluştur*” düğmesine tıklanarak yeni posta tevdi listesi oluşturulur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Tebligat Posta Tevdii - Yeni Liste Oluşturma (TBL_0130)

*Tarih Aralığı	01/12/2019	31/12/2019	Dosya Türü	Ceza Dava Dosyası	*Gönderi Tipi	NORMAL	
Posta Tevdii Listesine Verilecek olan Tebligatlar Listesi Hazırlayan Personel				Sorgula	Barkod No:		
Dosya No	Dosya Türü	Gönder... ONUR ...	Gönderinin ... MÜŞTEKİ N...	Gönderi Tevdii Ekle	Gönderi Tipi	Gönderi Adresi	Gönderi Sonucu
1 2019/1	Ceza Dava Dosyası	ONUR ...	MÜŞTEKİ N...	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal Tebligat	ALTAY MAH. PAPATYA ...	
2 2019/1	Ceza Dava Dosyası	ONUR ...	MÜŞTEKİ N...	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal Tebligat	ALTAY MAH. PAPATYA ...	
3 2019/22	Ceza Dava Dosyası	AYDIN ...	TANIK DEST...	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal Tebligat		
4 2019/22	Ceza Dava Dosyası	AYDIN ...	SANIK MART...	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal Tebligat	TEST TTEST	
5 2019/22	Ceza Dava Dosyası	AYDIN ...	SANIK MART...	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal Tebligat	TEST TTEST	

Aranılan Kriterlere Uygun 5 Adet Kayıt Bulunmuştur
Seçilen kayıt sayısı 5 / 100

Tümünü Seç Tümünü Geri Al Posta Tevdii Listesi Oluştur Evrakı Göster Kapat

141. Resim - Tebligat Posta Tevdii - Yeni Liste Oluşturma

- Oluşturulan posta tevdii listesini sorgulamak ve evrakları görüntülemek için tekrar “Posta Tevdii İşlemleri” ekranına geri dönülür.

Posta Tevdii Liste İşlemleri (TBL_0140)

*Tarih Aralığı				*Gönderi Tipi	NORMAL	Sorgula
Hazırlayan Personel						
Tarih	Referans Numarası	Tebliğ Sayısı	Ödendi	Hazırlayan Personel Adı Soyadı		

E-Tebliğ Mazbataları Posta Listesi Güncelle Posta Listesi Raporu Posta Masraf Yeni Liste Oluşturma Evrakı Göster Kapat

142. Resim - Posta Tevdii Listesi İşlemleri

- Bu ekranda “*Tarih Aralığı*” ilk metin alanına sorgulama başlangıç tarihi girilir.
- “*Tarih Aralığı*” ikinci metin alanına sorgulama bitiş tarihi girilir.
- “*Gönderi Tipi*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun gönderi tipi seçilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanarak tebliğatlar listelenir.

SIRA NO	DOSYA NO	MUHATABI	GİDECEĞİ YER	BARKOD NO	DÖN./NOR.	E-TEB.ÜCR.
1	2019/1		SK. ANKARA / ETIMESGUT	4003689100753		
2	2019/1	MÜŞTEKİ	SK. ANKARA / ETIMESGUT	4003689100784		
3	2019/22		. ANKARA / ÇANKAYA	4003696669540		
4	2019/22	SANIK TEST	TEST TTTEST	4003680288689		
5	2019/22	SANIK TEST	TEST TTTEST	4003680287101		

143. Resim - Posta Tevdi Listesi İşlemleri

- Gelen listede evraklı görüntülenecek liste üzerine tıklanır.
- “*Evrak Göster*” düğmesine tıklanarak liste kontrol edilir ve yazdırılır. Böylece posta tevdi listesi işlemleri tamamlanmış olur.

SIRA NO	DOSYA NO	MUHATABI	GİDECEĞİ YER	BARKOD NO	DÖN./NOR.	E-TEB.ÜCR.
1	2019/1		SK. ANKARA / ETIMESGUT	4003689100753		
2	2019/1	MÜŞTEKİ	SK. ANKARA / ETIMESGUT	4003689100784		
3	2019/22		. ANKARA / ÇANKAYA	4003696669540		
4	2019/22	SANIK TEST	TEST TTTEST	4003680288689		
5	2019/22	SANIK TEST	TEST TTTEST	4003680287101		

144. Resim - Yeni Posta Tevdi Listesi Ön izleme Ekranı

ELEKTRONİK TEBLİGAT (E-TEBLİGAT)

Mahkeme, savcılık, icra müdürlükleri gibi tebligat çıkarmaya yetkili merciler tarafından 7201 sayılı Tebligat Kanunu uyarınca resmi bir konu ile ilgili olarak kişilere posta yolu ile gönderilen ve hukuki sonuçları olan genellikle bilgilendirme niteliği taşıyan resmi evraklara tebligat denir. Elektronik tebligat ise; Tebligat Kanunu'na ve Elektronik Tebligat Yönetmeliği'ne uygun olarak elektronik ortamda hazırlanarak Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) yoluyla elektronik ortamda gönderilen tebligatlara denir.

11.01.2011 tarihinde kabul edilen 6099 sayılı Tebligat Kanunu ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile 7201 sayılı Tebligat Kanunu'nda değişiklik yapılarak elektronik tebligat yapılabilmesi için gerekli düzenlemeler yapılmış; aynı Kanunla Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi elektronik ortamda yapılacak tebligatla ilgili her türlü teknik altyapıyı kurmakla görevlendirilmiştir. Ayrıca anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlere elektronik yolla tebligat yapılması zorunluluğu getirilmiştir.

PTT ile Adalet Bakanlığı arasında yapılan protokolle Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Projesi faaliyete geçirilmiştir. Bu proje ile KEP adresi olan taraflara UYAP üzerinden KEP adreslerine elektronik tebligat yapılması için gerekli çalışmalar başlatılmış, 2014 yılında bu uygulama UYAP üzerinde aktif hale getirilerek dosya taraflarına elektronik tebligat yapılması sağlanmıştır. Elektronik Tebligat Sistemi 2015 yılı sonu itibarıyle de tüm yargı birimlerinin kullanımına açılmıştır.

15 Mart 2018 tarihinde 30361 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 7101 sayılı İcra ve İflas Kanunu ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 48. maddesi gereğince 7201 sayılı Tebligat Kanunu'nda değişikliğe gidilerek elektronik tebligatın kapsamı genişletilmiş ve PTT'ye Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi'ni kurma ve işletme görevi verilmiştir.

15 Mart 2018 tarihinde Adalet Bakanlığı tarafından elektronik tebligata ilişkin usul ve esasların düzenlenmesi amacıyla 6 Aralık 2018 tarihinde 30617 sayılı Elektronik Tebligat Yönetmeliği yayınlanmıştır. Yönetmelik kapsamında Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi'nin 01.01.2019 tarihinde yürürlüğe gireceği hükmü altına alınmıştır.

İlgili kanunlar ve yönetmelikler kapsamında UYAP sisteminde gerekli altyapı çalışmaları tamamlanarak 01.01.2019 tarihinden itibaren yeni elektronik tebligat sistemi olan Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi'ne geçilmiştir. Yeni elektronik tebligat sistemi ile elektronik tebligatın kapsamı genişletilerek kullanımının yaygınlaştırılması amaçlanmıştır.

7101 sayılı Kanun ile elektronik yolla tebligat yapılması zorunlu olan gerçek ve tüzel kişiler şunlardır:

- 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar,
- 5018 sayılı Kanunda tanımlanan mahallî idareler,
- Özel kanunla kurulmuş diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kanunla kurulan fonlar ve kefalet sandıkları,
- Kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların bağlı ortaklıklar, müessese ve işletmeleri,
- Sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıklar,
- Kamu kurumu nitelikindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşları,
- Kanunla kurulanlar da dâhil olmak üzere tüm özel hukuk tüzel kişileri,
- Noterler,
- Baro levhasına yazılı avukatlar,

- Sicile kayıtlı arabulucular ve bilirkişiler,
- İdareleri, kamu iktisadi teşebbüslerini veya sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıklar; adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri veya hakemler nezdinde vekil sıfatıyla temsile yetkili olan kişilerin bağlı bulunduğu birimlere tebligatın elektronik yolla yapılması zorunlu hale getirilmiş, ayrıca yukarıda belirtilenler dışında kalan kişi ve kurumların talepleri halinde e-tebligat adresi alabilecekleri fakat e-tebligat adresi almaları halinde zorunlu e-tebligat alıcısı olacakları hükmü altına alınmıştır.

Elektronik Tebligatın Faydaları

1. Fiziki olarak gönderilen tebligatın alıcıya ulaşması günler sürdüğü halde elektronik tebligat saniyeler içinde alıcıya ulaştığı için zaman ve enerji tasarrufu sağlamaktadır.
2. Elektronik tebligat için çıktı alınmasına gerek olmadığı ve dolayısıyla kâğıt kullanılmadığı için doğanın ve yeşilin korunmasına katkı sağlamaktadır.
3. Fiziki yapılan tebligatın ücretinden çok daha ucuz olan elektronik tebligat bütçeye katkı sağlamaktadır.
4. Fiziki olarak gelen tebligat, kişinin adreste bulunmaması halinde muhtara, zabıtaya, komşuya vb. kişilere yapılabileceği için, tebligatın kişinin eline ulaşmama ihtimali vardır. Elektronik tebligat ise sadece alıcının erişebildiği elektronik tebligat adresine yapıldığı ve tebligatın geldiği kendisine SMS veya mail yolu ile de bilgilendirme yapıldığı için kişinin görmeme/haberdar olmama ihtimali bulunmamaktadır. Dolayısıyla herhangi bir hak kaybı veya cezai işlemle karşılaşma ihtimali bulunmamaktadır.
5. Elektronik ortamda yapılan gönderilerin ne zaman yapıldığı, göndericinin ve alıcının kim olduğu, gönderilen iletinin ve eklerinin ne olduğu aşamaları veri tabanında tutulmaktadır. Bu sayede gönderici taraf iletinin kendisi tarafından gönderilmediğini, alıcı tarafında kendisine ulaşmadığını ve iletim zamanını inkâr edememektedir. Bu sayede yargı işlemlerinde şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin sağlanması sağlanmıştır.
6. Elektronik Tebligat Yönetmeliği gereğince elektronik tebligatın, tarafın posta kutusuna bırakıldığı günü takip eden 5. günün sonunda tebliğ edilmiş sayılmaktadır. Bu sayede zaman tasarrufu sağlanmaktadır.

Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)

15 Mart 2018 tarihinde değişiklik yapılan 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve 06 Aralık 2019 tarihinde yürürlüğe giren Elektronik Tebligat Yönetmeliği kapsamında; elektronik tebligat işlemlerini执行mek amacıyla PTT A.Ş tarafından kurulan, işletilen ve güvenliği sağlanan sistemdir.

Tebliğ Mazbatası

Tebliğ evrakının, muhatabına tebliğ edilip edilmediği ile tebliğ şeklini gösteren ve tebligatı düzenleyen merciye geri gönderilen tebligat evrakı parçasıdır.

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)

Elektronik iletelerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukuki delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklidir. KEP sistemi aracılığı ile kurumlar arasında elektronik ortamda resmi yazışma yapılabilmektedir.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİNDE E-TEBLİGAT İŞLEMLERİ

Elektronik tebligat işlemleri “*Tebliğat*” ana menüsünde bulunan alt menüler aracılığıyla yapılmaktadır.

Elektronik tebligat işlemlerinin yapıldığı alt menüler şunlardır:

1. Tebligat Arama
2. Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlama
3. Posta Tevdi Listesi Oluşturma
4. Hazırlanmış Elektronik Tebligatlar

Tebliğat Arama (e-Tebliğat)

“*Tebliğat Arama*” ekranı, dosyada yapılan elektronik tebligatların görüntülendiği ve ayrıntılara ulaşıldığı ekrandır.

Bu ekrana; “*Tebliğat*” ana menüsünün altında bulunan “*Tebliğat Arama*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranда işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

145. Resim - Tebliğat Arama Ekranı

193

Gelen “*Tebliğat Arama*” ekranında, tebliğ edilen elektronik tebligatları sorgulama ve ayrıntı gösterme işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Tebliğ Statüsü*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listede “*Tebliğ Edildi*” seçeneği seçilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanarak tebliğ edilen tebligatlar listelenir.

- Listede bulunan “Gönderi Tipi” sütununda “Elektronik Tebligat” bilgisi yer alan tebligatlar elektronik tebligat ile yapıldığını göstermektedir. Elektronik tebligat ayrıntısını görüntülemek için ilgili tebligat satırı üzerine tıklanır.
- “Seçili Tebligat Bilgileri Göster” düğmesine tıklanarak açılan ekranda tebligat bilgileri incelenir.

Tebliğ Türü	Açık Tebligat (Davetiye)
Tebliğ Tipi	Normal Tebligat
Tebliğ Tarihi	11/03/2019
Tebliğ Sonucu	Tebliğ Edildi
Tebliğ Tarihi	11/03/2019
Sonuç Açıklaması	E-Tebliğ
Uyan Yazısı Tarihi	
Tebliğ Statüsü	Tebliğ Edildi
Düger Açıklama	

Tebliğ Yapılan Kişi Kimlik ve Adres Bilgisi
35533-43358-20343

Tebliğ Edilen Evrak Listesi

Evrak Tür	Tarih
-----------	-------

Tebliğ İlan Bilgileri

İlan Kayıt Tarihi	Gazete Adı	İlan Yayınlanma Tarihi	İlan Masrafi (TL)
-------------------	------------	------------------------	-------------------

Seçilen Evrakları Göster/Yazdır Kapat

146. Resim- Tebligat Ayrıntı Bilgileri Ekrani

- Böylece tebligat arama işlemi tamamlanmış olur.

Birim Adı	Test 1. Asilye Ceza Mahkemesi
Dosya No	2019 / 1
Açılış Tarihi	16/01/2019
Dosya Türü	Ceza Dava Dosyası
Birleştirme Bilgisi	

Sıfatı	Tar...	Vekilleri
3 Şüpheli	DE...	
4 Tanık	ME...	
5 Müşteki	NE...	

Dosya Evrak Bilgileri Dosya Ayrıntı Bilgileri Taraflar Ayrıntı Bilgileri

[Tebligat Sorğulama]

Barkod (Dosya Bağımsızı):

Tebliğ Statusu: Teblig Edildi Sorgula Alt Dosyalar Dahil

Dosya No	Tebliğat...	Gönderi Tipi	Tebliğat Türü	Tebliğat Tipi	Tebliğat Adresi	Tebliğat Sonucu	Barkod No	İlişkili Barkod
1 2019/1	SANIK A...	ELEKTRONİK TEELİGAT	Açık Tebligat(D...)	Normal Tebligat	35533-43358-20343	E-Tebliğ	4003163325009	
2 2019/1	SANIK A...	ELEKTRONİK TEELİGAT	Açık Tebligat(D...)	Normal Tebligat	35533-43358-20343	E-Tebliğ	4003163325009	
3 2019/1	TANIK R...	ELEKTRONİK TEELİGAT	Açık Tebligat(D...)	Normal Tebligat	35297-97924-66632	E-Tebliğ	4003171255145	
4 2019/1	TANIK R...	ELEKTRONİK TEELİGAT	Açık Tebligat(D...)	Normal Tebligat	35297-97924-66632	E-Tebliğ	4003163759309	
5 2019/1	TANIK R...	ELEKTRONİK TEELİGAT	Açık Tebligat(D...)	Normal Tebligat	35297-97924-66632	E-Tebliğ	4003171255145	
6 2019/1	TANIK R...	ELEKTRONİK TEELİGAT	Açık Tebligat(D...)	Normal Tebligat	35297-97924-66632	E-Tebliğ	4003410379274	
7 2019/1	TANIK R...	ELEKTRONİK TEELİGAT	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	35297-97924-66632	E-Tebliğ	4003139993447	

Aranılan Kriterlere Uygun 11 Adet Kayıt Bulundmuştur.

Ekran Aç Seçili Tebligat Bilgilerini Göster Kapat

147. Resim - Elektronik Tebligat Arama İşlemleri

Tebliğat Zarf/Davetiye Hazırlanması (e-Tebliğat)

“Tebliğat Zarf/Davetiye Hazırlanması (e-Tebliğat)” ekranı, dava dosyasında bulunan taraflara tebliğ edilmek üzere elektronik tebliğatının hazırlanması işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “Tebliğat” ana menüsünün altında bulunan “Tebliğat Zarf/Davetiye Hazırlanması” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

148. Resim - Tebliğat Zarf/Davetiye Hazırlanması Ekranı

Gelen “Tebliğat Zarf/Davetiye Hazırlanması” ekranında, elektronik tebliğat hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

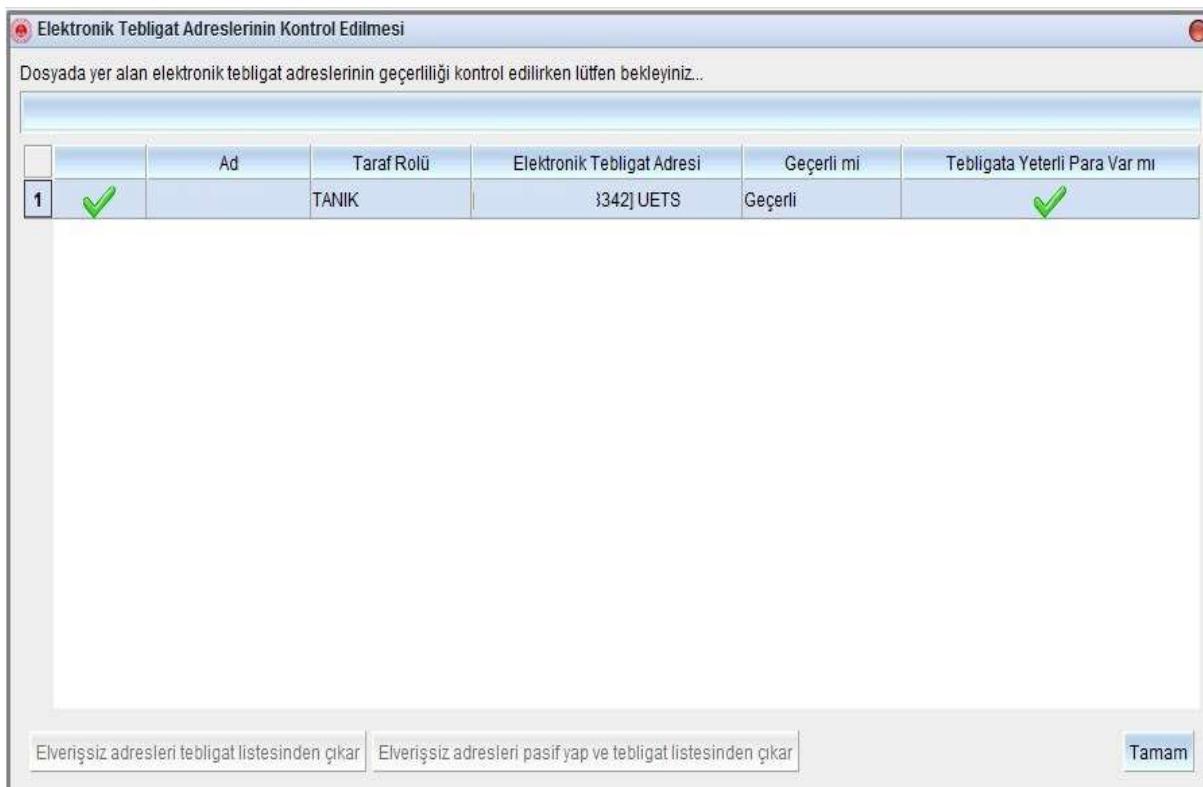
- Dosyada bulunan tarafa elektronik tebliğat gönderebilmek için öncelikle tarafın elektronik tebliğat adresinin olması ve dosyada bu adresin yazışma adresi olarak ayarlanmış olması gereklidir. “Tebliğat Yapılacak Kişi(ler) ve Adres(ler)” listesinde sarı renkli satırlar adres türü elektronik olarak seçilmiş elektronik tebliğat yapılabilecek tarafları gösterir.
- “Tebliğat Türü” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Kapalı Tebliğat” seçeneği seçilir.
- “Şerh Türü” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun şerh türü seçilir.
- “Gönderi Tipi” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Normal” seçeneği seçilir.

NOT: Elektronik tebliğat için gönderi tipi alanından “Hızlı Gönderi” seçeneği seçilemez, çünkü elektronik tebliğat zaten en hızlı şekilde gönderilmektedir.

- “Tebliğ Edilecek Evrak” düğmesine tıklanarak tebliğatın içerisinde yer alacak evrak veya evraklar seçilir.
- “Tebliğat Yapılacak Kişi(ler) ve Adres(ler)” alanında sarı renkli satırda elektronik tebliğat yapılacak

tarafın “*Tebliğat*” sütununda bulunan kutucuk işaretlenir.

- “*Zarf/Davetiye Hazırla*” düğmesine tıklanarak açılan “*Elektronik Tebliğat Adreslerinin Kontrol Edilmesi*” ekranında seçilmiş olan elektronik tebliğat adreslerinin geçerli olup olmadıkları entegrasyonla online olarak kontrol edilir. Geçerli veya geçersiz olarak ekranda elektronik tebliğat adresinin durumu gösterilir. Geçersiz olan adresler için elektronik tebliğat hazırlanamaz.



149. Resim - Elektronik Tebliğat Adreslerinin Kontrol Edilmesi Ekranı

- Elektronik tebliğat adresinin geçerli olup olmadığı kontrol edildikten sonra geçerli adrese elektronik tebliğat yapılabilmesi için “*Tamam*” düğmesine tıklanır.
- Gönderilecek elektronik tebliğatın zorunlu olarak elektronik imza ile imzalanması gerektiğinden gelen e-imza şifre giriş alanında tebliğati hazırlayan personel tarafından e-imza şifresi girilir.
- Hazırlanan elektronik tebliğatlar “*Hazırlanan Tebliğatlar*” alanına gelir. Hazırlanan tebliğatları görüntülemek veya yazdırmak için “*Hazırlanan Tebliğatlar*” alanında oluşturulan tebliğat satırı üzerine tıklanır.
- “*Evrak Göster/Yazdır*” düğmesine tıklanarak tebliğat görüntülenir ve yazdırılır.
- Böylece elektronik tebliğat hazırlanması işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot shows the 'Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlaması (TBL_0111)' window. At the top, there are search fields for 'Dosya No' (2019), 'Dosya Tipi' (Ceza Dava Dosyası), and 'Sorgula'. A red button labeled 'Evraç Türlüne Göre' is visible. Below the search bar, there are dropdown menus for 'Salon Arama' (Search Type) set to 'NORMAL', 'Gönderi Tipi' (Delivery Type) set to 'NORMAL', and 'Tebliğ Edilecek Evraç' (Delivery Document Type). The main area contains a table titled '[* Tebligat Yapılacak Kişi(ler) ve Adres(ler)]' (List of Persons to Be Delivered and Addresses). The table has columns: 'Teb.', 'TK 2.', 'Dön...', 'Teb...', 'Şifre...', 'Tebliğ Yapılacak Kişi', 'Adres Tipi', 'Asil Tarafı', 'Tebliğ Adresi', 'TC Kimlik No', 'Mernis Güncelle...', 'F别ki Tebliga...'. A row is selected with values: 3, 30 TANIK, Elektronik Tebligat, Yurt İçi İkametgah A..., Test2 Şanlıurfa Merkez / 3..., and others. Below the table are checkboxes for 'Hepsini Kaldır', 'Hepsini Seç', 'Elektronik Tebligat Adreslerini Geç', 'Yekilleri Geç', and 'Mazbatada TK 21/2 li Mernis İbaresi Görünsun'. A note says 'Dosyada taraf olmayan kurum eide'. To the right, a panel titled '[Tebliğ Şartı]' (Delivery Condition) is shown. At the bottom, there are buttons for 'Seçili Tebligat Sil', 'Hepsini Seç', 'Evraç Göster/Yazdır', 'Eklemeyle Birlikte Yazdır', 'Adres Bilgileri Güncelle', 'Tarih Sürelerini Güncelle', 'Zarf/Davete Hazır', and 'Kapat'.

150. Resim - Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması İşlemleri

Posta Tevdi Liste İşlemleri (e-Tebliğat)

“Posta Tevdi Liste İşlemleri” ekranı, hazırlanmış olan elektronik tebligatların posta tevdi listelerinin oluşturulduğu, hazırlanan listelerin görüntülendiği, listelerin yazdırıldığı ekranıdır.

Bu ekranın “Tebliğat” ana menüsünün altında bulunan “Posta Tevdi Liste İşlemleri” alt menüsünden ulaşımaktadır.

The screenshot shows the 'Posta Tevdi Liste İşlemleri (TBL_0140)' window. At the top, there are search fields for 'Tarih Aralığı' (Date Range), 'Gönderi Tipi' (Delivery Type) set to 'NORMAL', and 'Sorgula'. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'Hazırlayan Personel' (Preparer). The main area contains a table with columns: 'Tarih', 'Referans Numarası', 'Tebliğ Sayısı', 'Ödendi', and 'Hazırlayan Personel Adı Soyadı'. At the bottom, there are buttons for 'E-Tebliğ Mazbataları', 'Posta Listesi Güncelle', 'Posta Listesi Raporu', 'Posta Masrafı', 'Yeni Liste Oluşturma', 'Evraç Göster', and 'Kapat'.

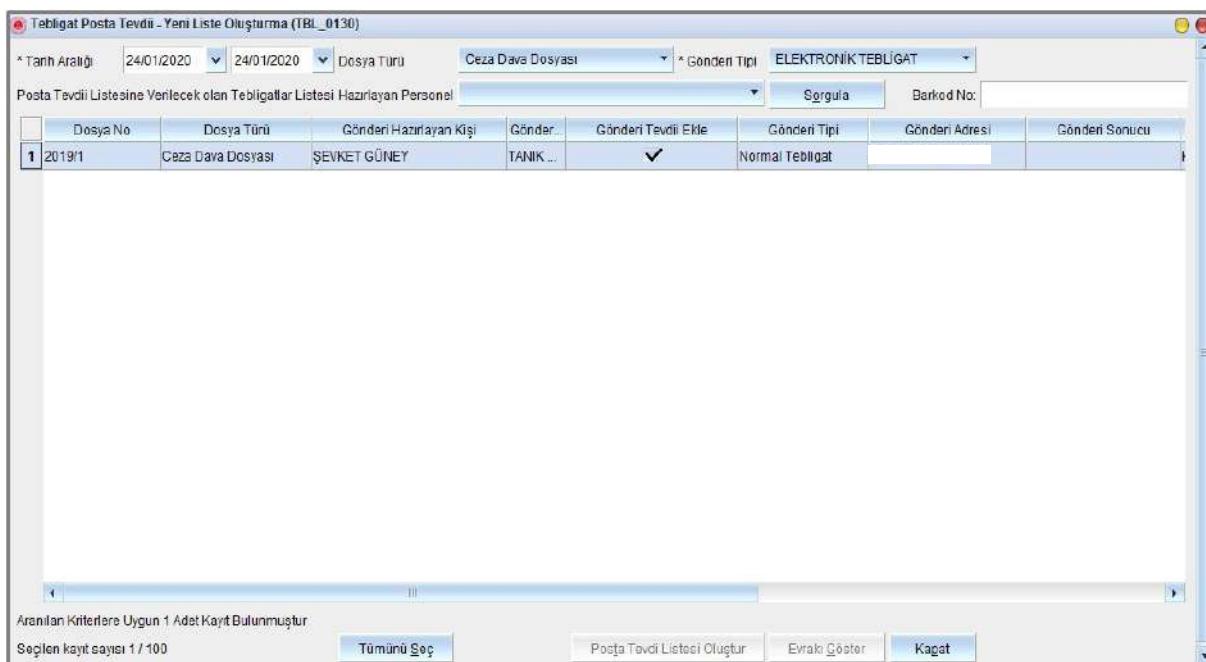
151. Resim - Posta Tevdi Listesi İşlemleri Ekranı

Gelen “*Posta Tevdi Liste İşlemleri*” ekranında, hazırlanmış olan elektronik tebligatlar için tevdı listesi oluşturma, oluşturulan tevdı listesini sorgulama ve görüntüleme işlemlerini yapalım. Bunun için;

- Posta tevdı listesi oluşturmak için “*Yeni Liste Oluşturma*” düğmesine tıklanır.

Gelen “*Tebliğat Posta Tevdi*” ekranında, tevdı listesi oluşturma işlemleri yapalım. Bunun için;

- “*Tarih Aralığı*” ilk metin alanına sorgulama başlangıç tarihi girilir.
- “*Tarih Aralığı*” ikinci metin alanına sorgulama bitiş tarihi girilir.
- “*Dosya Türü*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun dosya türü seçilir.
- “*Gönderi Tipi*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Elektronik Tebliğat*” seçeneği seçilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanır.
- Posta tevdı ekleme işlemi yapmak için listede yer alan “*Gönderi Tevdi Ekle*” kutucuğu işaretlenir.
- “*Posta Tevdi Listesi Oluştur*” düğmesine tıklanarak yeni posta tevdı listesi oluşturulur.



152. Resim - Yeni Posta Tevdi Listesi Oluşturma İşlemleri

- Oluşturulan posta tevdı listesini sorgulamak ve evrakları görüntülemek için “*Posta Tevdi İşlemleri*” ekranında “*Tarih Aralığı*” ilk metin alanına sorgulama başlangıç tarihi girilir.
- “*Tarih Aralığı*” ikinci metin alanına sorgulama bitiş tarihi girilir.
- “*Gönderi Tipi*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Elektronik Tebliğat*” seçeneği seçilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanarak tebligatlar listelenir.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Posta Tevdi Liste İşlemleri (TBL_0140)

* Tarih Aralığı	24/01/2020	* Gönderi Tipi	ELEKTRONİK TEBLİĞAT	Sorgula
Hazırlayan Personel				
Tarih	Referans Numarası	Tebliğat Sayısı	Ödendi	Hazırlayan Personel Adı Soyadı
1 24/01/2020 10:48:14	10523927194	1 (Mersule ataması yapılmış)		ŞEVKET GÜNEY

E-Tebliğ Mazbataları Posta Listesi Güncelle Posta Listesi Raporu Posta Masrafı Yeni Liste Oluşturma Evrak Göster Kapat

153. Resim - Yeni Elektronik Tebligat Posta Tevdi Listesi Oluşturma İşlemleri

- Gelen listede görüntülenecek liste üzerine tıklanır.
- “Evrak Göster” düğmesine tıklanarak liste kontrol edilir ve yazdırılır. Böylece elektronik tebligat posta tevdi listesi işlemleri tamamlanmış olur.

T.C. SANLIURFA TEST 1. ASLİYE CEZA MAHKEMESİ							
24/01/2020							
TEBLİGAT (ELEKTRONİK TEBLİĞAT)							
SIRA NO	DOSYA NO	MUHATABI	GİDECEĞİ YER	BARKOD NO	DÖN./NOR.	E-TEB.ÜCR.	
1	2019/1			4003747032972	Normal	5,50	

Teslim Eden: Teslim Alan:

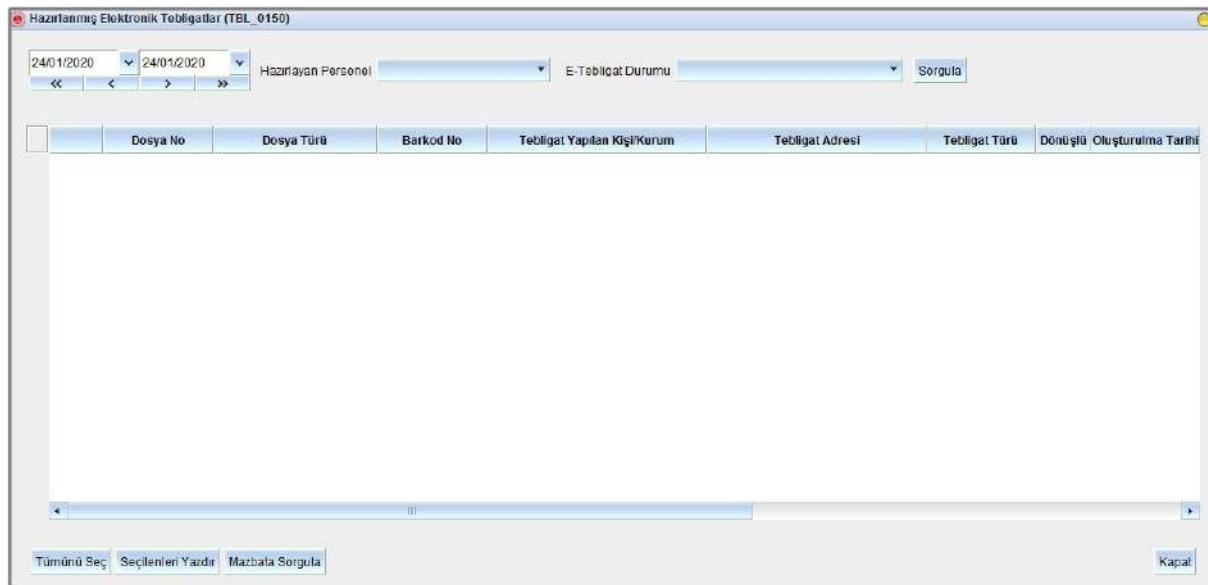
154. Resim - Elektronik Tebligat Yeni Posta Tevdi Listesi Önizleme Ekranı

199

Hazırlanmış Elektronik Tebligatlar

“Hazırlanmış Elektronik Tebligatlar” ekranı, hazırlanmış olan elektronik tebligatların durumlarının takibinin yapıldığı, elektronik tebligata ait detaylı bilgilerin görüntülendiği, tebligatlara ait elektronik tebliğ mazbatalarının takibinin ve görüntülenmesinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekrana; “*Tebliğat*” ana menüsünün altında bulunan “*Hazırlanmış Elektronik Tebliğatlar*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



155. Resim - Hazırlanmış Elektronik Tebliğatlar Ekranı

Gelen “*Hazırlanmış Elektronik Tebliğatlar*” ekranında, hazırlanmış olan elektronik tebliğatları sorulama, mazbata sorgulama ve görüntüleme işlemlerini yapalım. Bunun için;

- “*Tarih Aralığı*” ilk metin alanına sorgulama başlangıç tarihi girilir.
- “*Tarih Aralığı*” ikinci metin alanına sorgulama bitiş tarihi girilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tiklanarak seçilen tarih aralığında hazırlanmış olan tüm elektronik tebliğatlar listelenir.

	Dosya No	Dosya Türü	Barkod No	Tebliğat Yapılan	Tebliğat Adresi	Tebliğat	Dönü Oluşturulur	Durumu	Tarafa Teslim	Okundu	E-Tebliğ	Teslim
1	2019/1	Ceza Dava Dos...	4003747...	Tanık HUKUK BİRİMİ	[35702-92070-08342]...	Kapalı Te...	24/01/2020	Posta Kütusuna...	24/01/2020			
2	2020/1	Ceza Dava Dos...	4003742...	Tanık ADALET BAKAN...	[35755-98579-49812]...	Kapalı Te...	22/01/2020	Posta Kütusuna...	22/01/2020			
3	2020/1	Ceza Dava Dos...	4003738...	Tanık ADALET BAKAN...	[35755-98579-49812]...	Kapalı Te...	21/01/2020	PTT'den Tarafa...				
4	2020/1	Ceza Dava Dos...	4003738...	Tanık ADALET BAKAN...	[35755-98579-49812]...	Kapalı Te...	21/01/2020	PTT'den Tarafa...				
5	2020/1	Ceza Dava Dos...	4003719...	Tanık ADALET BAKAN...	[35755-98579-49812]...	Kapalı Te...	10/01/2020	Posta Kütusuna...				12/01/2020
6	2019/22	Ceza Dava Dos...	4003680...	Tanık ADALET BAKAN...	[35755-98579-49812]...	Kapalı Te...	23/12/2019	Posta Kütusuna...				25/12/2019
7	2019/22	Ceza Dava Dos...	4003680...	Tanık ADALET BAKAN...	[35755-98579-49812]...	Kapalı Te...	23/12/2019	Posta Kütusuna...				25/12/2019
8	2019/2	Ceza Dava Dos...	4003679...	Talepte Bulunan TÜR...	[25999-32197-56511]...	Kapalı Te...	20/12/2019	Posta Kütusuna...	20/12/2019	Okundu		
9	2019/35	Ceza Dava Dos...	4003679...	Tebliğat Yapılacak 3...	[35753-13576-23275]...	Kapalı Te...	20/12/2019	Posta Kütusuna...	20/12/2019	Okundu		
10	2019/22	Ceza Dava Dos...	4003662...	Tanık ADALET BAKAN...	[35755-98579-49812]...	Kapalı Te...	12/12/2019	Posta Kütusuna...				14/12/2019
11	2019/22	Ceza Dava Dos...	4003662...	Tanık ADALET BAKAN...	[35755-98579-49812]...	Kapalı Te...	12/12/2019	Posta Kütusuna...				14/12/2019
12	2019/22	Ceza Dava Dos...	4003662...	Tanık ADALET BAKAN...	[35755-98579-49812]...	Açık Tebli...	12/12/2019	Posta Kütusuna...				14/12/2019
13	2019/22	Ceza Dava Dos...	4003662...	Tanık ADALET BAKAN...	[35755-98579-49812]...	Açık Tebli...	12/12/2019	Posta Kütusuna...				14/12/2019
14	2019/22	Ceza Dava Dos...	4003662...	Tanık ADALET BAKAN...	[35755-98579-49812]...	Açık Tebli...	12/12/2019	Posta Kütusuna...				14/12/2019

156. Resim - Hazırlanmış Elektronik Tebliğatlar Listesi

- Ekranda listelenen elektronik tebliğatlar iletim durumuna göre farklı renklerde görüntülenmektedir.
- *MAVİ*: Alıcının posta kutusuna bırakılmış olan e-tebliğatları ifade eder.
- *PEMBE*: Gönderilmiş fakat alıcının posta kutusuna bırakılamamış olan e-tebliğatları ifade eder.
- *SARI*: Gönderilmiş ve PTT'ye ulaşmış ancak tarafa ulaştırılmayı bekleyen e-tebliğatları ifade eder.
- *GRİ*: Sistemde oluşturulmuş fakat herhangi bir sebeple PTT'ye ulaşmamış, yani gönderilememiş olan e-tebliğatları ifade eder.
- Elektronik Tebliğat listesinde bulunan bazı sütunların açıklanmasına ihtiyaç vardır:
 - *Tarafa Teslim Tarihi*: Gönderilen e-tebliğatın tarafın posta kutusuna bırakıldığı tarihi göstermektedir.
 - *Okundu*: "Okundu" ibaresi bulunan e-tebliğatların alıcı tarafından açıldığını göstermektedir.
 - *e-Tebliğ Mazbatası*: Elektronik tebliğata ait e-tebliğ mazbatasının oluşup oluşmadığını göstermektedir.

NOT: e-Tebliğ Mazbatası tebliğat evrakinin, muhatabına tebliğ edilip edilmediği ile tebliğ şeklini, tarihini gösteren evraktır. Elektronik Tebliğat Yönetmeliği gereğince elektronik tebliğatın tarafın posta kutusuna bırakıldığı günü takip eden 5. günün sonunda tebliğ edilmiş sayılmasından dolayı tebliğ edilmiş sayıldığı tarihte tebliğ mazbatası otomatik olarak oluşturulur.

- "Mazbata Sorgula" düğmesine tıklanarak posta kutusuna bırakılmış ve yönetmelik gereği tebliğ edilmiş sayıldığı halde e-tebliğ mazbatası oluşmamış olan e-tebliğatın mazbatası oluşturulur.
- Böylece hazırlanmış elektronik tebliğat işlemleri tamamlanmış olur.

YASA YOLLARI

"Yasa Yolları" ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Temyiz Formunun Doldurulması
2. Yargıtay Karar Bilgilerinin Görüntülenmesi
3. Temyiz Düzeltme
4. Re'sen Temyiz İşlemleri
5. Re'sen Temyiz Formunun Doldurulması
6. İstinaf İşlemleri
 - 6.1. İstinaf Başvurusunun Kaydedilmesi
 - 6.2. İstinaf Formunun Doldurulması
 - 6.3. Resen İstinaf Başvurusunun Kaydedilmesi

Temyiz Formunun Doldurulması

"Temyiz Formunun Doldurulması" ekranı, Yargıtaya gönderilecek dava dosyası ile ilgili bilgilerin yer aldığı temyiz formunun doldurulması ve sisteme kaydedilmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Temyiz formunun sistemden hazırlanabilmesi için temyiz başvuru dilekçesinin sisteme kayıtlı olması ve

temyiz başvurusunun hâkim tarafından onaylanması gereklidir.

Bu ekran; “Yasa Yolları” ana menüsünün altında bulunan “Temyiz Formunun Doldurulması” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranında işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

157. Resim - Temyiz Formunun Doldurulması Ekranı

Gelen “Temyiz Formunun Doldurulması” ekranında, temyiz formunun doldurulması işlemini yapalım. Bunun için;

- “Şablon” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun şablon seçilir.
- “Ek Listesi” düğmesine tıklanarak evrakin ekleri eklenir.
- “Detaylar” düğmesi tıklanarak evrakin detay bilgileri girilir.
- “İlgili Evrak Listesi” düğmesine tıklanarak ilgili evraklar seçilir.
- Evraki onaylayacak kişileri düzenlemek için “Onay Listesi Düzenle” düğmesine tıklanır.
- “Dosyanın Öncelik Durumu” alanında dosyada öncelik verilmesi gereken durumlar işaretlenir.
- “Dosya Sevk Nedeni” alanından dosya sevk nedeni seçilir.
- “Temyiz Edilecek Kararlar ve Suçlar” alanında bulunan “Mahkeme Suç Ceza Bilgileri” sütununda sanık suç bilgisi seçilir.
- Şayet dosya fiziki olarak gönderilecek ise “Dosya Fiziki Olarak Gönderilecek” seçenek kutusu seçilir.
- “Fiziki Gönderilme Sebebi” metin alanına dosyanın fiziki gönderilme sebebi girilir.
- Şayet dosya elektronik ortamda gönderilecek ise “Dosya Elektronik Olarak Gönderilecek” se-

çenek kutusu seçilir.

- “Dosya Adedi” alanına dosyanın fiziki özellikleri (dosya veya klasör sayısı gibi) girilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Belge üzerinde düzenleme yapmak için “Belge Düzenle” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “Evrakı Onaya Sun” düğmesine tıklanır. Böylece temiz formunun hazırlanması işlemi tamamlanmış olur.

Sıfırı	Temyiz Eden	Temyiz Tarihi
1	TEST SANIK	14/01/2020

158. Resim - Temiz Formunun Doldurulması İşlemleri

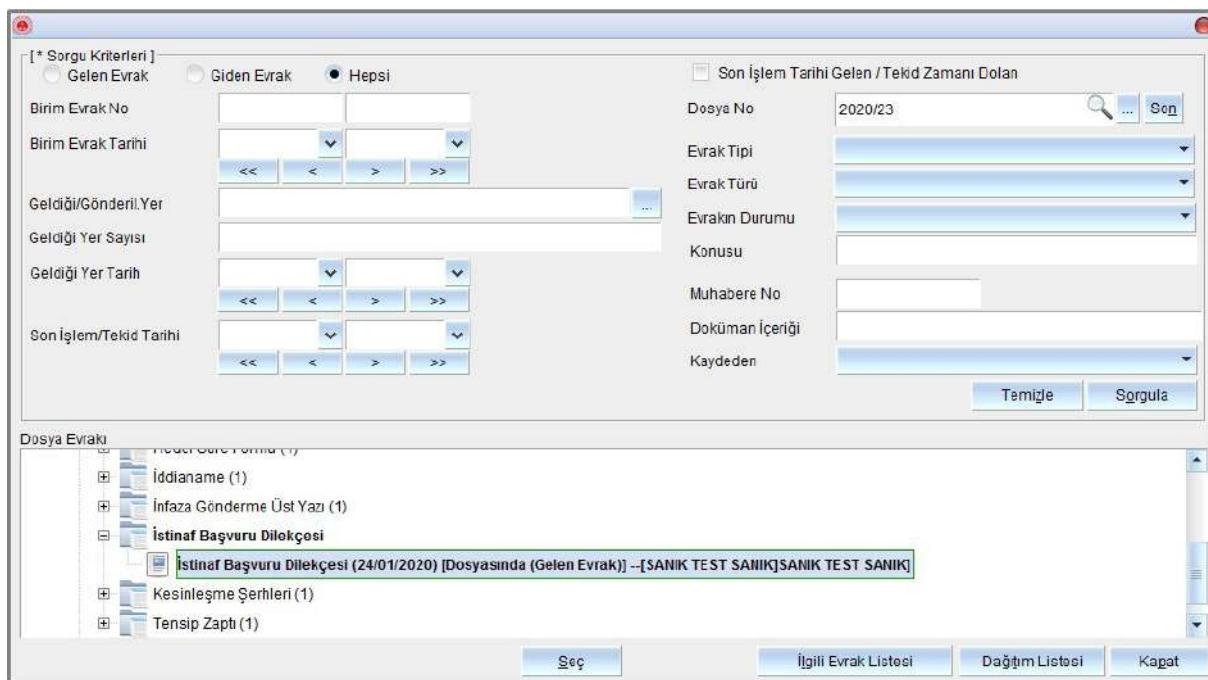
İstinaf Başvurusun Kaydedilmesi

Dosyanın istinaf başvurusunun kaydedilmesi işlemlerinin yapıldığı ekranıdır.

İstinaf başvuru kaydedilebilmesi için istinaf başvuru dilekçesinin sisteme kaydedilmesi gerekmektedir.

Bu ekran; “Yasa Yolları” ana menüsünün altında bulunan “İstinaf İşlemleri” alt menüsünde yer alan “İstinaf Formunun Doldurulması” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranда işlem yapmak için öncelikle dosya arama ve istinaf başvuru dilekçesinin seçilmesi işlemi yapılmalıdır.
- “Dosya Arama” ekranında “Dosya No” metin alanına dosya numarası girilir.
- “Sorgula” düğmesine tıklanır.
- “Dosya Evrakı” alanına gelen dosya evraklarından “İstinaf Başvuru Dilekçesi” evrakı seçilir.
- “Seç” düğmesine tıklanarak “İstinaf Başvurusunu Kaydedilmesi” ekranı açılır.



159. Resim - Dosya Arama ve Dosya Evrakı Seçme Ekranı

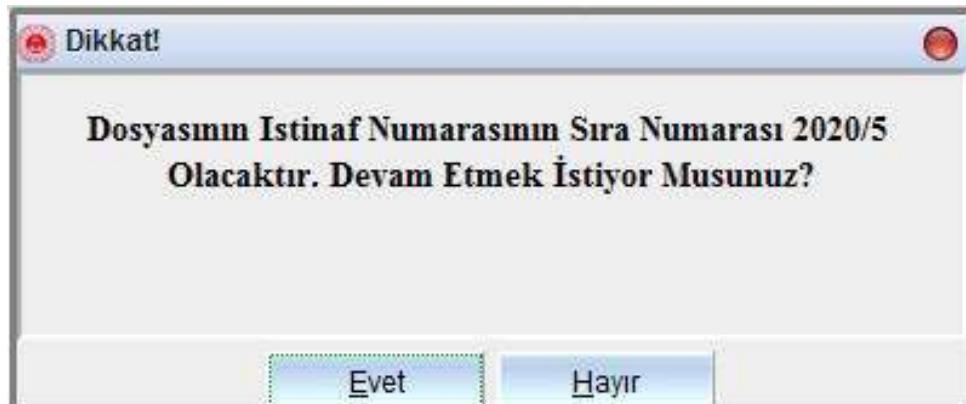
160. Resim - İstinaf Başvurusunun Kaydedilmesi Ekranı

Gelen “İstinaf Başvurusunun Kaydedilmesi” ekranında, istinaf başvurusunu onaylayacak hâkimi seçerek kaydetme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Onaylayacak” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden onaylama işlemi yapacak hâkim seçilir.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Gelen uyarı ekranında “Evet” düğmesine tıklanır.



161. Resim - İstinaf Numarası Uyarı Ekranı

- İstinaf başvurusu kaydedildikten sonra “Önceden Yapılmış İstinaf Başvuru Bilgileri” alanına kaydedilen istinaf başvuru bilgileri eklenir.

Sifati	Taraf Bilgisi	Vekilleri
1 Sanık	TEST SANIK	

Kayıt Tarihi	İstinaf No	İşlem Türü	Taraf
1 24/01/2020	2020/5	İstinaf	Sanık TEST SANIK

Kayıt Tarihi	İstinaf No	2020 / 5	Duruşmalı	Tehiri İcra
24/01/2020	İstinaf			

162. Resim - İstinaf Başvurusunun Kaydedilmesi İşlemleri

İstinaf başvurusunun kaydı yapıldıktan sonra hâkimin İş Listesine İstinaf Başvurusunun Değerlendirilmesi işi düşmektedir. İstinaf başvurusunun değerlendirilmesi işlemini yapmak için;

- İş Listesine gelip işin üzerine çift tıklanır.

163. Resim - İş Listesi

Gelen “*İstinaf Başvurusunun Değerlendirilmesi*” ekranında, istinaf başvurusunu değerlendirme işlemi yapalım. Bunun için;

- “*İstinaf Başvuru Sonucu Bilgileri*” alanında bulunan “*Kabul*” seçeneğini seçilir.

NOT: Ret seçeneği seçilmesi durumunda ret sebebinin girilmesi gereklidir.

- Açıklama metin alanına açıklama yazılır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece istinaf başvurusunu kaydederek değerlendirme işlemleri tamamlanmış olur.

164. Resim - İstinaf Başvurusunun Değerlendirilmesi İşlemleri

İstinaf Formunun Doldurulması

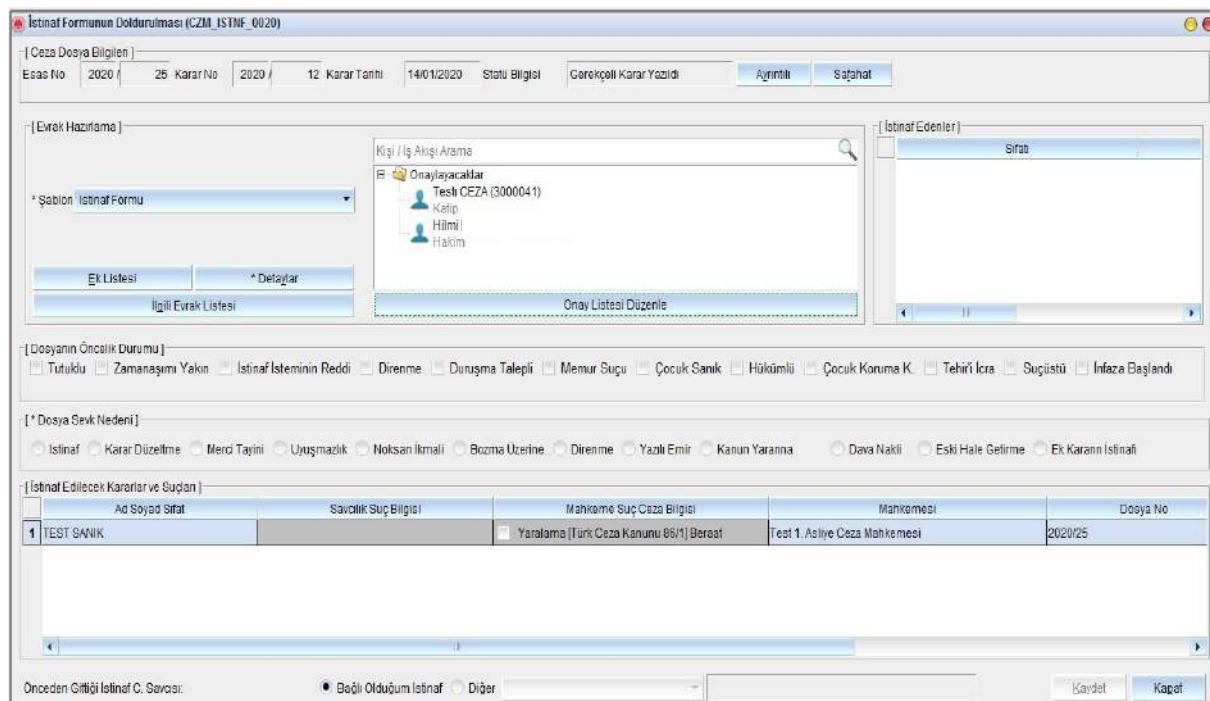
“*İstinaf Formunun Doldurulması*” ekranı, bölge adliye mahkemelerine gönderilen dava dosyası ile ilgili bilgilerin yer aldığı istinaf formunun doldurulması ve sisteme kaydedilmesi işlemlerinin gerçekleştiği ekrandır.

İstinaf formunun sistemden hazırlanabilmesi için istinaf başvuru dilekçesinin sisteme kayıtlı ve istinaf başvurusunun hâkim tarafından onaylanmış olması gerekmektedir.

Bu ekranın “*Yasa Yolları*” ana menüsünün altında bulunan “*İstinaf İşlemleri*” alt menüsünde yer alan “*İstinaf Formunun Doldurulması*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



165. Resim - İstinaf Formunun Doldurulması Ekranı

Gelen “*İstinaf Formunun Doldurulması*” ekranında, daha önceden istinaf başvurusu bulunan dosyanın istinaf formunu hazırlayarak bölge adliye mahkemesine gönderilmesi işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Şablon*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun şablon seçilir.
- “*Ek Listesi*” düğmesine tıklanarak evrakin ekleri eklenir.
- “*Detaylar*” düğmesi tıklanarak evrakin detay bilgileri girilir.
- “*İlgili Evrak Listesi*” düğmesine tıklanarak ilgili evraklar seçilir.
- Evraki onaylayacak kişileri düzenlemek için “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- “*Dosyanın Öncelik Durumu*” alanında dosyada öncelik verilmesi gereken durumlar işaretlenir.
- “*Dosya Sevk Nedeni*” alanından dosya sevk nedeni seçilir.
- “*İstinaf Edilecek Kararlar ve Suçlar*” alanında bulunan “*Mahkeme Suç Ceza Bilgileri*” sütununda sanık suç bilgisi seçilir.
- Dosyanın bağlı olduğu Bölge Adliye Mahkemesine gönderilmesi için “*Bağlı Olduğum İstinaf*” seçeneği seçilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Belge üzerinde düzenleme yapmak için “*Belge Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “*Evrakı Onaya Sun*” düğmesine tıklanır. Böylece istinaf formunun hazırlanması işlemi tamamlanmış olur.

166. Resim - İstinaf Formunun Doldurulması İşlemleri

GÜN VERİLMESİ

“Gün Verilmesi” menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Gün Verilmesi
2. Gün Verilmesi Tanımlama
3. Gün Verilmesi Ögle Tatili Parametre Girişi
4. Gün Verilmesi Defter İnceleme

Gün Verilmesi

“Gün Verilmesi” ekranı, mahkemelerde yapılacak tüm duruşmalar ve yapılacak keşifler için gün verilme işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın “Gün Verilmesi” menüsünün altında bulunan “Gün Verilmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

167. Resim - Gün Verilmesi Ekranı

Gelen “Gün Verilmesi” ekranında, duruşma günü verilmesi işlemini yapalım. Bunun için;

- “Defterin Adı” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Duruşma” seçeneği seçilir.
- “Gün Seçimi” alanından duruşmanın verileceği tarih üzerine tıklanır.
- “İşlem Türü” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Duruşma” seçeneği seçilir.
- “Başlangıç Saati” liste düğmesinden duruşma başlangıç saati girilir.
- “Ekle” düğmesine tıklanarak “İşler” alanına duruşma günü eklenir. Böylece gün verilmesi işlemi tamamlanmış olur.

168. Resim - Gün Verilmesi İşlemleri

KEŞİF

“Keşif” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Keşif Günü Verilmesi
2. Keşif Heyetinin Belirlenmesi
3. Keşif Sonucunun Kaydedilmesi
4. Keşif Erteleme Tutanağının Hazırlanması
5. Keşif Listesinin Hazırlanması/Görüntülenmesi
6. Keşif ve İcra İşlemleri Ayrıntı Listesi

Keşif Heyetinin Belirlenmesi

“Keşif Heyetinin Belirlenmesi” ekranı; birim dışında yapılacak keşif, ölü muayene veya otopsi gibi işlemlere katılacak olan personelin seçiminin yapılarak heyet oluşturulması işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın; “Keşif” ana menüsünün altında bulunan “Keşif Heyetinin Belirlenmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

169. Resim - Keşif Heyetinin Belirlenmesi Ekranı

Gelen “Keşif Heyetinin Belirlenmesi” ekranında, keşif heyeti belirleme işlemini yapalım. Bunun için;

- Keşif heyeti belirlenebilmesi için dava dosyasına keşif tarihi gün verilmesi işlemi yapılmış olmalıdır. “Keşif Heyeti Belirle” düğmesine tıklanır.

170. Resim- Keşif Heyeti Belirleme Ekranı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Gelen “Keşif Heyeti Belirleme” ekranında; keşfe katılacak mahkeme personelini ve taraflarını belirleme işlemini yapalım. Bunun için;

- Keşfe katılacak personeli seçmek için “Personel Listesi” alanından ilgili personel üzerine tıklanır.
-  düğmesine tıklanarak “Keşif Heyeti” alanına seçilen personel eklenir.
- Keşfe katılacak tarafları seçmek için “Taraflı Listesi” alanından ilgili taraf üzerine tıklanır.
-  düğmesine tıklanarak “Keşif Heyeti” alanına seçilen taraf eklenir.
- “Tamam” düğmesine tıklanarak “Keşif Heyetinin Belirlenmesi” ekranında “Keşif Heyeti” alanına belirlenen heyet eklenir.

171. Resim - Keşif Heyeti Belirleme İşlemleri

- “Keşif Heyetinin Belirlenmesi” ekranında “Şablon” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun şablon türü seçilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Evrak üzerinde düzenleme yapmak için “Belge Göster/Düzenle” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “Evrakı Onaya Sun” düğmesine tıklanır. Böylece keşif heyetinin belirlenmesi işlemi tamamlanmış olur.

172. Resim - Keşif Heyetinin Belirlenmesi İşlemleri

Keşif Sonucunun Kaydedilmesi

“Keşif Sonucunun Kaydedilmesi” ekranı; dava dosyasında bir keşif heyeti oluşturulup keşif heyetinin olay yerinde yapmış olduğu inceleme raporunun sisteme kaydedilmesi işleminin yapıldığı ekrandır.

Keşif sonucunun kaydedilmesi işleminin yapılabilmesi için keşif tutanağının sisteme kaydedilmesi gereklidir.

Bu ekran; “Keşif” ana menüsünün altında bulunan “Keşif Sonucunun Kaydedilmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle dosya arama ve keşif tutanağı seçilmesi işlemi yapılmalıdır.
- “Dosya Arama” ekranında “Dosya No” metin alanına dosya numarası girilir.
- “Sorgula” düğmesine tıklanır.
- “Dosya Evrakı” alanına gelen dosya evraklarından “Keşif Tutanağı” evrakı seçilir.
- “Seç” düğmesine tıklanarak “Keşif Sonucunun Kaydedilmesi” ekranı açılır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot shows the 'Keşif Sonucunun Kaydedilmesi' (KSF_0020) window. At the top, there are search fields for Dosya No (2020/1 (Hukuk Dava Dosyası)), Geldiği Tarih (24/01/2020), Geldiği Yer/Kişi (keşif), Evrak Tipi (Keşif Tütanağı), G.Y. Sayı/Yev. No, and Tarih (24/01/2020). Below these are five tabs: İlgili Evrak Listesi, Eyraka Konu Olan Kişi Listesi, Ek Listesi, Evrak Göster, and Detaylar. The 'İlgili Evrak Listesi' tab is selected, displaying a table with one row:

	Keşif Tarihi	Keşif Saati	Keşif Nedeni
1	27/01/2020	14:00	[Diğer]

In the 'Keşif Sonucu' section, the radio button 'Keşif Yapıldı' is selected. At the bottom right are 'Kaydet' and 'Kapat' buttons.

173. Resim - Keşif Sonucunun Kaydedilmesi Ekranı

Gelen “Keşif Sonucunun Kaydedilmesi” ekranında, keşif sonucu kaydet işlemini yapalım. Bunun için;

- “Keşif Sonucu” alanında keşif yapılmış ise “Keşif Yapıldı” seçeneği; ertelenmiş ise “Keşif Erteleendi” seçeneği seçilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece keşif sonucunun kaydedilmesi işlemi tamamlanmış olur.

This screenshot is identical to Figure 173, showing the 'Keşif Sonucunun Kaydedilmesi' (KSF_0020) window. The 'Keşif Yapıldı' radio button is now highlighted with a green dashed border, indicating it has been selected. The other buttons ('Keşif Erteleendi') and the 'Kaydet' button are also visible at the bottom right.

174. Resim - Keşif Sonucunun Kaydedilmesi İşlemleri

BİLİRKİSİ

“Bilirkişi” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Bilirkişi Görevlendirmesi
2. Dosya Teslim Tutanağı
3. Bilirkişi İncelemesinden Vazgeçilmesi
4. Bilirkişi Arama
5. Bilirkişi Kaydi Düzeltme

Bilirkişi Görevlendirmesi

“Bilirkişi Görevlendirmesi” ekranı; dava dosyasına herhangi bir sebeple bilirkişi görevlendirmesiının yapılması işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “Bilirkişi” ana menüsünün altında bulunan “Bilirkişi Görevlendirmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

175. Resim - Bilirkişi Görevlendirmesi Ekranı

Gelen “Bilirkişi Görevlendirmesi” ekranında, bilirkişi ekleme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Bilirkişi Ekle” düğmesine tıklanır.

Gelen “Bilirkişi Arama” ekranında, bilirkişi seçme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Adı” metin alanına bilirkişi adı girilir.
- “Soyadı” metin alanına bilirkişi soyadı girilir.
- “Uzmanlık Seç” düğmesine tıklanarak bilirkişi uzmanlık alanı seçilir.
- “Sorgula” düğmesine tıklanır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- “Bilirkişi Arama Sonuçları” alanına gelen listeden seçilmek istenen bilirkişi üzerine tıklanır.
- “Seç” düğmesine tıklanır.

176. Resim - Bilirkişi Arama Ekranı

- Seçilen bilirkişinin adresini belirlemek için “Bilirkişi Adres Arama” ekranında yer alan “Kayıtlı Adresler” listesinde seçilmek istenen adres üzerine tıklanır.
- “Tamam” düğmesine tıklanır.

177. Resim - Bilirkişi Adres Arama Ekranı

- Seçilen bilirkişinin hesap bilgisini girmek için “Bilirkişi Hesap Bilgisi Arama” ekranında yer alan “Kayıtlı Banka Bilgileri” listesinde seçilmek istenen hesap bilgisi üzerine tıklanır.
- “Tamam” düğmesine tıklanır.

	Banka Adı	Hesap No	Aktif
1	T.VAKIFLAR BANKASI T.A.O.	TR	E

	Banka Adı	Hesap No	Aktif
1	T.VAKIFLAR BANKASI T.A.O.	TR	E

178. Resim - Bilirkişi Hesap Bilgisi Arama Ekranı

Yapılan bilirkişi seçiminden sonra tekrar “Bilirkişi Görevlendirmesi” ekranında, bilirkişi görevlendirme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Görevlendirme Nedeni” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden görevlendirme seçeneği seçilir.
- “Görev Yapılan Uzmanlık Alanı” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun uzmanlık alanı seçilir.
- “Ücret” metin alanına bilirkişi ücreti girilir.
- “Tabloya Ekle” düğmesine tıklanarak girilen veriler “Bilirkişi Bilgileri” alanında bulunan ilgili sütunlara eklenir. “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece bilirkişi görevlendirmesi işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Bilirkişi Görevlendirmesi (BLR_0010)

Dosya Bilgileri						
Dosya No	2020	/	1	Dosya Ayrıntı Bilgileri		
Bilirkişi Bilgileri						
İlirkisi	Görev / Ünvan	Görev. Yapılan Uzmanlık A.	Durumu	Meslek Men	Görevlendirme Nedeni	Ücreti (TL)
1			Aktif	Hayır	[Taşınmazların Yerinde T...]	3.000.00 TR

*Görevlendirme Nedeni: [Taşınmazların Yerinde Tespit] *Görev Yapılan Uzman Alanı: Seçim Yapınız

Ücret (TL): 3.000 Tabloya Ekle Bilirkişi Ekle Bilirkişi Grubu Oluştur Dosya Bilirkişileri Bilirkişi Sil Sık Kullanılan Bilirkişiler

Hesap Bilgileri
IBAN No TR: _____
Banka ADI: T.VAKIFLAR BANKASI T.A.O.

Harici Bilirkişi Talebi
Seri Dava İşlemi: Seri Dava Sayısı: 0 Bilirkişi Teslim Tutanağı Ekrانını Aç Kaydet Kapat

179. Resim - Bilirkişi Görevlendirmesi İşlemleri

DEĞERLENDİRME SORULARI

- 1- Elektronik tebligat hangi durumda tebliğ edilmiş sayılır?
 - a) Alıcı tarafından okunduğunda
 - b) Alıcı posta kutusuna bırakıldığından
 - c) Alıcıya sms veya e-mail ile bildirimde bulunulduğunda
 - d) Alıcının posta kutusuna ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda
 - e) Alıcının posta kutusuna ulaştığı tarihi izleyen yedinci günün sonunda
- 2- Elektronik tebligat yönetmeliği gereğince, elektronik tebligatın tebliğ edilmiş sayıldığına dair UYAP Bilişim Sisteminde yönetmelikçe belirlenen süre sonunda otomatik oluşturulan evrakin adı nedir?
 - a) Tebligat Zarfi
 - b) Tevdi Listesi
 - c) Reddiyat Makbuzu
 - d) Tebligat Şerhi
 - e) e-Tebliğ Mazbatası
- 3- Aşağıdakilerden hangisine e-tebligat yapılması zorunlu **değildir**?
 - a) Avukat
 - b) Noter
 - c) Muhtar
 - d) Bilirkişi
 - e) Arabulucu
- 4- Tebligat Kanunu ve ilgili Yönetmelik uyarınca yapılan elektronik tebligat işlemlerini yürütmek amacıyla PTT tarafından kurulan, işletilen ve güvenliği sağlanan sistemin adı nedir?
 - a) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)
 - b) E-Yazışma
 - c) Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)
 - d) E-Haciz
 - e) E-Apostil

- 5- Elektronik tebligat yönetmeliği gereğince, elektronik tebligatın tarafın posta kutusuna bırakıldığı günü takiben kaçinci günün sonunda tebliğ edilmiş sayılmaktadır?
- a) 5
 - b) 7
 - c) 10
 - d) 14
 - e) 15
- 6- Birimlerin yargı çevreleri dışında; ifade alınması, bilirkişi incelemesi, tanık dinlenmesi, keşif yapılması gibi işlemlerin yapılması için hangi ekran üzerinden talep gönderilmiştir?
- a) Muhabere
 - b) Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması
 - c) Talimat
 - d) Keşif Heyetinin Belirlenmesi
 - e) Giden Evrak Oluşturma
- 7- Dosyanın Yargıtay Başkanlığına gönderilmesi için “*Yasa Yolları*” menüsü altındaki hangi ekran üzerinden işlem yapılır?
- a) Giden Evrak Oluşturma
 - b) İstinaf Formunun Doldurulması
 - c) Keşif Heyetinin Belirlenmesi
 - d) Tensip Zaptının Hazırlanması
 - e) Temyiz Formunun Doldurulması
- 8- Dosyanın Bölge Adliye Mahkemesine gönderilmesi için “*Yasa Yolları*” menüsü altındaki hangi ekran üzerinden işlem yapılır?
- a) Temyiz Formunun Doldurulması
 - b) İstinaf Formunun Doldurulması
 - c) Keşif Heyetinin Belirlenmesi
 - d) Tensip Zaptının Hazırlanması
 - e) Giden Evrak Oluşturma
- 9- Daha önce gönderilmiş elektronik tebligatların takibinin yapılabildiği ekran aşağıdakilerden hangisidir?
- a) Tebligat Arama
 - b) Posta Tevdi Liste İşlemleri
 - c) Hazırlanmış Elektronik Tebligatlar
 - d) Posta Masraf
 - e) Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlama

10- Yapılacak duruşmalar için hangi ekran üzerinden duruşma tarihi verilir?

- a) Keşif Heyetinin Belirlenmesi
- b) Tebligat/Zarf Davetiye Hazırlanması
- c) Talimat Duruşma Zaptının Hazırlanması
- d) Gün Verilmesi
- e) Dosya Teslim Tutanağı

CEVAPLAR

1. D 2. E 3. C 4. C 5. A 6. C 7. E 8. B 9. C 10. D

ÜNİTE 10

HUKUK MAHKEMELERİ MODÜLÜ

ÜNİTE HAKKINDA

Bu üitede UYAP Bilişim Sisteminde bulunan Hukuk Mahkemeleri hakkında genel bilgilere yer verilmiştir.

ÖĞRENME ÇIKTILARI

- Hukuk Mahkemeleri uygulamalarında bulunan menüleri sıralar.
- Hukuk Mahkemeleri uygulamalarında bulunan alt menüleri sıralar.
- Hukuk Mahkemeleri alt menülerinde bulunan kritik işlemleri yapar.
- Hukuk Mahkemeleri uygulamalarında hakkında genel bilgi sahibi olur.

TEVZİ BÜROSU MODÜLÜ

Hukuk Mahkemeleri tarafından tüm tevzi işlemlerinin yapıldığı alt modüldür. Bu modülde bulunan menüler şunlardır:

1. Gelen/Giden Evrak İşlemleri
2. Tevzi
3. Dosya
4. Raporlar
5. Genel İşlemleri
6. Harç Masraf
7. Genel Ortak

Hukuk Mahkemeleri “*Tevzi Bürosu*” alt modülünde sık kullanılan menüler aşağı anlatılmıştır.

TEVZİ

Tevzi, hukuk mahkemelerine açılan dava dosyalarında konusuna göre harç ve masraf işlemlerinin yapıldığı, sistem tarafından otomatik olarak mahkemesinin belirlendiği ve buna göre dava açılış işlemlerinin yapıldığı ekranlardan oluşmaktadır.

“*Tevzi*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dava Açılmış Harçlandırma İşlemi
2. Seri Dava Açılmış Harçlandırma İşlemi
3. Dava Tevzi İşlemi
4. Görevsizlik/Yetkisizlik Nedeniyle Gelen Dosyanın Tevzi Edilmesi
5. Tevzi Sorgulama
6. Tevzi Dağılım Çizelgesi
7. Tevzi Çizelgesi Raporu
8. Taraf Kaydetme
9. Tevzi Esas Numarası Düzenleme
10. Tevzi Dağılım Ekranı
11. Tevzi Biriminde Talimat Sorgulama
12. Talimat Yazısının Tevzi Edilmesi
13. Talimat Tevzi Çizelgesi Raporu
14. Taşra Evrakı Dava Tevzi
15. İcra Hukuk / Ortaklığın Giderilmesi Dosyasının Açılması

Dava Açılmış Harçlandırma İşlemi

“Dava Açılmış Harçlandırma İşlemi” ekranı; hukuk mahkemelerine açılacak olan davalara ilişkin ilk hazırlık aşaması olup dosyanın hangi mahkemeye tevzi edileceğine ilişkin mahkeme biriminin seçildiği, taraf sıfatlarının kaydedildiği ve harçlandırma işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “Tevzi” ana menüsünün altında bulunan “Dava Açılmış Harçlandırma İşlemi” alt menü-sünden ulaşılmaktadır.

180. Resim - Dava Açılmış Harçlandırma İşlemi Ekranı

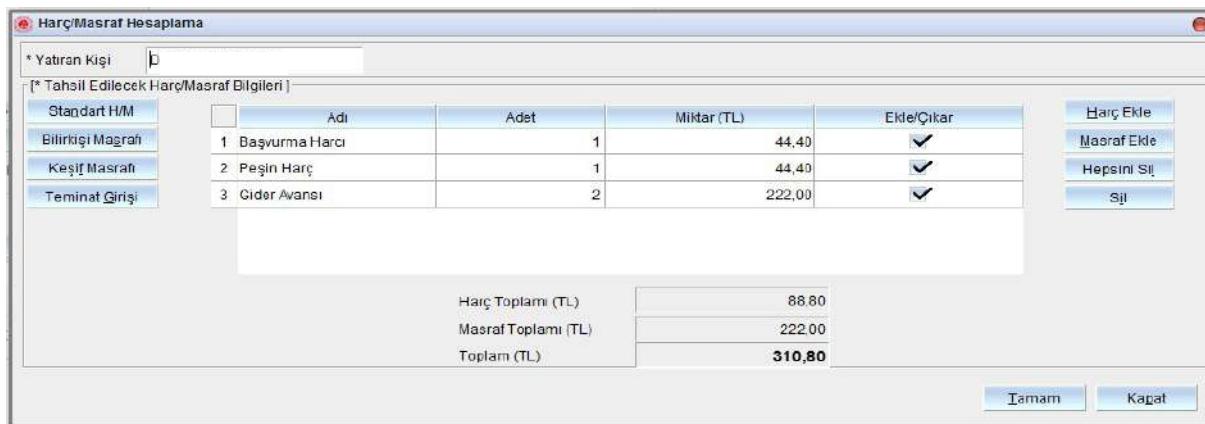
Gelen “Dava Açılmış Harçlandırma İşlemi” ekranında; tevzi edilecek dosya için taraf ekleme ve harçlandırma işlemlerini yapalım. Bunun için;

- “Dilekçe Belirtilen Mahkeme” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili mahkeme türü seçilir.
- Dava türü listesinden ilgili dava türü seçilir.
- “Seç” düğmesine tıklanarak yapılan işlemler tabloya aktarılır ve “Dava Türü” listesi sistem tarafından otomatik olarak getirilir.

181. Resim - Tevzi Bilgileri Bloğu

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- “*Tarafın Sifati*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Davacı*” seçeneği seçilir.
- “*T.C. Kimlik No*” metin alanına davaçının T.C. Kimlik Numarası yazılır.
- Gelen ekranda ilgili kayıt kontrol edilerek “*Tamam*” düğmesine tıklanır.
-  düğmesine tıklanarak “*Taraf Listesi*” alanına taraf eklenir. Aynı işlem diğer tarafları ekleme işleminde de yapılır.
- “*Taraf Sayısı*” metin alanına tıklanarak taraf sayısı girilir.
- “*Tanık sayısı*”, “*Keşif Bilgisi*”, “*Bilirkişi Sayısı*”, “*Vekil Sayısı*” var ise bu alanlara ilgili bilgiler girilir.
- Dava dosyasına ilişkin harçları ve masrafları hesaplamak için “*İlk Açılmış Harç/Masraf Hesapla*” düğmesine tıklanır.
- Gelen “*Harç/Masraf Hesaplama*” ekranında hesaplanan harç ve masraf kontrol edilerek “*Tamam*” düğmesine tıklanır.

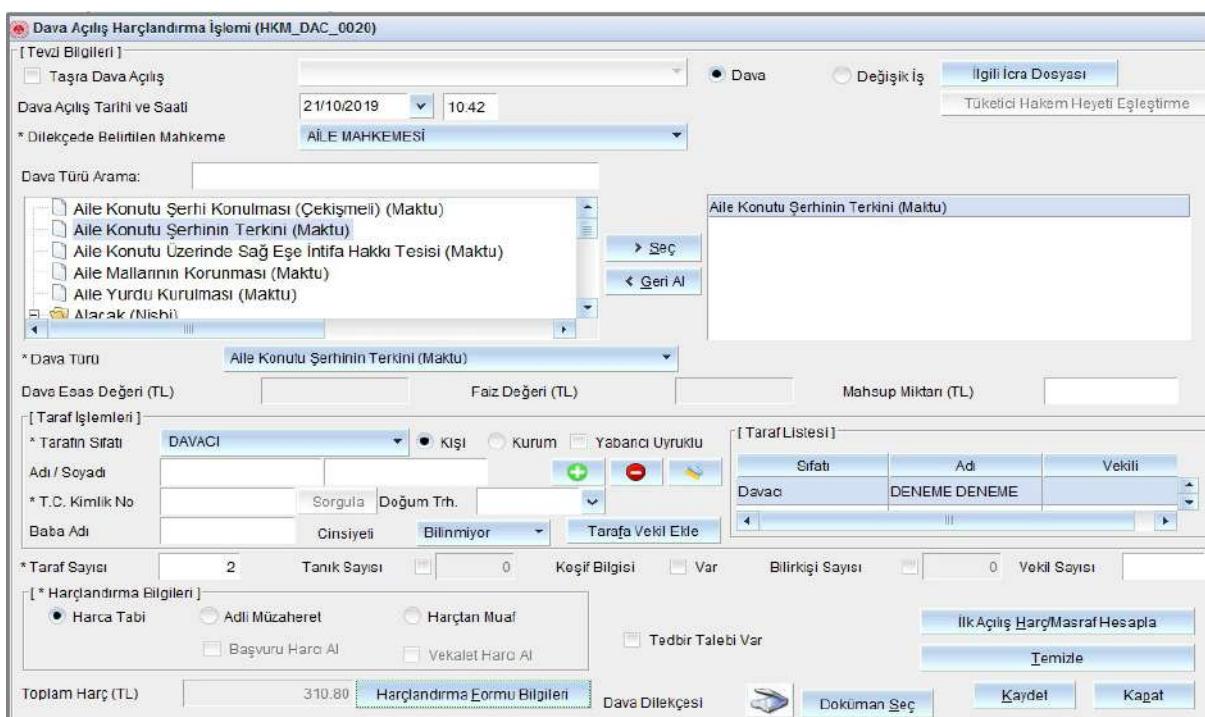


Standart HM	Adı	Adet	Miktar (TL)	Ekle/Çıkar
Bilirkişi Masrafı	1 Başvurma Harç	1	44,40	<input checked="" type="checkbox"/>
Keşif Masrafı	2 Peşin Harç	1	44,40	<input checked="" type="checkbox"/>
Teminat Girişи	3 Gider Avansı	2	222,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Harç Toplamı (TL)	88,80
Masraf Toplamı (TL)	222,00
Toplam (TL)	310,80

Tamam **Kapat**

182. Resim - Harç/Masraf Hesaplama Ekranı



The screenshot displays the 'Dava Açılmış Harçlandırma İşlemleri' window. Key sections include:

- Tevzdeler:** Includes 'Taşra Dava Açılmış' checkbox, 'Dava Açılmış Tarihi ve Saati' (21/10/2019, 10:42), 'Dava' radio button, 'Değişik İş' radio button, 'İlgili İcra Dosyası' tab, and 'Tüketiciler Hakem Heyeti Eşleştirme' button.
- Dilekçede Belirtilen Mahkeme:** Set to 'AİLE MAHKEMESİ'.
- Dava Türü Arama:** Shows a list of case types: 'Aile Konutu Şerhi Konulması (Çekimsevi)' (Maktu), 'Aile Konutu Şerhinin Terkini (Maktu)', 'Aile Konut Üzerinde Sağ Eşe İntifa Hakkı Tesisi (Maktu)', 'Aile Mallarının Korunması (Maktu)', 'Aile Yurdunu Kurulması (Maktu)', and 'Altıak / Nishi'. An item 'Altıak / Nishi' is selected.
- Dava Türü:** Set to 'Aile Konutu Şerhinin Terkini (Maktu)'.
- Dava Esas Değeri (TL):** 310.80.
- Faiz Değeri (TL):** 0.
- Mahsup Miktarı (TL):** 0.
- Taraf İşlemleri:**
 - Tarafın Sifati:** Set to 'DAVACI'.
 - Adı / Soyadı:** Deneme.
 - * T.C. Kimlik No:** DENEME DENEME.
 - Baba Adı:** Bilinmiyor.
 - Cinsiyet:** Maleski.
 - Tarafa Vekil Ekle:** Buttons for adding parties.
 - Taraf Listesi:** Shows a table with columns 'Sifati', 'Adı', and 'Vekili'. One row is present: 'Davac' with 'DENEME DENEME'.
- * Taraf Sayısı:** 2.
- Tanık Sayısı:** 0.
- Koşef Bilgisi:** Var.
- Bilirkişi Sayısı:** 0.
- Vekil Sayısı:** 0.
- * Harçlandırma Bilgileri:**
 - Harca Tabi:** Checked.
 - Adlı Müzaheret:** Unchecked.
 - Harçtan Muaf:** Unchecked.
 - Başvuru Harç Al:** Unchecked.
 - Vekalet Harç Al:** Unchecked.
 - Tedbir Talebi Var:** Unchecked.
- İlk Açılmış Harç/Masraf Hesapla** button.
- Temizle** button.
- Dokuman Sec** button.
- Dava Dilekçesi** button.
- Kaydet** button.
- Kapat** button.

225

183. Resim - Dava Açılmış Harçlandırma İşlemleri

- Dava dosyasına ilişkin taraf ekleme ve harçlandırma işlemlerini tamamlamak için “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Kayıt numarası alan harçlandırma formunu almak için “Harçlandırma Formu Bilgileri” düğmesine tıklanır.
- Gelen ekranда bilgiler kontrol edilerek “Kapat” düğmesine tıklanır. Böylece taraf ekleme ve harçlandırma işlemleri tamamlanmış olur.

	2019 / 532		
Başvurma Harcı (TL)	44,40	Tedbir Talep Harcı	0,00
Peşin/Nisbi Harç (TL)	44,40	Harç Toplamı (TL)	88,80
Vekalet Harcı (TL)	0,00		
Dosya (TL)	0,00		
Davetiye (TL)	0,00	Dosya Davetiye Toplamı (TL)	0,00
Gider Avansı (TL)	222,00		
		Genel Toplam (TL)	310,80
		Harçlandırma Formu Hazırla	Kapat

184. Resim - Harçlandırma Formu Ekranı

Dava Tevzi İşlemi

“Dava Tevzi İşlemi” ekranı, “Dava Açılış Harçlandırma İşlemi” ekranında taraf ekleme ve harçlandırma işlemi yapılarak kayıt numarası alan tevzi dosyasının, bu kayıt numarası üzerinden açılacak olan davaya ilişkin esas numarası alınarak ilgili mahkeme ekranlarına düşürülmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; Tevzi ana menüsünün altında bulunan “Dava Tevzi İşlemi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

185. Resim - Dava Tevzi İşlemi Ekranı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Gelen “*Dava Tevzi İşlemi*” ekranında; “*Dava Açılmış Harçlandırma İşlemi*” ekranından aldığımız kayıt numarasını sorgulayarak tevzi işlemlerini yapalım. Bunun için;

- “*Kayıt No*” ikinci metin alanına tıklanır.
- “*Dava Açılmış Harçlandırma İşlemi*” ekranından alınan kayıt numarası girilir.
- “*Ara*” düğmesine tıklanır.
- Arama sonucu gelen bilgiler kontrol edildikten sonra dava dosyasını tevzi etmek için “*Tevzi Et*” düğmesine tıklanır. Böylece “*Tevzi Bilgileri*” bloğuna tevzi edilen mahkeme ve dosya numarası gelir.

The screenshot displays the 'Dava Tevzi İşlemi (HKM_DAC_0060)' application interface. At the top, there are two radio button options: 'Normal Dava Tevzi' (selected) and 'Taşra Dava Tevzi'. Below this is a search bar labeled '[Tevzi Dosya Arama]' containing a 'Kart No' field with '2019 / 532' and a 'Ara' button. The main form area contains several input fields and dropdown menus for case details like 'Dava Açılmış Tarihi ve Saati' (21/10/2019), 'Dava Türü' (Aile Konutu Şerhinin Terkini), and 'Taraflar Sayısı' (0). There are also sections for 'Tahsilat Tarihi', 'Makbuz Seri No', 'Miktar (TL)', and 'Tahsilat Ayrıntı Bilgileri'. On the right side, there are buttons for 'Taraflar Ayrıntı Bilgileri' and 'Taraflar Ayrıntı Bilgileri'. At the bottom, there are buttons for 'Dosya Bilgi Giriş'i, 'Seri Dava Parametreleri', 'Uzmanlık Türü', 'Tevzi Et', and 'Kapat'.

186. Resim - Dava Tevzi İşlemi

- Tevzi Bilgilerini içeren Tevzi Formunu yazdırmak veya bilgisayara kaydetmek için “*Tevzi Formu Hazırla*” düğmesine tıklanır. Böylece dava dosyası tevzi işlemini tamamlanmış olur.

TEVZİ FORMU (Hukuk Dava Dosyası)	
DOSYA BİLGİLERİ	
TEVZİ EDİLEN MAHKEME	: Test 2. Aile Mahkemesi
ESAS NO	: 2019/76
TEVZİ NO	: 2019/532
DAVA TÜRÜ	: Aile Konutu Şerhinin Terkini
AÇILIŞ TARİHİ	: 21/10/2019 11:34
DAVACI	: D
DAVA ESAS DEĞERİ	:
FAİZ DEĞERİ	:
TARAF SAYISI	: 2
Davacı	: D
Davalı	: F
TANIK SAYISI	: 0
KEŞİF BİLGİSİ	: Yok
BİLİRKİŞİ BİLGİSİ	: Yok
MASRAF BİLGİLERİ	
A- BAŞVURMA HARÇI	: 44,40 TL
B- PEŞİN/ NİSPİ HARÇ	: 44,40 TL
C- VEKALET HARÇI	: 0,00 TL
D- DOSYA	: 0,00 TL
E- GİDER AVANSI	: 222,00 TL
GENEL TOPLAM	: 310,80 TL

227

187. Resim - Tevzi Formu

Görevsizlik/Yetkisizlik Nedeniyle Gelen Dosyanın Tevzi Edilmesi

“Görevsizlik/Yetkisizlik Nedeniyle Gelen Dosyanın Tevzi Edilmesi” ekranı, mahkemeler tarafından görevsizlik ya da yetkisizlik kararı ile tevzi bürosuna gönderilen dosyaların yeni mahkemeye tevzi edilmesi için kullanılan ekrandır.

Görevsizlik ya da yetkisizlik kararı veren Mahkeme, dava dosyasının yeniden tevzi edilmesi için tevzi bürosuna gönderilme işlemini yapar ve bu iş tevzi bürosunda tevzi yapmaya yetkili personelin iş listesine düşer.

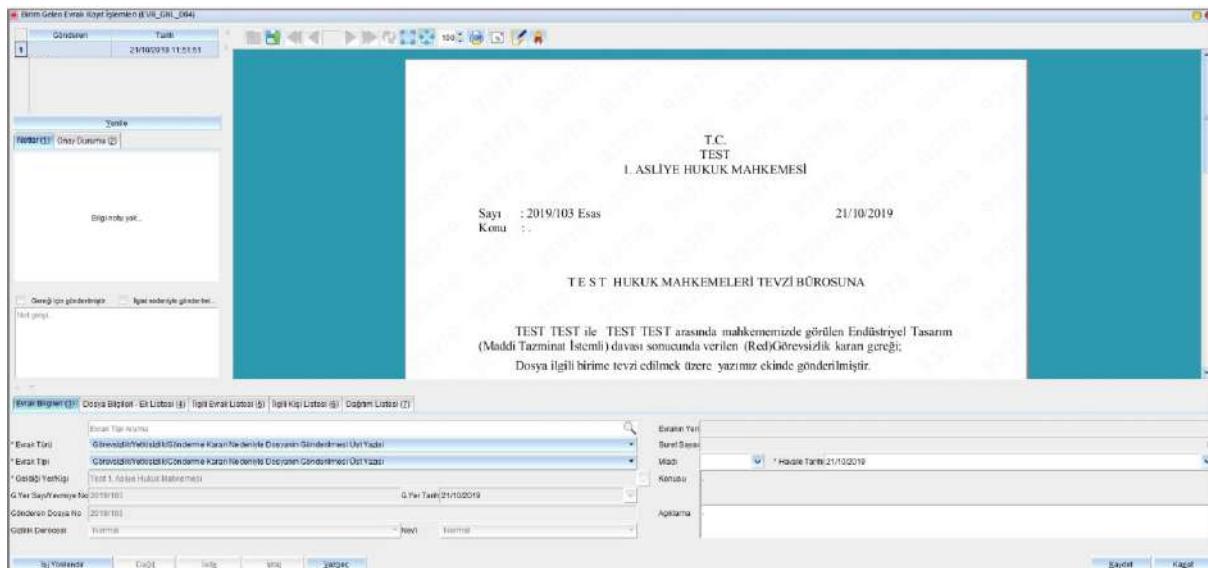


188. Resim - Görevsizlik/Yetkisizlik Nedeniyle İş Listesine Gelen İş Ekrani

- Mahkeme tarafından görevsizlik ya da yetkisizlik ile gönderilen dosyanın tevzi edilme işlemini yapmak için iş listesinde bulunan işin üzerine çift tıklanır.

Gelen “Birim Gelen Evrak Kayıt İşlemleri” ekranında öncelikle evrak kayıt işlemini yapalım. Bunun için,

- “Dosya Bilgileri-Ek Listesi (4)” sekmesine tıklanır.
- “Son Dosya” düğmesine tıklanır.



189. Resim - Birim Gelen Evrak Kayıt İşlemleri

- Gelen “Görevsizlik/Yetkisizlik Nedeniyle Gelen Dosyanın Tevzi Edilmesi” ekranında gelen bilgiler kontrol edildikten sonra dosyayı tevzi etmek için “Tevzi Et” düğmesine tıklanır. Böylece “Tevzi Bilgileri” bloğuna tevzi edilen mahkeme ve dosya numarası gelir.
- “Tevzi” Bilgilerini içeren Tevzi Formunu yazdırma veya bilgisayara kaydetmek için “Tevzi Formu Hazırla” düğmesine tıklanır.
- Ekrandan çıkmak için “Kapat” düğmesine tıklanır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot displays the "Görevsizlik/Yetkisizlik Nedeniyle Gelen Dosyanın Tevzi Edilmesi (HKM_DAC_0030)" screen. The form contains the following data:

- [Dosya Arama Bilgileri]**
 - Mahkeme Adı: Test 1. Aslıye Hukuk Mahkemesi
 - Dosya No: 2019 / 103
 - Dosya Türü: Hukuk Dava Dosyası
 - Tamamle / Sorgula buttons
- [Dosya Bilgileri]**
 - Dava Açılmış Tarihi: 18/09/2019
 - Dava Türü: Aile Mallarının Korunması (Maktu)
 - Karar: (Red) Görevsizlik
 - Davacı: 1
 - Davalı: 1
 - Gönderileceği Birim Türü: AILE MAHKEMESİ
 - Vekili: [empty]
 - İçra Bilgi Giriş: [checkbox] (checkbox checked)
 - İçra Dosyası Bulunmamaktadır: [checkbox] (checkbox checked)
- [Tevzi Bilgileri]**
 - Mahkeme Adı: Test 2. Aile Mahkemesi
 - Dosya No: 2019 / 77

Buttons at the bottom include: Tevzi Formu Hazırla, Tevzi Et, and Kapat.

190. Resim - Görevsizlik/Yetkisizlik Nedeniyle Gelen Dosyanın Tevzi Edilmesi İşlemleri

“Birim Gelen Evrak Kayıt İşlemleri” ekranında, “Dosyalar” liste alanına tevzi ettiğimiz dosya numarası gelir. Şimdi evrakin kayıt işlemini tamamlayalım. Bunun için,

- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Gelen uyarı ekranında “Tamam” düğmesine tıklanır. Böylece tevzi işlemi tamamlanmış olur.



229

191. Resim - Birim Gelen Evrak Kayıt İşlemleri



192. Resim - Evrap Kaydetme İşlemi Tamamlandı Uyarı Ekranı

Tevzi Dağılım Çizelgesi

“Tevzi Dağılım Çizelgesi” ekranı, mahkeme bazında istenilen tarih aralığında dava türüne göre dava tevzi istatistiklerinin görüntüülendiği ekrandır.

Bu ekran; “Tevzi” ana menüsünün altında bulunan “Tevzi Dağılım Çizelgesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

230

193. Resim - Tevzi Dağılım Çizelgesi Ekranı

Gelen “Tevzi Dağılım Çizelgesi” ekranında; aile mahkemesine giden hukuk dava dosyalarını açılış tarih aralığına göre sorgulama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Mahkeme Türü” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Aile Mahkemesi” seçilir.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- “Dosya Türü” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden işlem yapılacak dosya türü seçilir.
- “Açılış Tarih” alanından sorgulama yapılacak tarih aralığı seçilir.
- “Açılış Biçim Kriterleri” bloğundan sorgulama için ilgili seçenekler seçilir.
- “Sorgula” düğmesine tıklanır. Böylece tevzi dağılım çizelgesi sorgulama işlemini tamamlamış olur.

The screenshot shows the 'Tevzi Dağılım Çizelgesi (GNI_TVZ_0020)' window. At the top, there are dropdown menus for 'Mahkeme Türü' (Court Type) set to 'Aile Mahkemesi', 'Dosya Türü' (Case Type) set to 'Hukuk Dava Dosyası', and date fields for 'Açılış Tarihi' (Open Date) from 21/10/2019 to 21/10/2019. Below these are three groups of checkboxes under 'Açılış Biçimi Kriterleri':

- [Puan Verilenler] (Scored Criteria): Normal, Yargı Yeri Belirleme, Taşra, Ek Dava, Görevsizlik, Gönderme, Internet, Yetkisizlik, Tümü.
- [Puan Verilmeyenler] (Unscored Criteria): Vezne Defteri, Yargılamanın Yenilenmesi, Bozma, Birim Kapatma, Tefrik.
- [Talimat] (Instructions): Talimat No Almayan, Talimat No Alan, Tevziye İade Edilen.

A 'Sorgula' (Search) button is located to the right of these criteria. Below the search area is a table titled 'Dava Türü' (Case Type) with four columns: 'Dava Türü', '1. Aile Mahkemesi', '2. Aile Mahkemesi', and 'TOPLAM'. The table contains three rows:

Dava Türü	1. Aile Mahkemesi	2. Aile Mahkemesi	TOPLAM
1 Aile Konutu Şerhinin Terkini	0	1	1
2 Aile Mallarının Korunması	0	1	1
3 TOPLAM	0	2	2

At the bottom of the window are buttons for 'Tevzi Dağılım Raporu' (Tevzi Distribution Report), 'Dava Dağılım Çizelgesi' (Case Distribution Chart), 'Temizle' (Clear), and 'Kapat' (Close).

194. Resim - Tevzi Dağılım Çizelgesi İşlemleri

İcra Hukuk/Ortaklığın Giderilmesi Dosyasının Açılması

“İcra Hukuk/Ortaklığın Giderilmesi Dosyasının Açılması” ekranı, icra dosyası ile ilişkili olarak açılmak istenen ve daha önce “Dava Açılış Harçlandırma İşlemleri” ekranında kayıt numarası alan dosyanın tevzi edilmesi işlemlerinin yapıldığı ekranlardır.

Bu ekranın “Tevzi” ana menüsünün altında bulunan “İcra Hukuk/Ortaklığın Giderilmesi Dosyasının Açılması” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

İcra Hukuk / Ortaklığın Giderilmesi Dosyasının Açılması(İKM_DAC_0150)

[Tevzi Dosya Arama]

* Kayıt No : 2019 / Ara Temizle

Dava Türü :

[İcra Dosyası Bilgileri]

* Dosya Türü	İcra Dosyası	Dosya Türü	İcra Dairesi	Dosya No
* İcra Dairesi				
* Dosya No	/ MTS			
Dosya Ekle	Güncelle	Sil		

[Tahsilat Bilgileri]

Tahsilat Tarihi :

Makbuz Seri No :

[Tevzi Bilgileri]

Mahkeme Adı :

Dosya No :

Tevzi Formu Hazırla Kaydet Kapat

195. Resim - İcra Hukuk/Ortaklığın Giderilmesi Dosyasının Açılması Ekranı

Gelen “*İcra Hukuk/Ortaklığın Giderilmesi Dosyasının Açılması*” ekranında; İcra Hukuk Mahkemesine dosya tevzi işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Kayıt No*” ikinci metin alanına tıklanır.
- Daha önceden “*Dava Açılış Harçlandırma İşlemi*” ekranından alınan kayıt numarası girilir.
- “*Ara*” düğmesine tıklanır.
- “*Dosya Türü*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*İcra Dosyası*” seçeneği seçilir.
- “*İcra Dairesi*” liste düğmesine tıklanarak ilişkili icra dairesi seçeneği seçilir.
- “*Dosya No*” metin alanına ilişkili icra dosya numarası girilir.
- “*Dosya Ekle*” düğmesine tıklanır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece “*Tevzi Bilgileri*” bloğuna tevzi edilen mahkeme ve dosya numarası gelerek işlem tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot shows a window titled "İcra Hukuk / Ortaklığın Giderilmesi Dosyasının Açılması(HKM_DAC_0150)". It has several sections:

- [Tevzi Dosya Arama]**: Contains fields for "Kayıt No" (Record No) set to "2019 / 534", a search button "Ara", and a "Temizle" (Clear) button.
- [İcra Dosyası Bilgileri]**: Shows "Dosya Türü" (Case Type) as "İcra Dosyası", "İcra Dairesi" (Court Office) as "Test 1. İcra Dairesi", and "Dosya No" (Case No) as "2019/1".
- [Tahsilat Bilgileri]**: Fields for "Tahsilat Tarihi" (Collection Date) and "Makbuz Seri No" (Bill Serial Number).
- [Tevzi Bilgileri]**: Fields for "Mahkeme Adı" (Court Name) as "Test 1. İcra Hukuk Mahkemesi" and "Dosya No" (Case No) as "2019 / 13".
- [Tevzi Formu Hazırla]**: A button to prepare the summons form.
- [Kaydet]** and **[Kapat]**: Buttons to save or close the window.

196. Resim - İcra Hukuk/Ortaklığın Giderilmesi Dosyasının Açılması İşlemleri

HUKUK MAHKEMELERİ MODÜLÜ

Hukuk mahkemelerine ait tüm işlemlerin yapıldığı modüldür. Bu modülde bulunan menüler şunlardır:

1. Gelen/Giden Evrak
2. Dosya
3. Dava Açılmış
4. Tebliğat
5. Duruşma
6. Müzakkere
7. Talimat
8. Karar
9. Kanun Yolu
10. Değişik İş
11. Raporlar
12. Rapor-Uyarı
13. Genel İşlemler
14. Harç/Masraf
15. Genel Ortak

"Hukuk Mahkemeleri" modülünde sık kullanılan menüler aşağıda anlatılmıştır.

DOSYA

“Dosya” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Çalışılacak Dosyayı Seçme
2. Çalışılacak Talimat Seçme
 - 2.1. Giden Talimat
 - 2.2. Gelen Talimat
3. Dosya Gönderme / İsteme
 - 3.1. İncelemek İçin Gönderme
 - 3.2. Gönderilen Dosyaların Listesi / Geri İsteme
 - 3.3. Dosya İsteme
 - 3.4. Başka Birimden Gelen Dosya Görüntüleme / İade
 - 3.5. İstenen Dosyaların Listesi
4. Dosya Ayrıntı Bilgileri
5. Derdest Dosya Açma
6. Genel Dava Sorgulama
7. Evrak Silme
8. Hakime Dosya Atama
9. Seri Dava Uygulamaları
10. Adli Tıp Rapor İstemlerinin Listelenmesi
11. Başka Birimden Dosya Görüntüleme
12. Güncellemeye İşlemleri
 - 12.1. Temyiz No Güncellemeye
 - 12.2. Karar Bilgileri Güncellemeye
 - 12.3. Dosya No Güncellemeye
 - 12.4. Dosya Durumu Güncellemeye
 - 12.5. İstinaf No Güncellemeye
13. İtiraz Üzerine Dosyanın Gönderilmesi
14. Adli Veri Bankası Hatalı Kayıt Sorgulama
15. Yargıda Hedef Süre
16. Kanun Yolu Bilgileri

Dosya Ayrıntı Bilgileri

“Dosya Ayrıntı Bilgileri” ekranı, sistemde kayıtlı dava dosyasına ait ilgili evrak listesinin, genel dosya bilgisinin, safahat bilgisinin, dosya karar bilgisinin görüntülenme işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekrana; “Dosya” ana menüsü altında bulunan “Dosya Ayrıntı Bilgileri” alt menüsünden ulaşılmalıdır.

- Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

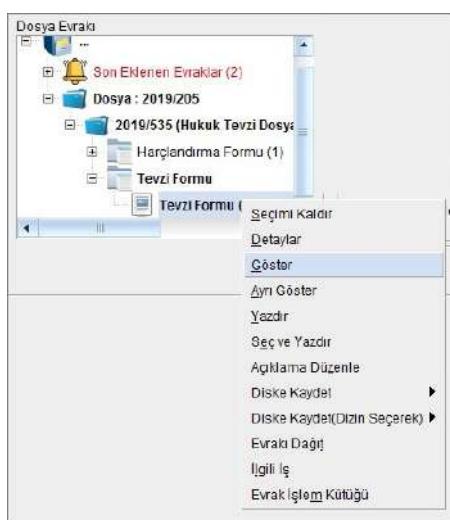
The screenshot shows the 'Dosya Ayrıntı Bilgileri' (Case Details) window. On the left, there's a tree view of files under 'Dosya Evrakı'. The main area contains sections for 'Dosya Bilgileri' (Case Information), 'Taraflar' (Parties), and 'Adli Yardım Bilgileri' (Legal Assistance Information). The 'Taraflar' section includes a table with columns for 'Sıfırı' (Party Type), 'Adı' (Name), and 'Vekilleri' (Lawyers). Buttons for 'Karar Evrakı Göster' (Show Judgment Document) and 'Kapat' (Close) are at the bottom.

197. Resim - Dosya Ayrıntı Bilgileri Ekranı

Gelen “*Dosya Ayrıntı Bilgileri*” ekranında; dosya evraklarını, dava bilgilerini ve taraf bilgilerini inceleme işlemlerini yapalım.

Dosya evraklarını incelemek için;

- “*Dosya Evrakı*” bloğunda yer alan dosya numarasının başındaki (+) işaretini tıklanır.
- İncelenecek evrakin başındaki (+) işaretine tıklanır.
- Evrakin üzerine sağ tıklayarak “*Göster*” düğmesine tıklanır.



235

198. Resim - Dosya Evrakı İşlemleri

Taraf bilgilerini incelemek için;

- “Taraf Bilgileri” bloğunda yer alan taraflardan, incelenmek istenen taraf üzerine tıklanır.
- “*Taraf Ayrıntı Bilgileri*” düğmesine tıklanarak “*Taraf İşlemleri*” ekranında tarafa ilişkin ayrıntılı bilgiler getirilir. Bu ekranda sekmeler üzerinde gezerek taraf ile ilgili ayrıntılı bilgilere ulaşılabilir.
- Böylece “*Dosya Ayrıntı Bilgileri*” ekranındaki işlemler tamamlanmış olur.

199. Resim - Taraf İşlemleri Ekranı

Genel Dava Sorgulama

“*Genel Dava Sorgulama*” ekranı, Taraf, Mahkeme ya da Vekil kriterlerinden biriyle adliye bazlı hukuk dava dosyalarının sorgulama işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “*Dosya*” ana menüsü altında bulunan “*Genel Dava Sorgulama*” alt menüsünden ulaşmaktadır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

200. Resim - Genel Dava Sorulama Ekranı

Gelen “*Genel Dava Sorulama*” ekranında; taraf kriterlerine göre sorulama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Davacı Adı*” metin alanına davacının adı girilir.
- “*Davacı Soyadı*” metin alanına davacının soyadı girilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanır. Böylece “Dava” Listesi alanına davaciya ait hukuk mahkemelerinde kayıtlı dava dosyaları listelenmiş olur.

201. Resim - Genel Dava Sorulama İşlemleri

Hâkime Dosya Atama

“Hâkime Dosya Atama” ekranı, dosyayla ilgili işlemlerde yetkili hakimin sisteme tanıtılması işlemlerine yönelik ekranıdır.

Bu ekranın; “Dosya” ana menüsü altında bulunan “Hâkime Dosya Atama” alt menüsünden ulaşılabilirdir.

202. Resim - Hâkime Dosya Atama Ekranı

Gelen “Hâkime Dosya Atama” ekranında; hakime dosya atama işlemini yapalım. Bunun için,

- “Dosya No” metin alanına ilgili dosya numarası girilir.
- “Sorgula” düğmesine tıklanarak dosya listesi alanına ilgili kayıt getirilir.
- “Atanacak Aktif Hakim” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden dosyanın atanacağı hakim seçeneği seçilir.
- “Başlama Tarihi” alanına ilgili tarih girilir.
- “Güncelle” düğmesine tıklanarak dosya listesinde atama yapılan dosyanın atanın hakim sekmesine ataması yapılan hakim gelir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece dosyanın hakime atama işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

203. Resim - Hâkime Dosya Atama İşlemleri

Karar Bilgileri Güncelleme İşlemleri

“Karar Bilgileri Güncelleme İşlemleri” ekranı, mahkeme tarafından karar numarası sehven verilmiş dosyaların karar bilgilerinin güncellendiği ekrandır.

Bu ekranın “Dosya” ana menüsü altında bulunan “Güncellemeye İşlemleri” alt menüsünde yer alan “Karar Bilgileri Güncelleme” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranında işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

204. Resim - Karar Bilgileri Güncelleme Ekranı

Gelen “*Karar Bilgileri Güncelleme*” ekranında; karar no güncelleme işlemini yapalım. Bunun için,

- Eski karar numarasının tekrar kullanılması isteniyorsa “*Eski Karar Numarası Başka Dosyada Kullanılsın*” seçeneği seçilir.
- “*Karar No*” ikinci metin alanına tıklanır.
- Yeni karar numarası girilir.
- “*Güncelle*” düğmesine tıklanır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece dava dosyasında karar bilgileri güncelleme işlemi tamamlanmış olur.

205. Resim - Karar Bilgileri Güncelleme İşlemleri

DAVA AÇILIŞ

“*Dava Açılmış*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dava Açılmış Bilgileri Girilmesi
2. Bozma Nedeniyle Gelen Dosyaya Esas No Verilmesi
3. Yargı Yeri Belirlenmesi Nedeniyle Gelen Dosyaya Esas No Verilmesi
4. Dava Açılmış Bilgileri Güncellenmesi
5. Dava Tensip Zaptının Hazırlanması
6. Dava Miktarının Arttırılması
7. Tevzi Dağılım Çizelgesi
8. Yargılamanın Yenilenmesi Nedeniyle Dosyanın Yeniden Açılması
9. Taşra Evrakı Dosyasına Aktarma

10. Tahsilat Devir Dosyaları Güncelleme
11. Vekil Yetki Türleri Güncelleme
12. Hatalı Kaydedilen Vekilin Silinmesi
13. Taraf/Vekil İşlemleri
14. Entegrasyon Ekranları
15. Arabuluculuk İşlemleri

Bozma Nedeniyle Gelen Dosyaya Esas No Verilmesi

“Bozma Nedeniyle Gelen Dosyaya Esas No Verilmesi” ekranı, temiz nedeniyle ilgili Yargıtay Hukuk Dairesine veya istinaf nedeniyle Bölge Adliye Mahkemesine giden ilk derece mahkemesi dosyalarının, kararları bozulduktan sonra ilk derece mahkemesine gönderilmesi üzerine yeni esas numarası alınması işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

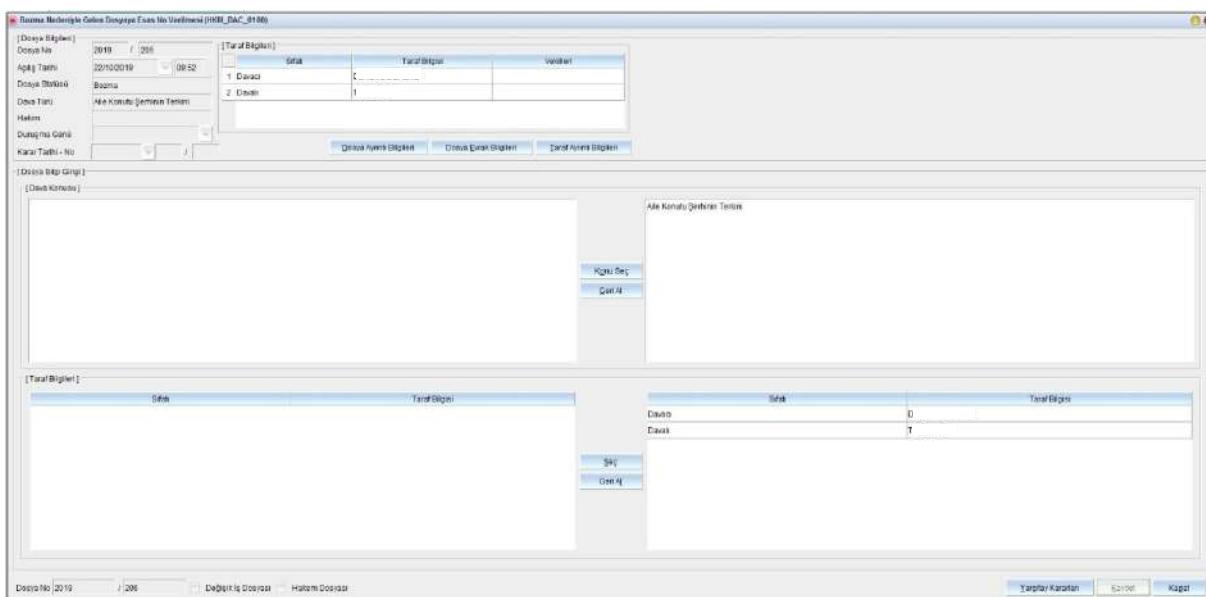
Bu ekran; “Dava Açılış” ana menüsü altında bulunan “Bozma Nedeniyle Gelen Dosyaya Esas No Verilmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranда işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

206. Resim - Bozma Nedeniyle Gelen Dosyaya Esas No Verilmesi Ekranı

Gelen “Bozma Nedeniyle Gelen Dosyaya Esas No Verilmesi” ekranında; yeni esas numarası verilmesi işlemini yapalım. Bunun için;

- “Kaydet” düğmesine tıklanarak “Dosya No” metin alanına sistem tarafından otomatik olarak yeni dosya numarası atanır. Böylece bozma nedeniyle gelen dosyaya yeni esas numarası verme işlemi tamamlanmış olur.



207. Resim - Bozma Nedeniyle Gelen Dosyaya Esas No Verilmesi İşlemleri

Dava Açıklış Bilgileri Güncellenmesi

“Dava Açıklış Bilgileri Güncellenmesi” ekranı, tevzi dava açılış harçlandırma işlemleri bitmiş dosyaların, dava açıldıktan sonra eksik ya da yanlış girilen bilgilerinin güncelleme işleminin yapıldığı ekranıdır.

Bu ekrana; “Dava Açıklış” ana menüsü altında bulunan “Dava Açıklış Bilgileri Güncellenmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

208. Resim - Dava Açıklış Bilgileri Güncellenmesi Ekranı

Gelen “Dava Açıklış Bilgileri Güncellenmesi” ekranında; dava türünü güncelleme işlemini yapalım. Bunun için;

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- “Dava Türleri” alanında yanlış girilen dava türünü çıkarmak için “Geri Al” düğmesine tıklanır.
- Dava türlerinin yer aldığı alandan “Yeni Dava Türü” üzerine tıklanır.
- “Seç” düğmesine tıklanır.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece dava türü güncelleme işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot shows the 'Dava Açılmış Bilgileri Güncellenmesi (HKM_DAC_0010)' window. It has several tabs: 'Dosya Bilgileri', 'Taraflar Bilgileri', 'Dava Tür Bilgileri', 'Dosa Evrak Bilgileri', 'Dosa Ayrintı Bilgileri', and 'Taraflar Ayrintı Bilgileri'. The 'Dava Tür Bilgileri' tab is active, displaying a tree view of case types like 'Ayrılık (Maktu)', 'Babalık (Maktu)', etc., with 'Bekleme Müddetinin Kaldırılması (Maktu)' selected. There are buttons for 'Sec' (Select) and 'Geri Al' (Undo). Other tabs show basic case details like 'Birim Adı: Test 1. Asliye Hukuk Mahkemesi', 'Dosya No: 2019 / 202', 'Açılmış Tarihi: 21/10/2019', 'Dosya Türü: Hukuk Dava Dosyası', and 'Birleştirme Bilgisi' dropdown. At the bottom, there are checkboxes for 'Hasımlı', 'Kamu Hukuku', and 'Arabuluculuk', a date field 'Dava Açılmış Tarihi: 21/10/2019', and a 'Kaydet' (Save) button.

209. Resim -Dava Açılmış Bilgileri Güncellenmesi İşlemleri

Entegrasyon Ekranları

“Entegrasyon Ekranları” ekranı, dış kurumlardan hızlı bir şekilde yazışmaya mahal vermeden elektronik ortamda bilgi alışverişinin yapıldığı ve birçok kuruma ait sorgulama işleminin yapıldığı ekrandır.

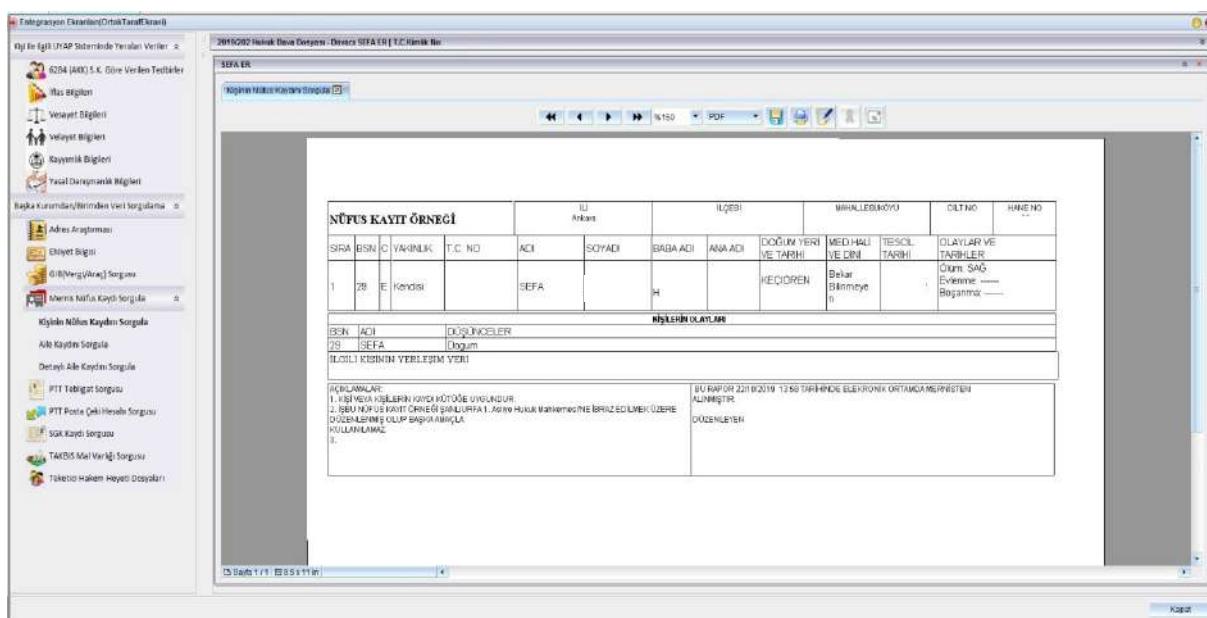
Bu ekranın; “Dava Açılmış” ana menüsü altında bulunan “Entegrasyon Ekranları” alt menüsünden ulaşımaktadır.

The screenshot shows the 'Entegrasyon Ekranları' window. On the left, there's a sidebar with various icons for different services like '6/84 (AKK) SK Göre Verilen Tedbirler', 'İtaş Bilgisi', 'Vaziyet Bilgisi', 'Vilayet Bilgisi', 'Keşiflik Bilgisi', 'Fazıl Danışmanlık Bilgisi', 'Başka Kurumdan/Girdiinden Verilen Sorular', 'Adres Aratırma', 'Elçiler Bilgi', 'Gidiş/Vergi/Araç Sorgusu', 'Memos Nüfus Kayıt Sorgulu', 'Kırsal Nüfus Kayıt Sorgulu', 'Aile Kayıtla Sorgula', 'Detaylı Aile Kayıtla Sorgula', 'PTT Telbütگül Sorgulu', 'PTT Posta Çek Hesabı Yerleşkesi', 'SGK Kayıt Sorgusu', 'TAŞİT Mülkiyet Sorgusu', and 'Takette Hukuki İstek Dosyaları'. The main area is titled 'Dosa ve Taraflar Bilgileri' and shows a table for 'Taraflar Listesi' with columns: TC Kimlik / Mwsh No, İsim, Soyisim, Güçlendirme Gerekliliği, and Güçlendirme Hedefi. Below this is a section titled 'Dosaada yer alan taraflarla ilgili işlem yapmak için' with steps: 1- Çalışılacak dosya seçin, 2- Çalışılacak tarafı seçin, 3- Sol tarafta yer alan listeyle ilişkili kurumlarla veya listeden ait bölümdeki butonları kullanarak ilgili işlemi yapın. At the bottom right is a 'Kapat' (Close) button.

210. Resim - Entegrasyon Ekranı

Gelen “Entegrasyon” ekranında; MERNİS nüfus kaydı sorgulama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Dosya Seç” düğmesine tıklanır.
- Gelen ekranada sorgulama yapılacak dosya numarası sorgulanarak seçilir.
- Sorgulama yapılacak taraf üzerine tıklanır.
- “Başka Kurumdan/Birimden Veri Sorgulama” listesinde bulunan MERNİS Nüfus Kaydı Sorgulama menüsünün altında bulunan “Kişinin Nüfus Kaydını Sorgula” seçeneğine tıklanır.
- Kişinin nüfus kaydı bilgileri getirilir. Böylece nüfus kaydı sorgulama işlemini tamamlanmış olur.



211. Resim - Kişinin Nüfus Kaydını Sorgula Ekranı

MÜZEKKERE

“Müzekkere” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Genel Müzakkere Yazılması
2. İş Bilgileri İle İlgili Müzakkereeler İçin Giden Evrak Bilgilerinin Girilmesi
3. Trafik Bilgileri ile İlgili Müzakkereeler İçin Giden Evrak Bilgilerinin Girilmesi
4. Taşınır Mal Bilgileri İle İlgili Müzakkereeler İçin Giden Evrak Bilgilerinin Girilmesi
5. Taşınmaz Mal Bilgileri İle İlgili Müzakkereeler İçin Giden Evrak Bilgilerinin Girilmesi
6. Kadastro Davaları İle İlgili Müzakkereeler İçin Giden Evrak Bilgilerinin Girilmesi
7. Örnek 184 Formu
8. Çocuk Gözetim/İnceleme Raporu İstemi
9. Adli Tıp Rapor Talebi (Yeni)
10. Adli Tiptan Müzakkere Tekit / Randevu Talebi Hazırlama
11. İnternet Erişim Sağlayıcıları Birliğine Yazılan Yazı
12. Basın İlan Kurumu İşlemleri

Genel Müzakkere Yazılması

“*Genel Müzakkere Yazılması*” ekranı, mahkeme tarafından yargılama işlemleri esnasında kurum ya da kişilerle yapılan yazışmaların yapıldığı ekrandır.

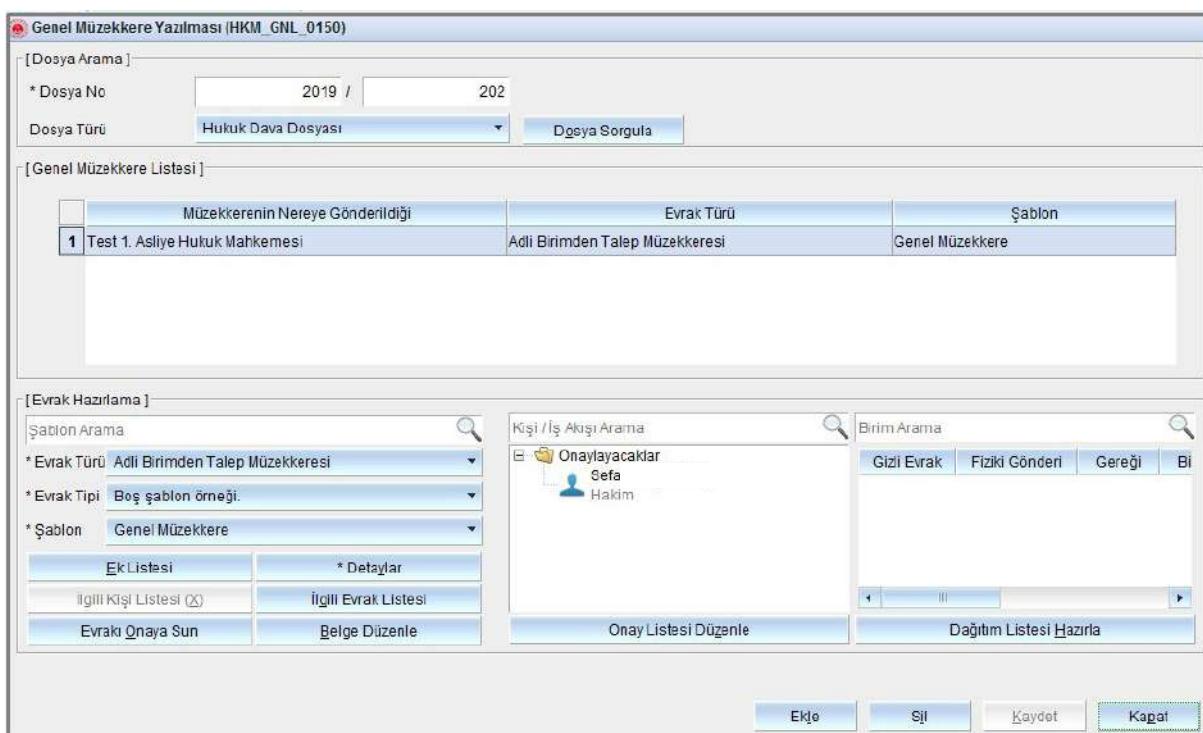
Bu ekrana; “*Müzakkere*” ana menüsü altında bulunan “*Genel Müzakkere Yazılması*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

212. Resim - Genel Müzakkere Yazılması Ekranı

Gelen “*Genel Müzakkere Yazılması*” ekranında; müzakkere oluşturulması işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Evrap Türü*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili evrak türü seçilir.
- “*Evrap Tipi*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili evrak tipi seçilir.
- “*Şablon*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili şablon seçilir.
- “*Detaylar*” düğmesine tıklanarak evrakin detay bilgileri girilir.
- Evrakı onaylayacak kişileri seçmek için “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evrakin gönderileceği birimi seçmek için “*Dağıtım Listesi Hazırla*” düğmesine tıklanır.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanarak Genel Müzakkere Listesine yazılacak evrak eklenir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “*Evrakı Onaya Sun*” düğmesine tıklanır. Böylece genel müzakkere yazılması işlemi tamamlanmış olur.



213. Resim - Genel Müzakkere Yazılması İşlemleri

KARAR

“Karar” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Nihai Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi
2. Gerekçeli Karar Evrakinin Hazırlanması
3. Ek Karar Evrakinin Hazırlanması
4. Vakıf Kararlarının Tescil Edilmesi
5. Kesinleşme Şerhinin Kaydedilmesi
6. Karar Talep Bilgilerinin Kaydedilmesi
7. Ara Kararın Yazılması
8. Çocuk Koruma Karar İşlemleri
 - 8.1. Çocuk Koruma Bilgilerinin Girilmesi
 - 8.2. Çocuk Koruma Kararının Yazılması
 - 8.3. Çocuk Koruma Ek Kararının Yazılması
 - 8.4. Çocuk Koruma Kararı Bilgileri Görüntülenmesi
 - 8.5. Çocuk Koruma Tedbir Kararı Gönderilmesi
 - 8.6. Çocuk Koruma Tedbir Kararı Sonrası Mahkemeye Geri Bildirim Kaydedilmesi
 - 8.7. Tedbir Kararının Kaldırılması
 - 8.8. Çocuk Koruma Ek Karar Sonrası Tedbir Talep Bilgilerinin Girilmesi
9. Dosya Birleştirme

- 9.1. Dosya Birleştirme İşlemi
- 9.2. Birleştirilmek Üzere Dosyanın Kapatılması
- 10. Dosyanın Tefriki
- 11. Tavzih Karar Evrakının Hazırlanması
- 12. Tashih Şerhinin Hazırlanması
- 13. Yargılanmanın Yenilenmesi Karar Evrakının Hazırlanması
- 14. 6284 Sayılı Kanun'a Göre Koruma Kararı Verilmesi
- 15. Görevsizlik/Yetkisizlik/Gönderme Kararı Nedeniyle Dosyanın Gonderilmesi
- 16. Vesayet-Velayette-Kayıym-Yasal Danışmanlık Bilgilerinin Kaydedilmesi
- 17. Taraf ve Dava Tür Bazlı Karar Kaydı

Nihai Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi

“Nihai Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi” ekranı, ilk derece mahkemesi tarafından yargılama sonunda verilen kararının sisteme kaydedilmesine imkan sağlayan ekrandır.

Bu ekranın; “Karar” ana menüsü altında bulunan “Nihai Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

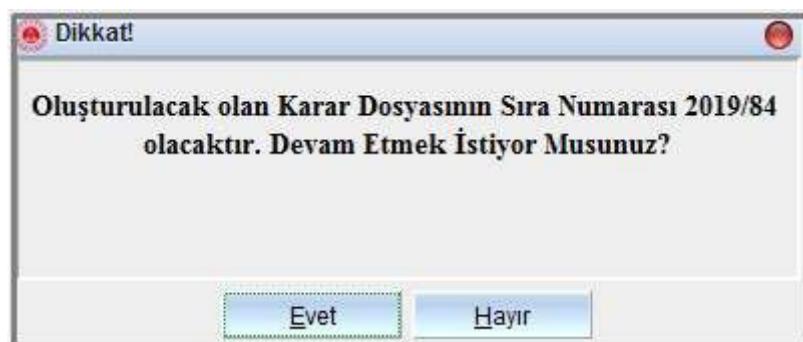
- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

214. Resim - Nihai Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi Ekranı

Gelen “Nihai Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi” ekranında; verilen kararı sisteme kaydetme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Karar Tarihi” alanına kararın verildiği tarih girilir.
- “Karar Türü” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden verilen karar türü seçeneği seçilir.
- “Kanun Yolu” liste düğmesine tıklanır.

- Gelen listeden ilgili kanun yolu seçeneği seçilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Gelen uyarı ekranında “Evet” düğmesine tıklanır.



215. Resim - Uyarı Ekranı

- “Karar No” alanına karar numarası sistem tarafından getirilerek dava dosyasına verilen kararın sisteme kaydetme işlemi tamamlanmış olur.

216. Resim - Nihai Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi İşlemleri

Gerekçeli Karar Evrakinin Hazırlanması

“Gerekçeli Karar Evrakinin Hazırlanması” ekranı, nihai karar bilgilerinin kaydedilmesi işlemi tamamlandıktan sonra dosya için gerekçeli karar evrakinin hazırlanması işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekrana; “Karar” ana menüsü altında bulunan “Gerekçeli Karar Evrakinin Hazırlanması” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot shows the 'Gerekçeli Karar Evrakının Hazırlanması' (HKM_KRR_0010) application interface. The main window title is 'Gerekçeli Karar Evrakının Hazırlanması (HKM_KRR_0010)'. The left side has a sidebar titled '[Evrak Hazırlama]' with a 'Şablon Arama' search bar and a dropdown menu showing 'Şablon: Gerekçeli Karar Başlığı'. Below it are buttons for 'Ek Listesi', 'Detaylar', 'İlgili Evrak Listesi', 'Nihai Karar Duruşma Zabıti', and 'Harç Masraf Listeleme'. On the right, there's a 'Kişi / İş Akışı Arama' search bar with a dropdown showing 'Onaylayacaklar' with entries 'Sefa' and 'Hakim'. A 'Detaylar' tab is selected. At the bottom right are 'Kaydet' and 'Kapat' buttons.

217. Resim - Gerekçeli Karar Evrakının Hazırlanması Ekranı

Gelen “*Gerekçeli Karar Evrakının Hazırlanması*” ekranında; nihai karar bilgileri kaydedilmiş bir dosya için gerekçeli karar evrakı hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Şablon*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili şablon seçeneği seçilir.
- “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanarak evrakı onaylayacak kişiler seçilir.
- “*Dosya Karar Bilgileri*” alanındaki karar bilgileri kontrol edildikten sonra “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.

This screenshot is similar to the previous one but shows the process further along. The 'Onay Listesi Düzenle' button is highlighted. The 'Detaylar' tab is still selected. The 'Onaya Sun (Dosya)' and 'Belge Düzenle' buttons are visible. The 'Onay Listesi Düzenle' section shows a table with three rows: 'Davacı' (A), 'Davacı' (C), and 'Davalı' (B). The 'Karar' section shows 'Karar Tarihi: 22/10/2019', 'Karar: (Kabul) Tam Kabul', and 'Karar No: 2019 / 84'. The 'Seri Dava Kararları' button is also present. The bottom right buttons are 'Kaydet' and 'Kapat'.

218. Resim - Gerekçeli Karar Evrakının Hazırlanması İşlemleri

- “Belge Düzenle” düğmesine tıklanarak hazırlanan gerekçeli karar şablonu üzerinde düzenlemeler yapılır.
- Evrakı onaya sunmak için “Evrakı Onaya Sun” düğmesine tıklanır.



219. Resim - Belge Düzenle Ekranı

Kesinleşme Şerhinin Kaydedilmesi

“Kesinleşme Şerhinin Kaydedilmesi” ekranı, davanın kesinleştiği bilgisinin kaydedilmesi işleminin yapıldığı ekrandır. Kesinleşme Şerhinin Kaydedilmesi, istinaf veya temyiz sonucunun kaydedilmesinden sonra yapılabileceği gibi, nihai karar verilmesinden sonra süresi içinde istinaf veya temyiz başvurusu yapılmaması üzerine de yapılır.

Bu ekranın ana menüsü altında bulunan “Kesinleşme Şerhinin Kaydedilmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

220. Resim - Kesinleşme Şerhinin Kaydedilmesi Ekranı

Gelen “Kesinleşme Şerhinin Kaydedilmesi” ekranında; dosya kesinleştirme işlemini yapalım. Bu-nun için;

- “Kesinleşme Türü” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili kesinleşme türü seçeneği seçilir.
- “Kesinleşme Tarihi” alanına tıklanarak kesinleşme tarihi girilir.
- “Kesinleşme Sonrası Dosya Durumu Kapalı Olsun” seçeneği seçilir. Bu seçeneğin seçilmesi ile kesinleşme şerhinin onay işlemleri bittikten sonra dosya durumu kapalı hale gelir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- “Belge Düzenle” düğmesine tıklanarak hazırlanan kesinleşme şerhi evrakı üzerinde düzenlemeler yapılır.
- Evrakı onaya sunmak için “Evrakı Onaya Sun” düğmesine tıklanır.

The screenshot displays the 'Kesinleşme Şerhinin Kaydedilmesi' (TMY_0030) window. At the top left is the title bar. Below it, the main area is divided into several sections:

- [Evrak Hazırlama]**: Contains a dropdown menu for 'Şablon' set to 'Kesinleşme Şerhi'. To its right is a search panel titled 'Kişi / İş Aşığı Arama' with a tree view showing 'Onaylayacaklar' (Approver) node expanded, showing 'Sefa' and 'Halim' under it. A magnifying glass icon is at the top right of this panel.
- [Daha Once Verilmiş Yargıtay/Istinaf Karar Bilgileri]**: A table with columns: Birim, İstem, Karar, Karar Tarihi, Dosya No, Karar No, Açıklama. The first row is collapsed.
- Açıklama**: A text input field with a 'Güncelle' (Update) button to its right.
- [Karar Bilgileri]**: A group of fields:
 - Karar: (Kabul) Tam Kabul
 - Karar Tarihi: 22/10/2019
 - * Kesinleşme Türü: Bölge Adliye Mahkemesince Dilekçenin Redd... (dropdown)
 - * Kesinleşme Tarihi: 23/10/2019
- Dava Bazında Kesinleştirme**: A radio button group with 'Karar Bazında Kesinleştirme' selected. Next to it is a dropdown menu for 'Dava Türlerine Göre Kesinleştirme İşlemleri' with 'Gerekçeli Karar Evrakı-03/01/2019' selected.
- Kesinleşme Sonrası Dosya Durumu Kapalı Olsun**: A checked checkbox.
- Buttons**: Includes 'Evrakı Göster' (Show Document), 'Taraflarda Karar Kaydi' (Record in both sides), 'Kaydet' (Save), and 'Kapat' (Close).

221. Resim - Kesinleşme Şerhinin Kaydedilmesi İşlemleri

Birleştirilmek Üzere Dosyanın Kapatılması

“Birleştirilmek Üzere Dosyanın Kapatılması” ekranı, birleştirme nihai kararının alınmasının ardından dosyaların birleştirme sonucu kapatılması işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın “Karar” ana menüsü altında bulunan “Dosya Birleştirme” alt menüsünde yer alan “Birleştirilmek Üzere Dosyanın Kapatılması” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranında işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

The screenshot displays the 'Birleştirilmek Üzere Dosyanın Kapatılması' (UYP_BRL_0010) application window. The interface is divided into several sections:

- Top Left:** 'Evrak Hazırlama' tab.
- Top Right:** Search fields for 'Kişi / İş Akışı Arama' and 'Birim Arama' (with tabs for 'Genel Evrak', 'Fiziki Gönderi', and 'Geregi').
- Middle Left:** 'Şablon' dropdown set to 'Genel Müzakkere'. Below it are 'Ek Listesi' and 'Detaylar' tabs, and 'İlgili Kişi Listesi' and 'İlgili Evrak Listesi' buttons.
- Middle Center:** 'Birleştirilen Dosya Bilgileri' section with fields for 'Birim Adı' (Test 1. Asilye Hukuk Mahkemesi), 'Dosya No' (2019 / 202), 'Açılış Tarihi' (21/10/2019), 'Dosya Türü' (Hukuk Dava Dosyası), and 'Birleştirme Bilgisi'.
- Middle Right:** 'Taraflar' section showing 'Sıfat' (1 Davacı, 2 Davacı, 3 Davalı) and 'Taraflar Bilgisi' (Vekiller).
- Bottom Left:** 'Karar Bilgileri' section with 'Karar Tarihi' (22/10/2019) and 'Karar No' (2019 / 84).
- Bottom Right:** 'Üzerinde Birleşilecek Olan Dosya Bilgi Giriş'i section with 'İlgili Mahkeme' (Test 1. Asilye Hukuk Mahkemesi) and 'Dosya No' (2019 / 205).
- Bottom Buttons:** 'Birleştirilmek Üzere Kaydet' (Save) and 'Kapat' (Close).

222. Resim - Birleştirilmek Üzere Dosyanın Kapatılması Ekranı

Gelen “*Birleştirilmek Üzere Dosyanın Kapatılması*” ekranında; birleştirilme kararı üzerine dosya kapatma işlemini yapalım. Bunun için;

- “*İlgili Mahkeme (...)*” düğmesine tıklanır.
- Gelen ekranada birleştirilme yapılacak dosyanın bulunduğu mahkeme seçilir. Mahkeme seçimi yapıldığında “*Dağıtım Listesi*” alanına ilgili mahkeme otomatik olarak getirilir.
- “*Dosya No*” metin alanına birleştirilme yapılacak dosya numarası girilir.
- “*Birleştirilmek Üzere Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece birleştirilme işlemleri tamamlanmış olur.

NOT: Birleştirilme işlemi yapılacak dosyaların derdest dosya olma zorunluluğu vardır. Derdest olmayan dosyalar bu ekrana yansımayacaktır.

This screenshot shows the same application window as Figure 222, but with different data entered. The 'Birim Arama' section now shows 'Birim' (Bilgi), 'Dağıtım Yapılacak Birim Adı' (Dağıtım Yapılacak Birim Adı), and 'Ku' (Kullanıcı) with the value 'Test 1. Asilye Hukuk Mahkemesi'. The 'Üzerinde Birleşilecek Olan Dosya Bilgi Giriş'i section shows 'İlgili Mahkeme' (Test 1. Asilye Hukuk Mahkemesi) and 'Dosya No' (2019 / 205). The bottom buttons are identical to Figure 222.

223. Resim - Birleştirilmek Üzere Dosyanın Kapatılması İşlemleri

Dosyanın Tefriki

“Dosyanın Tefriki” ekranı, taleplerin mahkemece usul veya esas bakımından ayrı görülmemesine karar verilmesi durumunda davaların tefrik edilmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın; “Karar” ana menüsü altında bulunan “Dosyanın Tefriki” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranında işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

The screenshot shows the 'Tefrik İşleminin Yapılması' (TFK_0010) window. It includes sections for 'Dosya Bilgileri' (Case Information), 'Tarafları Ayırma' (Separate Parties), 'Evraclar' (Attachments), and 'Değişiklikler' (Changes). The 'Tarafları Ayırma' section contains tables for 'Davacı' (Plaintiff) and 'Davalı' (Defendant) with their respective 'Sifatı' (Status) and 'Taraflı Bilgisi' (Party Information). Buttons for selecting and adding new parties are visible. The 'Evraclar' section shows tables for 'Dosya No' (Case Number), 'Evrakin Türü' (Type of Attachment), and 'Birim Evrak Tarihi' (Attachment Date). Buttons for selecting attachments and adding new ones are also present. At the bottom, there are buttons for 'Değişiklik' (Change), 'Tefrik Dosya No' (Tefrik Case Number), 'Daya Türleri' (Plaintiff Types), 'Taşınmaz Mal Bilgileri' (Non-Movable Property Information), 'Açır' (Open), and 'Kapat' (Close).

224. Resim - Tefrik İşleminin Yapılması Ekranı

Gelen “Tefrik İşleminin Yapılması” ekranında; dosyayı ayırma işlemini yapalım. Bunun için;

- “Ayrılan Dosya Tarafları Bilgileri” alanında “Yeni Dosya Tarafları Bilgileri” ne eklenecek taraf üzerine tıklanır.
- “Seç” düğmesine tıklanır. Aynı işlem diğer eklenecek taraflar içinde uygulanır.
- “Ayrılan Dosya Evrak Bilgileri” alanında bulunan tüm evrakları “Yeni Dosya Evrak Bilgileri” alanına eklemek için “Tümünü Seç” düğmesine tıklanır.
- Yeni dosya için dava türünü seçmek için “Dava Türleri” düğmesine tıklanır.
- Gelen ekranında “Ayrılan Dosya Dava Türleri” alanında bulunan dava türünü “Yeni Dosya Dava Türleri” alanına eklemek için “Seç” düğmesine tıklanır.

The screenshot shows the 'Dava Tür Bilgileri' dialog box. It has two main sections: 'Ayrılan Dosya Dava Türleri' (Plaintiff Case Types) and 'Yeni Dosya Dava Türleri' (New Case Types). The 'Yeni Dosya Dava Türleri' section contains a table with one item: '1 Aile Konutu Şerhinin Terkini' (Termination of Family Home). Buttons at the bottom include 'Tamam' (OK) and 'Kapat' (Close). The page number '253' is visible on the right side.

225. Resim - Dava Tür Bilgileri Ekranı

- “Ayır” düğmesine tıklanır. Böylece “Tefrik Dosya No” alanına sistem tarafından yeni dosya numarası verilerek tefrik işlemi tamamlanmış olur.

226. Resim - Tefrik İşleminin Yapılması İşlemleri

Görevsizlik/Yetkisizlik/Gönderme Kararı Nedeniyle Dosyanın Gönderilmesi

“Görevsizlik/Yetkisizlik/Gönderme Kararı Nedeniyle Dosyanın Gönderilmesi” ekranı, mahkemenin görevsiz ya da yetkisiz olduğu durumlara dosyanın görevli ya da yetkili mahkemeye gönderilmesi işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekrana; “Karar” ana menüsü altında bulunan “Görevsizlik/Yetkisizlik/Gönderme Kararı Nedeniyle Dosyanın Gönderilmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

227. Resim - Görevsizlik/Yetkisizlik/Gönderme Kararı Nedeniyle Dosyanın Gönderilmesi Ekranı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Gelen “Görevsizlik/Yetkisizlik/Gönderme Kararı Nedeniyle Dosyanın Gönderilmesi” ekranında; dosya gönderme işlemini yapalım. Bunun için;

- Birim Seçimi alanında “Aynı Adliyede” seçeneği seçilir.
- “Şablon” liste düğmesinden “Görevsizlik/Yetkisizlik/Gönderme Kararı Nedeniyle Dosyanın Gönderilmesi Üst Yazısı” seçilir.
- “Detaylar” düğmesine tıklanarak ilgili detayları girilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- “Belge Düzenle” düğmesine tıklanarak evrak üzerinden düzenlemeler yapılır.
- Evrakı onaya sunmak için “Evrakı Onaya Sun” düğmesine tıklanır. Onay işlemleri bittikten sonra dosya görevli mahkemeye tevzi edilmesi için tevzi bürosu ekranına düşer. Böylece gönderme işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot displays the 'Görevsizlik/Yetkisizlik/Gönderme Kararı Nedeniyle Dosyanın Gönderilmesi (HKM_GYL_0030)' application window. It includes several tabs and sections:

- [Dosya Bilgileri]:
 - Birim Adı: Test 1. Asliye Hukuk Mahkemesi
 - Dosya No: 2019 / 202
 - Açıq Tarihi: 21/10/2010
 - Dosya Türü: Hukuk Dava Dosyası
 - Bireştirme Bilgisi: (Red) Yetkisizlik
- [Taraflar Bilgileri]:

Sıfıri	Taraflar Bilgisi	Vekilleri
1 Davacı	A	
2 Davacı	C	
3 Davalı	B	
- [Birim Seçimi]:
 - Aynı Adliyede (selected)
 - Farklı Adliyede
 - Mahkeme Türü: AİLE MAHKEMESİ
- [Evrak Hazırlama]:
 - * Şablon: Görevsizlik/Yetkisizlik/Gö... (dropdown menu)
 - EK Listesi
 - İlgili Kişi Listesi (X)
 - Evrakı Onaya Sun
 - * Detaylar
 - İlgili Evrak Listesi
 - Belge Düzenle
 - Kişi / İş Akışı Arama (search bar)
 - Onay Listesi Düzenle
 - Gizli Evrak
 - Fiziki Gönder
 - Dağıtım Listesi Hazırla

228. Resim - Görevsizlik/Yetkisizlik/Gönderme Kararı Nedeniyle Dosyanın Gönderilmesi İşlemleri

Vesayet-Velayet-Kayıym-Yasal Danışmanlık Bilgilerinin Kaydedilmesi

“Vesayet-Velayet-Kayıym-Yasal Danışmanlık Bilgilerinin Kaydedilmesi” ekranı, mahkemece kısıtlanmış kişilerin resmi işlemlerde kendilerine atanın yasal temsilcilerin sisteme girilip gerekli entegrasyon ile dış kurumlara aktarılmasının sağlanmasına imkan veren ekrandır.

Bu ekranın “Karar” ana menüsü altında bulunan “Vesayet-Velayet-Kayıym-Yasal Danışmanlık Bilgilerinin Kaydedilmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

229. Resim - Vesayet-Velayet-Kayıyım-Yasal Danışmanlık Bilgilerinin Kaydedilmesi Ekranı

Gelen “*Vesayet-Velayet-Kayıyım-Yasal Danışmanlık Bilgilerinin Kaydedilmesi*” ekranında; vesayet kayıt işlemini yapalım. Bunun için;

- “*İşlem Türü*” liste düğmesinden Vesayet seçeneği seçilir.
- “*Vesayet Gerektiren Hal*” liste düğmesinden “*Kısıtlama*” seçeneği seçilir.
- “*Kısıtlılık Nedeni*” liste düğmesinden ilgili neden seçilir.
- “*Başlangıç Tarihi*” metin alanına başlangıç tarihi girilir.
- “*Tayin Edildiği Tarih*” metin alanına ilgili tarih girilir.
- “*Vazifeye Başladığı Tarih*” metin alanına ilgili tarih girilir.
- “*Kayıt Ekle*” düğmesine tıklanarak “*Uygulanacak İşlemler*” alanına ilgili kayıt getirilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanarak “*Vesayet-Velayet-Kayıyım-Yasal Danışmanlık Bilgilerinin Kaydedilmesi*” işlemleri tamamlanmış olur.

KANUN YOLU

“*Kanun Yolu*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. İstinaf İşlemleri
 - 1.1. İstinaf Başvurusunun Kaydedilmesi
 - 1.2. İstinaf Süreci Düzeltme
 - 1.3. B.A.M. Dosya Gönderme Kontrol Formu
 - 1.4. İstinaf Formunun Doldurulması
 - 1.5. Resen İstinaf İşlemleri
 - 1.5.1. Resen İstinaf Başvurusunun Kaydedilmesi

1.5.2. Resen İstinaf Formunun Doldurulması

1.6. İstinafa Evrak Gönderme Üst yazısı

2. Yargıtay İşlemleri

2.1. Temyiz Başvuru Bilgilerinin Kaydedilmesi

2.2. Yargıtaya Dosya Gönderme Kontrol Formu

2.3. Temyiz Formunun Doldurulması

2.4. Temyiz Sonuç Bilgilerinin Güncellenmesi

2.5. Yargıtaya Evrak Gönderme Üst Yazısı

2.6. Resen Temyiz İşlemleri

2.6.1. Resen İstinaf Başvurusunun Kaydedilmesi

2.6.2. Resen İstinaf Formunun Doldurulması

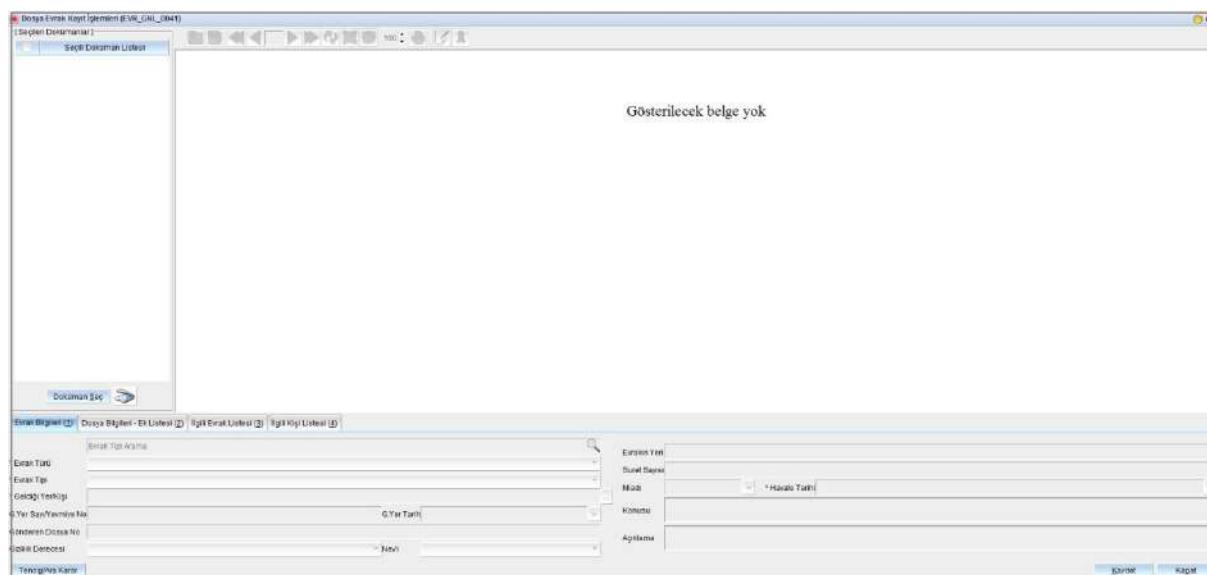
2.1. Temyizden Vazgeçme Dilekçesinin Kaydedilmesi

İstinaf Başvurusunun Kaydedilmesi

“*İstinaf Başvurusunu Kaydedilmesi*” ekranı, ilk derece mahkemesi tarafından verilen karara karşı tarafların istinaf yoluna başvurması nedeniyle dosyanın ilgili Bölge Adliye Mahkemesine gönderilmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “*Kanun Yolu*” ana menüsü altında bulunan “*İstinaf İşlemleri*” alt menüsünde yer alan “*İstinaf Başvurusun Kaydedilmesi*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle “*Gelen/Giden Evrak*” ana menüsünde yer alan “*Birim Gelen Evrak Kayıt İşlemleri*” ekranında istinaf dilekçesinin kaydedilmesi işlemi yapılmalıdır.



230. Resim - Dosya Evrak Kayıt İşlemleri Ekranı

Birim “*Gelen Evrak Kayıt İşlemleri*” ekranında istinaf dilekçesi kaydedilmesi işlemini yapmak için; Evrak Bilgileri (1) sekmesinde,

- “Doküman Seç” düğmesine tıklanır.
- Gelen ekranın istinat dilekçesinin dijital ortamındaki formatı seçilir.
- “Evrap Türü” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Dilekçe” seçeneği seçilir.
- “Evrap Tipi” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “İstinaf Başvuru Dilekçesi” seçeneği seçilir.
- “Geldiği Yer/Kişi” metin alanına istinat başvurusu yapan taraf girilir.

The screenshot shows the 'Evrap Bilgileri' tab selected. It contains several dropdown menus and input fields. The 'Evrap Tipi Arama' section has 'Dilekçe' selected. Below it, 'Evrap Türü' is set to 'Istinaf Başvuru Dilekçesi'. There's also a dropdown for 'Geldiği Yer/Kişi' with 'Davao' selected. A date field 'G.Yer Tarihi' shows '23/10/2019'. Other fields include 'G.Yer Sayı/Yevmiye No', 'Gönderen Dosya No', and 'Sizlilik Derecesi' which is set to 'Normal'. At the bottom are buttons for 'Son Kavredilen Evrap Bilgilerini Doldur' and 'Tensin/Ara Karar'.

231. Resim - Evrap Bilgileri Sekmesi

Dosya Bilgileri- Ek Listesi (2) sekmesinde,

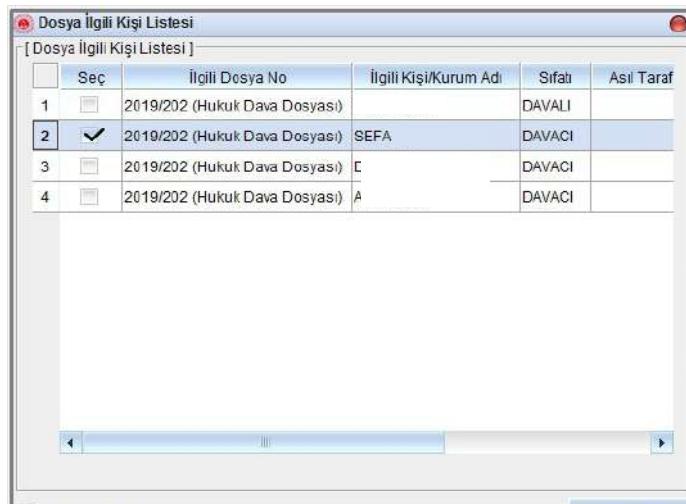
- “Son Dosya” düğmesine tıklanır.
- Gelen ekranın evrakın kaydedileceği dosya seçilir.

The screenshot shows the 'Dosya Bilgileri - Ek Listesi' tab selected. It displays a list of files under the heading 'Dosyalar'. One item, '2019/202 (Hukuk Dava Dosyası)', is visible. At the bottom are buttons for 'Dosyayı Kaldır', 'Son Dosya' (which is highlighted in green), and 'Eski Dosya'.

232. Resim - Dosya Bilgileri - Ek Listesi Sekmesi

İlgili Kişi Listesi (4) sekmesinde,

- “İlgili Kişi Ekle” düğmesine tıklanır.
- Gelen ekranın istinat başvurusunda bulunan taraf seçilir.
- “Tamam” düğmesine tıklanır.



233. Resim - Dosya İlgili Kişi Listesi Ekranı



234. Resim - İlgili Kişi Listesi Sekmesi

- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece istinaf başvuru dilekçesi kaydedilmiş olur. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra “İstinaf Başvurusunun Kaydedilmesi” ekranı sistem tarafından otomatik olarak açılır.

259

235. Resim - İstinaf Başvurusunun Kaydedilmesi Ekranı

Gelen “*İstinaf Başvurusunun Kaydedilmesi*” ekranında, istinaf başvurusunu kaydetme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Onaylayacak” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden onaylayacak kişi seçilir.
- Dosya Bazında “*İstinaf*” seçeneği seçilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece “*İstinaf No*” alanına sistem tarafından istinaf numarası atanarak istinaf başvurusunu kaydetme işlemi tamamlanmış olur.

236. Resim - İstinaf Başvurusunun Kaydedilmesi İşlemleri

İstinaf başvurusunun kaydedilmesi işlemi yapıldıktan sonra hâkim iş listesi alanına “*İstinaf Başvurusunun Değerlendirilmesi*” olarak işi düşmektedir. İşi başlatmak için iş listesinde gelen işin üzerine çift tıklanır.

237. Resim - İş Listesi Ekranı

Gelen “*İstinaf Başvurusunun Değerlendirilmesi*” ekranında, istinaf başvurusunu değerlendirme işlemini yapalım. Bunun için;

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot shows the 'İstinaf Başvurusunun Değerlendirmesi (ISTN_0010)' window. At the top, there are fields for 'Dosya No' (2010012), 'Gelir Tarihi' (25/10/2019), 'Gelir Yenileşimi' (0000), 'Evrak Tipi' (İstinaf Başvuru Dileğibi), 'D.Y. Sayı/Yer. No.' (201956), and 'Tarih' (25/10/2019). Below these are buttons for 'İstinaf Listesi', 'Eğrara Konu Olan Açıklama Listesi', 'El Ustası', 'Evhət Götür', and 'Önizleme'. The main area is titled 'İstinaf Başvuru Bilgileri' and contains a table with one row showing 'Kont Tarihi' (25/10/2019), 'İstinaf' (İstinaf), 'İşlem Türü' (İstinaf), and 'Davət ŞƏHƏR' (Davət ŞƏHƏR). Below this is another section titled 'İstinaf Başvuru Sonucu Bilgileri' with a dropdown menu showing 'Red' selected, and a 'Kaydet' button highlighted in blue at the bottom right.

238. Resim - İstinaf Başvurusunun Değerlendirmesi Ekranı

- “İstinaf Başvuru Sonucu Bilgileri” alanında “Red” seçeneğini seçilir.
- Gelen listeden ilgili “red” seçeneği seçilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece istinaf başvurusunun değerlendirilmesi işlemi tamamlanmış olur.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'İstinaf Başvurusunun Değerlendirmesi (ISTN_0010)' window. The 'Red' option is selected in the dropdown menu under 'İstinaf Başvuru Sonucu Bilgileri'. The 'Kaydet' button is highlighted in blue at the bottom right of the form.

239. Resim - İstinaf Başvurusunun Değerlendirmesi İşlemleri

BAM Dosya Gönderme Kontrol Formu

“BAM Dosya Gönderme Kontrol Formu” ekranı, istinaf başvurusunun değerlendirilme işlemi ile birlikte tebligat işlemleri tamamlandıktan sonra BAM'a gönderilecek dosyanın kontrol işlemlerinin yapıldığı ekranıdır.

Bu ekrana; “Kanun Yolu” ana menüsü altında bulunan “İstinaf İşlemleri” alt menüsünde yer alan “BAM Dosya Gönderme Kontrol Formu” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

Dosya No: 2019/59 Karar No: 2020/52 İstinaf No: 2020/17

Sıfatı	Taraflı Adı	Yekili	Karaman Tebliğ Tarihi	Tehlik Tarihi	İtanen Tebliğ Tarihi	Tebliğ Ek Süre(Gün)	İstinaf Başvuru Tarihi
DAVALI	DAVALI DAVALIO		30/06/2020			0	
DAYACI	DAYACIO DAYACIO					0	30/06/2020

Dosyanın Sevk Nedenleri:

İstinaf Durdur Dosyanın İstinafı Merci Tayini İstinafın Reddinin İstinafı Noksan İkmali Ek Karanın İstinafı

Dosyanın Gideceği BAM Dairesinin Belirlenmesi:

Yargı Çevresi Değişikliği Nedeniyle Farklı BAM'a Göndertilsin TEST Bölge Adımlı Mahkemesi

Garnizonel Hukuki
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku
Medeni Hukuk

*İhtisas Alanı:

4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 101 vd maddelerin kapsamında kalan valiliklerin kuruluş ve faaliyet işlemleri, valilik senedlerin düzenlenmesi ve değiştirilmesi, valilik teşkilatı (orgut), denetimi, yöneticilerin adı, valilik yönetimini
Eğer arşında mal işleneninden kaynaklanan (TMKm 202:281) davalar sonucu valilik hukuki kararları.
Ferman ve hüccet gibi tasarruf belgelerinin sahiliyle açılan iptal devamları sonucu valilik hukuk ve kararları.

Konusu:

* Yapılan Görev Seçimi, Birden Fazla Dairede Tanımlıdır. Bu nedenle Dosyanın Gönderileceği Daire Kaydetme Sonrasında Ekranlarında Gösterilecek ve Evraka Yazdırılacaktr.

Evrak Hizmetleri:

* Seçilen Bam Dosya Gönderme Kontrol Formu

Ex Listesi Defter İlgili Kısıtlı Listesi İlgili Evrak Listesi

Kısıtlı İlgili Arama

Onar Listesi Düzenle

İlgili Olaylar: Çanakkale İlçesi, Sekret GÜNEY (93979), Katto, Sekret GÜNEY (93979)

Kaydet Kapat

240. Resim - İstinaf Kontrol Formu Ekranı

Gelen “İstinaf Kontrol Formu” ekranında, istinaf kontrol formu işlemini yapalım. Bunun için;

- Çıkarılan tebliğatın tebliğ tarihi sistem tarafından otomatik olarak “Kararın Tebliğ Tarihi” alanına getirilir.
- “Dosyanın Sevk Nedenleri” alanlarından uygun olanak seçenekler seçilir.
- “İstinaf Başvurusunun Değerlendirilmesi” alanında bulunan sorular ve seçenekleri işaretlenir.
- Evrakı onaylayacak kişileri seçmek için “Onay Listesi Düzenle” düğmesine tıklanır.
- Yapılan işlemleri kaydetmek için “Kaydet” düğmesine tıklanır. Evrakin onay süreci tamamlandıktan sonra “İstinaf Formunun Doldurulması İşlemleri” aşamasına geçilir.

Dosyanın Sevk Nedenleri:

İstinaf Durdur Dosyanın İstinafı Merci Tayini İstinafın Reddinin İstinafı Noksan İkmali Ek Karanın İstinafı

Dosyanın Gideceği BAM Dairesinin Belirlenmesi:

Yargı Çevresi Değişikliği Nedeniyle Farklı BAM'a Göndertilsin TEST Bölge Adımlı Mahkemesi

Garnizonel Hukuki
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku
Medeni Hukuk

*İhtisas Alanı:

4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 101 vd maddelerin kapsamında kalan valiliklerin kuruluş ve faaliyet işlemleri, valilik senedlerin düzenlenmesi ve değiştirilmesi, valilik teşkilatı (orgut), denetimi, yöneticilerin adı, valilik yönetimini
Eğer arşında mal işleneninden kaynaklanan (TMKm 202:281) davalar sonucu valilik hukuki kararları.
Ferman ve hüccet gibi tasarruf belgelerinin sahiliyle açılan iptal devamları sonucu valilik hukuk ve kararları.

Konusu:

* Yapılan Görev Seçimi, Birden Fazla Dairede Tanımlıdır. Bu nedenle Dosyanın Gönderileceği Daire Kaydetme Sonrasında Ekranlarında Gösterilecek ve Evraka Yazdırılacaktr.

İstinaf Başvurusunun Değerlendirilmesi:

1-İstinaf Edilen Dava Nişbi Bir Dava Mı?

Evet Hayır

2-Verilen Karar İstinaf Edilebilir Mi? Kesin Karar Mı?

Evet, İstinafa Tabi Bir Karardır Hayır, Mükter Bakımdan Kesin Bir Karardır Hayır, Dava Türü Bakımdan Kesin Bir Karardır

3-Tarafca İstinaf Süresinde Yapılmış Mı?

Evet Hayır

4-İstinaf Yoluyla Bayanı Harç Yatırılmış Mı?

Evet Hayır Dava Harçta Değil Taraf Harçtan Muaf

5-İstinaf Karar Harç Yatırılmış Mı?

Nisbi İstinaf Karar Harçına Tabi, Harç Yatırılmıştır. Malî İstinaf Karar Harçına Tabi, Harç Yatırılmıştır. Dava Harçta Tabi Değil, Harç Yatırılmıştır.

241. Resim - İstinaf Başvurusunun Değerlendirilmesi Seçenekleri

İstinaf Formunun Doldurulması

“İstinaf Formunun Doldurulması” ekranı, dosyanın ilgili Bölge Adliye Mahkemesine gönderilmesi işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “Kanun Yolu” ana menüsü altında bulunan “İstinaf İşlemleri” alt menüsünde yer alan “İstinaf Formunun Doldurulması” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

242. Resmi İstinaf Formunun Doldurulması Ekranı

Gelen “İstinaf Formunun Doldurulması” ekranında dosya gönderme işlemlerini yapmak için;

- Dosyanın öncelik durumu var ise “Dosyanın Öncelik Durumu” alanından ilgili seçenekler seçilir.
- “Dosyanın Adedi” metin alanına dosya adedi girilir.
- “Dosya Fiziki Olarak Gönderilecektir” seçeneği seçilir.
- Dosya fiziki gönderme nedeni yazılır.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Evrak onay işlemleri tamamlandıktan sonra dosya ilgili bölge adliye mahkemesine gönderilmiş olur. Böylece istinaf formu doldurulması işlemleri tamamlanır.

The screenshot shows the 'İstinaf Formunun Doldurulması (ISTNF_0020)' window. At the top left, there's a dropdown menu for 'Şartlı İstinaf Formu'. On the right, there's a 'KİŞİ / İŞ ARAŞI ARAMA' section with a tree view of users ('Onaylayacaklar') and a grid for selecting witnesses ('Gizli Evrak', 'Fiziki Gönderi', 'Gereği', 'Bilgi'). Below this is an 'Onay Listesi Düzenle' button and a 'Dilektirm Listesi Hazırla' button. In the center, there's a section for 'Dosyanın Öncelik Durumu' with checkboxes for 'İstinaf İsteminin Reddi', 'Direnme', 'Duruşma Talebi', 'Tehir İcra', and 'Tedbir Talebi'. To the left, there's a section for 'İstinaf Sevk Nedeni' with radio buttons for 'İstinaf', 'Noksan İkmali', 'Derdest Dosyanın İstinafi', 'Ek Karanın İstinafi', and 'Merçi Tayini'. To the right, there's a 'Dosyanın Fiziki Özellikleri' section with a 'Dosya Adedi' field set to '1'. At the bottom, there are checkboxes for 'Dosya Fiziki Olarak Gonderilecek' (checked) and 'Dosya Elektronik Olarak Gonderilecek' (unchecked), along with 'Taranmış Evrak Vardır' and 'Kaydet' and 'Kapat' buttons.

243. Resim - İstinaf Formunun Doldurulması İşlemleri

İstinaf Süreci Düzeltme

“İstinaf Süreci Düzeltme” ekranı, ilk derece mahkemesi tarafından istinaf başvurusunun kaydedilmesi işlemleri yapıldıktan sonra güncelleme, istinaf başvuru silme, kontrol formu silme ve istinaf formu silme işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “Kanun Yolu” ana menüsü altında bulunan “İstinaf İşlemleri” alt menüsünde yer alan “İstinaf Süreci Düzeltme” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

The screenshot shows the 'İstinaf Düzeltme (CHL_DIZ_001)' window. At the top left, there's a dropdown menu for 'Dosya Bulutu'. Below it, there's a table with columns for 'Birim Adı' (Test 1. Adliye Hukuk Mahkemesi), 'Dosya No' (V/1), and 'Dosya Türü' (Sorgula Temin). Below this is a 'Güncelleme İşlemleri' section with tabs for 'İstinaf Başvuru Silme', 'Kontrol Formu Silme', and 'İstinaf Formu Silme'. The main area is a table with columns: 'İstinaf No', 'Kajit Tarihi', 'İstinaf Eşanesi', 'İstinaf Dileğeçisi', 'Başvuru Tarihi', 'Katafile No', 'Red Nedeni', 'Değerlendirme Kararı', 'Kontrol Formu', and 'Güvenlik Kodu UFT'. At the bottom left, there's a 'Güncelleme Bilgisi' section with checkboxes for 'Kazal' (checked) and 'Red' (unchecked), and a note field 'İstinafın Vazgeçmiş Sayılması'. At the bottom right, there are 'Dosya Arama Bilgisi' and 'Kapat' buttons.

244. Resim - İstinaf Süreci Düzeltme Ekranı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Gelen “*İstinaf Süreci Düzeltme*” ekranında, istinaf başvurusunun değerlendirilmesine ilişkin verilen red karar sonucunun düzeltme işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Dosya No*” metin alanına düzeltme yapılacak dosya numarası girilir.
- “*Dosya Türü*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Hukuk Dava Dosyası*” seçeneği seçilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanarak Güncelleme İşlemleri sekmesi alanına sorgulanın dosya getirilir.
- Güncelleme Bilgileri alanında “*İstinaftan Vazgeçmiş Sayılma*” seçeneği seçilir.
- “*Başvuru Sonucunu Güncelle*” düğmesine tıklanır. Böylece Güncelleme İşlemleri sekmesinde yer alan Kabul/Red alanı İstinaftan Vazgeçmiş Sayılması olarak değiştirilmiş olur.

İstinaf No	Kart Tarihi	İstinaf Erişimi	İstinaf Durumu	Dosya No	İstinaf İsteğeni Sayı	İstinaftan Vazgeçmiş Sayılacak	Red Nedeni	Dileğindenilen Kararı	Kararlı Formu	Onaylanma Tarihi
201905	25/10/2019	DAVACI SEFA	İstinaftan Vazgeçmiş	2019	İstinaftan Vazgeçmiş Sayılacak	SEVİYET GÜNEY	EVET			2019-10-25

245. Resim - İstinaf Süreci Düzeltme İşlemleri

DEĞİŞİK İŞ

“*Değişik İş*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Değişik İş Bilgilerinin Girilmesi
2. Değişik İş Karar Kaydı
3. Değişik İş Karar Evrakı Hazırlama
4. 6284 Sayılı Kanun'a Göre Koruma Kararı Verilmesi
5. Zorlama Hapsi Kararı Verilmesi

Değişik İş Karar Kaydı

“*Değişik İş Karar Kaydı*” ekranı, dosya türü değişik iş olan dosyaların karar bilgilerinin kaydedilmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “*Değişik İş*” ana menüsü altında bulunan “*Değişik İş Karar Kaydı*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekanda işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

The screenshot shows the 'Değişik İş Karar Kaydı' (HKM_DEG_0030) window. The 'Dosya Bilgileri' section contains fields for 'Birim Adı' (Test 1. Asliye Hukuk Mahkemesi), 'Dosya No' (2019 / 1), 'Açılış Tarihi' (18/01/2019), 'Dosya Türü' (Hukuk Değişik İş Dosyası), and 'Birleştirme Bilgisi'. The 'Taraflar' section lists '1 Davacı' and '2 Davalı'. Below these are tabs for 'Dosya Evrak Bilgileri', 'Dosya Ayrıntı Bilgileri', and 'Taraflar Ayrıntı Bilgileri'. The 'Değişik İş Karar Kaydı' section includes dropdowns for 'Karar' (selected 'Karar'), 'Kanun Yolu' (selected 'İstinafa Tabi'), 'Karar Tarihi' (25/10/2019), and 'D. İş Karar No' (empty). At the bottom are 'Kaydet' and 'Kapat' buttons.

246. Resim - Değişik İş Karar Kaydı Ekranı

Gelen “*Değişik İş Karar Kaydı*” ekranında, karar kaydı işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Karar*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili karar seçeneği seçilir.
- “*Kanun Yolu*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*İstinafa Tabi*” seçeneği seçilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece “*D. İş Karar No*” alanına karar numarası verilerek değişik karar kaydı işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot shows the same 'Değişik İş Karar Kaydı' window after saving. The 'Karar' dropdown now shows '(Kabul) Tam Kabul'. The other fields ('Kanun Yolu', 'Karar Tarihi', 'D. İş Karar No') remain the same. The 'Kaydet' and 'Kapat' buttons are visible at the bottom.

247. Resim - Değişik İş Karar Kaydı Ekranı

6284 Sayılı Kanun'a Göre Koruma Kararı Verilmesi

“6284 Sayılı Kanun'a Göre Koruma Kararı Verilmesi” ekranı, 6284 sayılı yasa gereğince koruma kararı verilmesi için tedbir kararlarının kaydedildiği ve verilen kararın infazı için savcılığa gönderildiği ekranıdır.

Bu ekrana; “Değişik İş” ana menüsü altında bulunan “6284 Sayılı Kanun'a Göre Koruma Kararı Verilmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

248. Resim - 6284 Sayılı Kanuna Göre Koruma Kararı Verilmesi Ekranı

Gelen “6284 Sayılı Kanun'a Göre Koruma Kararı Verilmesi” ekranında, koruma kararı kaydı işlemi yapmadan önce 6284 sayılı Kanun'a göre koruma kararı verilebilmesi için dosyanın taraf sıfatları ve dava türü kontrol edilmelidir. Taraf sıfatı olarak en az bir tane Mağdur ve Şiddet Uygulayan taraf bulunmaktadır. Dava türü ise “6284 Sayılı Kanun Gereğince Kolluk Amirinin Onaylanması (Harca Tabi değil)” ve “6284 Sayılı Kanun'a Göre Koruma Kararı (Harca Tabi Değil)” olması gerekmektedir.

Taraf sıfatları ve dava türü kontrol edildikten sonra işlemleri yapmak için;

- “Taraflar Listesi” alanında tedbir verilmesi istenen taraf üzerine tiklanır. Şiddet Uygulayana ve Mağdura eklenen tedbir kararları farklı olduğu için tablodan taraf seçimi yapılrken kontrol edilmelidir.
- “Tebbir Ekle” düğmesine tiklanır.
- Gelen “Tebbir Kararı Ekleme” ekranında Seçilecek Tedbirler alanından ilgili tedbir türü seçilir.
- “Tebbir Talep Eden” liste düşmesine tiklanır.
- Gelen listeden ilgili tedbir talep eden kişi seçeneği seçilir.
- “Tebbir Süresi” metin alanına tıklanarak tedbir süresi girilir.
- “Şiddet Uygulayının Mağdura Yakınılığı” liste düşmesine tiklanır.
- Gelen listeden ilgili seçenek seçilir.

- “Ekle” düğmesine tıklanarak “Eklenen Tedbirler” alanına seçilen tedbir türü eklenmiş olur.
- “Tamam” düğmesine tıklanır.

Tedbir Kararı Ekleme (HKM_KRR_0030_TedbirEkleDLG)

[Tedbir Kararı Bilgileri]																	
Hangi Sıfatla Verildiği: <input checked="" type="radio"/> Siddet Uygulayan <input type="radio"/> Magdur																	
Seçilecek Tedbirler <table border="1"> <thead> <tr> <th>İlgili Kanun Madde...</th> <th>Tedbir Türü</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>5/a</td><td>Şiddete veya korkuya yönelik söz ve davranışlarda bulun...</td></tr> <tr><td>5/b</td><td>Müşterek konuttan veya bulunduğu yerden...</td></tr> <tr><td>5/e</td><td>Korunan kişinin şahsi eşyalarına ve ev eşyalarına...</td></tr> <tr><td>5/f</td><td>Korunan kişiyi iletişim araçlarıyla veya sain...</td></tr> <tr><td>5/g</td><td>Bulundurulması veya taşınmasına kanun...</td></tr> <tr><td>5/h</td><td>Alkol ya da uyuşturucu veya uyarıcı madde...</td></tr> <tr><td>5/i</td><td>Riç sañılık kuruluşuna muavine veya tedav...</td></tr> </tbody> </table>		İlgili Kanun Madde...	Tedbir Türü	5/a	Şiddete veya korkuya yönelik söz ve davranışlarda bulun...	5/b	Müşterek konuttan veya bulunduğu yerden...	5/e	Korunan kişinin şahsi eşyalarına ve ev eşyalarına...	5/f	Korunan kişiyi iletişim araçlarıyla veya sain...	5/g	Bulundurulması veya taşınmasına kanun...	5/h	Alkol ya da uyuşturucu veya uyarıcı madde...	5/i	Riç sañılık kuruluşuna muavine veya tedav...
İlgili Kanun Madde...	Tedbir Türü																
5/a	Şiddete veya korkuya yönelik söz ve davranışlarda bulun...																
5/b	Müşterek konuttan veya bulunduğu yerden...																
5/e	Korunan kişinin şahsi eşyalarına ve ev eşyalarına...																
5/f	Korunan kişiyi iletişim araçlarıyla veya sain...																
5/g	Bulundurulması veya taşınmasına kanun...																
5/h	Alkol ya da uyuşturucu veya uyarıcı madde...																
5/i	Riç sañılık kuruluşuna muavine veya tedav...																
Siddetin Kime Uygulandığı Bilgileri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sıfatı</th> <th>Adı</th> <th>Tedbir Geçimi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>MAĞDUR</td><td>TEST</td><td>YOK</td></tr> </tbody> </table>		Sıfatı	Adı	Tedbir Geçimi	MAĞDUR	TEST	YOK										
Sıfatı	Adı	Tedbir Geçimi															
MAĞDUR	TEST	YOK															
Tedbir Talep Eden :	İlgilinin Talebi																
Tedbir Süresi :	2 Ay 0 Gün																
<input type="button" value="Ekle"/> <input type="button" value="Sil"/>																	
Eklenen Tedbirler <table border="1"> <thead> <tr> <th>İlgili Kanun Maddesi</th> <th>Tedbir Türü</th> <th>Süresi</th> <th>Mağdur</th> <th>Siddet Uygulayan</th> <th>Mağdura Yakınılığı</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>5/a</td><td>Şiddete veya korkuya yönelik söz ve davranışlarda bulun...</td><td>2AY</td><td>TEST</td><td></td><td>Birliktelik</td></tr> </tbody> </table>		İlgili Kanun Maddesi	Tedbir Türü	Süresi	Mağdur	Siddet Uygulayan	Mağdura Yakınılığı	5/a	Şiddete veya korkuya yönelik söz ve davranışlarda bulun...	2AY	TEST		Birliktelik				
İlgili Kanun Maddesi	Tedbir Türü	Süresi	Mağdur	Siddet Uygulayan	Mağdura Yakınılığı												
5/a	Şiddete veya korkuya yönelik söz ve davranışlarda bulun...	2AY	TEST		Birliktelik												
<input type="button" value="Tamam"/> <input type="button" value="Kapat"/>																	

249. Resim - Tedbir Kararı Ekleme İşlemleri

- Gelen “6284 Sayılı Kanun'a Göre Koruma Kararı Verilmesi” ekranında yapılan işlemleri kaydetmek için “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Evrakı düzenlemek için “Belge Düzenle” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “Evrakı Onaya Sun” düğmesine tıklanır. Böylece koruma kararı verilmesi işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot shows the UYAP system interface for processing protective measures. At the top, it displays the case number: 6284 Sayılı Kanuna Göre Koruma Kararı Verilmesi (HKM_KRR_0030). The main area is divided into several sections:

- [Dosya Bilgileri]: Contains fields for Dosya No (File No) set to 2019 / 9, and a Dosya Ayrıntı Bilgileri (File Details) button.
- [Evrat Hazırlama]: Includes search fields for Şablon Arama (Template Search), Kişi / İş Akışı Arama (Person / Process Search), and Birim Arama (Unit Search). It also shows a list of Onaylayacaklar (Approving Officers) under "Onaylayacaklar" and a list of Test Ailenin Korunması İlamat Masası (Test Family Protection Notice) under "Dağıtım Yapılacak Birim Adı".
- [Taraflar Listesi]: Shows a table of offenders:

Sıfatı	Adı	Tedbir Geçmişİ
1 ŞİDDET UYGULAYAN	-	VAR
2 MAĞDUR	TEST	YOK
- [Tedbir Karan(Uygulanacak İşlemler)]: Shows a table of proposed measures:

Adı	Uygulanacak İşlem	Süresi	Tedbir Türü	Talep Eden	Mağduriyet	Tedbir Ekle
1 GÖKHAN	Tedbir Karan Ekleme	2AY	Şiddete veya korkuya yönelik söyle davranışlarda bulunmama	İlgilinin Talebi	TEST	Tedbir Kaldır Geri Al

250. Resim - Tedbir Kararı Verilmesi İşlemleri

Zorlama Hapsi Kararı Verilmesi

“Zorlama Hapsi Kararı Verilmesi” ekranı, 6284 sayılı Kanun gereğince koruma kararı verilen kişilere ait tedbir kararları ihlal edildiğinde, ihlal nedeniyle verilen hapis cezasının infazı için yapılması gereken işlemlerin yapıldığı ekranıdır.

Bu ekranın “Değişik İş” ana menüsü altında bulunan “Zorlama Hapsi Kararı Verilmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

Tutuklama Kaydının Yapılması (HMK_DR5_0060)

[Dosya Bilgileri]

Dosya No: 2019 / 9

[Dosya Ayrıntı Bilgileri]

[Evrak Hazırlama]

Şablon Arama

* Evrak Tipi: Zorlama Hapsi Müzükkeresi

* Şablon: 13. Maddeye Göre Zorlama Hapsi Müzükkeresi

[Onay Listesi]

Kişi / İş Akışı Arama

Onaylayacaklar

Katip

Hakim

[Taraf Listesi]

Sıfatı

1. Şiddet Uygulayan

2. Mağdur

[Taraf Olmayan Kişiyle Disiplin Hükümlüsü Ekle]

Zorlama Hapsi Geçmiş

[Zorlama Hapsi Bilgileri]

* Karar Tarihi: 26/10/2019

* Karar Çeşidi: Zorlama Hapsi

* Talep İle İlgili Maddeler: 13. Madde

* İhlal Edilen Tedbirler:

* Zorlama Hapsi Karanının İnfazı

* Kesinleşme Tarihi:

[Onay Listesi Düzenleme]

Kaydet | Kapat

251. Resim - Tutuklama Kaydının Yapılması Ekranı

Gelen “*Tutuklama Kaydının Yapılması*” daha önce 6284 sayılı Kanun uyarınca verilen tedbir karanlığını ihlal eden tarafa ilişkin zorlama hapsi işlemlerini yapalım. Bunun için;

- Taraf listesi alanından şiddet uygulayan taraf seçeneği seçilir.
- “İhlal Edilen Tedbirler (...)” düğmesine tiklanır.

Gelen “*İhbar Edilen Tedbir*” ekranında ihlal edilen tedbirleri seçmek için;

- Taraf Hakkında Verilen Tedbirler listesinden yer alan tedbir üzerine tiklanır.
- “Seç” düğmesine tiklanır.
- “Tamam” düğmesine tiklanır.

İhlal Edilen Tedbirler (HMK_DR5_0061)

Tedarikçi İsmi: T.C. 1234567890

* Tüm Kutar: Altolar: Pastolar:

[Tardı Hakkında Verilen Tedbirler]

Tedarikçi İsmi	Tedarikçi Dosya No	Tedarikçi Dosya Tarihi	Tedarikçi İsmi
Test 1. Aslye Hutsa Mahkemesi 2019B	Hukuk Dergisi Dosyaları	30/10/2019	Sıkıcı ve korkutucu olmak istenilen

[İhlal Edilen Tedbirler]

Tedarikçi İsmi	Tedarikçi Dosya No	Tedarikçi Dosya Tarihi	Tedarikçi İsmi

[Tamam | Kapat]

252. Resim - İhlal Edilen Tedbirler Ekranı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Gelen "Tutuklama Kaydının Yapılması" ekranında işlemlere devam edelim.

- "Sebebi" metin alanına tıklanarak ihlal sebebi girilir.
- "Süresi" metin alanına tedbir kararını ihlal eden kişinin hapis süresi girilir.
- "Kaydet" düğmesine tıklanır. Zorlama hapsi müzekkeresi üst yazısı yazmak için öncelikle kaydettiğimiz kararın evrak onay işlem süreci bitmiş olması gereklidir.

The screenshot displays the 'Tutuklama Kaydının Yapılması' (IIKM_DRS_0060) application window. At the top, there's a header bar with the title and some buttons. Below it, the main interface is divided into several sections:

- [Dosya Bilgileri]:** Contains the 'Dosya No' field (2019/9) and a 'Dosya Ayırma Bilgileri' button.
- [Evrat Hazırlama]:** Includes a 'Şablon Arama' search bar and dropdown menus for 'Evrat Tipi' (Zorlama Hapsi Müzekkeresi) and 'Şablon' (13. Maddeye Göre Zorlama Hapsi Müzekkeresi). To the right is a 'Kişi / İş Akışı Arama' section with a tree view showing 'Onaylayacaklar' (Approver) under 'Kalıp' (Template), with 'Hakim' listed below it.
- [Ek Listesi] [Detaylar] [Onay Listesi Düzenle]:** Buttons for navigating between evidence lists, details, and approval lists.
- [Taraflar Listesi]:** A table showing two entries: '1 Şiddet Uygulayan' (Suspect) and '2 Mağdur' (Victim). The suspect has 'TEST' listed under 'Adı' (Name).
- [Taraflar Olmayan Kişiyle Disiplin Hükümülü Ede]:** A section for entering details of a suspect who does not have a record, including 'Zorlama Hapsi Geçmiş'i.
- [Zorlama Hapsi Bilgileri]:** A large form containing:
 - 'Karar Tarihi': 30/10/2019
 - 'Karar Çeşidi': Zorlama Hapsi
 - 'Talep ile İlgili Maddeler': 13. Maddə
 - 'İhlal Edilen Tedbirler': 'Şiddete veya korkuya yönelik söz ve d...' (partial text)
 - 'Sebebi': Re'sen
 - 'İhlal': İhlal
 - 'Süresi': 3 Gün
- [Zorlama Hapsi Kararının İnfazı]:** A section for entering the execution date of the sentence.
- [Kesinleşme Tarihi]:** A field for entering the date when the sentence becomes final.
- [Buttons]:** 'Kaydet' (Save) and 'Kapat' (Close) buttons at the bottom right.

253. Resim - Tutuklama Kaydının Yapılması İşlemleri

Zorlama Hapsi Müzekkeresi Üst yazısı hazırlama işlemlerini yapmak için;

- "Zorlama Hapsi Kararının İnfazı" seçeneği seçilir.
- "Tutuklama Bilgileri" alanında bulunan zorlama hapsi kararını seçmek için "Seç" düğmesine tıklanır.
- "Kesinleşme Tarihi" alanına kesinleşme tarihi girilir.
- "Kaydet" düğmesine tıklanır. Evrak onay işlemleri bitirilerek zorlama hapsi kararı işlemleri tamamlanmış olur.

254. Resim - Zorlama Hapsi Müzakkere İşlemleri

HARÇ/MASRAF

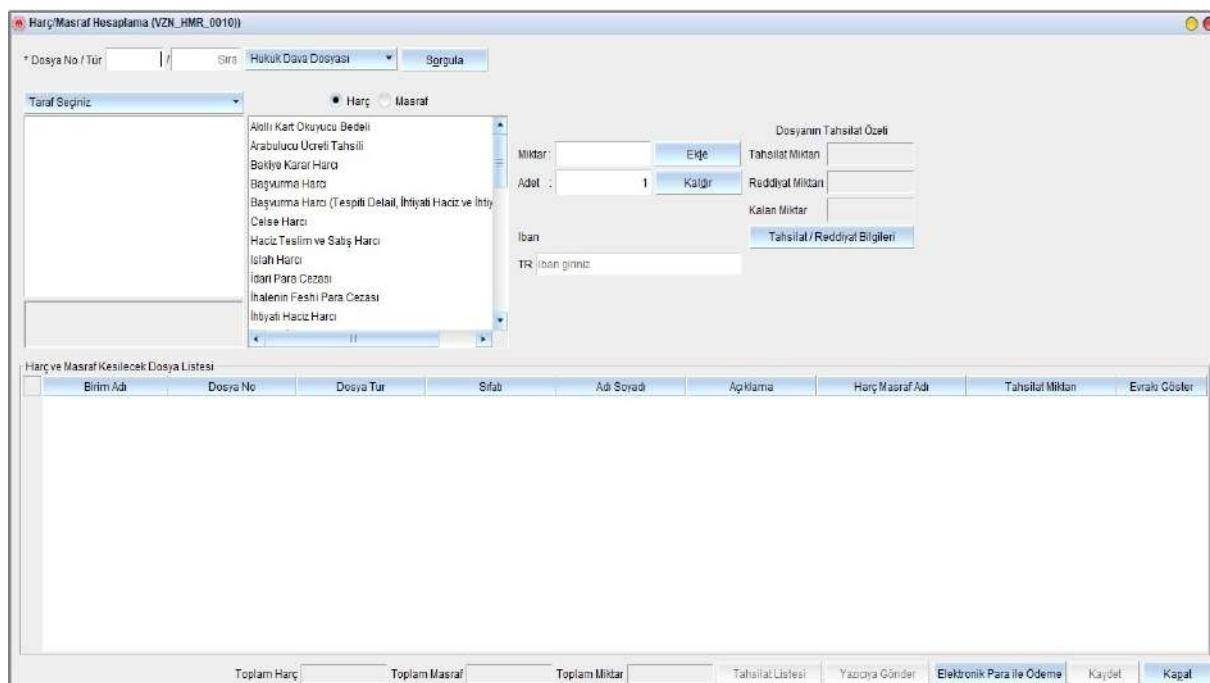
“Harç/Masraf” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Harç/Masraf Hesaplama
2. Reddiyat/İade Hesaplama
3. Posta Masraf İşlemleri
4. Harç Tahsil Müzakkeresi
5. Sarf Ücreti Hesapları
6. Tahsilat ve Reddiyat Ayrıntıları
7. Tahsilat / Reddiyat İptal Ekranı
8. Haciz Bilgilerinin Kaydedilmesi
9. Çevrimiçi Tahsilat Reddiyat Sorgulama
10. Reddiyatın Çıktığı Tahsilat Bilgilerinin Düzeltilmesi
11. Mahkeme Dönemlik Reddiyat İşlemleri
12. Mükerrer Reddiyatların Düzeltilmesi
13. Tahsilat Reddiyat Sorgulama

Harç Masraf Hesaplama

“*Harç Masraf Hesaplama*” ekranı, dava dosyasına ilişkin harç ve masraf hesaplama yapıldıktan sonra gerekli tahsilatın Mahkemeler Veznesi tarafından yapılması işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

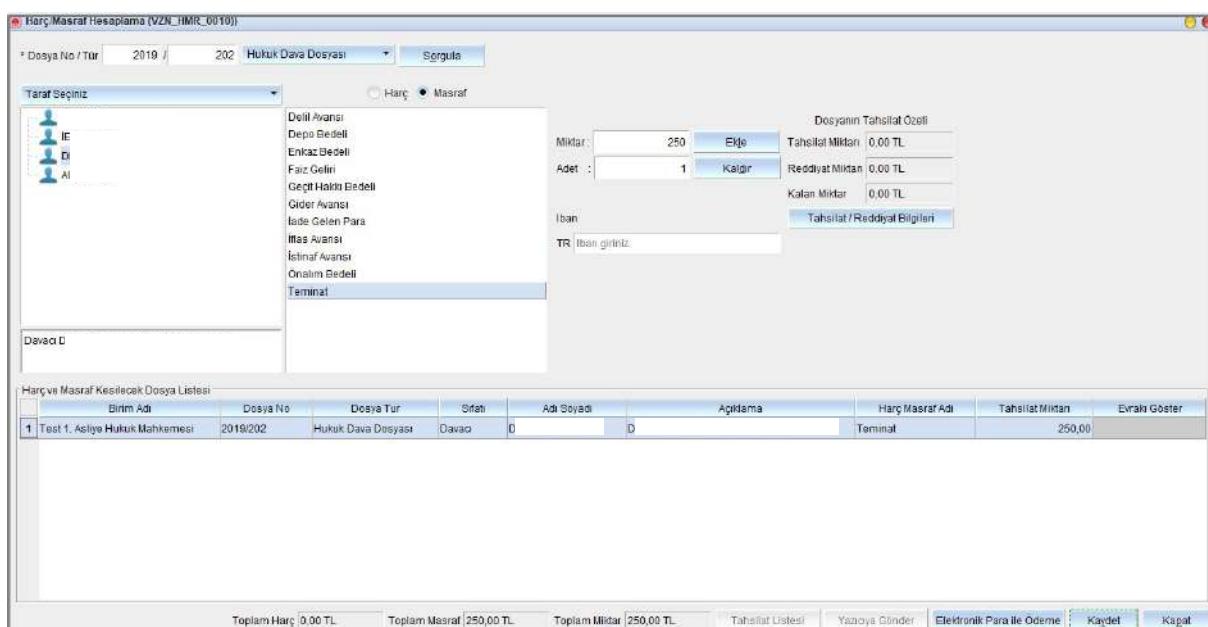
Bu ekran; “*Harç/Masraf*” ana menüsü altında bulunan “*Harç Masraf Hesaplama*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



255. Resim - Harç Masraf Hesaplama Ekranı

Gelen “*Harç Masraf Hesaplama*” ekranında, dava dosyası eksik olan masrafın yatırılması için hesaplama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Dosya No*” metin alanına ilgili dosya numarası girilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanır.
- Taraflar listesinden tahsilat işlemi yapılacak taraf seçilir.
- Tahsilat türü alanında bulunan “*Harç veya Masraf*” seçeneklerinden uygun olan seçenek seçilir.
- Masraf listesinden ilgili masraf türü seçilir.
- “*Miktar*” metin alanına masraf türünün miktarı girilir.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanır. Harç ve Masraf Kesilecek Dosyalar Listesi alanına ilgili masraf türü eklenir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece harç masraf hesaplama işlemi tamamlanmış olur.

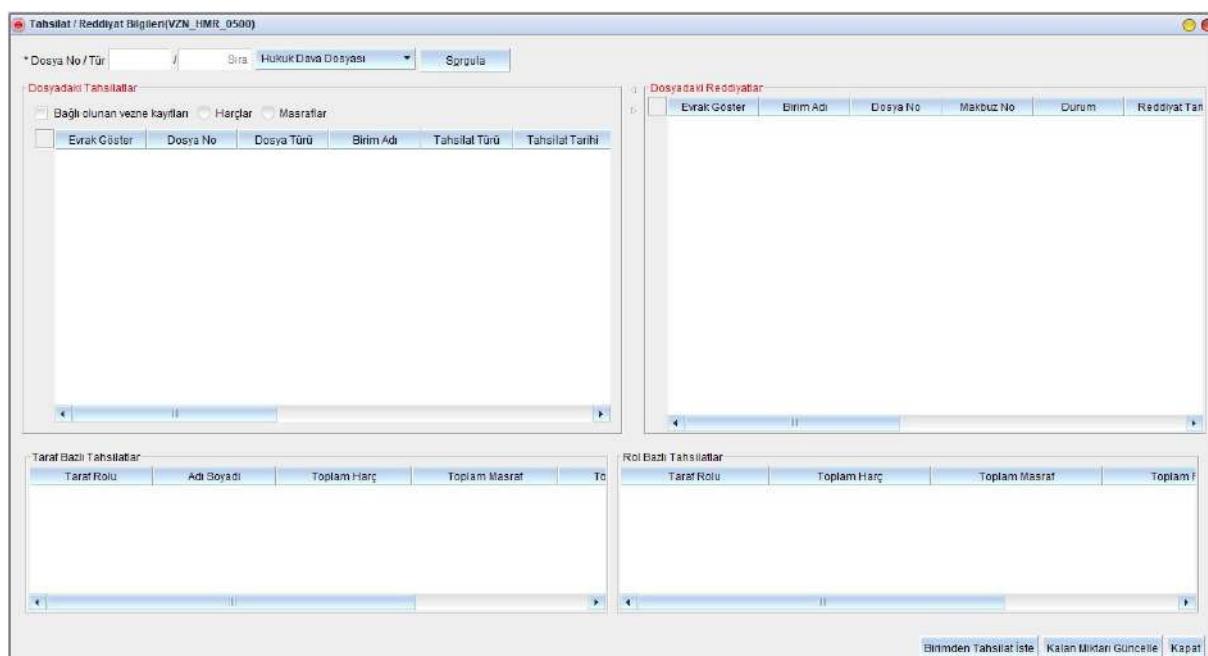


256. Resim - Harç/Masraf Hesaplama İşlemleri

Tahsilat Reddiyat Ayrıntıları

“*Tahsilat Reddiyat Ayrıntıları*” ekranı, dava dosyasında bulunan tahsilat ve reddiyat bilgilerini ayrıntılı bir şekilde inceleyebilme imkanı sağlayan ekrandır.

Bu ekranın; “*Harç/Masraf*” ana menüsü altında bulunan “*Tahsilat Reddiyat Ayrıntıları*” alt menü-sinden ulaşılmaktadır.



257. Resim - Tahsilat Reddiyat Ayrıntıları Ekrani

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Gelen “*Tahsilat Reddiyat Ayrıntıları*” ekranında, dava dosyasındaki reddiyatları ve tahsilatları kontrol etme işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Dosya No*” metin alanına dosya numarası girilir.
- Dosyadaki Tahsilatlar tablosuna dosyada yapılan tahsilat işlemleri; Dosyadaki Reddiyatlar tablosuna ise dosyada yapılan reddiyat işlemleri gelir. Bu alanlarda tahsilata veya reddiyata ilişkin “*Tahsilat Türü*”, “*Tahsilat Tarihi*”, “*Ödeyen Kişi*”, “*Makbuz Numarası*”, “*Yatırılan Miktar*” gibi bilgilere ulaşılmaktadır.

The screenshot shows the 'Tahsilat / Reddiyat Bilgileri' (VZN_HMR_0500) window. At the top, there are search fields for 'Dosya No / Tür' (Case No / Type) set to '2019 / 5 - Hukuk Dava Dosyası' and a 'Sorgula' (Search) button. Below the search bar, there are two tabs: 'Dosyadaki Tahsilatlar' (Payments in Case) and 'Dosyadaki Reddiyatlar' (Receipts in Case). The 'Dosyadaki Tahsilatlar' tab displays a grid of 10 entries with columns: Evrak Göster (Document Show), Dosya No (Case No), Dosya Türü (Case Type), Birim Adı (Unit Name), Tahsilat Türü (Payment Type), and Tahsilat (Payment Date). The 'Dosyadaki Reddiyatlar' tab displays a grid of 6 entries with columns: Evrak Göster (Document Show), Birim Adı (Unit Name), Dosya No (Case No), Makbuz No (Makbuz No), Durum (Status), and Reddiyat (Receipt Date). At the bottom, there are three tables: 'Taraflı Tahsilatlar' (Detailed Payments), 'Taraflı Reddiyatlar' (Detailed Receipts), and 'Kalan Miktar' (Remaining Amount). The 'Taraflı Tahsilatlar' table shows payments from various parties like 'Müdafii(Dava...)', 'Konkordato K...', 'Temsilci Tem...', etc. The 'Taraflı Reddiyatlar' table shows receipts to various parties like 'Müşahit(Davalı)', 'Konkordato Komis...', 'Davacı', etc. The 'Kalan Miktar' table shows the remaining amount of 1.942,20.

Taraflı Tahsilatlar	Taraflı Reddiyatlar	Kalan Miktar																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Taraflı Rolü</th> <th>Adı</th> <th>Toplam Harç</th> <th>Toplam Masraf</th> <th>Toplam Reddiyat</th> <th>Kalan Miktar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Müdafii(Dava...)</td> <td>Test...</td> <td>4,30</td> <td>600,00</td> <td>0,00</td> <td>600,00</td> </tr> <tr> <td>Konkordato K...</td> <td>Kon...</td> <td>314,00</td> <td>50,00</td> <td>10,10</td> <td>39,90</td> </tr> <tr> <td>Temsilci Tem...</td> <td>Tem...</td> <td>384,90</td> <td>200,00</td> <td>2,70</td> <td>197,30</td> </tr> <tr> <td>Konkordato K...</td> <td>Kon...</td> <td>0,00</td> <td>1.000,00</td> <td>0,00</td> <td>1.000,00</td> </tr> <tr> <td>Davalı Dav...</td> <td>Dav...</td> <td>0,00</td> <td>100,00</td> <td>0,00</td> <td>100,00</td> </tr> </tbody> </table>	Taraflı Rolü	Adı	Toplam Harç	Toplam Masraf	Toplam Reddiyat	Kalan Miktar	Müdafii(Dava...)	Test...	4,30	600,00	0,00	600,00	Konkordato K...	Kon...	314,00	50,00	10,10	39,90	Temsilci Tem...	Tem...	384,90	200,00	2,70	197,30	Konkordato K...	Kon...	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	Davalı Dav...	Dav...	0,00	100,00	0,00	100,00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Taraflı Rolü</th> <th>Toplam Harç</th> <th>Toplam Masraf</th> <th>Toplam Reddiyat</th> <th>Kalan Miktar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Müşahit(Davalı)</td> <td>4,30</td> <td>600,00</td> <td>0,00</td> <td>600,00</td> </tr> <tr> <td>Konkordato Komis...</td> <td>314,00</td> <td>1.050,00</td> <td>10,10</td> <td>1.039,90</td> </tr> <tr> <td>Davacı</td> <td>0,00</td> <td>5,00</td> <td>0,00</td> <td>5,00</td> </tr> <tr> <td>Davalı</td> <td>0,00</td> <td>100,00</td> <td>0,00</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td>Temsilci</td> <td>384,90</td> <td>200,00</td> <td>2,70</td> <td>197,30</td> </tr> </tbody> </table>	Taraflı Rolü	Toplam Harç	Toplam Masraf	Toplam Reddiyat	Kalan Miktar	Müşahit(Davalı)	4,30	600,00	0,00	600,00	Konkordato Komis...	314,00	1.050,00	10,10	1.039,90	Davacı	0,00	5,00	0,00	5,00	Davalı	0,00	100,00	0,00	100,00	Temsilci	384,90	200,00	2,70	197,30	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kalan Miktar:</th> <td>1.942,20</td> </tr> </thead> </table>	Kalan Miktar:	1.942,20
Taraflı Rolü	Adı	Toplam Harç	Toplam Masraf	Toplam Reddiyat	Kalan Miktar																																																																	
Müdafii(Dava...)	Test...	4,30	600,00	0,00	600,00																																																																	
Konkordato K...	Kon...	314,00	50,00	10,10	39,90																																																																	
Temsilci Tem...	Tem...	384,90	200,00	2,70	197,30																																																																	
Konkordato K...	Kon...	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00																																																																	
Davalı Dav...	Dav...	0,00	100,00	0,00	100,00																																																																	
Taraflı Rolü	Toplam Harç	Toplam Masraf	Toplam Reddiyat	Kalan Miktar																																																																		
Müşahit(Davalı)	4,30	600,00	0,00	600,00																																																																		
Konkordato Komis...	314,00	1.050,00	10,10	1.039,90																																																																		
Davacı	0,00	5,00	0,00	5,00																																																																		
Davalı	0,00	100,00	0,00	100,00																																																																		
Temsilci	384,90	200,00	2,70	197,30																																																																		
Kalan Miktar:	1.942,20																																																																					

Bottom status bar: Harç: 703,20, Masraf: 1.955,00, Reddiyat: 12,80, Kalan Miktar: 1.942,20. Buttons: Birinden Tahsilat İste, Kalan Miktarı Güncelle, Kapar.

258. Resim - Tahsilat Reddiyat Ayrıntıları İşlemleri

DEĞERLENDİRME SORULARI

- 1- Hukuk mahkemeleri işlemlerinde davanın görülmesi sırasında duruşma yapılacak dosyaların sıralanması, keşif işlemleri, bilirkişi işlemleri ve gün verilmesi gibi işlemlerin yapıldığı ana menü aşağıdakilerden hangisidir?
- Talimat menüsü
 - Dosya menüsü
 - Dava Açılış menüsü
 - Tevzi ekranı
 - Duruşma menüsü
- 2- ekranı, davanın kesinleştiği bilgisinin kaydedilmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Yukarıdaki cümlede boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?
- Seri Dava Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi
 - Karar Talep Bilgilerinin Kaydedilmesi
 - Kesinleşme Şerhinin Kaydedilmesi
 - Ek Karar Evrakinin Hazırlanması
 - Gerekçeli Karar Evrakinin Hazırlanması
- 3- Aşağıdakilerden hangisi Karar Menüsü altında yer alan ekranlardan biridir?
- Ek Karar Evrakinin Hazırlanması
 - Temyiz Başvurusunun Kaydedilmesi
 - Temyiz Formunun Doldurulması
 - Disiplin Hapsi/Tutuklama Kaydının Yapılması
 - Harç Tahsil Müzekker Hazırlama
- 4- Aşağıdakilerden hangisi tevzi modülü içinde yer alana ekranlardan biri değildir?
- Seri Dava Açılış Harçlandırma İşlemi
 - Keşif Alt Menüsü
 - Dava Tevzi Formu Oluşturma
 - Taraf Kaydetme
 - Tevzi Yapılan Birimlerin Kaydedilmesi Ekranı

- 5- Hukuk mahkemelerinde, davada nihai karar verildikten sonra taraflardan birinin verdiği temyiz dilekçesi ile kararın temyizi işlemlerinin gerçekleştirildiği menü aşağıdakilerden hangisidir?
- a) İstenen Dosyaların Listesi
 - b) Kanun Yolu/Yargıtay İşlemleri
 - c) Nihai Karar İşlemleri
 - d) Gerekçeli Karar Evrakinin Hazırlanması
 - e) Ara Kararın Yazılması
- 6- Aşağıdakilerden hangisi Hukuk Mahkemeleri Vezne Modülünde bulunan ekranlardan biri değildir?
- a) Harç/Masraf Tahsilatı
 - b) Posta Havalesi Tahsilatı
 - c) Dilekçeler Aşaması Raporu
 - d) Toplu Harç Masraf Tahsilatı
 - e) Banka Hesabı Tanımlama
- 7- Aşağıdakilerden hangisi Dava Açılmış menüsü altında bulunan ekranlardan değildir?
- a) Dava Tensip Zaptının Hazırlanması
 - b) Taraf/Vekil İşlemleri
 - c) Tevzi Dağılım Çizelgesi
 - d) Dosya Ayrıntı Bilgileri
 - e) Dava Açılmış Bilgileri Güncellenmesi
- 8- Dosya Ayrıntı Bilgileri ekranı üzerinden aşağıdaki bilgilerden hangisine ulaşılamaz?
- a) Dava Açılmış Tarihi
 - b) Dosya Açılmış Biçimi
 - c) Karar Numarası
 - d) Kısıtlılık Bilgisi
 - e) Adli Yardım Bilgisi
- 9- Esas defteri aşağıdakilerden verilerden hangisini icermez?
- a) Taraf Bilgisi
 - b) Karar Bilgisi
 - c) Dosyaya Karar Veren Hâkim
 - d) Adli Yardım Bilgisi
 - e) Dava Türü Bilgisi

CEVAPLAR

1. B 2. C 3. A 4. B 5. B 6. C 7. D 8. D 9. D

ÜNİTE 11

İCRA DAİRELERİ MODÜLÜ

ÜNİTE HAKKINDA

Bu ünite UYAP Bilişim Sisteminde bulunan İcra Daireleri Modülü hakkında genel bilgilere yer verilmiştir.

ÖĞRENME ÇIKTILARI

- İcra Daireleri Uygulamalarında bulunan menüleri sıralar.
- İcra Daireleri Uygulamalarında bulunan alt menüleri sıralar.
- Alt menülerde bulunan önemli işlemleri yapar.
- İcra Daireleri Modülü hakkında genel bilgi sahibi olur.

DOSYA AÇILIŞ İŞLEMLERİ

“Dosya Açılış” ana menüsü; takip talebinin gelmesi ile birlikte dosyanın tevzi edilerek açılması ve dosya açıldıktan sonra tebliğ edilecek evrakin ve tebliğatın hazırlanmasını kapsayan işlemlerin gerçekleştirildiği ekranlardan oluşmaktadır.

“Dosya Açılış” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Takip Talebi Tevzi Önbilgi Kontrolü (Kota Kontrollü),
2. Takip Talebi Tevzi Önbilgi Kontrolü (Kota Kontrolsüz),
3. Tevzi Yapılan Dosyaların Sorgulanması,
4. Takip Talebi Detay Bilgilerinin Girilmesi,
5. Takip Talebi Detay Bilgilerinin Güncellenmesi,
6. Vekil İşlemleri,
7. Tebliğ Edilecek Evrakların Hazırlanması,
8. Tebliğat Zarf Davetiye Hazırlanması,
9. Sadece Sistemde Olmayan Yenileme Dosyalarında-Eski Dosyanın Sisteme Girilmesi,
10. E-Ortamda Gelen Takip Taleplerinin Sisteme Kaydedilmesi ve Tevzi İşlemleri,
11. E-Ortamda Gelen Takip Taleplerinin Sisteme Kaydedilmesi ve Tevzi İşlemleri (Tevzi Birimi)



281

259. Resim - Dosya Açılış Menüsü

Takip Talebi Tevzi Önbilgi Kontrolü (Kota Kontrolsüz)

“*Takip Talebi Tevzi Önbilgi Kontrolü (Kota Kontrolsüz)*” ekranı, dosya açılış işleminden önce hangi icra dairesinde dosyanın açılacağını belirlemek amacıyla tevzi işleminin yapıldığı ekrandır. Tevzi işlemi icra dairesi personeli veya tevzi birimi personeli tarafından yapılmaktadır.

Birden fazla icra dairesinin olduğu yerlerde ilgili Komisyon tarafından karar verilmesi halinde kota uygulamasına geçilemeyece ve adliye bazında kota sayısı 100, 250, 500, 750 ve 1000 sınırlamlarından biri belirlenerek Genel Müdürlüğümüzce yapılan tanımlama ile kota talep eden avukat veya kurumlar kota adetleri bitene kadar sistem tarafından belirlenecek icra dairesinde dosyalarını açmaktadır. Kota kullanan avukatlara ait dosyalar “*Takip Talebi Tevzi Önbilgi (Kota Kontrollü)*” ekranından tevzi edilmektedir.

“*Takip Talebi Önbilgi Kontrolü (Kota Kontrolsüz)*” ekranında işlem yapmak için “*Dosya Açılış*” ana menüsü altında bulunan “*Takip Talebi Önbilgi Kontrolü (Kota Kontrolsüz)*” alt menüsüne tıklanır.

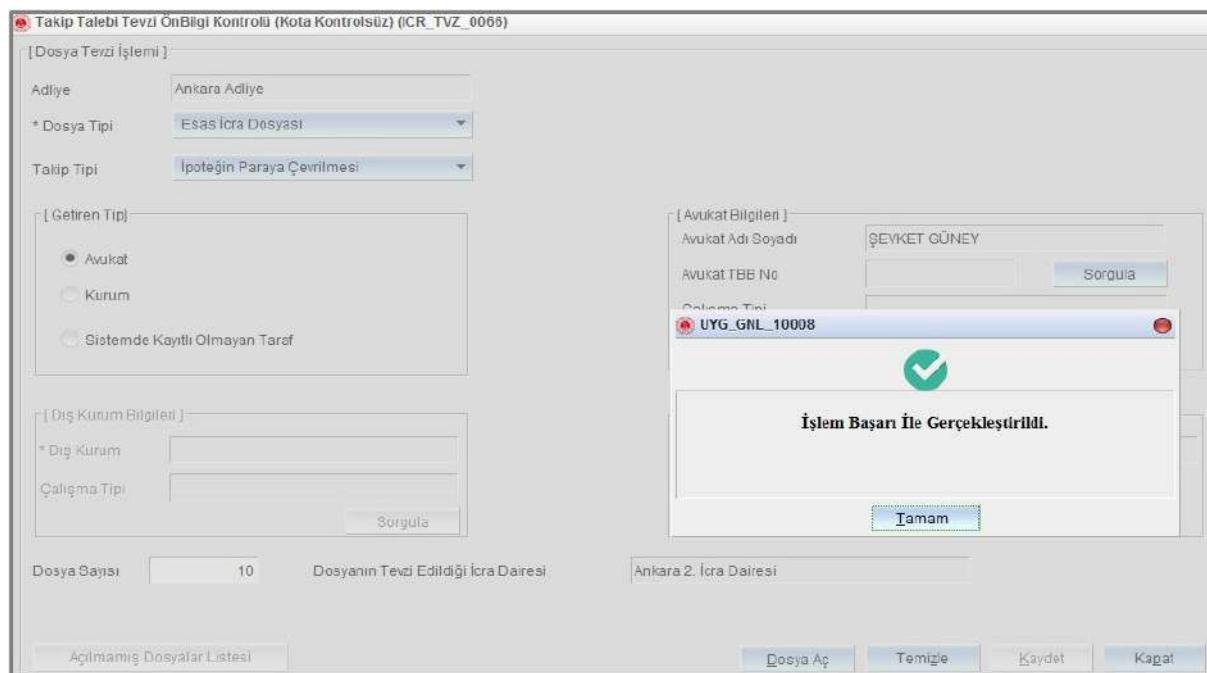
260. Resim - Takip Talebi Önbilgi Kontrolü (Kota Kontrolsüz) Ekranı

Gelen “*Takip Talebi Önbilgi Kontrolü (Kota Kontrolsüz)*” ekranında;

- “*Dosya Tipi*” liste düğmesinden ilgili dosya tipi seçilir.
- “*Takip Tipi*” liste düğmesinden ilgili takip tipi seçilir.
- Takip talebini Getiren Tip avukat ise, [Avukat Bilgileri] alanında avukat bilgileri doldurulur.
- Takip talebini Getiren Tip kurum ise, [Kurum Bilgileri] alanında kurum bilgileri doldurulur.
- Takip talebini Getiren Tip Sistemde kayıtlı olmayan taraf (kişi) ise, [Tevzi Yapılacak Taraf Bilgileri] alanında Tevzi Yapılacak Taraf ve T.C. Kimlik No alanı doldurulur.
- “*Dosya Sayısı*” metin alanına tevzi yapılacak dosya adedi yazılır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Kaydet işlemi sonrası “*İşlem Başarı İle Gerçekleştirildi*” uyarısı ekran'a gelir.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- Dosyanın Tevzi Edildiği İcra Dairesi alanında dosyanın tevzi edildiği icra dairesi görüntülenir.
- Böylece “*Dosyanın Tevzi Edilmesi*” işlemi tamamlanmış olur.

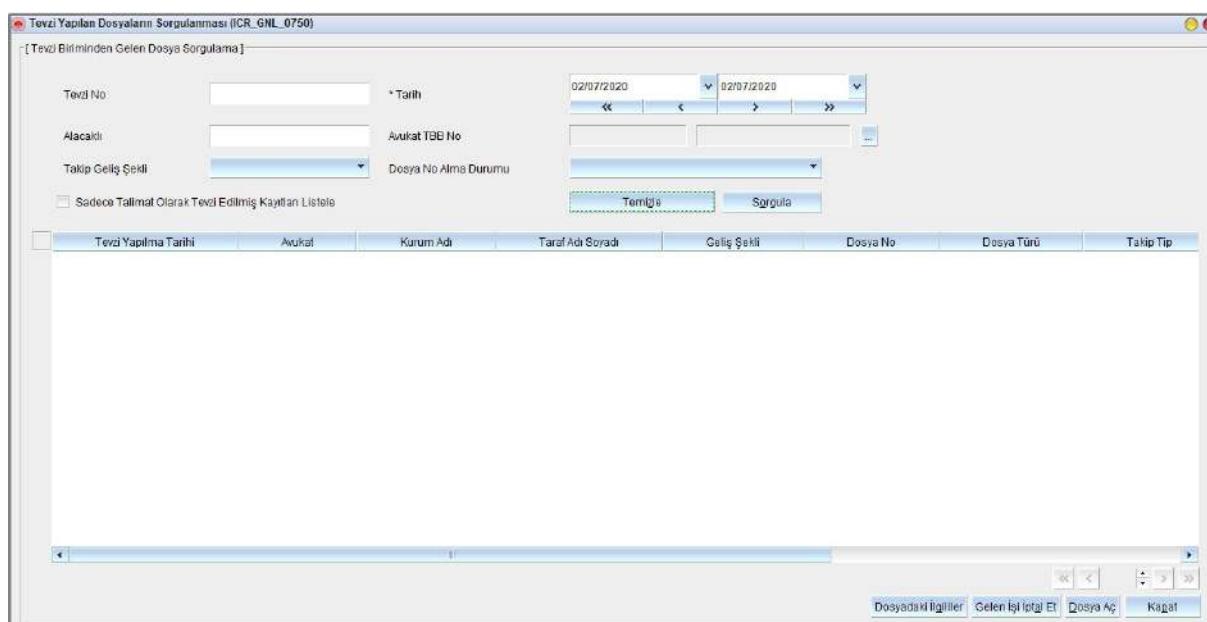


261. Resim - Takip Talebi Önbilgi Kontrolü (Kota Kontrolsüz) İşlemleri

Tevzi Yapılan Dosyaların Sorgulanması

“*Tevzi Yapılan Dosyaların Sorgulanması*” ekranı, tevzi yapılan dosyaların tarih bazlı olarak sorgulanıldığı, seçilen dosyanın açıldığı ve tevzi işleminin iptal edildiği ekrandır.

“*Tevzi Yapılan Dosyaların Sorgulanması*” ekranında işlem yapmak için “*Dosya Açılış*” ana menüsü altında bulunan “*Tevzi Yapılan Dosyaların Sorgulanması*” alt menüsüne tıklanır.



262. Resim - Tevzi Yapılan Dosyaların Sorgulanması Ekranı

Gelen “*Tevzi Yapılan Dosyaların Sorgulanması*” ekranında;

- “*Tarih*” metin aralığına ilgili tarih girilir.
- “*Dosya No Alma Durumu*” liste düğmesinden “*Dosya Numarası Verilmemiş*” seçeneği seçilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tiklanır.
- “*Takip Talebi Tevzi Önbilgi Kontrolü (Kota Kontrollü)*” ve “*(Kota Kontrolsüz)*” ekranlarından yapılan tevzi dosyalarına ait tevzi bilgileri listelenir. Böylece tevzi yapılan dosyaların sorgulanması işlemi tamamlanmış olur.
- Gelen listeden tevzi iptal edilmek isteniliyor ise “*Gelen İş İptal Et*” düğmesine, eğer dosya açılışı işlemi yapılmak isteniliyor ise “*Dosya Aç*” düğmesine tiklanır.

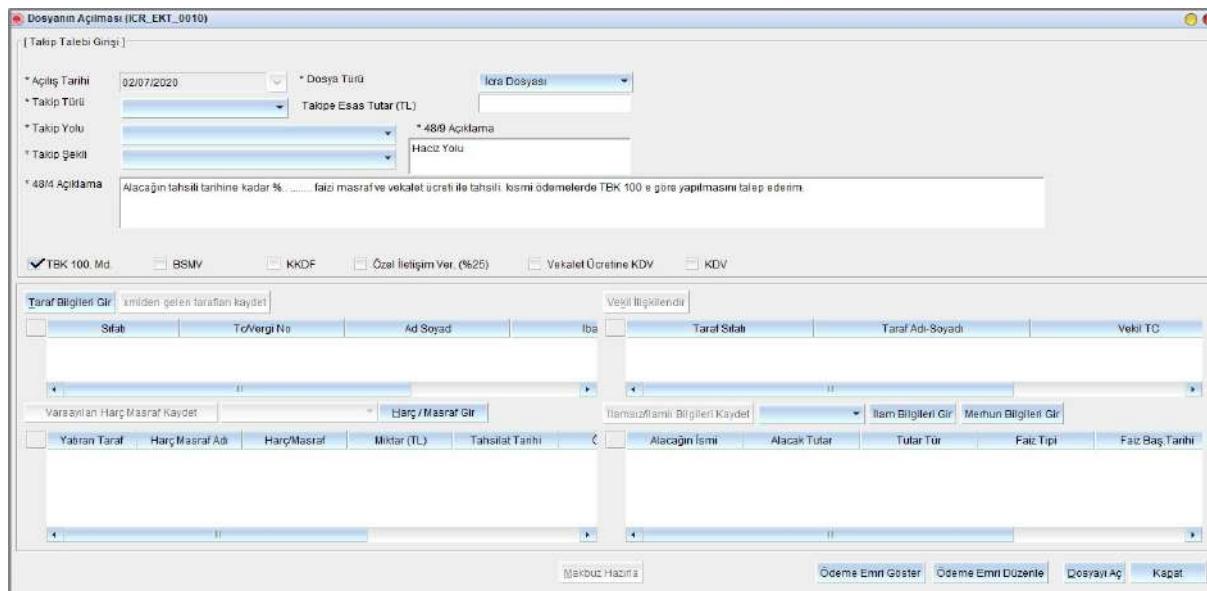
263. Resim - Tevzi Yapılan Dosyaların Sorgulanması İşlemleri

Dosyanın Açılması

“*Dosyanın Açılması*” ekranı, yapılan dosya tevzisi sonrasında takip talebindeki bilgiler doğrultusunda gerekli kontrollerin yapılarak dosyaya ait bilgilerin sisteme kaydının yapıldığı ve dosya numarası alınan ekrandır.

“*Dosyanın açılması*” ekranında işlem yapmak için “*Tevzi Biriminden Gelen Dosya Sorgulama*” ekranında yer alan “*Dosya Aç*” düğmesine tiklanır.

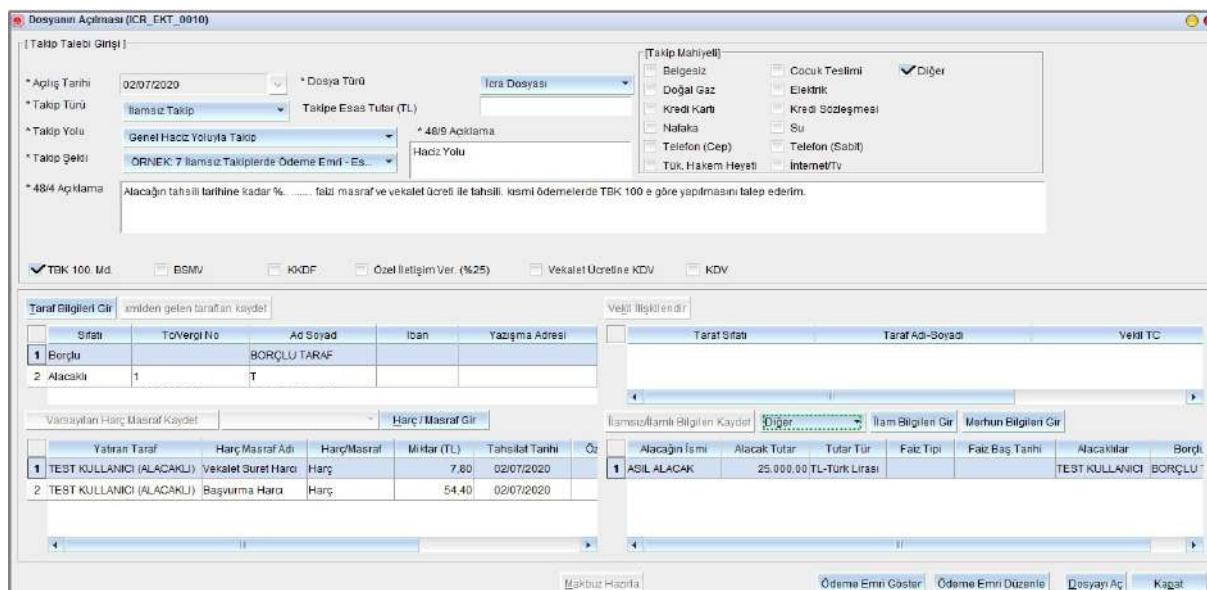
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



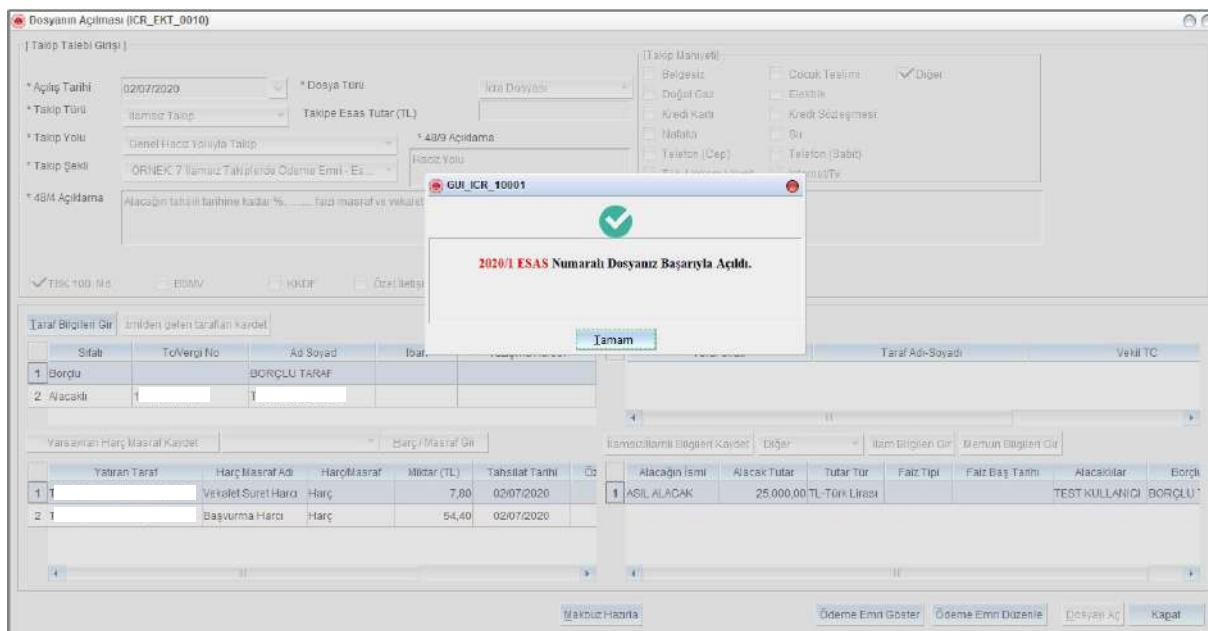
264. Resim - Dosyanın Açılması Ekranı

Gelen “Dosyanın Açılması” ekranında;

- “Takip Türü” liste düğmesinden ilgili takip türü seçilir.
- “Takip Yolu” liste düğmesinden ilgili takip yolu seçilir.
- “Takip Şekli” liste düğmesinden ilgili takip şekli seçilir.
- [Takibin Mahiyeti] alanında takibin kapsamına göre seçim yapılır.
- “Taraf Bilgileri Gir” düğmesine tıklanır. Taraf bilgilerini girmek için [Bk. Dosya Taraf Kaydetme İşlemleri – Ünite 7]
- “Harç Masraf Gir” düğmesine tıklanarak harç/masraf girilir.
- Seçilen takip türüne göre “İlamsız/İlam Bilgileri Kaydet” düğmesine tıklanarak bu bilgiler kaydedilir. Daha sonra alacak kalemi (takip tür ve tipini göre) ekleme işleme yapılır.
- “Dosya Açı” düğmesine tıklanır. Böylece dosya açma işlemi tamamlanmış olur.



265. Resim - Dosyanın Açılması İşlemleri



266. Resim – Dosyanın Başarıyla Açıldığına Dair Uyarı Ekranı

HARÇ VE KASA İŞLEMLERİ

“Harç ve Kasa” ana menüsü; icra dairesi tarafından tahsilat, reddiyat ve harçlara dair makbuzların düzenlendiği, iptal edildiği, bu işlemlerin raporlandığı ve Vakıfbank entegrasyonu kapsamında reddiyati yapılan paraların ilgili hesaplara aktarma işlemlerinin yapıldığı ekranıdır.

“Harç ve Kasa” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dosya Hesabı
2. Dosya Hesabı (Esnek)
3. Dosya Hesabı (Yeni Esnek)
4. Dosya Hesabı (Nafaka)
5. Harç İşlemleri
 - 5.1. Harç ve Masraf Tahsilatının Yapılması ve Makbuzunun Kesilmesi
 - 5.2. Dış Kuruma Harç Masraf Yatırma Bilgi Yazısı Hazırlanması
 - 5.3. Dış Kurum Harç/Masraf Ödeme Ön Bilgi Girişi
 - 5.4. Harç Tahsil Müzekkeresi Hazırlanması (Yeni)
6. Tahsilat Alacak Kalemi İlişkilendirme ve İptali
7. Tahsilat Nedeni Güncelleme
8. Harç-Kasa Sorgu ve Raporlama
 - 8.1. Harç Kasa Raporları
 - 8.2. Harç Kasa Sorgu Ekranı
 - 8.3. Dosya Bazlı Harç Masraf Sorgulama
 - 8.4. Sayım ve Tespit Tutanağı
 - 8.5. Detaylı Kasa Listeleri
9. Harç/Masraf Makbuzu İptali

10. Tahsilat İptal
11. Reddiyat İptal
12. Birim Kasa Dosyası Açma
13. Banka Harç İşlemleri
 - 13.1. İcra Dairesi ve Taraf İçin Bankada Yeni Hesap Açma
 - 13.2. Banka Hesabı Sorğu ve Güncellenmesi
 - 13.3. Sayman Mutemedi Alındısı ile Banka Dekontunun İlişkilendirilmesi
 - 13.4. Cezaevi Yapı Pulu ile Banka Dekontunun İlişkilendirilmesi
 - 13.5. Banka Dekontu Bilgisinin Girilmesi
 - 13.6. Maliye'ye Yatırılmış Harçların İade Bilgilerinin Girilmesi
 - 13.7. Banka Dekontu Harç İlişkisinin Kaldırılması
14. Peşin Harcin Şerh Edilmesi
15. Tahsilat Yapılması ve Tahsilat Makbuzunun Hazırlanması
16. Reddiyat Yapılması ve Reddiyat Makbuzunun Hazırlanması
17. Toplu Makbuz İşlemleri
 - 17.1. Toplu Reddiyat Yapılması ve Reddiyat Makbuzunun Hazırlanması
 - 17.2. Toplu Tahsilatın Yapılması ve Tahsilat Makbuzunun Hazırlanması
 - 17.3. Toplu Tahsilatın İlgili Dosyalara Tasnif Edilmesi
 - 17.4. Toplu Makbuz İptali
 - 17.5. Toplu Tahsilat Makbuzu Tasnif Listesi ve Raporu
 - 17.6. Toplu Harç/Masraf/Tahsilat Yapılması ve Makbuzunun Hazırlanması
 - 17.7. Toplu Elektronik Para Ödeme
18. Banka Hesap İşlemleri
 - 18.1. Reddiyat Banka Ödemeleri
 - 18.2. Banka Reddiyat İşlemleri Sonuç Sorulama
 - 18.3. Vakıfbank Hesap Hareketleri
 - 18.4. Baro Kart/Türk Para Transfer İşlem Durumu
 - 18.5. Vakıfbank Hesap Hareketleri İade Ekranı
19. Taraflara Yapılan Reddiyat Sorulama
20. Tahsilat Reddiyat Bilgileri

Harç İşlemleri/Harç ve Masraf Tahsilatının Yapılması ve Makbuzunun Kesilmesi

“Harç ve Masraf Tahsilatının Yapılması ve Makbuzunun Kesilmesi” ekranı, dosyaya ait harç ve masrafların belirlenip makbzuların hazırlandığı ekrandır.

287

UYAP Bilişim Sistemi ile İcra Dairelerinin tüm parasal işlemleri (harç, masraf, tahsilat ve reddiyat vb.) çevrimiçi olarak sistem üzerinden yapılmakta, işlemlere bağlı kasa defterleri ve raporlamalar otomatik olarak oluşturulabilmekte ve makbuz iptal işlemleri ilgili personel tarafından aynı gün yapılabilmektedir. Birden fazla personel bulunan icra dairelerinde yapılan makbuz düzenlemesi ile iptal işleminin aynı personel tarafından yapılamaması için kontrol bulunmaktadır.

Ayrıca, UYAP-Vakıfbank banka ödemeler entegrasyonu kapsamında; reddiyat yapılan kişinin IBAN numarasının sistemde tanımlı olması halinde ilgiliye ödenecek net miktar ilgilinin hesabına, kesilecek tahsil harcı, damga vergisi ve gelir vergisi tahsil harcı hesabına, cezaevi yapı pulu kesintisi ise cezaevi hesabına emek ve zaman kaybı olmadan ilgili ekranlar üzerinden aktarılmaktadır.

“*Harç ve Masraf Tahsilatının Yapılması ve Makbuzunun Kesilmesi*” ekranında işlem yapmak için “*Harç ve Kasa*” ana menüsü altında bulunan “*Harç İşlemleri*” alt menüsündeki “*Harç ve Masraf Tahsilatının Yapılması ve Makbuzunun Kesilmesi*” alt menüsüne tıklanır.

267. Resim - Harç ve Masraf Tahsilatının Yapılması ve Makbuzunun Kesilmesi Ekrani

Gelen “*Harç ve Masraf Tahsilatının Yapılması ve Makbuzunun Kesilmesi*” ekranında, alacaklı tarafından icra dairesine yatırılacak harç ve masraf tahsilatının yapılmasına ilişkin işlemleri yapalım.

- [Dosya Arama] ekranından dosya seçimi yapılır. [Bk. Dosya Arama- Ünite 7]
- “Ödeyecek Taraf” zorunlu liste düğmesinden ilgili taraf seçilir.
- “*Harç Türü*” zorunlu liste düğmesinden alınacak harç türü seçilir.
- Alınmak istenilen harçın, nisbi bir harç olması halinde Harca Esas Miktar (TL) alanına girilir.
- “*Adet*” metin alanına sayı girilir.
- Seçilen harcı tabloya eklemek için “*Ekle*” düğmesine tıklanır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Böylece Harç ve Masraf Tahsilatının Yapılması ve Makbuzun Kesilmesi işlemi tamamlanmış olur.
- Oluşturulan makbuzun görüntülenebilmesi için “*Makbuz Hazırla*” düğmesine tıklanır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Dosya No: 2019/1, İcra Dosyası: Test 1. İcra Dairesi

* Ödeyecek Taraf: Vekil (Alacaklı), Diğer Taraf Bilgisi: [empty], Harç mı?: Masraf/Vergi mi?:

Türü	Nedeni	Adet	Tutar (TL)	Dosya Borcuna Eklenecek mi?	Peşin Harç Düşüldü mü?	Kaldır
1 Harç	Bağışma Harcı	2	44,40 Evet		Hayır	

Makbuz Kesilecek mi? Tahsilat Tarihi: 09/09/2019 Toplam Meblağ (TL): 88,80
[* Harç Giriş] [* Masraf/Vergi Giriş]

* Harç Türü: Başvurma Harcı, Harca Esas Miktar (TL): [empty], Harç Oranı: [empty], Alınması Gereken Harç Tutarı: 44,40, * Adet: 2, Peşin Harç Düşülsün mü?: 50,00, Dosya Borcuna Eklensin mi?, Ekle

* Makbuz Tipi: Sayman Muhemedi Alındısı, Açıklama: [empty]

Muhabere Dosyasına mı?: Başka İcra Dairesinde Tahsil Edildi: Elektronik Para ile Ödeme: Makbuz Hazırla: Kaydet: Kapat:

268. Resim - Harç ve Masraf Tahsilatının Yapılması ve Makbuzunun Kesilmesi İşlemleri

Tahsilat Yapılması ve Tahsilat Makbuzunun Hazırllanması

“Tahsilat Yapılması ve Tahsilat Makbuzunun Hazırllanması” ekranı, borcun tahsili veya yapılacak bir işleme esas olmak üzere dosyada kayıtlı alacaklı veya borçlu tarafından icra dairesine yatırılan paraların tahsilat işlemlerinin yapıldığı ve makbuzlarının oluşturulduğu ekranıdır.

“Tahsilat Yapılması ve Tahsilat Makbuzunun Hazırllanması” ekranında işlem yapmak için “Harç ve Kasa” ana menüsü altında bulunan “Tahsilat Yapılması ve Tahsilat Makbuzunun Hazırllanması” alt menüsüne tıklanır.

Dosya Numarası: 2019/1, Takibin Türü: İlamsız Takip, Dosyadaki İlgiller: (1)
Açılış Tarihi: 02/01/2019, Takip Yolu: Genel Hadiz Yoluyla Takip, Saflahat Görüntüle: (2)
Dosyanın Durumu: Kapalı (Yetkisizlik 2019/), Takip Şekli: ÖRNEK: 7 İlamsız Takiplerde Ödeme Emri - Eski No: 49, Təsisp Sorgula: (3)
Dosyanın Türü: İcra Dosyası, Kapanış Tarihi: 22/03/2019, Taraf Değişiklikleri: (5), Tebligat Arama: (4), Tahsilat Reddiyat Bilgileri: [empty], Esasın Talimatları: (6)

[Tahsilat Bilgileri]: Makbuz Kesilecek mi?
* Ödeme Yapan / Adına Ödeme Yapılan Kişi: [empty], Dosya Durumu: Dosyada Haciz Var Satış Yok
* Tahsilat Miktar (TL): [empty], Taraf Ekle: [empty]
* Tahsilat Tipi: Bankaya Tahsilat, Otomatik İlişkilendirme Yapılacak mı?:
* Nedeni: [empty], 09/09/2019
* Tahsilat Tarihi: [empty],
* Tahsil Harcı Oranı: [empty],
Açıklaması: [empty]
Fizikal Makbuz No: [empty]

Elektronik Para ile Ödeme: Tahsilat İlişkilendir: Tahsilat Makbuzu Hazırla: Kaydet: Kapat:

269. Resim - Tahsilat Yapılması ve Tahsilat Makbuzunun Hazırllanması Ekranı

Gelen “*Tahsilat Yapılması ve Tahsilat Makbuzunun Hazırlanması*” ekranında, taraflardan birinin icra dairesine yatırıldığı tahsilatin yapılması ve tahsilat makbuzunun hazırlanması işlemlerini yapalım.

- [Dosya Arama] ekranından dosya seçimi yapılır. [Bk. Dosya Arama- Ünite 7]
- “Ödeme Yapan / Adına Ödeme Yapılan Kişi” zorunlu liste düğmesinden ilgili taraf seçilir.
- “*Tahsilat Miktarı*” zorunlu metin alanına tahsil edilen tutar TL cinsinden yazılır.
- “*Tahsilat Tipi*” zorunlu liste düğmesinden ilgili tahsilat tipi seçilir.
- “*Nedeni*” zorunlu liste düğmesinden Bilirkişi Tahsilatı, Borç Tahsilatı, Diğer, Diğer Teminat Bedeli Tahsilatı, İhale Teminat Bedeli Tahsilatı, Masraf Avansı (Taksi Ücreti) Tahsilatı, Masraf Avansı Tahsilatı, Satış Bedeli Tahsilatı seçeneklerinden uygun olan tip seçilir.
- “*Tahsil Harcı Oranı*” zorunlu liste düğmesinden dosyanın durumuna göre (Harçtan muaf, maaş ve ücretlerden, satıştan sonra vs.) uygun olan tahsil harcı oranı seçilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tiklanır.
- Böylece “*Tahsilat Yapılması ve Tahsilat Makbuzunun Hazırlanması*” işlemi tamamlanmış olur.
- Oluşturulan makbuzun görüntülenebilmesi için “*Tahsilat Makbuz Hazırla*” düğmesine tiklanır.

270. Resim - Tahsilat Yapılması ve Tahsilat Makbuzunun Hazırlanması İşlemleri

Reddiyat Yapılması ve Tahsilat Makbuzunun Hazırlanması

“*Reddiyat Yapılması ve Reddiyat Makbuzunun Hazırlanması*” ekranı, dosyada herhangi bir nedenle tahsil edilen paraların reddiyat işlemlerinin yapıldığı ve makbuzlarının oluşturulduğu ekranıdır.

“*Reddiyat Yapılması ve Tahsilat Makbuzunun Hazırlanması*” ekranında işlem yapmak için “*Harç ve Kasa*” ana menüsü altında bulunan “*Reddiyat Yapılması ve Reddiyat Makbuzunun Hazırlanması*” alt menüsüne tiklanır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot displays the 'Reddiyat Yapılması ve Reddiyat Makbuzunun Hazırlanması' (ICR_GNI_0070) window. At the top, there are dropdown menus for 'Reddiyat Nedeni' (Reason for Reddiyat) and 'Reddiyat Yapılan Taraf' (Party for Reddiyat), and input fields for 'Peşin Harç Kalanı' (Remaining Advance), 'Takibe Esas Meblağ' (Basic Amount), 'Alınmış Tahsil Harcı' (Collected Advance), 'Taraflar' (Parties), 'Taraflar Değilse' (If not parties), 'Yap. Borç Reddiyatı' (Debt Reddiyat), 'Alınmış CEYP' (Collected CEYP), 'Esasın Talmalları' (Main Conditions), 'Başka İcra Dairesi Seç' (Select Other Execution Authority), and 'Toplam Tahsilat Kalanı' (Remaining Collection Amount). A note at the bottom says 'Talimatın Geldiği Birim Reddedilecek Taraf Alanına Otomatik Aktarılır m...'. Below this is a table for 'Tahsilat' with columns: 'Yevmiye No', 'Tahsilat Miktarı (TL)', 'Tahsilat Tarihi', 'Tahsilat Nedeni', 'Harç Oranı', and 'Reddedilmemiş'. Two rows are shown: Row 1 (1 28) has a value of 800,00 and date 14/11/2018; Row 2 (2 27) has a value of 400,00 and date 14/11/2018. Both rows have 'Masraf Avansı Tahsilat' as the reason. At the bottom of the window, there are buttons for 'Ekle' (Add), 'Diger Harçları Seç...', 'Peşin Harç Düş', 'Cezaiyi Harç Düş', 'Damga Vergisi Düşün', 'Masraf Makbuzu Kes', 'Toplam Tahsilat', and 'Açıklama'. The 'Reddiyat Tipi' (Type of Reddiyat) dropdown is set to 'Bankadan Reddiyat'. The 'Tahsilat' tab is selected. The 'Reddiyat Bilgileri' tab shows 'Tahsilat Reddiyat Raporu' and 'Reddiyalar Ve İlgili Harç Listesi Raporu'. The 'Harç Listesi Masraf Raporu' tab is also visible.

271. Resim - Reddiyat Yapılması ve Reddiyat Makbuzunun Hazırlanması Ekranı

Gelen “*Reddiyat Yapılması ve Reddiyat Makbuzunun Hazırlanması*” ekranında, tahsilatı mevcut olan bir dosyadan ilgilisine paranın ödenmesi için reddyat yapılması ve reddyat makbuzunun hazırlanması işlemi yapalım.

- [Dosya Arama] ekranından dosya seçimi yapılır. [Bk. Dosya Arama - Ünite 7]
- “*Reddiyat Nedeni*” zorunlu liste düğmesinden ilgili neden (Borç Reddiyatı, Bilirkişi Reddiyatı, Avans iade, Masraf Reddiyatı, Posta Ücreti Reddiyatı, Yediemin Ücreti Reddiyatı vs.) seçilir.
- “*Reddiyat Yapılan Taraf*” zorunlu liste düğmesinden reddyat nedenine göre otomatik olarak gelen taraf seçilir, eğer dosyada taraf olmayan bir ilgiye ödeme yapılacak ise “*Taraf Değilse*” seçeneği ile işlemlere devam edilir.
- Ödeme yapılacak tahsilat kalemi seçilir.
- “*Reddiyat Tutarı*” zorunlu metin alanına ilgili tahsilat bilgisine göre reddyat yapılacak tutar girilir.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanır. Böylece reddyat bilgileri “*Reddiyat Bilgileri*” tablosuna aktarılır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- “*Makbuz Hazırla*” düğmesine tıklanır ve oluşturulan makbuz görüntülenir.
- Böylece “*Reddiyat Yapılması ve Reddiyat Makbuzunun Hazırlanması*” işlemi tamamlanmış olur.

272. Resim - Reddiyat Yapılması ve Reddiyat Makbuzunun Hazırlanması İşlemleri

Dosya Hesabı

“*Dosya Hesabı*” ekranı, dosyanın belirlenen tarihteki borç alacak ilişkisinin dosya bazında hesaplanmasıının yapıldığı ve raporunun alındığı ekrandır.

“*Dosya Hesabı*” ekranında işlem yapmak için “*Harç ve Kasa*” ana menüsü altında bulunan “*Dosya Hesabı*” alt menüsüne tıklanır.

- [Dosya Arama] ekranından dosya seçimi yapılır. [Bk. Dosya Arama- Ünite 7]
- “*Dosya Alacak Hesabı*” düğmesine tıklanır.

273. Resim - Dosya Hesabı Ekranı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Gelen "Dosya Hesabı" ekranında dosya hesabı alınması işlemi yapalım.

- "Hesap Tarihi" alanında tarih seçimi yapılır.
- "Tahsil Harci Oranı" liste düğmesinden ilgili harç oranı seçilir.
- "Hesapla" düğmesine tıklanır.
- "Yazı Hazırla" düğmesine tıklanarak dosya bazında hesaplama raporu alınır.
- Böylece "Dosya Hesabı Yapılması ve Yazı Hazırlanması" işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot displays the 'Dosya Hesabı' (File Account) application interface. At the top, there's a header bar with buttons for 'Hesapla' (Calculate) and 'Alacak Kalem Bazlı Hesap' (Debt Item Based Account). Below the header, there are two main sections: 'Dosya Hesabı Kriterleri' (File Account Criteria) and 'Dosya Hesabı' (File Account). The 'Dosya Hesabı Kriterleri' section contains a table with columns: Alacağın İsmi (Recipient Name), Alacak Tutar (Amount Due), Tutar Tür (Currency Type), Faiz Tipi (Interest Type), Alacaklılar (Debtors), and Borçlular (Debtors). The table has one row with 'Nafaka Alacağı' (Accommodation Recipient) as the recipient name, amount due of 111,00 TL-Türk Lirası, currency type as Reeskont İskonto, and debtors listed as ÖNDER and A. The 'Dosya Hesabı' section shows a detailed breakdown of amounts: 111,00 (Alacak Miktarı (TL)), 0,00 (Tahsil Harci (TL) - (%0)), 0,00 (Başvurma Harci (TL)), 337,50 (Vekâlet Ücreti (TL) (Nispi)(3/4)), 17,22 (Toplam Faiz (TL) (Reeskont İskonto(%18,5))), 41,10 (Masraf (TL)), 0,00 (BSMV Ücreti (TL)), 0,00 (KKDF Ücreti (TL)), 0,00 (KDV (TL)), 0,00 (Özel İletişim Vergisi (TL)), 506,82 (Yekün Alacak (TL)), 0,00 (Yatan Para), 506,82 (Bakiye Borç (TL)), and 0,00 (Borçluya İade Edilecek Tutar (TL)). There are also 'Açıklama' (Explanation) and 'Kagıt' (Paper) buttons at the bottom right.

274. Resim - Dosya Hesabı İşlemleri

HACİZ & MAL & SATIŞ İŞLEMLERİ

"Haciz & Mal & Satış" ana menüsü, haciz, rehin, mal, satış bilgilerinin girildiği, güncellendiği bu hacizlerle ilgili yediemin işlemlerinin, istihkak işlemlerinin, haciz bildirimlerinin yapıldığı, ayrıca taraf-ların Araç ve SGK Maaş bilgilerinin sorgulandığı ve mahrumiyet eklendiği ekranlardan oluşmaktadır.

"Haciz & Mal & Satış" ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Haciz Mal ve Satış İşlemleri
2. Dosya Alacağına Haciz İşlemleri
3. Satış ile İlgili Dosya Sorgulamaları
4. Adliye Satış Kaydı
5. Haciz Yazılıları
 - 5.1. 100.Maddeye Yarar Bilgi İsteme Yazısı Hazırlanması
 - 5.2. Haczin Düşürü Bilgisinin Girilmesi ve İlgili Kararın Hazırlanması
6. Haciz Takip Kaydı

- 6.1. Haciz Takip Kaydı Bilgi Girişi
- 6.2. Haciz Takip Kaydı Sorgulama
- 6.3. Haciz Takip Kaydı Raporu
- 7. Haciz Bildirimleri
 - 7.1. Haciz Bildiriminin Yapılması
 - 7.2. Haciz Bildiriminin İptali
 - 7.3. Haciz Bildirimleri Raporu
 - 7.4. Personel Bazı Haciz Bildirim Raporu
- 8. Genel Satış İşlemleri
- 9. EGM Araç Mahrumiyet İşlemleri
- 10. SGK Haciz İşlemleri
- 11. E-Tebliğat İle Banka Haciz İşlemleri
- 12. Yed-i Emin İşlemleri
- 13. İstihkak İddiası İşlemleri

Haciz Mal ve Satış İşlemleri

“Haciz Mal ve Satış İşlemleri” ekranı; icra dosyalarından gerçekleştirilen haciz ve satış işlemlerine ilişkin işlemlerin yapıldığı ekranlardır.

“Haciz Mal ve Satış İşlemleri” ekranında işlem yapmak için “Haciz & Mal & Satış” ana menüsü altında bulunan “Haciz Mal ve Satış İşlemleri” alt menüsüne tıklanır.

- [Dosya Arama] ekranından dosya seçimi yapılır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

275. Resim - Mal ve Satış İşlemleri Ekranı

Gelen “*Mal ve Satış İşlemleri*” ekranında bulunan seküler şunlardır:

1. Haciz/Rehin İşlemleri
2. Mal İşlemleri
3. Diğer Haciz Rehin Bilgileri Girişi
4. Resim İşlemleri
5. Genel Haciz Yazıları
6. İhale İşlemleri
7. Genel Satış Yazıları
8. Teminat/Teklif İşlemleri
9. İhale Katılımcı/Alicı İşlemleri
10. İhale Sonuçlandırma İşlemleri
11. Satış Sonrası Yazıları
12. Rehin Açığı Belgesinin Hazırlanması
13. Tahliye Yazısı Hazırlama
14. Satış Sonu İşlemleri

Haciz/Rehin İşlemleri

“*Haciz/Rehin İşlemleri*” ekranı; dosyaya yapılacak olan kaydın haciz mi yoksa rehin mi olduğuna dair bilgilerin sisteme kaydedildiği ve güncelleme işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu sekmede Haciz Bilgi Girişi veya Rehin Bilgi Girişi işlemleri yapılmaktadır.

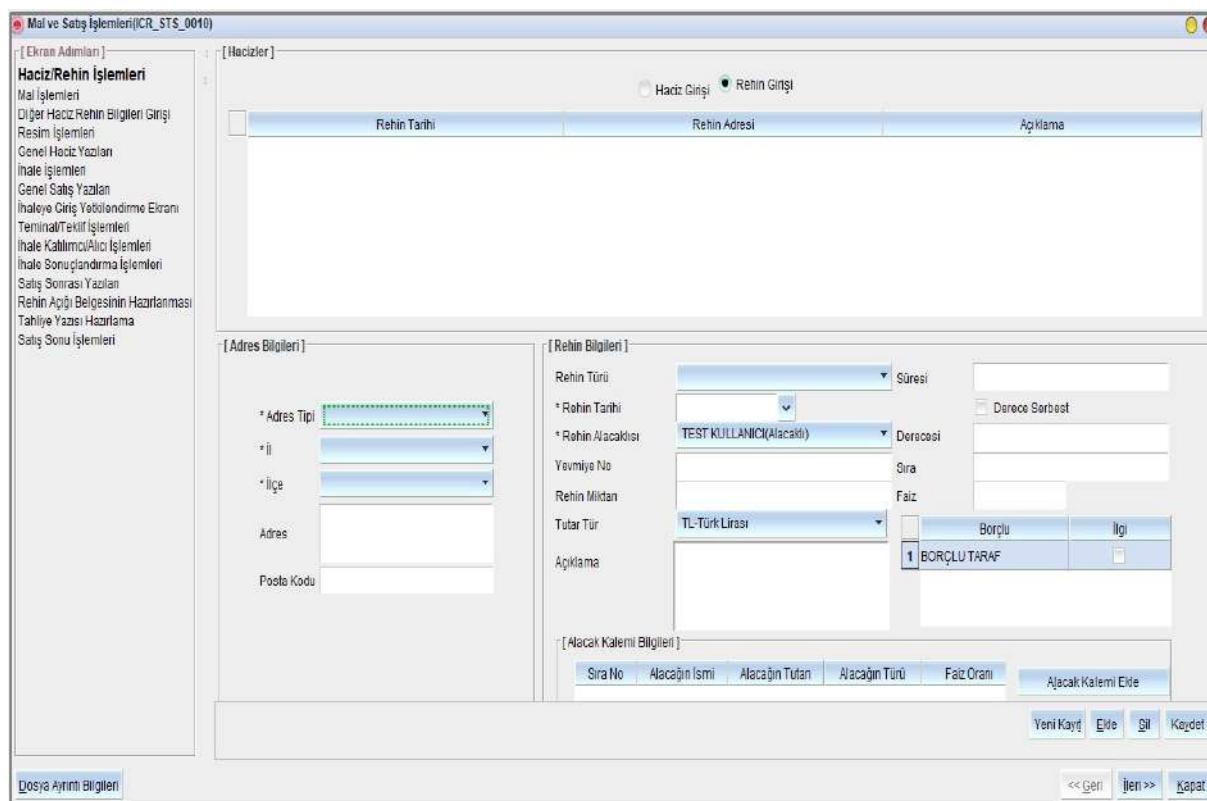
276. Resim - Haciz Bilgi Girişi

Haciz Bilgi Girişi yapmak için;

- [Hacizler] bloğunda yer alan “*Haciz Girişi*” düğmesine tıklanır.
- [Haciz Bilgileri] bloğunda yer alan “*Haciz Tipi*” liste düğmesinden ilgili haciz tipi seçilir.
- “*Haciz Yapan Personel*” liste düğmesinden ilgili personel seçilir.
- “*Haciz Başlangıç Tarihi*” metin alanına tarih girilir.
- “*Haciz Başlangıç Saati*”, “*Haciz Bitiş Saati*”, “*Taksi Plakası*” ve “*Açıklama*” metin alanlarına gerekli bilgiler yazılır.
- İİK 103. Maddesi gereğin işlem yapılmak isteniyorsa “İİK 103 Maddesi Gereğince Davet Varakası Gerekir” seçim kutucuğu işaretlenir.
- [Adres Bilgileri] bloğunda yer alan *Adres Tipi*, *İl* ve *İlçe* liste düğmesinden ilgili seçimler yapılır.
- “*Adres*” ve “*Posta Kodu*” metin alanlarına gerekli bilgiler yazılır.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanır. Böylece [Hacizler] bloğundaki tabloya kayıt eklenir.
- Haciz kayıt işlemi yapmak için “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.

277. Resim - Haciz Bilgi Girişi İşlemleri

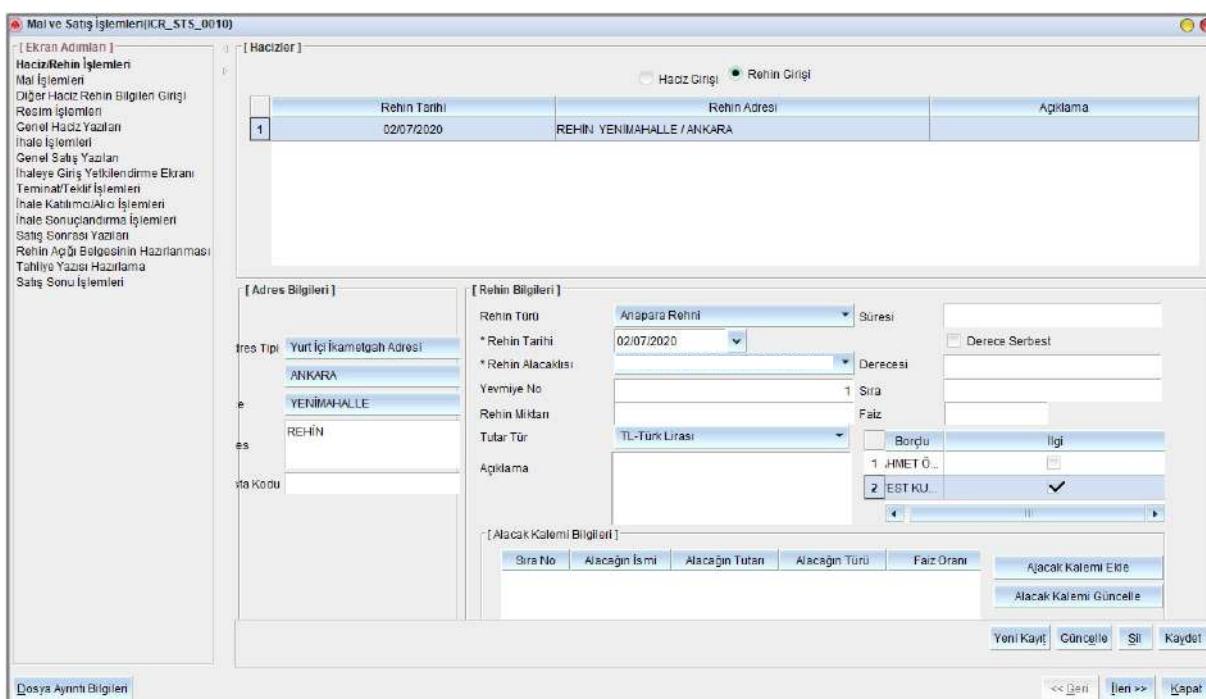
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



278. Resim – Rehin Girişi İşlemleri

Rehin Bilgi Girişi yapmak için;

- [Hacizler] bloğunda yer alan “*Rehin Girişi*” düğmesine tıklanır.
- [Adres Bilgileri] bloğunda yer alan *Adres Tipi*, *İl* ve *İlçe* liste düğmesinden ilgili seçimler yapılır.
- “*Adres*” ve “*Posta Kodu*” metin alanlarına gerekli bilgiler yazılır.
- [Rehin Bilgileri] bloğunda bilgi girişi zorunlu olan “*Rehin Tarihi*” alanına ilgili rehin tarihi yazılır.
- “*Rehin Alacaklısı*” liste düğmesinden ilgili alacaklı seçilir.
- Zorunlu olmayan “*Rehin Türü*”, “*Tutar Tür*”, “*Yevmiye No*”, “*Rehin Miktarı*”, “*Süre*”, “*Sıra*”, “*Derece*”, “*Faiz*” ve “*Açıklama*” alanlarına gerekli bilgiler girilir.
- Borçlu listesinden ilgili borçlu seçilmesi için “*Borçlu*” kutucuğu işaretlenir.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanarak [Hacizler] bloğundaki tabloya kayıt eklenmiş olur.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece rehin kayıt işlemi tamamlanır.
- İşleme devam etmek için “*İleri*” düğmesine tıklanır.

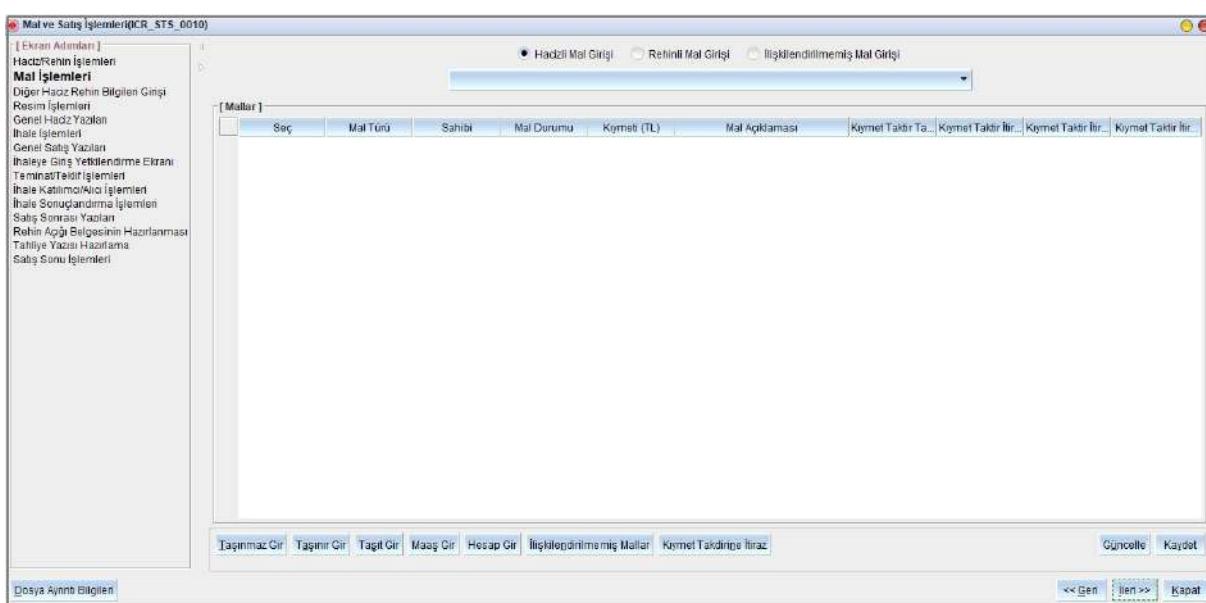


279. Resim - Rehin Bilgi Giriş İşlemleri

Mal İşlemleri

“*Mal İşlemleri*” ekranı; Haciz/Rehin bilgi girişi yapılan kayda ait taşınır, taşınmaz, taşit, maaş, hesap bilgileri ile kıymet takdirine itiraz bilgilerinin girişinin yapıldığı, bir kayda ait olmadan giriş yapılan mal bilgisinin seçilen kayıt ile ilişkilendirildiği ve mal bilgilerinin güncellendiği ekrandır.

Bu sekmede Hacizli Mal Girişi, Rehinli Mal Girişi ve İlişkilendirilmemiş Mal Girişi işlemleri yapılmaktadır.



280. Resim - Mal İşlemleri Sekmesi

Hacizli Mal Girişine göre Taşınmaz Giriş'i işlemi yapmak için;

- “*Mal İşlemleri*” sekmesine tıklanır.
- “*Hacizli Mal Girişi*” seçeneği seçilir.
- Hacizli Mal Giriş'i seçildikten sonra liste alanından mal giriş'i yapılacak olan “*Haciz Bilgisi*” kaydı seçilir.
- “*Taşınmaz Gir*” düğmesine tıklanır.

281. Resim - Taşınmaz Giriş Ekranı

Karşımıza “*Taşınmaz Girişi*” ekranı gelir. Taşınmaz ekleme işlemlerini yapmak için;

- [Taşınmaz Bilgileri] bloğunda yer alan *Tapu Dairesi*, *İli*, *İlçesi*, *Mahalle/Köy*, *Ada No*, *Parsel No*, *Taşınmaz Cinsi*, *KDV Oranı*, *Kira Tutarı Tür*, *Adres Türü*, *İl*, *İlçe*, *İlgili Taraf* ve *Alacak Adı* bilgileri liste düğmelerinden seçilir.
- [Taşınmaz Bilgileri] bloğunda yer alan *Mevki*, *Bağımsız*, *Bağımsız Bölüm No*, *Yüzölçümü*, *Arsa Payı*, *Kiymeti*, *Kiymet Takdir Tarihi*, *Faiz*, *Süresi*, *Mahiyeti*, *Derece*, *Sıra*, *Yevmiye No*, *Kayıt Tarihi*, *Sözleşme Değeri*, *Kira Tutarı*, *Açık Adres*, *Hissesi*, *Yola Mesafesi(m)*, *İnşaat Cephesi (m)*, *İnşaat Derinliği(m)*, *Komşuya Mesafesi(m)*, *Suçak Seviyesi(m)*, *Kat Adedi*, *İnşaat Tarzı*, *İmarlı mı?*, *Diğer Hak ve Mükellefiyetler*, *Diğer Alacak Adı*, *Açıklama*, *Açıklama*, *Alacak Adı*, *Diğer* metin alanlarına gerekli bilgiler girilir.
- Girilen bilgileri tabloya eklemek için *Ekle* düğmesine tıklanır. Liste düğmesinde bulunmayan bir taraf eklenmek isteniyorsa *Dosya İlgilisi Gir* düğmesine tıklanarak açılan Dosya Taraf Kaydetme/Güncelleme/Görüntüleme İşlemleri ekranında bilgileri girilerek taraf kaydı yapılır.
- “*Taşınmaz Ekle*” düğmesine tıklanır. Böylece taşınmaz bilgileri Mallar tablosuna aktarılır.
- “*Kapat*” düğmesine tıklanır.

282. Resim - Taşınmaz Giriş İşlemleri

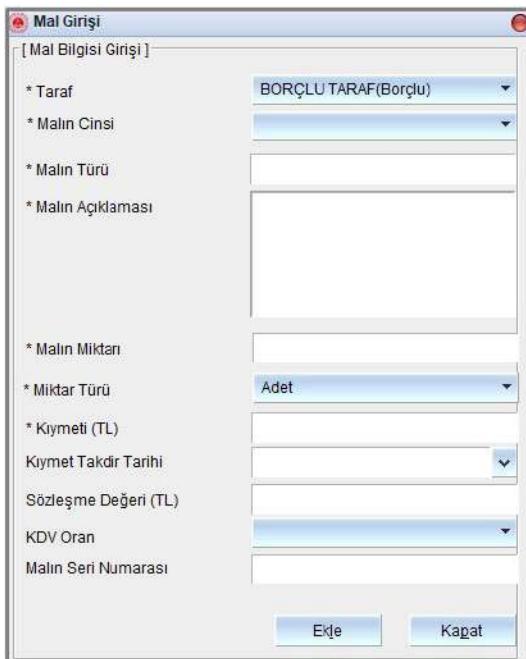
- Mal İşlemleri sekmesinde yapılan işlemleri kaydetmek için “Kaydet” düğmesine tıklanır.

283. Resim - Taşınmaz Mal Girişinin Mallar Tablosuna Eklenmesi

“Taşınır Bilgisi Giriş” işlemlerini yapmak için;

- “Mal İşlemleri” sekmesine tıklanır.
- “Hacizli Mal Giriş” seçeneği seçilir.
- Hacizli Mal Giriş seçildikten sonra liste alanından mal giriş'i yapılacak olan “Haciz Bilgisi” kaydı seçilir.
- “Taşınır Gir” düğmesine tıklanır.

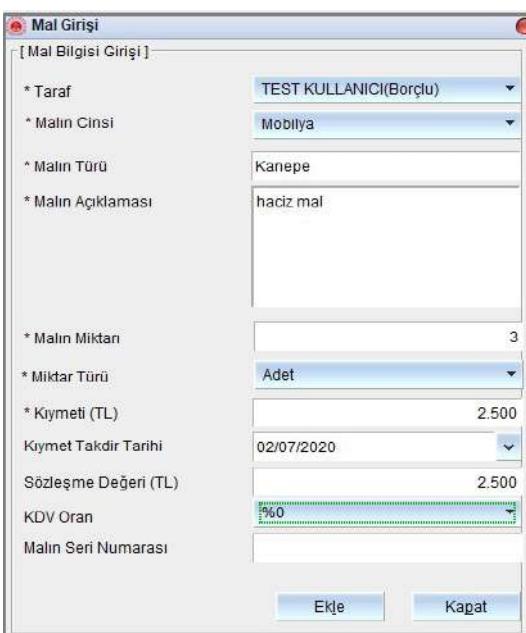
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



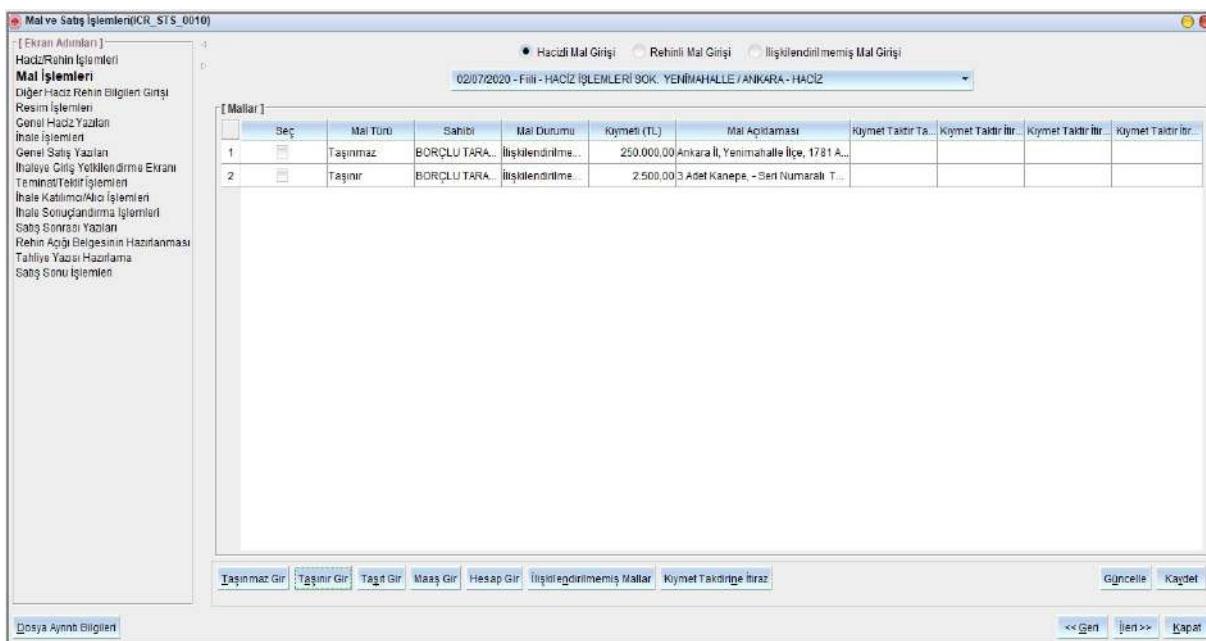
284. Resim - Taşınır Mal Giriş'i Ekranı

Açılan “Taşınır Mal Giriş'i” ekranından taşınır ekleme işlemlerini yapmak için;

- *Taraf, Malin Cinsi, Miktar Türü ve KDV Oran* bilgileri liste düğmelerinden ilgili kayıtlar seçilir.
- *Malin Türü, Malin Açıklaması, Malin Miktarı, Kiyemeti, Kiyemet Takdir Tarihi, Sözleşme Değeri ve Seri Numarası* bilgileri metin alanlarına gerekli bilgiler girilir.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanır. Böylece taşınır ile ilgili alanlara girilen bilgiler Mallar tablosuna eklenmiş olur.
- “*Kapat*” düğmesine tıklanır.
- “*Mal İşlemleri*” sekmesinde yapılan işlemleri kaydetmek için “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.



285. Resim - Taşınır Mal Giriş'i İşlemleri



286. Resim - Taşınır Mal Girişinin Mallar Tablosuna Ekleneği

“Taşit Bilgisi Giriş” işlemlerini yapmak için;

- “Mal İşlemleri” sekmesine tıklanır.
- “Hacizli Mal Giriş” seçeneği seçilir.
- “Hacizli Mal Giriş” seçildikten sonra liste alanından mal giriş yapılacak olan “Haciz Bilgisi” kaydı seçilir.
- “Taşit Gir” düğmesine tıklanır.
- “Mal İşlemleri” sekmesinde yapılan işlemleri kaydetmek için “Kaydet” düğmesine tıklanır.

287. Resim - Taşit Bilgisi Giriş Ekranı

Açılan Taşit Bilgisi Girişi ekranından Taşit ekleme işlemlerini yapmak için;

- “İlgili Taraf” liste düğmesinden taraf seçimi yapılır. Şayet ilgili taraf taşit maliki değil ise “Taşit Maliki” seçim kutucuğunun işareti kaldırılır ve hisse oranı Hissesi metin alanına girilir.
- “Ekle” düğmesine tıklanır.
- [Taşit Bilgileri] bloğunda “Plakası” metin alanına plaka numarası girilir.
- “Sorgula” düğmesine tıklanır. Sorgulama işlemi ile birlikte Taşit Türü, Markası, Tipi ve Modeli alanları EGM/TNB kayıtlarında bulunan bilgiler doğrultusunda otomatik olarak gelir.
- Renk, Yakıt, Vites, Kasa Tipi, Çekiş Tipi ve KDV Oran bilgileri liste düğmelerinden ilgili seçimler yapılır.
- Tipi, Model, Motor No, Şasi No, Motor Gücü, Motor Hacmi, Kiyemeti, Kiyemet Takdir Tarihi, Sözleşme Değeri ve Açıklama metin alanına gerekli bilgiler girilir.
- Taşitin Güvenlik, İç Donanım, Dış Donanım, Eğlence sistemi ve Teknolojik Ekipman bilgilerine ait seçenekler seçilir.
- “Ekle” düğmesine tıklanır. Böylece taşit ile ilgili alanlara girilen bilgiler Mallar tablosuna eklenmiş olur.
- “Kapat” düğmesine tıklanır.

Adi Soyadı	Hisse Oranı (%)
1 BORÇLU TARAF(Borçlu)	100,00

Güvenlik:

- ABS
- ESP
- Immobilizer
- Isofix
- Alarm
- Hava Yastığı Perde
- Kumanya Göstergesi
- Arka Görüş Kamerası
- Hava Yastığı Süreçli
- Lastik Arza Göstergesi
- EBD
- Merkez Kilit

İç Donanım:

- Ahşap Direksiyon
- Elektrikli Camlar
- İstihmal Koltuklar
- Sunroof
- Anahtarsız Giriş Sistemi
- Elektrikli Hafızalı Koltuklar
- Klima
- Telefon
- Bluetooth
- Hidrolik Direksiyon
- Kumas Koltuk
- Yol Bilgisayar
- Den Direksiyon
- Hız Sabitleyici
- Kumya Koltuklar
- Yükseklik Ayarlı Direksiyon
- Den Koltuk
- İstihmal Direksiyon
- Start/Stop
- Dengeleme ve Yükseklik Ayarlı ...

288. Resim - Taşit Bilgisi Girişi İşlemleri

- “Mal İşlemleri” sekmesinde yapılan işlemleri kaydetmek için “Kaydet” düğmesine tıklanır.

Suç	Mal Türü	Sahibi	Mal Durumu	Kıymeti (TL)	Mal Açıklaması	Kıymet Taktir	Kıymet Taktir	Kıymet Taktir	Kıymet Taktir
1	Taşınmaz	TEST KULLANICI	İqlikilendirilm.	250.000,00	Ankara İl, Yenimahalle İlçe, 1...				
2	Taşınır	TEST KULLANICI	İqlikilendirilm.	2.500,00	3 Adet Kanope haciz mal				
3	Taşıtlı	TEST KULLANICI	İqlikilendirilm.	250.000,00	Plakalı, HYUNDAI Ma...				

Buttons at the bottom: Taşınmaz Gir, Taşınır Gir, Tagit Gir, Maaş Gir, Hesap Gir, İqlikilendirilmiş Mallar, Kıymet Taktirine İtraz, Güncelle, Kaydet.

289. Resim - Taşıtlı Mal Girişinin Mallar Tablosuna Eklenmesi

“Maaş Bilgisi Giriş” işlemlerini yapmak için;

- “Mal İşlemleri” sekmesine tıklanır.
- “Hacizli Mal Girişi” seçeneği seçilir.
- Hacizli Mal Girişi seçildikten sonra liste alanından mal girişi yapılacak olan “Haciz Bilgisi” kaydı seçilir.
- “Maaş Gir” düğmesine tıklanır.
- “Mal İşlemleri” sekmesinde yapılan işlemleri kaydetmek için “Kaydet” düğmesine tıklanır.

290. Resim - Maaş Bilgisi Giriş Ekrani

Açılan “*Maaş Bilgisi Girişi*” ekranından maaş bilgileri ekleme işlemlerini yapmak için;

- “Borçlu”, “Haczedilecek Miktar Tür”, “Maaşı Veren Kurum”, “Çalışma Durumu” bilgileri liste düğmelerinden ilgili seçimler yapılır.
 - “Haczedilecek Miktar”, “Haczedilecek Maaş Oranı”, “Birikmiş Nafaka Tutarı” ve “Açıklama” bilgileri metin alanlarına gerekli bilgiler girilir.
 - “Dosya Hesabı” düğmesine tıklanarak dosyanın borç hesabı yapılır.
 - “Alacak Kalemleri” düğmesine tıklanarak dosyanın alacak kalemleri görüntüleme/güncelleme işlemleri yapılır.
 - “Ekle” düğmesine tıklanır. Böylece maaş ile ilgili alanlara girilen bilgiler Mallar tablosuna eklenmiş olur.
 - “Kapat” düğmesine tıklanır.

* Borçlu	TEST KULLANICI(Borçlu)	* Açıklama	Diğer
Haczedilecek Miktar	2.500		
Haczedilecek Miktar Tür	TL-Türk Lirası		
* Maasi Veren Kurum	ADALET BAKANLIĞI(Aracı Kişi K...)		
* Çalışma Durumu	Çalışan Kamu		
* Haczedilecek Maas Oranı	1 / 4		
Haczedilecek Maas Oranı (%)			
Nafaka Tutarı (TL)	1.250		

291. Resim - Maaş Bilgisi Girişi İşlemleri

Mal ve Satış İşlemleri([CR_STS_0010])

[Ekran Adımları] Haciz/Xen'in İşlemleri Rehinin Mal Girişi İlişkilendirilmemiş Mal Girişi

02/07/2020 - Fili: HACIZ TEST YENİMAHALLE / ANKARA -

[Mallar]

Sıra	Mal Türü	Sahibi	Mal Durumu	Kıymet (TL)	Mal Açıklaması	Kıymet Taktir... İşki endirilm...	Kıymet Taktir... İşki endirilm...	Kıymet Taktir... İşki endirilm...	Kıymet Taktir... İşki endirilm...
1	Taşılmaz	TEST KULLA...	İşki endirilm...	250.000,00	Ankara İl, Yenimahalle İlçe, 1...				
2	Taşınır	TEST KULLA...	İşki endirilm...	2.500,00	3 Adet Kanepo haciz mal				
3	Taşıt	TEST KULLA...	İşki endirilm...	250.000,00	Plakalı, HYUNDAI Ma...				
4	Maaş	TEST KULLA...	İşki endirilm...	Diger					

Taşılmaz Gir Taşınır Gir Taşıt Gir Maaş Gir Hesap Gir İlişkilendirilmemiş Mallar Kıymet Taktirine İmzaz

Güncelle Kapat Dosya Ayrıntı Bilgileri << Geri İleri >> Kapat

292. Resim - Maas Mal Girişinin Mallar Tablosuna Eklenmesi

Diğer Haciz/Rehin İşlemleri

“Diğer Haciz Rehin İşlemleri” ekranı; hacizli/rehinli bir mal üzerinde bulunan başkaca hacizlerin ve rehinlerin kaydedilmesi işlemleri ile 100.maddeye yarar bilgi isteme yazısının hazırlandığı ekranıdır.

The screenshot shows the 'Diğer Haciz Rehin İşlemleri' (Other Haciz/Rehin Operations) screen. On the left, there is a sidebar with links like 'Haciz/Rehin İşlemleri', 'Mal İşlemleri', and 'Diğer Haciz Rehin Bilgileri ...'. The main area has a table titled 'Hacizler' (Hacizes) with columns: Seç (Select), Mal Türü (Item Type), Sahibi (Owner), Mal Durumu (Item Status), Kymeti (TL) (Value in TL), Mal Açıklaması (Item Description), Kymet Tak. (Value Type), Kymet Tak. (Value Type), Kymet Tak. (Value Type), Kaynak Kayıt (Source Record), and Hedef Kayıt (Target Record). Below the table is a search/filter section with fields for 'Birim Adı' (Unit Name), 'Dosya No' (File Number), 'Borç Miktarı' (Debt Amount), 'Müstenidat' (Creditor), 'Takip Tarihi' (Follow-up Date), 'Tebliğ Tarihi' (Notification Date), 'İşlem' (Operation) dropdown set to 'Haciz(Taraf)', 'Haciz Tarihi' (Haciz Date), 'Açıklama' (Description), and buttons for 'Temizle' (Clear), 'Ekle' (Add), 'Güncelle' (Update), and 'Sil' (Delete). At the bottom, there are buttons for 'Rapor Al' (Generate Report), 'Takipsizlik Dosyası Dahil' (Include Non-compliance File), 'Mal Sahibinin Borcu Olduğu Dosyası Ekle' (Add File where Owner's Debt), 'Mal Alt Rehin/Haciz Bilgilerini Kopyala' (Copy Mal Alt Rehin/Haciz Information), '100 Md.Yarar Bilgi İsteme Yazısı Hazır' (100 Md.Yarar Bilgi İsteme Yazısı Hazır), and navigation buttons like '<< Gen', 'İleri >>', and 'Kapat' (Close).

293. Resim – Diğer Haciz Rehin Bilgileri Sekmesi

Diğer Haciz/Rehin Bilgi Girişi yapmak için;

- [Hacizler] bloğunda bulunan mal listesinden ilgili malı seçmek için “Seç” kutucuğuuna tıklanır.
- “Birim Adı” alanından “Seç” düğmesine tıklanarak gelen ekranın haciz/rehin sahibi birim seçilir.
- “Dosya No” metin alanına haciz/rehin sahibi birimin dosya numarası girilir.
- “Dosya Bul” düğmesine tıklanır. Böylece Borç Miktarı, Müstenidatı, Takip Tarihi, Tebliğ Tarihi ve Kesinleşme Tarihi metin alanları UYAP tarafından otomatik olarak getirilir.
- “Taraflar Gir” düğmesine tıklanır.

The screenshot shows the 'Taraflar Giriş' (Party Input) screen. It has a top header 'Taraflar Giriş' and a sub-header 'Taraflar Giriş'. A dropdown menu shows '(Borçlu)TEST KULLANICI'. Below is a table with columns: Taraf Adı Soyadı (Party Name Surname) and a row with '1 TEST KULLANICI'. At the bottom are buttons for 'Dosya İlgili Gir' (Document Related), 'Kaldır' (Delete), 'Kaydet' (Save), and 'Kapat' (Close).

294. Resim - Taraflar Giriş Ekranı

Açılan “*Taraf Girişi*” ekranında işlem yapmak için;

- “*Taraf*” liste düğmesinden ilgili alacaklı seçilir.
- “*Taraf Ekle*” düğmesine tıklanır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- “*Kapat*” düğmesine tıklanır.
- “*İşlem Tipi*” liste düğmesinden ilgili şerh tipi seçilir.
- “*Haciz Tarihi*”, “*Yevmiye No*” ve “*Açıklama*” metin alanlarına ilgili bilgiler girilir.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Böylece ilgili diğer/haciz rehin bilgi girişi işlemi yapılmış olur.

295. Resim - Diğer Haciz/Rehin İşlemleri

Resim İşlemleri

“*Resim İşlemleri*” ekranı; mal işlemleri ekranından kaydedilen mallara ilişkin resimlerin eklentiği ve eklenen resimlerin kaldırıldığı ekrandır.

Resim ekleme işlemi yapmak için;

- “*Dosyadaki Mal Listesi*” bloğunda yer alan mala resim eklemek için listede bulunan malın üzerine tıklanır.
- Resim eklemek için alt tabloda bulunan (+) işaretine tıklanarak ilgili resim seçilir. Resim ekleme işleminden bir mal için en fazla 8 adet resim ekleme işlemi yapılabilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece ilgili mal için resim ekleme işlemi yapılmış olur.

Dosyadaki Mal Listesi

Mal Türü	Mal Durumu	Açıklama	Kıymet Bilgisi	Mal Sahibi
1 Taşınır	Haciz Yapılmış Satılmış	3 Adet Kanepé test Kanepé	2.500,00	TEST KULLANICI (%100), TEST KULLANICI (%100)
2 Taşınmaz	Haciz Yapılmış Satılmış	Ankara İl, Yenimahalle İlçe, 1111 Ada, 1 Parsel, A...		TEST KULLANICI (%100), TEST KULLANICI (%100)
3 Taşit	Haciz Yapılmış Satılmış	06 Plakalı , HYUNDAI Marka , MCT Tipi , Y...		TEST KULLANICI (%100), TEST KULLANICI (%100)

Resim Ekleme

Toplu Resim Ekle

Resim Yok

Dosya Aynılık Bilgileri

Kaydet

<< Gen İler >> Kapat

296. Resim - Resim Ekleme İşlemleri

Genel Haciz Yazıları

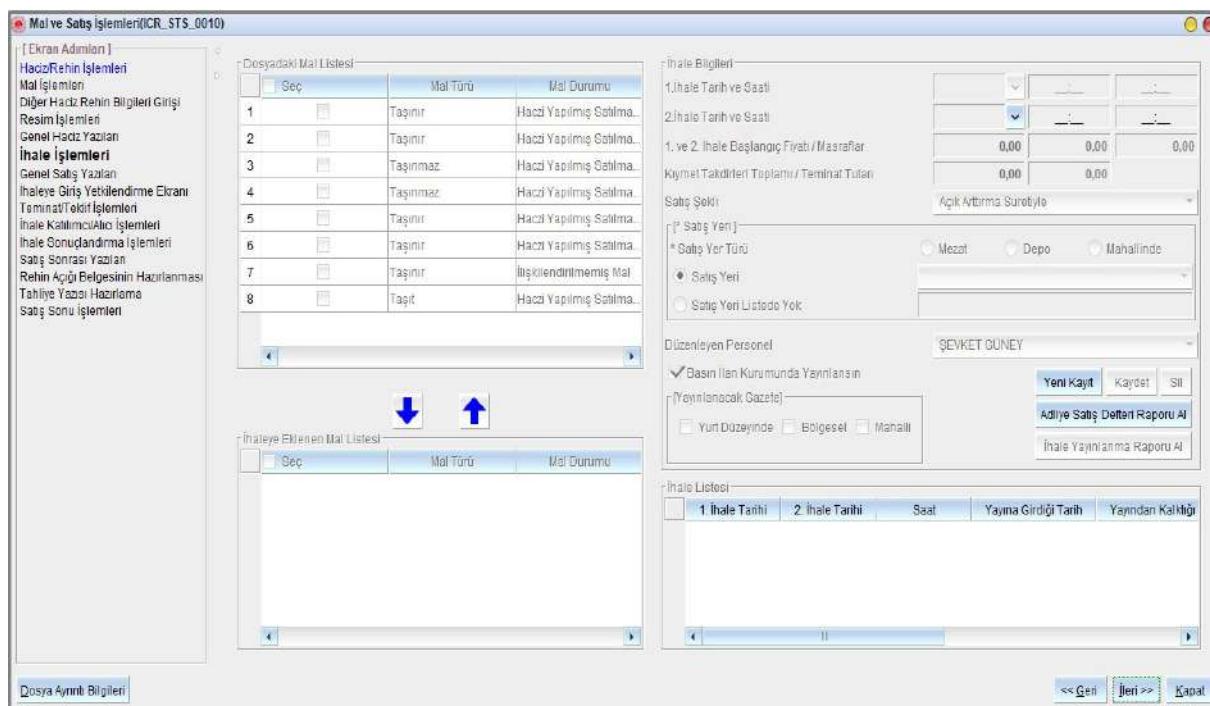
“*Genel Haciz Yazıları*” ekranı; genel haciz yazılarının evrak türü, evrak tipi ve şablon seçimi yapılarak hazırlandığı ekrandır.

Genel Haciz Yazıları ekranında; 150-C Şerhinin Konulması, 150-C Şerhinin Kaldırılması, Araç Haczi, Banka Haczi, İstihkak Haczi, Maaş Haczi, 103 Davet Kağıdı, Mükellefiyet Listesi, 89/1 Haciz İhbarnamesi, 89/2 Haciz İhbarnamesi, 89/3 Haciz İhbarnamesi, İmar Durumu Sorma, Tapudan Kayıt İsteme, Taşınmazın Vergi Borcunu Sorma, Tapuya Haciz Koyma, Araç Haciz Fek, Banka Haciz Fek, İstihkak Haciz Fek, Maaş Haciz Fek, Tapu Haciz Fek, Nafaka Alacağı Maaş Haczi, Araç Vergi Borcu Sorma, 100 Maddeye Yarar Bilgileri Gönderme, Taşınının Fiilen Haczi Kiyimet Takdir Tutanağı, Taşınmazın Fiilen Haczi Kiyimet Takdir Tutanağı şablon türleri yer almaktadır.

İhale İşlemleri

“*İhale İşlemleri*” ekranı; satışı yapılacak olan malın ihale tarihi, ihale saati, satış şekli, satış yeri gibi bilgilerin girişi/güncellenmesi/silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Bu ekranda satışı konu mal ile ilgili ihale tarihi verilirken sistem yasal düzenlemeler doğrultusunda malın türüne (Taşınır, Taşınmaz, Taşit) göre gerekli kontrolleri yaparak kullanıcıya uyarı vermektedir.

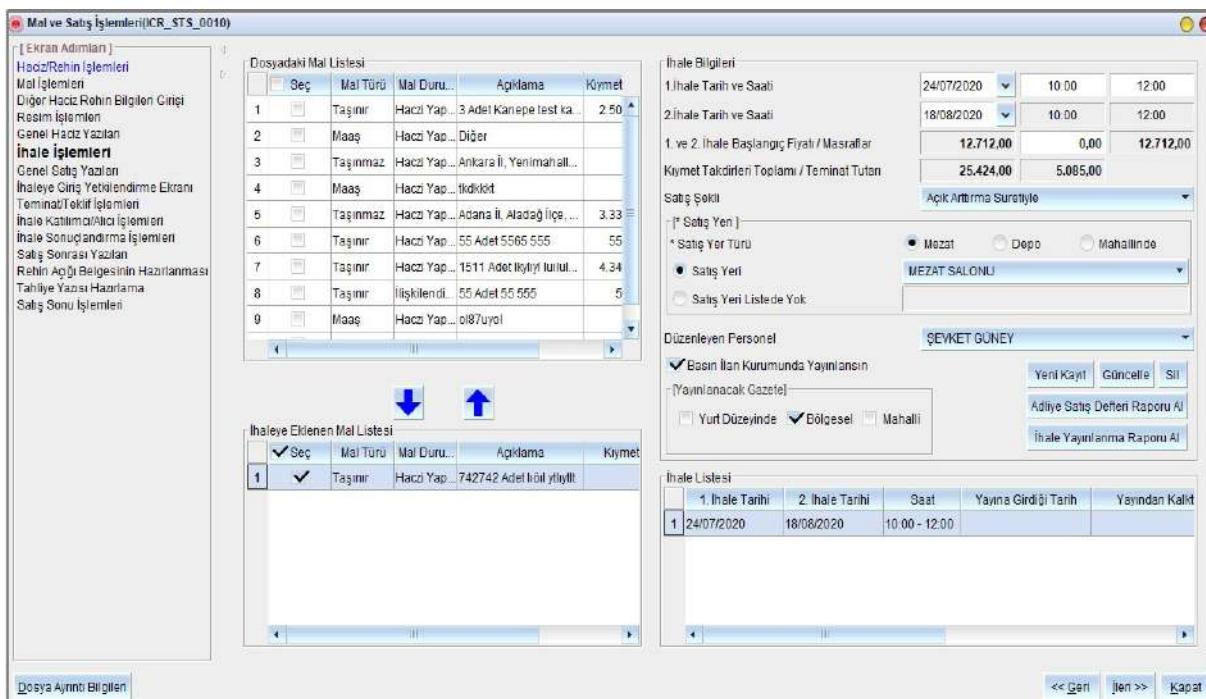
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



297. Resim - İhale İşlemleri Ekranı

İhale İşlemlerini yapmak için;

- “*Yeni Kayıt*” düğmesine tıklanır.
- Dosyadaki Mal Listesi tablosunda yer alan satışa konu malı seçmek için “*Seç*” seçenek kutusuna tıklanır.
- İhaleye Eklenen Mal listesine satışa konu malı eklemek için  düğmesine tıklanır.
- İhale Bilgileri bloğundan “*1. ve 2. İhale Tarih ve Saati*” metin alanlarına bilgi girişi yapılır. Sistem tarafından malın türüne göre süreler arasında olması gereklili sınırları kontrol ederek uyarı vermektedir.
- “*Satış Yer Türü*” seçeneklerinden ilgili satış yeri seçilir. Satış yeri sisteme kayıtlı değil ise “*Satış Yeri Listedede Yok*” seçenekleri seçilerek aktif olan metin alanına satış yeri bilgileri yazılır.
- “*Düzenleyen Personel*” liste düğmesinden ilgili personel seçilir.
- “*Basın İlan Kurumunda Yayınlanınsın*” seçeneği seçilerek yayınlanacak gazete tablosu aktif hale getirilir.
- “*Yayınlanacak Gazete*” alanından “*Yurt Düzeyinde*”, “*Mahalli*” ve “*Bölgesel*” seçeneklerinden ilgili seçenek seçilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece seçilen mala ait ihale işlemleri kaydedilerek ihale günü ve saati verilmiş olur.



298. Resim - İhale İşlemleri

Genel Satış Yazılıları

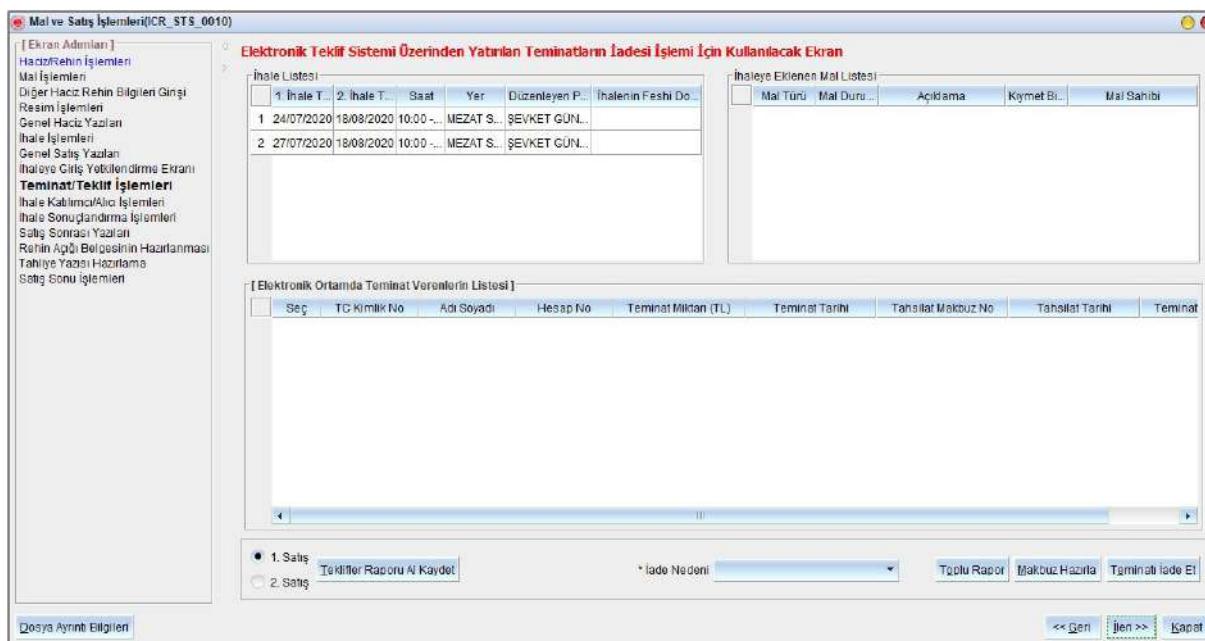
“*Genel Satış Yazılıları*” ekranı, satışa konu mal ile ilgili hazırlanması gereken yazışmaların hazırlandığı ekranıdır. Bu ekranın İhale İşlemleri ekranından girilen ihale bilgileri yansımaktır ve bu ihaleler seçilerek yapılacak işlem türüne göre ilgili şablonlar seçilerek yazışmaların yapılmaktadır. Hazırlanan ve elektronik imza ile imzalanan satış ilanı eş zamanlı olarak e-satış portalında yayınlanmaktadır.

“*Genel Satış Yazılıları*” sekmesinde; *Satış Kararı*, *Taşınır Satış İlamı*, *Taşınmaz Satış İlamı*, *Düzelme İlamı*, *İhale Bedelinin Bankaya Nemalandırılması*, *İkinci İhale Alıcısına Teklif*, *Tapuya İhale Alıcısının Bildirilmesi*, *Basın İlan Kurumu*, *Belediye İlan Gönderme ve Tellal İstemi*, *Köy Muhtarlığı İlanı*, *İlan Asrı Tutanağı*, *Taşınır Şartnamesi*, *Taşınmaz Şartnamesi*, *Tutanak Ek Artırma Tutanağı*, *1. Açık Artırma Tutanağı*, *2. Açık Artırma Tutanağı* şablon türleri yer almaktadır.

Teminat/Teklif İşlemleri

“*Teminat/Teklif İşlemleri*” ekranı; satışa konu mala e-satış portal üzerinden elektronik ortamda teminat verenlerin listelendiği ve tekliflerin raporlandığı ekranıdır. Ayrıca elektronik ortamda teklif verip de ihale kendisine kalmayan kişilerin teminatlarının iade işlemleri de ilgili ekranın yapılmaktadır.

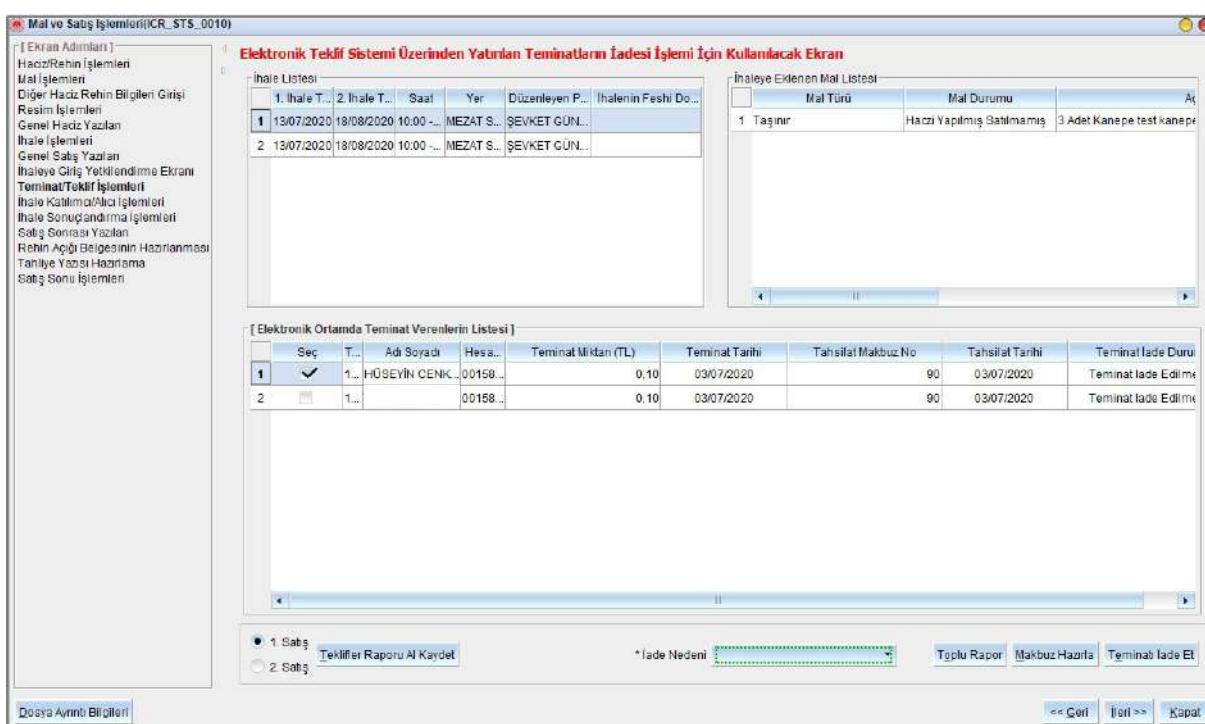
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



299. Resim - Teminat/Teklif Ekranı

Teminat/Teklif İşlemleri yapmak için;

- “İhale Listesi” alanından ilgili ihale seçilir.
- “İhaleye Eklenen Mal Listesi” alanından ilgili mal seçilir.
- “Elektronik Ortamda Teminat Verenlerin Listesi” bloğunda bulunan tablodan ilgili kişi seçilir.
- Şayet teminat iadesi yapılmak isteniyorsa “İade Nedeni” liste düğmesinden iade nedeni seçilir.
- “Teminatı İade Et” düğmesine tıklanır.



300. Resim - Teminat/Teklif İşlemleri

İhale Katılımcı/Alicı İşlemleri

“İhale Katılımcı/Alicı İşlemleri” ekranı; ihale işlemi sonrasında ihaleyi kazanan kişi, malın satış bedeli, satış tarihi, satış bedelinin tahsil biçimi bilgilerinin girişinin yapıldığı sekmedir.

İhale Katılımcı/Alicı İşlemlerini yapmak için;

- “İhale Listesi” bloğunda bulunan tablodan ihale seçilir.
- “İhaleye Eklenen Mal Listesi” bloğundan sonuç bilgisi girilecek mal seçilir.
- “İhale Katılımcıları” liste düğmesinden ihaleyi kazanan kişi/kurum seçilir.
- “Ekle” düğmesine tıklanır.
- İhale Alıcı Bilgileri tablosundan “1. Alıcı” seçeneği seçilir.
- Seçim sonrasında *Teklif/Satış Tutarı, Tarih ve Tahsilat İçin Verilen Süre* metin alanlarına gerekli bilgiler girilir.
- “Ödemenin Peşin Yapılması” veya “Alacağa Mahsuben” seçeneklerinden uygun olan seçilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece İhale Katılımcı/Alicı işlemleri tamamlanmış olur.

The screenshot shows the 'Mal ve Satış İşlemleri' application interface with the title 'İhale Katılımcı/Alicı İşlemleri'. The left sidebar lists various menu items under 'Ekran Adımları'. The main area is divided into several sections:

- İhale Listesi:** A table showing two entries:

	1. İhale ...	2. İhale ...	Saat	Yer	Düzenleyen	İhalenin Feshi D...
1	13/07/20...	18/08/20...	10:00 ...	MEZAT...	ŞEVKET OÜ...	
2	13/07/20...	18/08/20...	10:00 ...	MEZAT...	ŞEVKET OÜ...	
- İhaleye Eklenen Mal Listesi:** A table showing one item:

Mal Türü	Mal Duru...	Açıklama	Kıymet Bi...	Mal Sahibi
1 Taşınır	Hacız Ya...	3 Adet Kanepé test ka...	0,50	TEST KULLANICI
- İhale Katılımcıları:** A table showing two participants:

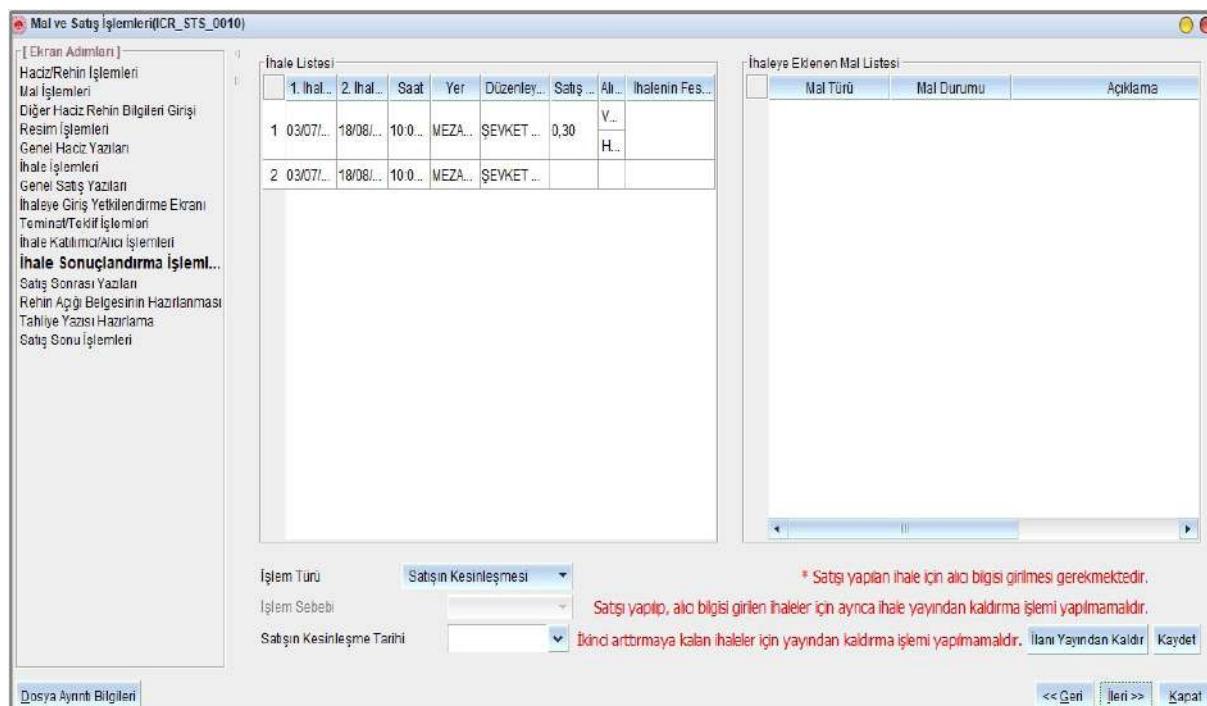
1.A... 2.A...	TC No	Kişi Adı	Adına Teklif Verilen	Teklif...	Teklif...	Tel...
<input checked="" type="checkbox"/>	146...	HÜSEY...	Kendi	03/0...	0,30	530...
<input type="checkbox"/>	146...	HÜSEY...		03/0...	0,30	530...
- Birim Alıcı:** Selection checkboxes for 'Birinci Alıcı' and 'İkinci Alıcı'.
- Teklif/Satış Tutarı:** Input field with value '0,30'.
- Tarih:** Date input field set to '03/07/2020'.
- HÜSEYİN CENG EKİNCİ:** A placeholder text area containing the name 'HÜSEYİN CENG EKİNCİ'.
- Ödeme Paşa'nın Yaptığı Tahsilat Bilgisi Çı:** A checkbox that is unchecked.
- Alacağa Mahsuben:** A checkbox that is checked.
- Tahsilat İçin Verilen Süre:** An input field.
- Kaydet:** A button at the bottom right.
- << Geri / İleri >> / Kapat:** Navigation and close buttons at the bottom.

301. Resim - İhale Katılımcı/Alicı İşlemleri

İhale Sonuçlandırma İşlemleri

“İhale Sonuçlandırma İşlemleri” ekranı; ihalenin kesinleştirilmesi, düşürülmesi ve feshi işlemleri- nin yapıldığı ekrandır.

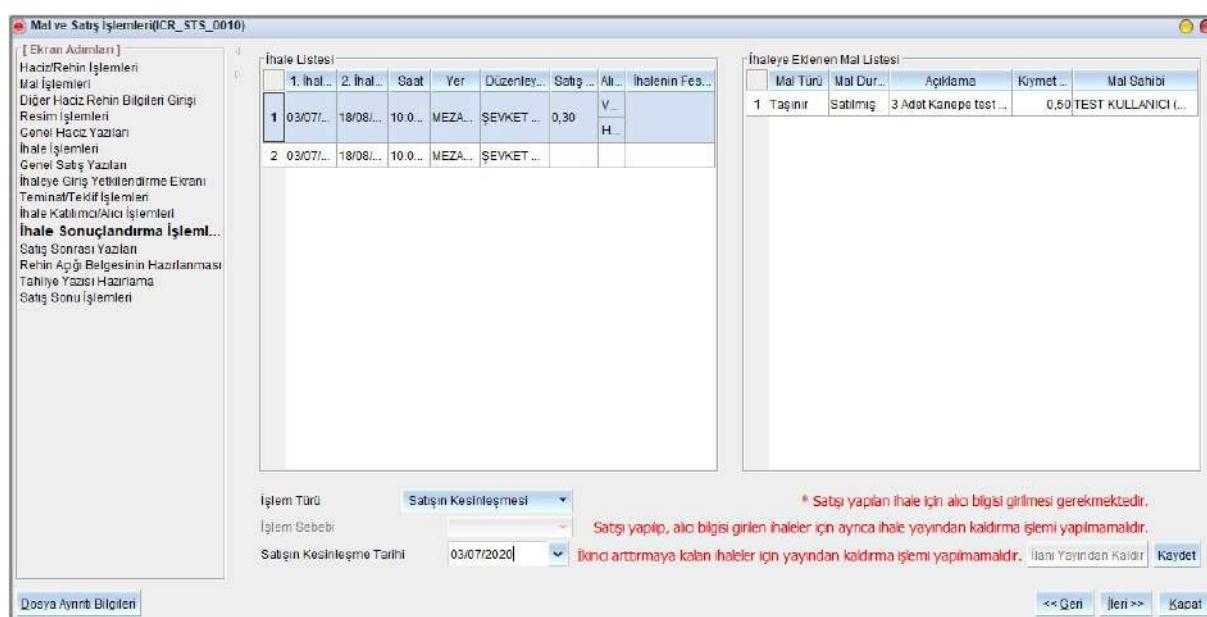
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



302. Resim -İhale Sonuçlandırma İşlemleri Ekranı

“İhale Sonuçlandırma İşlemleri” sekmesinde kesinleştirme yapmak için;

- “İhale Listesi” bloğunda bulunan tablodan ihale seçilir.
- “İhaleye Eklene Mal Listesi” bloğundan ilgili mal seçilir.
- “İşlem Türü” liste düğmesinden “Satışın Kesinleşmesi” seçeneği seçilir.
- “Satışın Kesinleşme Tarihi” metin alanına kesinleşme tarihi yazılır.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece kesinleştirme işlemi tamamlanmış olur.



313

303. Resim - İhale Sonuçlandırma İşlemleri

Satış Sonrası Yazılıları

“Satış Sonrası Yazılıları” ekranı; ihale işlemi sonrasında yapılacak olan yazışmaların (ihalenin feshi davası açılıp açılmadığı, tescil, KDV beyannamesi vs.) yapıldığı ekranıdır.

“Satış Sonrası Yazılıları” ekranında, *İhalenin Feshi Davasının Açılıp Açılmadığı, Bankaya Hesap Açma, İhale Damga Vergisi, Tellaliye Ücreti* şablon türleri yer almaktadır.

Rehin Açığı Belgesinin Hazırlanması

“Rehin Açığı Belgesinin Hazırlanması” ekranı; geçici ve kesin rehin açığı belgelerinin oluşturulduğu ekranıdır. Rehinli malın yapılan kıymet takdiri sonucunda muhammen bedelinin rehin alacağını karşılamayacak olması durumunda geçici rehin açığı belgesi; yapılan satış sonucunda satış bedelinin rehin alacağını karşılamaması durumunda ise kesin rehin açığı belgesi düzenleme işlemleri yapılmaktadır.

Tahliye Yazısı Hazırlanması

“Tahliye Yazısı Hazırlanması” ekranı; taşınmazın satışı sonrasında, satışın kesinleşmesi ve taşınmazın ihale alıcısı adına tescil işlemlerinin tamamlanmasından sonra, alıcının talebi üzerine taşınmazı işgal eden kişiye gönderilecek tahliye emrinin ve kiralanan taşınmazın tahliyesi için kiracıya gönderilen 150/b ödeme emri yazılarının hazırlandığı ekranıdır.

Satış Sonu İşlemleri

“Satış Sonu İşlemleri” ekranı; satışı yapılmış bulunan mala ilişkin, yapılan satış masraflarının, malın aynı zamanda doğan vergi borçlarının, malın satışından kaynaklanan vergi borçlarının kaydedildiği ve sorgulanarak raporlanabildiği ekranıdır.

304. Resim - Satış Sonu İşlemleri Ekranı

Satış Sonu işlemlerini yapmak için;

- “Dosyada İhaleler” tablosunda bulunan kaydın üzerine tıklanır.
- “İşlem Türü” liste düğmesinden kaydı yapılacak olan harç/masraf/vergi türü seçilir.
- “Muaf/Alındı/Alınmadı” seçeneklerinden uygun olan seçilir.
- “Yatırılan Kurum, Yatırılma Tarihi, Beyannname Verilme Tarihi, Makbuz No, Tutar ve Açıklama metin alanlarına bilgi girişi yapılır.
- “Ekle” düğmesi tıklanarak oluşturulan bilgiler tabloya atılır.
- “Kaydet” düğmesi tıklanır. Böylece satış sonu işlemleri tamamlanmış olur.

305. Resim - Satış Sonu İşlemleri

SORGULAR

“Sorgular” ana menüsü; icra dairelerinde yapılan entegrasyon ve diğer sorgulamaları kapsayan ekranlardır.

“Sorgular” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

- Döviz Bilgilerinin Sorgulanması
- Tensip Sorgulama
- Yenilenen Dosyaların Sorgulanması Güncellenmesi, İptali
- Alacak Kalemi Sorgulama
- Birim Bazında Tensip Bilgilerinin Sorgulanması
- İlam Bilgileri Sorgulama
- Mal Varlığı Sorgulama
- Nüfus Kayıt Örneği
- SGK Kayıt Sorgulama
- PTT Posta Çeki Hesabı Sorgulama
- Gelir İdaresi Başkanlığı Sorguları
- Entegrasyon Sorguları
- Entegrasyon Ekranları
- Birim Safahat Sorgulama

15. Adres Araştırması
16. Yargıtay Karar Arama
17. Adliye İçi İcra Hukuk Mahkemesi Kararlarında İçerik Arama
18. Cep Telefonu Bilgilerinin Sorgulanması
19. Toplu Entegrasyon Soru
20. Patent Sorgulamaları
21. Sigorta Bilgi Gözetim Merkezi Sorguları

Toplu Entegrasyon Soru

UYAP Bilişim Sistemi ile diğer kurumlar ile yapılan entegrasyonlara dair dosya borçlularına ait araç, taşınmaz bilgileri, borçlunun Sosyal Güvenlik Kurumunda bulunan kayıtları (çalıştığı iş yeri bilgisi), Gelir İdaresi Başkanlığındaki bulunan kayıtları (adres, mükellefiyet bilgileri), kişi ya da kurumun adres kayıt sistemindeki adresleri, PTT de posta çeki hesabının bulunup bulunmadığının sorgulanıp raporlandığı ekranıdır.

“Toplu Entegrasyon Sorusu” ekranında işlem yapmak için “Sorgular” ana menüsü altında bulunan “Toplu Entegrasyon Soru” alt menüsüne tıklanır.

Gelen *Toplu Entegrasyon Soru* ekranında, borçlulara ait sistem üzerinden sorgulama yapılabilen entegrasyon bilgilerine dair sorgulama yapalım.

- [Dosya Arama] ekranından dosya seçimi yapılır. [Bk. Dosya Arama-Ünite 7]
- [Taraflı Bilgileri] bloğunda işlem yapılacak tarafı seçmek için “Seç” seçenek kutusu seçilir.
- [Web Servis Sorgulama] bloğunda borçluya ait bilgi sorgulaması yapılacak işlemleri belirlemek için ilgili seçeneklerin onay kutusu seçilir.
- “Sorgula” düğmesine tıklanır.
- [Web Servis Sonuçları] bloğunda sorgulama işlemine ait sekme üzerine tıklanır.
- “Rapor Al/Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece ilgili sorgulama işleminin raporu alınmıştır.

Birim Bazında Personel Safahat Sorgulama

Çalışılan birim içerisinde UYAP Bilişim Sistemi üzerinden yapılan işlemlerin, işlem ve personel bazında sorgulamasının yapıldığı ekranıdır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

“Personel Safahat Sorgulama” ekranında işlem yapmak için Sorgular ana menüsü altında bulunan “Personel Safahat Sorgulama” alt menüsüne tıklanır.

Tarih	Saat	Dosya No	Dosya Tipi	Yapılan İşlem	Açıklama	Personel Adı	Evrak
03/06/2020	02:35:30	2020/200	Icra Dosyası	İhale Malının Alısının Bilgilerinin Girilmesi	Hazır Malın Alıcısının Bilgilerinin Girilmesi	HÜSEYİN...	
03/06/2020	02:35:30	2020/200	Icra Dosyası	İhale Malının Alısının Bilgilerinin Girilmesi	Hazır Malın Alıcısının Ve Satış Bilgilerinin Gi...	HÜSEY...	
03/06/2020	02:35:30	2020/200	Icra Dosyası	İhale Kaldırılmış Bilgilerinin Girilmesi	İhale Kaldırılmış Bilgilerinin Girilmesi	HÜSEY...	
03/06/2020	02:36:04	2020/200	Icra Dosyası	İhale Malının Alısının Bilgilerinin Girilmesi	Hazır Malın Alıcısının Bilgilerinin Girilmesi	HÜSEY...	

307. Resim - Personel Safahat Sorgulama Ekranı

Gelen “Personel Safahat Sorgulama” ekranında, birimde istenilen tarih aralığında hangi işlem türenden hangi personelin ne kadar işlem yaptığı sorgulanır.

- [Personel Safahat İşlem Sayıları] bloğunda sorgulama yapılacak tarihler “Başlangıç ve Bitiş Tarihi” alanına girilir.
- “Personel Seç” liste düğmesinden ilgili personel seçilir.
- “Sorgula” düğmesine tıklanır.
- [Personelin Safahat İşlem Bilgileri] bloğunda daha önce [Personel Safahat İşlem Sayıları] bloğunda yapılan işlemlerin detay bilgileri sorgulama işlemini yapmak için “Başlangıç ve Bitiş Tarihi” alanına girilir.
- Sorgu sonucuna dair ekrana yansyan bilgilere dair rapor alınmak istenmesi halinde “Rapor Göster” düğmesine tıklanır.

Tarih	Saat	Dosya No	Dosya Tipi	Yapılan İşlem	Açıklama	Personel	Evrak	Kişi Kurum Adı	Aynılı Bilgiler
03/06/2020	02:35:30	2020/200	Icra Dosyası	İhale Malının Alısının Bilgilerinin Girilmesi	Hazır Malın Alıcısının Bilgilerinin Girilmesi	HÜSEYİN...			
03/06/2020	02:35:30	2020/200	Icra Dosyası	İhale Malının Alısının Bilgilerinin Girilmesi	Hazır Malın Alıcısının Ve Satış Bilgilerinin Gi...	HÜSEY...			
03/06/2020	02:35:30	2020/200	Icra Dosyası	İhale Kaldırılmış Bilgilerinin Girilmesi	İhale Kaldırılmış Bilgilerinin Girilmesi	HÜSEY...			
03/06/2020	02:36:04	2020/200	Icra Dosyası	İhale Malının Alısının Bilgilerinin Girilmesi	Hazır Malın Alıcısının Bilgilerinin Girilmesi	HÜSEY...			

317

308. Resim - Birim Safahat Sorgulama İşlemleri

DEĞERLENDİRME SORULARI

- 1- Aşağıda belirtilen dosya türlerinden hangisi İcra Uygulamasındaki dosya türlerindendir?
- Soruşturma Dosyası
 - Ceza Dava Dosyası
 - Kabahat Dosyası
 - İcra Dosyası
 - Hukuk Dava Dosyası
- 2- İcra uygulamasında dosya açılışta aşağıdaki hangi verilerin girilmesi zorunlu değildir?
- Takip Türü
 - Takip Yolu
 - Takip Şekli
 - Taraf Girişi
 - BSMV
- 3- İcra uygulamasında tevzi edildikten sonra açılacak takip dosyalarında “Takip Türü” nün kapsamı nedir?
- İlamlı-İlamsız
 - Örnek 7-Örnek 10
 - Doğalgaz-Telefon (Cep)
 - İcra Dosyası-İflas Dosyası
 - 48/4 Açıklama
- 4- İcra uygulama ekranlarında yer alan “Harç ve Kasa” menüsünden hangi işlem türü yapılamaz?
- Tahsilat Yapılması ve Tahsilat Makbuzunun Hazırlanması
 - Harç ve Masraf Tahsilatının Yapılması ve Makbuzunun Kesilmesi
 - Reddiyat Yapılması ve Reddiyat Makbuzunun Hazırlanması
 - Tevzi Yapılan Dosyanın Sorgulanması
 - Tahsilat İptali

- 5- “Borcun tahsili veya yapılacak bir işleme esas olmak üzere dosyada kayıtlı alacaklı veya borçlu tarafından icra dairesine yatırılan paraların tahsilat işlemlerinin yapıldığı ve makbuzlarının oluşturulduğu ekranıdır.”

Yukarıda belirtilen ekran hangisidir?

- a) Toplu Reddiyat Yapılması ve Reddiyat Makbuzunun Hazırlanması
 - b) Tahsilat Yapılması ve Tahsilat Makbuzunun Hazırlanması
 - c) Reddiyat İptal
 - d) Dosya Hesabı
 - e) Harç Kasa Sorgu ve Raporlama
- 6- Aşağıdakilerden hangisi “Tahsilat Yapılması ve Tahsilat Makbuzunun Hazırlanması” ekranındaki zorunlu alanlardan değildir?

- a) Taraf Kaydı
- b) Tahsilat Miktarı
- c) Ödeyecek Taraf
- d) Tahsilat Nedeni
- e) Tahsil Harcı Oranı

- 7- “Haciz Mal ve Satış İşlemleri” alt menüsünde aşağıdaki işlem türlerinden hangisi yapılamaz?

- a) Taşınır-Taşınmaz-Taşıt Bilgi Girişi
 - b) Mala Ait Resim Ekleme
 - c) SGK Haciz İşlemleri
 - d) İhale Katılımcı/Alicı İşlemleri
 - e) İhale Sonuçlandırma
- 8- İcra Uygulama ekranlarından “Haciz&Mal&Satış” menüsünde “Genel Satış Yazılıları” ekranından hazırlanan ve vatandaşların fiziki ihale dışında elektronik ortamda da ihaleye katılması amacını taşıyan “E-İlan” hangi portalda yayınlanmaktadır?
- a) Avukat Portal
 - b) E-Satış Portal
 - c) Vatandaş Portal
 - d) Bilirkişi Portal
 - e) Kurum Portal

9- İcra Uygulama ekranlarından hangi soru türü yapılamaz?

- a) Mal Varlığı Sorgulama
- b) Nüfus Kayıt Örneği Sorgulama
- c) PTT Posta Çeki Hesabı Sorgulama
- d) Adres Araştırması Sorgulama
- e) Tedavi Bilgileri Sorgulama

10- UYAP Bilişim Sistemi ile diğer kurumlar ile yapılan entegrasyonlara dair dosya borçlusuna ait araç, taşınmaz bilgileri, SGK'da bulunan kayıtları, GİB'de bulunan kayıtları, kişi ya da kurumun adres kayıt sistemindeki adresleri, PTT Posta Çeki hesabı sorgulamasının tek ekranda yapıldığı ve raporunun alındığı ekranıdır.”

Yukarıda belirtilen ekran aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Tensip Sorgulama
- b) Patent Sorgulama
- c) Toplu Entegrasyon Soru
- d) Adres Araştırması Sorgusu
- e) Döviz Bilgilerinin Sorgulanması

CEVAPLAR

1. D 2. E 3. A 4. D 5. B 6. A 7. C 8. B 9. E 10. C

ÜNİTE 12

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI MODÜLÜ

ÜNİTE HAKKINDA

Bu üitede UYAP Bilişim Sisteminde bulunan Cumhuriyet başsavcılığı hakkında genel bilgilere yer verilmiştir.

ÖĞRENME ÇIKTILARI

1. Cumhuriyet Başsavcılığı Uygulamalarında bulunan menüleri sıralar.
2. Cumhuriyet Başsavcılığı Uygulamalarında bulunan alt menüleri sıralar.
3. Cumhuriyet Başsavcılığı alt menülerinde bulunan kritik işlemleri yapar.
4. Cumhuriyet Başsavcılığı Uygulamaları hakkında genel bilgi sahibi olur.

HAZIRLIK BÜROSU ALT MODÜLÜ

Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından tüm soruşturma işlemlerinin yapıldığı alt modüldür. Bu modülde bulunan menüler şunlardır:

1. Emanet İşlemleri
2. Gelen/Giden Evrak İşlemleri
3. Soruşturma İşlemleri
4. Talimat
5. Tevzi
6. Kararlar
7. Yasa Yolları ve Esas İşlemleri
8. Raporlar/Defterler
9. SEGBİR İşlemleri
10. Genel İşlemleri
11. İhbar Kaydı
12. Genel Ortak

“*Cumhuriyet Başsavcılığı Hazırlık Bürosu*” alt modülünde sık kullanılan menüler aşağıda anlatılmıştır.

EMANET İŞLEMLERİ

Emanet İşlemleri, suç ve suçta kullanılan eşyalar ile ilgili işlemlerin yapıldığı ekranlardan oluşmaktadır.

“*Emanet İşlemleri*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Savcılık Zaptolunan Emanet İşlemleri
 - 1.1. Zaptolunan Eşya Bilgilerinin Kaydedilmesi
 - 1.2. Zaptolunan Eşya Makbuzunun Hazırlanması
2. Emanet Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi

Zaptolunan Eşya Bilgilerinin Kaydedilmesi

“*Zaptolunan Eşya Bilgilerinin Kaydedilmesi*” ekranı; Cumhuriyet Başsavcılıklarına kolluk kuvvetleri ya da mahkemelerden soruşturma tutanağıyla birlikte gelen emanet eşyaların kaydedildiği ekrandır.

Bu ekranın “*Emanet İşlemleri*” ana menüsünün altında bulunan “*Zaptolunan Eşya Bilgilerinin Kaydedilmesi*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

Zaptolunan Eşa Bilgilerinin Kaydedilmesi (EMT_SHZ_0010)

[Dosya Bilgileri]
Dosya Ayrıntı Bilgileri : 2019/1 Dosya Ayrıntı

[Zaptolunan Eşa Bilgileri]
 * Zaptolunan Eşya Türü : Alkol Üzümlü İçecek
 Emanet Eşya Durumu :
 Eşyanın Zaptolunduğu Kişi : Seçim Yapınız
 Zaptolunan Eşyanın Sahibi : Seçim Yapınız

Eşyanın Aldındığı Yer :
 Açıklama :
 * Miktar :
 * Birim :

Aldındığı Kişi Ayrıntı Göster Sahip Ayrıntı Göster El Koyma Bilgileri Kişi Ekle Eşya Kaydet Eşya Güncelle

[Kaydedilen Eşyalar]
 Emanet No : 2019/45 Tür : 5 Miktar : 5 Birim : Adet Açıklama : test emanet * Miktar : 5 * Birim : Adet

Temizle Emaneti Sil Detay Kaydet Suç İlişkilendir Makbuz Hazırla Kapat

309. Resim - Zaptolunan Eşa Bilgilerinin Kaydedilmesi Ekranı

Gelen “Zaptolunan Eşa Bilgilerinin Kaydedilmesi” ekranında; soruşturma dosyasına emanet eşya türü ev eşyası olan emaneti kaydetme işlemini yapalım. Bunun için;

[Zaptolunan Eşa Bilgileri] bloğunda;

- “Zaptolunan Eşya Türü” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden Ev Eşyaları seçilir.
- “Eşyanın Zaptolunduğu Kişi”, “Eşya Sahibi” liste düğmelerinden ilgili seçim yapılır.
- “Miktar ve Birim” metin alanına bilgiler yazılır.
- “Eşya Kaydet” düğmesine tıklanır.
- “Makbuz Hazırla” düğmesine tıklanır. Böylece “Zaptolunan Eşa Bilgilerinin Kaydedilmesi” ekranında emanet, ilgili soruşturma dosyasına kaydedilmiş olur. Bu işlem yapıldıktan sonra iade, kabul ve güncelleme yapılması için iş, emanet memuru ekranına düşer.

Zaptolunan Eşa Bilgilerinin Kaydedilmesi (EMT_SHZ_0010)

[Dosya Bilgileri]
Dosya Ayrıntı Bilgileri : 2019/206 Dosya Ayrıntı

[Zaptolunan Eşa Bilgileri]
 * Zaptolunan Eşya Türü : Ev Eşyaları
 Emanet Eşya Durumu :
 Eşyanın Zaptolunduğu Kişi : 1
 Zaptolunan Eşyanın Sahibi : 1

Eşyanın Aldındığı Yer :
 Açıklama : test emanet
 * Miktar : 5
 * Birim : Adet

Aldındığı Kişi Ayrıntı Göster Sahip Ayrıntı Göster El Koyma Bilgileri Kişi Ekle Eşya Kaydet Eşya Güncelle

[Kaydedilen Eşyalar]
 EmanetNo Tür Miktar Birim Açıklama Alındığı Yer Alındığı Tarih Son İşlem Durusu Zaptolunan Eşyanın Sahibi Eşyanın
 1 2019/45 Ev Eşyaları 5 Adet test emanet 08/10/2019 1 1

Temizle Emaneti Sil Detay Kaydet Suç İlişkilendir Makbuz Hazırla Kapat

310. Resim - Zaptolunan Eşa Bilgilerinin Kaydedilmesi İşlemleri

SORUŞTURMA İŞLEMLERİ

“Soruşturma İşlemleri” ekranı, Cumhuriyet başsavcılıklarında tüm soruşturma işlemlerinin yapıldığı ekranlardan oluşmaktadır.

“Soruşturma İşlemleri” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. **Sorgulama**
 - 1.1. Emniyet Fezleke Sorgulama
 - 1.2. Soruşturma İşlemleri Genel Sorgulama
 - 1.3. Soruşturma Dosya Ayrıntı Bilgileri
 - 1.4. Erişim Hakkı Olan Dosyalar Arasında Sorgulama
 - 1.5. Tecilli İlam Sorgulama
 - 1.6. Sevk Mad. Göre Soruşturma Dosyalarının Sorgulanması
 - 1.7. Derdest Dosyaların Büroya Göre Sorgulanması
 - 1.8. Adli Sicil ve Arşiv Kaydı Sorgulama
 - 1.9. Nüfus Kayıt Örneği
 - 1.10. Karar Kartonları
 - 1.11. Birimi Değişen Dosya Arama
 - 1.12. Çek Yasaklılık Sorgulama
 - 1.13. Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Sorgulama
 - 1.13.1. IMEI Durum Sorgulama
 - 1.13.2. Telefonu Bilgilerinin Sorgulanması
 - 1.14. TEHAKSİS Telif Haklarının Sorgulanması
2. **Savcı Adayı/ Katip İşlemleri**
 - 2.1. Savcı Adayı/ Katiplere İş Atama
3. **Soruşturma Açma**
 - 3.1. Hukuk Davası Soruşturma Aşaması Kayıt İşlemleri
 - 3.2. Emniyet Fezleke İnceleme
 - 3.3. EGM' den Gönderilen Fezleke Sorgulama
 - 3.4. Yeni Soruşturma Dosyası Açma
 - 3.5. Derdest Soruşturma Dosyası Kaydetme
 - 3.6. Soruşturma Dosyası Açılış Bilgileri Güncelleme
4. **Evrak İşlemleri**
 - 4.1. Mahkemeden Değişik İş Talebi İşlemleri
 - 4.2. Soruşturma İşlemleri Evrak Hazırlama
 - 4.3. Soruşturma Dosyası Evrak İptali

- 4.4. Telefon Tespiti/ İletişimin Dinlenmesi Talebi Kaydedilmesi
- 4.5. Basın Kanuna Göre Yayın Alma
- 4.6. Ailenin Korunması Tedbir Talebi Bilgilerinin Kaydedilmesi
- 4.7. İfade Tutanağı Hazırlama
- 4.8. Ön Ödeme Bilgilerinin Kaydedilmesi
- 4.9. Çek Bilgilerinin Kaydedilmesi
- 4.10. Tereke Bilgilerinin Kaydedilmesi
- 4.11. KYOK Kararına İtirazın Gönderilmesi
- 4.12. Adli Tıp Rapor Talebi
- 4.13. Tiptan Müzakkere/ Tekit/ Randevu Talebi Hazırlama
- 4.14. Adli Tiptan Fatura Sorgulama
- 4.15. Arama ve El koyma Sonucu Alınan Eşya/ Taşınmaz Bilgileri
- 4.16. Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu İşlemleri
 - 4.16.1. İletişimin Tespitinin BTK' dan İstenmesi
 - 4.16.2. Cihaz/ Hat/ Abonelik Bilgilerinin BTK'dan İstenmesi
- 4.17. Harç Tahsil Müzekkeresi Hazırlama
- 4.18. GİB'i Harç Tahsil Müzekkeresi Gönderme
- 4.19. GİB'e Gönderilen Harç Tahsil Müzekkereleri Durum Sorgulama/ İptal Etme
- 5. Memur Suçlarının Soruşturulması
 - 5.1. Soruşturma İzin Verilmemesine İtiraz
 - 5.2. Kuruma Tebliğ Bilgilerinin Kaydedilmesi
- 6. Tebligat
 - 6.1. Tebligat Arama
 - 6.2. Tebligat Zarf/ Davetiye Hazırlanması
 - 6.3-. Posta Birimine Uyarı Yazısı Hazırlanması
 - 6.4. Yurtdışı Tebligat için Bakanlığı Üst Yazı Hazırlanması
 - 6.5. Posta Tevdi Liste İşlemleri
 - 6.6. PTT' den Tebligat Sorgulama
 - 6.7. Posta Çeki Hesabı Sorgulama
 - 6.8. Hazırlanmış Elektronik Tebligatlar
- 7. Taraf İşlemleri
 - 7.1. Entegrasyon Ekranları
 - 7.2. Vekâletnamesiz Vekil Kaydedilmesi
 - 7.3. Dosya Taraf Güncelleme

- 7.4. Tarafa ya da Vekile Soruşturma Dosyası Evrakı Teslim Edilmesi
- 7.5. Suç Türü Bilgilerini Güncellemeye
- 7.6. Hatalı Vekilin Silinmesi
- 8. Tutuklama, Yakalama ve Adli Kontrol İşlemleri
 - 8.1. Tutuklama, Yakalama ve Adli Kontrol Talepleri/İtirazları
 - 8.2. İşlemleri Tamamlanmamış Tedbir Talepleri
 - 8.3. Cezaevine Gönderme Bilgilerini Kaydetme
 - 8.4. Ceza İnfaz Kurumunda Bulunan İçin Tutuklama Bilgisi Gönderme
 - 8.5. Kırmızı Bülten/ Verme Kaldırma İşlemleri
 - 8.6. Erişim Sağlayıcıları Birliğine Yazı Yazılması
- 9. Gözaltı İşlemleri
 - 9.1. Gözaltına Alınan Kişilerin Kaydedilmesi
 - 9.2. Ek Gözetim Süresi Bilgilerinin Kaydedilmesi
- 10. Bilirkişi İşlemleri
 - 10.1. Bilirkişi Görevlendirmesi
 - 10.2. Bilirkişi İnceleme İsteği Müzekkeresi Yazılması
 - 10.3. Bilirkişi Teslim Tutanağının Hazırlanması
 - 10.4. Bilirkişi İncelemesinden Vazgeçilmesi
 - 10.5. Sarf Ücreti Hesapları
 - 10.6. Bilirkişi Dosya Takibi Sorgulama
 - 10.7. Bilirkişi Arama
- 11. Nöbetçi Savcılık İşlemleri
 - 11.1. Ölü Muayene
 - 11.1.1. Ölü Muayene Tutanağı Bilgilerinin Kaydedilmesi
 - 11.1.2. Ölü Muayene Tutanağı Hazırlama
 - 11.2. Otopsi
 - 11.1.1. Otopsi Tutanağı Bilgililerinin Kaydedilmesi
 - 11.1.2. Otopsi Tutanağı Hazırlama
 - 11.3. Tabip Ekleme
 - 11.4. Otopsi Teknisiyeni Ekleme
 - 11.5. Fotoğrafçı Ekleme
 - 11.6. Günlük Nöbet Listesinin Sorgulanması
 - 11.7. Keşif Heyetinin Belirlenmesi
- 12. Adli Kontrol İşlemleri
 - 12.1. Adli Kontrol İşlemleri Genel Sorgulama

- 12.2. Erişim Hakkım Olan Dosyalar Arasından Sorulama
- 12.3. Adli Kontrol İşlemleri Evrak Hazırlama
- 13. Savcılık- Suç- Hedef Ortalama Soruşturma Süresi Kontrolü
- 14. Uzlaştırmacı İşlemleri
 - 14.1. Uzlaştırmacı Görevlendirilen Dosyalar Raporu
- 15. Soruşturma Zamanaşımı Tarihi Görüntüleme/Güncelleme

Soruşturma İşlemleri Genel Sorulama

“Soruşturma İşlemleri Genel Sorulama” ekranı, adli sistemde kayıtlı olan dosyayı bulmak, dosya-daki bilgileri görüntülemek için kullanılan soru ekranıdır.

Bu ekranın, “Soruşturma İşlemleri” ana menüsü altında bulunan “Sorgulama” alt menüsünde yer alan “Soruşturma İşlemleri Genel Sorulama” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

The screenshot shows the 'Soruşturma İşlemleri Genel Sorulama (CBS_GNL_100)' window. It contains the following sections:

- [İstenen No Türündeki Noya Göre Sorulama]:** Includes dropdowns for 'No Türü' (Case Type) set to 'Soruşturma No', 'Yıl/No' (Year/Case Number) set to '2020 /', and a 'No Türüne Göre Sorula' (Search by Case Type) button.
- [Kolluk Kuvetine Göre Sorulma]:** Includes checkboxes for 'Pasif K.K.' (Passive Unit), 'Kolluk K.' (Police Unit), and 'Ekip' (Team), and a 'K. K. Göre Sorula' (Search by Police Unit) button.
- [İlgili Kişiye/Kuruma (*) Göre Sorulama]:** Includes fields for 'T.C. Kimlik No' (TC ID), 'Baba Adı' (Father's Name), 'Ad' (Name), 'Ana Adı' (Mother's Name), 'Soyad' (Surname), 'Doğum Tarihi' (Birth Date), 'Dosya Durumu' (Case Status), 'Kayıt Yılı' (Registration Year), and 'Rol' (Role). A 'Kişiye Göre Sorula' (Search by Person) button is also present.
- [Kayıt Tarihine Göre Arama]:** Includes dropdowns for 'Kayıt Tarih Aralığı İlk' (First Registration Date) and 'Kayıt Tarih Aralığı Son' (Last Registration Date), and a 'Kayıt Tarihine Göre Sorula' (Search by Registration Date) button.
- [Suç Tarihine Göre Sorulama]:** Includes dropdowns for 'Suç Tarihi Aralığı İlk' (First Crime Date) and 'Suç Tarihi Aralığı Son' (Last Crime Date), and a 'Suç Tarihine Göre Sorula' (Search by Crime Date) button.
- [Arama Sonuçları]:** A table showing search results:

Soruşturma No	Kayıt Tarihi	Dosyanın Bulunduğu Büro Adı	Görevli Cumhuriyet Savcısı	Soruşturma Yöntemi	Statü	Kapanış Tarihi	Ka
1 2020/2	03/07/2020	Test Hazırlık Bürosu	ŞEVKET GUNAY (93979)	Bilişim Suçları Soruşturması	Ağık		
- Buttons at the bottom:** 'Tamam' (OK), 'Sorulama Sonucunu Raporla' (Report Search Results), 'Dosya Ayrintı Bilgileri' (Case Detail Information), and 'Kapat' (Close).

Message at the bottom left: 'Aranılan Kriterlere Uygun 1 Adet Kayıt Bulunmuştur'

311. Resim - Soruşturma İşlemleri Genel Sorulama Ekranı

Gelen “Soruşturma İşlemleri Genel Sorulama” ekranında; soruşturma dosyası sorulama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Yıl/No” metin alanına tıklanır.
- Sorgulama yapılacak olan dosya numarasını yazılır.
- “No Türüne Göre Sorula” düğmesine tıklanır. Arama Sonuçları alanına sorgulanan dosya listelenir.
- Arama Sonuçları alanına gelen dosyanın ayrıntılarına ulaşmak için “Dosya Ayrintı Bilgileri” düğmesine tıklanır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Soruşturma Dosya Ayrıntı Bilgileri (CBS_GNL_01101)

[Dosya Bilgileri]

Savcılık	Test Cumhuriyet Başsav Başvuru Tarihi	03/07/2020	Karar No	
Soruşturma No	2020	2 Görevli C Savcısı	ŞEVKET GÜNEY (93979)	Karar Türü
Suç Tarihi		Soruşturma Yöntemi	Bilişim Suçları Soruştur	Karar Tarihi
Suçun Türü		Soruşturma Statüsü	Açık	Ek Karar Türü
Gelidiği Yer		Kapanış Tarihi		Ek Karar Tarihi

[Dosya Taraf Listesi]

Sıfatı	Adı	Soyadı	Vekilleri
1 Savun...	D	D	

[Ek Gözetim / Kolluk Kuwert Bilgileri]

Ek Gözetim Süresi	Verilmedi
Kolluk Kuwert Adı	

[Dosya Evrak]

- ...
- Mukerrer Kaydedilen Evraklar

[Diğer Ayrıntı Bilgileri]

Gizli Taraf Ayrıntı Göster	Taraf Erteleme Kararıları	Gizli Taraf Durum Değiştir
Dosya Birlikası Bilgileri	Emanet Bilgileri	Soruşturma Karar Detay Bilgileri
Adli Tip Safahat Bilgileri	Safahat Göster	Şüpheli Karar Takip Formu
Dava Dosyası Göster	Taraf İşlemleri	Gönderildiği Yerlerin Raporu
Dosayı İnceleme	Kişi Cezaevi Bilgileri	Zaman Aşımı Tarihleri
Adli Kontrol Dosyaları	Tevzi ve Nihai Puan Göster	Değişik İş Taleplerini Sorgula
Telefon Talimatları		

Kapat

312. Resim - Soruşturma Dosya Ayrıntı Bilgileri Ekranı

Yeni Soruşturma Dosyası Açılması

“Yeni Soruşturma Dosyası Açma” ekranı, savcılığa intikal eden şikayetler için yeni soruşturma kaydı açma işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın, “Soruşturma İşlemleri” ana menüsü altında bulunan “Soruşturma Açma” alt menüsünde yer alan “Yeni Soruşturma Dosyası Açma” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

Yeni Soruşturma Dosyası Açma (CBS_GNL_001)

[Dosya Genel Bilgileri]

Soruşturma No		* Soruşturma Yöntemi
* Başvuru Tarihi	08/10/2019	* İhbarın İntikal Şekli
Müracaat/Nöbetçi C.Savcısı		
Açıklama		

Zaptolunan Eşya Gir

[Dosya Taraf Listesi]

TC Kimlik / Mersis No	Sıfatı	Adı	Soyadı	Vekilleri	Mernisle Güncellenmeli mi?
-----------------------	--------	-----	--------	-----------	----------------------------

Evrak Tarancı Birim Gelen Evrak Kayıt Taraf İşlemleri Kaydet Kapat

313. Resim - Yeni Soruşturma Dosyası Açma Ekranı

Gelen “Yeni Soruşturma Dosyası Açma” ekranında; yeni soruşturma dosyası açma işlemini yapalım. Bunun için;

- “Soruşturma Yöntemi” liste düğmesinden “Genel Soruşturma” seçeneği seçilir.
- “İhbar İntikal Şekli” liste düğmesinden “Kolluk Kuvveti” seçeneği seçilir.
- “Müracaat/ Nöbetçi C. Savcısı” liste düğmesinden ilgili Cumhuriyet savcısı seçilir.
- “Açıklama” metin alanına tıklanarak ilgili açıklama yazılır.
- Yapılan işlemleri kaydetmek için “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece yeni soruşturma dosyası açma işlemi tamamlanmış olur.
- Yeni soruşturma dosyası Soruşturma No alındıktan sonra taraf işlemleri yapılır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

314. Resim - Yeni Soruşturma Dosyası Açma İşlemleri

Soruşturma İşlemleri Evrak Hazırlama

“Soruşturma İşlemleri Evrak Hazırlama” ekranı; Cumhuriyet başsavcılıklarınca yürütülen soruşturmayla ilişkin genel müzakkere hazırlama işlemlerinin yapıldığı ekranıdır.

Bu ekrana, “Soruşturma İşlemleri” ana menüsü altında bulunan “Evrak İşlemleri” alt menüsünde yer alan “Soruşturma İşlemleri Evrak Hazırlama” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

315. Resim - Soruşturma İşlemleri Evrak Hazırlama Ekranı

Gelen “Soruşturma İşlemleri Evrak Hazırlama” ekranında, evrak hazırlama işlemini yapalım. Bu-nun için;

- “Evrak Türü” liste düğmesinden “Kurum ve Kuruluşlardan Talep Müzakkere” seçeneği seçilir.
- “Evrak Tipi” liste düğmesinden “Boş Genel Müzakkere Şablonu” seçeneği seçilir.
- “Şablon” liste düğmesinden “CS Başlıklı Boş Müzakkere” seçeneği seçilir.
- “Onay Listesi Düzenle” düğmesine tıklanarak evrakı onaylayacak ilgili *Cumhuriyet savcısı* seçilir.
- “Dağıtım Listesi Hazırla” düğmesine tıklanarak evrakin gönderileceği ilgili birim seçilir.
- “Belge Hazırla” düğmesine tıklanır. Böylece evrak hazırlama işlemi tamamlanmış olur.
- Evrak üzerinde düzenleme yapılmak istenirse “Belge Düzenle” düğmesine tıklanır.

316. Resim - Evrak Hazırlama İşlemleri

İfade Tutanağı Hazırlama

“İfade Tutanağı Hazırlama” ekranı, soruşturma sırasında ilgili soruşturma savcısı tarafından alınan ifadeye ilişkin ifade tutanağının hazırlandığı ekrandır.

Bu ekranın, “Soruşturma İşlemleri” ana menüsü altında bulunan “Evrap İşlemleri” alt menüsünde yer alan “İfade Tutanağı Hazırlama” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

Sif..	Adı	Soyadı	Baba Adı	Ana Adı
1	Sav. D	D	ALİ	AYŞE

317. Resim - İfade Tutanağı Hazırlama Ekranı

Gelen “İfade Tutanağı Hazırlama” ekranında, ifade tutanağı hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Dosya Taraf Bilgileri” alanında bulunan ilgili taraf seçilir.
- “Şablon Türü” liste düğmesinden ilgili ifade tutanağı şablonu seçilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece ifade tutanağı hazırlama işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Dosya No 2020/2 >> Dosya Ayırtı Bilgileri

[Dosya Tarafları Bilgileri]

Sıf.	Adı	Soyadı	Baba Adı	Ana Adı
1	Sav. D	D	ALI	AYŞE

[Taraflar Vekilleri]

	Adı	Soyadı
--	-----	--------

[Evrak Hazırlama]

* Şablon İfade Tutanağı (Genel)

Evrak Onayla Belge Düzenle

Keydet Kapat

318. Resim - İfade Tutanağı Hazırlama İşlemleri

Tutuklama, Yakalama ve Adli Kontrol Talepleri/İtirazları

“*Tutuklama, Yakalama ve Adli Kontrol Talepleri/İtirazları*” ekranı; soruşturma dosyasında bulunan şüpheler hakkında hangi suç maddesinden dolayı tutuklama talebinde bulunulduğunun kaydedilmesi ve ilgili talep evrakinin hazırlanması işlemlerinin yapıldığı ekranıdır.

Bu ekranı, “*Soruşturma İşlemleri*” ana menüsü altında bulunan “*Tutuklama, Yakalama ve Adli Kontrol İşlemleri*” alt menüsünde yer alan “*Tutuklama, Yakalama ve Adli Kontrol Talepleri/İtirazlar*” alt menüsünden ulaşmaktadır.

Dosya No : 2010/207 >> Dosya Ayırtı Bilgileri

Adli kontrolo kararına uyumaya tâlib olmaz talebinde mi bulunuyor?

Tebbir Talebi Türü : *Tutuklama Talebi/Talebcilik* * Uygun Olmayan Gereklilikler Diğer Uygunlenen Gereklilikler

İşlem Uygulan Maçı	Adı	Soyadı	Baba Adı	Anna Adı	İlgi/İğl	Seçti	Suç Tarifi	Tâlib Durumu
--------------------	-----	--------	----------	----------	----------	-------	------------	--------------

Tebbir Matnları

Tebbir 1. Suç: Cela Hâmesi

Fahri Görev Onay/İade

Tebbir İstekler

Tebbir Talebi Bilgilerinin Kaydedilmesi

Kayıt / Başvuru Arama

Diğer Talepler

İlgili Bulan Listesi

Onay Ustası Dilekçe

Kaydet Kapat

319. Resim - Tedbir Talebi Bilgilerinin Kaydedilmesi Ekranı

Gelen “*Tedbir Talebi Bilgilerinin Kaydedilmesi*” ekranında, nöbetçi mahkemeye Tutuklama Talebi (Mevcutlu) işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Tedbir Talep Türü*” liste düğmesinden “*Tutuklama Talebi (Mevcutlu)*” seçeneği seçilir.
- “*Uygun Olanları Getir*” düğmesine tıklanarak işleme uygun olan şüpheli şahıslar tabloya listelenir.
- [*Evrak Hazırlama*] bloğunda, “*Şablon Türü*” liste düğmesinden “*Tutuklama Talebi (Mevcutlu)*” seçeneği seçilir.
- Evrakı onaylayacak Cumhuriyet savcısı sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece Tutuklama, Yakalama ve Adli Kontrol Talepleri/İtirazlar işlemi tamamlanmış olur.
- Evrak üzerinde düzenleme yapmak istenirse “*Belge Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “*Evrakı Onaya Sun*” düğmesine tıklanır.

The screenshot displays the 'Tedbir Talebi Bilgilerinin Kaydedilmesi' (CBS_MVT_010) application window. At the top, there are fields for 'Dosya No' (Case No.: 2015/07) and 'Tebir Talebi Türü' (Type of Order: Tutuklama Talebi/Mevcutlu). A note indicates that the 'Adli İnceleme' (Legal Investigation) is being conducted. Below this is a table with columns: İşleme Uyguru No, Adı, Soyadı, Baba Adı, Anna Adı, İlgi Kgisi, Şube, Ülkelere Zarar Verme, Durum, Dur. Tarihi, and Tedbir Durumu. The table contains one row with a green checkmark icon and the text 'İşleme Uyguru'. In the bottom right corner, there is a sidebar titled 'Eşai Hizmetleri' (Service Requests) which lists 'Tutuklama Talebi (Mevcutlu)' as the selected item. Other tabs include 'Tebir Detayı/İmzalar', 'Tutuklu/Bağıntılı İmzalar', and 'Kısa Dava Eşai'. Buttons for 'Tamamlandı', 'Tebir Detayı/İmzalar', 'Tutuklu/Bağıntılı İmzalar', 'Kısa Dava Eşai', 'Eşai Listesi', 'Detaylar', 'Düzenleme', and 'Çıkar' are also visible.

320. Resim - Tedbir Talebi Bilgilerinin Kaydedilmesi İşlemleri

Gözaltına Alınan Kişilerin Kaydedilmesi

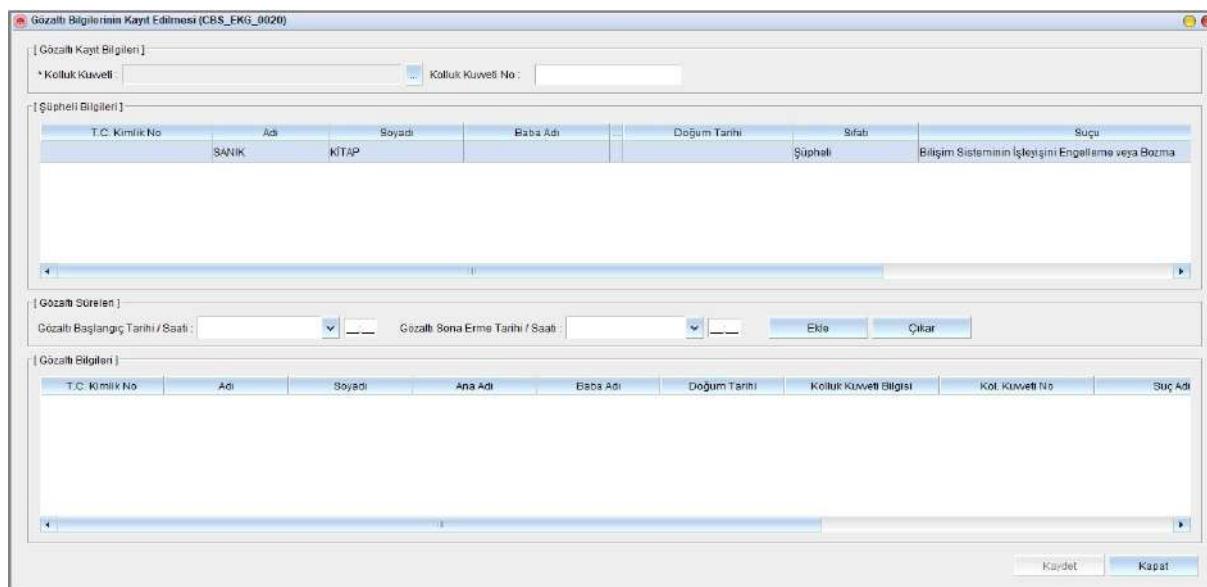
“*Gözaltına Alınan Kişilerin Kaydedilmesi*” ekranı, kolluk kuvvetlerince gözaltına alınan kişilerin gözaltı bilgilerinin girildiği ekranıdır.

334

Bu ekrana, “*Soruşturma İşlemleri*” ana menüsü altında bulunan “*Gözaltı İşlemleri*” alt menüsünde yer alan “*Gözaltına Alınan Kişilerin Kaydedilmesi*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranда işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

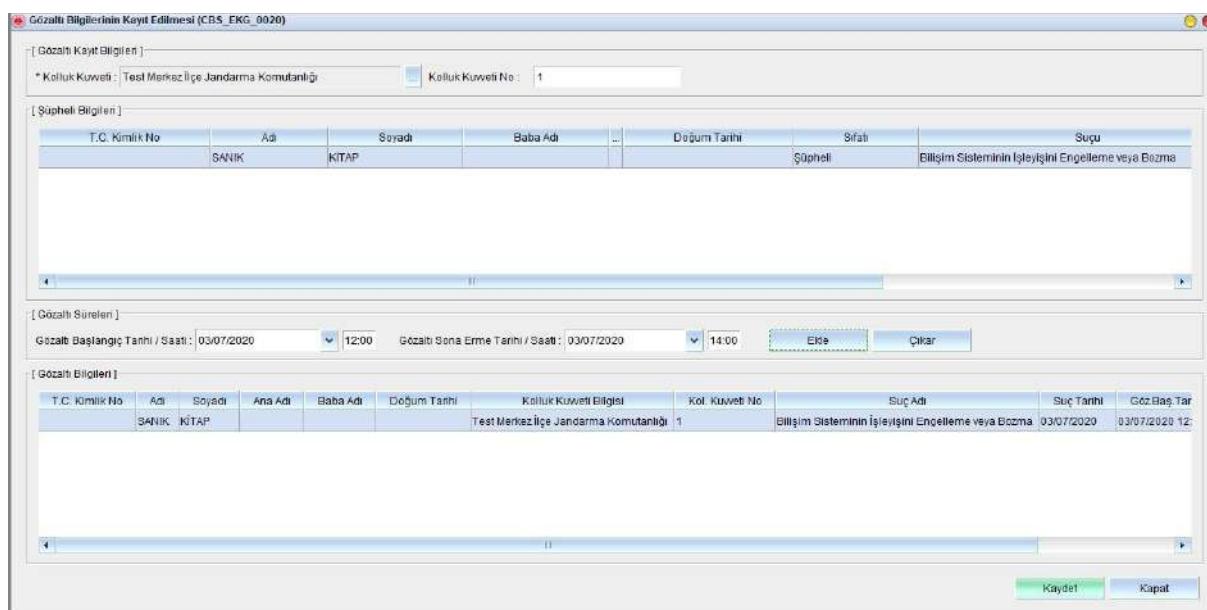
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



321. Resim - Gözaltına Alınan Kişilerin Kaydedilmesi Ekranı

Gelen “*Gözaltına Alınan Kişilerin Kaydedilmesi*” ekranında, gözaltına alınan kişilerin bilgilerinin kaydedilmesi işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Kolluk Kuvveti (...)*” düğmesine tıklanarak ilgili kolluk kuvveti seçilir.
- “*Kolluk Kuvveti No*” metin alanına ilgili kolluk kuvveti tahlükat numarası yazılır.
- “*Şüpheli Bilgileri*” alanına sistemi tarafından otomatik olarak dosyada şüpheli getirilir.
- “*Gözaltı Başlangıç Tarihi/Saati*” birinci metin alanına tarih, ikinci metin alanına saat yazılır.
- “*Gözaltı Sona Erme Tarihi/Saati*” birinci metin alanına tarih, ikinci metin alanına saat yazılır.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanarak “*Gözaltı Bilgileri*” alanına gözaltı kayıt bilgileri eklenir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece gözaltına alınan kişilerin kaydedilmesi işlemi tamamlanmış olur.



322. Resim - Gözaltına Alınan Kişilerin Kaydedilmesi İşlemleri

Soruşturma Zamanaşımı Tarih Görüntüleme/Güncelleme

“Soruşturma Zamanaşımı Tarih Görüntüleme/Güncelleme” ekranı, dava zaman aşımı tarihinin girilip kaydedildiği ekrandır.

Bu ekranın, “Soruşturma İşlemleri” ana menüsü altında bulunan “Soruşturma Zamanaşımı Tarihi Görüntüleme/Güncelleme” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

Zaman Aşımı Bilgileri			
1	Suçu Bilişim Sisteminin İşleyişini Engellemeye veya Bozma	Karan Maddesi Türk Ceza Kanunu 244/1	Suç Tarihi 03/07/2020

323. Resim – Dava Zaman Aşımı Tarihi Kaydet Ekranı

Gelen “Soruşturma Zamanaşımı Tarih Görüntüleme/Güncelleme” ekranında, dava zamanaşımı tarihi ekleme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Dava Zaman Aşımı Tarihi” liste düğmesinden 8 yıl seçeneği seçilir.
- “Zaman Aşımı Bilgileri” alanından eklenmek istenilen suç seçilir.
- “Ekle” düğmesine tıklanır.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece “Zaman Aşımı Bilgileri” alanındaki suça ilişkin 03/07/2020 suç tarihine, 8 yıl zamanaşımı süresi eklenerek zamanaşımı tarihi 03/07/2028 olarak hesaplanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Dava Zaman Aşımı Tarihi Kaydet (CBS_ZMN_0010)

[Soruşturma Dosya Bilgileri] Soruşturma No : 2020/2 Dosya Aynılığı

Zaman Aşımı Süresi: 8 Yıl EKLE Suç Tarihinde 12 Yaşını Doldurup 15 Yaşını Doldurmamış Olanları İfade Eder.
Suç Tarihinde 15 Yaşını Doldurup 18 Yaşını Doldurmamış Olanları İfade Eder.

[Zaman Aşımı Tarihi Bilgileri]

Suç	Kanun Maddesi	Suç Tarihi	Z. A. Süresi	Z. A. Tarihi
Bilişim Sisteminin İşleyişini Engellemeye veya Bozma	Türk Ceza Kanunu 244/1	03/07/2020	8 Yıl	03/07/2028

Dava Zaman Aşımı Tarihi | Dava Zaman Aşımının Kaydedilmesi | Not: Şüphelinin Doğum Tarihi Güncellendiğinde Zaman Aşımı Süresi GÜNCELLENMEMEKTEDİR! | Kaydet | Kapat

324. Resim - Soruşturma Zamanaşımı Tarih Görüntüleme/ Güncelleme İşlemleri

TALİMAT İŞLEMLERİ

Talimat İşlemleri, soruşturma sırasında yer alan eksikliklerin giderilebilmesi için başka adli yargı çevresindeki savcılıklara talimat (ifade alma, bilirkişiye başvurma vb.) gönderilmesi işlemlerini ve aynı amaçla diğer savcılıklardan gelen talimatların takip işlemlerini kapsayan ekranlardan oluşmaktadır.

“Talimat İşlemleri” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

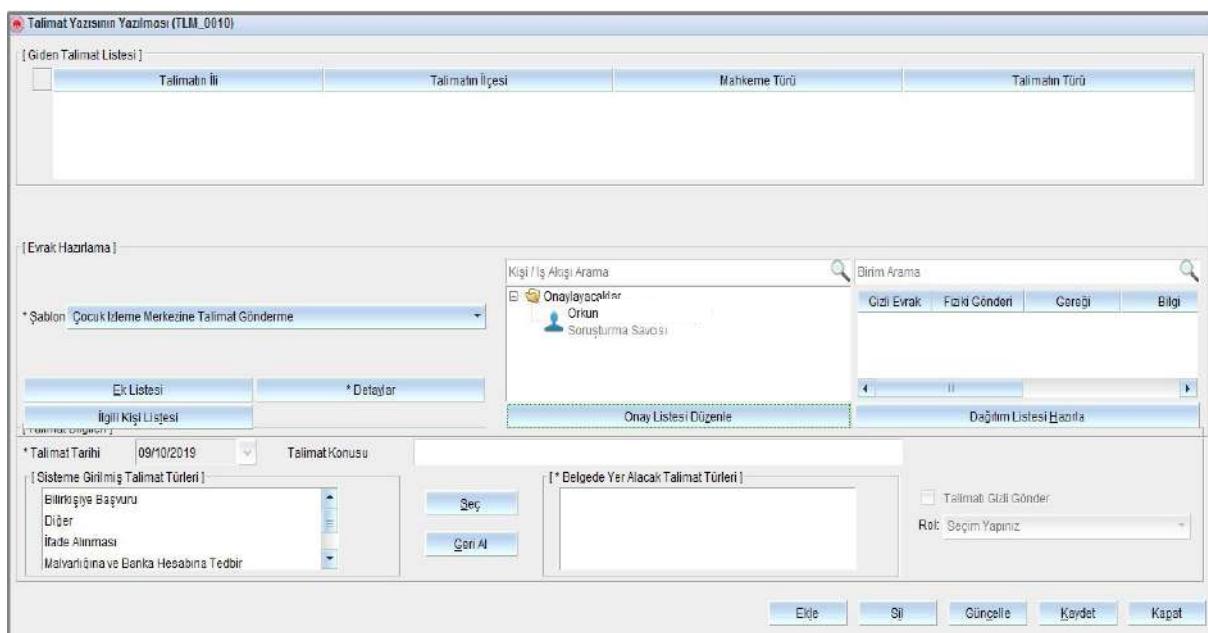
1. Giden Talimat İşlemleri
 - 1.1. Talimat Yazısının Hazırlanması
 - 1.2. Gönderilen Talimatların Listelenmesi
2. Gelen Talimat İşlemleri
 - 2.1. Talimat Bilirkişi İşlemleri
 - 2.1.1. Bilirkişi Arama
 - 2.1.2. Bilirkişi Görevlendirmesi
 - 2.1.3. Bilirkişi İnceleme İsteği Müzekkeresi Yazılması
 - 2.1.4. Bilirkişi Teslim Tutanağının Hazırlanması
 - 2.1.5. Bilirkişi Görevden Çekilme Dilekçesinin Kaydedilmesi
 - 2.1.6. Bilirkişi İncelemesinden Vazgeçilmesi
 - 2.1.7. Bilirkişi Dosya Takibi Sorgulama
 - 2.1.8. Sarf Ücreti Hesapları
 3. Suçların İadesi
 - 3.1. Yabancı Sanık İade Kararının Kaydedilmesi

Talimat Yazısının Yazılması:

“Talimat Yazısının Yazılması” ekranı, taşradaki bir birime talimat yazısının yazılması işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın, “Talimat” ana menüsü altında bulunan “Giden Talimat İşlemleri” menüsünde yer alan “Talimat Yazısının Yazılması” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

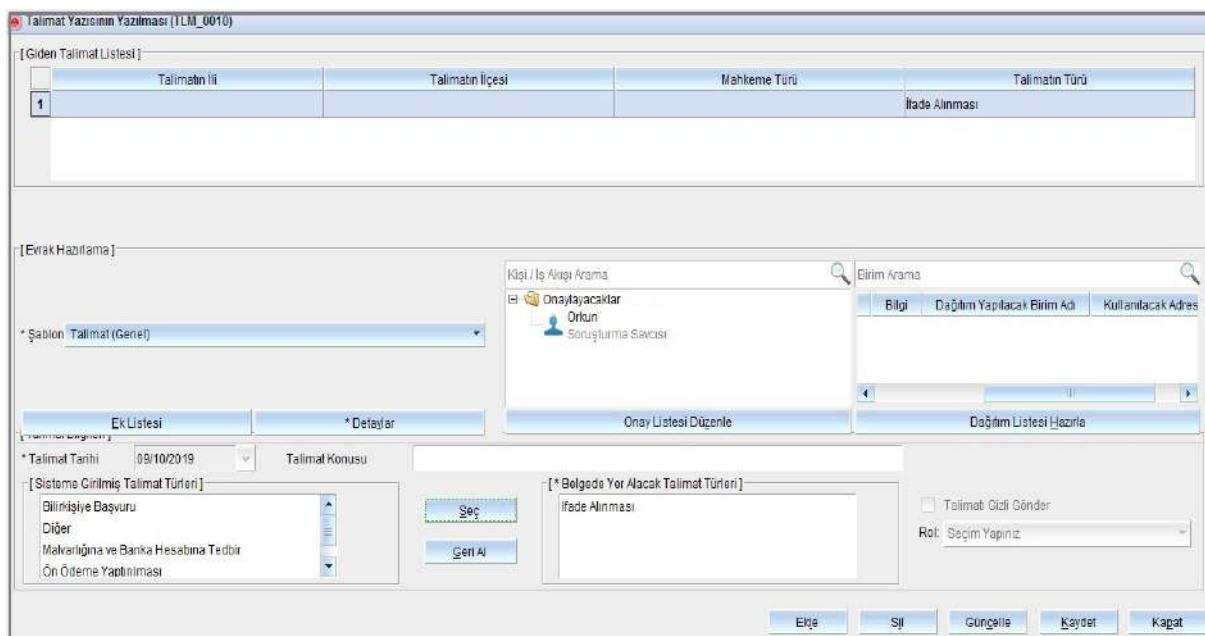


325. Resim - Talimat Yazısının Yazılması Ekranı

Gelen “Talimat Yazısının Yazılması” ekranında, taşra biriminden ifadesi alınması için talimat yazısı yazılması işlemini yapalım. Bunun için;

- “Şablon” liste düğmesinden “Talimat (Genel)” seçeneği seçilir.
- “Ek Listesi” düğmesine tıklanarak evraka ek yapılacak evrak seçilir.
- Evrakçı onaylayacak kişiler listesi sistem tarafından otomatik olarak getirilir. “Dağıtım Listesi” düğmesine tıklanarak evrakin gönderileceği taşra birimi seçilir.
- “Sisteme Giriş Talimat Türleri” alanından “İfade Alınması” seçeneği seçilir.
- “Seç” düğmesine tıklanır. Böylece “Belgede Yer Alacak Talimat Türleri” alanına seçilen talimat türü eklenmiş olur.
- “Ekle” düğmesine tıklanarak “Giden Talimat Listesi” alanına ilgili talimat eklenmiş olur.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece giden talimat yazısının hazırlanması işlemi tamamlanmış olur.
- Evrakçı onaya sunmak için “Evrakçı Onaya Sun” düğmesine tıklanır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



326. Resim - Talimat Yazısının Yazılması İşlemleri

TEVZİ İŞLEMLERİ

Tevzi İşlemleri, tevzi ve görüldü işlemlerinin yapıldığı ekranlardan oluşmaktadır.

“*Tevzi İşlemleri*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dosyayı Tevziye Gönderme
2. Günlük Tevzi Listesi
3. Başsavcı Görüldü Listesi
4. Savcı Dosya Görevlendirme Listesi
5. Tevziye Gönderilmiş Dosyalar Listesi

Dosyayı Tevziye Gönderme

“*Dosyayı Tevziye Gönderme*” ekranı, soruşturma kaydı yapılmış fakat görevli Cumhuriyet savcısı belirlenmemiş dosyanın tevziye gönderilmesi veya yanlış büroya tevzi edilmiş dosyanın tekrar tevziye gönderilmesi işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın “*Tevzi*” ana menüsü altında bulunan “*Dosyayı Tevziye Gönderme*” alt menüsünden ulaşmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

The screenshot shows the 'Dosyayı Tevziye Gönderme' (CBS_GNL_007) window. It includes fields for case information (Savcılık, Soruşturma No, Suç Tarihi, Suçun Türü, Geliştiği Yer), a dropdown for 'Büro Seçimi' (Test Hazırlık Bürosu selected), and a section for 'Tevzi İle İlişkili Evrak' (Note: Dosyanın Tevzi Edilmesi Sırasında Bilgilendirme Amaçlı Gözükmesini İstediğim Evrak Var). The 'Tevziye Gönder' button is visible at the bottom.

327. Resim - Dosyayı Tevziye Gönderme Ekranı

Gelen “Dosyayı Tevziye Gönderme” ekranında, dosyayı tevziye gönderme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Bürolar” liste düğmesinden ilgili büro seçilir.
- “Tevzi İle İlişkili Evrak” alanından bulunan “Dosyanın Tevzi Edilmesi Sırasında Bilgilendirme Amaçlı Gözükmesini İstediğim Not Var” seçeneği seçilir.
- Açılan not metin alanına ilgili not yazılır.
- “Tevziye Gönder” düğmesine tıklanır. Böylece tevziye gönderme işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot shows the 'Dosyayı Tevziye Gönderme' (CBS_GNL_007) window with the 'Tevziye Gönder' button clicked. The note 'Dosyanın Tevzi Edilmesi Sırasında Bilgilendirme Amaçlı Gözükmesini İstediğim Not Var' is checked. A message box displays 'Test amaçlı gönderilmiştir'.

328. Resim - Dosyayı Tevziye Gönderme Ekranı

KARAR İŞLEMLERİ

Karar İşlemleri, belirli bir büro ve Cumhuriyet Savcısına tevzi edilmiş soruşturma dosyası için Cumhuriyet Savcısı tarafından karar hazırlanması işlemlerini kapsayan ekranlardan oluşmaktadır.

“Karar İşlemleri” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Takipsizlik Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi
2. Ek Takipsizlik Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi
3. Görevsizlik Kararı İşlemleri
4. Yetkisizlik Kararı İşlemleri
5. Fezleke İşlemleri
6. Uzlaştırma Bürosuna Gönderme Kararı
7. Daimi Arama Kararı
8. Davaname Bilgilerinin Kaydedilmesi
9. Hazırlık Dosyası Eski Karar Girişi
10. Birim (Basın, 5190 sk vs.) Değiştirme
11. KYOK, EK KYOK Kesinleştirme İşlemleri
12. İddianame Bilgilerinin kaydedilmesi
13. Birleştirmek Üzere Kapat
14. Dosya Ayırma İşleminin Yapılması
15. İddianame İadesine İtiraz
16. Dava Açılmاسının Ertelenmesi Kararının Reddine İtiraz
17. Tali Karar Fişi Hazırlama
18. Dava Açılmاسının Ertelenmesi İşlemleri
 - 18.1. Dava Açılmاسının Ertelenmesi (Resen)
 - 18.2. Dava Açılmاسının Ertelenmesi Kararının Dosya Bazlı Kaldırılması
 - 18.3. Mahkemeden Dava Açılmاسının Ertelenmesi Talebi
 - 18.4. Dava Açılmاسının Ertelenmesi Karının Kişi veya Suç Bazlı Kaldırılması
 - 18.5. DAE Kararına İtirazın Gönderilmesi
19. Denetimli Serbestlik İşlemleri
 - 19.1. Denetimli Serbestlik Tedbiri Verme İşlemi
 - 19.2. DS Kararı Verilen Kişi Hakkında Tedavi Tedbiri Kararı
 - 19.3. Denetimli Serbestliğin Uzatılması İşlemi
 - 19.4. Denetimli Serbestlik Kararının Başka Bir DSM'ye Gönderilmesi
 - 19.5. Denetimli Serbestlik Tedbirinin Kaldırılması
20. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına Fezleke Gönderme

Takipsizlik Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi

“Takipsizlik Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi” ekranı, soruşturmanın takipsizlikle sonuçlandırılması halinde, takipsizlik kararı bilgilerinin kaydedildiği ekrandır.

Bu ekranın, “Kararlar” ana menüsü altında bulanan “Takipsizlik Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

329. Resim - Takipsizlik Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi Ekranı

Gelen “Takipsizlik Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi” ekranında, takipsizlik karar bilgilerinin kaydedilmesi işlemini yapalım. Bunun için;

- Sanık Bilgileri alanına şüpheli bilgileri sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- “KYOK Türleri” liste düğmesinden ilgili KYOK türü seçilir.
- “Şablon Türü” liste düğmesinden ilgili şablon türü seçilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanarak Takipsizlik Karar Numarası sistem tarafından otomatik olarak verilir. Böylece takipsizlik karar bilgilerinin kaydedilmesi işlemi tamamlanmış olur.

330. Resim - Takipsizlik Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi İşlemleri

İddianame Bilgilerinin Kaydedilmesi

“İddianame Bilgilerinin Kaydedilmesi” ekranı, iddianame hazırlanması için gerekli olan bilgilerin kaydedildiği ekrandır.

Bu ekranın, “Kararlar” ana menüsü altında bulanan “İddianame Bilgilerinin Kaydedilmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

Sıfırtı	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Doğ. Tarih.	Kanun Maddesi	Suç Adı	Svk Dst Mad.	Suç Tarihi	Suc Mağdur/Müşteki	Tedbi
1 Şüpheli	ALMANYA Uy.	KİTAP	ŞÜPHELİ	03/07/1983	TCKnun 191/1	Kullanılmak İgin...	191/10	03/07/2020		

[Dava Açılan Mahkeme / Kullanılacak Şablon Bilgileri]

Taraf Bilgileri Güncelle Iddianamede Görünecek Mağdur/Müşteki/Diğer Tarafalar Emanet Detay Göster

Tevzi İle Gönder Belirli Bir Mahkemeyi Seç Faali Meşhul Olup Bulunmuş

[Mahkeme Tür Seçimi]

Mahkeme Öner

* Dava Açılan Mahkeme Türü ASLİYE CEZA MAHKEMESİ

Savcılık Esas No /
İddianame No /
Görülüyü Yapacak Başsavcı/Başsavcı Vekili
MUHARREM

* Şablon Türleri İddianame (bos)

Kaydet Belge Göster/Düzenle Evrakı Onaya Sun Kapat

331. Resim - İddianame Bilgilerinin Kaydedilmesi Ekranı

Gelen “İddianame Bilgilerinin Kaydedilmesi” ekranında, iddianame bilgilerinin kaydedilmesi işlemini yapalım. Bunun için;

- “Şüpheli Bilgileri” alanına şüpheli bilgileri sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- “Mahkeme Öner” düğmesine tıklanarak “Dava Açılan Mahkeme Türü” liste alanına önerilen mahkeme gelir.
- “Dava Açılan Mahkeme/Kullanılacak Şablon Bilgileri” alanında “Şablon Türü” liste düğmesi tıklanarak ilgili iddianame türü seçilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece dosya iddianame numarası alarak iddianame bilgilerinin kaydedilmesi işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot shows a Windows application window titled "İddianame Bilgilerinin Kaydedilmesi (CBS_DVA_0040_SON)". At the top, there's a header bar with the title and some icons. Below it is a table with columns: Sifati, TC Kimlik No, Adı, Soyadı, Doğ. Trh., Kanun Maddesi, Suç Adı, Svk Dst Mad., Suç Tarihi, and Suc Mağdur/Müşte. One row is filled with data: 1 Şüpheli, ALMANYA Uy., KİTAP, SÜPHELİ, 03/07/1983, TCKnun 191/1, Kullanmak İçin..., 191/10, 03/07/2020, and empty for the last two. Below the table is a section titled "[Dava Açılan Mahkeme / Kullanılacak Şablon Bilgileri]". It contains tabs: Taraf Bilgileri Güncelle, İddianamede Görünecek Mağdur/Müşteki/Diğer Taraflar, and Emanet Detay Göster. The "Tevzi İle Gonder" radio button is selected. There are dropdowns for Mahkeme Tür Seçimi (Mahkeme Öner, ASLİYE CEZA MAHKEMESİ), Savcılık Esas No (2020 / 1), İddianame No (2020 / 1), and Gördürü Yapacak Başsavcı/Başsavcı Vekili (MUHARREM). At the bottom, there are buttons for *Şablon Türleri (İddianame (bos)), Belge Göster/Düzenle, Evrak Onayla, Kaydet, and Kapat.

332. Resim - İddianame Bilgilerinin Kaydedilmesi İşlemleri

YASA YOLLARI VE ESAS İŞLEMLERİ

“Yasa Yolları ve Esas İşlemleri” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Olağan Yasa Yolları

1.1. Olağan Üstü Yasa Yolları

- 1.1.1. Kanun Yararına Bozma Nedeniyle Dosyayı Bakanlık Muhabere Gönderme
- 1.1.2. İade-i Muhakeme Evrak Hazırlama

2. Esas İşlemleri

- 2.1. Başka Adliyeden Yetkisizlik/Görevsizlikle Sistem Dışı Gelen Dava Dosyası
- 2.2. Bulunulan Adliyeden Yetkisizlik/Görevsizlikle Sistem Dışı Gelen Dava Dosyası
- 2.3. Tevzi Edilememiş Esas Dosyasının Mahkemeye Tevzisi
- 2.4. Esas Defteri Bilgileri
- 2.5. Savcılık Esas İşlemleri Evrak Hazırlama
- 2.6. Yazılı Emir Yoluyla Dava Açılması

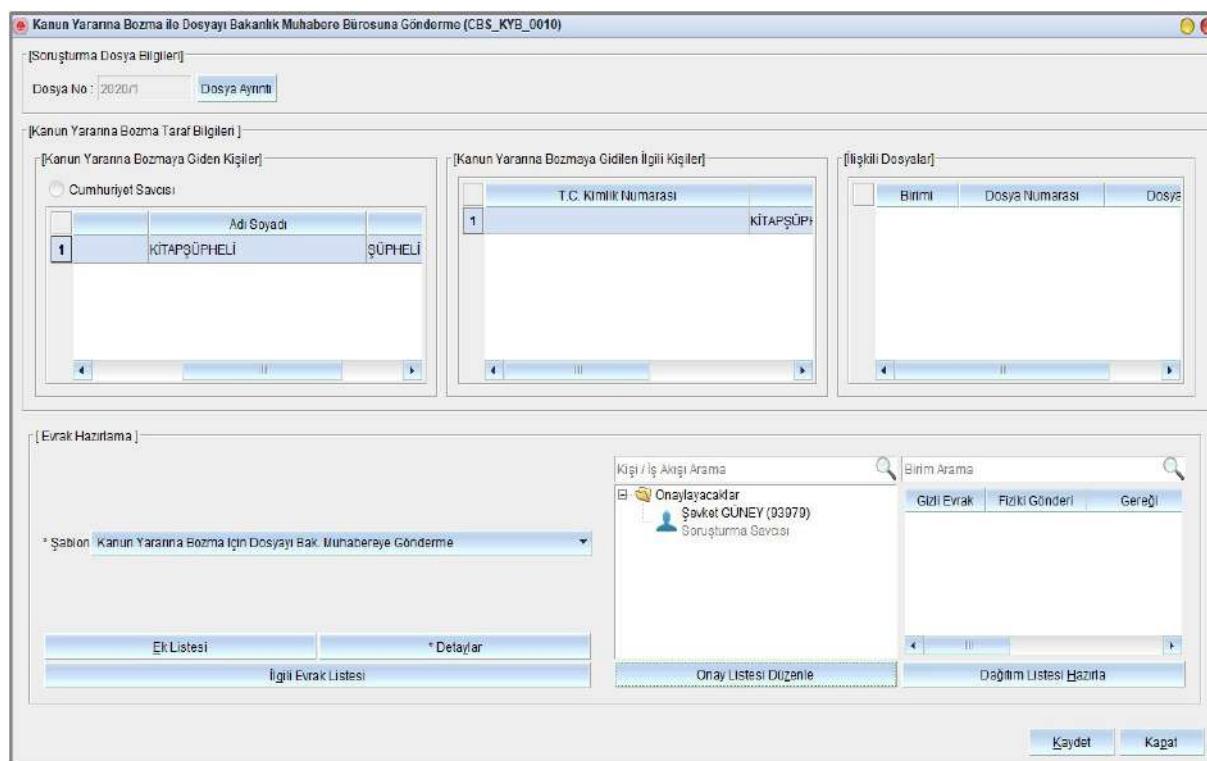
Kanun Yararına Bozma Nedeniyle Dosyayı Bakanlık Muhabere Gönderme

“Kanun Yararına Bozma Nedeniyle Dosyayı Bakanlık Muhabere Gönderme” ekranı, kanun yararına bozma nedeniyle dosyayı bakanlık muhabere gönderme işleminin yapıldığı ekrandır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Bu ekranı, “*Yasa Yolları ve Esas İşlemleri*” ana menüsü altında bulunan “*Olağan Yasa Yolları*” alt menüsünde yer alan “*Kanun Yararına Bozma Nedeniyle Dosyayı Bakanlık Muhabere Gönderme*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

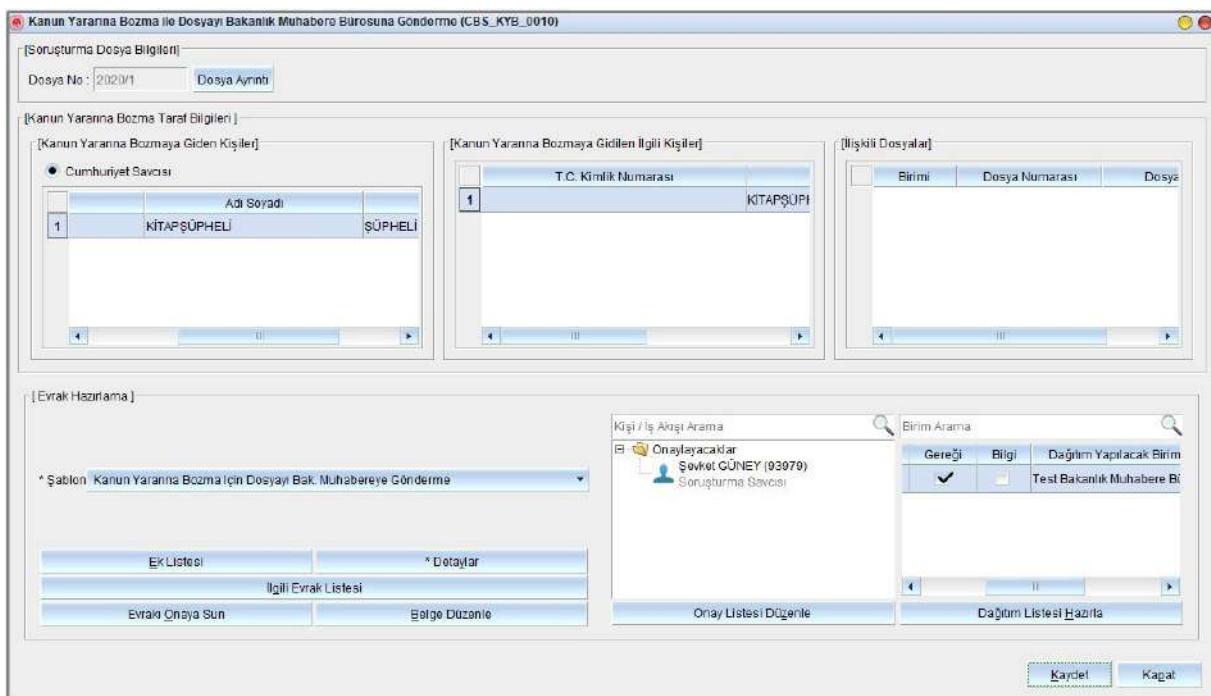
- Bu ekranда işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]



333. Resim - Kanun Yararına Bozma Nedeniyle Dosyayı Bakanlık Muhabere Gönderme Ekranı

Gelen “*Kanun Yararına Bozma Nedeniyle Dosyayı Bakanlık Muhabere Gönderme*” ekranında, kanun yararına bozma nedeniyle dosyayı bakanlığı gönderme işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Kanun Yararına Bozmaya Giden Kişiler*” alanında Cumhuriyet savcısı seçeneği seçilir.
- “*Kanun Yararına Bozmaya Giden Kişiler*” alanında ilgili taraf seçilir.
- Şablon listesinde Kanun Yararına Bozma Nedeniyle Dosyayı Bakanlık Muhabere Gönderme şablonu sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- Onaylayacak kişileri seçmek için “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- “*Dağıtım Listesi*” düğmesine tıklanarak evrakin gönderileceği birim seçilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece kanun yararına bozma nedeniyle dosyayı gönderme işlemi tamamlanmış olur.
- Evraki onaya sunmak için “*Evraki Onaya Sun*” düğmesine tıklanır.



334. Resim - Kanun Yararına Bozma Nedeniyle Dosyayı Bakanlık Muhabere Gönderme İşlemleri

RAPORLAR/ DEFTERLER

“Raporlar ve Defterler” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Defterler
 - 1.1. Günlük Hazırlık Defteri Sorgulama
 - 1.2. Günlük Esas Defteri Sorgulama
 - 1.3. Muhabere Defteri
 - 1.4. Kabahat Defteri Sorgulama
 - 1.5. Adli Kontrol Defteri Sorgulama
 - 1.6. İstinabe Defteri
2. Tutukluğunun Denetlenmesi Raporları
3. KYOK Durum Raporları
4. CBS Karar Raporları
5. İade Edilen İddianame Durum Raporu
6. Basın Kanuna Göre Teslim Alınan Yayınların Dökümü
7. Bilirkişi Uzmanlık Raporu
8. Cevabı Gelmemiş Evraklar Listesi
9. Gönderilen/ Gelen Talimatlar Listesi
10. Yıllık İş Cetveli
 - 10.1. Talimat İş Cetveli
 - 10.2. Verisel Yıllık İş Cetveli Hazırlama

- 10.3. Grafiksel Yıllık İş Cetveli Hazırlama
- 10.4. Kabahat Yıllık İş Cetveli Hazırlama
11. İzninden Zamanında Dönmeyen Noterler Listesi
12. Soruşturma İzni Verilmemesine İtiraz Edilecekler
13. Karar No Yılı ile Kapanış Yılı Uyumsuz Dosyaların Dökümü
14. Kullanılmamış Hazırlık/ Esas Numaraları
15. Zaman Aşımı Dolan Dosyaların Dökümü
16. Yargıtay'a Gönderilen Dosyaların Dökümü
17. Keşif Ayrıntı Listesi
18. Ön Ödeme Uyarı Raporları
19. Faili Meçhul Olup Bulunanlar Raporu
20. HAGB ve Tecilli İlam Raporu
21. Aktarılan Dosyalar Raporu
22. Dava Açılmasının Ertelenmesi Raporu
23. Dosya Dizi Pusulası
24. Eksik Veri Girişi Yapılmış Dosyalar Raporu
25. Daimi Arama/ Faili Meçhul Dosyalar Raporu
26. Harç Tahsil Listesi
27. Harç Tahsil Müzekereleri Raporu

KYOK Durum Raporları

“KYOK Durum Raporları” ekranı, KYOK kararı verilen dosyaların raporunun gösterildiği ekrandır.

Bu ekranın, “Raporlar/Defterler” ana menüsü altında bulanan “KYOK Durum Raporları” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

335. Resim - KYOK Durum Raporları Ekranı

Gelen “KYOK Durum Raporları” ekranında KYOK durum sorgulama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Başlangıç Tarihi” alanından raporun başlangıç tarihi seçilir.
- “Bitiş Tarihi” alanından raporun bitiş tarihi seçilir.
- “Aktif Görevliler” seçeneği seçilir.
- “C. Savcısı Adı” liste düğmesinden ilgili Cumhuriyet savcısı seçilir.
- “Sorgu Türleri” alanında bulunan liste düğmelerinden Kovuşturmayla Yer Olmadığına Karar ve KYOK Türleri seçilir.
- “Sorgula” düğmesine tıklanır. Böylece sorgulama sonuçları listelenerek KYOK durum raporu alınmış olur.

	Düzenle	Karar No	KYOK Türü	C. Savcısı Adı (Soyadı)	Düzenle Karar Tarihi
1	2018769	20.10.2019	ORKUN	DR. HAN	08/03/2019

336. Resim - KYOK Durum Raporları İşlemleri

İHBAR KAYDI

“İhbar Kaydı” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

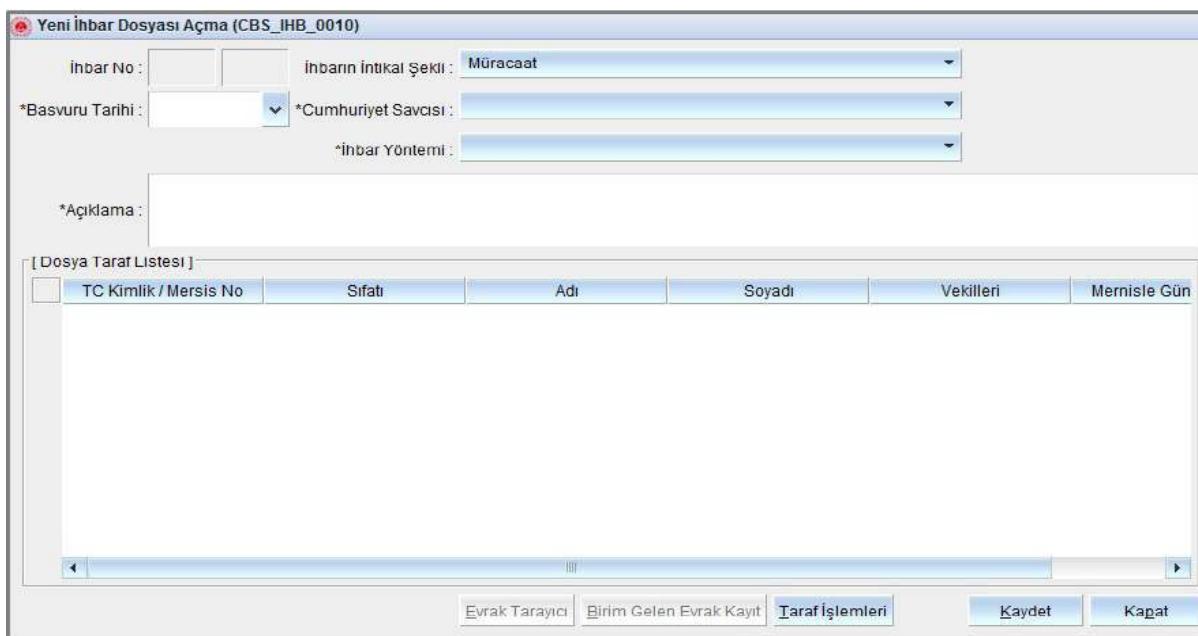
1. Yeni İhbar Dosyası Açma
2. İhbar Dosyası Sorgulama
3. İhbar Dosyası Evrak/ Karar Hazırlama

Yeni İhbar Dosyası Açma

348

“Yeni İhbar Dosya Açma” ekranı; savcılığa intikal eden şikayetler ve ihbarlar için yeni ihbar kaydı açma işlemlerinin yapıldığı ekrandır. İhbar dosyası açılması ekranında taraflara ait suç girilmemektedir.

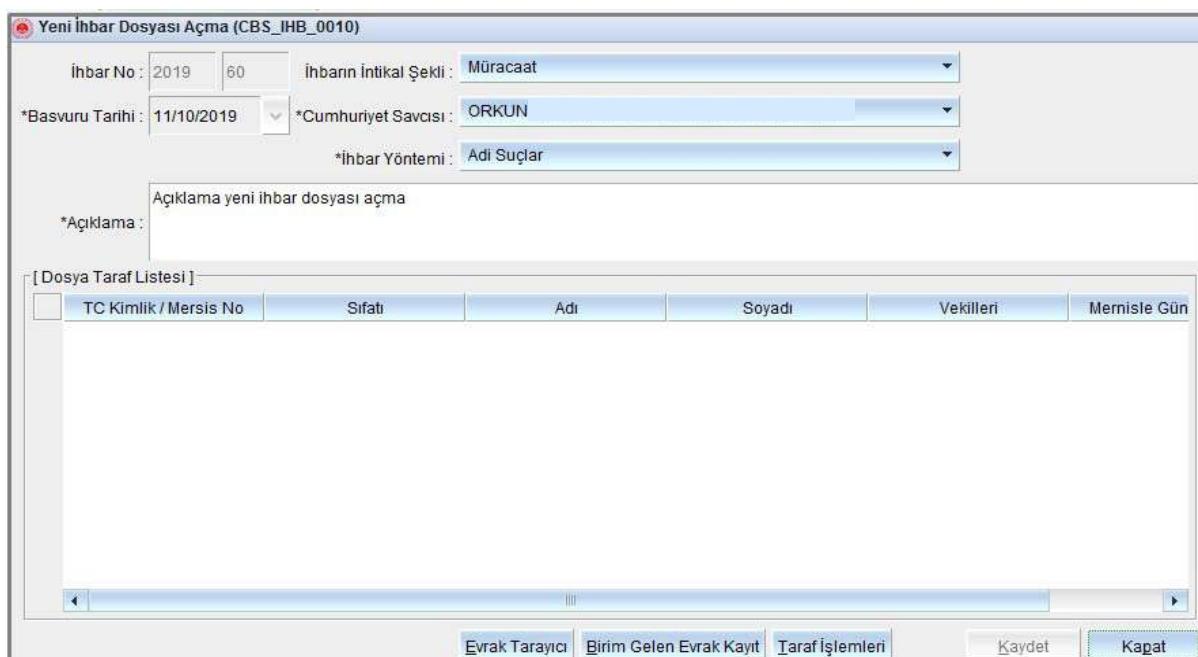
Bu ekrana, “İhbar Kaydı” ana menüsü altında bulunan “Yeni İhbar Dosyası Açma” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



337. Resim - Yeni İhbar Dosyası Açıma Ekranı

Gelen “*Yeni İhbar Dosyası Açıma*” ekranında, yeni ihbar dosyası açma işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Başvuru Tarihi*” alanından ilgili tarih seçilir.
- “*İhbarın İntikal Şekli*” liste düğmesinden “*Müracaat*” seçeneğini seçilir.
- “*Cumhuriyet Savcısı*” liste düğmesinden ilgili Cumhuriyet savcısı seçilir.
- “*İhbar Yöntemi*” liste düğmesinden “*Adı Suçlar*” seçeneği seçilir.
- “*Açıklama*” metin alanına ilgili açıklama girilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece yeni ihbar dosyası açma işlemini tamamlanmış olur.
- Taraf işlemlerini yapmak için “*Taraf İşlemleri*” düğmesine tıklanır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]



338. Resim - Yeni İhbar Dosyası Açıma İşlemleri

İhbar Dosyası Evrak/ Karar Hazırlama

“İhbar Dosyası Evrak/ Karar Hazırlama” ekranı, savcılığa intikal eden şikayetlere ve ihbarlara ait Soruşturmayla Yer Olmadığına Dair Kararın yazıldığı ekrandır.

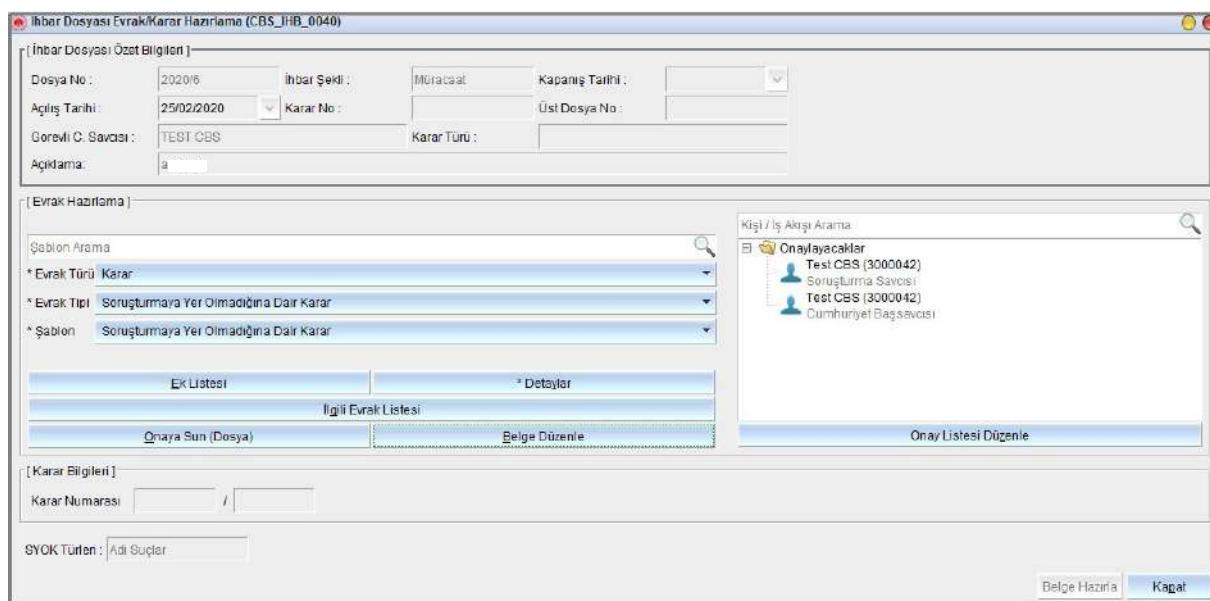
Bu ekran, “İhbar Kaydı” ana menüsü altında bulunan “İhbar Dosyası Evrak/Karar Hazırlama” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

339. Resim - İhbar Dosyası Evrak/Karar Hazırlama Ekranı

Gelen “İhbar Dosyası Evrak/Karar Hazırlama” ekranında, yeni ihbar dosyası açma işlemini yapalım. Bunun için;

- “Evrak türü” liste düğmesinden “Karar” seçeneği seçilir.
- “Evrak Tipi” liste düğmesinden “Soruşturmayla Yer Olmadığına Dair Karar” seçeneği seçilir.
- “Şablon” liste düğmesinden “Soruşturmayla Yer Olmadığına Dair Karar” seçeneği seçilir.
- “Belge Hazırla” düğmesine tıklanır. Böylece İhbar Dosyası Evrak/Karar Hazırlama işlemi tamamlanmış olur.
- Belge üzerinden düzenleme yapmak için “Belge Düzenle” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “Evrakı Onaya Sun” düğmesine tıklanır.



340. Resim - İhbar Dosya Evrak/Karar Hazırlama İşlemleri

EMANET MEMURLUĞU ALT MODÜLÜ

Soruşturma ve kovuşturma aşamalarında zaptolunan suç eşyası ile ilgili işlemlerin ve hazırlıkların yapıldığı alt modüldür.

Bu modülde bulunan menüler şunlardır:

1. Gelen/Giden Evrak İşlemleri
2. Emanet İşlemleri
3. Raporlar/Defterler
4. Genel İşlemleri
5. Genel Ortak

“Cumhuriyet Başsavcılığı Emanet Memurluğu” alt modülünde sık kullanılan menüler aşağıda anlatılmıştır.

EMANET İŞLEMLERİ

Emanet İşlemleri, emanet eşya ile ilgili işlem ve hazırlıkların yapıldığı ekranlardan oluşmaktadır.

“Emanet İşlemleri” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Savcılık Zaptolunan Emanet İşlemleri
 - 1.1. Dava Dosyasından Emanet Kaydedilmesi
 - 1.2. Kaydedilmiş Emanet Eşyanın Başka Bir Dosyaya İlişkilendirilmesi
 - 1.3. Zaptolunan Eşya Makbuzunun Hazırlanması
 - 1.4. Marka Taklidi Numuneleri Emanete Alma Talep Bilgilerini Kaydetme
2. Emanet Memurluğu Kayıt İşlemleri

- 2.1. Gelen Emanet Kaydının Yapılması
- 2.2. Bankaya Para Yatırılması
- 2.3. Deniz, Kara, Hava Taşıtları/Silah ve Patlayıcı Teslim Tesellüm Tutanağının Hazırlanması
- 2.4. Emanet Eşyaların Tefrik Edilmesi
3. Emanet Karar İşlemleri
 - 3.1. Karar Hatırlatma Yazısı Hazırlanması
 - 3.2. Karar Talep Listesi Hazırlanması
4. Emanet Hazırlık İşlemleri
 - 4.1. Para Çekme Yazısının Hazırlanması
 - 4.2. Müsadere Sırasında Silahlarda Oluşan Eksikliğin Giderilmesi
5. Emanet Eşya İnceleme İşlemleri
 - 5.1. İncelemeye Gitmiş ve Geri Gelmemiş Eşyalar Raporu
6. Emanet Müsadere İşlemleri
 - 6.1. Silah Müsadere Teslim ve Tesellüm Tutanağının Hazırlanması
 - 6.2. Müsadere Listesi Hazırlanması
 - 6.3. Geri Gelen Silah İçin Teslim Tutanağının Güncellenmesi
7. Emanet İade İşlemleri
 - 6.1. Teslim Alınmamış Emanet İşlemleri
 - 6.1.1. Karar Talep Yazısı Hazırlanması
8. Emanet Yıl Sonu Para İşlemleri
 - 7.1. Faiz Bilgilerinin Kaydedilmesi
 - 7.2. Bankadan Para Miktarı İstenmesi
9. Emanet Memurluğu Genel İşlemleri
 - 8.1. Emanet Dosya Bilgileri Görüntüleme
 - 8.2. Muhafaza/ Tasfiye Evrakı Görüntüleme/ Silme
 - 8.3. Emanet Karar Talep/ Müsadere Listelerinin Oluşturulması
 - 8.4. Emanet Eşya Yerleştirme
 - 8.5. Emanet Eşya Genel Sorgulama
 - 8.6. Bankaya Yatırılan Paralar İçin İcmal Cetveli
10. Tebligat İşlemleri
 - 9.1. Tebligat Hazırlanması
 - 9.2. Posta Tevdi Liste İşlemleri
 - 9.3. PTT'den Tebligat Sorgulama
11. Adli Tıp Rapor Talebi (Yeni)
12. Adli Tiptan Müzakkere/ Tekit/ Randevu Talebi Hazırlama

13. Emanet Dosyası Evrak İptali
14. Emanet Dosyasına Taraf Ekleme
15. Emanete Dair Kararın Yerine Getirilmesi İşlemleri
16. Emanet İşlemleri Evrak Hazırlama

Gelen Emanet Kaydının Yapılması

“Gelen Emanet Kaydının Yapılması” ekranı, ilgili büro tarafından “Zaptolunan Eşya Bilgilerinin Kaydedilmesi” ekranında soruşturma dosyaları üzerinden hazırlanan Zaptolunan Eşya Makbuzunun onayı tamamlandıktan sonra emanetle ilgili; kabul, güncelleme, iade işlemlerinin yapılabilmesi için emanet memurluğu iş listesine gelen emanetin, emanet memurlığına kaydının yapıldığı ekrandır.

Şimdi emanet memurluğu iş listesine gelen emanetin, emanet memurlığına kayıt işlemini yapalım. Bunun için;

- “İş Listesi” alanına gelen emanet kaydının yapılması işinin üzerine çift tıklanır.



341. Resim - Gelen Emanet Kaydının Yapılması İş Listesi

Emanet No.	Tür	Miktar	Birim	Açıklama	Alındığı Yer	Alındığı Tarih
1 2020/110	Kıymetli Evrak	0	Senet			26/06/2020
2 2020/110	Kıymetli Eşya	0	14 Ayar Altın			26/06/2020
3 2020/110	Kıymetli Eşya	0	Qremse Altın			26/06/2020

342. Resim - Gelen Emanet Kaydının Yapılması Ekranı

Gelen “Emanet Kaydının Yapılması” ekranında kabul işlemini yapalım. Bunun için;

- “Kabul/Güncelleme/İade” alanında “Kabul” seçeneği seçilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece emanet memurlığına emanet kaydı işlemi tamamlanmış olur.

343. Resim - Gelen Emanet Kaydının Yapılması İşlemleri

Emanet Eþya Yerleştirme

“Emanet Eþya Yerleştirme” ekranı, emanet memurluğu tarafından depolarda saklanan emanet eşyaların fiziksel olarak bulunduğu yerin kaydedilmesi işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın, “Emanet İşlemleri” ana menüsü altında bulunan “Emanet Memurluğu Genel İşlemler” alt menüsünde yer alan “Emanet Eþya Yerleştirme” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

344. Resim - Emanet Eþya Yerleştirme Ekranı

Gelen “Emanet Eþya Yerleştirme” ekranında, emanet bürosu tarafından depoda saklanacak emaneti veya emanetleri sorgulayarak emanet bilgilerini girme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Dosya Yıl ve Sıra Aralığına Göre Sorulama” seçeneği seçilir.
- “Emanet Dosya Yıl” metin alanına ilgili emanet yılı girilir.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- “Emanet Dosya Sıra Aralığı” metin aralığına ilgili sıra aralığı girilir.
- “Emanet Türü” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Para” seçeneği seçilir.
- “Ara” düğmesine tıklanır.
- Gelen tabloda emanet bilgileri girilmek istenen emanet üzerine tıklanarak seçilir.
- “Depo No” metin alanına 1 yazılır.
- “Raf No” metin alanına 3 yazılır.
- “Depoya Alındığı Tarih” alanına ilgili tarih girilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece emanet bürosu tarafından depoda saklanacak emaneti veya emanetleri sorgulayarak emanet bilgilerini girme işlemi tamamlamış olur.

The screenshot shows the 'Emanet Eşya Yerleştirme' (EMT_GNL_0050) application window. The search criteria are set as follows:

- Emanet Dosya Yıl: 2020
- Emanet Dosya Sıra Aralığı: 1 - 100
- Emanet Türü: Para
- Emanet No: (empty)
- Tarih Aralığı: (empty)

The search results table displays the following data:

Emanet No	Tür	Depo Bilgisi	Raf Bilgisi	Bölme Bilgisi	Sıra Bilgisi	Depoya Alındığı Tarih	Miktar	Birim	Açıklama	Alındığı Yer	Alındığı Tarihi
1 2020/1	Para	1	3	3	6	03/07/2020	123	TL			26/02/20
2 2020/46	Para						25000	TL			02/06/20
3 2020/62	Para						50	TL	33	Adliye Sarayı	12/06/20
4 2020/62	Para						33	Dolar			12/06/20
5 2020/63	Para						200	TL			12/06/20

At the bottom, there are buttons for 'Emanet Ayrıntı Göster' (Show details), 'Emanet Eşya Barkodu' (Barcode), 'Kapat' (Close), and 'Kaydet' (Save).

345. Resim - Emanet Eşya Yerleştirme İşlemleri

RAPORLAR/ DEFTERLER

Raporlar/Defterler, emanet bürosunda bulunan raporların ve defterlerin sorgulandığı ve bilgilerinin görüntülendiği ekranlardan oluşmaktadır.

“Raporlar/Defterler” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

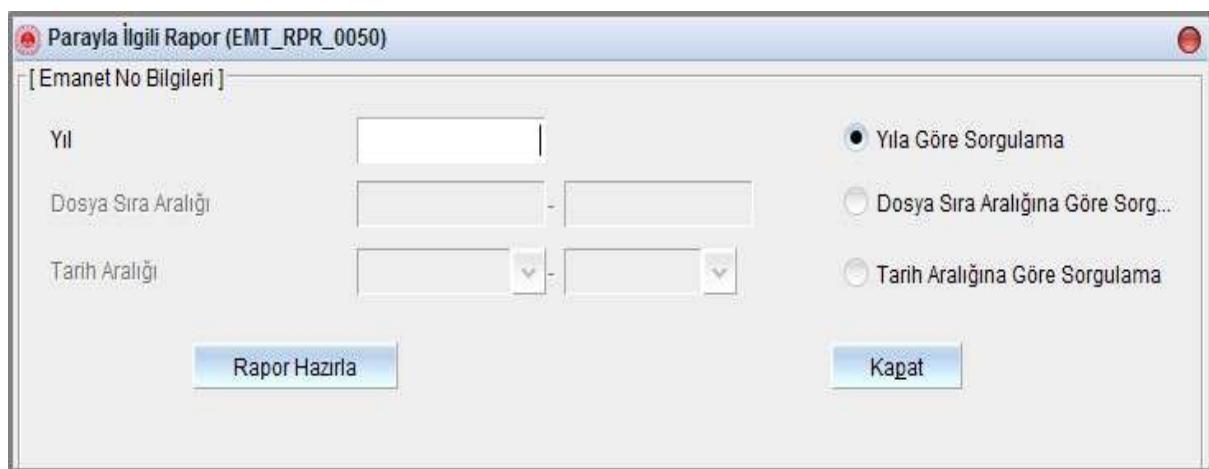
- Defterler
 - 1.1. Emanet Eşya Esas Defteri
 - 1.2. Emanet Eşya Kasa Defteri
- Emanet Raporlar
- Günlük Emanet Eşya Kayıt Listesi

4. Teslim Alınmamış Emanet Eşyalar Raporu
5. Kullanılmamış Emanet Numaraları
6. Aktarılan Dosyalar Raporu
7. Bağlı Olduğu Dosyası Kapanmış Açık Emanetler Raporu
8. Kapalı Emanet Dosyaları
9. Emanet Kaydı İçin Gönderilen Talimat Bilgilerinin Sorulanması
10. Karar Kaydedilmiş Olup İşlem Yapılmadığından Açık Kalan Dosyalar
11. Türk Lirası Olarak Kaydedilen Gerçek Paralar
12. Emanet Karar Kartonları

Türk Lirası Olarak Kaydedilen Gerçek Paralar

“Türk Lirası Olarak Kaydedilen Gerçek Paralar” ekranı, emanet memurluğunda Türk Lirası olarak kaydı bulunan gerçek paralara ilişkin emanetlerin raporunun alındığı ekrandır.

Bu ekrana, “Raporlar/Defterler” ana menüsünde bulunan “Defterler” alt menüsünde yer alan “Emanet Para Raporu” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



346. Resim - Parayla İlgili Rapor Ekranı

Gelen “Parayla İlgili Rapor” ekranında, tarih aralığına göre sorgulama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Tarih Aralığına Göre Sorgulama” seçeneği seçilir.
- “Tarih Aralığı” ilk metin alanına sorgulamanın başlayacağı tarih girilir.
- “Tarih Aralığı” ikinci metin alanına sorgulanan biteceği tarih girilir.
- “Raporu Hazırla” düğmesine tiklanır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

347. Resim - Parayla İlgili Rapor İşlemleri

- Gelen “Emanet Raporu” ekranında sorgulama sonuçları listelenmiş olur. Bu rapor bilgisayara kaydedilebilir veya yazdırılabilir.

EMANET NO	KAYNAK DOSYA NUMARASI	KAYNAK DOSYA TÜRÜ	KAYNAK DOSYA BİRİMİ	PARA MİKTARI	TAHSİLAT NUMARASI	TAHSİLAT TARİHİ	REDDİYAT NUMARASI	REDDİYAT TARİHİ	REDDİYAT MİKTARI	KALAN PARA MİKTARI
	CBS Sonsturma Dosyası			50		29/03/2019 13:17:32		14/05/2019 16:29:31	50	0
	Ceza Davası Dosyası			1000		18/01/2019 14:17:51		28/08/2019 22:55:44	50	950
	CBS Sonsturma Dosyası			150		17/01/2019 14:16:52				
	CBS Sonsturma Dosyası			250		22/01/2019 10:57:07				
	CBS Sonsturma Dosyası			10		19/01/2019 04:46:49		19/01/2019 04:49:00	5	5
	CBS Sonsturma Dosyası			10		22/01/2019 10:18:58				
	CBS Sonsturma Dosyası			100		22/01/2019 12:13:14				

348. Resim - Para Kaydi Yapılan Emanetler Raporu Ekranı

YAKALAMA BÜROSU ALT MODÜLÜ

Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından yakalama işlemlerinin yapıldığı alt modüldür.

Bu modülde bulunan menüler şunlardır:

- Gelen/Giden Evrak İşlemleri
- Soruşturma İşlemleri
- Yakalama İşlemleri
- Raporlar/Defterler
- SEGBİS İşlemleri
- Genel İşlemleri
- Genel Ortak

“Cumhuriyet Başsavcılığı Yakalama Bürosu” alt modülünde sık kullanılan menüler şunlardır:

YAKALAMA İŞLEMLERİ

Yakalama İşlemleri, yakalama işlemlerinin takip edildiği ekranlardan oluşmaktadır.

“Yakalama İşlemleri” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dosya Arama
2. Dosya Bilgileri Görüntüleme
3. Yakalama Dosyası Güncelle
4. Evrak Hazırlama
5. Evrak İptal İşlemleri
6. Eski Yakalama Kaydı Arama
7. Eski Yakalama Kaydı Güncelleme
8. Yakalama Dosyası Kapatma
9. Taraf İşlemleri
10. Mevcutlu Şahıs Hakkında Yakalama Sorulama/Dosya Oluşturma
11. Adli Tıp Rapor Talebi (Yeni)
12. Adli Tiptan Müzakkere/ Tekit Randevu Talebi Hazırlama
13. Sarf Ücreti Hesapları

Mevcutlu Şahıs Hakkında Yakalama Sorulama/Dosya Oluşturma

“Mevcutlu Şahıs Hakkında Yakalama Sorulama/Dosya Oluşturma” ekranı; Cumhuriyet Başsavcıları ya da mahkemeler tarafından kişi hakkında çıkartılan yakalamaların gösterildiği ve kayıt altına alındığı ekrandır.

Bu ekrana, “Yakalama İşlemleri” ana menüsünden altında bulunan “Mevcutlu Şahıs Hakkında Yakalama Sorulama/Dosya Oluşturma” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

349. Resim - Mevcutlu Şahıs Hakkında Yakalama Sorulama/Dosya Oluşturma Ekranı

Gelen “*Mevcutlu Şahıs Hakkında Yakalama Sorgulama/Dosya Oluşturma*” ekranında, yakalaması bulunan kişiyi sorgulayarak mevcutlu yakalanan kişi hakkında yakalama dosyası oluşturma işlemini yapalım. Bunun için;

[Kimlik Bilgilerine Göre Sorgulama] bloğunda,

- “*Adı*” metin alanına ilgili kişinin adı yazılır.
- “*Soyadı*” metin alanına ilgili kişinin soyadı yazılır.
- “*Anne Adı*” metin alanına ilgili kişinin anne adı yazılır.
- “*Baba Adı*” metin alanına ilgili kişinin baba adı yazılır.
- “*Kişi Bilgilerine Göre Sorgula*” düğmesine tıklanır.
- “*Sorgu Sonuçları*” listesinden dosya açılması istenen kaydın üzerine tıklanır.
- “*Dosya Aç*” düğmesine tıklanır. Böylece Yakalama Dosya Numarası alanında dosya numarası oluşturularak işlem tamamlanmış olur.

TC Kimlik No	Adı	Yakalama Veren Birim	Yakalama Kar. Ver. Dosya No	Yakalama Kar. Ver. Dosya Tur	Karar Tarihi	Kaynak Birim Adı
1	D	Test Hizmetleri	2019/274	CBS Soruşturma Dosyası	04/03/2019	Test Cumhuriyet Başsavcılığı
2	D	Test 1. Suh Ceza Hâkimliği	2018/182	Ceza Değişik İş Dosyası	15/09/2018	Test Cumhuriyet Başsavcılığı
3	D	Test 1. Suh Ceza Hâkimliği	2018/119	Ceza Değişik İş Dosyası	27/05/2016	Test Cumhuriyet Başsavcılığı
4	D	Test 1. Suh Ceza Hâkimliği	2015/326	Ceza Değişik İş Dosyası	03/12/2015	Ç Test Cumhuriyet Başsavcılığı
5	D	Test 1. Suh Ceza Hâkimliği	2015/201	Ceza Değişik İş Dosyası	13/08/2015	Test Basın Suçları
6	D	Test 1. Suh Ceza Hâkimliği	2015/199	Ceza Değişik İş Dosyası	13/08/2015	Test Basın Suçları

350. Resim - Mevcutlu Şahıs Hakkında Yakalama Sorgulama/Dosya Oluşturma Ekranı

RAPORLAR/DEFTERLER

“*Raporlar/Defterler*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

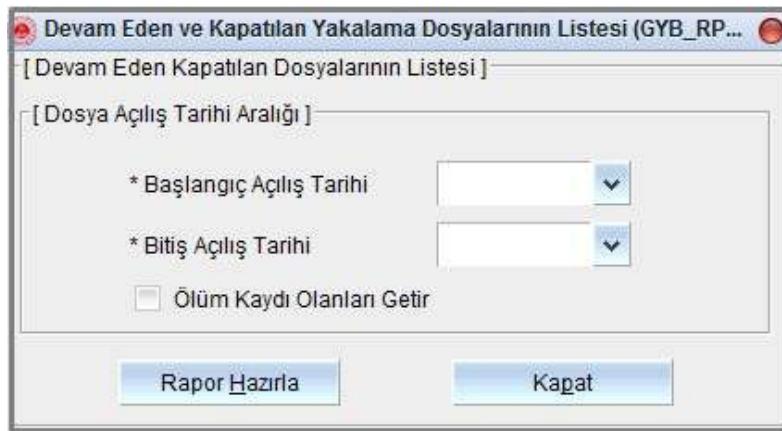
1. Defterler
 - 1.1. Yakalama Defteri
2. Açık ve Kapalı Yakalama Dosyalarının Listesi
3. İade Edilen yakalama Dosyalarının Dökümü
4. Mahkeme Bazında Açık Dosyaların Dökümü
5. Sorumlu Kolluğa Göre Yakalamalar Raporu

6. Taşra veya Kolluk Kuvvetlerine Gönderilen Dosyaların Dökümü
7. Tekit Süresi Takip Listesi
8. Üzerinde Hiçbir İşlem Yapılmamış Yakalama Dosyalarının Dökümü
9. Yakalama Uyarısı Devam Eden Kapalı Dosyalar
10. Yıllık İş Cetveli
 - 10.1. Verisel Yıllık İş Cetveli Hazırla
 - 10.2. Grafiksel Yıllık İş Cetveli Hazırla
 - 10.3. Eski Yakalama Yıllık İş Cetveli
11. Aktarılan Dosyalar Raporu

Açık ve Kapalı Yakalama Dosyalarının Listesi

“Açık ve Kapalı Yakalama Dosyalarının Listesi” ekranı, açık ve kapalı yakalama dosyalarının sorulduğu ekrandır.

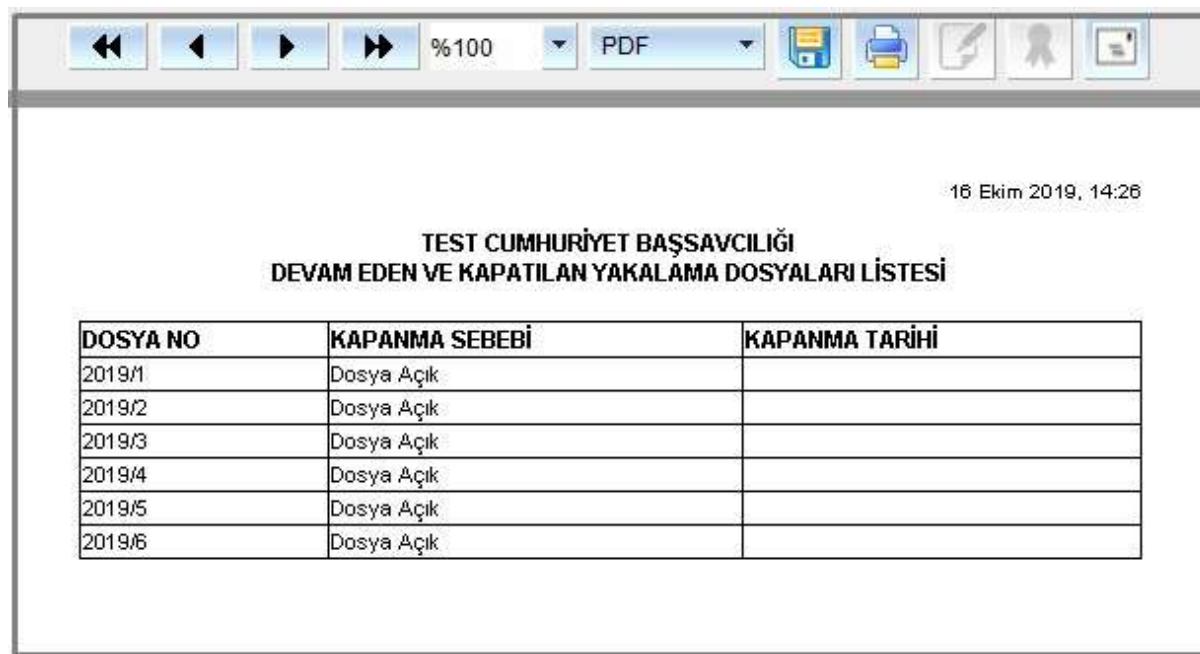
Bu ekranın, “Raporlar/Defterler” ana menüsü altında bulunan “Açık ve Kapalı Yakalama Dosyalarının Listesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



351. Resim - Devam Eden ve Kapatılan Yakalama Dosyalarının Listesi Ekranı

Gelen “Devam Eden ve Kapatılan Yakalama Dosyalarının Listesi” ekranında, yakalaması bulunan kişiyi sorgulayarak mevcutlu yakalanan kişi hakkında yakalama dosyası oluşturma işlemini yapalım. Bunun için;

- “Başlangıç Açılış Tarihi” alanına ilgili açılış tarihi girilir.
- “Bitiş Açılış Tarihi” alanına ilgili bitiş tarihi girilir.
- “Rapor Hazırla” düğmesine tiklanır. Böylece açık ve kapalı yakalama dosyalarının raporu hazırlanmış olur.



352. Resim - Devam Eden ve Kapatılan Yakalama Dosyalarının Listesi Raporu

TALİMAT BÜROSU ALT MODÜLÜ

Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından talimat işlemlerinin yapıldığı alt modüldür.

Bu modülde bulunan menüler şunlardır:

1. Emanet İşlemleri
2. Gelen/Giden Evrak İşlemleri
3. Soruşturma İşlemleri
4. Talimat
5. Tevzi
6. Kararlar
7. Yasa Yolları ve Esas İşlemleri
8. Raporlar/Defterler
9. SEGİS İşlemleri
10. Genel İşlemler
11. İhbar Kaydı

“Cumhuriyet Başsavcılığı Talimat Bürosu” alt modülünde sık kullanılan menüler aşağı anlatılmıştır.

TALİMAT

Talimat İşlemleri, soruşturma sırasında yer alan eksikliklerin giderilebilmesi için başka adli yargı çevresindeki savcılıklara talimat (ifade alma, bilirkişije başvurma vb.) gönderilmesi işlemlerini ve aynı amaçla diğer savcılıklardan gelen talimatların takibi işlemlerini kapsayan ekranlardan oluşmaktadır.

“Talimat İşlemleri” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Gelen Talimat İşlemleri
 - 1.1. Keşif Heyetinin Belirlenmesi
 - 1.2. Video ve Konferans İşlemleri
 - 1.3. Mahkemeden Değişik İş Talebi İşlemleri
 - 1.4. Talimat Bilirkişi İşlemleri
 - 1.4.1. Bilirkişi Arama
 - 1.4.2. Bilirkişi Görevlendirmesi
 - 1.4.3. Bilirkişi İnceleme İsteği Müzakkere Yazılması
 - 1.4.4. Bilirkişi Teslim tutanağının Hazırlanması
 - 1.4.5. Bilirkişi Görevden Çekilme Dilekçesinin Kaydedilmesi
 - 1.4.6. Bilirkişi İncelemesinden Vazgeçilmesi
 - 1.4.7. Görevlendirmeye Bilirkişi Eklenmesi
 - 1.4.8. Bilirkişi Dosya Takibi Sorgulama
 - 1.4.9. Sarf Ücreti Hesapları
 - 1.5. Talimatların Listelenmesi
 - 1.6. Talimat Üst Yazısı Hazırlanması
 - 1.7. Talimat Dosyası Genel Müzakkere Hazırlama
 - 1.8. Tebligat Hazırlanması
 - 1.9. Talimat Evrak Silme
 - 1.10. SMS İşlemleri
 - 1.11. Posta Tevdi Liste İşlemleri
 - 1.12. Posta Çeki Hesabı Sorgulama
 - 1.13. Talimat Dosyasından Adli Tıp Rapor Talebi
 - 1.14. Adli Tiptan Müzakkere/ Tekit/ Randevu Talebi Hazırlama
2. Giden Talimat İşlemleri
 - 2.1. Talimat Yazısının Yazılması
 - 2.2. Gönderilen Talimatların Listelenmesi
3. Suçların İadesi
 - 3.1. Yabancı Sanık İade Kararının Kaydedilmesi

Talimat Dosyası Genel Müzakkere Hazırlama

“Talimat Dosyası Genel Müzakkere Hazırlama” ekranı, talimat dosyasına ilişkin müzakkere hazırlama işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekrana, “Talimat” ana menüsü altında bulunan “Gelen Talimat İşlemleri” alt menüsünde yer alan “Talimat Dosyası Genel Müzakkere Hazırlama” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot displays the 'Talimat Dosyası Genel Müzakkere Hazırlama' (CBS_TLM_0010) window. The interface is divided into several sections:

- [Talimat Dosya Bilgileri]**:
 - Talimat No - Tarihi: 2019 / 3 - 19/01/2019
 - Talimatın Konusu: aa
 - Hakim/C.Savcısı:
 - Talimatı Gönderen Birim: Ç Test Cumhuriyet Başsavcılığı
 - Gönderen Birim Dosya No: 2019 / 1
 - Talimatın Geliş Tarihi: 19/01/2019
 - Talimat Savcısı: DENİZ
- [Taraflar]**:
 - Sıfırtı
 - Şüpheli
- [Talimat Türü]**:
 - İfade Alınması
- [Evrat Hazırlama]**:
 - Şablon Arama**:
 - * Evrat Türü: Kişi ve Kurumlara Bildirim
 - * Evrat Tipi: İfadeye Çağırma Yazısı
 - * Şablon: İfadeye Çağırma Yazısı
 - Kişi / İş Akışı Arama**:
 - Onaylayacaklar: Deniz
 - Talimat Savcısı
 - Birim Arama**:
 - Gizli Evrat
 - Fiziki Gonderiler
 - Gereği
 - Ek Listesi**:
 - İlgili Kişi Listesi (X)
 - * Detaylar**:
 - İlgili Evrat Listesi
 - Onay Listesi Düzenle**
 - Dağıtım Listesi Hazırla**
- Buttons at the bottom:**
 - Belge Hazırla
 - Kapat

353. Resim - Talimat Dosyası Genel Müzakkere Hazırlama Ekranı

Gelen “*Talimat Dosyası Genel Müzakkere Hazırlama*” ekranında, evrak hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Evrak Türü*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Talimat*” seçeneği seçilir.
- “*Evrak Tipi*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Talimat Dosyasının Emniyet Gönderilmesi*” seçeneği seçilir.
- “*Şablon*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*CS Başlıklı Boş Müzakkere*” seçeneği seçilir.
- “*Ek Listesi*” düğmesine tıklanarak müzakkere ekinde gönderilecek evrak seçilir.
- “*Dağıtım Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanarak evrakin gönderileceği birim seçilir.
- “*Belge Hazırla*” düğmesine tıklanır.
- Belge hazırlanıktan sonra evraklı onaya sunmak için “*Evraklı Onaya Sun*” düğmesine tıklanır. Böylece talimat dosyası genel müzakkere hazırlama işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot displays the 'Talimat Dosyası Genel Müzakkere Hazırlama' (CBS_TLM_0010) window. It includes sections for 'Talimat Dosya Bilgileri' (Case File Information), 'Taraflar' (Parties), 'Talimat Türü' (Type of Order), and 'Safahat Bilgileri' (Witness Information). On the left, there's a 'Evrak Hazırlama' (Document Preparation) section with dropdown menus for 'Evrak Türü' (Type of Document), 'Evrak Tipi' (Type of Document), and 'Şablon' (Template). Below these are buttons for 'Ek Listesi' (Attachments), 'Düaylor' (Attachments), 'Evrak Onaya Sun' (Present Document to Court), and 'Belge Düzenle' (Document Layout). On the right, there are two search panels: 'Kişi / İş Akışı Arama' (Person / Work Flow Search) showing 'Onaylayacaklar' (Signatories) like 'Deniz' and 'Talimat Savcısı'; and 'Birim Arama' (Department Search) with filters for 'Gizli Evrak' (Secret Document), 'Fiziki Gönderi' (Physical Transfer), 'Gereği' (Required), and 'Bilgi' (Information). At the bottom are buttons for 'Belge Hazırla' (Prepare Document) and 'Kapat' (Close).

354. Resim - Talimat Dosyası Genel Müzakkere Hazırlama İşlemleri

RAPORLAR/DEFTERLER

“Raporlar/Defterler” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

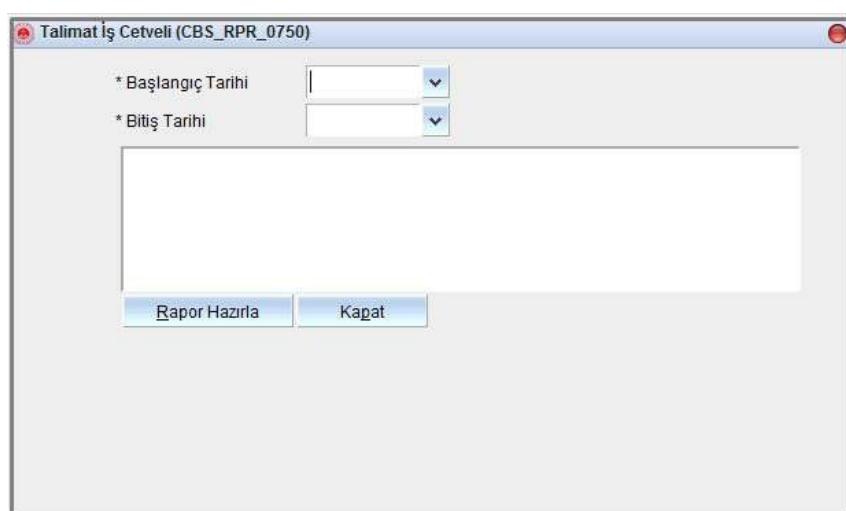
1. Defterler
 - 1.1. Günlük Harekâl Defteri Sorgulama
 - 1.2. Günlük Esas Defteri Sorgulama
 - 1.3. Muhabere Defteri
 - 1.4. Kabahat Defteri Sorgulama
 - 1.5. Adli Kontrol Defteri Sorgulama
 - 1.6. İstinafe Defteri
2. Tutukluluğun Denetlenmesi Raporları
3. KYOK Durum Raporları
4. CBS Karar Raporları
5. İade Edilen İddianame Durum Raporu
6. Basın Kanuna Göre Teslim Alınan Yayınların Dökümü
7. Bilirkişi Uzmanlık Raporu
8. Cevabı Gelmemiş Evraklar Listesi
9. Gönderilen/ Gelen Talimatlar Listesi
10. Yıllık İş Cetveli
 - 9.1. Talimat İş Cetveli

- 9.2. Verisel Yıllık İş Cetveli Hazırlama
- 9.3. Grafiksel Yıllık İş Cetveli Hazırlama
- 9.4. Kabahat Yıllık İş Cetveli Hazırlama
- 11. İzninden Zamanında Dönmeyen Noterler Listesi
- 12. Soruşturma İzni Verilmemesine İtiraz Edilecekler
- 13. Karar No Yılı İle Kapanış Yılı Uyumsuz Dosyaların Dökümü
- 14. Kullanılmamış Hazırlık/ Esas Numaraları
- 15. Zaman Aşımı Dolan Dosyaların Dökümü
- 16. Yargıtay'a Gönderilen Dosyaların Dökümü
- 17. Keşif Ayrıntı Listesi
- 18. Ön Ödeme Uyarı Raporları
- 19. Faili Meçhul Olup Bulunanlar Raporu
- 20. HAGB ve Tecilli İlam Raporu
- 21. Aktarılan Dosyalar Raporu
- 22. Dava Açılmasının Ertelenmesi Raporu
- 23. Dosya Dizi Pusulası
- 24. Eksik Veri Girişi Yapılmış Dosyalar Raporu
- 25. Daimi Arama/ Faili Meçhul Dosyalar Raporu
- 26. Harç Tahsil Listesi
- 27. Harç Tahsil Müzekereleri Raporu

Talimat İş Cetveli

“Talimat İş Cetveli” ekranı, Cumhuriyet savcısı üzerine tevzi edilmiş olan kapalı ya da açık talimat dosya bilgilerini gösterdiği ve gönderilen veya gelen talimatların raporlandığı ekrandır.

Bu ekranın, “Raporlar/Defterler” ana menüsü altında bulunan “Yıllık İş Cetveli” alt menüsünde yer alan “Talimat İş Cetveli” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



355. Resim - Talimat İş Cetveli Ekranı

Gelen “*Talimat İş Cetveli*” ekranında, rapor hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Başlangıç Açılış Tarihi*” alanına ilgili açılış tarihi girilir.
- “*Bitiş Açılış Tarihi*” alanına ilgili bitiş tarihi girilir.
- *Rapor Hazırla* düğmesine tıklanır.
- “*Bu Raporu Saat: 18:00'den Sonra Çalıştırabilirsiniz veya Bir Sonraki Gün İş Listenizden Alacak Şekilde Planlayabilirsiniz. Planlamaya Devam Etmek İstiyor musunuz?*” uyarı ekranında “*Tamam*” düğmesine tıklanır. Böylece rapor hazırlanmış olur.

MUHABERE BÜROSU ALT MODÜLÜ

Cumhuriyet Başsavcılıkları tarafından muhabere işlemlerinin yapıldığı alt modüldür.

Bu modülde bulunan menüler şunlardır:

1. Gelen/Giden Evrak İşlemleri
2. Muhabere
3. Bakanlık Muhabere İşlemleri
4. Emanet İşlemleri
5. Raporlar/Defterler
6. Genel İşlemler
7. Genel-Ortak

“*Cumhuriyet Başsavcılığı Muhabere Bürosu*” alt modülünde sık kullanılan menüler aşağı anlatılmıştır.

MUHABERE

Muhabere işlemlerini kapsayan ekranlardan oluşmaktadır.

“*Muhabere İşlemleri*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

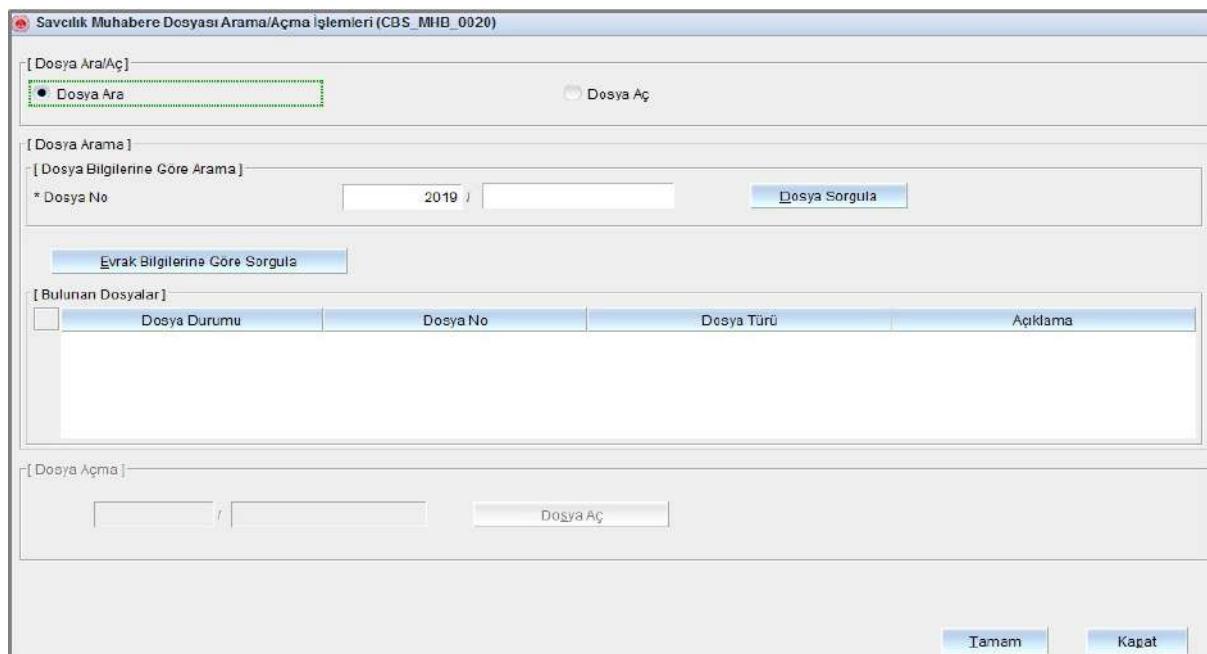
1. Muhabere Kaydı Görüntüleme ve Güncelleme
2. Muhabere Evrak İşlemleri
3. Savcılık Muhabere Dosya İlişkilendirme
4. Muhabere Evrak Silme
5. Zimmetli Evrak İçin Teslim Tarihi Kaydetme
6. Günlük Muhabere Dosya Listesi
7. Adli Tiptan Müzakkere/Tekit/Randevu Talebi Hazırlama
8. İnfaz Hakimliğine İtiraz Dilekçesi Gönderme
9. Sarf Ücreti Hesapları

Muhabere Kaydı Görüntüleme ve Güncelleme

“*Muhabere Kaydı Görüntüleme ve Güncelleme*” ekranı, adli sistemde kayıtlı olan bir muhabere dosyasını bulmak ve yeni bir muhabere dosyası açmak için kullanılan bir sorgulama ekranıdır.

Bu ekrana, “*Muhabere*” ana menüsünde altında bulunan “*Muhabere Kaydı Görüntüleme ve Güncelleme*” alt menüsünden ulaşılmalıdır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



356. Resim - Savcılık Muhabere Dosyası Arama/Açma İşlemleri Ekranı

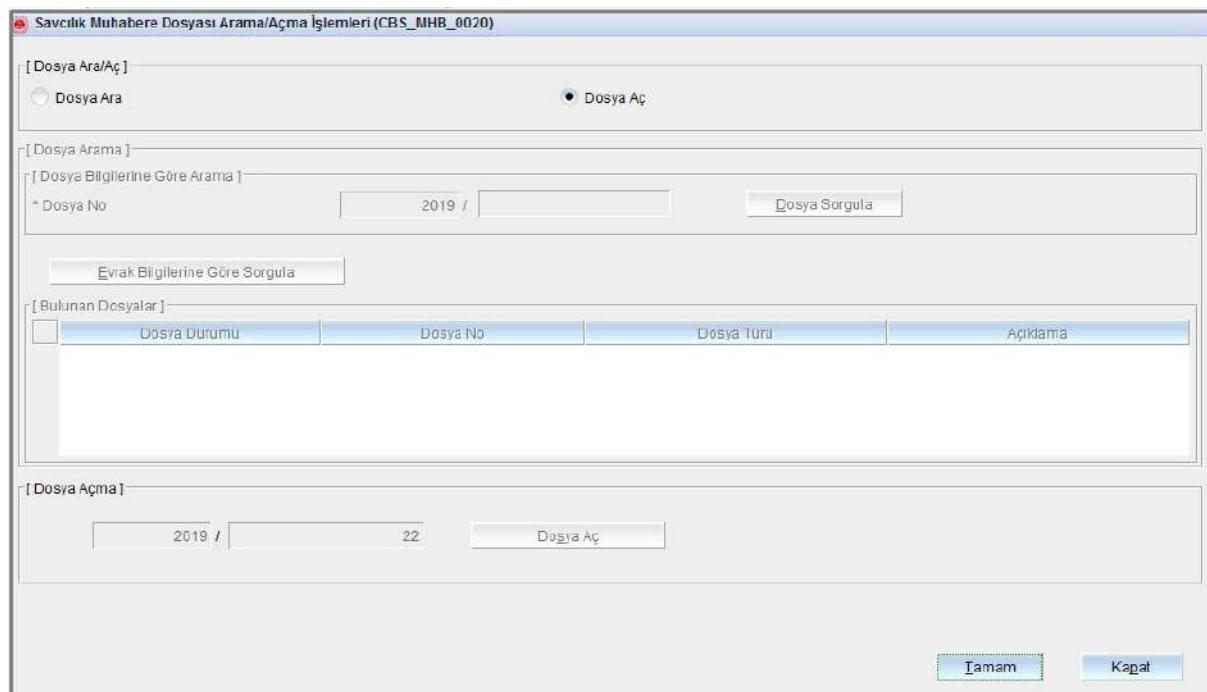
Gelen “*Savcılık Muhabere Dosyası Arama/Açma İşlemleri*” ekranında, muhabere dosyası açma işlemini yapalım. Bunun için;

[Dosya Ara/Aç] bloğunda,

- “*Dosya Aç*” seçeneği seçilir.

[Dosya Açma] bloğunda,

- “*Dosya Aç*” düğmesine tıklanarak “*Dosya Aç*” alanına açılan dosya numarası sistem tarafından verilir. Böylece muhabere dosyası açma işlemi tamamlanmış olur.



357. Resim - Savcılık Muhabere Dosyası Arama/Açma İşlemleri

Muhabere Evrak İşlemleri

“Muhabere Evrak İşlemleri” ekranı, muhabere dosyasına ilişkin genel müzakkere hazırlama ekranıdır.

Bu ekrana, “Muhabere” ana menüsü altında bulunan “Muhabere Evrak İşlemleri” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

358. Resim - Muhabere Evrak İşlemleri Ekranı

Gelen “Muhabere İşlemleri” ekranında, evrak hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Evrak Türü” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Genel Evrak” seçeneği seçilir.
- “Evrak Tipi” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Savcılık Muhabere Boş Genel Müzakkere” seçeneği seçilir.
- “Şablon” liste düğmesinden “CS Başlıklı Boş Müzakkere” seçeneği seçilir.
- “Ilgili Evrak Listesi” düğmesine tıklanarak ilgili evrak eklenir.
- “Detaylar” düğmesine tıklanır.
- Gelen ekranada “Konusu ve Açıklama” metin alanlarına evrakin detayları girilir.
- “Tamam” düğmesine tıklanır.
- Muhabere İşlemleri ekranında evrakı onaylayacak kişileri seçmek için “Onay Listesi Düzenle” düğmesine tıklanır.
- “Dağıtım Listesi Hazırla” düğmesine tıklanarak evrakın gönderileceği birim seçilir.
- “Zimmet Türü” alanında “Posta Zimmet” seçeneği seçilir.

- “Belge Hazırla” düğmesine tıklanır.
- Belge hazırlandıktan sonra evrakı onaya sunmak için “Evrakı Onaya Sun” düğmesine tıklanır. Böylece muhabere evrakı hazırlama işlemi tamamlanmış olur.

359. Resim - Muhabere Evrak İşlemleri Ekranı

RAPORLAR/DEFTERLER

“Raporlar/Defterler” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Aktarılan Dosyalar Raporu
2. Defterler
 - 2.1. Muhabere Defteri Hazırlama
 - 2.2. Zimmet Defteri Hazırlama
 - 2.3. Bakanlık Muhabere Defteri Hazırlama
3. Hakim Savcısı Avukat Soruşturmaları Bakanlık Muhabere Dosyaları
4. Kartonlar

Muhabere Defteri Hazırlama

“Muhabere Defteri Hazırlama” ekranı, muhabere kaydı yapılmış evrakların tarih aralığı girilerek rapor oluşturulması işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran, “Raporlar/ Defterler” ana menüsü altında bulunan “Defterler” alt menüsünde yer alan “Muhabere Defteri Hazırlama” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

Gelen “Muhabere Defteri Hazırlama” ekranında, rapor hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Tarih Aralığına Göre Sorgula” seçeneği seçilir.
- “Başlangıç Tarihi” alanına ilgili açılış tarihi girilir.
- “Bitiş Tarihi” alanına ilgili bitiş tarihi girilir.
- “Rapor Hazırla” düğmesine tıklanır. Böylece rapor hazırlama işlemi tamamlanmış olur.



360. Resim - Muhabere Defteri Hazırlama İşlemleri

17 Ekim 2019, 14:40

MUHABERE DEFTERİ

Sıra No	Evrak Numarası	Gönderilen veya Gonderen Daire	Gidiş Tarihi	Evrak Özeti	DÜŞÜNCELER	Gidiş Tarihi
2019/1		a	10/06/2019		Ç Test Cumhuriyet Başsavcılığı	10/06/2019
2019/2		18/01/2019			
2019/7	2019/12	Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi	10/04/2019			
2019/8	2019/1	Test 1. Ağır Ceza Mahkemesi	30/04/2019	.		
2019/9	2019/1	Test 1. Ağır Ceza Mahkemesi	30/04/2019			
2019/10	2019/1	Test 1. Ağır Ceza Mahkemesi	30/04/2019			
2019/11	2019/2	Test 1. Ağır Ceza Mahkemesi	30/04/2019			
2019/12	2019/1	Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi	30/04/2019	.		

1/3

361. Resim - Muhabere Defteri Raporu

BAKANLIK MUHABERE BÜROSU ALT MODÜLÜ

Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından bakanlık muhabere işlemlerinin yapıldığı alt modüldür.

Bu modülde bulunan menüler şunlardır:

1. SEGBİR İşlemleri
2. Gelen/Giden Evrak İşlemleri
3. Muhabere
4. Bakanlık Muhabere İşlemleri
5. Emanet İşlemleri
6. Raporlar/Defterler
7. Genel İşlemler
8. Genel-Ortak

“*Cumhuriyet Başsavcılığı Bakanlık Muhabere Bürosu*” alt modülünde sık kullanılan menüler aşağıda anlatılmıştır.

BAKANLIK MUHABERE İŞLEMLERİ

Bakanlık muhabere işlemlerini kapsayan ekranlardan oluşmaktadır.

“*Bakanlık Muhabere İşlemleri*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Hâkim, Savcı, Avukat Soruşturması için Bakanlık Muhabere Kaydı Açma
2. Bakanlık Muhabere Dosyası Tevzi İşlemi
3. Bakanlık Muhabere Kaydı Görüntüleme ve Güncelleme
4. Bakanlık Muhabere Evrak İşlemleri
5. Bakanlık Muhabere Birleştirme İşlemi
6. Yabancı Uyruklu Sanık İçin Muhabere Kaydı Açma
7. Noter İzin İşlemleri
8. Bakanlık Muhabere Evrak Silme
9. SMS İşlemleri
10. Nüfus Kayıt Örneği
11. Tebligat İşlemleri
 - 11.1. Tebligat Hazırlama
 - 11.2. Posta Tevdi Liste İşlemleri
 - 11.3. PTT'den Tebligat Sorgulama
 - 11.4. Posta Çeki Hesabı Sorgulama
12. Adli Tıp Rapor Talebi (Yeni)
13. Kanun Yararına Bozma Nedeniyle Dosyayı Bakanlık Muhabere Gönderme
14. Adli Tiptan Müzakkere/ Tekit Randevu Talebi Hazırlama
15. Adli Tıp Rapor Talebi (Yeni)

16. Adli Tiptan Müzakkere/ Tekit Randevu Talebi Hazırlama
17. Ceza İnfaz Kurumundan Gelen Nakil Taleplerinin Kaydı
18. Bakanlık Muhabere Evrak Arama İşlemleri
19. İfade Tutanağı Hazırlama
20. Cep Telefonu Bilgilerinin Sorgulanması

Hâkim, Savcı, Avukat Soruşturması için Bakanlık Muhabere Kaydı

“Hâkim, Savcı, Avukat Soruşturması için Bakanlık Muhabere Kaydı Açıma” ekranı, savcılığa intikal eden hâkim, savcı ve avukatlar ile ilgili yapılan soruşturmaların, hâkim, savcı, avukat soruşturması için bakanlık muhabere kaydı açma işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran, “Bakanlık Muhabere İşlemleri” ana menüsü altında bulunan “Hâkim, Savcı, Avukat Soruşturması için Bakanlık Muhabere Kaydı Açıma” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

362. Resim - Hâkim, Savcı, Avukat Soruşturması için Bakanlık Muhabere Kaydı Açıma Ekranı

Gelen “Hâkim, Savcı, Avukat Soruşturması için Bakanlık Muhabere Kaydı Açıma” ekranında, yeni bakanlık muhabere dosyası kaydetme işlemini yapalım. Bunun için;

[Büro/C.Savcısı Bilgileri] bloğunda,

- “C. Savcısı Ad Soyad” liste düğmesine tıklanarak Cumhuriyet savcısı seçilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece yeni bakanlık muhabere dosyası kaydetme işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot shows the 'Hakim, C.Savcısı, Avukat Soruşturması İçin Bakanlık Muhabere Kaydı Açma' (CBS_GNL_022) form. It consists of three main sections: 'Gelen Evrak Bilgileri' (Received Document Information), 'Kayıt Genel Bilgileri' (General Record Information), and 'Büro/C.Savcısı Bilgileri' (Office/Counselor Information). The 'Gelen Evrak Bilgileri' section contains fields for Dosya No, Geldiği Tarih, Geldiği Yer/KİŞİ, Evrak Tipi, G.Y. Sayı/Yev. No, and Tarih. Below these are tabs for 'İlgili Evrak Listesi', 'Evraka Konu Olan Kişi Listesi', 'Ek Listesi', 'Evraklı Göster', and 'Detaylar'. The 'Kayıt Genel Bilgileri' section includes fields for *Dosya Kaynağı (Ihbar/Başvuru), Açıklama, Dosya No, Muhabere No (B.M. 2019 / 57), and a large text area. The 'Büro/C.Savcısı Bilgileri' section shows *Bürolar (Test Bakanlık Muhabere Bürosu) and *C.Savcısı Ad Soyad (ORKUN TURKMEN - 151866 Test Bakanlık Muhabere Bürosu). At the bottom are buttons for 'Tarafları Öğren', 'Kaydet', and 'Kapat'.

363. Resim - Hâkim, Savcı, Avukat Soruşturması için Bakanlık Muhabere Kaydı Açma İşlemleri

Bakanlık Muhabere Kaydı Görüntüleme ve Güncelleme

“Bakanlık Muhabere Kaydı Görüntüleme ve Güncelleme” ekranı, adli sisteme kayıtlı olan bakanlık muhabere dosyasını bulmak ve yeni bir bakanlık muhabere dosyası açmak için kullanılan bir sorgulama ekranıdır.

Bu ekrana, “Bakanlık Muhabere İşlemleri” ana menüsünden altında bulunan “Bakanlık Muhabere Kaydı Görüntüleme ve Güncelleme” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

The screenshot shows the 'Bakanlık Muhabere Dosyası Arama/Açma İşlemleri' (CBS_BKM_0020) form. It has four main sections: 'Dosya Ara/Aç' (Document Search/Open), 'Kişiye Göre Bakanlık Muhabere Dosya Sorgulama' (Search by Person for Ministerial File), 'Bakanlık Muhabere Dosyası Arama' (Search for Ministerial File), and 'Bakanlık Muhabere Dosyası Açma' (Open Ministerial File). The 'Dosya Ara/Aç' section has two radio buttons: 'Bakanlık Muhabere Dosyası Ara' (selected) and 'Bakanlık Muhabere Dosyası Aç'. The 'Kişiye Göre Bakanlık Muhabere Dosya Sorgulama' section includes fields for T.C. Kimlik No, Baba Adı, Doğum Tarihi, Ad, Ana Adı, Kayıt Yılı, and a 'Kişiye Göre Sorgula' button. The 'Bakanlık Muhabere Dosyası Arama' section has fields for *Bakanlık Muhabere Dosya No, B.M., and a 'Dosya Sorgula' button. The 'Bakanlık Muhabere Dosyası Açma' section has fields for B.M. and a 'Dosya Açı' button. At the bottom are buttons for 'Kapat', 'İzleme', 'Dosya Sorgula', and 'Dosya Açı'.

364. Resim - Bakanlık Muhabere Dosyası Arama/Açma İşlemleri Ekranı

Gelen “*Bakanlık Muhabere Dosyası Arama/Açma İşlemleri*” ekranında, bakanlık muhabere dosyası açma işlemini yapalım. Bunun için;

[Dosya Ara/Aç] bloğunda,

- “*Bakanlık Muhabere Dosyası Aç*” seçeneği seçilir.
- “*Dosya Aç*” düğmesine tıklanır.
- “*Bakanlık Muhabere Dosyası Açma*” alanında Bakanlık Muhabere numarasının alındığı görülmektedir. Böylece bakanlık muhabere dosyası açma işlemi tamamlanmış olur.

365. Resim - Bakanlık Muhabere Dosyası Arama/Açma İşlemleri

RAPORLAR/DEFTERLER

“*Raporlar/Defterler*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

- Aktarılan Dosyalar Raporu
 - 1.1. Muhabere Defteri Hazırlama
 - 1.2. Zimmet Defteri Hazırlama
 - 1.3. Bakanlık Muhabere Defteri Hazırlama
- Defterler
- Hakim Savcı Avukat Soruşturmaları Bakanlık Muhabere Dosyaları
- Kartonlar

Bakanlık Muhabere Defteri Hazırlama

“*Bakanlık Muhabere Defteri Hazırlama*” ekranı, bakanlık muhabereye kaydı yapılmış evrakların raporlarının alınması için kullanılan ekrandır.

Bu ekran, “*Raporlar/ Defterler*” ana menüsü altında bulunan “*Defterler*” alt menüsünde yer alan

“Bakanlık Muhabere Defteri Hazırlama” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



366. Resim - Muhabere Defteri Hazırlama Ekrani

Gelen “Muhabere Defteri Hazırlama” ekranında, rapor hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Yıl” metin alanına ilgili tarih girilir.
- “İlk Sıra No” metin alanına ilk sıra numarası girilir.
- “Son Sıra No” metin alanına son sıra numarası girilir.
- “Rapor Hazırla” düğmesine tıklanır. Böylece rapor hazırlama işlemi tamamlanmış olur.



367. Resim - Muhabere Defteri Hazırlama İşlemleri

İDARI YAPTIRIM BÜROSU ALT MODÜLÜ

Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından idari yaptırım işlemlerinin yapıldığı alt modüldür.

Bu modülde bulunan menüler şunlardır:

1. Kararlar
2. Emanet İşlemleri
3. Gelen/Giden Evrak İşlemleri

4. Soruşturma İşlemleri
5. Talimat
6. Tevzi
7. Yasa Yolları ve Esas İşlemleri
8. Raporlar/Defterler
9. SEGBİS İşlemleri
10. Genel İşlemler
11. İhbar Kaydı
12. Genel-Ortak

“Cumhuriyet Başsavcılığı İdari Yaptırım Bürosu” alt modülünde sık kullanılan menüler aşağıda anlatılmıştır.

KARARLAR

İdari Yaptırım kararlarına ilişkin işlemleri kapsayan ekranlardan oluşmaktadır.

“Kararlar” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. İdari Yaptırıma Yer Olmadığına Dair Karar Kaydedilmesi
2. İdari Yaptırıma Yer Olmadığına Dair Ek Karar Kaydedilmesi
3. Birim (Basın, 5190 sk vs.) Değiştirme
4. İdari Yaptırım Kararı
5. Kabahat Dosyası Eski Karar Girişi
6. İdari Yaptırım Talepname Bilgilerinin Kaydedilmesi
7. İdari Yaptırım Kararının Kesinleştirilmesi
8. İdari Yaptırım Yetkisizlik Kararı İşlemleri
9. İdari Yaptırım Görevsizlik Kararı İşlemleri
10. İddianame Bilgilerinin Kaydedilmesi
11. Birleştirmek Üzere Kapat
12. Dosya Ayırma İşleminin Yapılması
13. İddianame İadesine İtiraz
14. Dava Açılmasının Ertelenmesi Kararının Reddine İtiraz
15. Tali Karar Fişi Hazırlama
16. Dava Açılmasının Ertelenmesi İşlemleri
 - 16.1. Dava Açılmasının Ertelenmesi (Resen)
 - 16.2. Dava Açılmasının Ertelenmesi Kararının Dosya Bazlı Kaldırılması
 - 16.3. Mahkemeden Dava Açılmasının Ertelenmesi Talebi
 - 16.4. Dava Açılmasının Ertelenmesi Kararının Kişi veya Suç Bazlı Kaldırılması
 - 16.5. DAE Kararına İtirazın Gönderilmesi

17. Denetimli Serbestlik İşlemleri

- 17.1. Denetimli Serbestlik Tedbiri Verme İşlemi
 - 17.2. DS Kararı Verilen Kişi Hakkında Tedavi Tedbiri Kararı
 - 17.3. Denetimli Serbestliğin Uzatılması İşlemi
 - 17.4. Denetimli Serbestlik Kararının Başka Bir DSM'ye Gönderilmesi
 - 17.5. Denetimli Serbestlik Tedbirinin Kaldırılması

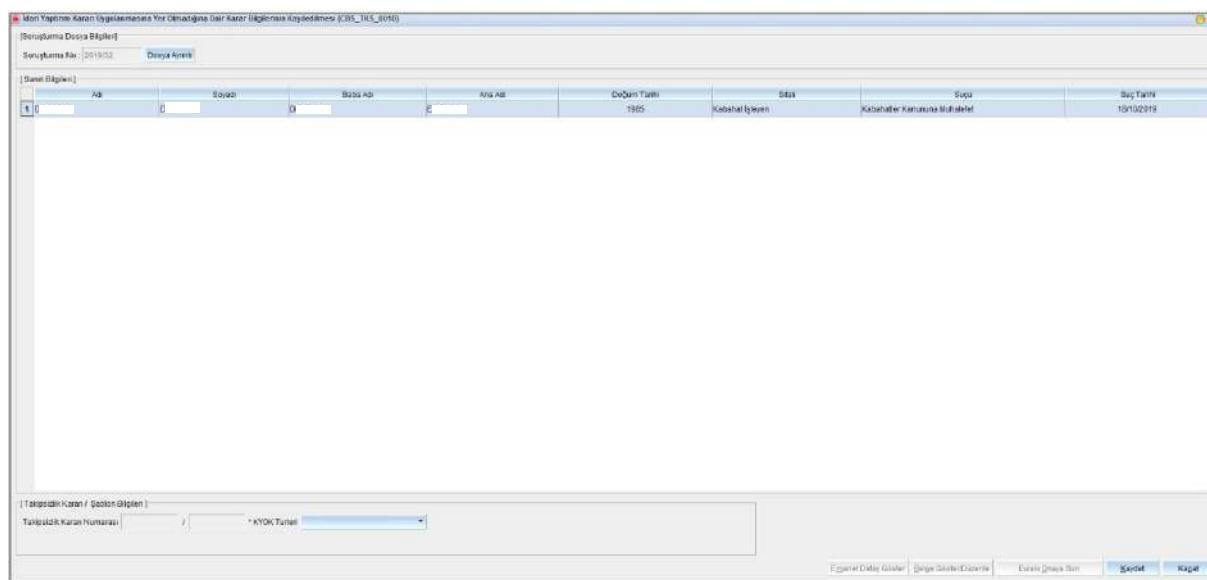
Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına Fezleke Gönderme

İdari Yaptırıma Yer Olmadığına Dair Karar Kaydedilmesi

“İdari Yaptırıma Yer Olmadığına Dair Karar Kaydedilmesi” ekranı, idari yaptırım dosyasının taksitsizlikle sonuçlandırılması halinde, “İdari Yaptırıma Yer Olmadığına Dair Karar” bilgilerinin kaydedildiği ekrandır.

Bu ekrana, "Kararlar" ana menüsü altında bulunan "İdari Yaptırıma Yer Olmadığına Dair Karar Kaydedilmesi" alt menüsünden ulaşılmaktadır.

Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]



368. Resim - İdari Yaptırım Kararı Uygulanmasına Yer Olmadığına Dair Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi Ekranı

Gelen “*İdari Yaptırım Kararı Uygulanmasına Yer Olmadığına Dair Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi*” ekranında, karar hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*KYOK Türleri*” liste düğmesine tıklanır.
 - Gelen listeden ilgili karar türü seçeneği seçilerek “*Şablon Türleri*” liste düğmesi aktif hale getirilir.
 - “*Şablon Türleri*” liste düğmesine tıklanır.
 - Gelen listeden ilgili şablon seçilir.

- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece “Takipsizlik Kararı Numarası” alanına karar numarası atanarak karar hazırlama işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot shows a software interface titled "Karar Uygulanmasına Yer Olmadığına Dair Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi (CBS_IDK_0010)". It includes a table with columns like Adı, Soyadı, Büyüklüğü, Vaka No, Vaka Tipi, Döviz Tarihi, Durum, and Başlangıç Tarihi. Below the table is a section for "Takipsizlik Kararı / Şartlı İptali" with fields for Takipzih Karan Numarası, KYK Tipi, Döviz Yatırımları, and Şartlı Tarihi. At the bottom are buttons for "Eşya Listesi", "Belge Göster/Özeti", "Evrat Onayı", "Kayıtlı", and "Kapat".

369. Resim - İdari Yaptırım Kararı Uygulanmasına Yer Olmadığına Dair Karar Bilgilerinin Kaydedilmesi İşlemleri

İdari Yaptırım Kararı

“İdari Yaptırım Kararı” ekranı, idari yaptırım kararı hazırlanması için gerekli olan bilgilerin kaydedildiği ekrandır.

Bu ekrana, “Kararlar” ana menüsü altında bulunan “İdari Yaptırım Kararı” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

The screenshot shows the "İdari Yaptırım Kararı İşlemleri (CBS_IDY_0010)" application window. It includes sections for "Dosya Bilgileri" (containing Savcılık, Kabahat No, Suç Tarihi, Süç Türü, Geliştiği Yer), "Kabahat İşleyen Bilgileri" (listing a person with TC Kimlik No 1, Adı D., Soyadı D., Sifati Kabahat İşleyen, Kabahat Fili Kabahatler Kanunu Muhalefet, and Karanın Nesi), "Karar Bilgileri" (containing Karar Tipi dropdown and Karar Numarası input), and "Evrak Hazırlama" (containing a dropdown for *Şablon (Idari Yaptırım Kararı), a search bar for Kişi / İş Akışı Arama, and a list of Onaylayıcılar: Orkun, Soruşturma Savcısı, Muhamrem, and Çubuklu Aday). At the bottom are "Kaydet" and "Kapat" buttons.

370. Resim - İdari Yaptırım Kararı İşlemleri Ekranı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- “Karar Tipi” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili karar tipi seçilir.
- “Karar Türü Kaydet” düğmesine tıklanarak “Kabahat İşleyen Bilgileri” alanında bulunan “Kararın Nevi” alanına ilgili karar tipi eklenir.
- “Şablon” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili şablon seçilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece “Karar Numarası” alanına karar numarası atanarak idari yaptırıım kararı hazırlama işlemi tamamlanmış olur.

Dosya Bilgileri

Savcılık	Test Cumhuriyet Başsav Başvuru Tarihi	18/10/2019	Karar No		
Kabahat No	2019	32 Görevli C.Savcısı	ORKUN	Karar Türü	
Suç Tarihi	18/10/2019	> Soruşturma Yöntemi	Kabahatler Kanunu		
Suçun Türü	Kabahatler Kanunu	> Soruşturma Statüsü	Ağık	Ek Karar Türü	
Geldiği Yer	Kapanış Tarihi				

Kabahat İşleyen Bilgileri

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Sıfatı	Kabahat Fili	Kararın Nevi
1	D	D	Kabahat İşleyen	Kabahatler Kanunu Muhalefet	İdari Yaptırıım Kararı

Karar Bilgileri

* Karar Tipi: İdari Yaptırıım Kararı

Karar Türü Kaydet Karar Numarası: 2019 / 8

Evrat Hazırlama

* Şablon: İdari Yaptırıım Kararı

Ek Listesi * Detaylar
İlgili Evrat Listesi

Kişi / İş Akışı Arama
Dnaylayacaklar
Orkun
Soruşturma Savcısı
Muharrem

Onay Listesi Düzenle

Kaydet Kapat

371. Resim - İdari Yaptırıım Kararı İşlemleri Ekranı

RAPORLAR/DEFTERLER

“Raporlar/Defterler” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

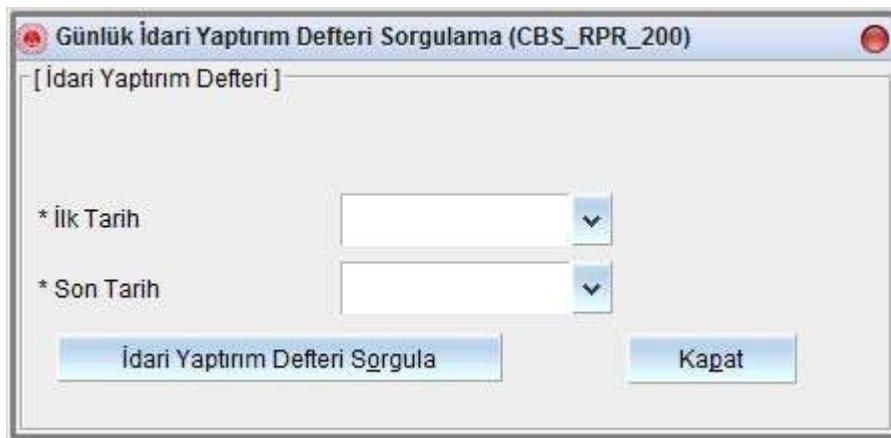
- Defterler
 1. Günlük Hazırlık Defteri Sorgulama
 2. Günlük Esas Defteri Sorgulama
 3. Muhabere Defteri
 4. Kabahat Defteri Sorgulama
 5. Adli Kontrol Defteri Sorgulama

- 1.6. İstinabe Defteri
2. Tutukluluğun Denetlenmesi Raporları
3. KYOK Durum Raporları
4. CBS Karar Raporları
5. İade Edilen İddianame Durum Raporu
6. Basın Kanuna Göre Teslim Alınan Yayınların Dökümü
7. Bilirkişi Uzmanlık Raporu
8. Cevabı Gelmemiş Evraklar Listesi
9. Gönderilen/ Gelen Talimatlar Listesi
10. Yıllık İş Cetveli
 - 10.1. Talimat İş Cetveli
 - 10.2. Verisel Yıllık İş Cetveli Hazırlama
 - 10.3. Grafiksel Yıllık İş Cetveli Hazırlama
 - 10.4. Kabahat Yıllık İş Cetveli Hazırlama
11. İzninden Zamanında Dönmeyen Noterler Listesi
12. Soruşturma İzni Verilmemesine İtiraz Edilecekler
13. Karar No Yılı İle Kapanış Yılı Uyumsuz Dosyaların Dökümü
14. Kullanılmamış Hazırlık/ Esas Numaraları
15. Zaman Aşımı Dolan Dosyaların Dökümü
16. Yargıtaya Gönderilen Dosyaların Dökümü
17. Keşif Ayrıntı Listesi
18. Ön Ödeme Uyarı Raporları
19. Faili Meçhul Olup Bulunanlar Raporu
20. HAGB ve Tecilli İlam Raporu
21. Aktarılan Dosyalar Raporu
22. Dava Açılmasının Ertelenmesi Raporu
23. Dosya Dizi Pusulası
24. Eksik Veri Girişi Yapılmış Dosyalar Raporu
25. Daimi Arama/ Faili Meçhul Dosyalar Raporu
26. Harç Tahsil Listesi
27. Harç Tahsil Müzekereleri Raporu

Kabahat Defteri Sorgulama

“Kabahat Defteri Sorgulama” ekranı, idari yaptırıım dosyalarında yapılan işlemlerin sorgulandığı ekrandır.

Bu ekranın, “Raporlar/Defterler” ana menüsü altında bulunan “Defterler” menüsünde yer alan “Kabahat Defteri Sorgulama” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



372. Resim - Günlük İdari Yaptırıım Defteri Sorgulama Ekranı

Gelen “Günlük İdari Yaptırıım Defteri Sorgulama” ekranında, rapor hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “İlk Tarih” metin alanına sorgulama başlangıç tarihi girilir.
- “Son Tarih” metin alanına sorgulama bitiş tarihi girilir.
- “İdari Yaptırıım Defteri Sorgula” düğmesine tıklanır. Böylece rapor hazırlama işlemi tamamlaşmış olur.



373. Resim - Günlük İdari Yaptırıım Defteri Sorgulama İşlemleri

374. Resim - Günlük İdari Yaptırımlı Defteri Sorgulama Raporu

UZLAŞTIRMA BÜROSU ALT MODÜLÜ

Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından uzlaştırma işlemlerinin yapıldığı alt modüldür.

Bu modülde bulunan menüler şunlardır:

1. Uzlaştırma İşlemleri
 2. Gelen/Giden Evrak İşlemleri
 3. Soruşturma İşlemleri
 4. Talimat
 5. Tevzi
 6. Kararlar
 7. Emanet İşlemleri
 8. Yasa Yolları ve Esas İşlemleri
 9. Raporlar/Defterler
 10. SEGBİS İşlemleri

11. Genel İşlemler

12. İhbar Kaydı

13. Genel-Ortak

“Cumhuriyet Başsavcılığı Uzlaştırma Bürosu” alt modülünde sık kullanılan menüler aşağıda anlatılmıştır.

UZLAŞTIRMA İŞLEMLERİ

Uzlaştırma işlemlerini kapsayan ekranlardan oluşmaktadır.

“Uzlaştırma İşlemleri” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Uzlaştırma Dosyası Sorulama
2. Uzlaştırma İşlemleri Evrak Hazırlama
3. Uzlaştırıcı Görevlendirme-Teslim Etme
4. Uzlaştırıcı Sarf Ücreti Hazırlama
5. Uzlaştırıcı Görevlendirme Dosyalar Raporu
6. Sistem Dışı Uzlaştırma Dosyası Açma
7. Uzlaştırma Tebligat
 - 7.1. Tebligat Arama
 - 7.2. Tebligat Zarf/ Davetiye Hazırlanması
 - 7.3. Posta Birimine Uyarı Yazısı Hazırlanması
 - 7.4. PTT’ den Tebligat Sorulama
 - 7.5. Posta Tevdi Liste İşlemleri
 - 7.6. Posta Çeki Hesabı Sorulama
8. Uzlaştırma Dosyası Evrak İptali
9. Uzlaştırma Dosyası Açılmış Bilgileri Güncelleme
10. Dosyaları Teslim Almamış Uzlaştırıcılar Listesi

Uzlaştırıcı Görevlendirme-Teslim Etme

“Uzlaştırıcı Görevlendirme-Teslim Etme” ekranı, uzlaştırma dosyasına uzlaştırıcı görevlendirme ve dosyayı uzlaştırmacıya teslim etme işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran, “Uzlaştırma” İşlemleri ana menüsü altında bulunan “Uzlaştırıcı Görevlendirme-Teslim Etme” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

Bu ekranда işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

375. Resim - Uzlaştırma Görevlendirme İşlemleri Ekranı

Gelen “Uzlaştırma Görevlendirme İşlemleri” ekranında, uzlaştırmacı atama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Evrap Tipi” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Uzlaştırmacı Görevlendirme-Teslim Tutanağı” seçeneği seçilir.
- “Şablon” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Uzlaştırmacı Görevlendirme-Teslim Tutanağı Şablonu” seçeneği seçilir.
- “Uzlaştırmacı Ata” düğmesine tıklanır.
- Ek süre verilecek ise “Görev Ek Süre” metin alanına süre girilir ve “Ek Süre Ekle” düğmesine tıklanarak “Görevlendirmeler” alanına süre eklenir.

376. Resim - Uzlaştırma Görevlendirme İşlemleri

- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece “Görevlendirmeler” alanına uzlaştırmacı bilgisi yansıtılırak işlem tamamlanmış olur.

NOT: Atanan uzlaştırmacının uzlaştırma dosyasına ilişkin kabul ya da ret yapma işlemi 24 saatir. 24 saat sonunda herhangi bir işlem yapılmaması halinde dosya otomatik olarak başka bir uzlaştırmacuya yönlendirilmektedir.

İLAMAT İNFAZ BÜROSU ALT MODÜLÜ

Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından tüm ilamat ve infaz işlemlerinin yapıldığı alt modüldür.

Bu modülde bulunan menüler şunlardır:

1. Gelen/Giden Evrak İşlemleri
2. İlamat İşlemleri
3. Denetimli Serbestlik
4. Adli Kontrol
5. Hapsen Tazyik
6. Tazyik Hapsi
7. Ailenin Korunması
8. Disiplin Hapsi
9. Raporlar/Defterler
10. Genel İşlemleri
11. Genel Ortak

“Cumhuriyet Başsavcılığı İlamat İnfaz Bürosu” alt modülünde sık kullanılan menüler aşağıda anlatılmıştır.

İLAMAT İŞLEMLERİ

“İlamat İşlemleri” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Sistem Dışı İlam Kaydedilmesi
2. İlam Bilgileri Görüntüleme
3. Sorulama
 - 3.1. Uyarı Listesine Ekleme
 - 3.2. Uyarı Listesi Sorulama
 - 3.3. İlamat Dosya Arama Ekranı
 - 3.4. İlam Dosya Durum Sorulama
 - 3.5. İlam Dosya Statü Durum Güncellemeye
 - 3.6. Sistem Dışı Dosya Kapatma
 - 3.7. Sistem Dışı Dosya Bilgileri
 - 3.8. 5275 SK'nun 105/A Maddesi Gereğince Cezasını Den. Serb. Geçirenler
 - 3.9. Cep Telefonu Bilgilerinin Sorullanması

- 3.10. Adli Sicil ve Arşiv Kaydı Sorgulama
4. İçtima
 - 4.1. İçtima İşlemleri
 - 4.2. İçtimanın Çözülmesi
5. İnfaz
 - 5.1. Kırmızı Bülten/ Verme Kaldırma İşlemleri
 - 5.2. Müddetname
 - 5.3. Para Cezasının İnfazı
 - 5.4. Mevkufen İnfazlı İlamlar
 - 5.5. İlamın Kapatılması
 - 5.6. Ceza Zaman Aşımı İşlemleri
 - 5.7. Kapalı İlam Dosyasından Yerine Getirme Fişi Hazırlama
6. Tutukluluk- Firar
 - 6.1. Tutukluluk Görüntüleme
 - 6.2. Sistem Dışı Tutukluluk Bilgileri Giriş
 - 6.3. Sistem Dışı Tutukluluk Bilgileri Güncelleme
 - 6.4. Mahsup Giriş/ Güncelleme
 - 6.5. Firar Giriş/ Güncelleme
 - 6.6. 5275 SK'nun 106/3 md Göre Mahsup Giriş/Güncelleme
7. Hapis Cezasının Ertelenmesi
8. Para Cezasının Hapse Çevrilmesi
9. Tebligat İşlemleri
 - 9.1. Tebligat Arama
 - 9.2. Tebligat Zarf/ Davetiye Hazırlanması
 - 9.3. Posta Birimine Uyarı Yazısı Hazırlanması
 - 9.4. Yurtdışı Tebligat için Bakanlığa Üst Yazı Hazırlanması
 - 9.5. Posta Tevdi Liste İşlemleri
 - 9.6. Posta Çeki Hesabı Sorgulama
 - 9.7. PTT'den Tebligat Sorgulama
10. Taraf Bilgilerinin Güncellenmesi
11. Tecilli İlam Sorgulama
12. Vekaletnamesinin Vekil Kaydedilmesi
13. İade-i Muhakeme Evrak Hazırlama
14. Evrak Hazırlama
15. Çocuk Teslimi İşlemleri

- 15.1. Çocuk Teslim Dosyası Açı
- 15.2. Çocuk Teslim Kaydı Ekle
- 16. Evrak İptal İşlemi
- 17. İnfaz Dosyasına Savcı Atama
- 18. İlamat Nüfus Kayıt Örneği
- 19. Mevcutlu Şahıs Hakkında Yakalama- İnfaz Dosyası Sorgulama/ Dosya Oluşturma
- 20. Yakalama Verme/ Kaldırma İşlemleri
- 21. Kanun Yararına Bozma Nedeniyle Dosyayı Bakanlık Muhabere Gonderme
- 22. Adli Tip Rapor Talebi (Yeni)
- 23. Adli Tiptan Müzakkere/ Tekit/Randevu Talebi Hazırlama
- 24. İnfaz Hakimliğine İtiraz Dilekçesi Gonderme
- 25. Sarf Ücreti Hesapları

İçtima İşlemleri

“İçtima İşlemleri” ekranı, bir hükümlüye ait mahkemece verilmiş birden fazla ilamın (para veya hapis cezasının) tek seferde infaz edilmesi amacıyla birleştirme (içtima etme) işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın, “İlamat” İşlemleri ana menüsü altında bulunan “İçtima İşlemleri” alt menüsünden ulaşımaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

The screenshot shows the 'İçtima İşlemleri' (LM_İCT_0010) application window. The main grid displays a list of pending warrants (İltihap) with columns for warrant number, date issued, date of judgment, type of sentence, execution date, execution location, and status. Several warrants are highlighted in yellow, indicating they have been processed or are in progress. Below the grid, there are buttons for 'Cezalan Topla' (Group Convicted), 'Mevcut Toplam Ceza' (Current Total Sentence), and 'İçtima Edilecek Toplam Ceza' (Ceza to be Executed). On the right side, there are two panels: one for 'Evrak Hizmeti' (Document Service) and another for 'Gideceğ Adliye İnfaz Hakkı' (Court of Justice Execution Right), which includes fields for address, judge, and specific execution details like 'Belge Hazırla' (Prepare Document) and 'Dosya Durumunu Set' (Set File Status).

Sıç	İltihap No	İltihap Veren Mahkeme Adı	Eşas No	Karar T.	Verilen Ceza	Kesinleştim.	Yerel İltihap No	Dosya Durumu
1	<input checked="" type="checkbox"/> 2019/171	Ü.... Yozgat 1. Asilye Ceza Mahkemesi	2019/29	09/04/2019	50 YIL HAPİS	09/04/2019	2019/171	BİR - BİRLEŞTİRİLEN İLTAM
2	<input type="checkbox"/> 2019/173	Ü.... Yozgat 1. Asilye Ceza Mahkemesi	2019/29	09/04/2019	AĞIRLAŞTIRILMIŞ MÜEBBET HAPİS	09/04/2019	2019/173	CİN - CEZA INFAZ KURUMUNDA
3	<input type="checkbox"/> 2019/247	Ü.... Yozgat 1. Asilye Ceza Mahkemesi	2019/383	10/09/2019	5 Ay HAPİS	10/09/2019	2019/247	BİR - (2019/304) BİRLEŞTİRİLEN İLTAM
4	<input type="checkbox"/> 2020/108	Ü.... Yozgat 1. Asilye Ceza Mahkemesi	2019/500	29/12/2019	5 Ay HAPİS	29/12/2019	2020/108	
5	<input type="checkbox"/> 2019/305	Ü.... Yozgat 1. Asilye Ceza Mahkemesi	2019/300	21/08/2019	2 YIL 1 Ay HAPİS	08/11/2019	2019/305	BİR - (2019/304) BİRLEŞTİRİLEN İLTAM
6	<input type="checkbox"/> 2019/304	Ü.... Yozgat 1. Asilye Ceza Mahkemesi	2019/300	21/08/2019	3 YIL 3 Ay HAPİS	08/11/2019	2019/304	CİN - CEZA INFAZ KURUMUNDA
7	<input type="checkbox"/> 2016/155	Ü.... Ankara Bölge Adliye Mahkemesi 1. Ceza Daire...	2017/4	29/05/2018	5 YIL HAPİS	29/05/2018	2018/18	
8	<input type="checkbox"/> 2019/2	Ü.... Ankara Bölge Adliye Mahkemesi 1. Ceza Daire...	2017/4	29/05/2018	5 YIL HAPİS	29/05/2018	2018/15	CİN - CEZA INFAZ KURUMUNDA
9	<input type="checkbox"/> 2019/3	Ü.... Ankara 1. Asilye Ceza Mahkemesi	2018/25	31/05/2018	7 YIL 2 Ay 1 Gün HAPİS	31/05/2018	2018/2-8	CİN - CEZA INFAZ KURUMUNDA
10	<input type="checkbox"/> 2019/172	Ü.... Yozgat 1. Asilye Ceza Mahkemesi	2019/29	09/04/2019	15 YIL HAPİS	09/04/2019	2019/172	BİR - BİRLEŞTİRİLEN İLTAM
11	<input type="checkbox"/> 2019/240	Ü.... Yozgat 1. Asilye Ceza Mahkemesi	2019/383	10/09/2019	500 TL ADLI PARA - (1 GÜN HAPİS)	10/09/2019	2019/248	TBİ - TAŞRADA BULUNAN İLTAMLAR

377. Resim - İçtima İşlemleri Ekranı

Gelen “İçtima İşlemleri” ekranında, içtimaya dâhil edilecek 3 adet ilam seçilerek içtima işlemini yapalım. Bunun için;

- İçtima İşlemleri ekranında; “*mor satır*” işlem yapılacak üst dosyayı, “*turuncu satır*” seçilen üst dosya ile içtimalı olan ilamları, “*kırmızı satır*” herhangi bir içtimaya dahil edilmiş ilamları, “*grı satır*” bila infaz geri istenen ilamları ifade etmektedir.
- İçtimaya Dahil Edilecek Dosyalar listesinden birleştirilecek olan dosyaları seçmek için dosya satırında bulunan “*Seç*” seçeneği seçilir.
- “*Cezaları Topla*” düğmesine tıklanarak seçilen ilamlar “*İçtimalı Toplam Ceza*” alanına yansıtılır.
- “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanarak ilgili Cumhuriyet savcısı seçilir.
- “*Dosya Durumu Seç*” düğmesine tıklanarak üst dosyanın durumu seçilir.
- Gelen Dosya Durumu ekranında “*Statü*” liste düşmesinden “*Birleştirilen İlam*” seçeneği seçilir.
- “*Tamam*” düğmesine tıklanır.



378. Resim - Dosya Durumu Ekranı

- İçtima İşlemleri ekranında “*Mahkemeden İçtima Talebi Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece 3 adet ilamın birleştirilmesi için ilgili mahkemeye gönderilmek üzere evrak hazırlanmış olur.
- Evrakı düzenlemek için “*Belge Düzenle*” düğmesine tıklanır. Evrakin onay işlemleri tamamlandıktan sonra ilam dosyaları birleştirme kararı verilmek üzere ilgili mahkemeye gönderilmiş olur.

The screenshot shows a window titled "İçtima İşlemleri (ILM_ICT_0010)". It displays a table of "İçtima Dahil Edilecek Dosyalar" with various items listed. Below the table are sections for "İçtima Toplam Ceza" (listing "Mevcut Toplam Ceza" as "50 YIL 6 Ay HAPIS") and "Evrak Hazırlama" (listing "Oruç" and "İnfaz Sevlesi"). On the right, there's a sidebar for "Gideceği Adliyelere İnfaz Hakkını" with options like "Adliye Bilgisi", "Yazış Adlye", "Teva Edilsin", and "Birinci Mahkeme Seç". At the bottom are buttons for "Dosya Ayrıntı Bilgileri", "Seçilenlerin İnamları Göst/Göster", "Sorunlu İctima Sil", "İnfaz Hükümlülarından İctima Talebi Kaydet", "Dosya Durumunu Set", and "Kapat".

379. Resim - İçtima İşlemleri

Hapis Cezasının Ertelenmesi

“*Hapis Cezasının Ertelenmesi*” ekranı, Cumhuriyet savcısı tarafından hapis cezasının ertelenmesi işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın, “*İlamat İşlemleri*” ana menüsü altında bulunan “*Hapis Cezasının Ertelenmesi*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

380. Resim - Hapis Cezasının Ertelenmesi Ekranı

Gelen “*Hapis Cezasının Ertelenmesi*” ekranında, erteleme işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Erteleme Talebinin Kabulüne*” seçeneği seçilir.
- “*Şablon*” liste düğmesinden “*5275 S.K. 16/2.Mad. Göre Sağlık Nedeni ile Erteleme*” Kararı seçeneğini seçilir.
- “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanarak onaylayacak Cumhuriyet savcısı seçilir.
- “*Erteleme Sebebi*” liste düğmesinden “*CMUK 399-Sağlık Nedeniyle*” seçeneği seçilir.
- “*Erteleme Süresi*” metin alanına erteleme süresi yıl, gün ve ay şeklinde girilir.
- “*Hesapla*” düğmesine tıklanarak “*Erteleme Bitiş Tarihi*” alanına sistem tarafından otomatik olarak tarih hesaplanarak getirilir.
- “*Dosya Durumu Seç*” düğmesine tıklanır.
- Gelen “*Dosya Durumu*” ekranında “*Statü*” liste düğmesinden ilgili dosya durumu seçilir.
- “*Tamam*” düğmesine tıklanır.
- “*Hapis Czası Erteleme*” ekranında “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece hapis cezasının

Hapis Cezasının Ertelenmesi (ILM_HPS_0011)

[Dosya Bilgileri]

Dosya No	2019/134
Adı	
Soyadı	
Dosya Ayırma Bilgileri	

[Karar Bilgileri]

Mahkeme Adı	Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi - 2019/52 E. - 2019/37 K.
Dosya Durumu	BİR - BİRLEŞTİRİLEN İLAM
Verilen Ceza	3 YIL HAPİS
Dosya Evrakı	

[Erteleme Talebinin Kabulüne] [Erteleme Talebinin Reddine]

[Evrak Hazırlama]

* Şablon 5275 SK. 16/2.Mad. Göre Sağlık Nedeni ile Erteleme ...

KİŞİ / İŞ AKIŞI ARAMA

Onaylayacaklar

- Test: CBS (3000042)
- İnfaz Savcısı

[İlgili Evrak Listesi]

Önaya Sun (Dosya) Belge Duzenle

Onay Listesi Düzenle

[Erteleme Bilgileri]

* Erteleme Sebebi CMUK 399 - Sağlık Nedeniyle

Erteleme Süresi 1 Yıl 1 Ay 1 Gün **Hesapla**

Terminat Miktarı (TL)

* Erteleme Tarihi 11/10/2019

* Erteleme Bitiş T. 11/11/2020

Dosya Durumunu Seç **Kaydet** **Kapat**

381. Resim - Hapis Cezasının Ertelenmesi İşlemleri

DENETİMLİ SERBESTLİK İŞLEMLERİ

Denetimli Serbestlik İşlemleri, ceza mahkemelerince verilen denetimli serbestlik kararlarına ilişkin infaz işlemlerini kapsayan ekranlardan oluşmaktadır.

“*Denetimli Serbestlik*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Denetimli Serbestlik Dosya Arama
2. Denetimli Serbestlik Evrak Hazırlama
3. Sistem Dışı Denetimli Serbestlik Dosya Açma
4. Sistem Dışı Dosya Kapatma
5. Denetimli Serbestlik Dosya Ayırma Bilgileri
6. Denetimli Serbestlik Dosyası Kapatma
7. Nüfus kayıt Örneği
8. Adli Sicil ve Arşiv Kaydı Sorgulama
9. PTT'den Tebligat Sorgulama
10. Evrak İptali
11. Denetimli Serbestlik Dosya Statü Durum Güncelleme
12. Adli Kontrol Kararlarına İlişkin İşlemler
 - 12.1. Adli Kontrol Kararlarına İlişkin Sorgulama
 - 12.2. Adli Kontrol Kararlarına İlişkin Evrak Hazırlama

- 12.3. Adli Kontrol Dosyası Evrak İptali
13. Kanun Yararına Bozma Nedeniyle Dosyayı Bakanlık Muhabere Gönderme
 14. Adli Tiptan Müzakkere/ Tekit Randevu Talebi Hazırlama
 15. Adli Tip Rapor Talebi (Yeni)
 16. İlam Dosyası Kapalı Olan Denetimli Serbestlik Dosyaları Raporu

Denetimli Serbestlik Evrak Hazırlama

“Denetimli Serbestlik Evrak Hazırlama” ekranı; denetimli serbestlik işlemlerine ilişkin evrakların hazırlandığı ekrandır.

Bu ekranın, “Denetimli Serbestlik” ana menüsü altında bulunan “Denetimli Serbestlik Evrak Hazırlama” alt menüsünden ulaşımaktadır.

- Bu ekranında işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

The screenshot displays the 'Hapis Cezasının Ertelekesmesi (ILM_HPS_0011)' window. The interface is divided into several sections:

- [Dosya Bilgileri]**: Contains fields for 'Dosya No' (Case No.: 2019/134), 'Adı' (Name), and 'Soyadı' (Surname). Buttons for 'Dosya Ayrıntı Bilgileri' and 'Dosya Evrakı' are visible.
- [Karar Bilgileri]**: Shows 'Mahkeme Adı' (Court Name: Təşkilatlı Ceza Məhkəməsi - 2019/52 E. - 2019/37 K.), 'Dosya Durumu' (Case Status: BIR - BİRLEŞTİRİLEN İLAM), and 'Verilen Ceza' (Imposed Sentence: 3 YIL HAPİS).
- [Ervak Hazırlama]**: Includes a radio button for 'Erteleme Talebinin Kabulüne' (Approval of the Detention Extension Request) and another for 'Erteleme Talebinin Reddine' (Rejection of the Detention Extension Request). A dropdown menu for 'Şablon' (Template) is set to '5275 S.K. 16/2.Mad. Görə Sağlıq Nedeni ilə Erteleme ...'. A search bar for 'Kişi / İş Aşığı Arama' (Search for Person / Workmate) is shown, with results for 'Onaylayacaklar' (Approval Candidates) including 'Təşti CBS (3000042)' and 'İnfaz Şəvəcisi'.
- [Erteleme Bilgileri]**: Shows 'Erteleme Sebebi' (Reason for Extension) as 'CMUK 399 - Sağlıq Nedeniyle', 'Erteleme Süresi' (Duration of Extension) as '1 Yıl', 'Hesapla' (Calculate), 'Teminat Miktarı (TL)' (Deposit Amount), 'Erteleme Tarihi' (Date of Extension), and 'Erteleme Bitiş T.' (End Date of Extension).
- Buttons at the bottom:** 'Dosya Durumunu Seç' (Select Case Status), 'Kardet' (Card), and 'Kapat' (Close).

382. Resim - Denetimli Serbestlik Evrak Hazırlama Ekranı

Gelen “Denetimli Serbestlik Evrak Hazırlama” ekranında, evrak hazırlama işlemini yapalım. Bu nün için;

- “Evrak Tipi” liste düğmesinden “Denetimli Serbestlik Birimine Gönderme Yazısı” seçeneği seçilir.
- “Şablon” liste düğmesinden “CS Başlıklı Boş Müzakkere” seçeneği seçilir.
- “Dağıtım Listesi Düzenle” düğmesine tıklanarak evrakı onaylayacak kişiler seçilir.
- “Dosya Durumu Seç” düğmesine tıklanır.

- Gelen “Dosya Durumu” ekranında “Statü” liste düğmesinden ilgili dosya durumu seçilir.
- “Tamam” düğmesine tıklanır.
- “Denetimli Serbestlik Evrak Hazırlama” ekranında “Belge Hazırla” düğmesine tıklanır. Böylece denetimli serbestlik evrak hazırlama işlemi tamamlanmış olur.

383. Resim - Denetimli Serbestlik Evrak Hazırlama İşlemleri

ADLI KONTROL İŞLEMLERİ

Adli Kontrol İşlemleri, Cumhuriyet başsavcılıklarında adli kontrol işlemlerinin yapıldığı işlemleri kapsayan ekranlardan oluşmaktadır.

“*Adli Kontrol*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Adli Kontrol Dosyası Sorgulama
2. Adli Kontrol Dosya Bilgileri Görüntüleme
3. Adli Kontrol Evrak Hazırlama
4. Adli Kontrol Dosya Durum Sorgula
5. Adli Kontrol Dosya Durum Güncelleme
6. Adli Kontrol Dosyası Evrak İptali
7. Adli Kontrol Dosyasını Kapatma
8. Mevcutlu Şahıs Hakkında Sorgulama/ A.K Dosyası Oluşturma

Adli Kontrol Dosya Durum Güncelleme

“*Adli Kontrol Dosya Durum Güncelleme*” ekranı, mevcut dosya durumunu değiştirmek için güncelleme işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekrana, “*Adli Kontrol*” ana menüsü altında bulunan “*Adli Kontrol Dosya Durum Güncelleme*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

384. Resim - Adli Tip Dosya Durumu Güncelleme Ekranı

Gelen “*Adli Tip Dosya Durumu Güncelleme*” ekranında, dosya durumu güncelleme işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Dosya Durumu*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili dosya durumu seçilir.
- Açıklama metin alanına seçilen dosya durumuna uygun bilgi sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- “*İşlem Tarihi*” alanından ilgili tarih seçilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece “*Güncel Dosya Durumu*” alanı seçilen dosya duruma göre güncellenmiş olur.

Dosya Durumu Güncelleme (ILM_DRM_0010)

[Dosya Bilgileri]

Dosya No	2019/9	Güncel Dosya Durumu	Açık
Mahkeme Adı	Test 1. Suhûc Ceza Hâkimliği	Güncel Dosya Durumu	YGK - YERİNE GETIRELEREK KAPATILAN ADLI KONTROL
Mahkeme Esas No	2018/109	Güncel İşlem Tarihi	14/10/2019

[Dosya Durumu Bilgileri]

* Dosya Durumu	YGK - YERİNE GETIRELEREK KAPATILAN ADLI KONTROL
* Açıklama	YERİNE GETIRELEREK KAPATILAN ADLI KONTROL
* İşlem Tarihi	14/10/2019

Kaydet Kapat

385. Resim- Adli Tip Dosya Durumu Güncelleme İşlemleri

HAPSEN TAZYİK

Hapsen Tazyik İşlemleri, bir yükümlülüğün yerine getirilebilmesi için verilen zorlama hapsine ilişkin işlemleri kapsayan ekranlardan oluşmaktadır.

“Hapsen Tazyik” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dosya Arama Ekranı
2. Evrak Hazırlama
3. Nüfus Kayıt Örneği
4. Adli Sicil ve Arşiv Kaydı Sorgulama
5. PTT'den Tebligat Sorgulama
6. Evrak İptali
7. Adli Tip Rapor Talebi (Yeni)
8. Adli Tiptan Müzakkere/ Tekit Randevu Talebi Hazırlama
9. Hapsen Tazyik Yakalama Verme/ Kaldırma
10. Hapsen Tazyik Müddetname Hazırlama

Hapsen Tazyik Yakalama Verme/Kaldırma

“Hapsen Tazyik Yakalama Verme/Kaldırma” ekranı, Hapsen Tazyik dosyalarında bulunan tarafa ilişkin yakalama ve yakalama kaldırma işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

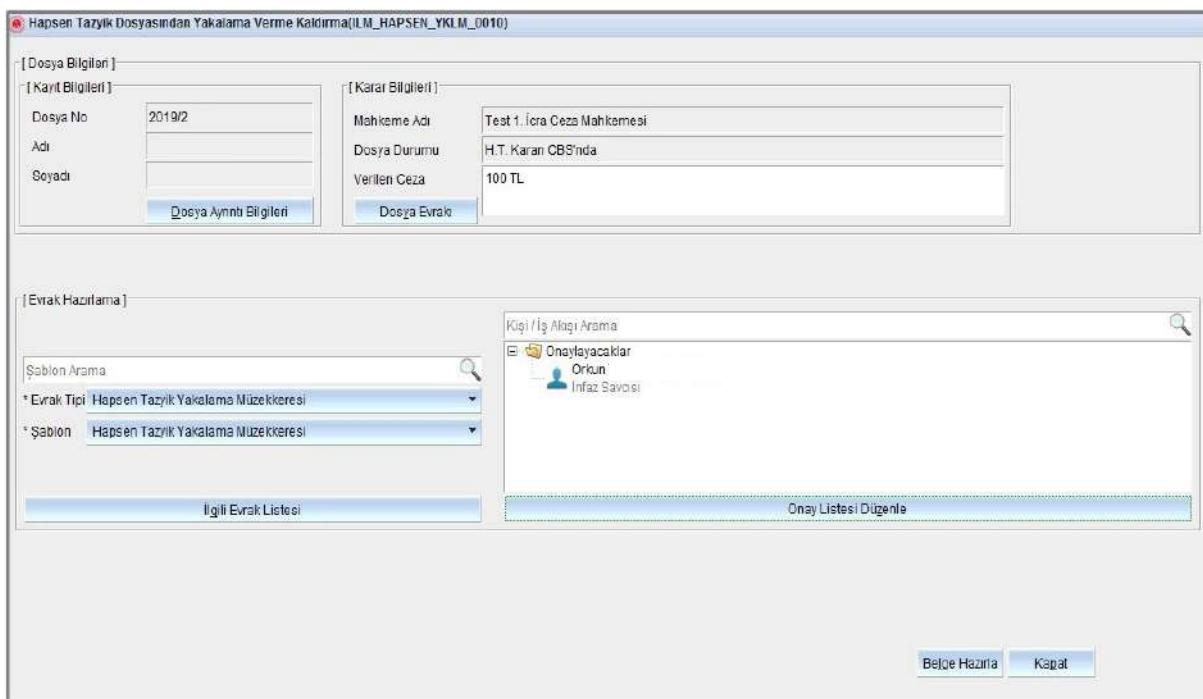
Bu ekrana, “Hapsen Tazyik” ana menüsü altında bulunan “Hapsen Tazyik Yakalama Verme/Kaldırma” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

386. Resim - Hapsen Tazyik Dosyasından Yakalama Verme/Kaldırma Ekranı

Gelen “Hapsen Tazyik Dosyasından Yakalama Verme/Kaldırma” ekranında, yakalama verme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Evrat Tipi” liste düğmesine tıklanarak “Hapsen Tazyik Yakalama Müzekereleri” seçeneği seçilir.
- “Şablon” liste düğmesine tıklanarak “Hapsen Tazyik Yakalama Müzekereleri” seçeneği seçilir.
- “Onay Listesi Düzenle” düğmesine tıklanarak evrakı onaylayacak kişiler seçilir.
- “Belge Hazırla” düğmesine tıklanır. Böylece dosyada bulunan taraf için yakalama verme evrakı hazırlanmış olur.



387. Resim - Hapsen Tazyik Dosyasından Yakalama Verme/Kaldırma İşlemleri

TAZYİK HAPSİ

Tazyik Hapsi, İcra İflas Kanunu'nda yer alan ve Kanun'un belirttiği hallerde kişinin usulüne uygunu ödeme taahhüdünün yerine getirilmesi, nafaka borcunun ödenmesi veya mahkemece bir şeyin yapılması veya yapılmamasına ilişkin kararlarda, kişinin mahkeme kararının emrettiği eylemi yapmaya veya yapmamaya zorlanması için alınan karardır.

Tazyik Hpsi İşlemleri ise yukarıdan belirtilen karar türlerinin yerine getirilmesi için yapılan işlemleri kapsayan ekranlardan oluşmaktadır.

“Tazyik Hpsi” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Tazyik Hpsi Dosya Sorgulama
2. Tazyik Hpsi Evrak Hazırlama
3. Evrak İptal İşlemleri
4. Tazyik Hpsi Müddetname
5. PTT'den Tebligat Sorgulama
6. Kanun Yararına Bozma Nedeniyle Dosyayı Bakanlık Muhabere Gönderme
7. Adli Tip Rapor Talebi (Yeni)
8. Adli Tiptan Müzakkere/ Tekit Randevu Talebi Hazırlama
9. Tazyik Hpsi Yakalama Verme Kaldırma İşlemleri
10. Tazyik Hpsi Dosyası Durum Güncelleme

Tazyik Hapsi Müddetname

“Tazyik Hapsi Müddetname” ekranı; tazyik hapsi cezası verilen hükümlünün ceza infaz kurumunda geçirmesi gereken süreyi hesaplayan ekranıdır.

Bu ekrana, “Tazyik Hapsi” ana menüsü altında bulunan “Tazyik Hapsi Müddetname” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranда işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

388. Resim - Tazyik Hpsi Müddetname Ekranı

Gelen “Tazyik Hpsi Müddetname” ekranında, müddetname evrakı hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- [Hapis İnfaz Bilgileri] bloğunda “C.I.K Giriş Tarihi” alanına ceza infaz kurumuna giriş tarihi yazılır.
- “Süre Hesapla” düğmesine tıklanarak tahliye tarihi sistem tarafından otomatik olarak hesaplanır.
- “C.I.K.” liste düğmesine tıklanarak hükümlünün kaldığı ceza infaz kurumu seçilir.
- “Dosya Durumu Seç” düğmesine tıklanır.
- Gelen “Dosya Durumu” ekranında “Statü” liste düğmesinden ilgili dosya durumu seçilir.
- “Tamam” düğmesine tıklanır.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaylamak için “Evrakı Onaya Sun” düğmesine tıklanır.

389. Resim - Tazyik Hapsi Müddetname İşlemleri

AİLENİN KORUNMASI

Ailenin Korunması İşlemleri, aile içi şiddet içeren suçlarda müşteki veya yakınının sanıktan korunması için gerekli tedbirlerin alınması faaliyetlerini kapsayan ekranlardan oluşmaktadır.

“Ailenin Korunması” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Ailenin Korunması Tedbir Dosyası Arama
2. Ailenin Korunması Tedbir Dosyası Evrak Hazırlama
3. Ailenin Korunması Evrak Silme
4. Nüfus Kayıt Örneği
5. Adli Sicil ve Arşiv Kaydı Sorgulama
6. PTT'den Tebligat Sorgulama
7. A.K Zorlama Hapsi Müddetname Tanzimi
8. Kanun Yararına Bozma Nedeniyle Dosyayı Bakanlık Muhabere Gönderme
9. Adli Tıp Rapor Talebi (Yeni)
10. Adli Tiptan Müzakkere/ Tekit Randevu Talebi Hazırlama
11. Ailenin Korunması Dosyasından Yakalama Verme Kaldırma

Ailenin Korunması Tedbir Dosyası Evrak Hazırlama

“Ailenin Korunması Tedbir Dosyası Evrak Hazırlama” ekranı; ailenin korunması tedbir kararlarına ilişkin evrak hazırlama işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekrana, “Ailenin Korunması” ana menüsü altında bulanan “Ailenin Korunması Tedbir Dosyası Evrak Hazırlama” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranда işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

390. Resim - Ailenin Korunması Tedbir Dosyası Evrak Hazırlama Ekranı

Gelen “Ailenin Korunması Tedbir Dosyası Evrak Hazırlama” ekranında, evrak hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Evrak Türü” liste düğmesine tıklanarak “Adli Birimden Talep Müzekkeresi” seçeneği seçilir.
- “Evrak Tipi” liste düğmesine tıklanarak “Tedbir Kararı Kolluğa Gönderilmesi” seçeneği seçilir.
- “Şablon” liste düğmesine tıklanarak “Ailenin Korunması Kolluğa Gönderme Yazısı” seçeneği seçilir.
- “Dağıtım Listesi Hazırla” düğmesine tıklanarak evrakin gönderileceği birim seçilir.
- “Belge Hazırla” düğmesine tıklanarak.

391. Resim - Ailenin Korunması Tedbir Dosyası Evrak Hazırlama İşlemi

DİSİPLİN HAPSİ

Disiplin Hapsi, kısmi bir düzeni korumak amacıyla yaptırım altına alınmış olan fiil dolayısıyla verilen, seçenek yapıtımlara çevrilemeyen, ön ödeme uygulanamayan, tekerüre esas olmayan, şartla salıverilme hükümleri uygulanamayan, ertelenemeyen ve adlı sicil kayıtlarına geçirilmeyen hapis türüdür.

Disiplin Hapsi İşlemleri ise yukarıdan belirtilen durumların yerine getirilmesi için yapılan işlemleri kapsayan ekranlardan oluşmaktadır.

“Disiplin Hapsi” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Disiplin Hapsi Sorulama
2. Disiplin Hapsi Evrak Hazırlama
3. Disiplin Hapsi Müddetname Tanzimi
4. Disiplin Hapsi Evrak Silme
5. Nüfus Kayıt Örneği
6. Adli Sicil ve Arşiv Kaydı Sorulama
7. PTT'den Tebligat Sorulama
8. Adli Tıp Rapor Talebi (Yeni)
9. Adli Tiptan Müzakkere/ Tekit Randevu Talebi Hazırlama
10. Disiplin Hapsi Dosyası Yakalama Verme/ Kaldırma
11. Zaman Aşımı Dolan Disiplin Hapsi Listesi

Disiplin Hapsi Evrak Hazırlama

“*Disiplin Hapsi Evrak Hazırlama*” ekranı, disiplin hapislerine ilişkin evrakin hazırlanıldığı ekranıdır.

Bu ekrana, “*Disiplin Hapsi*” ana menüsü altında bulunan “*Disiplin Hapsi Evrak Hazırlama*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

392. Resim - Disiplin Hapsi Evrak Hazırlama Ekranı

Gelen “*Disiplin Hapsi Evrak Hazırlama*” ekranında, ilamın taşra savcılığına gönderilmesi için evrak hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Evrak Türü*” liste düğmesine tıklanarak “*Dosya Gönderme*” seçeneği seçilir.
- “*Evrak Tipi*” listesi düğmesine tıklanarak “*Adrese Göre Disiplin Hapsinin Taşra Savcılığına Gönderilmesi*” seçeneği seçilir.
- “*Şablon*” liste düğmesine tıklanarak “*Adrese Göre İlamin Taşra Savcılığına Gönderilmesi*” seçeneği seçilir.
- “*Dağıtım Listesi Hazırla*” düğmesine tıklanarak evrakin gönderileceği birim seçilir.
- “*Belge Hazırla*” düğmesine tıklanır. Böylece evrak hazırlama işlemini tamamlanmış olur.

Evrap Hazırlama(DSH_GNL_0100)

[Dosya Bilgileri]	[Karar Bilgileri]
[Kayıt Bilgileri]	
Dosya No	2019/1
Adı	S
Soyadı	S
Dosya Ayrıntı Bilgileri	
Mahkeme Adı	Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi
Dosya Durumu	
Verilen Ceza	2 Ay HAPİS
Dosya Evrakı	

[Evrak Hazırlama]

Şablon Arama	Kişi / İş Akışı Arama	Birim Arama
* Evrak Türü Dosya Gönderme	Onaylayacaklar	
* Evrak Tipi Adrese Göre Disiplin Hapsinin Taşra Savcılığı ...	Orkun İnfaz Savcısı	
* Şablon Adrese Göre İlamin Taşra Savcılığına Gönderilmesi		
EK Listesi	* Detaylar	
İlgili Evrak Listesi	Onay Listesi Düzenle	Dağıtım Listesi Hazırla

Belge Hazırla Kapat

393. Resim - Disiplin Hapsi Evrak Hazırlama İşlemi

DEĞERLENDİRME SORULARI

- 1- Cumhuriyet Başsavcılığı Hazırlık Bürosu alt modülünde Emanet Bilgilerinin Kaydedilmesi Ekranı aşağıdaki ana menülerin hangisinin altında bulunmaktadır?
 - a) Gelen/Giden Evrak İşlemleri
 - b) Soruşturma İşlemleri
 - c) Emanet İşlemleri
 - d) Tevzi
 - e) Talimat
- 2- Cumhuriyet Başsavcılığı Hazırlık Bürosu alt modülünde Soruşturma İşlemleri Genel Sorulama ekranı aşağıdakilerin hangisinde doğru tanımlanmıştır?
 - a) Soruşturma sırasında ilgili soruşturma savcısı tarafından alınan ifade tutanağının hazırlandığı ekranıdır.
 - b) Savcılığa intikal eden şikayetler için savcılık yeni soruşturma kaydı açma işlemlerinin yapıldığı ekranıdır.
 - c) Soruşturmayla ilişkin genel müzakkere hazırlama ekranıdır.
 - d) Adli Sistemde kayıtlı olan dosyayı bulmak, dosyadaki bilgileri görüntülemek için kullanılan sorgu ekranıdır.
 - e) Kolluk kuvvetlerince gözaltına alınan kişilerin gözaltı bilgilerinin girildiği ekranıdır.
- 3- Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet Başsavcılığı Bakanlık Muhabere alt modülünde Bakanlık Muhabere İşlemleri menüsü altında **bulunmamaktadır**?
 - a) Bakanlık Muhabere Kaydı Görüntüleme ve Güncelleme
 - b) Nüfus Kayıt Örneği
 - c) Bakanlık Muhabere Evrak İşlemleri
 - d) Cep Telefonu Bilgilerinin Sorgulanması
 - e) Düzeltme Talep Formu

- 4- Cumhuriyet Başsavcılığı İdari Yaptırıım Bürosu alt modülünde İdari Yaptırıma Yer Olmadığına Dair Karar Kaydedilmesi ekranı aşağıdaki ana menülerin hangisinin altında bulunmaktadır?
- a) Kararlar
 - b) Emanet İşlemleri
 - c) Gelen/Giden Evrak İşlemleri
 - d) Soruşturma İşlemleri
 - e) Talimat
- 5- Aşağıdakilerden hangisinde İçtima İşlemleri menüsünün tanımı doğru yapılmıştır?
- a) Bir hükümlüye ait mahkemece verilmiş birden fazla ilamin (para ve/veya hapis cezasının) tek seferde infaz edilmesi amacıyla birleştirme (ictima etme) işleminin yapıldığı ekrandır.
 - b) Denetimli serbestlik işlemlerine ilişkin evrak hazırlanıldığı ekrandır.
 - c) Adli kontrole ilişkin evrak hazırlanıldığı ekrandır.
 - d) İlam dosyasından yakalama verme/kaldırma yapılan ekrandır.
 - e) Hiçbiri
- 6- Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet Başsavcılığı Muhabere alt modülünde bulunan Muhabere ana menüsü altında **bulunmamaktadır**?
- a) Evrak Arama İşlemleri
 - b) Bakanlık Muhabere Dosyası Tevzi İşlemi
 - c) Savcılık Zaptolunan Eşya İşlemleri
 - d) Aktarılan Dosyalar Raporu
 - e) Hiçbiri
- 7- Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet Başsavcılığı İlamat İnfaz Bürosu alt modülünde yer alan Denetimli Serbestlik ana menüsü altında **bulunmamaktadır**?
- a) İnfaz Hakimliğine İtiraz Dilekçesi Gönderme
 - b) Adli Kontrol Dosyası Sorgulama
 - c) Denetimli Serbestlik Dosya Ayrıntı Bilgileri
 - d) Yakalama Uyarısı Devam Edenler Raporu
 - e) Kelime İşlemci

- 8- Cumhuriyet Başsavcılığı Talimat Bürosu alt modülünde yer alana Talimat Yazısının Yazılması işlemi aşağıdaki alt menülerin hangisinin içerisinde bulunmaktadır?
- a) Giden Talimat İşlemleri
 - b) Talimatların Listelenmesi
 - c) Talimat Bilirkişi İşlemleri
 - d) Otopsi
 - e) Esas İşlemleri
- 9- Aşağıdakilerden hangisinde Cumhuriyet Başsavcılığı Uzlaştırma Bürosunda Uzlaştırma Görevlendirme-Teslim Etme ekranının tanımı doğru bir şekilde verilmiştir?
- a) Uzlaştırma dosyasını Uzlaştırmacı Görevlendirme ve uzlaştırmacıya Teslim Etme işlemi yapılan ekrandır.
 - b) Sistemde kayıtlı olan yakalama evraklarının hazırlandığı ekrandır.
 - c) Uzlaştırma dosyalarının sorgulandığı ekrandır.
 - d) Evrak İş Akışı iptal edildiği ekrandır.
 - e) Uzlaştırmacılara ilişkin sarf kararının yazıldığı ekrandır.
- 10- Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet Başsavcılığı Yakalama Bürosunda Yakalama İşlemleri ana menüsü altında bulunmaktadır?
- a) Yakalama Dosyası Kapatma
 - b) Yakalama Defteri
 - c) Giden Evrak Oluşturma
 - d) Evrak Gönderme
 - e) Soruşturma İşlemleri Genel Sorgulama

CEVAPLAR

- | | | | | | | | | | |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| 1. C | 2. D | 3. E | 4. A | 5. A | 6. E | 7. C | 8. A | 9. A | 10. A |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|

ÜNİTE 13

CEZA MAHKEMELERİ MODÜLÜ

ÜNİTE HAKKINDA

Bu üitede UYAP Bilişim Sisteminde bulunan Ceza Mahkemeleri Modülü hakkında genel bilgilere yer verilmiştir.

ÖĞRENME ÇIKTILARI

1. Ceza Mahkemeleri Modülünde bulunan menüleri sıralar.
2. Ceza Mahkemeleri Modülünde bulunan alt menüleri sıralar.
3. Alt menülerde bulunan önemli işlemleri yapar.
4. Ceza Mahkemeleri Modülü hakkında genel bilgi sahibi olur.

HAZIRLIK

“Hazırlık” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Bozma Üzeri
 - 1.1. Bozma Üzerine Kamu Dava Kaydı
 - 1.2. Bozma Üzerine Trafik Ceza Kaydı
 - 1.3. Bozma Üzerine Şahsi Dava Kaydı
 - 1.4. Bozma Üzerine İcra Ceza Dava Kaydı
2. Derdest Dosya Girişi,
3. Dava Tensip Zaptının Hazırlanması,
4. Ön Ödeme Önerisi Kaydı,
5. Ön Ödeme Müzekkeresinin Hazırlanması Ve Kaydedilmesi,
6. Dosyanın Yeni Esasla Yeniden Açılması,
7. Hâkime Dosya Atama,
8. Çocuk Koruma/Tedbir İşlemleri
 - 8.1. Tedbir Talep Dosyası Arama
 - 8.2. Re'sen Tedbir Talep Dosyası Açma
 - 8.3. Tedbir Kararının Yazılması
 - 8.4. Tedbir Karar Bilgilerinin Girilmesi
 - 8.5. Ek Kararın Yazılması
 - 8.6. Ek Karar Sonrası Tedbir Talep Bilgilerinin Girilmesi
 - 8.7. SSÇ/KİOÇ Hakkında Verilen Tedbir Karar Bilgilerinin Görüntülenmesi
 - 8.8. Tedbir Kararının Gönderilmesi
 - 8.9. Geri Bildirim Bilgisinin Güncellenmesi
 - 8.10. Kişinin Sistemdeki Tedbir Talep Dosyalarının Görüntülenmesi
 - 8.11. Tedbir Kararının Kaldırılması
9. SATURN-CEPEJ Mahkeme Zaman Yönetimi

Bozma Üzerine Kamu Dava Kaydı

“Bozma Üzerine Kamu Dava Kaydı” ekranı, Yargıtay tarafından bozularak gelen bir kamu davasıının yeniden görülmek üzere ilk derece mahkemesine geldiğinde yeni bir esas numarası almak için kamu dava kaydının yapıldığı ekrandır.

Bu ekrana; “Hazırlık” ana menüsü altında bulunan “Bozma Üzerine Kamu Dava Kaydı” alt menü-sünden ulaşılmaktadır.

394. Resim - Bozma Üzerine Kamu Dava Kaydı Ekranı

Gelen “Bozma Üzerine Kamu Dava Kaydı” ekranında; Yargıtay bozma kararı olan dosyaya yeni bir esas numarası alınması işlemini yapalım. Bunun için;

- “Dosya Esas No” metin alanına ilgili dosya numarası yazılır.
- “Dosya Ara” düğmesine tıklanır.
- “Bozulan Dosyanın Tarafları” listesine dava dosyasında bulunan taraflar listelenir. Bu listeden bozma kararının verildiği sanık ve suçu seçilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanarak “Yeni Dosya Esas No” alanına sistem tarafından otomatik olarak yeni bir esas numarası verilir. Böylece bozma üzerine kamu dava kaydı işlemi tamamlandırmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

395. Resim - Bozma Üzerine Kamu Dava Kaydi İşlemleri

Dava Tensip Zaptının Hazırllanması

“Dava Tensip Zaptının Hazırllanması” ekranı, duruşma öncesinde hâkimin duruşma için hazırlamasını istediği bilgi ve belgelerin hazırlanıp kaydedildiği ekrandır.

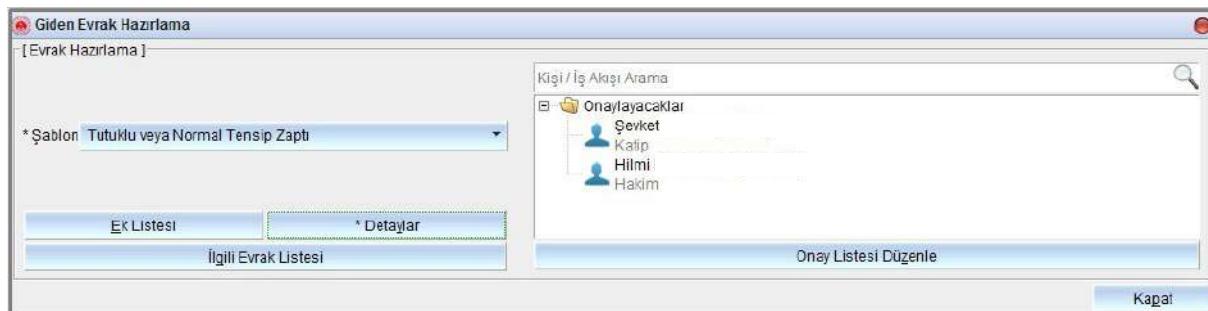
Bu ekran; “Hazırlık” ana menüsünün altında bulunan “Dava Tensip Zaptının Hazırllanması” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

396. Resim - Dava Tensip Zaptının Hazırllanması Ekranı

Gelen “*Dava Tensip Zaptının Hazırllanması*” ekranında; yeni açılmış olan dava dosyasında tensip zaptını hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Tensip Zaptı Hazırla*” düğmesine tıklanarak “*Giden Evrak Hazırlama*” ekranı açılır.
- “*Şablon*” liste düğmesinden dosyanın açılış türüne uygun olan şablon türü seçilir.
- “*Detay*” düğmesine tıklanarak evrakin detayları girilir.
- “*İlgili Evrak Listesi*” düğmesine tıklanarak ilgili evraklar eklenir.
- “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanarak evrakı onaylayacak kişiler seçilir.
- “*Kapat*” düğmesine tıklanır.



397. Resim - Giden Evrak Hazırlama Ekranı

- Keşif Bilgileri, Bilirkişi İşlemleri, Duruşma ve Keşif Günü Verilmesi işlemleri varsa bu işlemler yapılır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- “*Belge Göster/Düzenle*” düğmesine tıklanarak kaydedilen evrak üzerinde gerekli düzenlemeler yapılır.
- Evrakı onaya sunmak için “*Onaya Sun*” düğmesine tıklanır.
- Böylece dava tensip zaptı hazırlama işlemi tamamlanmış olur.

398. Resim - Dava Tensip Zaptının Hazırllanması İşlemleri

DURUŞMA

“Duruşma” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Duruşma Sonrası Yoklama Sonucunun Girilmesi
2. Duruşma Zaptının Hazırlanması
3. Gün Verilmesi
4. Tahliye Kaydının Yapılması
5. Tutuklama Kaydının Yapılması
6. Dosyanın Başka Mahkemeye Gönderilmesi
7. Yakalama Kararının Kaldırılması
8. Duruşma Listesinin Hazırlanması/Görüntülenmesi
9. Duruşma Listesi Dışında Duruşma Zaptının Hazırlanması
10. Adli Kontrol İşlemleri
 - 10.1. Adli Kontrol Kaydının Yapılması
 - 10.2. Adli Kontrol Kararının Kaldırılması
11. Keşif
 - 11.1. Heyetinin Belirlenmesi
 - 11.2. Keşif Erteleme Tutanağının Hazırlanması
12. Son Duruşma Uyarı Bilgileri
13. Genel Müzakkere Hazırlama
14. Bilirkişi
 - 14.1. Görevlendirme
 - 14.2. Dosya Teslim Tutanağı
 - 14.3. Bilirkişi İncelemesinden Vazgeçilmesi
 - 14.4. Görevlendirmeye Bilirkişi Eklenmesi
 - 14.5. Uzlaştırma Raporu
 - 14.6. Bilirkişi Arama (Yeni)
 - 14.7. Bilirkişi Kaydı Düzeltme
15. Disiplin Cezası Kaydetme ve İlamata Gönderme
16. Dosya Birleştirme/İade İşlemi
17. Uzlaşma Teklif Formu
18. Avukat Duruşma Sorgulama
19. Kırmızı Bülten Verme/Kaldırma İşlemleri
20. SEGBİS Duruşma Günü Verilmesi
21. Adli Rapor İşlemleri

- 21.1. Adli Rapor İşlemleri
- 21.2. Adli Tiptan Müzakkere / Tekit / Randevu Talebi Hazırlama
- 21.3. Adli Tiptan Fatura Sorgulama
- 22. Yasal Haklar Tanımlanması
- 23. Tutukluluğun Gözden Geçirilmesi
- 24. Koruma Kararları
- 25. SEGBİS AGO Görüşme Günü Verilmesi
- 26. Kurumlara Kayyım Atanması/Güncellenmesi/Kaldırılması
- 27. ADM'den İfade İçin Uzman Talebi
- 28. ADM'den Sosyal İnceleme Raporu Talebi

Tahliye Kaydının Yapılması

“Tahliye Kaydının Yapılması” ekranı; dava dosyasında hâkim tarafından verilen tahliye kararının kaydının yapılması işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Tahliye kaydının yapılabilmesi için kişiye ait tutuklama kararının sistemde kayıtlı olması gerekmektedir.

Bu ekranın; *“Duruşma”* ana menüsünün altında bulunan *“Tahliye Kaydının Yapılması”* alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

399. Resim - Tahliye Kaydının Yapılması Ekranı

Gelen *“Tahliye Kaydının Yapılması”* ekranında, dava dosyasında tutuklama kaydı bulunan sanığın tahliye işlemini yapalım. Bunun için,

- *“Şablon”* türü liste düğmesinden *“Tahliye Müzakkeresi”* seçilir.

- *Ek Listesi, Detaylar ve İlgili Evrak Listesi* işlemleri yapılır.
- “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanarak evrakı onaylayacak kişiler seçilir.
- “*Tahliye Talebi Yapılabilecek Sanık Listesinde*” tutuklama kararı verilen sanıklar listelenir. Bu listede tahliye kararı verecek sanık üzerine tıklanarak seçilir.
- “*Karar Çeşidi*” liste düşmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Saliverme/Tahliye*” seçilir.
- “*Talep Çeşitleri*” liste düşmesine tıklanır.
- Gelen seçeneklerden uygun olan seçilir.
- “*Tahliye Liste*” düşmesine tıklanır.
- Gelen seçeneklerden uygun olan seçilir.
- “*Karar Sebebi*” metin alanına tıklanır.
- “*Delil Yetersizliği*” yazılır.
- “*Kaydet*” düşmesine tıklanır.
- Belge üzerinde düzenleme yapmak için “*Belge Düzenle*” düşmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “*Evrakı Onaya Sun*” düşmesine tıklanır. Böylece tahliye kaydının hazırlanması işlemi tamamlanmış olur.

400. Resim - Tahliye Kaydının Yapılması İşlemleri

Tutuklama Kaydının Yapılması

“*Tutuklama Kaydının Yapılması*” ekranı, dava dosyasında hâkim tarafından ilgili ara kararda verilen tutuklama, yakalama veya yakalanan şahsin tutuklanması kararlarının kaydının yapıldığı ekrandır. Yakalanan şahsin tutuklanması kararının sisteme kaydedilebilmesi için kişi hakkındaki yakalama kararının sisteme kayıtlı olması gereklidir.

Bu ekrana; “*Duruşma*” ana menüsünün altında bulunan “*Tutuklama Kaydının Yapılması*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

401. Resim - Tutuklama Kaydının Yapılması Ekranı

Gelen “*Tutuklama Kaydının Yapılması*” ekranında, daha önce hakkında yakalama kararı bulunan sanık hakkında yakalama kararı düzenleme işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Karar Çeşidi*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Yakalama*” seçeneği seçilir.
- “*Talep ile ilgili Maddeler*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Ifade Alınmasına Yönelik Yakalama*” seçeneği seçilir.
- “*Karar Tarihi*” alanına yakalama karar tarihi sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- “*Yakalama Sebebi*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun olan yakalama sebebi seçilir.
- “*Sanık Listesinden*” yakalama kararı verilmek istenen sanığı seçmek için “*Seç Kutucuğu*” işaretlenir.
- Evrak hazırlama alanında “*Şablon*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun şablon seçilir.
- “*Ek Listesi*” düğmesine tıklanarak yakalama kararının verildiği duruşma tutanağı veya tensip tutanağı seçilir.
- Evraki onaylayacak kişileri düzenlemek için “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Belge üzerinde düzenleme yapmak için “*Belge Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evraklı onaya sunmak için “*Evraklı Onaya Sun*” düğmesine tıklanır. Böylece tutuklama kaydının yapılması işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

402. Resim - Tutuklama Kaydının Yapılması İşlemleri

Yakalama Kararın Kaldırılması

“*Yakalama Kararının Kaldırılması*” ekranı, dava dosyaları mahkemede görülürken verilen yakalama kararının kaldırılması ara kararının sistem üzerinde yapıldığı ekranıdır. Yakalama kararının sistem üzerinden kaldırılabilmesi için kişi hakkındaki yakalama kararının sistemde kayıtlı olması gereklidir.

Bu ekrana; “*Duruşma*” ana menüsünün altında bulunan “*Yakalama Kararının Kaldırılması*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranда işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

417

403. Resim - Yakalama Kararının Kaldırılması Ekranı

Gelen “*Yakalama Kararının Kaldırılması*” ekranında, daha önceden hakkında yakalama kararı bulunan sanığın yakalamasını kaldırma işlemini yapalım. Bunun için;

- “Yakalama/Yoklukta Tutuklama” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Yakalama” seçeneği seçilir.
- “Şablon” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun seçenek seçilir.
- İlgili Evrak Listesi düğmesine tıklanarak ilgili evrak seçilir.
- Evrakı onaylayacak kişileri düzenlemek için “Onay Listesi Düzenle” düğmesine tıklanır.
- Dosya Tutuklu Listesinden yakalama kararı kaldırılmak istenen sanığın üzerine tıklanarak seçilir.
- “Karar Tarihi” metin alanına yakalama kaldırma kararının verildiği tarih girilir.
- “Yakalama Sebebi” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun yakalama sebebi seçilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Belge üzerinde düzenleme yapmak için “Belge Düzenle” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “Evrakı Onaya Sun” düğmesine tıklanır. Böylece yakalama kararının kaldırılması işlemi tamamlanmış olur.

404. Resim - Yakalama Kararının Kaldırılması İşlemleri

Genel Müzakkere Hazırlama

“Genel Müzakkere Hazırlama” ekranı, giden evrak bilgilerinin kaydedilmesi ile müzakkere yazılıması işleminin yapıldığı ekranıdır.

Bu ekran; “Duruşma” ana menüsünün altında bulunan “Genel Müzakkere Hazırlama” alt menü-sünden ulaşmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot displays the 'Genel Müzakkere / Karar Hazırlama (CZM_GNL_0070)' window. At the top, there are several input fields: 'Esas No' (2020 / 19), 'Karar No' (Yıl / Sıra), 'C.B.S No' (2020 / 546476), and 'Talik Duruşma Tarihi', 'Karar Tarihi', 'Dava Açılış Tarihi'. To the right, there are buttons for 'Statü Bilgisi', 'İlk Duruşma Yapıldı', 'Dosya Türü', 'Ceza Dava Dosyası', 'Ayrıntılı', and 'Safahat'. Below these, a section titled '[Evrak Hazırlama]' contains dropdown menus for '* Evrak Türü' (Adli Birimden Talep Müzakkeresi), '* Evrak Tipi' (Adli Sicil Kaydi İsteme Müzakkeresi), and '* Şablon' (Adli Sicil Kaydi İsteme Müzakkeresi-eauaeuea...). To the right of these dropdowns is a search interface with 'KİŞİ / İŞ AKŞI ARAMA' and a tree view of 'Onaylayacaklar' (Signatories) including 'Şevket', 'Yazı İşleri Müdürü', 'Tesi', and 'Hakim'. Below this are buttons for 'Gizli Evrak', 'Fiziki Gönderi', and 'Gereği'. Further down, there are buttons for 'Ek Listesi', 'Detaylar', 'İlgili Kişi Listesi (X)', and 'İlgili Evrak Listesi'. A large grid labeled '[Hazırlanan Evrak Listesi]' follows, with columns for 'Kişi/Kurum Adı', 'İlgilinin Adı', and 'Evrak Türü'. At the bottom right are 'Onay Listesi Düzenle' and 'Dağıtım Listesi Hazırla' buttons. Finally, 'Kaydet' and 'Kapat' buttons are located at the very bottom right.

405. Resim - Genel Müzakkere Hazırlama Ekranı

Gelen “*Genel Müzakkere Hazırlama Ekranı*” ekranında, müzakkere hazırlama işlemini yapalım. Bunun için,

- “*Evrak Türü*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden evrakin türüne göre uygun seçenek seçilir.
- “*Evrak Tipi*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden evrakin tipine göre uygun seçenek seçilir.
- “*Şablon*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Genel Müzakkere*” seçeneği seçilir.
- “*Ek Listesi*” düğmesine tıklanarak ilgili ek evrak seçilir.
- “*Detaylar*” düğmesine tıklanarak evrakin detayları girilir.
- “*İlgili Evrak Listesi*” düğmesine tıklanarak ilgili evrak eklenir.
- Evraki onaylayacak kişileri düzenlemek için “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- “*Dağıtım Listesi Hazırla*” düğmesine tıklanarak evrakin gönderileceği birim seçilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Kayıt işlemi gerçekleşikten sonra “*Hazırlanan Evrak Listesine*” hazırlanmış evrak listelenir.
- Belge üzerinde düzenleme yapmak için “*Belge Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “*Evrakı Onaya Sun*” düğmesine tıklanır. Böylece genel müzakkere hazırlama işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot shows the 'Genel Müzakkere / Karar Hazırlama (CZM_GNL_0070)' window. It includes sections for 'Caza Dosya Bilgileri' (Case File Information), 'Evrak Hazırlama' (Draft Preparation), and 'Hazırlanan Evrak Listesi' (List of Prepared Decisions). The 'Evrak Hazırlama' section contains dropdown menus for 'Evrak Türü' (Type), 'Evrak Tipi' (Type), and 'Şablon' (Template), along with buttons for 'EK Listesi' (Attachments), 'İlgili Kişi Listesi' (List of Interested Persons), 'Evrakı Onaya Sun' (Present to the Authority), and 'Belge Düzenle' (Document Layout). The 'Birim Arama' (Unit Search) panel lists 'Onarılacaklar' (To Be Corrected) with items like 'Şevket', 'Yaz İşleri Müdürü', 'Test', and 'Hakim'. The 'Dağıtım' (Distribution) panel shows 'TEST GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'. The 'Hazırlanan Evrak Listesi' table has columns for 'Kişi/Kurum Adı' (Person/Institution Name), 'İlgilinin Adı' (Name of Interested Person), and 'Evrak Türü' (Type of Document), with one entry for 'Genel Karar/Müzakkere'. At the bottom are 'Kaydet' (Save) and 'Kapat' (Close) buttons.

406. Resim - Genel Müzakkere Hazırlama İşlemleri

KARAR

“Karar” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi
2. Tüm Dosya Üzerinden Görevsizlik/Yetkisizlik/Birleştirme Kararı Kaydedilmesi
3. Tüm Dosya Üzerinden Verilen Karar Sonrası Dosyanın Gönderilmesi
4. Ek Karar Bilgisinin Kaydedilmesi
5. Sarf Kararı Hazırlanması
6. Suç Bazında Yargıtay Kararının Kaydedilmesi
7. Dosya Ayırma İşleminin Yapılması
8. Savcılıkta Mütalaa Talebi Yapılması
9. Görev Uyuşmazlığı Olan Dosyanın Yargıtay Kararı İle Başka Mahkemeye Tevzi Edilmek Üzerine CBS'ye Gön.
10. Suç Bazında Yargıtay Kararının Güncellenmesi
11. Harç/Masraf Bilgileri
 - 11.1. Harç/Masraf Hesaplama
 - 11.2. Reddiyat ve İade Hesaplama
 - 11.3. Harç/Masraf Tahsilatı Hesaplama İptal Ekranı
 - 11.4. Harç/Masraf Reddiyatı Hesaplama İptal Ekranı

- 11.5. Toplu Harç/Masraf Hesaplama
- 11.6. Toplu Reddiyat Hesaplama
12. Sanık Bazında Ayrıntılı Ceza Bilgilerinin Görüntülenmesi
13. Gerekçeli Karar Evrakının Hazırlanması
14. Gerekçeli Karara Muhalif Üye ve Savcı Mütalaa Bilgisinin Kaydedilmesi
15. Suç Birleştirme ve Suç Birleştirmenin İptal Edilmesi İşlemleri
16. Yeni Harç Masraf
 - 16.1. Harç/Masraf Hesaplama
 - 16.2. Reddiyat/İade Hesaplama
 - 16.3. Tahsilat / Reddiyat İptal Ekranı
 - 16.4. Harç Masrafın Taraf Bilgisinin Düzeltılması
17. Memnu Hakların İadesi

Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi

“Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi” ekranı, sanığın işlediği her bir suç için tayin edilen ceza, beraat vb. kararların ayrı ayrı girişinin yapıldığı bir ekrandır.

Bu ekranın; “Karar” ana menüsünün altında bulunan “Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

407. Resim - Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi Ekranı

Gelen “*Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi*” ekranında, son duruşması yapılarak hakkında 1 yıl hapis cezası verilen sanık için ceza bilgileri giriş işlemlerini yapalım. Bunun için;

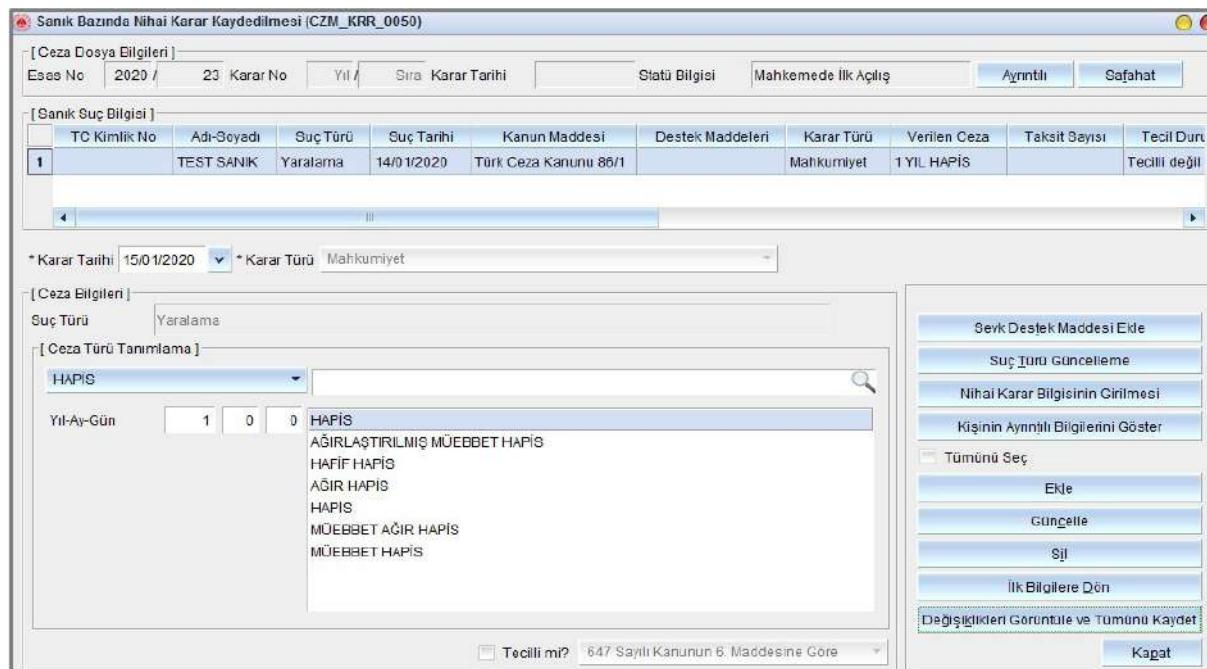
- “*Sanık Suç*” listesinde dosyada bulunan sanıklar ve her bir sanığa ait suç bilgileri listelenir. Bu listeden karar verilmek istenen sanığın üzerine tıklanır.
- “*Karar Tarihi*” metin alanına kararın verildiği tarih girilir.
- “*Karar Türü*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun karar türü seçeneği seçilir.
- “*Ceza Türü Tanımlama*” alanında “*Ceza Türü*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun ceza türü seçeneği seçilir.
- “*Yıl-Ay-Gün*” metin alanına sırasıyla verilen ceza miktarı yıl/ay/gün olarak girilir.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanarak “*Sanık Suç Bilgisi*” listesinde seçilen sanığın “*Karar Türü ve Verilen Ceza*” sütunlarına ilgili karar türü ve ceza bilgisi yansıtılır.
- “*Değişiklikleri Görüntüle ve Tümünü Kaydet*” düğmesine tıklanarak açılan “*Nihai Karar Kayıt Raporu*” ekranında yapılan değişiklikler görüntülenir.
- “*Nihai Karar Kayıt Raporu*” ekranında “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece sanık bazında nihai karar kaydedilmesi işlemi tamamlanmış olur.

Güncelleme Listesi						
	Adı-Soyadı	Suç Türü	Kanun Maddesi	Karar Türü	Verilen Ceza	Tecil Durumu
1	TEST SANIK	Yaralama	Türk Ceza Kanunu 86/1	Mahkumiyet	1 YIL HAPİS	Tecilli değil

Sanık Suç Bilgisi						
	Adı-Soyadı	Suç Türü	Kanun Maddesi	Karar Türü	Verilen Ceza	Tecil Durumu
1	TEST SANIK	Yaralama	Türk Ceza Kanunu 86/1	Mahkumiyet	HAPİS	Tecilli değil

Silme Listesi						
	Adı-Soyadı	Suç Türü	Kanun Maddesi	Karar Türü	Verilen Ceza	Tecil Durumu
1	TEST SANIK	Yaralama	Türk Ceza Kanunu 86/1	Mahkumiyet	HAPİS	Tecilli değil

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



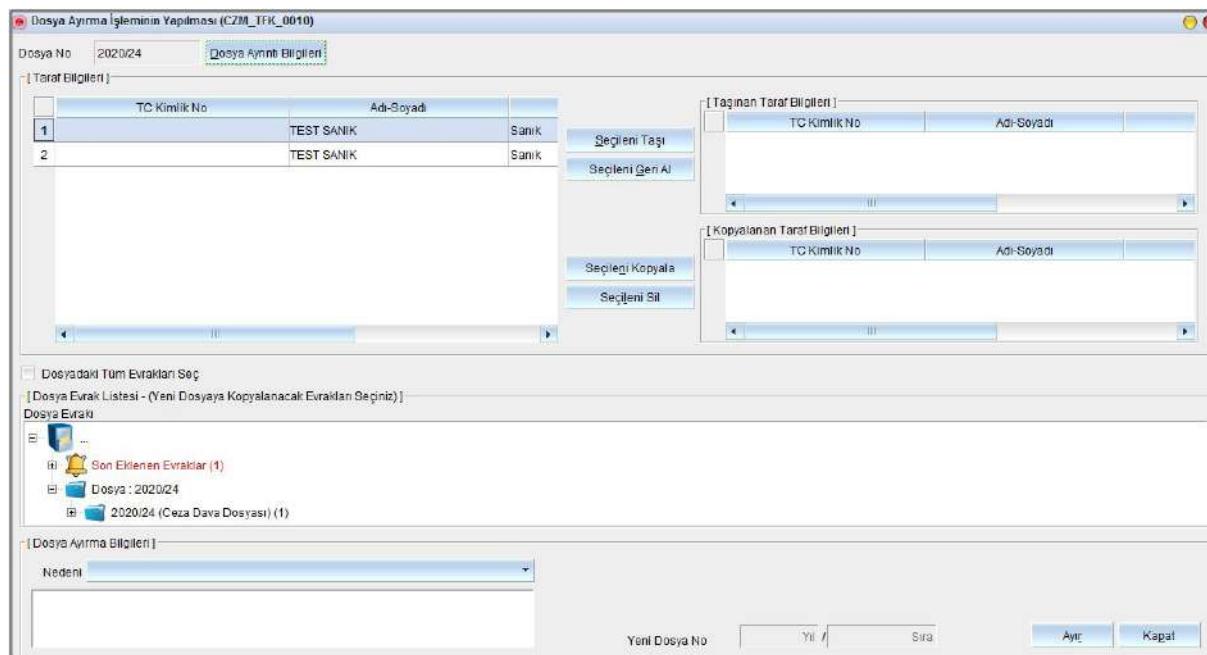
409. Resim - Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi İşlemleri

Dosya Ayırma İşleminin Yapılması

“Dosya Ayırma İşleminin Yapılması” ekranı, tefrik (ayırma) kararının verilmesi ile dosyanın ayrılması ve tefrik olan dosyaların kaydedilmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın “Karar” ana menüsünün altında bulunan “Dosya Ayırma İşleminin Yapılması” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

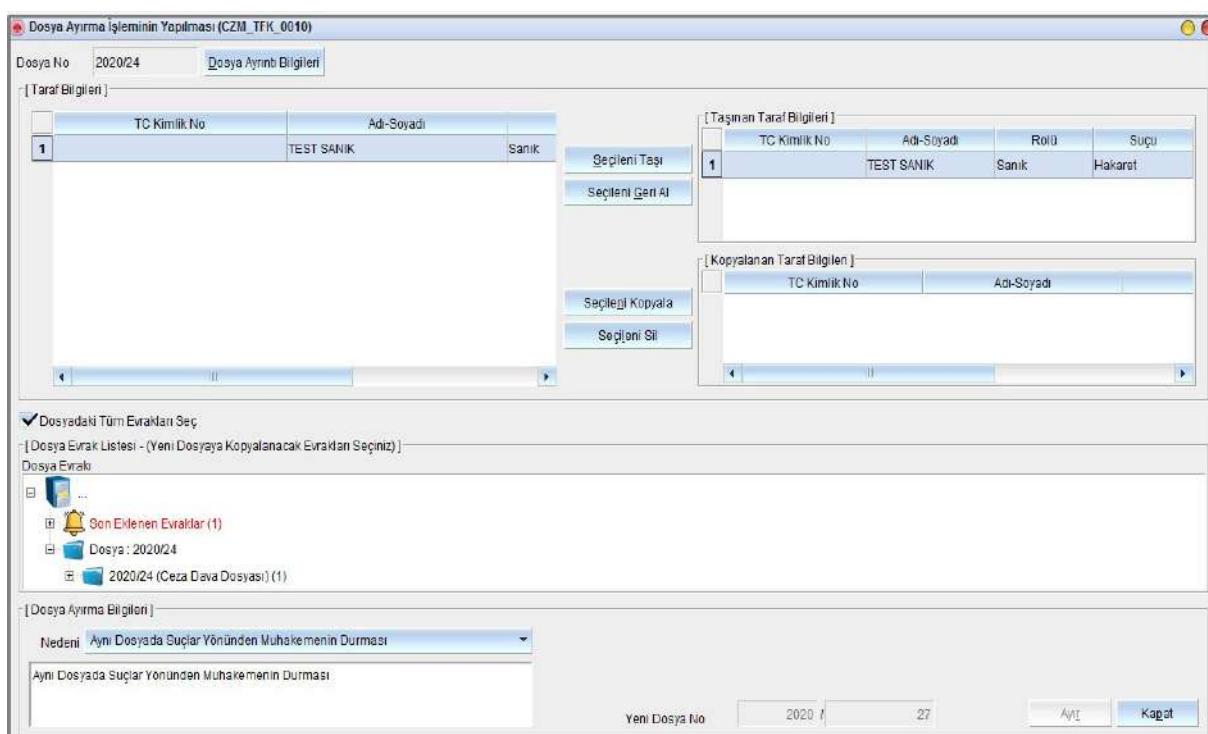
- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]



410. Resim - Dosya Ayırma İşleminin Yapılması Ekranı

Gelen “*Dosya Ayırma İşleminin Yapılması*” ekranında, dosyada tefrik kararı verilmesi sonucu dosya ayırma işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Taraf Bilgileri*” alanında tefrik kararı hangi taraf ve suç yönünden verilmiş ise ilgili taraf adı ile suç bilgisinin bulunduğu satır üzerine tıklanır.
- “*Seçileni Taşı*” düğmesine tıklanarak seçilen taraf “*Taşınan Taraf Bilgileri*” alanına taşınır.
- “*Dosya Evrakı*” alanında ayırma (tefrik) sonrası yeni açılacak dosyada yer alması gereken evraklar seçilir. Şayet evrakların tamamı aktarılacak ise “*Dosyadaki Tüm Evrakları Seç*” seçenek kutusu işaretlenir.
- “*Nedeni liste*” düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili tefrik nedeni seçilir.
- “*Ayrı*” düğmesine tıklanır. Ayırma işlemi yapıldıktan sonra “*Yeni Dosya No*” alanına sistem tarafından otomatik olarak yeni dosya numarası verilir. Böylece dosya ayırma işlemi tamamlaşmış olur.



411. Resim - Dosya Ayırma İşleminin Yapılmasına İlişkin İşlemler

Gerekçeli Karar Evrakının Hazırlanması

“*Gerekçeli Karar Evrakının Hazırlanması*” ekranı, duruşma veya tensip kararı hükmeye katılan dosyanın karar numarası alındıktan sonra gerekçeli karar evrakının hazırlandığı ekranıdır.

Bu ekran; “*Karar*” ana menüsünün altında bulunan “*Gerekçeli Karar Evrakının Hazırlanması*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranда işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot shows the 'Gerekçeli Karar Evrakinin Hazırlanması' (CZM_KRR_0200) screen. The interface is in Turkish. At the top, there are input fields for 'Esas No' (2020), 'Talik Duruşma Tarihi' (24), 'Statü Bilgisi' (Nihai Karar Kaydedildi), 'Karar No' (2020), 'Karar Tarihi' (11), 'Dosya Türü' (Ceza Dava Dosyası), 'C.B.S No' (2020), 'Dava Açılmış Tarihi' (5747), and 'Ayarlı' (14/01/2020). Below these are buttons for 'Ayrıntılı' and 'Sıfırla'. The 'Evrak Hazırlama' section includes a search bar for 'Şablon Arama' with 'Şablon Gerekçeli Karar' selected. To the right is a tree view for 'Onaylayacaklar' (Signatories) with 'Hilmi' (Judge), 'Katip' (Notary), 'Testi CEZA (3000041)' (Witness), and 'Hakim' (Judge). Buttons for 'EkListesi', 'Detaylar', 'İlgili Evrak Listesi', and 'Onay Listesi Düzenle' are present. The 'Hazırlanan Evrak Listesi' section has columns for 'Kişi/Kurum Adı', 'İlgilinin Adı', and 'Evrak Türü'. At the bottom, buttons for 'Hakime Dosya Atama', 'Sanık Bazında Nihai Karar Kaydet', 'Son Duruşma Tutanağını Göster', 'İddianameyi Göster', 'Kaydet', and 'Kapat' are available.

412. Resim - Gerekçeli Karar Evrakinin Hazırlanması Ekranı

Gelen “*Gerekçeli Karar Evrakinin Hazırlanması*” ekranında, gerekçeli karar hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Şablon*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun gerekçeli karar şablonu seçilir.
- “*Ek Listesi*” düğmesine tıklanarak ek olarak gönderilecek evraklar seçilir.
- “*Detaylar*” düğmesine tıklanarak evrakin detayları girilir.
- “*İlgili Evrak Listesi*” düğmesine tıklanarak ilgili evraklar seçilir.
- Evrakı onaylayacak kişileri düzenlemek için “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- “*Son Duruşma Tutanağını Göster* ve *İddianameyi Göster*” düğmelerine tıklanarak evraklar kontrol edilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Kayıt işlemi sonrasında “*Hazırlanan Evrak Listesi*” alanına kaydedilen gerekçeli karar evrakı gelir.
- Belge üzerinde düzenleme yapmak için “*Belge Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “*Evrakı Onaya Sun*” düğmesine tıklanır. Böylece gerekçeli karar evrakinin hazırlanması işlemi tamamlanmış olur.

413. Resim - Gerekçeli Karar Evrakının Hazırlanması İşlemleri

YASA YOLLARI

“*Yasa Yolları*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Temyiz Formunun Doldurulması
2. Yargıtay Karar Bilgilerinin Görüntülenmesi
3. Re'sen Temyiz İşlemleri
4. Re'sen Temyiz Formunun Doldurulması
5. Kanun Yararına Bozma İşlemleri
6. İstinaf İşlemleri
 - 6.1. İstinaf Başvurusunun Kaydedilmesi
 - 6.2. İstinaf Formunun Doldurulması
 - 6.3. İstinaf Düzeltme
 - 6.4. Resen İstinaf Başvurusunun Kaydedilmesi
 - 6.5. Resen İstinaf Formunun Doldurulması
 - 6.6. İstinaftan Gelen Dosyalar
 - 6.7. Suç Bazında İstinaf Kararının Kaydedilmesi
 - 6.8. İstinafa Evrak Gönderme Üst Yazısı
7. Taşraya Temyiz/İtiraz Evrakı Gönderme

Temyiz Formunun Doldurulması

“Temyiz Formunun Doldurulması” ekranı, Yargıtaya gönderilecek dava dosyası ile ilgili bilgilerin yer aldığı temyz formunun doldurulması ve sisteme kaydedilmesi işlemlerinin yapıldığı ekranıdır. Temyz formunun sistemden hazırlanabilmesi için temyz başvuru dilekçesinin sisteme kayıtlı olması ve temyz başvurusunun hâkim tarafından onaylanması gereklidir.

Bu ekrana; “Yasa Yolları” ana menüsünün altında bulunan “Temyiz Formunun Doldurulması” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

414. Resim - Temyz Formunun Doldurulması Ekranı

Gelen “Temyiz Formunun Doldurulması” ekranında, temyz formunun doldurulması işlemini yapalım. Bunun için;

- “Şablon” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun şablon seçilir.
- “Ek Listesi” düğmesine tıklanarak evrakin ekleri eklenir.
- “Detaylar” düğmesine tıklanarak evrakin detay bilgileri girilir.
- “İlgili Evrak Listesi” düğmesine tıklanarak ilgili evraklar seçilir.
- Evrakı onaylayacak kişileri düzenlemek için “Onay Listesi Düzenle” düğmesine tıklanır.
- “Dosyanın Öncelik Durumu” alanında dosyada öncelik verilmesi gereken durumlar işaretlenir.
- “Dosya Sevk Nedeni” alanından dosya sevk nedeni seçilir.
- “Temyiz Edilecek Kararlar ve Suçlar” alanında bulunan “Mahkeme Suç Ceza Bilgileri” sütununda sanık suç bilgisi seçilir.
- Şayet dosya fiziki olarak gönderilecek ise “Dosya Fiziki Olarak Gönderilecek” seçenek kutusu seçilir.

- “Fiziki Gönderilme Sebebi” metin alanına dosyanın fiziki gönderilme sebebi girilir.
- Şayet dosya elektronik ortamda gönderilecek ise “Dosya Elektronik Olarak Gönderilecek” seçenek kutusu seçilir.
- “Dosya Adedi” alanına dosyanın fiziki özellikleri (dosya veya klasör sayısı gibi) girilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Belge üzerinde düzenleme yapmak için “Belge Düzenle” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “Evrakı Onaya Sun” düğmesine tıklanır. Böylece temyiz formunun hazırlanması işlemi tamamlanmış olur.

415. Resim - Temyiz Formunun Doldurulması İşlemleri

İstinaf Formunun Doldurulması

“İstinaf Formunun Doldurulması” ekranı, bölge adliye mahkemelerine gönderilen dava dosyası ile ilgili bilgilerin yer aldığı istinaf formunun doldurulması ve sisteme kaydedilmesi işlemlerinin gerçekleştiği ekrandır.

İstinaf formunun sistemden hazırlanabilmesi için istinaf başvuru dilekçesinin sisteme kayıtlı ve istinaf başvurusunun hâkim tarafından onaylanmış olması gerekmektedir.

Bu ekranın “Yasa Yolları” ana menüsünün altında bulunan “İstinaf İşlemleri” alt menüsünde yer alan “İstinaf Formunun Doldurulması” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot displays the 'İstinaf Formunun Doldurulması' (CZM_ISTNF_0020) window. At the top, there are fields for 'Esas No' (Case No), 'Karar No' (Decision No), 'Karar Tarihi' (Date), 'Status Bilgisi' (Status Information), 'Gerekçeli Karar Yazıldı' (Reasonable Decision Written), 'Ayrıntılar' (Details), and 'Satırlar' (Rows). Below these are sections for 'Evrak Hazırlama' (Document Preparation) and 'İstinaf Edenler' (Filers). The 'Evrak Hazırlama' section includes a dropdown for 'Şablon İstinaf Formu' (Template Appeal Form) set to 'İstinaf Formu'. The 'İstinaf Edenler' section shows a table with one row for 'Sıfat' (Title) and 'İstinaf' (Appeal). Under 'Dosyanın Öncelik Durumu' (Priority Status), several checkboxes are checked, including 'Tutuklu', 'Zamanaşımı Yakın', 'İstinaf İstememin Reddi', 'Direnme', 'Duruşma Talepleri', 'Memur Suçu', 'Çocuk Sanık', 'Hükümlü', 'Çocuk Koruma K.', 'Tehiri İcra', 'Suçüstü', and 'İnfaza Başlandı'. The 'Dosya Sevk Nedeni' (Reason for File Transfer) section contains various radio button options. The 'İstinaf Edilecek Kararlar ve Suçlar' (Decisions and Offenses to be Filed) table has columns for 'Ad Soyad Sıfat' (Name Surname Title), 'Savcılık Suç Bilgisi' (Prosecution Crime Information), 'Mahkeme Suç Ceza Bilgisi' (Court Crime Punishment Information), 'Mahkemesi' (Court), and 'Dosya No' (File Number). The bottom of the window shows 'Onceki Cittiği İstinaf C. Sayfası' (Previous Appeal C. Page) with 'Bağlı Olduğum İstinaf' (Appeal I am Attached To) selected, and buttons for 'Kaydet' (Save) and 'Kapat' (Close).

416. Resim - İstinaf Formunun Doldurulması Ekranı

Gelen “*İstinaf Formunun Doldurulması*” ekranında, daha önceden istinat başvurusu bulunan dosyanın istinat formunu hazırlayarak Bölge Adliye Mahkemesine gönderilmesi işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Şablon*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun şablon seçilir.
- “*Ek Listesi*” düğmesine tıklanarak evrakin ekleri eklenir.
- “*Detaylar*” düğmesi tıklanarak evrakin detay bilgileri girilir.
- “*İlgili Evrak Listesi*” düğmesine tıklanarak ilgili evraklar seçilir.
- Evraki onaylayacak kişileri düzenlemek için “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- “*Dosyanın Öncelik Durumu*” alanında dosyada öncelik verilmesi gereken durumlar işaretlenir.
- “*Dosya Sevk Nedeni*” alanında dosya sevk nedeni seçilir.
- “*İstinaf Edilecek Kararlar ve Suçlar*” alanında bulunan “*Mahkeme Suç Ceza Bilgileri*” sütununda sanık suç bilgisi seçilir.
- Dosyanın bağlı olduğu bölge adliye mahkemesine gönderilmesi için “*Bağlı Olduğum İstinaf*” seçeneği seçilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Belge üzerinde düzenleme yapmak için “*Belge Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “*Evrakı Onaya Sun*” düğmesine tıklanır. Böylece istinat formunun hazırlanması işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot displays the 'İstinaf Formunun Doldurulması' (CZM_ISTNF_0020) application window. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** [Ceza Dosya Bilgileri] tab, showing Esas No: 2020, 25 Karar No: 2020, 12 Karar Tarihi: 14/01/2020, Status: Güv. Karar Yazıldı, and buttons for Ayırtılı and Sağlayıcı.
- Evrak Hazırlama:** A section for preparing documents, showing 'Şartlı İstinaf Formu' selected. It includes tabs for Ek Listesi and Dilekçeler, and a search bar for Onaylayıcılar (Witnesses).
- Onay Listesi Düzenle:** A list of witnesses: Testi, Katip, Hilmî, and Hakim.
- İstinaf Edenler:** A list showing 'Sıfat' (Status).
- Dosyanın Öncelik Durumu:** A section for selecting priority levels: Tutuklu, Zamanımı Yakın, İstinaf İstememin Reddi, Direnme, Duruşma Talebi, Memur Suçu, Çocuk Sanık, Hükümlü, Çocuk Koruma K., Tehir İcra, Suçüstü, İnfaza Başlandı.
- Dosya Sevk Nedeni:** Reasons for sending the file: İstinaf (selected), Karar Düzeltme, Merti Tayini, Uyuşmazlık, Noksan İkmali, Bozma Uterine, Direnme, Yazılı Emir, Kanun Yaranna, Deva Nakli, Eski Hale Getirme, Ek Karan İstinaf.
- İstinaf Edilecek Kararlar ve Suçları:** A table showing defendant details (Ad Soyad Sıfat: TEST SANIK), prosecutor information (Savcılık Suç Bilgisi: Mahkeme Suç Ceza Bilgisi: Yaralama [Türk Ceza Kanunu 88/1] Beraat), judge information (Mahkemesi: Test 1 Asilye Ceza Mahkemesi), and case number (Dosya No: 2020/25).
- Bottom Buttons:** Onceden Giriştiği İstinaf C. Savası, Bağlı Olduğum İstinaf (selected), Diğer, Kaydet, and Kapat.

417. Resim - İstinaf Formunun Doldurulması İşlemleri

RAPORLAR

“Raporlar” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

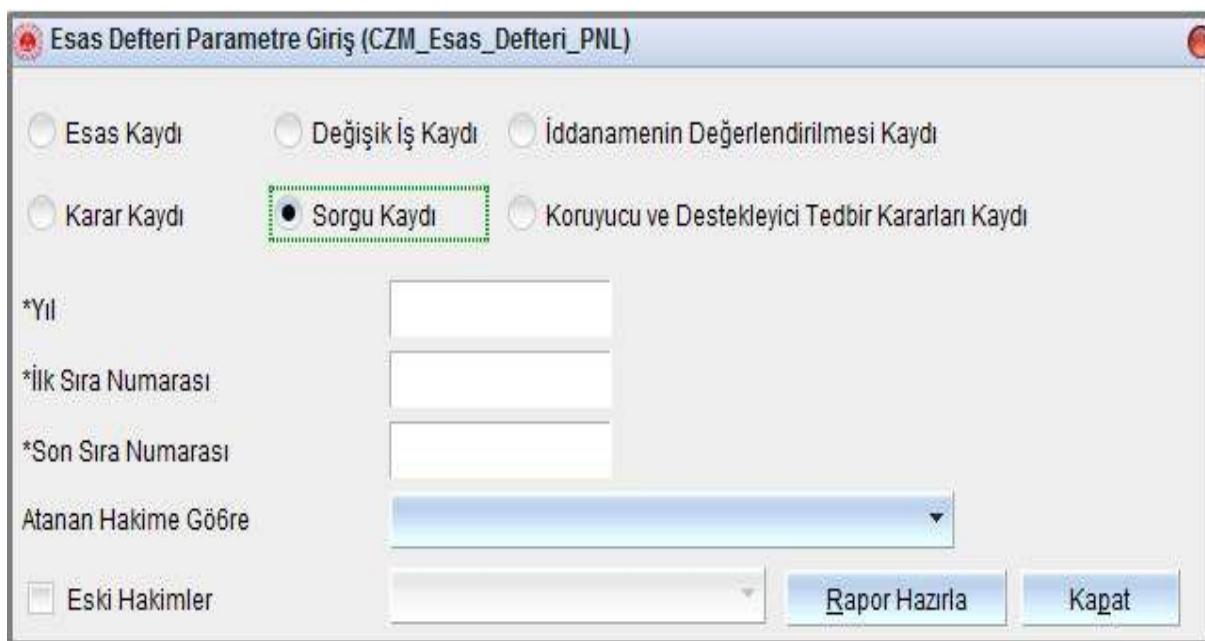
1. Ceza Yakalamalı Dosyalar Listesi
2. İlam/Erteli İlam Listeleri
3. Tutuklu ve Acele İşler
4. Harç Tahsil Listesi
5. Harç Tahsil Müzekkereleri Raporu
6. Devreden/Derdest Dosyaların Listesi
7. Ön Ödemesi Yapılmış Dosyaların Listesi
8. Ön Ödeme Süresi Dolan Dosyaların Listesi
9. Duruşma Kaçağı Listesi
10. Müsadere Edilen Eşyalar Listesi
11. Defterler
 - 11.1. Defter Sorgu
 - 11.2. İstinafe Defteri
 - 11.3. Temyiz Defteri
 - 11.4. Muhabere Defteri

- 11.5. Zimmet Defteri
- 11.6. İstinaf Defteri
12. 4616 Sayılı Yasadan Faydalananlar
13. Temyiz Edilmeden Kesinleşen Dosyalar
14. Arama Kararı Verilen Değişik İş Dosyaları
15. Zaman Aşımı Nedeniyle Ortadan Kalkan Dosyalar
16. Karara Bağlanan Dosyalarda Belli Suçlara Ait Rapor
17. Derdest Dosyalarda Belli Suçlara Ait Rapor
18. Zaman Aşımı Süresinin Dolmasına Belirli Süre Kalan Dosyaların Listesi
19. Dosya Dizi Pusulası
20. Son Duruşması Yapılan Dosyalar ve Hükme Katılanlar
21. Teftiş
 - 21.1. Çıkan İşlerin Mahiyeti/Temyiz Durumu
 - 21.2. İş Cetveli (Yeni)
 - 21.3. İş Cetveli
22. Birim Kapatma
 - 22.1. Kapatılarak Aktarılan Dosyalar Listesi (Dava Dosyaları)
 - 22.2. Kapatılarak Aktarılan Dosyalar Listesi (Değişik İş Dosyaları)
 - 22.3. Gelen Dosyalar Listesi (Dava Dosyaları)
 - 22.4. Gelen Dosyalar Listesi (Değişik İş Dosyaları)
23. Temyiz Edilen ve Temyize Gönderilen Dosyaların Listesi
24. Savcılıktan Tevzi Edilen Dosyalar Listesi
25. Birim İstatistik Bilgileri (ADİS)
26. Bilirkişi Uzmanlık Sorulgama
27. Mağdur İlişkilendirilmesi Yapılması Gereken Dosyalar Raporu
28. Sorumlu Kolluğa Göre Yakalama Sorulgama Raporları
29. Keşif Ayrıntı Listesi
30. Denetim Süresi Dolan Yükümlülüğü Bulunmayan HAGB Kararları Listesi
31. Karara Çıkan Dosyalarını Ayrıntılı Durum Raporu
32. Belirli Tarihte Mahkemedede Bulunan Derdest Dosyaların Listesi
33. Tüm Dosya Üzerinden Verilen Karar Sonrası Gonderilmeyen Dosyaların Listesi
34. Adli Kontrol Listesi
35. Hakimin Birim Bazında Çıkardığı İşler
36. Eksik Veri Girişи Yapılmış Dosyalar Raporu
37. Faaliyet Raporları

Defter Sorğu (Esas Defteri)

“Defter Sorğu” ekranı, mahkemelerde bulunan esas, karar, değişik iş, sorgu, iddianame değerlendirme ve tedbir defterlerinin raporlandığı ekrandır.

Bu ekranın “Raporlar” ana menüsünün altında bulunan “Defterler” alt menüsünde yer alan “Defter Sorğu” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



418. Resim - Defter Sorğu Ekranı

Gelen “Defter Sorğu” ekranında, 2019 yılı esas defterinin rapor hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

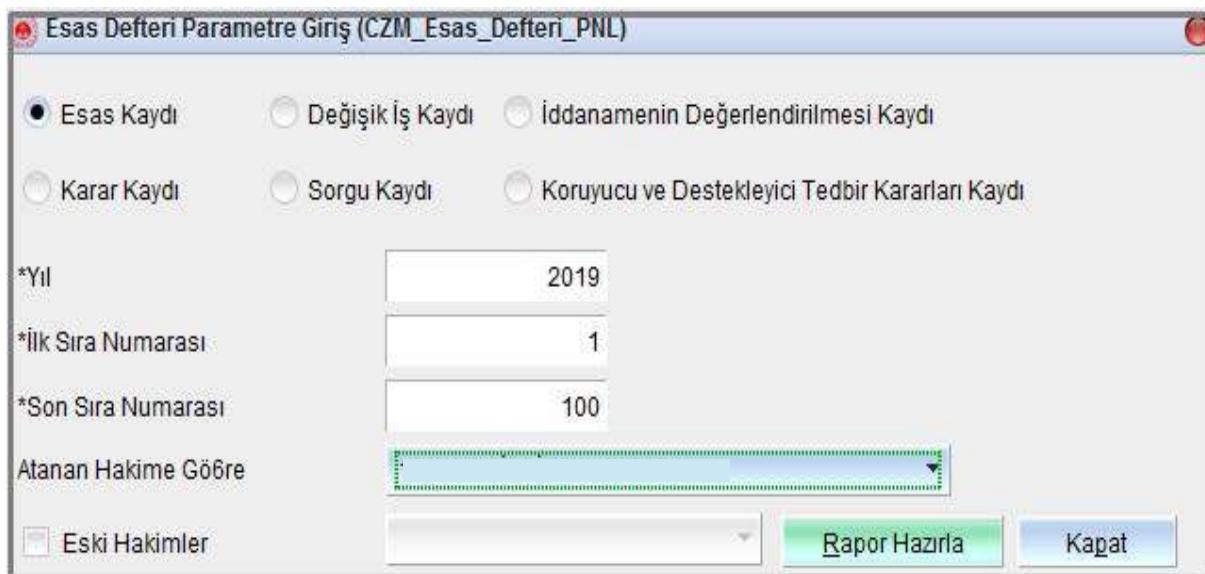
- “Defter” türlerinden “Esas Kaydı” seçeneği seçilir.
- “Yıl” metin alanına tıklanır.
- 2019 yazılır.
- “İlk Sıra Numarası” metin alanına raporu hazırlanacak esas defterinde yer alacak ilk esas numarası yazılır.
- “Son Sıra Numarası” metin alanına raporu hazırlanacak esas defterinde yer alacak son esas numarası yazılır.

NOT: En fazla 100 adet defter kaydı alınabilmektedir.

- “Atanan Hâkimine Göre” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden defter kaydı getirilecek olan, dosyaya bakan hâkim seçilir.

NOT: Bu alan boş bırakılarak rapor hazırlama işlemi yapılabilir.

- “Rapor Hazırla” düğmesine tıklanır.



419. Resim - Defter Sorgu İşlemleri

- Böylece esas defteri, rapor ön izleme ekranına getirilerek işlem tamamlanmış olur.

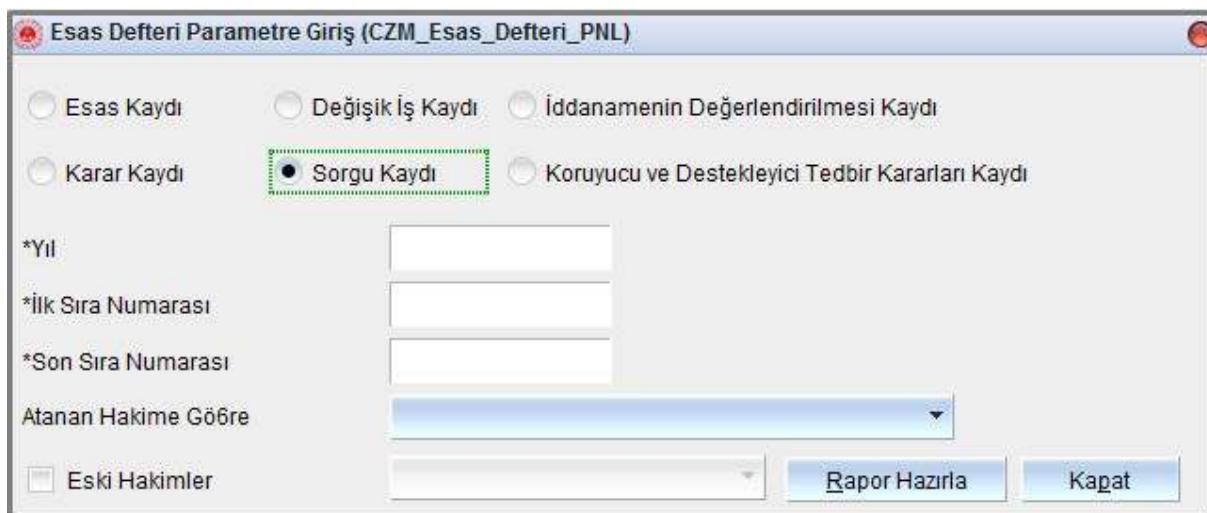
Sıra No	C.Sav.İş.Esas No	Mağdur, Müşteki, Katilan ve Şikayetçinin Adı Soyadı	Mahkumun Hükümiyeti	Suçun Nevi	Dosyanın Geldiği Tarih	Tevkif Tarihi	Tahliye Tarihi	Hükümün Hükümleri ve Numarası	Gayabi Hükümlün Teslim Tarihi	İtiraz Muameleleri	Dosyanın İstinafa Sevk Tarihi	Dosyanın İstinaftan Geliştiği Tarih, Neticesi	Dosyanın Temyizden Geliştiği Tarih, Neticesi	Dosyanın Temyize Sevk Tarihi	İlaman ve fışın C. Savcılığına Tevdi tarihi	İlamat Defteri Numarası	Harç Tahsil Müz. Tevdi Tarihi	İlamat Defteri Numarası	Düşünceler
5	2019/18	DD	Türk Ceza Kanunu 86/2	Türk Ceza Kanunu 86/2	22/01/2019			23/01/2019; Mahkumiyet, Mahkumiyet, 2019/5 EKKARAR -02/09/2019, 01/11/2019, 01/11/2019											
5	2019/18	BUKET			22/01/2019			23/01/2019; 2019/5 EKKARAR -02/09/2019, 01/11/2019, 01/11/2019											

420. Resim - Esas Defteri Rapor Ekranı

Defter Sorgu (Karar Defteri)

“Defter Sorgu” ekranı, mahkemelerde bulunan esas, karar, değişik iş, sorgu, iddianame değerlendirme ve tedbir defterlerinin raporlandığı ekrandır.

Bu ekrana; “Raporlar” ana menüsünün altında bulunan “Defterler” alt menüsünde yer alan “Defter Sorgu” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



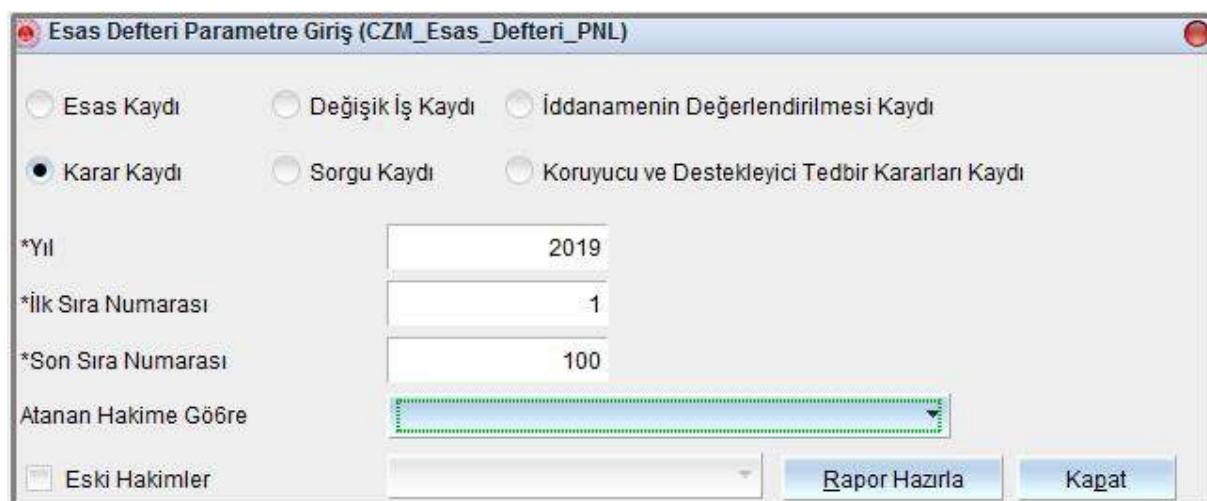
421. Resim - Defter Sorgu Ekranı

Gelen “Defter Sorgu” ekranında, 2019 yılı karar defterinin rapor hazırlama işlemini yapalım. Bu-nun için;

- Defter türlerinden “Esas Kaydi” seçeneği seçilir.
- “Yıl” metin alanına tıklanır.
- 2019 yazılır.
- “İlk Sıra Numarası” metin alanına raporu hazırlanacak esas defterinde yer alacak ilk esas numarası yazılır.
- “Son Sıra Numarası” metin alanına raporu hazırlanacak esas defterinde yer alacak son esas numarası yazılır.

NOT: En fazla 100 adet defter kaydı alınabilmektedir.

- “Rapor Hazırla” düğmesine tıklanır.



422. Resim - Defter Sorgu İşlemleri

- Böylece karar defteri, rapor ön izleme ekranına getirilerek işlem tamamlanmış olur.

Sıra No	Eşas No	Sanığın Adı Soyadı	Karar Tarihi	Suç	Başkan/Hakim Sicili	Uye	Uye	C. Savcısı	Beraat	Cz. Tert. V. Ohnd.	Mahkumiyet	Gav Tez. Karar.	Davanın Reddi	Davanın Dismesi	TFC II	Cor/Yet/Brl	Sankt Atedi	Erkek	Kadın	Cocuk	Tazminat
1	2018/46 W		04/01/2019	Türk Ceza Kanunu 105/1-1.çanlı	151949				0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0
2	2018/35 D		04/01/2019	Türk Ceza Kanunu 191/2	102764				0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0
3	2018/495 T		15/01/2019	Türk Ceza Kanunu 203/1	156280				0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0

423. Resim 31. Karar Defteri Rapor Ekrani

İstinabe Defteri

“İstinabe Defteri” ekranı, mahkemelerde bulunan talimat defterinin raporlandığı ekranıdır.

Bu ekranın; “Raporlar” ana menüsünün altında bulunan “Defterler” alt menüsünde yer alan “İstinabe Defteri” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



424. Resim - İstinabe Defteri Ekranı

Gelen “İstinabe Defteri” ekranında, 2019 yılına ait istinabe defteri rapor hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “İstinabe Yıl” metin alanına 2019 girilir.
 - “İstinabe Sıra No” ilk metin alanına 1 yazılır.
 - “İstinabe Sıra No” ikinci metin alanına 100 yazılır.
- NOT: En fazla 100 adet defter kaydı alınabilmektedir.
- “Rapor Hazırla” düğmesine tıklanır.



425. Resim - İstinabe Defteri İşlemleri

- Böylece istinabe defteri, rapor ön izleme ekranına getirilerek işlem tamamlanmış olur.

Sıra No	Muracaat ve teydi tarihi	Dosyadaki Taraf/ler Taraf Sifati, Adı Soyadı	Talebin Nev'i	Talebin Miktarı	İstinabeyi Gonderen Mahkeme Adı ve Dosyası	İstinabe Tarih ve No	Muamele Neticesi	Kararın Özeti	İstinabe Evrakının İade Tarihi	Düşünceler
2016/3	21/06/2006		Keşif İsteği		Ş. Test 1. Asilice Ceza Mahkemesi 2000.6 nolu dosya	24/01/2019				
2016/4	21/06/2000		İfade Alması		Ş. Test 1. Asilice Ceza Mahkemesi 2006.6 nolu dosya	24/01/2019				

426. Resim - İstinabe Defteri Rapor Ekranı

Temyiz Defteri

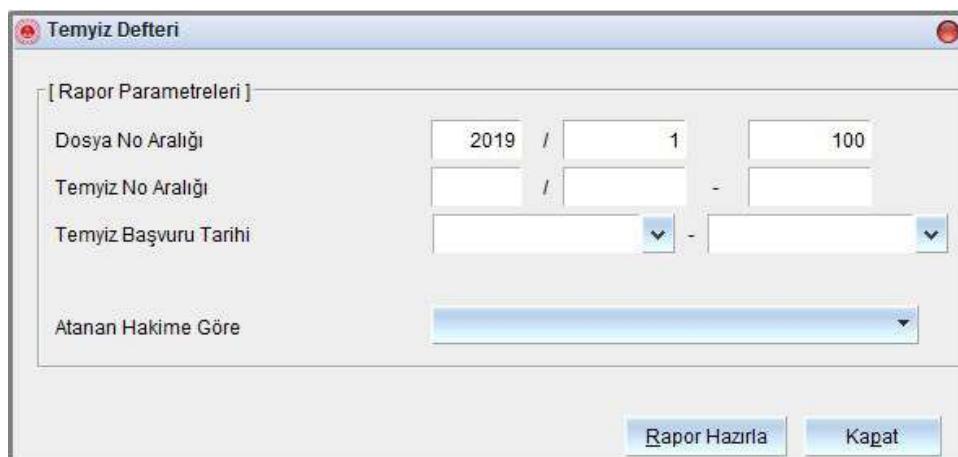
“Temyiz Defteri” ekranı, mahkemelerde bulunan temyz defterinin raporlandığı ekrandır.

Bu ekran; “Raporlar” ana menüsünün altında bulunan “Defterler” alt menüsünde yer alan “Temyiz Defteri” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

427. Resim - Temyz Defteri Ekranı

Gelen “Temyiz Defteri” ekranında, temyiz defterinin rapor hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Dosya No Aralığı” ilk metin alanına rapor yılı yazılır.
- “Dosya No Aralığı” ikinci metin alanına dosya başlangıç numarası yazılır.
- “Dosya No Aralığı” üçüncü metin alanına dosya bitiş numarası yazılır
- “Rapor Hazırla” düğmesine tıklanır.



428. Resim - Temyiz Defteri İşlemleri

- Böylece temyiz defteri, rapor ön izleme ekranına getirilerek işlem tamamlanmış olur.

T.C. ŞANLIURFA TEST 1. ASLİYE CEZA MAHKEMESİ															
TEMİZ DEFTERİ															
S.No	Temyiz No	Evrak No	Geçtiğiden Tarih	Dilekçe veya Leyla Tarihi	Temyiz Ediciler	Aleyhine Temyiz Öğüntüler	Temyiz Dilekçe Tarihi	Suç Türü	İlam Tarihi	İlam No	Temyiz Şartnameye Yeme Girişip Getirilmeyeği	İlam veya Bozulan Güvencesinden Üzeri C Şerevkâğı veya Ad Ciddâgi Merte Tevkî ve İmzâ	Aleyhine Temyiz Öğüntü Telsîk Tarihi	Temyiz Nüfuzunun Öeti	Düzenle
1	2019/1	2019/2			Re'sen		11/12/2019	Kullanıcı İmzayı Uygunلوğunu veya Uygun Maddeden Sultan Almak, Kehâl Eşâsi, Bozandırmak ve Kullanmak, Tehdit, Yükseltebilse de yeteri yetkilendirme	18/01/2019	2019/4	Öründü				
2	2019/1	2019/2	18/01/2019	18/01/2019			18/01/2019	Kullanıcı İmzayı Uygunluğunu veya Uygun Maddeden Sultan Almak, Kehâl Eşâsi, Bozandırmak ve Kullanmak, Tehdit, Yükseltebilse de yeteri yetkilendirme	18/01/2019	2019/4	Öründü	18/01/2019	11/12/2019	2. Ceza Dairesinin 01/10/2019 tarih, 2019/1111 Eesa ve 2019/1111 sayılı İstevâ Cezası - Döviz	

429. Resim - Temyiz Defteri Rapor Ekranı

İNFAZ

“İnfaz” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

- Kesinleşme Bilgisinin Kaydedilmesi
- Ceza Fişinin Hazırlanması
- HAGB/ŞTGA Kararı İçin Tali Karar Fişi Hazırlanması
- CBS'ye İlam Gönderilmesi
- Tecili Bozulan Cezanın İnfazı
- Harç Tahsil Müzekkeresi Hazırlanması
- İnfazın Bila İnfaz Geri İstenmesi

8. Emanet İşlemleri
 - 8.1. Emanet Eşya Müsadere/İade Bilgisinin Kaydedilmesi
 - 8.2. Emanet Kaydı Sorgulama
 - 8.3. Emanet Kararı Girilmemiş Dosyalar Raporu
9. Tali Karar Fişinin Hazırlanması
10. Tüm Dosya Üzerinden Verilen Kararın Kesinleşmesi
11. Müddetname Hesabı
12. İnfazın Geri İstenmesi Sonrası Karar Bilgilerinin Güncellenmesi
13. Mahsup Bilgilerini Sorgulama
14. Mağdurlar İçin Denetimli Serbestlik
15. Şartla Tahliyenin Geri Alınması Üzerine Çektirilecek Cezanın Gonderilmesi
16. Ek Karar Bilgisinin Kesinleştirilmesi
17. GİB'e Harç ve İdari Para Cezalarının Gonderilmesi ve Sorgulama
 - 17.1. GİB'e Harç ve İdari Para Cezası Gonderme
 - 17.2. GİB'e Gonderilen Harç ve İdari Para Cezası Durumu Sorgulama

Kesinleşme Bilgisinin Kaydedilmesi

“Kesinleşme Bilgisinin Kaydedilmesi” ekranı; mahkeme dosyalarına verilen kararın kesinleşmesi durumunda kesinleşme bilgisinin kaydedilmesi işleminin yapıldığı ekranıdır.

Bu ekrana; “İnfaz” ana menüsünün altında bulunan “Kesinleşme Bilgisinin Kaydedilmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

[Ceza Dosya Bilgileri]										
Eşas No	2020 /	29 Karar No	2020 /	14 Karar Tarihi	16/01/2020	Statu Bilgisi	Gerekçeli Karar Yazıldı	Azınlılık	Safahat	
[Sanık Suç Bilgisi]										
TC Kimlik No	Adı-Soyadı	Suç Türü	Suç Tarihi	Kanun Maddesi	Destek Maddeleri	Karar Türü	Verilen Ceza	Taksit Sayısı	Tecid Durumu	Istinal Karar Türü
1	TEST SANIK	Besıt	16/01/2020	Türk Ceza Kanunu 86/2		Berant				
2	TEST SANIK	Hakaret	16/01/2020	Türk Ceza Kanunu 125/1		Mahkumiyet	1 YIL HAPIS		Tecilli değil	

[Kesinleşmiş Kararlar]									
TC Kimlik No	Adı-Soyadı	Suç Türü	Suç Tarihi	Kanun Maddesi	Destek Maddeleri	Karar Türü	Verilen Ceza	Taksit Sayısı	Tecid Durumu

[Seçilen Kararların Kesinleşme Bilgileri]				
* Kesinleştirme Tarihi	17/01/2020	Kesinleştirme Türü	<input type="button" value="Ek Karar"/>	

[Toplam Cezalar]		Seçilen Sanığın Tüm Cezaları
Ad	Ceza Türü	Onaylayacak Kullanıcıları Seç
		Eğrak Gösterme/Onaylama

430. Resim - Kesinleşme Bilgisinin Kaydedilmesi Ekranı

Gelen “*Kesinleşme Bilgisinin Kaydedilmesi*” ekranında, sanık hakkında verilen beraat kararının taraflarca temiz edilmemesi nedeniyle kesinleşme işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Sanık Suç Bilgisi*” liste alanına sanık hakkında verilen karar bilgileri her bir suç için ayrı bir satır halinde ekrana gelmektedir. Kesinleşme işleminin yapılacağı suç ve karar türünün bulunduğu satır üzerine tıklanır.
- “*Kesinleşme Tarihi*” metin alanına kararın kesinleştiği tarih girilir.
- “*Kesinleşme Türü*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun kesinleşme türü seçilir.
- “*Onaylayacak Kullanıcıları Seç*” düğmesine tıklanarak evrakı onaylayacak kişiler seçilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. “*Kesinleşmiş Kararlar*” listesine kaydettiğimiz kesinleşme evrakı eklenir.
- “*Evrak Gösterme/Onaylama*” düğmesine tıklanarak hazırlanan kesinleşme şerhi evrakı listelenir.

Adı	Açıklama	Onay Durumu
TEST SANIK	Beraat	

431. Resim - Hazırlanmış Kesinleşme Şerhi Evrakları Ekranı

- Belge üzerinde düzenleme yapmak için “*Belge Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “*Evrakı Onaya Sun*” düğmesine tıklanır. Böylece kesinleşme bilgisinin kaydedilmesi işlemi tamamlanmış olur.

[Ceza Dosya Bilgileri]

Esas No	2020 /	29 Karar No	2020 /	14 Karar Tarihi	16/01/2020	Statü Bilgisi	Gerekçeli Karar Yazıldı	Ayrıntılı	Sıfırla
---------	--------	-------------	--------	-----------------	------------	---------------	-------------------------	-----------	---------

[Sanık Suç Bilgisi]

TC Kimlik No	Adı-Soyadı	Suç Türü	Suç Tarihi	Kanun Maddesi	Destek Maddeleri	Karar Türü	Verilen Ceza	Taksit Sayısı	Tecdi Durumu	İstinaf Karar Türü
1 TEST SANIK	Hakaret	16/01/2020	Türk Ceza Kanunu 125/1		Mahkumiyet	1 YIL HAPİS			Teddi değil	

[Kesinleşmiş Kararlar]

TC Kimlik No	Adı-Soyadı	Suç Türü	Suç Tarihi	Kanun Maddesi	Destek Maddeleri	Karar Türü	Verilen Ceza	Taksit Sayısı	Tecdi Durumu	İstinaf Karar Türü
TEST SANIK	Basit Yaralama	16/01/2020	Türk Ceza Kanunu 85/2		Beraat					

[Seçilen Karardan Kesinleşme Bilgisi]

* Kesinleştirme Tarihi	17/01/2020	Kesinleştirme Türü	Tümüüz Edilmeden	Ek Karar
------------------------	------------	--------------------	------------------	----------

[Toplam Cezalar]

Ad	Ceza Türü	Toplam Miktar	Seçilen Sanığın Tüm Cezalar
			Onaylayacak Kullanıcıları Seç
			Eylek Cösterme/Onaylama

[Kaydet] [Kapat]

432. Resim - Kesinleşme Bilgisinin Kaydedilmesi İşlemleri

Ceza Fişinin Hazırllanması

“Ceza Fişinin Hazırllanması” ekranı; kararın kesinleşmesi ile birlikte verilen kararın gerektirdiği infazın yerine getirilebilmesi için mahkeme tarafından ceza fişinin hazırlandığı ekranıdır.

Bu ekranın “İnfaz” ana menüsünün altında bulunan “Ceza Fişinin Hazırllanması” alt menüsünden ulaşım mümkündür.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

[Ceza Dosya Bilgileri]

Esas No	2020 /	30 Talik Duruşma Tarihi	Statü Bilgisi	Gerekçeli Karar Yazıldı
Karar No	2020 /	15 Karar Tarihi	Dosya Türü	Ceza Dava Dosyası
C.B.S No	2020 /	546547 Dava Açılmış Tarihi	16/01/2020	Ayrıntılı

[Evrak Hazırlama]

* Şablon: Ceza Fişi

EKLİSTESİ * Detaylar
İlgili Evrak Listesi

Kişi / İş Akışı Arama
Onaylayacaklar
Hilmi
Hakim

[Ceza Fişinin Hazırlanacak Sanık Listesi]

Ceza Fişinin Hazırlanması Nr?	Adı-Soyadı	Suç Bilgisi	Ceza Bilgisi
1	TEST SANIK	Yaralama	1 YIL HAPİS

Ceza Fiş Daha Önce Hazırlanmış Olanlar
Ceza Fiş Bu Oturumda Hazırlananlar

Daha Once Hazırlanmış Ceza Fiş Göster
Seçili Kişiye Ayrıntılı Göster
Hepsini Seç
Seçilen Ceza Fiş Göster
Kaydet
Kapat

433. Resim - Ceza Fişinin Hazırllanması Ekranı

Gelen “Ceza Fişinin Hazırlanması” ekranında, sanık hakkında verilen hapis cezasının kesinleşmesi sonrası ceza fişinin düzenlenmesi işlemini yapalım. Bunun için;

- “Ceza Fişi Hazırlanacak Sanık Listesi” alanına sanıkların suçlarına ilişkin verilen ceza bilgileri gelir. Bu alanda ceza fişi düzenlenecek ceza bilgisi satırında bulunan “Ceza Fişi Hazırlansın mı?” seçeneği işaretlenir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanarak seçilen cezalar için ceza fişi sistemde oluşturulur.
- Ceza fişi düzenlenen sanığın üzerine tıklanır.
- “Seçilen Ceza Fişi Göster” düğmesine tıklanarak evrak kontrol edilir.

NOT: Evrak içeriğinde yer alan tüm bilgiler sistem tarafından otomatik oluşturulmakta ve içeriğine elle müdahale edilememektedir.

T.C. TEST Test Cumhuriyet Başsavcılığı	İlamat No : Tarih : 17/01/2020
CEZA FİŞİ	
A.) KİMLİK BİLGİLERİ	
1. T.C. KİMLİK NO	:
2. SOYADI	: SANIK
3. ADI	: T
4. BABA ADI	: T
5. ANA ADI	: T
6. DOĞUM TARİHİ (Gün, ay, yıl)	: 01/01/1980
7. DOĞUM YERİ	: T
8. NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER (il ve ilçe) :	/ mah/köy
B.) VERİLEN CEZAYA AİT BİLGİLER	
9. SUÇ TARİHİ	: 16/01/2020
10. KARARI VEREN MAHKEME	: Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi
11. KARARIN TARİH VE NUMARASI	: 16/01/2020 Es 2020/30 Esas Kr 2020/15
12. KESİNLİTME TARİHİ	: 16/01/2020
13. UYGULANAN KANUN MADDESİ	: 5237 SA 86/1 MD
14. VERİLEN CEZA	: 1 YIL HAPİS

Bu Ceza Fişi; 5352 Sayılı Adli Sicil Kanunu ile Yönetmeliğe yer alan esaslara uygun olarak düzenlenmiştir ve süresi içinde gönderilmiştir.

434. Resim - Ceza Fişi Dokümanı

441

- Evrakı onaya sunmak için “Evrakı Onaya Sun” düğmesine tıklanır. Böylece ceza fişinin hazırlanması işlemi tamamlanmış olur.

HAGB/ŞTGA (Hükümün Açıklanmasının Geri Bırakılması/Şartlı Tahliyenin Geri Alınması) Kararı İçin Tali Karar Fişi Hazırlanması

“HAGB/ŞTGA Kararı İçin Tali Karar Fişi Hazırlanması” ekranı; hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararının kesinleşmesi ile verilen kararın ilgili birimlere bildirilmesi için mahkeme tarafından HAGB tali karar fişinin hazırlandığı ekrandır.

Bu ekranın; “İnfaz” ana menüsünün altında bulunan “HAGB/ŞTGA Kararı İçin Tali Karar Fişi Hazırlanması” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

Esas No	2020 /	31	Talik Duruşma Tarihi	Statü Bilgisi	Kapalı
Karar No	2020 /	16	Karar Tarihi	Dosya Türü	Ceza Davası Dosyası
C.B.S No	2020 /	5476574	Dava Açılmış Tarihi	16/01/2020	Ayrıntılı Safahat
<input type="button" value="Ayrıntılı"/> <input type="button" value="Safahat"/>					
Evrat Hazırlama					
* Şablon HAGB/ŞTGA Tali Karar Fişi			<input type="button" value="Kişi / İş Akışı Arama"/> <input checked="" type="checkbox"/> Onaylayacaklar <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Hilmî <input type="checkbox"/> Hakim 		
<input type="button" value="Ek Listesi"/> <input type="button" value="Detaylar"/> <input type="button" value="İlgili Evrat Listesi"/>			<input type="button" value="Onay Listesi Düzenle"/>		
Tali Karar Fişi Hazırlanacak Sanık Listesi					
<input type="checkbox"/> Tali Karar Fişi Hazırlansın mı?		Adı-Soyadı	Suç Bilgisi	Ceza Bilgisi	
<input checked="" type="checkbox"/>		TEST SANIK	Yaralama	5 YIL HÜKMÜN AÇIKL. GERİ BIRAK. NED. DNT. SER. (CMK 231/8)	
<input type="checkbox"/> Tali Karar Fişi Daha Önce Hazırlanmış Olanlar <input type="checkbox"/> Tali Karar Fişi Bu Oturumda Hazırlanalar					
<input checked="" type="radio"/> HAGB					
<input type="checkbox"/> Şartlı Tahliyenin Geri Alınması					
<input type="button" value="Daha Önce Hazırlanmış Tali Karar Fişi Göster"/> <input type="button" value="Seçili Kişiyi Ayrintılı Göster"/>					
<input type="button" value="Hepsini Seç"/> <input type="button" value="Seçilen Tali Karar Fişi Göster"/> <input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Kapat"/>					

435. Resim - Hükümün Açıklanmasının Geri Bırakılması/Şartlı Tahliyenin Geri Alınması Kararı İçin Tali Karar Fişi Hazırlanması Ekranı

Gelen “Hükümün Açıklanmasının Geri Bırakılması/Şartlı Tahliyenin Geri Alınması Kararı İçin Tali Karar Fişi Hazırlanması” ekranında, sanık hakkında verilen hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararının kesinleşmesi sonrası HAGB tali fişinin düzenleme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Tali Karar Fişi Hazırlanacak Sanık Listesi” alanına hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararı verilen sanıklar ve sanıkların suçlarına verilen karar bilgileri ekrana gelir. Bu alanda tali karar fişi düzenlenecek ceza bilgisi satırında bulunan “Ceza Fişi Hazırlansın mı?” seçeneği işaretlenir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanarak seçilen kararlar için tali karar fişi sistemde oluşturulur.
- Oluşturulan tali karar fişi için kontrol etmek için ilgili karar bilgisinin üzerine tıklanır.
- “Seçilen Tali Karar Fişi Göster” düğmesine tıklanarak açılan ekranda evrat kontrol edilir.

NOT: Evrat içerisinde yer alan tüm bilgiler sistem tarafından otomatik oluşturulmakta ve içeriğine elle müdahale edilememektedir.

<p>T.C. TEST Test Cumhuriyet Başsavcılığı</p> <p style="text-align: right;">Sayı : Tarih : 17/01/2020</p> <p style="text-align: center;">TALİ KARAR FİŞİ</p> <p>A.) KİMLİK BİLGİLERİ</p> <p>1. T.C. KİMLİK NO : 2. SOYADI : SANIK 3. ADI : T 4. BABA ADI : T 5. ANA ADI : T 6. DOĞUM TARİHİ (Gün, ay, yıl) : 01/01/1980 7. DOĞUM YERİ : T 8. NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER : //</p> <p>B.) TALİ KARAR KONUSU EDİLEN VEYA SUÇLAR HAKKINDAKİ BİLGİLER</p> <p>9. SUÇ TARİHİ 16/01/2020</p> <p>10. ASİL KARARI VEREN MAHKEME İLE KARARIN TARİH VE NUMARASI MAHKEME _____ TARİH _____ DOSYA NO _____ KARAR NO _____</p>
--

436. Resim - Tali Karar Fişi Ekranı

- Evrakı onaya sunmak için “*Evrakı Onaya Sun*” düğmesine tıklanır. Böylece hükmün açıklanmasının geri bırakılması/şartlı tahliyenin geri alınması kararı için tali karar fişi hazırlanması işlemi tamamlanmış olur.

Hükmün Açıklanmasının Geri Bırakılması/Şartlı Tahliyenin Geri Alınması Kararı İçin Tali Karar Fişi Hazırlanması (CZM_INF_0011)

[Ceza Dosya Bilgileri] <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Esas No</td> <td>2020 /</td> <td>31 Taşk Duruşma Tarihi</td> <td>Statu Bilgisi</td> <td colspan="2">Kapalı</td> </tr> <tr> <td>Karar No</td> <td>2020 /</td> <td>16 Karar Tarihi</td> <td>Dosya Türü</td> <td colspan="2">Ceza Dava Dosyası</td> </tr> <tr> <td>C.B.S No</td> <td>2020 /</td> <td>5476574 Dava Açılmış Tarihi</td> <td>16/01/2020</td> <td>Ayrıntılı</td> <td>Sıfırlat</td> </tr> </table>						Esas No	2020 /	31 Taşk Duruşma Tarihi	Statu Bilgisi	Kapalı		Karar No	2020 /	16 Karar Tarihi	Dosya Türü	Ceza Dava Dosyası		C.B.S No	2020 /	5476574 Dava Açılmış Tarihi	16/01/2020	Ayrıntılı	Sıfırlat
Esas No	2020 /	31 Taşk Duruşma Tarihi	Statu Bilgisi	Kapalı																			
Karar No	2020 /	16 Karar Tarihi	Dosya Türü	Ceza Dava Dosyası																			
C.B.S No	2020 /	5476574 Dava Açılmış Tarihi	16/01/2020	Ayrıntılı	Sıfırlat																		
[Evrak Hazırlama] <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>* Şablon HAGB/ŞTİGA Tali Karar Fişi</td> <td colspan="5"> <input style="width: 100%;" type="text" value="Kişi / İş Akışı Arama"/> <div style="margin-top: 5px;"> [] Onaylayacaklar <ul style="list-style-type: none"> [] Hilmi [] Hakim </div> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="button" value="Ek Listesi"/> <input type="button" value="* Detaylar"/> </td> <td colspan="4"> <input type="button" value="İlgili Evrak Listesi"/> <input type="button" value="Onay Listesi Düzenle"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="button" value="Onaya Sun (Dosya)"/> </td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>						* Şablon HAGB/ŞTİGA Tali Karar Fişi	<input style="width: 100%;" type="text" value="Kişi / İş Akışı Arama"/> <div style="margin-top: 5px;"> [] Onaylayacaklar <ul style="list-style-type: none"> [] Hilmi [] Hakim </div>					<input type="button" value="Ek Listesi"/> <input type="button" value="* Detaylar"/>		<input type="button" value="İlgili Evrak Listesi"/> <input type="button" value="Onay Listesi Düzenle"/>				<input type="button" value="Onaya Sun (Dosya)"/>					
* Şablon HAGB/ŞTİGA Tali Karar Fişi	<input style="width: 100%;" type="text" value="Kişi / İş Akışı Arama"/> <div style="margin-top: 5px;"> [] Onaylayacaklar <ul style="list-style-type: none"> [] Hilmi [] Hakim </div>																						
<input type="button" value="Ek Listesi"/> <input type="button" value="* Detaylar"/>		<input type="button" value="İlgili Evrak Listesi"/> <input type="button" value="Onay Listesi Düzenle"/>																					
<input type="button" value="Onaya Sun (Dosya)"/>																							
[Tali Karar Fişi Hazırlanacak Sanık Listesi] <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Tali Karar Fişi Hazırlanınca mı?</th> <th>Adı-Soyadı</th> <th>Suç Bilgisi</th> <th>Ceza Bilgisi</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 1</td> <td>TEST SANIK</td> <td>Yaralama</td> <td>5 YIL HÜKMÜN AÇIKL. GERİ BIRAK. NED. DNT.SER. (CMK 231:8)</td> </tr> </table>						Tali Karar Fişi Hazırlanınca mı?	Adı-Soyadı	Suç Bilgisi	Ceza Bilgisi	<input checked="" type="checkbox"/> 1	TEST SANIK	Yaralama	5 YIL HÜKMÜN AÇIKL. GERİ BIRAK. NED. DNT.SER. (CMK 231:8)										
Tali Karar Fişi Hazırlanınca mı?	Adı-Soyadı	Suç Bilgisi	Ceza Bilgisi																				
<input checked="" type="checkbox"/> 1	TEST SANIK	Yaralama	5 YIL HÜKMÜN AÇIKL. GERİ BIRAK. NED. DNT.SER. (CMK 231:8)																				
<p>[] Tali Karar Fişi Daha Önce Hazırlanmış Olanlar</p> <p>[] Tali Karar Fişi Bu Oturumda Hazırlanınanlar</p> <p><input checked="" type="radio"/> HAGB</p> <p><input type="radio"/> Şartlı Tahliyenin Geri Alınması</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Daha Once Hazırlanmış Tali Karar Fişi Göster"/> <input type="button" value="Seçili Kişiyi Ayrıntılı Göster"/> </p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Hepsini Seç"/> <input type="button" value="Seçilen Tali Karar Fişi Göster"/> <input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Kapat"/> </p>																							

437. Resim - Hükmün Açıklanmasının Geri Bırakılması/Şartlı Tahliyenin Geri Alınması Kararı İçin Tali Karar Fişi Hazırlanması İşlemleri

CBS'ye İlam Gönderilmesi

“CBS’ye İlam Gönderilmesi” ekranı; mahkemece nihai karar verilmesi durumunda dava dosyasının Cumhuriyet başsavcılığına gönderilmesi işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın; “İnfaz” ana menüsünün altında bulunan “CBS’ye İlam Gönderilmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

438. Resim - CBS'ye İlam Gönderilmesi Ekranı

Gelen “CBS’ye İlam Gönderilmesi” ekranında, sanık hakkında verilen hapis cezasının kesinleşmesi sonrası Cumhuriyet başsavcılığına ilam numarası alacak şekilde gönderme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Detaylar” düğmesine tıklanarak evrakin detayları girilir.
- Evraki onaylayacak kişileri seçmek için “Onay Listesi Düzenle” düğmesine tıklanır.
- “İnfaza Verilecek Cezalar” listesine gelen sanıklardan infaza verilmek istenen sanığın bulunduğu satır üzerine tıklanır.
- “İnfaza Gönderme Türü” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun infaza gönderme türü seçilir.
- “Ekle” düğmesine tıklanarak “İnfaza Verilecek Cezalar” listesinde yer alan “Gönderme Türü” sütununa gönderme türü eklenir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Evrak üzerinde düzenleme yapmak için “Belge Düzenle” düğmesine tıklanır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- Evrakı onaya sunmak için “Evrakı Onaya Sun” düğmesine tıklanır. Böylece CBS’ye ilam gönderilmesi işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot shows the 'CBS'ye İlam Gönderilmesi (CZM_KRR_0032)' application window. The interface is divided into several sections:

- [Ceza Dosya Bilgileri]**: Displays basic case information: Esas No (2020 / 32), Talik Duruşma Tarihi (15/01/2020), Status Bilgisi (Gerekçi Karar Yazıldı), Karar No (2020 / 17), Karar Tarihi (15/01/2020), Dosya Türü (Ceza Dava Dosyası), C.B.S No (2020 / 74471), Dava Açılış Tarihi (15/01/2020), and buttons for Ayntılı (Information) and Saflahat (Safe).
- [Evrak Hazırlama]**: Includes a dropdown for 'Şablon' (Template) set to 'İnfaza Gönderme Üst Yazi'. Below it are sections for 'Detaylar' (Details) containing 'Evrak Onaya Sun' and 'Belge Düzenle', and 'Onay Listesi Düzenle' (Approval List). To the right is a search panel for 'KİŞİ / İŞ ALIŞI ARAMA' (Search for Person / Work Order) with results for 'Onaylayıcılar' (Signatories): Şevket, Katip, Hilmi, Halim, and a 'Düğüm Yapılacak Birim Adı' (Department to be Sealed) dropdown set to 'Test İlamat İnfaz Bürosu'.
- [İnfaza Verilecek Cezalar]**: A table showing the sentence to be served: İnfazme TÜRÜ (Execution Type) as '1', Kesinleşme Tarihi (Date of Sentence) as '15/01/2020', Ceza (Penalty) as '1 YIL', Ceza Türü Adı (Type of Sentence) as 'HAPIS', and Gonderme TÜRÜ (Delivery Type) as 'Kesinleşmiş İlk Kararla' (With Final Sentence).
- Buttons at the bottom:** 'İnfaza Gönderme Türü' (Delivery Type) dropdown set to 'Kesinleşmiş İlk Kararla', 'Ekle' (Add) button, 'Kaydet' (Save) button, and 'Kapat' (Close) button.

439. Resim - CBS’ye İlam Gönderilmesi İşlemleri

DEĞERLENDİRME SORULARI

- 1- Ceza mahkemelerinde dava tensip zaptının hazırlanması, dosyanın yeni esasla yeniden açılması, hâkimle dosya atama gibi işlemlerin yapıldığı ana menü aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Dosya menüsü
 - b) Hazırlık menüsü
 - c) Duruşma menüsü
 - d) Karar menüsü
 - e) Talimat menüsü

- 2- ekranı, duruşma öncesinde hâkimin duruşma için hazırlanmasını istediği bilgi ve belgelerin hazırlanıp kaydedildiği ekrandır.
 Yukarıdaki cümlede boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?
 - a) Bozma Üzerine Kamu Dava Kaydı
 - b) Dava Tensip Zaptının Hazırlanması
 - c) Tahliye Kaydının Yapılması
 - d) Tutuklama Kaydının Yapılması
 - e) Genel Müzakkere Hazırlama

- 3- Aşağıdakilerden hangisi duruşma menüsü altında yer alan ekranlardan biridir?
 - a) Gerekçeli Karar Evrakının Hazırlanması
 - b) Ek Karar Bilgisinin Kaydedilmesi
 - c) Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi
 - d) Sarf Kararı Hazırlanması
 - e) Duruşma Zaptının Hazırlanması

- 4- Aşağıdakilerden hangisi karar menüsü içinde yer alan ekranlardan biri değildir?
 - a) Gerekçeli Karar Evrakının Hazırlanması
 - b) Ek Karar Bilgisinin Kaydedilmesi
 - c) Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi
 - d) Tutuklama Kaydının Yapılması
 - e) Sanık Bazında Ayrıntılı Ceza Bilgilerinin Görüntülenmesi

- 5- Ceza mahkemelerinde, davaya sunulan temyiz dileğesi ile davanın temyize kayıt edilmesi sonrası temyiz formunun doldurularak dosyanın Yargıtaya gönderilmesi işlemlerinin gerçekleştirildiği menü aşağıdakilerden hangisidir?
- Temyiz Formunun Doldurulması
 - İstinaf Başvurusunun Kaydedilmesi
 - İstinaf Formunun Doldurulması
 - Harç Tahsil Listesi
 - Temyiz Defteri
- 6- Ceza mahkemelerinde dava dosyalarında duruşma sırasında sanığın tahliyesine karar verilmesi halinde işlem yapılması gereken ekran aşağıdakilerden hangisidir?
- Tutuklama Kaydının Yapılması
 - Şartla Tahliyenin Geri Alınması Üzerine Çektirilecek Cezanın Gönderilmesi
 - Tahliye Kaydının Yapılması
 - Duruşma Sonrası Yoklama Sonucunun Girilmesi
 - Yakalama Kararının Kaldırılması
- 7- Ceza Mahkemelerinde defter sorgulama ekranında aşağıdaki defter türlerinden hangisi yer **almaz**?
- Esas
 - Karar
 - Değişik İş
 - Sorgu
 - Müzekkere
- 8- ekranı, duruşma veya tensip kararı hükmeye katılan dosyanın karar numarası alındıktan sonra gerekçeli karar evrakinin hazırlandığı ekrandır.
Yukarıdaki cümlede boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?
- Gerekçeli Karar Evrakinin Hazırlanması
 - Ek Karar Bilgisinin Kaydedilmesi
 - Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi
 - Sarf Kararı Hazırlanması
 - Karara Çıkan Dosyalarını Ayrıntılı Durum Raporu
- 9- Aşağıdakilerden hangisi infaz menüsü altında yer alan ekranlardan biridir?
- Hâkime Dosya Atama
 - Tutuklama Kaydının Yapılması
 - Adli Kontrol Kaydının Yapılması
 - Ceza Fişinin Hazırlanması
 - Tutuklu ve Acele İşler

10- Ceza Mahkemelerinde nihai kararın verilmesi üzerine verilen hükümlerin her bir sanık ve suç bilgisi için karar kaydı yapıldığı ekran aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Gerekçeli Karar Evrakinin Hazırlanması
- b) Ek Karar Bilgisinin Kaydedilmesi
- c) Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi
- d) Sarf Kararı Hazırlanması
- e) Karara Çıkan Dosyalarını Ayrıntılı Durum Raporu

CEVAPLAR

- | | | | | | | | | | |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
|  1. B | 2. B | 3. E | 4. D | 5. A | 6. C | 7. E | 8. A | 9. D | 10. C |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|

ÜNİTE 14

CEZA İNFAZ KURUMLARI MODÜLÜ

ÜNİTE HAKKINDA

Bu üitede UYAP Bilişim Sistemi'nde bulunan Ceza ve İnfaz Kurumları Modülü hakkında genel bilgilere yer verilmiştir.

ÖĞRENME ÇIKTILARI

1. Ceza İnfaz Kurumları Modülünde bulunan menüleri sıralar.
2. Ceza İnfaz Kurumları Modülünde bulunan alt menüleri sıralar.
3. Alt menülerde bulunan önemli işlemleri yapar.
4. Ceza İnfaz Kurumları Modülü hakkında genel bilgi sahibi olur.

CEZA İNFAZ KURUMLARI (MAHKÛM KABUL) İŞLEMLERİ

“Ceza İnfaz Kurumları” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dosya İşlemleri
2. Giriş İşlemleri
 - 2.1. CBSden Gönderilen Tutuklu/Hükümlüler
 - 2.2. Teslim Alma Bilgileri
 - 2.3. Üst Arama Bilgileri
3. Çıkış İşlemleri
4. Süreli Çıkış İşlemleri
 - 4.1. Çıkış Talep Bilgileri
 - 4.2. Çıkış İşlemleri
 - 4.2.1. Süreli Çıkış
 - 4.2.2. İzin Çıkış Bilgileri
 - 4.2.3. Mesleki Eğitim Nedenli Çıkış
 - 4.2.4. KHK'ya göre Süreli Çıkış İşlemleri
 - 4.2.5. Özel İnfaz Nedenli Çıkış
5. Süreli Dönüş İşlemleri
 - 5.1. Süreli Dönüş
 - 5.2. İzin Dönüş Bilgileri
 - 5.3. KHK'ye Göre Süreli Dönüş Bilgileri
 - 5.4. Sosyal Kültürel Faaliyet Nedenli Süreli Dönüş
 - 5.5. Mesleki Eğitim Nedeni Dönüş
 - 5.6. Özel İnfaz Nedenli Dönüş
6. Evrak İşlemleri
7. Entegrasyon Ekranları

CBS'den Gönderilen Tutuklu/Hükümlüler

Mahkemelerce tutuklanarak veya cezası kesinleşerek ceza infaz kurumuna alınacak tutuklu ve hükümlüler, ceza infaz kurumunun bağlı bulunduğu Cumhuriyet başsavcılıklarınca mevcutlu olarak ceza infaz kurumuna gönderilir.

Kişiler mevcutlu olarak ceza infaz kurumuna gönderilirken, tutuklular için hazırlanan tutuklama kararı hazırlık bürosu ekranlarından; hükümlü için hazırlanan mahkeme nihai ceza kararı (ilam) ilamat infaz bürosu ekranlarından online olarak ceza infaz kurumuna gönderilir.

Mevcutlu olarak ceza infaz kurumuna gönderilen tutuklu ve hükümlülere ait bilgiler “CBS'den Gönderilen Tutuklu/Hükümlüler” ekranındaki listeye düşer. Polis veya jandarma nezaretinde mevcutlu olarak ceza infaz kurumuna gönderilen tutuklu veya hükümlünün ceza infaz kurumu mahkûm kabul bürosu görevlisi tarafından bu ekran aracılığıyla ceza infaz kurumuna kaydı yapılır.

Bu ekranın; “Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri” ana menüsü altında bulunan “Giriş İşlemleri” alt menü-sünde yer alan “CBS'den Gönderilen Tutuklu/Hükümlüler” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

CBS'dan Gönderilen Tutuklu/Hükümlüler (CTE_DSY_0020)						
Teslim Al / Seç	TC Kimlik No	Adı Soyadı	Evrak Türü	CBS Dosya No	Gönderilen Dosya Türü	Gönderilme Tarihi
<input checked="" type="checkbox"/>	MEH.. PAK..	MEH.. PAK..	Disiplin Hapsi Dosyası	2009/83	CBS İlam Disiplin Dosyası	19/07/2016
<input type="checkbox"/>	MEH.. PAK..	MEH.. PAK..	Disiplin Hapsi Dosyası	2009/83	CBS İlam Disiplin Dosyası	19/07/2016

440. Resim - CBS'dan Gönderilen Tutuklu/Hükümlüler Ekranı

Gelen “CBS'den Gönderilen Tutuklu/Hükümlüler” ekranında; mevcutlu olarak ceza infaz kurumuna gönderilen ve Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından online olarak gönderilen mahkûm giriş işlemini hazırlayalım. Bunun için;

- Tablodada yer alan “T.C. Kimlik No”, “Adı”, “Soyadı”, “Evrak Türü”, “CBS Dosya No”, “Gönderilen Dosya Türü” ve “Gönderilme Tarihi” sütunları kontrol edildikten sonra kaydı yapılmak istenen kişi satırında bulunan “Teslim Al/Seç” seçenek kutusu işaretlenir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece sistem tarafından otomatik olarak kişiye ceza infaz kurumunda sıradaki dosya numarası verilerek dosya açma işlemi tamamlanır.

Teslim Alma Bilgileri

452

Mahkemelerce tutuklanarak veya cezası kesinleşerek ceza infaz kurumuna alınacak tutuklu ve hükümlüler ceza infaz kurumunun bağlı bulunduğu Cumhuriyet başsavcılıklarınca mevcutlu olarak ceza infaz kurumuna gönderilir.

“Teslim Alma Bilgileri” ekranı, polis veya jandarma nezaretinde mevcutlu olarak ceza infaz kurumuna gönderilen tutuklu veya hükümlünün ceza infaz kurumuna ulaşması sonrası tutuklu veya hükümlünün teslim alındığında dair kaydın yapıldığı ve belgenin oluşturulduğu ekrandır.

Bu ekran; “*Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri*” ana menüsü altında bulunan “*Giriş*” İşlemleri alt menüsünde yer alan “*Teslim Alma Bilgileri*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

441. Resim - Teslim Alma Bilgileri Ekranı

Gelen “*Teslim Alma Bilgileri*” ekranında; mevcutlu olarak ceza infaz kurumuna gönderilen ve polis veya jandarma tarafından ceza infaz kurumuna teslim edilen tutuklu veya hükümlünün teslim alınma işlemini hazırlayalım. Bunun için;

- “*Cezaevi Kayıt Numarası (...)*” düğmesine tıklanır.
- Açılan ekranda cezaevi kayıt numarası seçilir.
- “*Geldiği Yer Adı*” metin alanına tutuklu veya hükümlünün gönderildiği başsavcılık adı girilir.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanarak tablo alınan ekleme işlemi yapılır.
- Teslim Eden Bilgiler alanında “*Adı*”, “*Soyadı*”, “*Unvanı*”, “*Sicil Numarası*” metin alanlarına tutuklu veya hükümlüyü ceza infaz kurumuna teslim eden polis veya jandarma görevlisinin bilgileri girilir.
- “*Cezaevine Giriş Tarihi/Saati*” alanına tutuklu veya hükümlünün ceza infaz kurumuna alındığı tarih ve saat bilgileri girilir.
- “*Getiren Birim*” metin alanına polis veya jandarmanın görev yaptığı birim adı girilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanarak teslim tutanağı hazırlanır.
- Teslim tutanağı üzerinde düzenleme yapmak ve yazdırmak için “*Teslim Tutanağı Göster*” düğmesine tıklanır. Böylece teslim alma bilgileri işlemini tamamlanmış olur.

Teslim Alma Bilgileri (CTE_GIR_0050)

[Tutuklu / Hükümlü Bilgileri]				
* Cezaevi Kayıt Numarası	Değerlendirme No	Ana Adı		
Adı	Cezaevindeki Durumu	Baba Adı		
Soyadı	Cezaevine Giriş Tarihi	Doğum Tarihi		
* Geldiği Yer Adı				
<input type="button" value="Ekle"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/>				
Adı	Soyadı	Cezaevindeki Durumu	Cezaevine Giriş Tarihi	Geldiği Yer Adı
1 YENİ	Y	Hükümlü	07/01/2019	TEST CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

[Teslim Eden Bilgileri]				
* Adı	TEST	* Ünvanı	POLİS	
* Soyadı	ŞEVKET	Sicil Numarası	10100	
* Cezaevine Giriş Tarih/Saatı		28/01/2020	09:00	
* Getiren Birim Adı				
TEST ÇANKAYA İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ				
<input type="button" value="Teslim Tutanlığı Göster"/>		<input type="button" value="Üst Arama Bilgileri"/>	<input type="button" value="Kaydet"/>	<input type="button" value="Kapat"/>

442. Resim - Teslim Alma Bilgileri İşlemleri

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu Müdürlüğü

TESLİM TARİHİ : 28/01/2020
TESLİM SAATİ : 09:00
GETİREN BİRİM ADI : TEST ÇANKAYA İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ

TESLİM TESELLÜM TUTANAĞI

Sıra No	Adı ve Soyadı	Durumu	Geldiği Yer Adı
1	Y	Hükümlü	TEST CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

Yalnız 1 (bir) kişidir.

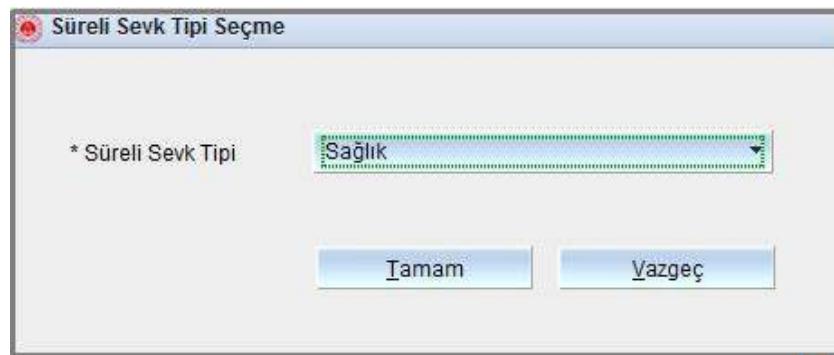
Teslim Eden : TEST ŞEVKET POLİS 10100	Teslim Alan : İNFAZ VE KORUMA MEMURU
---	--

443. Resim - Teslim Tutanağı Ön izleme Ekranı

Süreli Çıkış

“Süreli Çıkış” ekranı, ceza infaz kurumlarında bulunan tutuklu veya hükümlülerin mahkeme, hastane, sınav, eğitim gibi nedenlerle süreli olarak kapalı ceza infaz kurumlarından güvenlik güçleri nezaretinde, açık ceza infaz kurumlarından memur nezaretinde veya nezaret olmaksızın yapılan çıkış işlemlerine ait bilgilerin hazırlandığı ekrandır.

Bu ekran; “Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri” ana menüsü altında bulunan “Süreli Çıkış İşlemleri” alt menüsünde yer alan “Çıkış” İşlemleri alt menüsündeki “Süreli Çıkış” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



444. Resim - Süreli Sevk Tipi Seçme Ekranı

Gelen “Süreli Sevk Tipi Seçme” ekranında; çıkış yapılacak sevk türü seçme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Süreli Sevk Tipi” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun sevk tipi seçilir.
- “Tamam” düğmesine tıklanır.

445. Resim - Süreli Çıkış Ekranı

Gelen “Süreli Çıkış” ekranında; hastane nedeniyle süreli çıkış yapacak tutuklu veya hükümlünün süreli çıkış işlemini yapalım. Bunun için;

NOT: Hastane nedeniyle çıkış yapacak tutuklu veya hükümlünün bu ekranda görünebilmesi için ceza infaz kurumu tabiplik biriminden süreli çıkış talep bilgisinin sisteme girilmiş olması gerekmektedir.

- “Çıkış Tarih/Saati” alanına süreli çıkışın yapıldığı tarih ve saat bilgisi girilir.
- Teslim Alan alanında bulunan “Adı”, “Soyadı” ve “Unvan” metin alanlarına tutuklu veya hükümlüyü teslim alan güvenlik görevlisinin adı, soyadı ve unvanı girilir.
- “Çıkış Yapacak Tutuklu/Hükümlüler” alanında çıkış talebi girilmiş tutuklu veya hükümlü bilgileri ilk tabloda listelenir. Çıkış işlemi yapılacak tutuklu veya hükümlü satırı üzerine tıklanır.
- Çıkış işlemi yapılacak tutuklu veya hükümlü seçimi yapıldığında “Çıkış Yapacak Tutuklu/Hükümlüler” ikinci tablosuna bu seçim eklenir.
- İkinci tabloda yer alan seçenek kutusu işaretlenir.

Cezaevi Kayıt No	Ad	Soyad	Sevk Edileceği Yer	Sevk Talebinde Bulunan	Sevk Nedeni
1 2019/1	Y	Y	<input checked="" type="checkbox"/> HASTANE		İnfaz Koruma Başmemuru	Acil Müdahale
2 2018/15	AĞIR	CEZA				
3 2018/37	ERE	E				

446. Resim - Tablo Seçim Ekranı

- “Ekle” düğmesine tıklanır.
- “Teslim Eden” alanına teslim işlemini yapan personel adı soyadı sistem tarafından otomatik yansıtılır.
- “Kaydet” düğmesine tıklanarak teslim tutanağı hazırlanır.
- Teslim tutanağı üzerinde düzenleme yapmak ve yazdırmak için “Teslim Tesellüm Belgesi” düğmesine tıklanır. Böylece çıkış işlemi tamamlanmış olur.

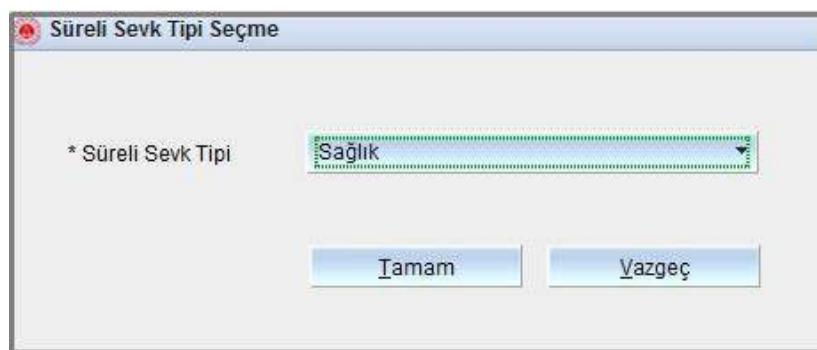
The screenshot shows the 'Süreli Çıkış' (CTE_SGC_0040) application window. It includes fields for release date and time, delivery address, and犯人 information. A table lists犯人 records with columns: Cezaevi Kayıt No, Ad, Soyad, Sevk Edileceği Yer, Sevk Tarihi, Sevk Saati, and Sevk Talebinde Bulunan. Below this is a smaller table for delivery details: Cezaevi Kayıt No, Ad, Soyad, and Gideceği Yer. At the bottom, there are buttons for 'Teslim Tesellenim Belgesi', 'Kaydet', and 'Kapat'.

447. Resim - Süreli Çıkış İşlemleri

Süreli Dönüş

“Süreli Dönüş” ekranı, ceza infaz kurumundan süreli çıkış yapılan tutuklu veya hükümlünün dönüsü sonrası dönüş işlemlerine ait bilgilerin girişinin yapıldığı ve belgenin oluşturulduğu ekrandır.

Bu ekranın; “Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri” ana menüsü altında bulunan “Süreli Dönüş İşlemleri” alt menüsünde yer alan “Süreli Dönüş” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



448. Resim - Süreli Sevk Tipi Seçme Ekranı

Gelen “Süreli Sevk Tipi Seçme” ekranında; dönüş yapılacak sevk türü seçme işlemini yapalım. Bu nün için;

- “Süreli Sevk Tipi” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun sevk tipi seçilir.
- “Tamam” düğmesine tıklanır.

Süreli Dönüş (CTE_SGC_0041)

[Süreli Çıkış Yapanlar İle İlgili Dönüş Bilgileri]

* Dönüş Tarih/Saatı:

[Teslim Eden Bilgileri]

* Adı: _____ * Ünvanı: _____

* Soyadı: _____

Lütfen Dönüş Yapan Tutuklu / Hükümlüleri Listededen Seçiniz

	Cezaevi Kayıt No	Adı	Soyadı
<input type="checkbox"/>	2019/19	UYAP	SINIFI

Teslim Alan: 149849 ALİ KEMAL

Süreli Çıkış Nedenli Kurum Dışında bulunan kişi firar etmiş ise burayı işaretleyiniz Firar

Teslim Teselliüm Belgesi

449. Resim - Süreli Dönüş Ekranı

Gelen “*Süreli Dönüş*” ekranında; hastane nedeniyle süreli çıkış yapan tutuklu veya hükümlünün dönüş işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Dönüş Tarih/Saatı*” alanına süreli dönüşün yapıldığı tarih ve saat bilgisi girilir.
- “*Teslim Eden*” alanında bulunan *Adı*, *Soyadı* ve *Unvanı* metin alanlarına tutuklu veya hükümlü teslim eden güvenlik görevlisinin adı, soyadı ve unvanı girilir.
- “*Lütfen Dönüş Yapan Tutuklu/Hükümlüleri Listededen Seçiniz*” alanında dönüş yapan tutuklu veya hükümlüyü seçmek için satır başında bulunan seçenek kutusu seçilir.
- “*Teslim Alan*” alanında bulunan “*Adı*”, “*Soyadı*” ve “*Unvanı*” metin alanlarına tutuklu veya hükümlü teslim alan güvenlik görevlisinin adı, soyadı ve unvanı sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanarak teslim tutanağı hazırlanır.
- Teslim tutanağı üzerinde düzenleme yapmak ve yazdırmak için “*Teslim Teselliüm Belgesi*” düğmesine tıklanır. Böylece çıkış işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Süreli Dönüş (CTE_SGC_0041)

[Süreli Çıkış Yapanlar ile İlgili Dönüş Bilgileri]

* Dönüş Tarih/ Saati 28/01/2020 12:00

[Teslim Eden Bilgileri]

* Adı TEST * Ünvanı JANDARMA

* Soyadı ŞE/KET

Lütfen Dönüş Yapan Tutuklu / Hükümlüleri Listeden Seçiniz

	Cezaevi Kayıt No	Adı	Soyadı
✓	2019/19	UYAP	SINIFI

Teslim Alan 149849 ALİ KEMAL ...

Süreli Çıkış Nedeni Kurum Dışında bulunan kişi tırar etmiş ise burayı işaretleyiniz Firar

Teslim Teslimat Belgesi Kaydet Kapat

450. Resim - Süreli Dönüş İşlemleri

CEZA İNFAZ KURUMLARI (İNFAZ BÜROSU) İŞLEMLERİ

“Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dosya İşlemleri
 - 1.1. Dosya Bilgileri
 - 1.2. Misafir Dosya Kapatma
 - 1.3. T/H Fotoğraf Ekranı
 - 1.4. T/H Dolaştığı Cezaevleri
 - 1.5. Dosyaları Birim Arşivine Hazırlama
 - 1.6. Arşivden Evrak İsteme
2. Mahkeme Kararları
 - 2.1. İnfaz Durum Takip Bilgileri
 - 2.2. Toplama Kararının Çözülmesi Başlatma
 - 2.3. İçtima Edilecek Kararlar İçin Üst Yazılı Hazırlama
 - 2.4. Tutuklu/Hükümlü Defteri Sorgulama
 - 2.5. Tutuklu/Hükümlü Defteri Kaydı Ekleme
3. Giriş İşlemleri
4. Çıkış İşlemleri
 - 4.1. Saliverme Bilgileri

- 4.2. Hakederek Saliverme Bilgileri
- 5. Nakil İşlemleri
 - 5.1. Toplu ve Zorunlu Nakil Talebi
 - 5.2. Nakil Talep Bilgileri
 - 5.3. Jandarmaya Nakil Bildirimi
 - 5.4. Toplu Dağıtım Onay Bilgileri
- 6. Süreli Çıkış İşlemleri
 - 6.1. Çıkış Talep Bilgileri
 - 6.1.1. Sağlık Nedenli Sevk Talebi
 - 6.1.2. İzin Talep Bilgileri
 - 6.1.3. Mesleki Eğitim Nedenli Çıkış
 - 6.1.4. Eğitim Sınav Nedenli Sevk Talebi
 - 6.1.5. Adli Tiptan Müzekkere/Tekit/Randevu Talebi Hazırlama
 - 6.1.6. Adli Tiptan Rapor Talebi
 - 6.1.7. Sosyal-Kültürel Faaliyet Nedenli Çıkış Talebi
 - 6.2. Çıkış İşlemleri
- 7. Ceza İnfaz Kurumu Takip İşlemleri
 - 7.1. Oda/Koğuşa Yerleştirme Kararı İptal
 - 7.2. Vukuat Bilgileri
 - 7.3. Basın Mensubu olan T/H Bilgileri
 - 7.4. Ödül Kullanım Bilgileri
 - 7.5. Ziyaretçi Yasaklama Bilgileri
 - 7.6. Kapatılan Kurum İşlemleri
- 8. Kurul Kararları
 - 8.1. Disiplin Kurulu
 - 8.1.1. Ceza Kararı İle İlgili İşlemler
 - 8.1.1.1. Disiplin Cezası Kararı
 - 8.1.1.2. Disiplin Tedbiri Kararı
 - 8.1.1.3. Disiplin Cezası Kaldırma Kararı
 - 8.1.1.4. Disiplin Cezasının Ertelenmesi Kararı
 - 8.1.1.5. Disiplin Cezası Vermeme Kararı
 - 8.1.1.6. Disiplin Cezası İlgi İlgili İşlemler
 - 8.1.1.7. Disiplin Cezası Kesinleşmesi Bilgileri
 - 8.1.1.8. Disiplin Cezası İnfaz Takip

- 8.1.1.9. Disiplin Cezasının Onayı İçin İnfaz Hâkimliğinden Onay Talebi
 - 8.1.1.10. Disiplin Cezası İptal Kararı
 - 8.1.1. Koşullu Saliverme İçin Görüş Bildirme Kararı
 - 8.1.2. İyi Hal Tespiti Görüş Bildirme Kararı
 - 8.1.3. Sakıncalı Mektup Değerlendirme Kararı
 - 8.1.4. Diğer Disiplin Kurulu Kararları
 - 8.2. İdare ve Gözlem Kurulu
 - 8.2.1. Açık Ceza İnfaz Kurumuna Ayırma Kararı
 - 8.2.2. Ödül Kararı
 - 8.2.3. Ödül kararı İptal
 - 8.2.4. İlk Gözlem Kararı
 - 8.2.5. Deneme Kararı
 - 8.2.6. Durumlarına Uygun İnfaz Kurumlarına Ayırma Kararı
 - 8.2.7. Koşullu Saliverme Kararı
 - 8.2.8. İnfaz ve İyileştirme Rejimini Belirleme Kararı
 - 8.2.9. Haberleşme Olanaklarının Kısıtlanması Kararı
 - 8.2.10. Sosyal-Kültürel Faaliyetler İçin Kurum Dışına Çıkma Kararı
 - 8.2.11. Oda/Koğuşlarında Bulundurabileceği Eşya Kararı
 - 8.2.12. Kurum İç Hizmetlerinde Çalıştırma Kararı
 - 8.2.13. İyileştirme Programları Uyum ve Sonuç Değerlendirme Kararı
 - 8.2.14. Hükümlü Gruplandırma Kararı
 - 8.2.15. Oda/Koğuşa Yerleştirme Kararı
 - 8.2.16. Ortak Kullanım Alanları Faaliyetlerinden Yararlandırma Kararı
 - 8.2.17. Sohbet Amaçlı Toplantıya Katılımın Değerlendirilmesi
 - 8.2.18. T/H Terör Örgütünden Ayrı. Kon. Samimiyetinin Tasdiki kararı
 - 8.2.19. Diğer Kararlar
 - 8.2.20. Diğer Kararlar (T/H ile İlgili Olmayan)
 - 8.3. İş Yurdu Yönetim Kurulu Kararları
 - 8.4. Eğitim Kurulu Kararları
9. Evrak İşlemleri
10. Gözlem Sınıflandırma Formu
 - 10.1. Kimlik Bilgileri Bölüm I
 - 10.2. Kişisel Bilgiler
 - 10.3. İlam İle İlgili Bilgiler

- 10.4. İnfaz Sürecine İlişkin Bilgiler
- 10.5. Suç İle İlgili Bilgiler
- 10.6. Dini Bilgiler
- 10.7. Belge Düzenleme
- 11. SEGBİS Randevu Görüntüleme
- 12. Entegrasyon Ekranları
- 13. CBS SEGBİS İfade Tutanağı Gönderme
- 14. Ceza Tehiri Takip İşlemleri

Tutuklama Kararı Kaydetme Bilgileri

“*Tutuklama Kararı Kaydetme Bilgileri*” ekranı, ceza infaz kurumuna tutuklu olarak gönderilen kişiye ait tutuklama kararına ait bilgilerin kontrolü ve karar kayıt işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranı; “*İnfaz Bürosu Görevlisi İş Listesi*” alanına gelen “*Tutuklama Kararı Kaydetme*” işi başlatılarak ulaşılmaktadır.

Dosya	Bağlantı	Gönderen	Tarih	Açıklama
2020/1	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Bürosu	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Bürosu	14-01-2020 14:15 15 Gün	Tutuklama Kararı Kaydetme ŞÜPHELİ BİR
2019/98	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Bürosu	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Bürosu	27-12-2019 16:03 1 Aydan fazla	Tutuklama Kararı Kaydetme
2019/30	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Bürosu	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Bürosu	28-11-2019 13:01 2 Aydan fazla	Tutuklama Kararı Kaydetme

451. Resim - İş Listesi

462

Tutuklama Kararı (CTE_KRR_0010)

[Tutuklu/Hükümü Bilgileri]				
TC Kimlik No:	<input type="text"/>	Cezaevi Kayıt No:	<input type="text"/> 2020/1	T/H Fotoğrafi (-)
Adı:	<input type="text"/> ŞÜPHELİ	Cezaevine Giriş Tarihi:	<input type="text"/> 14/01/2020	
Soyadı:	<input type="text"/> BİR	Cezaevindeki Durumu:	<input type="text"/> Tutuklu	Aynınlı Kimlik Bilgileri
[Tutuklama Kararı Bilgileri]				
İlgili Savcılık:	<input type="text"/> Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı			Tutuklama Müzakeresi
Savcılık Hazırlık Numarası:	<input type="text"/> 2019/409			Suç Bilgileri
Suç Bilgileri:	<input type="text"/> Yaralama[S.T. 17/12/2019]			
* Kararı Veren Mahkeme:	<input type="text"/> Ankara 1. Suhûd Ceza Hâkimliği			
* Mahkeme Esas/Sorgu No:	<input type="text"/> 2019 / 41			
* Karar Tarih/Sayısı:	<input type="text"/> 17/12/2019			
* Suç Grubu:	<input type="text"/>			
Bağılı Olduğu Örgütün Tipi:	<input type="text"/>			
Orgütteki Konumu:	<input type="text"/>			
Kaydet Kapat				

452. Resim - Tutuklama Kararı Ekranı

Gelen “*Tutuklama Kararı*” ekranında, tutuklama kararı kaydetme işlemini yapalım. Bunun için;

- *Tutuklu/Hükümlü Bilgileri, Tutuklama Kararı Bilgileri, Kararı Veren Mahkeme Bilgileri* alanları kararın sistem üzerinden gelmesi nedeniyle dolu olarak gelecektir.
- “*Suç Grubu*” liste düğmesine tıklanarak tutuklunun bağlı olduğu örgüt var ise buna ait grup seçilir.
- “*Bağlı Olduğu Örgüt Tipi*” liste düğmesine tıklanarak örgüt tipi seçilir.
- “*Örgütteki Konumu*” liste düğmesine tıklanarak örgütteki konumu seçilir.
- “*Adı*” liste düğmesine tıklanarak örgütün adı seçilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece tutuklama kararı kaydetme işlemi tamamlanmış olur.

453. Resim - Tutuklama Kararı İşlemleri

İnfaz Durum Takip Bilgileri

“*İnfaz Durum Takip Bilgileri*” ekranı, ceza infaz kurumlarında bulunan tutuklu ve hükümlülere ait kararların infaz hareketlerinin yapıldığı, aynı zamanda tutuklu/hükümlü ile ilgili genel bilgilerin (suçu, örgütü, tahliye tarihi vb.) alındığı ekrandır.

Bu ekran; “*İnfaz Bürosu Görevlisi İş Listesi*” alanına gelen “*İnfaz Takip Bilgileri Kaydetme*” işi başlatılarak ulaşılmaktadır.

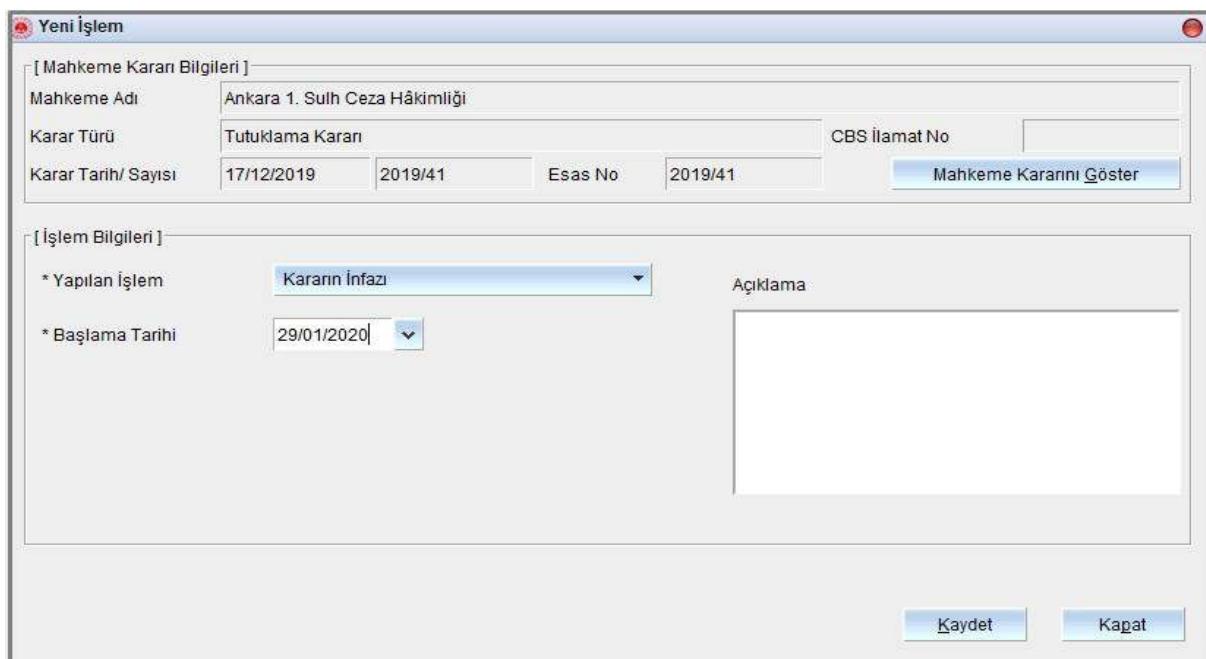
454. Resim - İş Listesi



455. Resim - Yeni İşlem Ekranı

Gelen “Yeni İşlem” ekranında, tutuklama kararını infaza alma yapalım. Bunun için,

- “Yapılan İşlem” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Kararın İnfazı” seçeneği seçilir.
- “Başlama Tarihi” metin alanına başlama tarihi girilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- “Kapat” düğmesine tıklanarak “İnfaz Durumu Takip Bilgileri” ekranına geçiş yapılır.



456. Resim - Yeni İşlem Ekranı İşlemleri

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

457. Resim 18. İnfaz Durumu Takip Bilgileri Ekranı

Gelen “*İnfaz Durumu Takip Bilgileri*” ekranında, tutuklama kararının detay bilgilerini görüntüleme işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Mahkeme Kararlari*” alanında “*İnfaz Edilebilir Mahkeme Kararlari*” seçeneği üzerine tıklanır.
- Açılan alt başlıklardan “*Tutuklama Kararı*” başında bulunan (+) düğmesine tıklanır.
- Açılan alt başlıkta mahkeme kararının kırmızı renkli olduğu ve infaz hareket bilgisinin görüntüleniği görülür. Mahkeme kararı üzerine çift tıklanır.
- “*Mahkeme Karar Bilgileri*” alanına mahkeme karar bilgilerinin geldiği görülür. Mahkeme kararı detaylarını incelemek için “*Detay*” düğmesine tıklanır.
- Açılan ekranda mahkeme kararı detayları görüntülenir. Böylece infaz durumu takipleri işlemleri tamamlanmış olur.

458. Resim - Mahkeme Karar Detay Bilgileri Ekranı

Mahkeme Nihai Ceza Kararı Kaydetme Bilgileri

“Mahkeme Nihai Ceza Kararı Kaydetme Bilgileri” ekranı, ceza infaz kurumuna hükümlü olarak gönderilen kişiye ait kesinleşmiş ceza bilgilerinin kontrolünün ve karar kayıt işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekrana; “İnfaz Bürosu Görevlisi İş Listesi” alanına gelen “Nihai Ceza Kararı Kaydetme” işi başlatılarak ulaşılmaktadır.

Dosya	Bağlatan	Gönderen	Tarih	Açıklama
2020/4	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenilir Ceza İnfaz Kurumu	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenilir Ceza İnfaz Kurumu	17-01-2020 13:42 12 Gün	Nihai Ceza Kararı Kaydetme
2019/84	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenilir Ceza İnfaz Kurumu İnfaz	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenilir Ceza İnfaz Kurumu İnfaz	09-12-2019 16:14 1 Aylan Tadla	Nihai Ceza Kararı Kaydetme
2019/84	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenilir Ceza İnfaz Kurumu İnfaz	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenilir Ceza İnfaz Kurumu İnfaz	09-12-2019 16:14 1 Aylan Tadla	Nihai Ceza Kararı Kaydetme

459. Resim - İş Listesi

460. Resim - Nihai Ceza Kararı Ekranı

Gelen “Nihai Ceza Kararı” ekranında, nihai ceza kararı kaydetme işlemini yapalım. Bunun için,

- *Tutuklu/Hükümlü Bilgileri, Tutuklama Kararı Bilgileri, Kararı Veren Mahkeme Bilgileri* alanları kararın sistem üzerinden gelmesi nedeniyle dolu olarak gelecektir.
- “*Suç Grubu*” liste düğmesine tıklanarak tutuklunun bağlı olduğu örgüt var ise buna ait grup seçilir.
- “*Bağlı Olduğu Örgüt Tipi*” liste düğmesine tıklanarak örgüt tipi seçilir.
- “*Örgütteki Konumu*” liste düğmesine tıklanarak örgütteki konumu seçilir.
- “*Adı*” liste düğmesine tıklanarak örgütün adı seçilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece nihai ceza kararı kaydetme işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Nihai Ceza Kararı (CTE_KRR_0020)

[Tutuklu/Hükümeli Bilgileri]

TC Kimlik No	Cezaevi Kayıt No	2020/4	TİH Fotoğrafi (-)
Adı	Cezaevine Giriş Tarihi	17/01/2020	Ayrıntılı Kimlik Bilgileri
Soyadı	Cezaevindeki Durumu	Hükümeli	

[Mahkeme Nihai Karan Bilgileri]

* İlgili Savcılık	Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	Mahkeme İlamı
* Savcılık İlamat Numarası	2019/47	Şüç Bilgileri
* Suç Bilgileri	Kullanmak İçin Uyuşturucu veya Uyancı Madde Satın Almak, Kabul Etmek, Bulundurmak ve Kullanmak [G.T. 19/12/2019]	Çeza Bilgileri
* Karan Veren Mahkeme	Ankara 1. Asilice Ceza Mahkemesi	İlgili Kararlar
* Mahkeme Esas Sayısı	2019 / 231	
* Karar Sayısı/Tarihi	2019 / 184 19/12/2019	
* Kesinleşme Türü/Tarihi	Temyiz Edilmeden 19/12/2019	
* Suç Grubu	Adli	
Bağlı Olduğu Örgütün Tipi	Çıkar Amaçlı Suç Örgütü	Adı CTE
Örgütteki Konumu	Örgütteki Konumu Bilinmiyor	Mükerrir

Kaydet **Kapat**

461. Resim - Nihai Ceza Kararı İşlemleri

Müddetname Bilgileri Kaydetme

“Müddetname Bilgileri Kaydetme” ekranı, ceza infaz kurumuna hükümlü olarak gönderilen kişinin tahliye tarihleri kayıt işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın; “İnfaz Bürosu Görevlisi İş Listesi” alanına gelen “Müddetname Kaydetme” işi başlatılarak ulaşılmaktadır.

Dosya	Başlatan	Gönderen	Tarih	Açıklama
2020/4	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu Mahkum Kabul	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu Mahkum Kabul	17-01-2020 13:42 12 Gün	Müddetname Kaydetme
2018/25	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu	27-12-2019 16:05 1 Ayran Tadı	Müddetname Kaydetme

462. Resim - İş Listesi

Müddetname - Saliverme Tarihi Bilgileri (CTE_KRR_0090)

[Tutuklu/Hükümeli Bilgileri]

TC Kimlik No	Cezaevi Kayıt No	2020/4	TİH Fotoğrafi (-)
Adı	Cezaevine Giriş Tarihi	17/01/2020	Ayrıntılı Kimlik Bilgileri
Soyadı	Cezaevindeki Durumu	Hükümeli	

[Müddetname Bilgileri]

* Karan Veren Mahkeme	Ankara 1. Asilice Ceza Mahkemesi	Mahkeme Karan Arama
* Esas/Burgu No	2019/231	Tahliye Tarihi Bilgileri
* Karar Tarihi/Sayıları	19/12/2019 2019/184	Müddetname
* Karar	Nihai Ceza Kararı	Gözeltim Bilgileri
* Hazırlayan Savcılık	Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	
* Savcılık İlamat Numarası	2019/47	
* Hazırlanma Tarihi	17/01/2020	
* İnfaza Başlama Tarihi	17/01/2020	

Kaydet **Kapat**

463. Resim - Müddetname – Saliverme Tarihi Bilgileri Ekranı

Gelen “Müddetname-Saliverme Tarihi Bilgileri” ekranında, müddetname bilgileri kaydetme işlemini yapalım. Bunun için,

- “Tutuklu/Hükümlü Bilgileri, Müddetname Bilgileri”, “Hazırlayan Savcılık”, “Savcılık İlamat Numarası”, “Hazırlama Tarihi ve İnfaza Başlama Tarihi” alanları müddetname karar bilgilerinin sistem üzerinden gelmesi nedeniyle dolu olarak gelecektir. Bu alanlar üzerinde inceleme yapıldıkten sonra varsa gerekli güncellemeler yapılır.
- “Müddetname” düğmesine tıklanarak müddetname evrakı ile “Gözetim Bilgileri” düğmesine tıklanarak başsavcılık tarafından girilen gözetim ve tutukluk süreleri kontrol edilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece müddetname bilgileri kaydetme işlemi tamamlanmış olur.

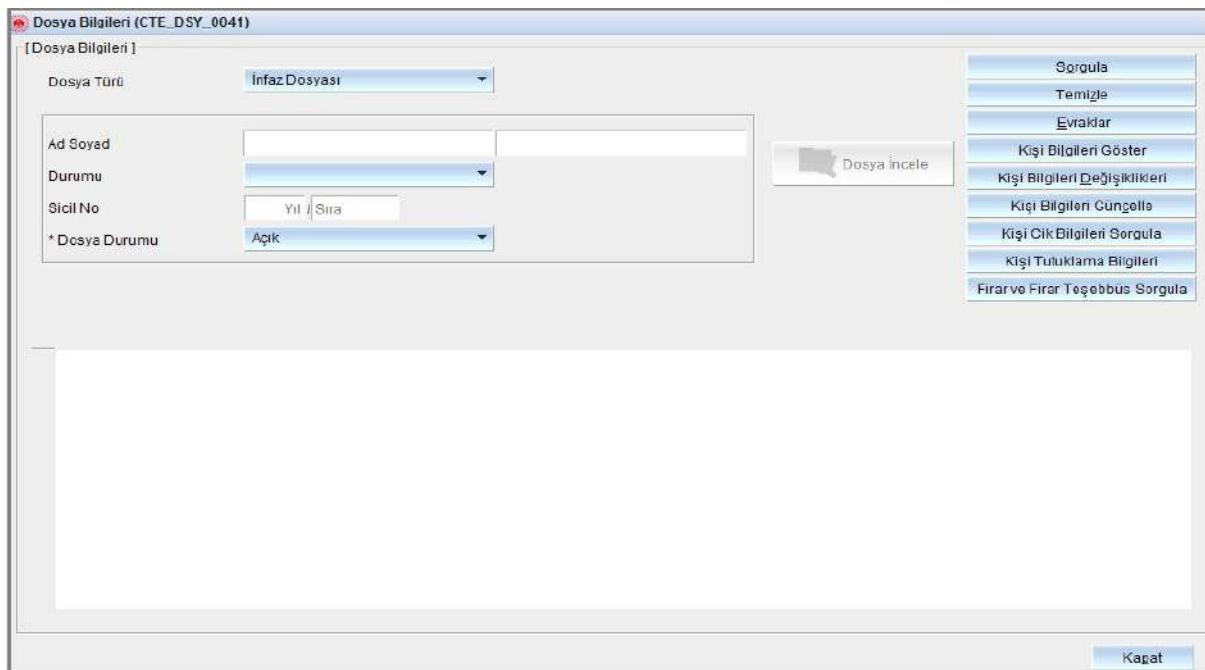
464. Resim - Müddetname – Saliverme Tarihi Bilgileri İşlemleri

Dosya Bilgileri

“Dosya Bilgileri” ekranı, ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu ve hükümlülerin evraklarının görüntülendiği, kişi bilgilerinin güncellendiği, tutuklama ve firar bilgilerinin raporlandığı ve cezaevi dosyasına kayıt edilen evrakların görüntülendiği ekrandır.

Bu ekranın “Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri” ana menüsü altında bulunan “Dosya İşlemleri” alt menüsünde yer alan “Dosya Bilgileri” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



465. Resim - Dosya Bilgileri Ekranı

Gelen “*Dosya Bilgileri*” ekranında, ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu veya hükümlünün evraklarını görüntüleme ve tutuklama bilgilerini inceleme işlemini yapalım. Bunun için;

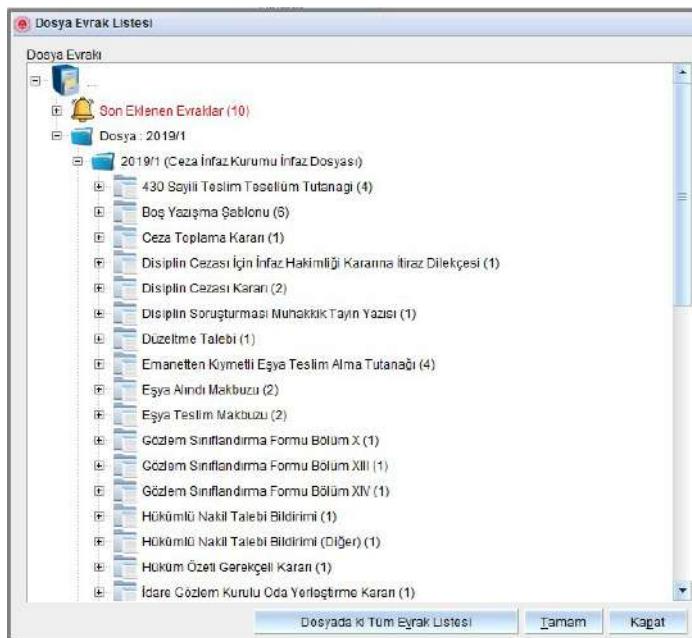
- “*Dosya Türü*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden dosya türü seçilir.
- “*Ad Soyad*” metin alanına tutuklu/hükümlünün adı, soyadı girilir.
- “*Dosya Durumu*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Açık*” seçeneği seçilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanarak tutuklu/hükümlü sorgulama sonucu listelenir.

	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	Sicil No	Kuruma Giriş Tarihi	Giriş Nedeni	Durumu	Baba Adı	Ana Adı
1	Y	Y		2019/1	07/01/2019	İlk Defa Hüküm Altarak Cezaevine Giriş	Hükümlü	Y	Y

Kriterlere Uygun 1 adet kayıt bulunmaktadır.

466. Resim - Dosya Bilgileri İşlemleri

- Tutuklu/Hükümlüye ait infaz dosyasında bulunan evrakları görüntülemek için “*Evraklar*” düğmesine tıklanır.



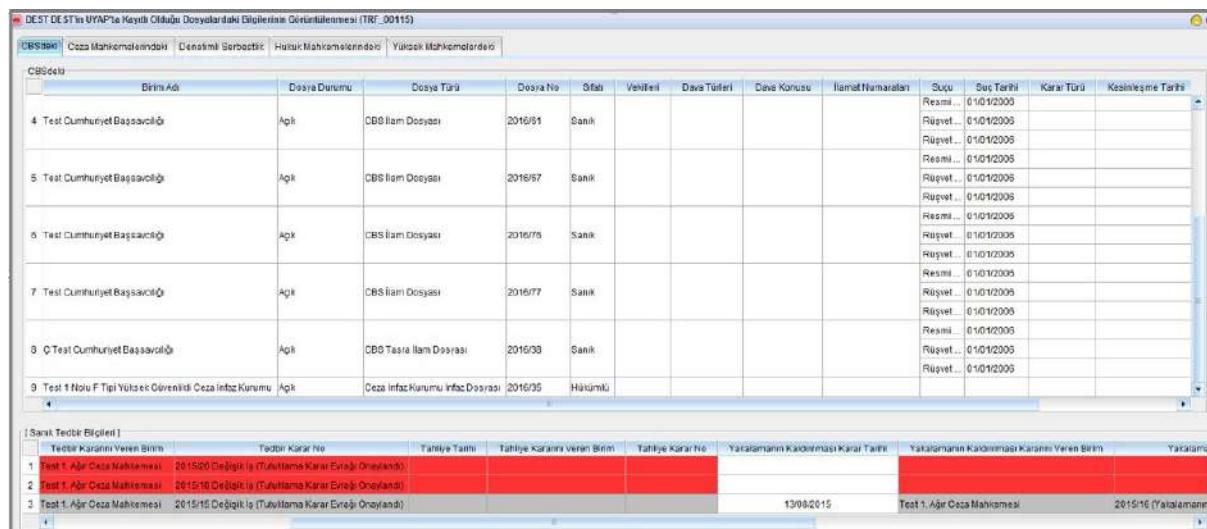
467. Resim - Dosya Evrak Listesi Ekranı

- Tutuklama bilgilerini incelemek için “*Kişi Tutuklama Bilgileri*” düğmesine tıklanır.
- “*Tamam*” düğmesine tıklanarak kişinin sisteme kayıtlı tüm dosyaları ve var ise yakalama karar bilgileri (*kırmızı renkle*) ekranda gösterilir. Böylece dosya bilgileri işlemi tamamlanmış olur.

Kimlik Bilgisi Veri Geliş Yeri	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Kod Adı	Ana Adı	Baba Adı	Doğum Tarihi
1 Uyap		Y	Y		Y	Y	01/12/1979

468. Resim - Kişi Arama Ekranı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



469. Resim – UYAP Bilişim Sisteminde Kayıt Olduğu Dosyalardaki Bilgilerinin Görüntülenmesi Ekranı

Tahliye Kararı Kaydetme

“*Tahliye Kararı Kaydetme*” ekranı, ceza infaz kurumunda tutuklu veya hükümlü olarak bulunan kişilerin tahliye kararına ilişkin tahliye kararı işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın; “*İnfaz Bürosu Görevlisi*” iş Listesi alanına gelen “*Tahliye Kararı Kaydetme*” işi başlatılarak ulaşmaktadır.

Dosya	Bağlayan	Gönderen	Tarih	Açıklama
2019/13	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Bürosu	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Bürosu	06-01-2020 12:02 24 Gün	Tahliye Kararı Kaydetme
2019/88	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu Mahkum Kabul	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu Mahkum Kabul	27-12-2019 16:05 1 Aydan fazla	CBS na Tahliye Bildirim Erişti Hazırlama
2019/21	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Bürosu	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Bürosu	23-12-2019 14:32 1 Aydan fazla	Tahliye Kararı Kaydetme

470. Resim - İş Listesi

471. Resim - Tahliye Kararı Ekranı

Gelen “*Tahliye Kararı*” ekranında, ceza infaz kurumundan tahliye edilecek hükümlünün tahliye karar bilgilerini girelim. Bunun için;

- “*İlgili Kararlar*” düğmesine tıklanarak açılan “*Tahliye Kararının İlgili Olduğu Kararlar*” ekranında tahliye kararının ilgili olduğu ve daha önce sisteme kaydedilmiş mahkeme nihai ceza kararı seçilir.
- “*Tamam*” düğmesine tıklanarak tekrar “*Tahliye Kararı*” ekranına gelinir.

472. Resim - Tahliye Kararının İlgili Olduğu Kararlar Ekranı

- “*Tahliye Çeşidi*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden tahliye kararında yer alan tahliye çeşidi seçilir.
- “*İlgili Savcılık (...)*” düğmesine tıklanır.
- Gelen ekranada ilgili savcılık seçilir.
- “*İlamat No*” metin alanına ilamat numarası girilir.
- “*Kararı Veren Mahkeme (...)*” düğmesine tıklanır.
- Açılan ekranada kararı veren mahkemesi seçilir.
- “*Mahkeme Esas Numarası*” metin alanı esas numarası girilir.
- “*Karar Tarih/Sayı*” metin alanına karar tarihi ve karar sayısı girilir.
- “*Uygulanan Kanun Maddesi*” metin alanına tahliye kararında uygulanan madde girilir.
- “*Saliverileceği/Yürürlük Tarih*” alanına ilgili tarih girilir.

NOT: Ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu veya hükümlüler sağlık, eğitim vb. nedenli olarak farklı ceza infaz kurumlarına gönderilmekte ve bu kurumlarda misafir nedenli dosya açılabilirmektedir. Hükümlü, misafir olarak bulunduğu ceza infaz kurumunda iken tahliyesi gelmesi halinde misafir bulunduğu kurumdan tahliye edilmektedir. Ana dosyasının bulunduğu kurumdaki dosyasının kapatılması için de tahliye kararının bir örneği asıl dosyanın bulunduğu ceza infaz kurumuna gönderilebilmektedir. Asıl dosyasının bulunduğu kurum, kişi kurumda olmadığı için saliverme işlemini yapamadan dosyayı kapatması gerekmektedir. Bu durumda ise “*Dosya Saliverme İşlemi Yapılmadan Kapatılacaktır*” seçeneği seçilir.

- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece tahliye kararı kaydetme işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Tahliye Kararı (CTE_KRR_0040)

[Tutuklu/Hükümlü Bilgileri]

TC Kimlik No	Y	Cezaevi Kayıt No	2019/13	T/H Fotoğraf (.)
Adı	Y	Cezaevine Giriş Tarihi	13/03/2019	Aynınlı Kimlik Bilgileri
Soyadı	J	Cezaevindeki Durumu	Tutuklu	

[Tahliye Kararı Bilgileri]

* Tahliye Çeşidi	Tutukludan Tahliye	Tahliye Kararı	
İlgili Savcılık	Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	İlgili Kararlar	
İlamat No	2019/22		
* Kararı Veren Makam	Ankara 1. Süli Ceza Hâkimliği		
* Mahkeme Esas Numarası	2019 / 25		
* Karar Tarih/Sayı	30/01/2019	2019 / 555	
Uygulanan Kanun Maddesi	5275 sayılı Kanununun 107/2. madesi		
* Saliverileceği/Yürürlük Tar.	30/01/2020	<input checked="" type="checkbox"/> Kolluk Kuwertlerine Teslim Edilecektir	<input type="checkbox"/> Dosya Saliverme İşlemi Yapılmadan Kapitil olacaktır

Kaydet Kapat

473. Resim - Tahliye Kararı İşlemleri

Saliverme Bilgileri

“Saliverme Bilgileri” ekranı, ceza infaz kurumunda tutuklu veya hükümlü olarak bulunan kişilerin saliverilme veya başka sebeplerden dolayı kurumdan çıkış işlemlerinin başlatıldığı ekrandır.

Bu ekranın; “Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri” ana menüsü altında bulunan “Çıkış İşlemleri” alt menüsünde yer alan “Saliverme Bilgileri” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranında işlem yapmak için öncelikle hükümlü arama işlemi yapılır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

Saliverme Bilgileri (CTE_CIK_0010)

[Tutuklu/Hükümlü Bilgileri]

TC Kimlik No	Y	Cezaevi Kayıt No	2019/13	T/H Fotoğraf (.)
Adı	Y	Cezaevine Giriş Tarihi	13/03/2019	Aynınlı Kimlik Bilgileri
Soyadı	JL	Cezaevindeki Durumu	Tutuklu	

[Tahliye Bilgileri]

* Tahliye Kararnı Yeren Makam	Savcılık İlmat Sayısı
Karar Tarih/ Sayısı	
Esas Sayısı	
Tahliye Çeşidi	* Tahliye Tarihi
Açıklama	
* Sağlık Durumu	

Tahliye Eşi Tahliye Bildirim Formu

Kalıp veya İnfaz Görevlisi Scrumlu 2. Müdür veya Görevli Kurum En Üst Amir Scrumlu İnfaz ve Koruma Başmemuru İnfaz ve Koruma Başmemuru Scrumlu 2. Müdür veya Görevli

Kaydet Kapat

473

474. Resim - Saliverme Bilgileri Ekranı

Gelen “Saliverme Bilgileri” ekranında, ceza infaz kurumundan tahliye edilecek hükümlünün çıkış işlemini yapalım. Bunun için,

- “Tahliye Kararı Veren Makam (...)" düğmesine tıklanır.
- Gelen ekranda tahliye kararı seçilir.
- “Tahliye Tarihi” alanına tahliye tarihi girilir.
- “Sağlık Durumu” metin alanına hükümlünün sağlık durumu girilir.
- Oluşturulacak tahliye fişini imzalayacak olan personeli seçmek için kurum unvanları karşısında bulunan (...) düğmesine tıklanır.
- Açılan ekranda tahliye fişini imzalayacak personel unvanlarına göre tek tek seçilir.

Katip veya İnfaz Görevlisi	149049	ALİ KEMAL	<input type="button" value="..."/>
Sorumlu 2. Müdür veya Görevli		MEHMET	<input type="button" value="..."/>
Kurum En Üst Amirî			<input type="button" value="..."/>
Sorumlu İnfaz ve Koruma Başmemuru			<input type="button" value="..."/>
İnfaz ve Koruma Başmemuru			<input type="button" value="..."/>
Sorumlu 2. Müdürü veya Görevli			<input type="button" value="..."/>

475. Resim - Unvan Alanı

- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- “Tahliye Fişi” düğmesine tıklanarak hazırlanan tahliye fişi üzerinde düzenleme yapılarak onay işlemleri başlatılır.
- Evrakin onaylama işlemi bittikten sonra hükümlünün kurumdan çıkış işlemleri yapılması için evrak mahkûm kabul bürosuna gönderilir. Böylece saliverme bilgileri işlemi tamamlanmış olur.

Saliverme Bilgileri (CTE_CI_0010)

[Tutuklu/Hükümlü Bilgileri]		Cezaevi Kayıt No 2019/13	T/H Fotoğrafi <input type="button" value="..."/>
TC Kimlik No	<input type="text"/>	Cezaevine Giriş Tarihi 13/03/2019	Ayrıntılı Kimlik Bilgileri <input type="button" value="..."/>
Adı <input type="text"/> Y	Soyadı <input type="text"/> J	Cezaevindeki Durumu Tutuklu	
[Tahliye Bilgileri]			
* Tahliye Karanın Veren Makam	Ankara 1. Suhûf Ceza Hâkimliği		
Karar Tarihî Sayısı 30/01/2019	2019/255	Savcılık İlamat Sayısı	<input type="text"/>
Esas Sayısı 2019/1			
Tahliye Çeşidi Tutukludan Tahliye	• Tahliye Tarihi 30/01/2020		
Açıklama			
* Sağlık Durumu <input type="checkbox"/> Doktor tarafından yapılan son kontrol ile sağlık durumunda herhangi bir sorun yoktur.			
Tahliye Eşi		Tahliye Bildirim Formu	
Katip veya İnfaz Görevlisi	<input type="text"/>	İnfaz ve Koruma Başmemuru	<input type="text"/>
Sorumlu 2. Müdür veya Görevli	<input type="text"/>	İnfaz ve Koruma Başmemuru	<input type="text"/>
Kurum En Üst Amirî	<input type="text"/>	Sorumlu 2. Müdürü veya Görevli	<input type="text"/>
Sorumlu İnfaz ve Koruma Başmemuru	<input type="text"/>		<input type="text"/>
İnfaz ve Koruma Başmemuru	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Sorumlu 2. Müdürü veya Görevli	<input type="text"/>		<input type="text"/>

476. Resim - Saliverme Bilgileri İşlemleri

Nakil Talep Bilgileri

“Nakil Talep Bilgileri” ekranı, ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu veya hükümlülerin farklı bir ceza infaz kurumuna kendi istekleri veya kurum tarafından zorunlu nedenlerle gönderilmesi amacıyla talep bilgilerinin girildiği ve talep girilen kişinin nakil talebinde bulunduğu kurumun kişinin konumuna, suç grubuna, tahliye süresine (*ve yönetmelikte belirtilen diğer şartlar*) ait bilgilerin kontrolü ve kaydı işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın; “İnfaz Bürosu Görevlisi İş Listesi” alanına gelen “Nakil Talep Bilgileri Kaydetme” işi başlatılarak ulaşılmaktadır. İş listesine “Nakil Talep Bilgileri Kaydetme” işinin düşmesi için nakil talep dilekçesinin sisteme kaydedilmesi gereklidir.

Dosya	Başlatan	Gönderen	Tarih	Açıklama
2018/35	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Bürosu	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Bürosu	14-11-2019 11:38 2 Aydan fazla	Denetimli Serbestlige Tutuklu/Hükümlü Nakil Talebi Kaydetme
2018/17	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Bürosu	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Bürosu	14-11-2019 10:32 2 Aydan fazla	Tutuklu/Hükümlü Nakil Talebi Kaydetme

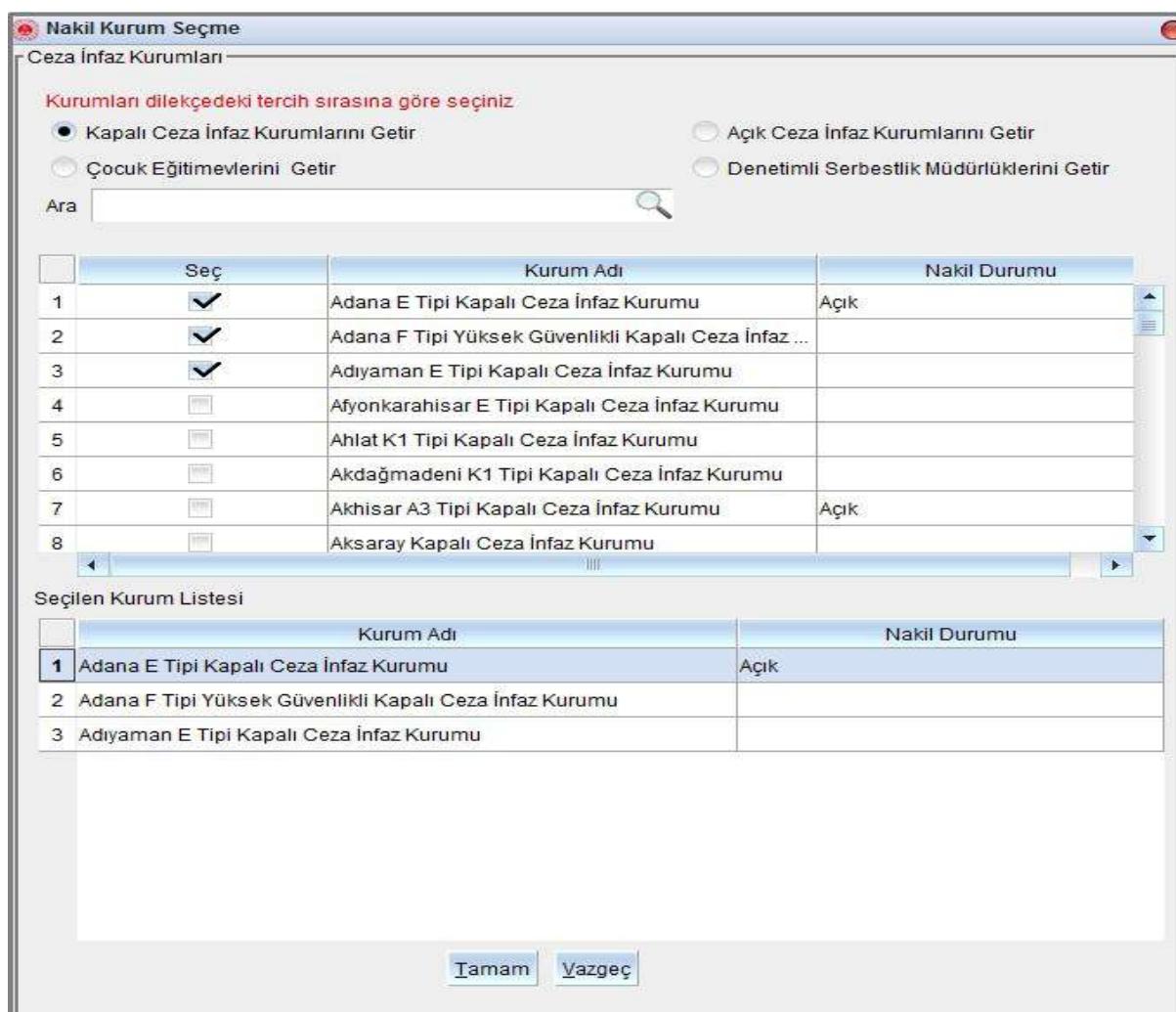
477. Resim - İş Listesi

478. Resim - Tutuklu/Hükümlü Nakil Talep Bilgileri Kaydetme Ekranı

Gelen “Tutuklu/Hükümlü Nakil Talep Bilgileri Kaydetme” ekranında, dilekçe vererek kurumdan kendi isteği ile nakil talebinde bulunan hükümlü için nakil talep dilekçesinin kaydedilmesi sonrası nakil talep bilgilerini kaydetme işlemini yapalım. Bunun için,

- “Nakil Talep Tarihi” alanına talep tarihi girilir.
- “Nakil Talep Nedeni” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden talep nedeni seçilir.
- “Nakil Talep Detay 1” liste düğmesine tıklanarak hükümlünün dilekçesinde belirtilen alt bir neden var ise seçim yapılır. (Örneğin: Farklı bir ceza infaz kurumunda akrabası bulunan ve akrabasının bulunduğu ceza infaz kurumuna nakil talebinde bulunan hükümlü için Nakil Talep Nedeni kendi isteği ile nakil, Nakil Talep Detay 1 liste düğmesinden akrabalık nedeni ile nakil seçilir.)

- “Öncelik Durumu” liste düğmesine tıklanarak öncelik durumu seçilir.
- “Nakil İşlem Türü” liste düğmesine tıklanarak uygun nakil işlem türü seçilir.
- “Nakil Talebini Onaylayan Makam” liste düğmesine tıklanarak nakil talep edilen ceza infaz kurumu başka bir il veya ağır ceza merkezinde ise Adalet Bakanlığı; aynı şehir içerisinde farklı bir kurum ise başsavcılık seçilir.
- “Açıklama” metin alanına gerekli açıklamalar yazılır.
- Hükümlünün dilekçesinde belirttiği nakil talep ettiği ceza infaz kurumlarını seçmek için “Tercih Edilen Kurumu (...)” düğmesine tıklanır.
- Açılan ekranda en az 3 ceza infaz kurumu seçmek zorunludur. Seçim yapıldıktan sonra “Tamam” düğmesine tıklanarak “Tutuklu/Hükümlü Nakil Talep Bilgileri Kaydetme” ekranına dönülür.



479. Resim - Nakil Kurum Seçme Ekranı

- “Nakil Talep Bildirim Evraki” düğmesine tıklanarak açılan ekranda evrak içeriği, ekleri, dağıtım listesi ve onay listesi düzenlenir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece tutuklu/hükümlü nakil talep bilgileri kaydetme işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

480. Resim - Tutuklu/Hükümlü Nakil Talep Bilgileri Kaydetme İşlemleri

Nakil Onay Bilgileri Kaydetme

“*Nakil Onay Bilgileri Kaydetme*” ekranı, ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu ve hükümlülerin nakil taleplerine ait sonuç (red/kabul) bilgisinin kaydedildiği ekrandır.

Bu ekranla; “*İnfaz Bürosu Görevlisi İş Listesi*” alanına gelen “*Nakil Onay Bilgileri Kaydetme*” işi başlatılarak ulaşılmaktadır.

481. Resim - İş Listesi

482. Resim - Nakil Onay Bilgileri Ekranı

Gelen “*Nakil Onay Bilgileri*” ekranında, ceza infaz kurumunda nakil talebinde bulunan hükümlünün sonuç bilgisini girme işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Onaylayan Birim (...)*” düğmesine tıklanarak onay birimi seçilir.
- “*Onay Durumu*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Onaylandı*” veya “*Onaylanmadı*” seçeneklerinden uygun olan seçenek seçilir.
- “*Gönderileceği Kurum (...)*” düğmesine tıklanarak gönderilecek ceza infaz kurumu seçilir.
- “*Onay Tarihi*” alanına onay tarihi girilir.
- “*Onay Evrak Numarası*” alanına evrak numarası girilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece nakil onay bilgileri kaydetme işlemi tamamlanmış olur.

483. Resim - Nakil Onay Bilgileri İşlemleri

Jandarmaya Nakil Bildirimi

“*Jandarmaya Nakil Bildirimi*” ekranı, kapalı ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu ve hükümlülerin nakillerinin onaylanması ile birlikte nakil olarak gideceklerin listesi ile gidecekleri kurumlara ait bilgilerin Cezaevi Jandarmasına resmi yazı hazırlanarak bildirildiği ekrandır.

Bu ekran; “*Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri*” ana menüsü altında bulunan “*Nakil İşlemleri*” alt menü-sünde yer alan “*Jandarmaya Nakil Bildirimi*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

[Nakil Bekleyenler]						
ID	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	Cezaevi Kayıt No	Cazaevindeki Durumu	Gönderileceği Cezaevi
13 HALUK				2016/97	Hüküm Özü	Balıkesir Kapalı Ceza İnfaz Kurumu
14 KİSMET				2019/102	Hükümlü	Yozgat E Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu
15 LM				2015/10	Hükümlü	
16 MEHMET				2015/123	Hükümlü	Adiyaman E Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu
17 MUSTAFA				2015/57	Hüküm Özü	Develi B Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu
18 OKAN				2016/88	Hükümlü	Edirne F Tipi Yüksek Güvenlidili Kapalı Ceza İnfaz Kurumu

[Jandarma'ya Bildirilecek Nakiller]						
ID	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	Cezaevi Kayıt No	Cazaevindeki Durumu	Gönderileceği Cezaevi
						Nakil Nedeni

484. Resim - Jandarmaya Nakil Bildirimi Ekranı

Gelen “*Jandarmaya Nakil Bildirimi*” ekranında, ceza infaz kurumunda bulunan ve nakilleri onaylanan (kabul) tutuklu veya hükümlü için jandarmaya nakil bildirim evrakını hazırlayalım. Bunun için;

- Nakil onayları sisteme kabul olarak girilmiş tutuklu veya hükümlüler “*Nakil Bekleyenler*” alanında listelenir.
- Çıkışa hazır olan tutuklu ve hükümlüyü seçmek için “*Nakil Bekleyenler*” alanı listesindeki satır üzerine tıklanır.
- Seç düğmesine tıklanarak “*Jandarma'ya Bildirilecek Nakiller*” alanına eklenir.
- “*Jandarmaya Nakil Bildirim Evrakı*” düğmesine tıklanarak evrakı onaylayacak kurum müdürü seçilir ve dağıtım listesi Jandarma birimi seçilir.
- “*Tamam*” düğmesine tıklanır.

[Evrak Hazırlama]						
* Şablon <input type="button" value="Jandarmaya Nakil Bildirimi"/>	Kişi / İş Aksı Arama		Birim Arama			
	<input type="checkbox"/> Onaylayacaklar Kurum Müdürü		Fiziki Gönderi	Gereği	Bilgi	Dağıtım Yer
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JANDARMA
			<input type="button" value="Onay Listesi Düzenle"/>		<input type="button" value="Dağıtım Listesi Hazırla"/>	
	<input type="button" value="Ek Listesi"/>	<input type="button" value="* Detaylar"/>	<input type="button" value="Tamam"/> <input type="button" value="Vazgeç"/>			
	<input type="button" value="İlgili Kişi Listesi (X)"/>	<input type="button" value="İlgili Evrak Listesi"/>				

479

485. Resim - Giden Evrak Bilgileri Ekranı

- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Kaydetme işlemi sonrasında “Jandarmaya Nakil Bildirim Evrakı” düğmesine tıklanarak evrak üzerinde düzenleme yapılır ve evrak onaya sunulur. Böylece jandarmaya nakil bildirimi işlemi tamamlanmış olur.

[Nakil Bekleyenler]							
	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	Cezaevi Kayıt No	Cezaevindeki Durumu	Gönderileceği Cezaevi	Nakil Nedeni
6	BARİŞ	B		2015/163	Hüküm Özü	Balıkesir Kapalı Ceza İnfaz Kurumu	
7	C	C		2014/2	Hüküm Özü	Ankara 2 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnf...	
8	C	C		2014/2	Hüküm Özü	Ankara 2 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnf...	
9	CUMHUR	B		2016/91	Hükümlü	Ankara Açık Ceza İnfaz Kurumu	Toplu Dağıtım
10	D	D		2016/71	Hüküm Özü	Burdur E Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu	
11	EĞİTİM			2019/23	Hükümlü		
12	EVDEM			2015/38	Hükümlü	Ankara Açık Ceza İnfaz Kurumu	Toplu Dağıtım

[Jandarma'ya Bildirilecek Nakiller]							
	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	Cezaevi Kayıt No	Cezaevindeki Durumu	Gönderileceği Cezaevi	Nakil Nedeni
1				2019/102	Hükümlü	Yozgat E Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu	

486. Resim - Jandarmaya Nakil Bildirimi İşlemleri

Sağlık Nedenli Sevk Talebi

“*Sağlık Nedenli Sevk Talebi*” ekranı, ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu veya hükümlülerin hastane muayene veya yatis için kurumdan yapacakları sağlık nedenli süreli çıkış talep bilgilerinin girildiği ekrandır.

Bu ekranın; “*Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri*” ana menüsü altında bulunan “*Süreli Çıkış İşlemleri*” alt menüsünde yer alan “*Çıkış Talep Bilgileri*” alt menüsündeki “*Sağlık Nedenli Sevk Talebi*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle “*Hükümlü Arama*” işlemi yapılır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

487. Resim - Sağlık Nedenli Sevk Talebi Ekranı

Gelen “*Sağlık Nedenli Sevk Talebi*” ekranında, sağlık nedenli çıkış yapacak hükümlü için sağlık nedenle sevk talebi hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Talepte Bulunan*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden talepte bulunan kişi seçilir.
- “*Sevk Nedeni*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden sevk nedeni seçilir.
- “*Talep Tarihi*” alanı tarih bilgisi girilir.
- “*Sevk Edileceği Yer*” metin alanına sevk edilecek kurum adı girilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece sağlık nedenli sevk talebi işlemi tamamlanmış olur.

488. Resim - Sağlık Nedenli Sevk Talebi İşlemleri

İzin Talep Bilgileri

“İzin Talep Bilgileri” ekranı, ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu veya hükümlülerin mazeret; açık ceza infaz kurumunda bulunan veya açık hakkı kazanmış fakat kapalı ceza infaz kurumunda kalma- ya devam eden hükümlülerden özel izin ve iş arama izin talep bilgilerinin kaydedildiği ekrandır.

Bu ekran; “Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri” ana menüsü altında bulunan “Süreli Çıkış İşlemleri” alt menüsünde yer alan “Çıkış Talep Bilgileri” alt menüsündeki “İzin Talep Bilgileri” alt menüsünden ulaşılmalıdır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle “Hükümlü Arama” işlemi yapılır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

489. Resim - İzin Talep Bilgileri Ekranı

Gelen “İzin Talep Bilgileri” ekranında, mazeret izin talebinde bulunan hükümlü için izin talep bilgilerini hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “İzin Tipi” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Mazeret İzni” seçeneği seçilir.
- “İzin Nedeni” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun izin nedeni seçilir.
- “Yol Dâhil İzin Süresi” metin alanına izin süresi girilir.
- “Yol Dâhil İzin Süresi” alanında “Gün veya Saat” seçeneklerinden uygun olan seçilir.
- İzinde Bulunacağı “Adres” metin alanına adres bilgisi girilir.

- “*İzne Gideceği Yer CBS (...)*” düğmesine tıklanarak ilgili birim seçilir.
- “*İzin Belgesi*” düğmesine tıklanır.
- Açılan ekranda izni onaylayacak “*Kurum Müdürü*” seçilir.
- “*Tamam*” düğmesine tıklanarak tekrar “*İzin Talep Bilgileri*” ekranına geçilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Kayıt işleminden sonra “*İzin Belgesi*” düğmesine tıklanarak hazırlanan izin belgesi üzerinde düzenlemeler yapılır ve evrak onaya sunulur.
- Evrak onaylama işlemi yapıldıktan sonra hükümlünün kurumdan çıkış işlemleri yapılmak üzere Mahkum Kabul bürosu İş Listesine evrak düşecektir ve bu büro tarafından işlemleri tamamlanacaktır. Böylece izin talep bilgileri işlemi tamamlanmış olur.

490. Resim - İzin Talep Bilgileri İşlemleri

Disiplin Cezası Kararı

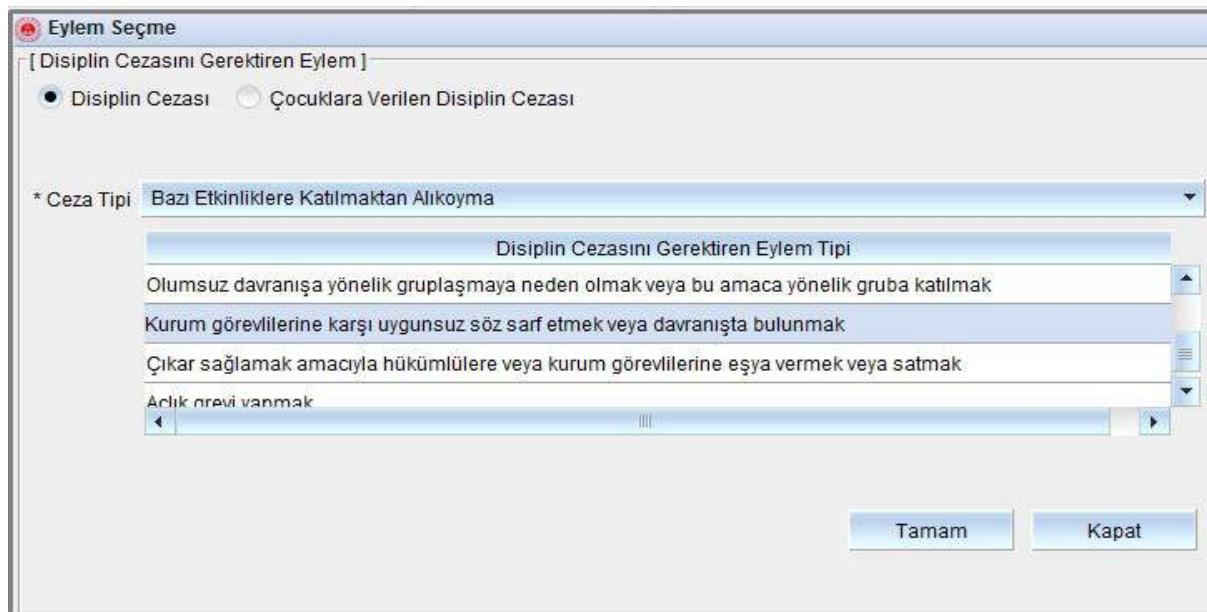
“*Disiplin Cezası Kararı*” ekranı, ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu veya hükümlülerden kurum kurallarına ve mevzuatta belirtilen eylemlere uymamaları durumunda verilen disiplin cezalarının girildiği ekrandır.

Bu ekran; “*Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri*” ana menüsü altında bulunan “*Disiplin Kurulu Kararları*” alt menüsünde yer alan “*Ceza Kararı İle İlgili İşlemler*” alt menüsündeki “*Disiplin Cezası Kararı*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

491. Resim - Disiplin Cezası Kararı Ekranı

Gelen “*Disiplin Cezası Kararı*” ekranında, tutuklu/hükümlü için verilen bazı etkinliklerden alıkoyma disiplin cezasına ilişkin karar bilgilerini kaydetme işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Karar Tarihi*” alanına disiplin kurulu karar tarihi girilir.
- “*Saat*” alanına sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- “*Suç Tarihi*” alanına disiplin suçunun işlendiği tarih girilir.
- “*Karar*” metin alanına disiplin suçu ve verilen karar ile ilgili bilgiler girilir.
- “*Disiplin Cezası Uygulanacak Tutuklu Hükümlüler*” alanından disiplin cezası bilgileri girilecek tutuklu/hükümlüyü seçmek için “*Cezaevi Kayıt Numarası (...)*” düğmesine tıklanarak ilgili tutuklu/hükümlü seçilir.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanarak bilgiler “*Disiplin Cezası Uygulanacak Tutuklu Hükümlüler*” alanında bulunan tabloya ekleme işlemi gerçekleştirilir.
- “*Uygulanacak Disiplin Cezası Bilgileri*” alanında “*Disiplin Cezası*” seçeneği seçilir.
- “*Ceza Tipi*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Bazı Etkinliklere Katılmaktan Alıkoyma* seçeneği” seçilir.
- “*Eylem Tipi*” düğmesine tıklanır.
- Gelen “*Eylem Seçme*” ekranında seçilen ceza tipiyle ilişkili eylem tipi seçilir.
- “*Tamam*” düğmesine tıklanır.



492. Resim - Eylem Seçme Ekranı

- “Ceza Süresi” ilk metin alanına verilen cezanın ay sayısı girilir.
- “Ceza Süresi” ikinci metin alanına verilen cezanın gün sayısı girilir.
- “Ekle” düğmesine tıklanarak “Uygulanacak Disiplin Cezası Bilgileri” alanında bulunan tabloya ekleme işlemi gerçekleştirilir.
- “Disiplin Kurulu Kararı Belgesi” düğmesine tıklanarak kararı onaylayacak kurul üyeleri seçilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Kayıt işleminden sonra “Disiplin Kurulu Kararı Belgesi” düğmesine tıklanarak hazırlanan belge üzerinde düzenlemeler yapılır ve evrak onaya sunulur. Böylece disiplin cezası kararı kaydetme işlemi tamamlanmış olur.

485

493. Resim - Disiplin Cezası Kararı İşlemleri

Disiplin Cezasının Kesinleşmesi Bilgileri

“*Disiplin Cezasının Kesinleşmesi Bilgileri*” ekranı, ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu veya hükümlülerden kurum kurallarına ve mevzuatta belirtilen eylemlere uymamaları durumunda verilen disiplin cezası kurul kararı alındıktan sonra tutuklu veya hükümlüye tebliğ edilir. Kanuni süreler beklenerek itiraz süreci başlatılır. Sırası ile infaz hâkimliği ve ağır ceza mahkemesi itiraz süreçleri tamamlanıktan sonra, ağır ceza mahkemesi karar sonucuna göre disiplin cezasının kesinleştirme işlemi bu ekran aracılığı ile yapılır.

Bu ekran; “*Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri*” ana menüsü altında bulunan “*Disiplin Kurulu Kararlari*” alt menüsünde yer alan “*Ceza Kararı İle İlgili İşlemler*” alt menüsündeki “*Disiplin Cezasının Kesinleşmesi Bilgileri*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranда işlem yapmak için öncelikle Hükümlü Arama işlemi yapılır.

494. Resim - Disiplin Cezasının Kesinleşmesi Bilgileri Ekranı

Gelen “*Disiplin Cezasının Kesinleşmesi Bilgileri*” ekranında, tutuklu/hükümlü için verilen ve itiraz süreci tamamlanmış ve ağır ceza mahkemesi tarafından onaylanmış bazı etkinliklerden alikoyma disiplin cezasına ilişkin kesinleşme işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Ceza Seç*” düğmesine tıklanarak kesinleşme işlemi yapılacak disiplin cezası seçilir. Seçilen disiplin cezası “*Gerçekleştirilen İşlemler*” listesine gelir.
- “*Kesinleşme Şekli*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun kesinleşme şekli seçilir.
- “*Kesinleşme Tarihi*” alanına kesinleşme tarihi girilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece disiplin cezasının kesinleşme işlemi tamamlanmış olur.

Disiplin Cezasının Kesinleşmesi Bilgileri (CTE_DSP_0022)

[Tutuklu/Hükümlü Bilgileri]					
TC Kimlik No		Cezaevi Kayıt No	2019/1	T.H Fotoğrafi (-)	
Adı	Yi	Cezaevine Giriş Tarihi	07/01/2019		
Soyadı	Yi	Cezaevindeki Durumu	Hükümlü	Ayrıntılı Kimlik Bilgileri	
[Disiplin Cezası Bilgileri]					
Ceza Tipi	Hücre Cezasına Karşılık, Ziyaretçi Kabulünden Yoksun Bırakma			Karar Tarihi 25/10/2019	Ceza Seç
Ceza Süresi	(Ay)	30 (Gün)	Suç Tarihi 25/10/2019	Karar No 2019/2	
[Disiplin Cezası Kesinleşme Bilgileri]					
* Kesinleşme Şekli	Disiplin Kurulu Kararına İtiraz Edilmemesi				
* Kesinleşme Tarihi	31/01/2020				
Geçerleştirilen İşlemler					
	İşlem	Kararı Veren	...	Karar Tarihi	Karar No
1	Disiplin Kurulu Karan	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu		25/10/2019	2019/2
	Hücre Cezasına Karşılık, Ziyaretçi Kabulünden Yoks				
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Kapat"/>					

495. Resim - Disiplin Cezasının Kesinleşmesi Bilgileri İşlemleri

Disiplin Cezası İnfaz Takip

“*Disiplin Cezası İnfaz Takip*” ekranı, ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu veya hükümlülerden, kurum kurallarına ve mevzuatta belirtilen eylemlere uymamaları durumunda verilen disiplin cezası disiplin kurulu kararı alındıktan sonra tutuklu veya hükümlüye tebliğ edilir. Kanuni süreler beklenerek itiraz süreci başlatılır. Sırası ile infaz hâkimliğine şikayet ve ağır ceza mahkemesine itiraz süreçleri tamlandıktan sonra, ağır ceza mahkemesi karar sonucunu göre ceza kesinleştirilir. Kesinleştirme işleminden sonra disiplin cezası infaza alınır. Disiplin cezası infaz başlatma ve bitirme işlemleri bu ekran aracılığı ile yapılır.

Bu ekranın “*Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri*” ana menüsü altında bulunan “*Disiplin Kurulu Kararları*” alt menüsünde yer alan “*Ceza Kararı İle İlgili İşlemler*” alt menüsündeki “*Disiplin Cezası İnfaz Takip*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranında işlem yapmak için öncelikle “*Hükümlü Arama*” işlemi yapılır.

496. Resim - Disiplin Cezası İnfaz Takip Ekranı

Gelen “*Disiplin Cezası İnfaz Takip*” ekranında, itiraz süreci tamamlanmış ve ağır ceza mahkemesi tarafından onaylanmış ve kesinleştirilmiş disiplin cezası infaz işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Ceza Seç*” düğmesine tıklanarak infaz işlemi yapılacak disiplin cezası seçilir. Seçilen disiplin cezası “*Disiplin Cezası Bilgileri*” ve “*Uygulanacak Disiplin Cezası Bilgileri*” alanına gelir.
- “*İnfaz Başlangıç Tarihi*” alanına infaz başlangıç tarihi girilir.
- “*İnfaz Bitiş Tarihi*” alanına infaz bitiş tarihi girilir.
- “*İnfaz Bitiş Nedeni*” liste düğmesine tıklanarak infaz bitiş nedeni seçilir.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanarak “*Disiplin Cezası İnfaz Bilgileri*” alanında bulunan tabloya ekleme işlemi yapılır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece disiplin cezasının infazı işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot displays the 'Disiplin Ceza İnfaz Takip' (CTE_DSP_0021) application interface. It includes sections for defendant information, punishment type, duration, and execution details.

Tutuklu/Hükümeli Bilgileri:

- TC Kimlik No: [redacted]
- Adı: Y
- Soyadı: Y
- Cezaevi Kayıt No: 2019/1
- Cezaevine Giriş Tarihi: 07/01/2019
- Cezaevindeki Durumu: Hükümeli
- T/H Fotoğrafi: [button]
- Ayrıntılı Kimlik Bilgileri: [button]

Disiplin Cezası Bilgileri:

- Ceza Tipi: Hücre Cezasına Karşılık, Ziyaretçi Kabulünden Yoksun Bırakma
- Karar Tarihi: 25/10/2019
- Ceza Süresi: 1 (Ay) 30 (Gün)
- Suç Tarihi: 25/10/2019
- Karar No: 2019/2
- Ceza Seç: [button]

Uygulanacak Disiplin Cezası Bilgileri:

- Ceza Tipi: Hücre Cezasına Karşılık, Ziyaretçi Kabulünden Yoksun Bırakma
- Karar Tarihi: 25/10/2019
- Karar No: 2019/2
- Ceza Süresi: (Ay) 30 (Gün)

Disiplin Ceza İnfaz Bilgileri:

Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Bitiş Nedeni
01/12/2019	31/12/2019	Ceza Süresinin Tamamlanması
31/12/2019		
Ceza Süresinin Tamamlanması		

Buttons:

- Ekle
- Güncelle
- Temizle
- Sıfırla
- Kaydet
- Kapat

497. Resim - Disiplin Cezası İnfaz Takip İşlemleri

CEZA İNFAZ KURUMLARI (EMANET PARA VE KIYMETLİ EŞYA BÜROSU) İŞLEMLERİ

“Ceza İnfaz Kurumları” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dosya İşlemleri
2. Emanet İşlemleri
 - 2.1. Emanet Para Giriş
 - 2.2. Emanet Para Çıkış
 - 2.3. Emanet Kiyemetli Eşya Giriş
 - 2.4. Emanet Kiyemetli Eşya Çıkış
 - 2.5. Faiz Giriş Bilgileri
 - 2.6. Faiz Çıkış Bilgileri
 - 2.7. Kasa Kontrol Bilgileri
 - 2.8. Kasa Kontrol Kaydı Sorgulama
 - 2.9. Kasa Kontrol Bilgisi Sorgulama
 - 2.10. Vadeli Hesap Bilgileri
 - 2.11. Vadesiz Hesap Giriş Bilgileri
 - 2.12. Vadesiz Hesap Çıkış Bilgileri

- 2.13. Banka Hesap Bilgileri
- 2.14. Ödül Kullanım Bilgileri
- 2.15. Emanet Koli Giriş
- 2.16. Emanet Kıymetli Eşya Günle
- 3. Kurul Kararları
- 4. Evrak İşlemleri

Banka Hesap Bilgileri

“*Banka Hesap Bilgileri*” ekranı, UYAP Bilişim Sistemi üzerinden işletme açılan bir ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu ve hükümlülerin emanete alınan paraları için çalışılan bankada açılan hesaplara ait bilgi girişi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın; “*Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri*” ana menüsünün altında bulunan “*Emanet İşlemleri*” alt menüsünde yer alan “*Banka Hesap Bilgileri*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

Hesap Adı	Hesap Tipi	Para Kur	Açılış Tarihi	Kapanış Tarihi	Etkinlik	Banka Adı	Şube Adı	Hesap No	Açıklama
1 deneme	Vadesiz Hesap	Türk Lirası	05/11/2019		ETKİN	vakıf	1	22222	

498. Resim - Banka Hesap Bilgileri Ekranı

Gelen “*Banka Hesap Bilgileri*” ekranında, UYAP Bilişim Sistemi’nde tanımlanmış bir ceza infaz kurumu için vadeli hesap banka bilgisi kayıt işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Hesap Adı*” metin alanına hesap adı girilir.
- “*Hesap Tipi*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Vadeli Hesap*” seçeneği seçilir.
- “*Para Kur*” liste düğmesine tıklanır.

- Gelen listeden “*Türk Lirası*” seçeneği seçilir.
- “*Açılış Tarihi*” metin alanına hesabın banka da açıldığı tarih girilir.
- “*Banka Adı*” metin alanına hesap açılan banka adı yazılır.
- “*Şube Adı*” metin alanına banka şube adı yazılır.
- “*Hesap No*” metin alanına banka hesap numarası yazılır.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanarak banka hesap bilgilerinin yer aldığı tabloya ekleme işlemi yapılır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece banka hesap bilgilerini kaydetme işlemi tamamlanmış olur.

NOT: Etkinliği Kaldır düğmesine tıklanarak bu hesap kullanımından kaldırılabilir ancak etkinliğin kaldırılması için sisteme üzerinde bu hesaba ait bakiyenin “0” (sıfır) TL olması gereklidir.

	Hesap Adı	Hesap Tipi	Para Kur	Açılış Tarihi	Kapanış Tarihi	Etkinlik	Banka Adı	Şube Adı	Hesap No
1	deneme	Vadesiz Hesap	Türk Lirası	05/11/2019		ETKİN	vakıf	1	22222
2	Test CİK Banka 1	1. Vadeli Hesap	Türk Lirası	05/11/2019		ETKİN	T.C. VAKIFLAR BANKASI	BAKANLIK ŞUBESİ	1

499. Resim - Banka Hesap Bilgileri İşlemleri

Emanet Para Giriş

“*Emanet Para Giriş*” ekranı, ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu ve hükümlülerin emanete alınan paralarının sisteme kaydedilme işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın “*Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri*” ana menüsünün altında bulunan “*Emanet İşlemleri*” alt menüsünde yer alan “*Emanet Para Giriş*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Hükümlü Arama işlemi yapılır.

500. Resim - Emanet Para Giriş Ekranı

Gelen “*Emanet Para Giriş*” ekranında, ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu veya hükümlünün ziyaretçisi (yakını) tarafından yatırılan paranın sisteme kayıt işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Emanete Alma Tarihi*” alanına paranın emanete alındığı tarih girilir.
- “*Para Kuru*” liste düğmesine tıklanarak emanete alınan para kuru seçilir.
- “*Paranın Emanete Alma Nedeni*” liste düğmesine tıklanarak “*Ziyaretçi Tarafından Yatırılan*” seçeneği seçilir.
- “*Para Miktarı (Rakam ile)*” metin alanına para miktarı rakam ile girilir.
- “*Yazılıya Çevir*” düğmesine tıklanarak rakam ile girilen miktar, “*Para Miktarı (Yazılı ile)*” alanına yazılıya çevrilmiş şekilde yansır.
- “*Parayı Teslim Alan Memur (...)*” düğmesine tıklanarak parayı teslim alan görevli personel seçilir.
- “*Parayı Yatran/Gönderenin Adı/Soyadı*” metin alanına parayı yatıran kişinin adı-soyadı girilir.
- “*Yakınlık Derecesi*” metin alanına yakınlık derecesi girilir.
- Tahsilat makbuzu hazırlamak için “*Tahsilat Makbuzu*” düğmesine tıklanır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanarak yapılan işlemler kaydedilir.
- Tahsilat makbuzunu görüntülemek ve yazdırmak için “*Tahsilat Makbuzu*” düğmesine tıklanır.
- Böylece emanet para giriş işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Emanet Para Giriş (CTE_EPĐ_0010)

[Tutuklu/Hükümlü Bilgileri]

TC Kimlik No	CEZER	Cezaevi Kayıt No	2019/1	T/H Fotoğrafi (-)
Adı	SEZER	Cezaevine Giriş Tarihi	07/01/2019	Ayrıntılı Kimlik Bilgileri
Soyadı	SEZER	Cezaevindeki Durumu	Tutuklu	

[Emanete Alınan Para Bilgileri]

* Emanete Alınma Tarihi	01/02/2020	* Para Kuru	Türk Lirası	Yeni Ekran
* Paranın Emanete Alınma Nedeni	Ziyaretçi Tarafından Yatırılan			T/H Sorgula
* Para Miktarı (Rakam ile)	150			Yaziya Çevir
* Para Miktarı (Yazılı ile)	Yüzelli TL			Bakiye Bilgileri
* Parayı Teslim Alan Memur				
Parayı Teslim Eden Memur				
Parayı Yatran/Gönderenin Ad/Soyadı	SEZERE	SEZER		
Yatran/Gönderen Yakınlık Derecesi	Eşi			
Aracı Kurumun Adı				Posta Delay Bilgileri
Açıklama				

Buttons: Temizle, Üst Arama Bilgileri, Tahsilat Makbuza, Önceki Giriş Kyt., Önceki çıkış Kyt., Kaydet, Kapat.

501. Resim - Emanet Para Giriş İşlemleri

Emanet Para Çıkış

“Emanet Para Çıkış” ekranı, ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu ve hükümlülerin emanete alınan paraları üzerinden yaptıkları harcamalar sonrası para çıkışı ve reddiyat işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri” ana menüsünün altında bulunan “Emanet İşlemleri” alt menüsünde yer alan “Emanet Para Çıkış” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

Emanet Para Çıkış (CTE_EPĐ_0011)

[Tutuklu/Hükümlü Bilgileri]

TC Kimlik No	CEZER	Cezaevi Kayıt No	2019/1	T/H Fotoğrafi (-)
Adı	SEZER	Cezaevine Giriş Tarihi	07/01/2019	Ayrıntılı Kimlik Bilgileri
Soyadı	SEZER	Cezaevindeki Durumu	Tutuklu	

[Emanetten Para Çıkış Bilgileri]

Tahsilat Toplamı	150,00	Reddiyat Toplamı	0,00	Önceki çıkış Kayıtları
Bakiye	150,00	Mak. Verilecek Para	300,00	Önceki Giriş Kayıtları
* Emanetten çıkış Tarihi	03/02/2020	Kur	Türk Lirası	Çıkış İsteği Dilekçesi
* Emanetten çıkış Nedeni				Reddiyat Makbuza
* Para Miktarı (Rakam ile)				Yaziya Çevir
* Para Miktarı (Yazılı ile)				
Parayı Teslim Alan Memur				
* Parayı Teslim Eden Memur				
Teslim Alanın Adı/Soyadı				
Teslim Alan Adres				
Açıklama				

Buttons: Yeni Ekran, Kaydet, Kapat.

502. Resim - Emanet Para Çıkış Ekranı

Gelen “Emanet Para Çıkış” ekranında, ceza infaz kurumunda bulunan bir tutuklu veya hükümlünün kentin üzerinden yaptığı harcamaya bağlı olarak hesabından para çıkış işlemini yapalım. Bunun için;

- “Emanet Çıkış Bilgiler” alanında “Tahsilat Toplami” alanı tutuklu veya hükümlünün ceza infaz kurumunda bulunduğu süre içerisinde hesabına yatırılan tüm paraların toplamını gösterir. “Reddiyat Toplami” alanı tutuklu veya hükümlünün ceza infaz kurumunda bulunduğu süre içerisinde yaptığı tüm harcamaların toplamını gösterir. “Bakiye” alanı tutuklu veya hükümlünün tahsilatları ve harcamaları sonrasında kalan miktarı gösterir. “Max. Verilebilecek Para” alanı tutuklu/hükümlülerin bir hafta içerisinde kurum kantinden yapabilecekleri harcamanın maksimum değerini gösterir.
- “Emanetten Çıkış Tarihi” alanına harcamanın yapıldığı tarih girilir.
- “Para Kuru” liste düğmesine tıklanarak harcama yapılan para kuru seçilir.
- “Emanetten Çıkış Nedeni” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Kentin Alışverisi Ödemesi” seçeneği seçilir.
- “Para Miktarı (rakam ile)” metin alanına para miktarı girilir.
- “Yazıyla Çevir” düğmesine tıklanarak rakam ile girilen miktar, “Para Miktarı (Yazı ile)” alanına yazıya çevrilmiş şekilde yansır.
- “Parayı Teslim Alan Memur (...)” düğmesine tıklanarak parayı teslim alan görevli personel seçilir.
- “Parayı Teslim Eden Memur (...)” düğmesine tıklanarak parayı teslim eden görevli personel seçilir.

NOT: Para kurum dışından (Avukat, vasi vb.) birine teslim edilecek ise “Teslim Alanın Adı Soyadı, Adresi” metin alanlarına bilgi girişi yapılır.

- Reddiyat makbuzu hazırlamak için “Reddiyat Makbuzu” düğmesine tıklanır.
- “Kaydet” düğmesine tıklanarak yapılan işlemler kaydedilir.
- Reddiyat makbuzunu görüntülemek ve yazdırmak için “Reddiyat Makbuzu” düğmesine tıklanır.
- Böylece emanet para çıkış işlemi tamamlanmış olur.

NOT: Tutuklu veya hükümlünün önceden yapılmış para giriş kayıtlarını görüntülemek için “Önceki Giriş Kayıtları” düğmesine, önceden yapılmış para çıkış kayıtlarını görüntülemek için “Önceki Çıkış Kayıtları” düğmesine tıklanır.

503. Resim - Emanet Para Çıkış İşlemleri

Kasa Kontrol Bilgileri

“Kasa Kontrol Bilgileri” ekranı, tutuklu/hükümlülerin hesabında bulunan paraların, banka hesaplarının ve cezaevi kasasındaki paraların periyodik aralıklarla kontrol edilmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın; “Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri” ana menüsünün altında bulunan “Emanet İşlemleri” alt menüsünde yer alan “Kasa Kontrol Bilgileri” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle “Para Kur Seçme” işlemi yapılır. “Para Kur Seçme” ekranında “Para Kur” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Türk Lirası” seçeneği seçilir.
- “Tamam” düğmesine tıklanır.



504. Resim - Para Kur Seçme Ekranı

Kasa Kontrol Bilgileri (CTE_EPD_0030)				
Cezaevinin Adı	Ankara Açık Ceza İnfaz Kurumu			
Tarih ve Saat	03/02/2020	11:08	Para Kuru	Türk Lirası
Önceki Yıl Devri Bakiye	1.011.500,00		Faiz Hesabı	0,00
Yıl İç Tahsilat Toplamı	150,00			150,00
Yıl İç Reddiyat Toplamı	55,00			55,00
Emanette Kayıtçı Bakiye	1.011.595,00			1.011.595,00
[Açıklamalar]				
Kasada Bulunması Gereken Miktar	1.010.650,00			
* Kasa Mevcudu	945,00	Banka Adı	vakıf	Hesap Numarası
Vadesiz Hesap	0,00	T.C. VAKIFLAR BANKASI	1 BAKANLIK ŞUBESİ	22222
1. Vadeli Hesap	0,00			
2. Vadeli Hesap	0,00			
Toplam	Toplam			
Kasa Durumu	0,00			
Açıklama				
<input type="button" value="Yeni Ekran"/> <input type="button" value="Emanet Para Kasa Kontrol Tutanlığı"/> <input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Kapat"/>				

505. Resim - Kasa Kontrol Bilgileri Ekranı

Gelen “Kasa Kontrol Bilgileri” ekranında, ceza infaz kurumu kasası ile banka hesaplarında bulunan paraların kontrolü ile emanet para kasa kontrol tutanağı hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- Cezaevinin Adı, Tarih ve Saat, Para Kuru, Önceki Yıldan Devreden Bakiye, Yıl İçi Tahsilat Toplamı, Yıl İçi Reddiyat Toplamı, Emanette Kayıtlı Bakiye Bilgileri, Kasada Bulunması Gereken Miktar alanları sistem tarafından otomatik olarak yansıtılır.
- Ceza infaz kurumunda bulunan kasadaki para sayılır ve çıkan sonuç “Kasa Mevcudu” metin alanına emanet para memuru tarafından yazılır.
- “Toplam” düğmesine tıklanarak toplam para miktarı ekrana yansıtılır.
- Sistem tarafından yapılan hesaplamaya bağlı olarak “Kasa Durumu” alanına “TAM” veya “EK-SİK” bilgisi ekrana yansır.
- Emanet kasa kontrol tutanağı hazırlamak için “Emanet Para Kasa Kontrol” düğmesine tıklanır ve evrakı onaylayacak kişiler seçilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanarak yapılan işlemler kaydedilir.
- Hazırlanan tutanağı onaya sunmak için “Emanet Para Kasa Kontrol” düğmesine tıklanarak “Onaya Sun” düğmesine tıklanır. Evrak onay işlemi bittikten sonra kasa kontrol işlemleri tamamlanmış olur.

Kasa Kontrol Bilgileri (CTE_EPD_0030)				
Cezaevinin Adı	Ankara Açık Ceza İnfaz Kurumu			
Tarih ve Saat	03/02/2020	11:08	Para Kuru	Türk Lirası
Emanet Hesabı		Faiz Hesabı	Genel Toplam	
Önceki Yıl Devr. Bakiye	1.011.500,00		0,00	1.011.500,00
Yıl İçi Tahsilat Toplamı		150,00		150,00
Yıl İçi Reddiyat Toplamı		55,00		55,00
Emanette Kayıtlı Bakiye	1.011.595,00		0,00	1.011.595,00
[Açıklamalar]				
Kasada Bulunması Gereken Miktar				
* Kasa Mevcudu	1.010.650,00	Banka Adı	Şube Adı	Hesap Numarası
Vadesiz Hesap	945,00	vakif	1	22222
1. Vadeli Hesap	0,00	T.C. VAKIFLAR BANKASI	BAKANLIK ŞUBESİ	
2. Vadeli Hesap	0,00			
Toplam	1.011.595,00	Toplam		
Kasa Durumu	TAM	0,00		
Açıklama				
<input type="button" value="Yeni Ekran"/> <input type="button" value="Emanet Para Kasa Kontrol Tutanağı"/> <input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Kapat"/>				

506. Resim - Kasa Kontrol Bilgileri İşlemleri

CEZA İNFAZ KURUMLARI (GÜNLÜK EMANET EŞYA İŞLEMLERİ BÜROSU) İŞLEMLERİ

“Ceza İnfaz Kurumları” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dosya İşlemleri
2. Emanet İşlemleri
 - 2.1. T/H Üzerine Günlük Eşya Giriş
 - 2.2. T/H Üzerine Günlük Eşya Çıkış
 - 2.3. Hediye Kayıt
 - 2.4. Ödül Kullanım Bilgileri
 - 2.5. Emanet Koli Giriş
3. Kurul Kararları
4. Evrak İşlemleri

T/H Üzerine Günlük Eşya Girişi

“T/H Üzerine Günlük Eşya Giriş” ekranı, ceza infaz kurumlarında bulunan tutuklu ve hükümlülerin kendilerine teslim edilen ve odalarında bulundurdukları eşyalarına ait giriş işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri” ana menüsünün altında bulunan “Emanet İşlemleri” alt menüsünde yer alan “T/H Üzerine Günlük Eşya Giriş” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle “Hükümlü Arama” işlemi yapılır.

507. Resim - T/H Üzerine Günlük Eşya Girişi Ekranı

Gelen “T/H Üzerine Günlük Eşya Girişi” ekranında, tutuklu ve hükümlüye teslim edilecek eşya için yapılan giriş işlemini yapalım. Bunun için;

- “Emanet Giriş Tarihi” alanına eşyanın hükümlü veya tutukluya teslim edildiği tarih girilir.
- “Emanet Giriş Nedeni” liste düğmesine tıklanarak uygun giriş nedeni seçilir.
- “Teslim Alan Memur (...)” düğmesine tıklanarak kurum içi görevli personel seçilir.
- “Gönderenin Adı/Soyadı” metin alanına gönderenin adı-soyadı girilir.
- “Yakınlık Derecesi” metin alanına yakınlık derecesi girilir.
- “Eşyanın Cinsi” liste düğmesine tıklanarak teslim edilecek eşya seçilir.
- “Eşyanın Adedi” metin alanına rakam ile adet girilir.
- “Yaziya Çevir” düğmesine tıklanarak rakam ile girilen miktar, adet (yazı ile) alanına yazıya çevrilmiş şekilde yansır.
- “Eşyanın Niteliği” metin alanına eşyanın özellikleri yazılır.
- “Ekle” düğmesine tıklanarak eşya bilgileri tabloya eklenir.
- Eşya alındı makbuzu hazırlamak için “Eşya Alındı Makbuzu” düğmesine tıklanır.
- “Kaydet” düğmesine tıklanarak yapılan işlemler kaydedilir.
- Eşya alında makbuzunu görüntülemek ve yazdırmak için “Eşya Alındı Makbuzu” düğmesine tıklanır.
- Böylece günlük eşya girişi işlemi tamamlanmış olur.

[Tutuklu/Hükümlü Bilgiler]	
TC Kimlik No	<input type="text"/>
Adı	<input type="text"/> Y
Soyadı	<input type="text"/> Y
Cezaevi Kayıt No	2019/
Cezaevine Giriş Tarihi	07/01/2019
Cezaevindeki Durumu	Hükümlü
<input type="button" value="T/H Fotoğrafı (-)"/>	
<input type="button" value="Aynılı KİMLİK Bilgileri"/>	

* Emanet Giriş Tarihi		03/02/2020			<input type="button" value="Eşya Giriş Raporu"/>	
* Emanet Giriş Nedeni		Hediye (Normal)				<input type="button" value="Önceki çıkış Kayıtları"/>
* Teslim Alan Memur		<input type="button" value="..."/>				<input type="button" value="Önceki Giriş Kayıtları"/>
Teslim Eden Memur		<input type="button" value="..."/>				
Gönderenin Adı/Soyadı		T	Y			
Gönderenin Yakınlık Derecesi		Eşi				
Aracı Kurumun Adı						

[Eşya Bilgileri]						
* Eşyanın Cinsi	<input type="text"/> GÖMLEK			<input type="button" value="Ekle"/>		
* Eşyanın Adedi/Rakamı	<input type="text"/> 5	<input type="button" value="Yaziya Çevir"/>			<input type="button" value="Sil"/>	
* Adet (Yazıyla)	<input type="text"/> beş					
* Eşyanın Niteliği	beş adet mavi renk gömlek				<input type="button" value="Güncelle"/>	
Açıklama					<input type="button" value="Temizle"/>	
<input type="checkbox"/> Emanet Cinsi	<input type="text"/> Adet	<input type="text"/> Nitelik	<input type="text"/> Açıklama			<input type="button" value="Üst Arama Bilgileri"/>
1 GÖMLEK	<input type="text"/> 5	<input type="text"/> beş adet mavi renk gömlek				<input type="button" value="Eşya Alındı Makbuzu"/>
				<input type="button" value="Yeni Ekran"/>	<input type="button" value="Kaydet"/>	<input type="button" value="Kapat"/>

508. Resim - T/H Üzerine Günlük Eşya Girişi İşlemleri

T/H Üzerine Günlük Eşya Çıkışı

“T/H Üzerine Günlük Eşya Çıkış” ekranı, ceza infaz kurumlarında bulunan tutuklu ve hükümlülerin odalarında bulunan eşyalardan değiştirmek, yakınına teslim edilmek üzere alınacak eşyaların çıkış işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri” ana menüsünün altında bulunan “Emanet İşlemleri” alt menüsünde yer alan “T/H Üzerine Günlük Eşya Çıkış” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Hükümlü Arama işlemi yapılır.

509. Resim - T/H Üzerine Günlük Eşya Çıkış Ekranı

Gelen “T/H Üzerine Günlük Eşya Çıkış” ekranında, tutuklu ve hükümlünün üzerinde bulunan eşyaların, yakınına teslimi için çıkış işlemini yapalım. Bunun için;

- “Çıkış Tarihi” alanına eşyanın tutuklu veya hükümlüden alındığı tarih girilir.
- “Çıkış Nedeni” liste düğmesine tıklanarak uygun çıkış nedeni seçilir.
- “Teslim Eden Memur (...)” düğmesine tıklanarak kurum içi görevli personel seçilir.
- “Teslim Alan Ünv./Ad/Soyad” metin alanına teslim alanın unvanı, adı ve soyadı girilir.
- “Eşya Seç” düğmesine tıklanarak çıkış yapılacak eşya seçilir.
- “Tamam” düğmesine tıklanarak eşya bilgileri tablosuna seçilen eşya eklenir.



510. Resim - Mevcut Emanet Bilgileri Ekranı

- Eşya teslim makbuzu hazırlamak için “Eşya Teslim Makbuzu” düğmesine tıklanarak teslim makbuzu şablonu girilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanarak yapılan işlemler kaydedilir.
- Eşya teslim makbuzunu görüntülemek ve yazdırmak için “Eşya Teslim Makbuzu” düğmesine tıklanır.
- Böylece günlük eşya çıkışı işlemi tamamlanmış olur.

Emanet Cinsi	Miktar Rakam	Miktar Yazı	Nitelik	Açıklama	Eşya Çıkış İsteği Dilekçesi	Eşya Teslim Makbuzu
1 Atlet	2 iki	t				

511. Resim - T/H Üzerine Günlük Eşya Çıkış İşlemleri

CEZA İNFAZ KURUMLARI (ZİYARETÇİ KABUL BÜROSU) İŞLEMLERİ

“Ceza İnfaz Kurumları” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dosya İşlemleri
2. Ziyaret İşlemleri
 - 2.1. Ziyaret Bilgileri
 - 2.2. Ziyaretçi Giriş Çıkış Bilgileri
 - 2.3. Tutuklu/Hükümlü Ziyaretçi Bildirimi
 - 2.4. Nüfus Kayıt Örneği
 - 2.5. Aile Görüşü Ziyaret Bilgileri Ekranı
3. Evrak İşlemleri
4. Entegrasyon İşlemleri

Ziyaret Bilgileri

“Ziyaret Bilgileri” ekranı, ceza infaz kurumlarında bulunan tutuklu ve hükümlülerin haftalık, aylık açık, avukat, Bakan emirli ziyaretlerine ait giriş işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Ziyaretler bir program dâhilinde yapıldığı için kurum müdürü/kurum 2. müdürü rolleri üzerinden haftalık ziyaret, aylık açık ziyaret, avukat ziyareti, Bakan emirli ziyaret, ağırlaştırılmış müebbet hapis ziyareti programlarının yapılmış olması gereklidir.

Bu ekran; “Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri” ana menüsünün altında bulunan “Ziyaret İşlemleri” alt menüsünde yer alan “Ziyaret Bilgileri” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

512. Resim - Ziyaret Bilgileri Ekranı

Gelen “Ziyaret Bilgileri” ekranında, tutuklu veya hükümlünün haftalık ziyaret giriş işlemini hazırlayalım. Bunun için;

- “Ziyaret Tarih ve Saati” alanına ziyaretin yapıldığı tarih ve saat girilir.
- “Ziyaret Şekli” liste düğmesine tıklanarak “Haftalık Ziyaret” seçeneği seçilir. Ziyaret şekli hafiflik ziyaret seçilmesine bağlı olarak “Ziyaret Tipi” alanı “Kapalı” olarak otomatik seçilir ve değiştirilemez.
- Ziyaret işlemi yapılacak tutuklu/hükümlüyü seçmek için “Cezaevi Kayıt Numarası (...)” düğmesine tıklanarak tutuklu/hükümlü seçilir. Seçilen tutuklu/hükümlünün haftalık ziyaret programı var ise “Ziyaret Edilecek Tutuklu/Hükümlü Bilgileri” alanına gelir. Seçilen tutuklu/hükümlünün işlem yapılan tarih ve saatte geçerli olmak kaydı ile ziyaret programı yok ise “Seçilen oda/koğuş için ziyaret programı bulunmamaktadır.” şeklinde uyarı alınır ve ziyaret bilgileri girişi yapılamaz.
- “Tutuklu/Hükümlü Ekle” düğmesine tıklanarak “Ziyaret Edilecek Tutuklu/Hükümlü Bilgileri” alanında bulunan tabloya ekleme işlemi yapılır.
- “Ziyarete Gelenler” liste düğmesine tıklanarak ziyarete gelen kişinin türü seçilir.
- “Yakınlık Derecesi” liste düğmesine tıklanarak ziyarete gelen kişinin akrabalık (annesi, babası, kardeşi vb.) derecesi seçilir.
- “Verilen Kart No” metin alanına ziyaretçinin kuruma giriş esnasında kullanacağı karta ait numara girilir.
- “Ekle” düğmesine tıklanır.

513. Resim - Ziyaretçi Yakın Ekleme Ekranı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Gelen “Ziyaretçi Yakın Ekleme” ekranında, ziyarete gelen kişinin ekleme işlemini yapalım. Bunun için;

- “T.C. No” metin alanına ziyaretçinin T.C. Kimlik Numarası girilir.
- “Mernisden Sorgula” düğmesine tıklanır.
- “Ekle” düğmesine tıklanarak “Tutuklu/Hükümlü Ziyaret Edecekler” listesine ziyaretçi bilgileri eklenir.
- “Tamam” düğmesine tıklanarak tekrar “Ziyaret Bilgileri” ekranına dönülür.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece ziyaret bilgileri işlemi tamamlanmış olur.

514. Resim - Ziyaret Bilgileri İşlemleri

Ziyaretçi Giriş/Çıkış Bilgileri

“Ziyaretçi Giriş/Çıkış Bilgileri” ekranı, ceza infaz kurumlarında bulunan tutuklu ve hükümlülerin haftalık, aylık açık, avukat, Bakan emirli ziyaretlerine ait bilgi girişi yapıldıktan sonra ziyaretin gerçekleşip gerçekleşmediği ile ziyaret gerçekleşmiş ise ziyaretçinin kuruma giriş, çıkış tarih ve saatine ait bilgi girişinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri” ana menüsünün altında bulunan “Ziyaret İşlemleri” alt menüsünde yer alan “Ziyaretçi Giriş/Çıkış Bilgileri” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

515. Resim - Ziyaretçi Giriş/Çıkış Bilgileri Ekranı

Gelen “*Ziyaretçi Giriş/Çıkış Bilgileri*” ekranında, ziyaretçinin haftalık ziyarete bağlı olarak ziyaretin gerçekleşmesi ile birlikte giriş-çıkış işlemlerini yapalım. Bunun için;

- “*Sorgulama Kriterleri*” alanından “*Sisteme Kaydedildi*” seçeneği seçilir.
- “*Ziyaret Tarih*” alanına ziyaretin yapıldığı tarih girilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanarak ziyaretçiye ait bilgiler tabloda listelenir.
- Kuruma girişi yapılacak ziyaretçiyi tablodan seçmek için ziyaretçinin bulunduğu satır üzerine tıklanır.
- “*Statü*” liste düğmesine tıklanarak “*Ziyarete Başladı*” seçeneği seçilir.
- “*Ziyaret Başlangıç Tarih-Saati*” alanında ziyarete başlama saati girilerek “*Güncelle*” düğmesine tıklanır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanarak ziyaret saati başlatılır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Ziyaretçi Giriş/Cıkış Bilgileri (CTE_ZAG_0031)

Ziyaret Tarihi	03/02/2020	Statü	Ziyarete Başladı																				
Ziyaret Başlangıç Tarih - Saati	03/02/2020	Verilen Kart No	1234567890																				
Ziyaret Bitiş Tarih - Saati		Açıklama	Damadı																				
Adı Soyadı	TEST	Görüşülen Tutuklu Hükümlüler	POLAT																				
Verilen Süre																							
Ziyaretçi Tipi	TUTUKLU HÜKÜMLÜ YAKINI																						
[Sorgulama Kriterleri]																							
<input checked="" type="radio"/> Sisteme Kaydedildi <input type="radio"/> Ziyarete Başladı <input type="radio"/> Ziyaret Reddedildi <input type="radio"/> Ziyaret Bitti * Ziyaret Tarihi		03/02/2020	Sorgula Güncelle																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ad</th> <th>Soyad</th> <th>Ziyaret Başlangıç Tarihi</th> <th>Ziyaret Başlangıç Saati</th> <th>Ziyaret Bitiş Tarihi</th> <th>Ziyaret Bitiş Saati</th> <th>Ziyaret Süresi</th> <th>Statüsü</th> <th>Kart No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TEST</td> <td>POLAT</td> <td>03/02/2020</td> <td>11:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ziyarete Başladı</td> <td>1234567890</td> </tr> </tbody> </table>					Ad	Soyad	Ziyaret Başlangıç Tarihi	Ziyaret Başlangıç Saati	Ziyaret Bitiş Tarihi	Ziyaret Bitiş Saati	Ziyaret Süresi	Statüsü	Kart No	1	TEST	POLAT	03/02/2020	11:00				Ziyarete Başladı	1234567890
	Ad	Soyad	Ziyaret Başlangıç Tarihi	Ziyaret Başlangıç Saati	Ziyaret Bitiş Tarihi	Ziyaret Bitiş Saati	Ziyaret Süresi	Statüsü	Kart No														
1	TEST	POLAT	03/02/2020	11:00				Ziyarete Başladı	1234567890														
Yeni Ekran Kaydet Kapat																							

516. Resim - Ziyaretçi Giriş/Cıkış Bilgileri Ekranı Ziyaret Başladı İşlemleri

- Ziyareti tamamlayarak kurumdan çıkan kişinin ziyaretini tamamlamak için “Sorgulama Kriterleri” alanından “Ziyarete Başladı” seçeneği seçilir.
- “Ziyaret Tarih” alanına ilgili tarih girilir.
- “Sorgula” düğmesine tıklanarak ziyaretçiye ait bilgiler tabloda listelenir.
- Kurumda ziyarete başlayan ziyaretçiyi tablodan seçmek için ziyaretçinin bulunduğu satır üzerine tıklanır.
- “Statü” liste düğmesine tıklanarak “Ziyareti Tamamlandı” seçeneği seçilir.
- “Ziyaret Bitiş Tarih-Saati” alanında saat metin alanına ziyarenin bittiği saat girilir.
- “Güncelle” düğmesine tıklanarak ziyaret bitiş saati tabloya aktarılır. Tablodaki ziyaret süresi giriş ve çıkış saatine göre otomatik olarak hesaplanarak yansıtılır.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece ziyaretçi giriş-çıkış bilgileri kaydedilme işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot shows a software interface for managing visitor information. The main title is 'Ziyaretçi Giriş/Çıkış Bilgileri (CTE_ZAG_0031)'. The form contains the following fields:

- Ziyaret Tarihi: 03/02/2020
- Ziyaret Başlangıç Tarih - Saati: 03/02/2020 11:00
- Ziyaret Bitiş Tarih - Saati: 03/02/2020 12:00
- Adı Soyadı: TEST
- Verilen Süre: POLAT
- Statü: Ziyareti Tamamladı
- Verilen Kart No: 1234567890
- Açıklama: Damadı
- Görüşülen Tutuklu Hükümlüler: POLAT
- Ziyaretçi Tipi: TUTUKLU HÜKÜMLÜ YAKINI

Below the form is a section titled '[Sorgulama Kriterleri]' with the following options:

- Sisteme Kaydedildi
- Ziyarete Başladı
- Ziyaret Reddedildi
- Ziyaret Bitti

* Ziyaret Tarihi: 03/02/2020

Buttons at the bottom include: 'Sorgula' (Search), 'Güncelle' (Update), 'Yeni Ekran' (New Screen), 'Kaydet' (Save), and 'Kapat' (Close).

	Ad	Soyad	Ziyaret Başlangıç Tarihi	Ziyaret Başlangıç Saati	Ziyaret Bitiş Tarihi	Ziyaret Bitiş Saati	Ziyaret Süresi	Statüsü	Kart No
1	TEST	POLAT	03/02/2020	11:00	03/02/2020	12:00	59 dakika	Ziyareti Tamam...	1234567890

517. Resim - Ziyaretçi Giriş/Çıkış Bilgileri Ekrani Ziyareti Tamamladı İşlemleri

CEZA İNFAZ KURUMLARI (MEKTUP OKUMA KOMİSYONU BÜROSU) İŞLEMLERİ

“Ceza İnfaz Kurumları” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dosya İşlemleri
2. Yayın Takip İşlemleri
 - 2.1. Tutuklu/Hükümlüye ait Yayın Bilgileri
 - 2.2. Tutuklu/Hükümlüye ait Yayınların Takibi
 - 2.3. Yasaklı Yayınlar Listesi
3. Mektup İşlemleri
 - 3.1. Gelen/Giden Mektup Bilgileri
 - 3.2. Mektup Okuma Komisyon Tutanağı
 - 3.3. Disiplin Kurulu Kararı Tebliğ
 - 3.4. İnfaz Hâkimliği Kararı Tebliğ
 - 3.5. Ağır Ceza Mahkemesi Kararı Tebliğ
 - 3.6. Mektup Karar İtiraz
 - 3.7. Mektup Yapılan İşlem
4. Evrak İşlemleri

Gelen/Giden Mektup Bilgileri

“Gelen/Giden Mektup Bilgileri” ekranı, ceza infaz kurumlarında bulunan tutuklu ve hükümlülerin dışarıya gönderdikleri veya kendilerine gelen mektuplara ait bilgilerin (gönderilmesi, teslimi veya sakınca bulunup disiplin kuruluna gönderilmesi) kayıt işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri” ana menüsünün altında bulunan “Mektup İşlemleri” alt menüsünde yer alan “Gelen/Giden Mektup Bilgileri” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle “Hükümlü Arama” işlemi yapılır.

518. Resim - Gelen/Giden Mektup Bilgileri Ekranı

Gelen “Gelen/Giden Mektup Bilgileri” ekranında, tutuklu veya hükümlünün göndermeye çalıştığı ve sakınca bulunup disiplin kuruluna sevk edilen mektubuna ait bilgi girişi işlemini yapalım. Bunun için;

- “Posta Bilgileri ve Yapılacak İşlem Bilgileri” alanında giden mektup olduğunu belirlemek için “Giden Posta” seçeneği seçilir.
- “Komisyona İntikal Tarihi” alanına mektubun komisyona iletiliği tarih girilir.
- Sakınca bulunan mektubun disiplin kuruluna sevk tarihi “Gönderme Tarihi” alanına girilir.
- “Posta İle İlgili Kişi/Kurum” metin alanına postanın gönderildiği kişi veya kurum adı yazılır.
- “Postanın Çeşidi” liste düğmesine tıklanarak postanın çeşidi seçilir.
- “Posta İle İlgili Yapılan İşlem” liste düğmesine tıklanarak “Mektup Disiplin Kuruluna Gönderilecek” seçeneği seçilir.

- “Barkot Numarası” metin alanına barkot numarası yazılır.
- “Açıklama” metin alanına gerekli açıklama girilir.
- “Ekle” düğmesine tıklanarak «Posta Bilgileri ve Yapılacak İşlem Bilgileri» alanında bulunan tabloya yapılan işlem eklenir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanarak yapılan işlem kaydedilir. Böylece gelen/giden mektup bilgileri işlemi tamamlanmış olur.

Posta Tarihi	T/H Adı Soyadı	İlgili Kişi Kurum	Posta Çeşidi	Yapılacak İşlem	Açıklama	Adres	Verilis/Gönderme
03/02/2020	POLAT	Disiplin Kurulu	APS	Mektup Disiplin Kuruluna Gönderilecek	Disiplin Kuruluna sevk		04/02/2020

519. Resim - Gelen/Giden Mektup Bilgileri İşlemleri

Mektup Okuma Komisyonu Tutanağı

“Mektup Okuma Komisyonu Tutanağı” ekranı, ceza infaz kurumlarında bulunan tutuklu ve hükümlülerin dışarıya gönderdikleri veya kendilerine gelen mektuplardan sakıncalı görülüp disiplin kuruluna gönderilecek mektuplara tutanak hazırlanıp disiplin kuruluna gönderme işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın “Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri” ana menüsünün altında bulunan “Mektup İşlemleri” alt menüsünde yer alan “Mektup Okuma Komisyonu Tutanağı” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

520. Resim - Mektup Okuma Komisyonu Tutanağı Ekranı

Gelen “*Mektup Okuma Komisyonu Tutanağı*” ekranında, tutuklu veya hükümlünün göndermeye çalıştığı ve gelen giden mektup bilgileri ekranında sakıncalı bulunup mektup disiplin kuruluna gönderilecek işlemi yapılan mektuba ait tutanak oluşturma işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Sorgula*” düğmesine tıklanarak “*Mektup Seçme*” ekranı açılır.
- Bu ekrannda “*Geliş Tarihi*” alanına mektubun geldiği tarih girilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanarak kişi ve mektup bilgileri tabloya getirilir.
- “*Tamam*” düğmesine tıklanarak “*Mektup Okuma Komisyonu Tutanağı*” ekranına geri dönülür.

521. Resim - Mektup Seçme Ekranı

- “Tarih Bilgileri” alanında “Geliş Tarihi” metin alanına mektubun komisyona geliş tarihi girilir.
- “Disiplin Kuruluna Sevk Tarihi” alanında mektubun disiplin kuruluna gönderildiği tarih girilir.
- “Ekle” düğmesine tıklanarak “Tarih Bilgileri” alanında bulunan tabloya ekleme işlemi yapılır.
- “Sakıncalı Mektup Tutanağı” düğmesine tıklanarak açılan ekranda evrakin şablonu ve onaylayacak kişiler seçilir.
- “Tamam” düğmesine tıklanarak “Mektup Okuma Komisyonu Tutanağı” ekranına geri dönülür.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Hazırlanan tutanağı düzenlemek ve onaya sunmak için “Sakıncalı Mektup Tutanağı” düğmesine tıklanır.
- Böylece mektup okuma komisyonu tutanağı işlemi tamamlanmış olur.

	Posta Tarihi	İlgili Kişi Kurum	Posta Çeşidi	Yapılacak İşlem	Açıklama	Adres	MOK'a Geliş Tarihi	Disiplin Kurulu
1	03/02/2020	Disiplin Kurulu	APS	Mektup Disiplin Kuruluna Gönderilecek	Disiplin Kuruluna sevk		04/02/2020	Evet

522. Resim - Mektup Okuma Komisyonu Tutanağı İşlemleri

CEZA İNFAZ KURUMLARI (EĞİTİM SERVİSİ) İŞLEMLERİ

“Ceza İnfaz Kurumları” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dosya İşlemleri
2. Süreli Çıkış İşlemleri
3. Kurul Kararları
4. Yayın Takip İşlemleri
5. Evrak İşlemleri

6. Gözlem Sınıflandırma Formu
7. T/H Eğitim Bilgileri
 - 7.1. İlk Eğitim Bilgileri
 - 7.2. Okul Bilgileri
 - 7.3. Okul Ziyaret Bilgileri
 - 7.4. Ders Programı Bilgileri
8. T/H Kurs Bilgileri
 - 8.1. Kurs Tanımlama Bilgileri
 - 8.2. Kurs Başvuru Bilgileri
 - 8.3. Kurs Başlatma Bilgileri
 - 8.4. Kurs Bitirme Bilgileri
9. T/H Merkezi Sınav Bilgileri
10. T/H Kurum Sınav Bilgileri
11. T/H Etkinlik Bilgileri
 - 11.1. Etkinlik Tanımlama/Programı
 - 11.2. İş Birliği Çalışmaları Ekranı
 - 11.3. Merkezi Yayın Sistemi Ekranı
 - 11.4. Etkinlik Bitirme Bilgileri
12. T/H Tanımlamalar
 - 12.1. Belge Tanımlama
 - 12.2. Genel Tanımlamalar
 - 12.3. Usta Öğretici Tanımlama
 - 12.4. Etkinlik Grubu Tanımlama Ekranı
 - 12.5. Materyal Tanımlama Ekranı

İlk Eğitim Bilgileri

“İlk Eğitim Bilgileri” ekranı, ceza infaz kurumuna giren tutuklu ve hükümlülerin kuruma girdikleri andaki eğitim bilgilerinin giriş işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri” ana menüsünün altında bulunan “T/H Eğitim Bilgileri” alt menüsünde yer alan “İlk Eğitim Bilgileri” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekanda işlem yapmak için öncelikle Hükümlü Arama işlemi yapılır.

523. Resim - T/H İlk Eğitim Bilgileri Ekranı

Gelen “*T/H İlk Eğitim Bilgileri*” ekranında, ceza infaz kurumuna giren tutuklu veya hükümlünün eğitim ve okul bilgileri giriş işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Okul Durum Bilgisi*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun okul durumu seçilir.
- “*İlk Eğitim Durumu*” liste düğmesine tıklanarak ilk mezuniyet bilgisi seçilir.
- “*Son Eğitim Durumu*” liste düğmesine tıklanarak ceza infaz kurumunda aldığı eğitim sonrası mezun olduğu birim seçilir.

NOT: Yeni giren veya ceza infaz kurumunda herhangi bir eğitim programına katılmayan tutuklu veya hükümlü için ilk eğitim durumu için seçilen seçenek bu alan içinde aynıdır.

- “*Okul Türü*” liste düğmesine tıklanarak okulun türü seçilir.
- “*Eğitim Öğretim Tipi*” liste düğmesine tıklanarak uygun öğretim tipi seçilir.
- “*Okul Çeşidi*”, “*Okul İli*”, “*Okul İlçesi*”, “*Okul Adı*”, “*Devam Ettiği/Ayrıldığı Sınıf*”, “*Okul Numarası*” ve “*Kayıt Durumu*” alanlarına gerekli bilgilerin girişi yapılır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece ilk eğitim bilgileri kayıt işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

524. Resim - T/H İlk Eğitim Bilgileri İşlemleri

Okul Bilgileri

“*Okul Bilgileri*” ekranı, ceza infaz kurumuna giren tutuklu ve hükümlülerden kurumda iken eğitimlerine devam etmeleri halinde, devam ettikleri okul bilgilerine ait giriş işlemlerinin yapıldığı ekranıdır.

Bu ekran; “*Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri*” ana menüsünün altında bulunan “*T/H Eğitim Bilgileri*” alt menüsünde yer alan “*Okul Bilgileri*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Hükümlü Arama işlemi yapılır.

513

525. Resim - T/H Okul Bilgileri Ekranı

Gelen “T/H Okul Bilgileri” ekranında, ceza infaz kurumunda eğitime devam eden tutuklu veya hükümlünün okul bilgileri girişi işlemini yapalım. Bunun için;

- “Okul Ara (...)” düğmesine tıklanır.
- Açılan “Okul Arama” ekranında “Okul Türü”, “Okul Çeşidi”, “Okul İli” ve “Okul İlçesi” liste düşmesine tıklanarak arama yapılmak istenilen okul ile ilgili bilgiler girilir.
- “Sorgula” düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili okulu seçmek için okulun bulunduğu satır üzerine tıklanır.
- “Tamam” düğmesine tıklanarak «T/H Okul Bilgileri» ekranına geri gelinir.
- “Okul Adı” alanına seçilen okul adı gelir.
- “Devam Ettiği Sınıf” liste düşmesine tıklanarak öğrencinin devam ettiği sınıf bilgisi seçilir.
- “Öğrenci No” metin alanına öğrenci numarası girilir.
- “Eğitim/Oğrenim Tipi” liste düşmesine tıklanarak uygun eğitim tipi seçilir.
- “Kayıt Durumu” liste düşmesine tıklanarak “Aktif” seçeneği seçilir.
- “Kayıt Tarihi” alanına okula kaydın yapıldığı tarih girilir.
- “Sınav Grubu” liste düşmesine tıklanarak okula girişteki sınav durumu seçilir.
- “Alınma Şekli” liste düşmesine tıklanarak okula giriş şekli seçilir.
- “Ekle” düğmesine tıklanarak girilen bilgiler tabloya aktarılır.
- “Kaydet” düşmesine tıklanarak yapılan işlemler kayıt altına alınır. Böylece okul bilgileri işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot shows the 'T/H Okul Bilgileri Ekranı (CTE_OGR_0020)' window. The main area displays the following information:

TC Kimlik No:	<input type="text"/>	Cezaevi Kayıt No:	2015/37	T/H Fotoğrafi (-)
Adı:	<input type="text"/>	Cezaevine Giriş Tarihi:	10/04/2015	
Soyadı:	ÇAMURCUOĞLU	Cezaevindeki Durumu:	Hükümü	Ayrıntılı Kimlik Bilgileri

Below this, there are two tabs: [İlk Eğitim Bilgileri] and [Okul Ayrıntı Bilgileri]. The [Okul Ayrıntı Bilgileri] tab is selected, showing the following fields:

* Okul Ara:	<input type="button" value="..."/>	* Kayıt Durumu:	Aktif	Ayrılış Nedeni:	<input type="button"/>
* Okul Adı:	1. AKŞAM SANAT OKULU	Kayıt Tarihi:	04/02/2019	Ayrılış Tarihi:	<input type="button"/>
* Devam Ettiği Sınıf:	3. Sınıf	Sınav Grubu:	Grup 1	Açıklama:	<input type="text"/>
Öğrenci No:	1453	* Alınma Şekli:	Sınavlı		
* Eğitim Öğrenim Tipi:	Örgün Eğitim				

At the bottom of the window, there are buttons for 'Ekle' (Add), 'Güncelle' (Update), 'Sil' (Delete), and 'Temizle' (Clear). Below these buttons is a table showing the entered data:

Okul Adı	Devam Ettiği Sınıf	Öğrenci No	Eğitim Öğrenim Tipi	Kayıt Durumu	Kayıt Tarihi	Sınav Grubu	Alınma Şekli	Ayrılış Şekli	Ayrılış Tarihi	Açı
1. AKŞAM SANAT OKULU	3. Sınıf	1453	Örgün Eğitim	Aktif	04/02/2019	Grup 1	Sınavlı			

At the very bottom right are 'Kaydet' (Save) and 'Kapat' (Close) buttons.

526. Resim - T/H Okul Bilgileri İşlemleri

CEZA İNFAZ KURUMLARI (KURUM TABİPLİĞİ) İŞLEMLERİ

“Ceza İnfaz Kurumları” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dosya İşlemleri
2. Süreli Çıkış İşlemleri
3. Ceza İnfaz Kurumu Takip İşlemleri
4. Muayene İşlemleri
 - 4.1. İlk Muayene Bilgileri
 - 4.2. Muayene Bilgileri
 - 4.3. Hastane Bilgileri
 - 4.4. Revir Bilgileri
 - 4.5. İlaç Bilgileri
 - 4.6. Koruyucu Hekimlik Hizmetleri
 - 4.6.1. Seminer Bilgileri
 - 4.6.2. Portör Muayenesi
 - 4.6.3. Sağlık Taraması Giriş Bilgileri
 - 4.6.4. Aşı Bilgileri
 - 4.6.5. Sağlık Taraması Sonuç Bilgileri
5. Evrak İşlemleri
6. Gözlem Sınıflandırma Formu

İlk Muayene Bilgileri

“İlk Muayene Bilgileri” ekranı, tutuklu/hükümlülerin ceza infaz kurumuna kabulü esnasında ilk muayene işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın “Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri” ana menüsünün altında bulunan “Muayene İşlemleri” alt menüsünde yer alan “İlk Muayene Bilgileri” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle “Hükümlü Arama” işlemi yapılır.

The screenshot shows the 'İlk Muayene Bilgileri (CTE_MUI_0010)' window. At the top left is the title 'İlk Muayene Bilgileri (CTE_MUI_0010)'. Below it are sections for 'Tutuklu/Hükümlü Bilgileri' (Prisoner/Inmate Information) and 'Muayene Bilgileri' (Examination Information). The 'Tutuklu/Hükümlü Bilgileri' section contains fields for 'TC Kimlik No' (ID Number), 'Adı' (Name), 'Soyadı' (Last Name), 'Cezaevi Kayıt No' (Prison Registry Number), 'Cezaevine Giriş Tarihi' (Entry Date), 'Cezaevindeki Durumu' (Status in Prison), and 'Hükümlü' (Inmate). A 'T/H Fotoğrafi' (T/H Photo) button is also present. The 'Muayene Bilgileri' section includes fields for 'İlk Muayene Tarih ve Saati' (First Examination Date and Time), 'Muayene Eden Doktor' (Doctor Performing the Examination), and 'Tıbbi Bulgular' (Medical Findings). There are radio buttons for 'Sağlıklı' (Healthy) and 'Sağlıklı Değil' (Not Healthy). The 'Önceki Hastalık Bilgileri' (Previous Illness Information) section contains fields for 'Hastalığın Tanımı' (Definition of Illness) and 'Hastalığın Tarihi' (Date of Illness). Below these are fields for 'Kullandığı İlaçlar/Dozları' (Medicines Taken/Doses) and 'Ağlama' (Coughing). At the bottom are buttons for 'Temizle' (Clear), 'Ekle' (Add), 'Güncelle' (Update), 'Sil' (Delete), 'Yeni Ekrان' (New Screen), 'Kaydet' (Save), and 'Kapat' (Close).

527. Resim - İlk Muayene Bilgileri Ekranı

Gelen “*İlk Muayene Bilgileri*” ekranında, ceza infaz kurumuna kabul edilecek tutuklu ve hükümlünün ilk muayene giriş işlemini yapalım. Bunun için;

- “*İlk Muayene Tarih ve Saati*” alanına muayenenin yapıldığı tarih ve saat girilir.
- “*Muayene Eden Doktor (...)*” düğmesine tiklanarak muayene işlemini yapan doktor seçilir.
- “*Tıbbi Bulgular*” metin alanına ilk muayene esnasında tespit edilen tıbbi bulgular yazılır.
- Muayene sonucu sağlıklı olduğu tespit edilen kişi için “*Sağlıklı*”; muayenede sağlıklı olmadığı tespit edilen kişi için “*Sağlıklı Değil*” seçeneği seçilir.
- Sağlıklı olmayan tutuklu/hükümlü için “*Sağlık Değil*” seçeneği seçilir.
- “*Hastalığın Tanımı*” metin alanına tiklanarak hastalığını tanımı yazılır.
- “*Hastalığın Tarihi*” metin alanına tiklanarak hastalık tarihi girilir.
- “*Kullandığı İlaçlar/Dozları*” metin alanına tiklanarak kullanılan ilaçlar girilir.
- “*Ekle*” düğmesine tiklanarak “*Önceki Hastalık Bilgileri*” alanında yer alan tabloya ekleme işlemi yapılır.
- “*Kaydet*” düğmesine tiklanır. Böylece ilk muayene işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot shows the 'İlk Muayene Bilgileri (CTE_MUI_0010)' (Initial Examination Information) window. The window has several sections:

- [Tutuklu/Hükümlü Bilgileri]**:
 - TC Kimlik No: []
 - Cezaevi Kayıt No: 2015/137
 - Adı: []
 - Cezaevine Giriş Tarihi: 07/10/2015
 - Soyadı: POLAT
 - Cezaevindeki Durumu: Hükümlü
 - T/H Fotoğrafi: []
 - Ayrıntılı Kimlik Bilgileri: []
- [Muayene Bilgileri]**:
 - * İlk Muayene Tarih ve Saati: 05/02/2020 09:00
 - * Muayene Eden Doktor: MEHMET POSTGÖREN
 - * Tıbbi Bulgular: tıbbi bulgular
- [Önceki Hastalık Bilgileri]**:
 - * Hastalığın Tanımı: Diyabet
 - * Hastalığın Tarihi: 05/02/2019
 - * Kullandığı İlaçlar/Dozları: İnsülin İğnesi
 - Açıklama: []
- Buttons at the bottom:** Temizle, Ekle, Güncelle, Sil.
- Data grid at the bottom:**

	Hastalık Tarihi	Hastalık	İlaç	Açıklama
1	05/02/2019	Diyabet	İnsülin İğnesi	
- Bottom buttons:** Yeni Ekran, Kaydet, Kapat.

528. Resim - İlk Muayene Bilgileri İşlemleri

Muayene Bilgileri

“*Muayene Bilgileri*” ekranı, ceza infaz kurumlarında bulunan tutuklu ve hükümlülerin kendi talepleri; kurum doktorunun, kurum müdürünün isteği veya acil olarak yapılan muayenelerine ait bilgi girişi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “*Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri*” ana menüsünün altında bulunan “*Muayene İşlemleri*” alt menüsünde yer alan “*Muayene Bilgileri*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle “*Hükümlü Arama*” işlemi yapılır.

The screenshot shows the 'Muayene Bilgileri' (CTE_MUI_0020) window. At the top, there are sections for 'Tutuklu/Hükümlü Bilgileri' (Inmate/Prisoner Information) and 'Muayene Bilgileri' (Examination Information). In the 'Tutuklu/Hükümlü Bilgileri' section, fields include 'TC Kimlik No' (ID Number), 'Adı' (Name), 'Soyadı' (Last Name), 'Cezaevi Kayıt No' (Prison Record Number), 'Cezaevine Giriş Tarihi' (Entry Date), 'Cezaevindeki Durumu' (Status in Prison), and 'Hükümlü' (Prisoner). Buttons for 'T/H Fotoğrafi (-)' (T/H Photo) and 'Ayrıntılı Kimlik Bilgileri' (Detailed Identity Information) are also present. The 'Muayene Bilgileri' section contains fields for 'Muayene Eden Doktor' (Doctor Performing Examination), 'Muayene Nedeni' (Reason for Examination), 'Protokol Numarası' (Protocol Number), 'Kullanıcı' (User), and 'Muayene Tarih ve Saati' (Date and Time of Examination). Below these are tabs for 'Anamnez' (Anamnesis), 'Şikayet' (Complaint), 'Bulgu' (Report), 'İlaç' (Medication), 'Tanı' (Diagnosis), 'Tedavi' (Treatment), and 'Yapılan İşlem/Sonuç' (Performed Procedure/Result). A large text area labeled 'Anamnez' is available for entering patient history. At the bottom, buttons for 'Tutuklu/Hükümlü Bakiye Bilgileri' (Inmate/Prisoner Balance Information), 'Tutuklu/Hükümlünün Muayene İstek Yazısı' (Inmate/Prisoner Examination Request Document), 'Sağlık Eşi' (Healthcare Spouse), 'Yeni Ekran' (New Screen), 'Kaydet' (Save), and 'Kapat' (Close) are visible.

529. Resim - Muayene Bilgileri Ekranı

Gelen “*Muayene Bilgileri*” ekranında, tutuklu ve hükümlünün dilekçesine istinaden yapılan muayene bilgileri giriş işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Muayene Eden Doktor (...)*” düğmesine tıklanarak doktor seçilir.
- Ekrandaki zorunlu alanlara giriş yapıp kaydetme işlemi yapıldıktan sonra protokol numarası alanına protokol numarası otomatik olarak yansıyacaktır.
- “*Muayene Tarih ve Saati*” alanına muayenenin yapıldığı tarih saat girilir.
- “*Muayene Nedeni*” liste düğmesine tıklanarak “*Dilekçesine İstinaden*” seçeneği seçilir.
- Hastanın hastalık öyküsünü girmek için “*Anamnez*” sekmesine tıklanır.
- “*Anamnez*” metin alanına hastanın hastalık öyküsü yazılır.

The screenshot shows the 'Anamnez' (Anamnesis) tab of the 'Anamnez' section. The text area labeled 'Anamnez' contains the text 'Hastanın öyküsü' (Patient's history).

530. Resim - Anamnez Sekmesi

- Hastanın belirttiği sağlık sorunlarına ait şikayetleri girmek için “*Şikayet*” sekmesine tıklanır.
- Şikayeti metin alanına tıklanarak hastanın şikayetleri girilir.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanarak “*Şikayet*” sekmesinde yer alan tabloya ekleme işlemi yapılır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Anamnez Şikayet Bulgu İlaç Tanı Tedavi Yapılan İşlem/Sonuç

* Şikayeti

Hastanın Şikayeti

Ekle Sil Şikayet Temizle Güncelle

Şikayet

1 Hastanın şikayetleri

Tutuklu/Hükümlü Bakiye Bilgileri Tutuklu/Hükümlünün Muayene İstek Yazısı Sağlık Eşi Yeni Ekran Kaydet Kapat

531. Resim - Şikayet Sekmesi

- Doktorun hastadaki gözlemlerini ve tıbbi durumuna ait bulgularını girmek için “*Bulgu*” sekmesine tıklanır.
- “*Bulgu*” metin alanına tıklanarak hastaya ait bulgular girilir.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanarak “*Bulgu*” sekmesinde yer alan tabloya ekleme işlemi yapılır.

Anamnez Şikayet Bulgu İlaç Tanı Tedavi Yapılan İşlem/Sonuç

* Bulgu

Hasta bulguları

Ekle Bulgu Temizle Sil Güncelle

Bulgu

1 Hasta bulguları

Tutuklu/Hükümlü Bakiye Bilgileri Tutuklu/Hükümlünün Muayene İstek Yazısı Sağlık Eşi Yeni Ekran Kaydet Kapat

532. Resim - Bulgu Sekmesi

- Hastaya verilecek ilaçları girmek için “*İlaç*” sekmesine tıklanır.
- “*İlaç Sorgula*” düğmesine tıklanır.
- Açılan ekranada verilecek ilaç seçilerek ilaç sekmesinde yer alan “*İlaç Adı*” alanına seçilen ilaç adı gelir.
- “*Verilen Miktar*” metin alanına ilaç miktarı yazılır.
- “*Kullanım Bilgileri*” metin alanına verilen ilaçın kullanım bilgileri yazılır.
- “*İlaç Ekle*” düğmesine tıklanarak ilaç sekmesinde yer alan tabloya ekleme işlemi yapılır.

Anamnez Şikayet Bulgu İlaç Tanı Tedavi Yapılan İşlem/Sonuç

Kullanım Bilgileri							
İlaç Adı	majezik						
* Verilen Miktar	2						
Sabah tok karına alınır.							
<input type="button" value="İlaç Ekle"/> <input type="button" value="İlaç Sil"/> <input type="button" value="İlaç Güncelle"/> <input type="button" value="İlaç Sorgula"/>							
Verilen Miktar	İlaç Adı	Terkibi	Özellikleri	Adet	Miktar	Birim	Kullanım Bilgileri
1	2 majezik	tablet		32432	43242		Sabah tok karına alınır.

[Tutuklu/Hükümlü Bakıya Bilgileri](#) [Tutuklu/Hükümlünün Muayene İstek Yazısı](#) [Sağlık Fisi](#) [Yeni Ekrان](#) [Kaydet](#) [Kapat](#)

533. Resim - İlaç Sekmesi

- Hasta için konulan tanıları girmek için “*Tanı*” sekmesine tıklanır.
- Tespit edilen hastalıkların ve sağlık sorunun sınıfı seçmek için “*ICD-10 Sorgula*” düğmesine tıklanır.
- Açılan “*ICD-10 Kod Arama*” ekranında hastalık adı girilerek sorgulama işlemi yapılır.
- “*Tamam*” düğmesine tıklanarak “*Tanı*” sekmesinde yer alan “*ICD-10 Kodu*” tablosuna seçilen tanı eklenir.

ICD-10 Kod Arama

[ICD Kodu Arama]

Hastalık Adı: üst solunum

Bölüm	Alt Başlık	ICD 10 Kodu	Açıklama
1 Bölüm II Neoplazmlar		C39.0	Üst solunum yolu, tüberküler neoplazm
2 Bölüm X Solunum sistemi hastalıkları		J06.8	Akut üst solunum yolu, tüberküler neoplazm
3 Bölüm X Solunum sistemi hastalıkları		J06.9	Akut üst solunum yolu, tüberküler neoplazm
4 Bölüm X Solunum sistemi hastalıkları		J39.3	Üst solunum yolunu, tüberküler neoplazm
5 Bölüm X Solunum sistemi hastalıkları		J39.8	Üst solunum yolunu, tüberküler neoplazm
6 Bölüm X Solunum sistemi hastalıkları		J39.9	Üst solunum yolunu, tüberküler neoplazm

534. Resim - ICD-10 Kod Arama Ekranı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- “*Tanı Açıklama*” metin alanına tanıya ilişkin açıklamalar girilir.

ICD-10 Sorgula		Sıfır	Tanı Açıklama
ICD10 Kodu	Açıklama	Tanı Açıklama	
1 J06.8	Akut üst solunum yolu enfeksiyonları, diğer birden fazla yerlerin		

535. Resim - Tanı Sekmesi

- Hastanın hastalığı için uygulanacak tedavi bilgilerini girmek için “*Tedavi*” sekmesine tıklanır.
- “*Yapılan Tedavi*” metin alanına yapılan tedavi girilir.
- “*Tedavi Detay*” liste düğmesine tıklanarak tedavi detayı seçilir.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanarak “*Tedavi*” sekmesinde yer alan tabloya ekleme işlemi yapılır.

[Tedavi Detay]		
* Tedavi Detay	ayaktan muayene	Tedavi Detay Açıklama
		Ekle Sıfır
1 ayaktan muayene		Tedavi Açıklama

536. Resim - Tedavi Sekmesi

- Muayene sonucu yapılan işlemi girmek için “*Yapılan İşlem/Sonuç*” sekmesine tıklanır.
- “*Yapılan İşlem*” liste düğmesine tıklanarak yapılan işlem seçilir.

* Yapılan İşlem	Ayaktan Tedavi
İşlem Açıklama	

537. Resim - Yapılan İşlem/Sonuç Sekmesi

- Tüm sekmelere bilgi girişi yapıldıktan sonra yapılan işlemleri kaydetmek için “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Kayıt işlemi sonrası sistem otomatik olarak “Protokol Numarası” verir. Böylece muayene bilgileri işlemleri tamamlanmış olur.

538. Resim - Muayene Bilgileri İşlemleri

RAPORLAR

“Raporlar” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Defterler
 - 1.1. Giren/Cıkan Eşya Defteri
 - 1.2. Posta Mutemel Eşya Defteri
 - 1.3. Posta Mutemel Para Defteri
 - 1.4. Tahliye Günleri Defteri
 - 1.5. İzin Defteri
 - 1.6. Revir Defteri
 - 1.7. Vardiya Görevlendirme Defteri
 - 1.8. Kurul Karar Defteri
 - 1.9. Emanet Para Kasa Defterleri
 - 1.10. Sosyal Kültürel Faaliyetler ve Eğitim Kasa Defterleri

- 1.11. Ziyaretçi Defteri
- 1.12. Vizite Defteri
- 1.13. Gelen Posta Teslim Defteri
- 1.14. Hediye Kayıt Defteri
- 1.15. Psiko-Sosyal Servis Görüşme Defteri
- 1.16. Emanet Para ve Eşya Defteri
- 1.17. Sayım Defteri Sorgulama
- 1.18. Kurum Müdürü Denetleme Defteri
- 1.19. Cumhuriyet Savcısı Denetleme Defteri
- 1.20. Muhabere Defteri
- 1.21. Avukat Ziyaret Defteri
2. Giriş/Çıkış Raporları
 - 2.1. CİK'e Girenlerin ve Çıkanların Suçlarına Göre Tasnif Cetveli
 - 2.2. CİK'e Girenlerin ve Çıkanların Suç Gruplarına Göre Sayısal Dökümü
 - 2.3. Giren ve Çıkan Hükümlü/Tutuklu Cetveli
 - 2.4. Tahliye Edilecekler Listesi
 - 2.5. Ceza İnfaz Kurumunda Çıkan Tutuklu/Hükümlü Listesi
 - 2.6. Cezanın Ertelenmesi Nedeniyle Çıkış Yapan Hükümlü Listesi
 - 2.7. Firar Eden/Firara Teşebbüs eden T/H listesi
 - 2.8. Ceza İnfaz Kurumunda Ölen Tutuklu/Hükümlüler
 - 2.9. Misafir Tutuklu/Hükümlü Listesi
 - 2.10. Ceza İnfaz Kurumu Bazında Tahliye Listesi
 - 2.11. Ceza İnfaz Kurumu Bazında Nakil Talebi Onaylanmayan Listesi
 - 2.12. Ceza İnfaz Kurumu Bazında Nakil Talebi Onaylanan Listesi
 - 2.13. T/H Dolaştığı Cezaevleri
 - 2.14. Ceza İnfaz Kurumu Bazında Nakil Listesi
 - 2.15. Nakil Yolu ile Giriş Yapanlar
 - 2.16. Belirli Tarihler Arasında Kurumda Bulunanlar
3. Süreli Giriş/Çıkış Bilgileri
 - 3.1. İzin Kullanım Sayısal Dökümü
 - 3.2. Belirli Tarihler Arasında İzinden Dönecekler Listesi
 - 3.3. 48 Saat Dolduğu Halde Özel İzinden Dönmeyen Hükümlü Listesi
 - 3.4. Mazeret İzninden Dönmeyen Listesi
 - 3.5. İş Arama İzninden Dönmeyen Listesi
 - 3.6. Kurum Dışında Bulunan Tutuklu/Hükümlü Listesi

- 3.7. Kurum Dışında Çalışan Hükümlü Raporu
- 3.8. Süreli Çıkış Yapacak Tutuklu/Hükümlü Raporu
- 3.9. Süreli Çıkış Yapan Tutuklu/Hükümlü Takip Cetveli
- 3.10. KHK'ya Göre Süreli Çıkış Yapan Hükümlü Listesi
4. Kontrol İçin Gün Verilen T/H Listesi
 - 4.1. İzin Kullananlar Listesi
 - 4.2. İzne Çıkanların Sayısal Dökümü
 - 4.3. Özel İnfaz Nedenli Giriş/Çıkış Kurum Bazlı Raporu
 - 4.4. Özel İnfaz Nedenli Giriş/Çıkış Kişi Bazlı Raporu
5. Suç/Ceza Bilgileri Raporu
 - 5.1. Cezaevi Bazında İlamat No Listesi
 - 5.2-Suç Tarihine Göre Tutuklu/Hükümlü Listesi
 - 5.3. Terör suçlarından Dolayı T/H Olanların Sayısal Dökümü
 - 5.4. Hükümlüler İçin Toplam Ceza Sürelerine Göre Tasnif Cetveli ve Sayısal Dökümü
 - 5.5. Yargılama Maddesi ve Suç Grubuna Göre T/H listesi
 - 5.6. Yargıldığını Mahkeme Türüne Göre T/H Bilgileri Raporu
 - 5.7. Mahkûmiyet Süresine Göre Askerlik Şubesine Bildirilecekler
 - 5.8. Mahkûmiyet Süresine Göre Bölge Çalışma Müdürlüklerine Bildirilecekler
 - 5.9. Çocukların Suç Türleri ve Yaşı Aralıklarına Göre Dağılımı
 - 5.10. Ceza Bilgileri Listesi
 - 5.11. Cezasının Belli Bir Bölümünü Çeken Hükümlü ve Hükümözlü Listesi
 - 5.12. Hükümlü Tahliye Süresi Raporu
 - 5.13. Cezaevi Bazında Tutuklu/Hükümlü İnfaz Süresi
 - 5.14. Tutukluların/Hükümlülerin Ceza Aldıkları İllere Göre Suç Bilgileri
6. Grafik Raporları
 - 6.1. Aylara Göre Tutuklu/Hükümlü Sayısı
 - 6.2. Suç Gruplarına Göre Tutuklu Hükümlü Sayısı
 - 6.3. Mesleklerine Göre Tutuklu Hükümlü Sayısı
 - 6.4. Öğrenim Durumuna Göre Tutuklu Hükümlü Sayısı
 - 6.5. Cinsiyetine Göre Tutuklu Hükümlü Sayısı
 - 6.6. Disiplin Cezasına Göre Tutuklu Hükümlü Sayısı
 - 6.7. Terör Suçlusu H/T Örgütleri Göre Dağılımı
 - 6.8. Tutuklu/Hükümlülerin Kullandıkları İzinlerin Aylara Göre Dağılımı
 - 6.9. Tutuklu/Hükümlülerin Yaş Aralığına Göre Dağılımı
 - 6.10. Hükümlülerin Toplam Ceza Süresine Göre Dağılımı

7. T/H Tasnif Cetvelleri
 - 7.1. Tutuklu Hükümlü İsim Listesi
 - 7.2. Tasnif Cetveli
 - 7.3. Cezaevi Bazında Suç Gruplarına Göre Tasnif Cetveli
 - 7.4. Ad Soyada Göre Yattığı Odalar/Koğuşlar Tasnif Cetveli
 - 7.5. T.C Kimlik Numarası ve Uyruk Raporu
 - 7.6. T/H Suç Türleri Cetveli
 - 7.7. Ceza İnfaz Kurumu Bazında Özürlü Listesi
 - 7.8. Kişi Bazlı Oda/Koğuş Raporu
 - 7.9. Oda Bazlı Oda/Koğuş Raporu
 - 7.10. Fotoğraf Durum Bilgisi
 - 7.11. Denetimli Serbestlik Raporu
 - 7.12. Ödül Raporu
 - 7.13. Dosya Karar Durum Raporu
8. Emanet Raporları
 - 8.1. Emanet Para Bakiye Listesi
 - 8.2. Emanet Para Tahsilat Raporu
 - 8.3. Emanet Para Reddiyat Raporu
 - 8.4. Haftalık Harcama Limitini Aşanlar Raporu
 - 8.5. Emanet Eşya Bakiye Listesi
 - 8.6. Emanet Kiyemetli Eşya Bakiye Listesi
 - 8.7. Ceza İnfaz Kurumu Bazında Emanet Para Faizi Harcama Listesi
 - 8.8. Toplam Kasa Raporu
 - 8.9. Emanet Giriş/Çıkış Raporu
 - 8.10. T/H Üzerinde ve Depoda Bulunan Eşyalar
 - 8.11. Sosyal-Kültürel Faaliyetler ve Eğitim Hesabı Tahsilat Bilgileri Raporu
 - 8.12. Sosyal-Kültürel Faaliyetler ve Eğitim Hesabı Reddiyat Bilgileri Raporu
 - 8.13. Sosyal-Kültürel Faaliyetler ve Eğitim Hesabı Bakiye Bilgileri Raporu
 - 8.14. Makbuz Durum Raporu
 - 8.15. Makbuz İptalleri Raporu
9. Ziyaret Raporları
 - 9.1. Ziyaret Listesi
 - 9.2. Ziyaretçi Raporu
 - 9.3. Ziyaret Yapabilecek Tutuklu/Hükümlüler Raporu
 - 9.4. Ziyaret Yasağı Bulunan Tutuklu/Hükümlü Listesi

- 9.5. Hükümlülerin ve Tutukluların Ziyaret Sayısı
- 9.6. Ziyaretçi Yasaklama Raporu
- 9.7. Ziyaretçi Bildirim listesi
- 10. Diğer Raporlar
 - 10.1. Tutuklu/Hükümlü Raporlar
 - 10.2. Ceza İnfaz Kurumu Sayısal Raporu
 - 10.3. Ceza İnfaz Kurumu Oda/Koğuş Durumu
 - 10.4. Vardiya Görevlendirme Raporları
 - 10.5. Sayım Öncesi Oda Mevcut Raporu
 - 10.6. Gözlem/Deneme Bilgileri Raporları
 - 10.7. Disiplin Cezası Alanlar Listesi
 - 10.8. TÜİK Ceza ve İlahevine Yıl İçinde Giren Çocuk Hükümlü İstatistik Formu
 - 10.9. TÜİK Ceza İnfaz Kurumu Tutuklu/Hükümlü Durumu
 - 10.10. Psiko-Sosyal Servis Görüşme Bilgileri Raporu
 - 10.11. MKM Program Gerçekleşme Raporu
 - 10.12. Ortak Etkinliklerden Yararlananların Sayısal Raporu
 - 10.13. Gönderi Teslim Alma Çizelgesi
 - 10.14. Telefonla Görüşme Sayısal Raporu
 - 10.15. Cezaevi Bazında Telefonla Görüşme Raporu
 - 10.16. Vasi Atama Raporları
 - 10.17. Ceza İnfaz Kurumu Bazında Yayın Listesi
 - 10.18. Ceza İnfaz Kurumu Bazında Beraberinde Getirdiği Çocuk Listesi
 - 10.19. Ceza İnfaz Kurumu Bazında Tahliye Sonrası Listesi
 - 10.20. Ceza İnfaz Kurumu Bazında Tutuklu/Hükümlü Değişim Listesi
 - 10.21. Muayene Listesi
 - 10.22. Yasaklama/Kısıtlama durumu Devam Edenlerin Listesi
 - 10.23. Cezaevi Bilgileri Raporu
 - 10.24. Koruyucu Hekimlik Raporları
 - 10.24.1. Ceza İnfaz Kurumu Bazında Koruyucu Hekimlik Hizmetleri Sayısal Raporu
 - 10.24.2. Koruyucu Hekimlik Hizmetleri Raporu
 - 10.24.3. Ceza İnfaz Kurumu Bazında Sağlık Taraması Sonuç Listesi
 - 10.25. Açılk Grevi Ölüm Orucu Bilgileri
 - 10.26. Hastane Bilgileri
 - 10.27. Sağlık Fişi Raporu

Tahliye Günleri Defteri

“*Tahliye Günleri Defteri*” ekranı, ceza infaz kurumunda bulunan hükümlülerin UYAP Bilişim Sistemi’ne kayıt edilen koşullu saliverme ve hak ederek tahliye tarihlerini belirli tarihler arasında sorgulamasının yapıldığı ekrandır.

Bu ekrana; “Raporlar” ana menüsünün altında bulunan “Defterler” alt menüsünde yer alan “*Tahliye Günleri Defteri*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



539. Resim - Rapor Parametleri Ekranı

Gelen “*Rapor Parametleri*” ekranında, tarih aralığına göre rapor hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Tarih Aralığı*” ilk metin alanına rapor başlangıç tarihi girilir.
- “*Tarih Aralığı*” ikinci metin alanına rapor bitiş tarihi girilir.
- “*Rapor Hazırla*” düğmesine tıklanır.



540. Resim - Rapor Parametleri İşlemleri

Gelen “*Rapor Önizleme*” ekranında, tarih aralığına göre rapor hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Rapor Önizleme*” ekranında rapor incelenebilir, bilgisayara indirilebilir veya yazdırabilir. Böylece tahliye günleri defteri rapor işlemleri tamamlanmış olur.

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu Müdürlüğü
MAHKUMLARIN TAHLİYE EDİLECEKLERİ GÜNLERİ GÖSTERİR DEFTER

01/01/2020 - 31/01/2020 Tarihleri Arasında

Tahliye Tarihi	Tahliye Türü	Defter No.	C. Savcılığı İlamat No.	Hüviyeti	Düşünceler
14/01/2020	5275 S.K. Göre Tahliye	2020/146	2020/12	01/01/1985 doğumlu	
01/01/2020	5275 S.K. Göre Tahliye	2020/114	1234		
01/01/2020	Hakederek Tahliye	2013/10	44		Nakil Tarihi : 22/01/2013
01/01/2020	2148 S.K. Göre Tahliye	2010/1	456		Nakil Tarihi : 18/05/2010
20/01/2020	5275 S.K. Göre Tahliye	2016/56	444		Nakil Tarihi : 08/04/2016

541. Resim - Rapor Önizleme Ekranı

Kurul Karar Defteri

“Kurul Karar Defteri” ekranı, ceza infaz kurumunda bulunan hükümlü ve tutuklular hakkında İdare ve Gözlem Kurulu, Eğitim Kurulu, Disiplin Kurulu ve İşyurdu Yönetim Kurulu tarafından onaylanan kararların sorgulamasının yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “Raporlar” ana menüsünün altında bulunan “Defterler” alt menüsünde yer alan “Kurul Karar Defteri” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

Kurul Karar Defteri (CTE_KurulKararDefteri)

[Kurul Karar Evrakı Bilgileri]

Kurul Tipi	
Karar Tipi	
* Karar Tarihi	<input type="button" value="<<"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/>
Karar No	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Sorgula	

[Kurul Karar Evrakı Bilgileri]

<input type="checkbox"/>	Kurul Türü	Karar No	Karar Tarihi	Karar Turu	Adı	Soyadı	Cezaevi Kayıt No	Cezaevindeki Durumu	T/H Defter N
<input type="checkbox"/>									

542. Resim - Kurul Karar Defteri Ekranı

Gelen “*Kurul Karar Defteri*” ekranında, disiplin kurulu kararlarının rapor hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Kurul Tipi*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Disiplin Kurulu*” seçeneği seçilir.
- “*Karar Tipi*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun karar tipi seçilir.
- “*Karar Tarihi*” ilk metin alanına karar başlangıç tarihi girilir.
- “*Karar Tarihi*” ikinci metin alanına karar bitiş tarihi girilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanarak sorgulama kriterleri “*Kurul Karar Evrak Bilgileri*” tablosuna listelenir.
- “*Kurul Karar Evrak Bilgileri*” tablosunda evrakı incelecek satır üzerine tıklanır.
- “*Evrakı Göster*” düğmesine tıklanarak evrak incelenir. Böylece kurul karar defteri rapor işlemleri tamamlanmış olur.

Kurul Turu	Karar No	Karar Tarihi	Karar Turu	Adı	Soyadı	Cezaevi Kayıt No	Cezaevindeki Durumu	T/H Defter No
1 Disiplin Kurulu	2019/38	24/07/2019	Diğer Kararlar			2015/21	Hükümlü	2019/268

543. Resim - Kurul Karar Defteri İşlemleri

Ziyaretçi Defteri:

“*Ziyaretçi Defteri*” ekranı, ceza infaz kurumunda bulunan hükümlü ve tutuklar için kişi bazlı veya kişi seçilmeden istenilen tarih aralığına göre kurum bazlı olarak gelen ziyaretçilerin sorgulamasının yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “*Raporlar*” ana menüsünün altında bulunan “*Defterler*” alt menüsünde yer alan “*Ziyaretçi Defteri*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

544. Resim - Ziyaretçi Defteri Ekranı

Gelen “Ziyaretçi Defteri” ekranında, tarih aralığına göre rapor hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Tarih Aralığı” ilk metin alanına rapor başlangıç tarihi girilir.
- “Tarih Aralığı” ikinci metin alanına rapor bitiş tarihi girilir.
- “Raporu Göster” düğmesine tıklanır.

545. Resim - Ziyaretçi Defteri İşlemleri

- “Rapor Önizleme” ekranında rapor incelenebilir, bilgisayara indirilebilir veya yazdırılabilir. Böylece ziyaretçi defteri rapor işlemleri tamamlanmış olur.

05/02/2020

**T.C.
ADALET BAKANLIĞI**
Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu
ZİYARETCİ DEFTERİ
01/02/2020 - 05/02/2020 Ziyaretçi : undefined

HÜKÜMLÜ/TUTUKLUNUN						ZİYARETCİNİN			ZİYARETCİ KİMLİĞİNİN			
S.No	Ziyaret Tarihi	Ziyaret Defter No	Adı Soyadı	Durumu	Odası / Koğuşu	Adı Soyadı	Adresi	İmzası	Yakınlık Derecesi	Cinsi	Nosu	Veriliş Tarihi
1	03/02/2020 10:00	2020/7		Hükümlü	A-02-06	TEST POLAT	AA		Damadı			

546. Resim - Rapor Önizleme Ekranı

Giren ve Çıkan Hükümlü/Tutuklu Cetveli

“Giren ve Çıkan Hükümlü/Tutuklu Cetveli” ekranı, ceza infaz kurumuna belirli tarih aralığında girin ve çıkan hükümlü ve tutukluların sorgulamasının yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın; “Raporlar” ana menüsünün altında bulunan “Giriş/Çıkış Raporları” alt menüsünde yer alan “Giren ve Çıkan Hükümlü/Tutuklu Cetveli” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



547. Resim - Giren ve Çıkan Hükümlü/Tutuklu Cetveli Ekranı

Gelen “Giren ve Çıkan Hükümlü/Tutuklu Cetveli” ekranında, tarih aralığına göre rapor hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Başlangıç Tarihi” metin alanına rapor başlangıç tarihi girilir.
- “Bitiş Tarihi” metin alanına rapor bitiş tarihi girilir.
- “Raporu Göster” düğmesine tıklanır.

531

Giren ve Çıkan Hükümlü / Tutuklu Cetveli

[Tarih Aralığı]

* Başlangıç Tarihi 01/01/2020 * Bitiş Tarihi 31/01/2020

Raporu Göster Kapat

548. Resim - Giren ve Çıkan Hükümlü/Tutuklu Cetveli İşlemleri

- “Rapor Önizleme” ekranında rapor incelenebilir, bilgisayara indirilebilir veya yazdırabilir. Böylece giren ve çıkan hükümlü/tutuklu cetveli rapor işlemleri tamamlanmış olur.

T.C. ADALET BAKANLIĞI Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu Müdürlüğü										
Tarih Aralığı	: 01/01/2020 - 31/01/2020									
Rapor Tarihi	: 05/02/2020									
GİREN VE ÇIKAN HÜKÜMLÜ / TUTUKLU DURUMU CETVELİ										
TARİH ARALIĞI	ÖNCEKİ YILLARDAN DEVREDEN		GİREN HÜKÜMLÜ - TUTUKLU		TOPLAM HÜKÜMLÜ - TUTUKLU		ÇIKAN HÜKÜMLÜ - TUTUKLU		DEVİR EDEN HÜKÜMLÜ - TUTUKLU	
	H	T	H	T	H	T	H	T	H	T
	01/01/2020 - 31/01/2020	189	57	2	1	191	58	2	0	189
TOPLAM	189	57	2	1	191	58	2	0	189	58

Kayıtlara Uygundur. / /
.....
Cezaevi Müdürü

549. Resim - Rapor Önizleme Ekranı

T/H Dolaştığı Cezaevleri

“T/H Dolaştığı Cezaevleri” ekranı, ceza infaz kurumunda bulunan hükümlü ve tutukluların geçmiş yıllarda kalmış olduğu cezaevlerinin sorgulamasının yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın; “Raporlar” ana menüsünün altında bulunan “Giriş/Çıkış Raporları” alt menüsünde yer alan “T/H Dolaştığı Cezaevleri” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

550. Resim - T/H Dolaştığı Cezaevleri Ekranı

Gelen “T/H Dolaştığı Cezaevleri” ekranında, ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu/hükümlü-nün dolaştığı cezaevlerine ilişkin rapor hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Cezaevi Kayıt Numarası (...)” düğmesine tıklanarak tutuklu/hükümlü seçilir.
- “Raporu Göster” düğmesine tıklanır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

551. Resim - T/H Dolaştığı Cezaevleri İşlemleri

- “Rapor Önizleme” ekranında rapor incelenebilir, bilgisayara indirilebilir veya yazdırılabilir. Böylece tutuklu/hükümlünün dolaştığı cezaevleri rapor işlemleri tamamlanmış olur.

552. Resim - Rapor Önizleme Ekranı

Kurum Dışında Bulunan Tutuklu/Hükümlü Listesi

“Kurum Dışında Bulunan Tutuklu/Hükümlü Listesi” ekranı, ceza infaz kurumunda bulunan hükümlü ve tutukluların eğitim, okul, mahkeme, sağlık vb. gibi nedenlerle kurum dışında bulunanların sorgulamasının yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın “Raporlar” ana menüsünün altında bulunan “Süreli Giriş/Çıkış Raporları” alt menüsünde yer alan “Kurum Dışında Bulunan Tutuklu/Hükümlü Listesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

533

553. Resim - Kurum Dışında Bulunan Hükümlü ve Tutuklu Listesi Ekranı

Gelen “Kurum Dışında Bulunan Hükümlü ve Tutuklu Listesi” ekranında, herhangi bir nedenle kurum dışında bulunan hükümlülerin/tutukluların rapor hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Çıkış Nedeni” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Hepsi” seçeneği seçilir.
- “Rapor Hazırla” düğmesine tıklanır.



554. Resim - Kurum Dışında Bulunan Hükümlü ve Tutuklu Listesi İşlemleri

- “Rapor Önizleme” ekranında rapor incelenebilir, bilgisayara indirilebilir veya yazdırılabilir. Böylece kurum dışında bulunan hükümlü ve tutuklu listesi rapor işlemleri tamamlanmış olur.

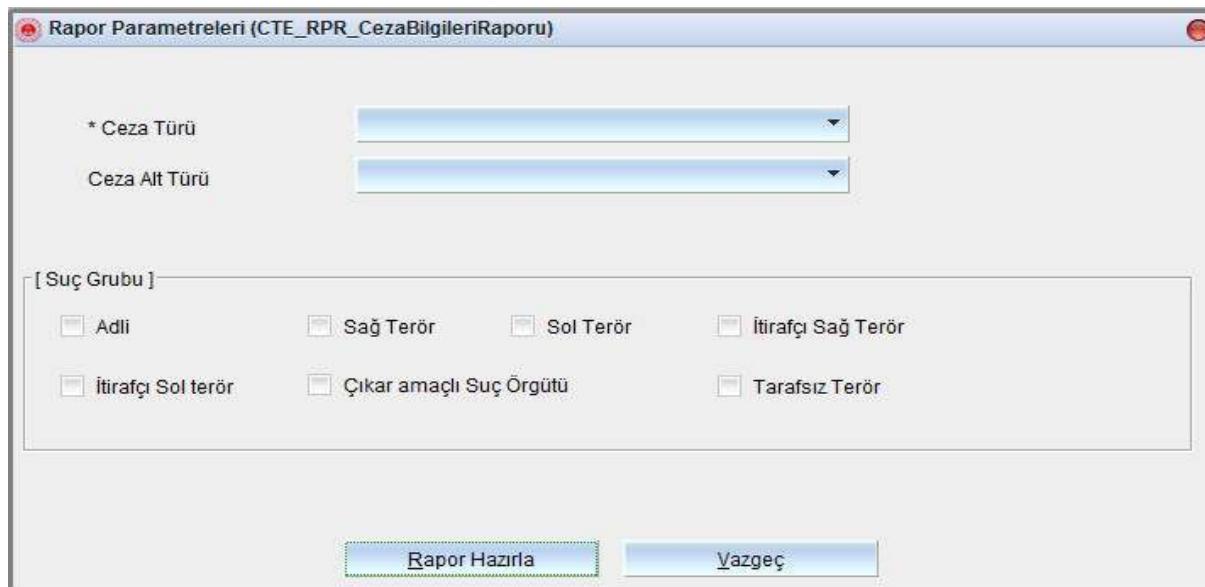
T.C. ADALET BAKANLIĞI Ankara Müdürlüğü				
KURUM DIŞINDA BULUNAN HÜKÜMLÜ VE TUTUKLU LİSTESİ				
Raporlama Tarihi : 05/02/2020				
Sıra No	Kayıt No	Adı Soyadı	Durumu	Çıkış Nedeni
1	2020/7	TEST POLAT		
İmza				

555. Resim - Rapor Önizleme Ekranı

Ceza Bilgileri Listesi

“Ceza Bilgileri Listesi” ekranı, ceza infaz kurumunda bulunan hükümlü ve tutukluların suç grubuna ve ceza türlerine göre sorgulamasının yapıldığı ekrandır.

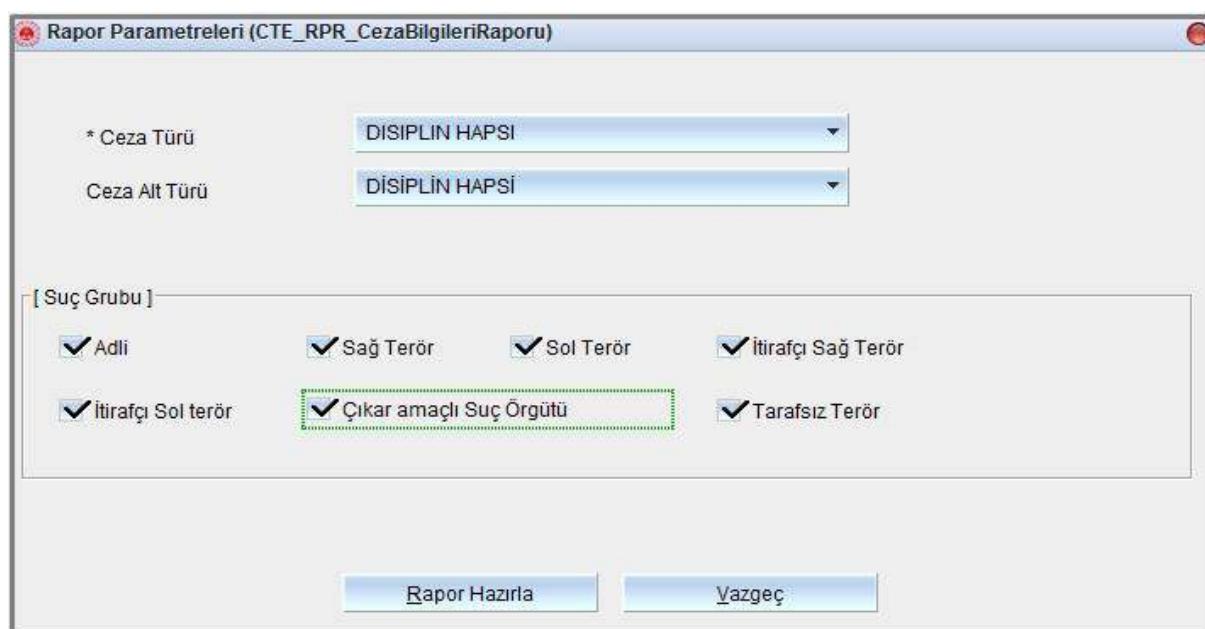
Bu ekranın “Raporlar” ana menüsünün altında bulunan “Suç/Ceza Bilgileri Raporları” alt menü-sünde yer alan “Ceza Bilgileri Listesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



556. Resim - Rapor Parametreleri Ekranı

Gelen “Rapor Parametreleri” ekranında, istenilen ceza türüne ve suç grubuna göre rapor hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Ceza Türü” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Disiplin Hapsi” seçeneği seçilir.
- “Ceza Alt Türü” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Disiplin Hapsi” seçeneği seçilir.
- “Suç Grubu” alanında bulunan uygun suç grupları seçilir.
- “Rapor Hazırla” düğmesine tıklanır.



557. Resim - Rapor Parametleri İşlemleri

- “Rapor Önizleme” ekranında rapor incelenebilir, bilgisayara indirilebilir veya yazdırabilir. Böylece ceza bilgileri listesi rapor işlemleri tamamlanmış olur.

T.C. ADALET BAKANLIĞI Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu Müdürlüğü DİSİPLİN HAPSİ CEZASI VERİLEN HÜKÜMLÜLERİN LİSTESİ										
S.No	Defter No	Adı	Soyadı	Ceza Türü	Ceza Alt Türü	İnfaz Türü	Ceza Miktarı	Uygulanan Kanun Maddesi	Suç Grubu	Ayrıca Hücre Hapsi Var Mı?
1	2020/46	DİSİPLİN	HAPSİ İKİ	Disiplin Hapsi	Disiplin Hapsi	Belirtilmemiştir	1 Ay	1177 Sayılı Tütün ve Tütün Tekeli Kanunu 1	Adli	

558. Resim - Rapor Önizleme Ekranı

DEĞERLENDİRME SORULARI

- 1- Hükümlü/tutuklulara ait dilekçeler, yeni müddetname tanzim yazıları ve hastane sevk yazıları hangi ekranlardan ilgili kurumlara gönderilir?
 - a) Dosya Evrak Kayıt İşlemleri
 - b) Nakil Talep Bilgileri
 - c) Genel Giden Evrak Hazırlama
 - d) Ceza Tehiri Takip İşlemleri
 - e) Dosya Bilgileri
- 2- Tutuklanarak veya hükmün alarak ya da farklı bir ceza infaz kurumundan nakil gönderilen kişinin kayıt işlemleri hangi büro tarafından yapılır?
 - a) Ziyaretçi Kabul Bürosu
 - b) Eğitim Birimi
 - c) Sorumlu İnfaz Koruma Başmemuru Bürosu
 - d) İnfaz Bürosu
 - e) Mahkum Kabul Bürosu
- 3- Hükümlü ve tutukluların başka bir ceza infaz kurumuna nakil işlemleri hangi ekran üzerinden yapılır?
 - a) İnfaz durumu takip bilgileri ekranı
 - b) Saliverme Bilgileri ekranı
 - c) Teslim Etme Bilgileri
 - d) Nakil Talep Bilgileri ekranı
 - e) Vukuat Bilgileri ekranı
- 4- Ceza infaz kurumuna belirli tarih aralığında giren/çıkan hükümlü ve tutukluların sorgulamasının yapıldığı rapor hangisidir?
 - a) Mektup Raporu
 - b) Yayın Raporu
 - c) Ziyaretçi Raporu
 - d) Tasnif Cetveli
 - e) Giren ve Çıkan Hükümlü/Tutuklu Takip Cetveli

- 5- Dosya Bilgileri ekranında aşağıdakilerden hangisi **bulunmaz**?
- a) Kişi Tutuklama Bilgileri
 - b) Kişi Bilgileri Göster
 - c) Nakil Talep Bilgileri
 - d) Kişi Bilgileri Değişiklikleri
 - e) Kişi CİK Bilgileri sorgula
- 6- Cezanın ertelenmesi için talepte bulunan hükümlü ve tutukluların işlemleri hangi ekran kullanılarak yapılır?
- a) Açlık Grevi/Ölüm Orucu Safahatı
 - b) Süreli Çıkış İşlemleri
 - c) Revir Bilgileri
 - d) Muayene Bilgileri
 - e) Ceza Tehiri Takip İşlemleri
- 7- Mahkeme kararı veya ceza süresinin sona ermesi nedeniyle tahliye edilecek hükümlü/tutukluların çıkış işlemleri hangi ekran üzerinden yapılır?
- a) Misafir Dosyası Kapatma
 - b) Süreli Çıkış İşlemleri
 - c) Teslim Etme Bilgileri
 - d) Saliverme Bilgileri
 - e) İnfaz durumu Takip Bilgileri
- 8- Oda ve Koğuşa Yerleştirme Kararı hangi kurul tarafından alınır?
- a) Disiplin Kurulu
 - b) İdare ve Gözlem Kurulu
 - c) Eğitim Kurulu
 - d) İş Yurdu Yönetim Kurulu
 - e) Mektup Okuma Komisyonu
- 9- İnfaz edilebilir mahkeme kararlarının görüntülendiği ekran aşağıdakilerden hangisidir?
- a) Entegrasyon Ekranları
 - b) Genel Giden Evrak Hazırlama
 - c) Vukuat Bilgileri
 - d) İnfaz Durumu Takip Bilgileri
 - e) Dosya işlemleri

10- Ceza İnfaz Kurumunda tutuklu veya hükümlü olarak bulunan kişilerin tahliye/kurumdan çıkış işlemleri aşağıdakilerden hangisi tarafından yapılır?

- a) Öğretmen
- b) Psikolog
- c) Kurum Tabibi
- d) İnfaz Bürosu Görevlisi
- e) Mahkum Kabul Görevlisi

539

CEVAPLAR

1. C 2. E 3. D 4. E 5. C 6. E 7. D 8. B 9. D 10 .D

ÜNİTE 15

DENETİMLİ SERBESTLİK MODÜLÜ

ÜNİTE HAKKINDA

Bu üitede UYAP Bilişim Sisteminde bulunan Denetimli Serbestlik Modülü hakkında genel bilgilere yer verilmiştir.

ÖĞRENME ÇIKTILARI

1. Denetimli Serbestlik Modülünde bulunan menüleri sıralar.
2. Denetimli Serbestlik Modülünde bulunan alt menüleri sıralar.
3. Alt menülerde bulunan önemli işlemleri yapar.
4. Denetimli Serbestlik Modülü hakkında genel bilgi sahibi olur.

AK-DS

“AK-DS” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Denetimli Serbestlik
 - 1.1. DS Dosya Ayrıntı Bilgileri
 - 1.2. Tedavi Programı Giriş Güncelleme
 - 1.3. Tedavi Programından Sevk Yazısı Hazırlama
 - 1.4. Çalıştırma İşlemleri
2. Adli Kontrol
 - 2.1. Adli Kontrol Dosyası Ayrıntı Bilgileri
3. Denetimli Serbestlik-Adli Kontrol Ortak İşlemler
 - 3.1. DS, Adli Kontrol, Mükerrir Derdest Dosya Kayıt
 - 3.2. DS, Adli Kontrol, Mükerrir Dosya Bilgileri Güncelleme
 - 3.3. DS, Adli Kontrol, Mükerrir Dosya Arama
 - 3.4. Uyarı/Ihlal Kayıt
 - 3.5. Mahkemenin Yaptığı Uyarının Kaydedilmesi
 - 3.6. Uyarının Geri Alınması

AK-DS Dosya Kayıt

“AK-DS Dosya Kayıt” ekranı, mahkeme ve savcılıklardan gelen kararların kaydının yapılarak Denetimli Serbestlik ve Adli Kontrol dosya numarası alma işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “DS Kayıt Kabul Bürosu” İş Listesi alanına gelen “Denetimli Serbestlik Birimine Gönderme Yazısı” işi başlatılarak ulaşılmaktadır.

Dosya	Başlangıç	Gönderen	Tarih	Açıklama
Gönderen Dosya No => 2019/1 ORHAN	Ankara İdamat İnfaz Bürosu Prof. Dr. ORHAN	Ankara İdamat İnfaz Bürosu Prof. Dr. ORHAN	06-02-2020 13:03 Bugün	Gelen Evrak Kabul Gönderen Yer Evrak Türü => Denetimli Serbestlik Birimine Gönderme Yazısı AÇIKLAMA

559. Resim - İş Listesi

- Açılan Birime Gelen Evrak Kayıt İşlemleri ekranında karar türüne göre evrak kaydı yapılarak AK-DS Dosya Kayıt ekranı açılır

560. Resim - DS ve Adli Kontrol Dosya Kayıt

Gelen “*DS ve Adli Kontrol Dosya Kayıt*” ekranında; denetimli serbestlik dosya kayıt işlemini yapalım. Bunun için;

- CBS bilgileri ve Geldiği Mahkeme Dosya bilgileri sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- “*Yükümlülük Süresi*” metin alanına tıklanarak yükümlülük süresi girilir.
- “*Dosya Bilgileri*” alanında bulunan “*Konusu*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun konu seçilir.
- “*Kararın Açıklaması*” metin alanına karar açıklaması girilir.
- “*Yetişkin/Cocuk*” seçeneklerinden uygun olan seçilir.
- “*Kararın Geliştiği Tarih*” alanına kararın geliş tarihi girilir.
- “*CBS Evrak Tarihi*” alanına evrak tarihi girilir.
- “*Yükümlülük Başlangıç Tarihi*” alanına yükümlülük başlangıç tarihi girilir.
- “*Yükümlülük Bitiş Tarihi*” alanına yükümlülük süresine uygun tarih girilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanarak “*Şube Dosya No*” alanına sistem tarafından otomatik olarak dosya numarası atanır. Böylece dosya kayıt işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

561. Resim - DS ve Adli Kontrol Dosya İşlemleri

DS, Adli Kontrol, Mükerrir Dosya Arama

“DS, Adli Kontrol, Mükerrir Dosya Arama” ekranı, denetimli serbestlik, adli kontrol dosya arama işlemi yapılarak dosya ayrıntı bilgilerinin incelenebildiği ekrandır.

Bu ekran; “AK-DS” ana menüsü altında bulunan “Denetimli Serbestlik-Adli Kontrol Ortak İşlemler” alt menüsünde yer alan “DS, Adli Kontrol, Mükerrir Dosya Arama” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

562. Resim - DS ve Adli Kontrol Dosya Arama Ekranı

Gelen “*DS ve Adli Kontrol Dosya Arama*” ekranında; dosya arama ve dosya ayrıntı bilgileri inceleme işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Dosya No*” metin alanına arama yapılacak dosya numarası girilir.
- “*Dosya Türü*” liste düğmesine tıklanarak dosya türü seçilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanarak “*Dosya Listesi*” alanına sorgulama yapılan dosya gelir.
- Sorgulama işlemi yapılan dosyanın ayrıntılarına ulaşmak için “*Dosya Ayrıntı Bilgileri*” düğmesine tıklanır.

563. Resim - DS ve Adli Kontrol Dosya Arama İşlemleri

564. Resim - DS Dosya Ayrıntı Bilgileri Ekranı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Gelen “DS Dosya Ayrıntı Bilgileri” ekranında; dosya arama işlemi yapılan dosyanın ayrıntı bilgilerini inceleyelim. Bunun için;

- “Dosya Ayrıntı Bilgileri” alanına dosyaya ait bilgiler sistem tarafından otomatik olarak getirilir ve incelenir. Dosya üzerindeki evrakları incelemek için *Evrak Listesi* alanında yer alan ve görüntülenmek istenen evrak üzerine sağ tıklanır.
- “Göster” seçeneğine tıklanarak evrak görsel olarak incelenir. Böylece dosya arama ve dosya ayrıntı bilgileri inceleme işlemi tamamlanmış olur.

Dosya Türü:	Denetimli Serbestlik Dosyası
Çocuk / Yetişkin:	Yetişkin
Durumu:	Açık
Yükümlü Risk Durumu:	Orta Risk
Savcılık Dosya No:	2019/32
Taşra Savcılık Adı:	Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı
Taşra Savcılık Dosya No:	2019/32
Mahkeme:	Ankara Harekâl Bütöru
Karar Tarihi:	15/01/2019
Karar No:	2019/32
Kararm Geldiği Tarihi:	15/01/2019
CBS Evrak Tarihi:	15/01/2019
Yükümlülük Süresi:	1 Yıl
Yükümlülük Başlama Tarihi:	19/09/2019

565. Resim - DS Dosya Ayrıntı Bilgileri İşlemleri

GENEL İŞLEMLER

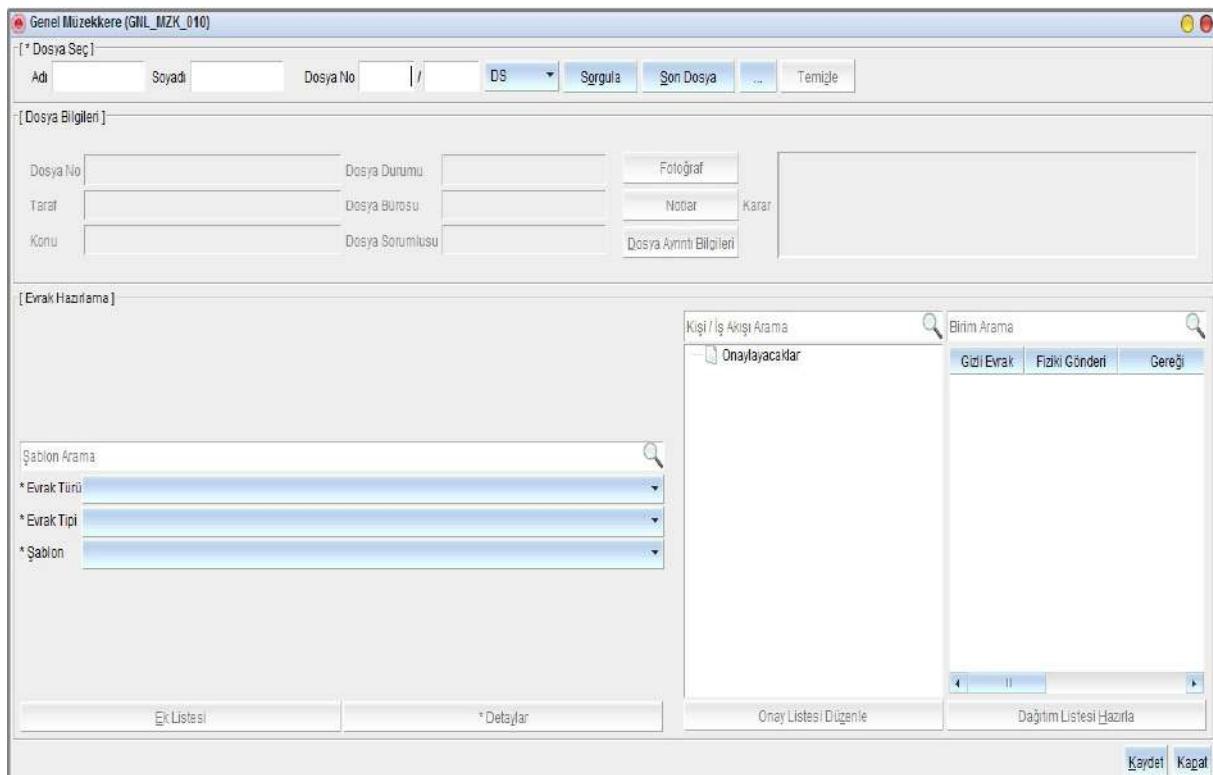
“Genel İşlemler” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. DS Giden Evrak Oluşturma
2. Genel Müzakkere/Karar Hazırlama
3. Form/Rapor/Plan Kayıt/Güncelleme
4. Dosya Kapatma
5. Kapalı Dosyanın Yeniden Açılması
6. Denetim Planı Hazırlama

Genel Müzakkere/Karar Hazırlama

“*Genel Müzakkere/Karar Hazırlama*” ekranı, dosya içerisinde yapılacak olan yazışmaların yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “*Genel İşlemeler*” ana menüsü altında bulunan “*Genel Müzakkere/Karar Hazırlama*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

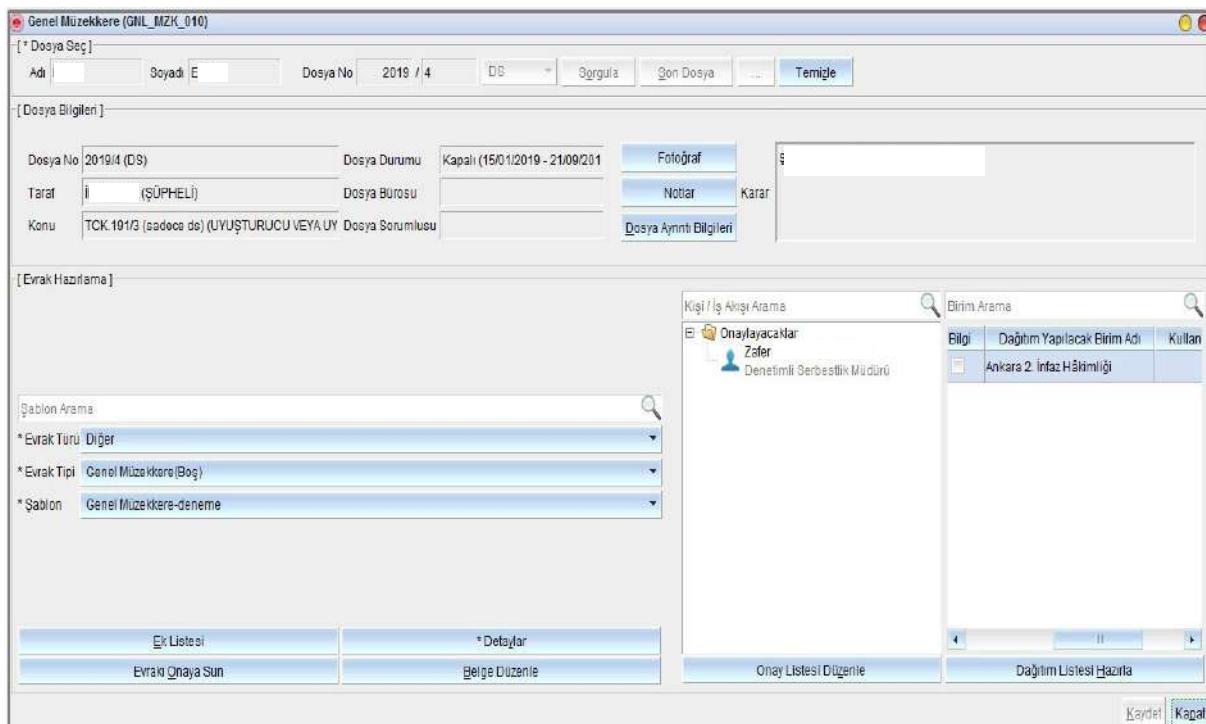


566. Resim - Genel Müzakkere Ekranı

Gelen “*Genel Müzakkere*” ekranında; genel müzakkere işlemini hazırlayalım. Bunun için;

- “*Dosya No*” metin alanına müzakkere hazırlanacak dosya numarası girilir.
- “*Dosya Türü*” liste düğmesine tıklanarak dosya türü seçilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanır.
- “*Evrak Türü*” liste düğmesine tıklanarak evrak türü seçilir.
- “*Evrak Tipi*” liste düğmesine tıklanarak evrak tipi seçilir.
- “*Şablon*” liste düğmesine tıklanarak uygun şablon seçilir.
- “*Detaylar*” düğmesine tıklanarak evrakin detay bilgileri girilir.
- Evraki onaylayacak kişileri seçmek için “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evrakin gönderileceği birimleri seçmek “*Dağıtım Listesi Hazırla*” düğmesine tıklanır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Evrak üzerinde düzenleme yapmak için “*Belge Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evraki onaya sunmak için “*Evrakı Onaya Sun*” düğmesine tıklanır. Böylece genel müzakkere işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

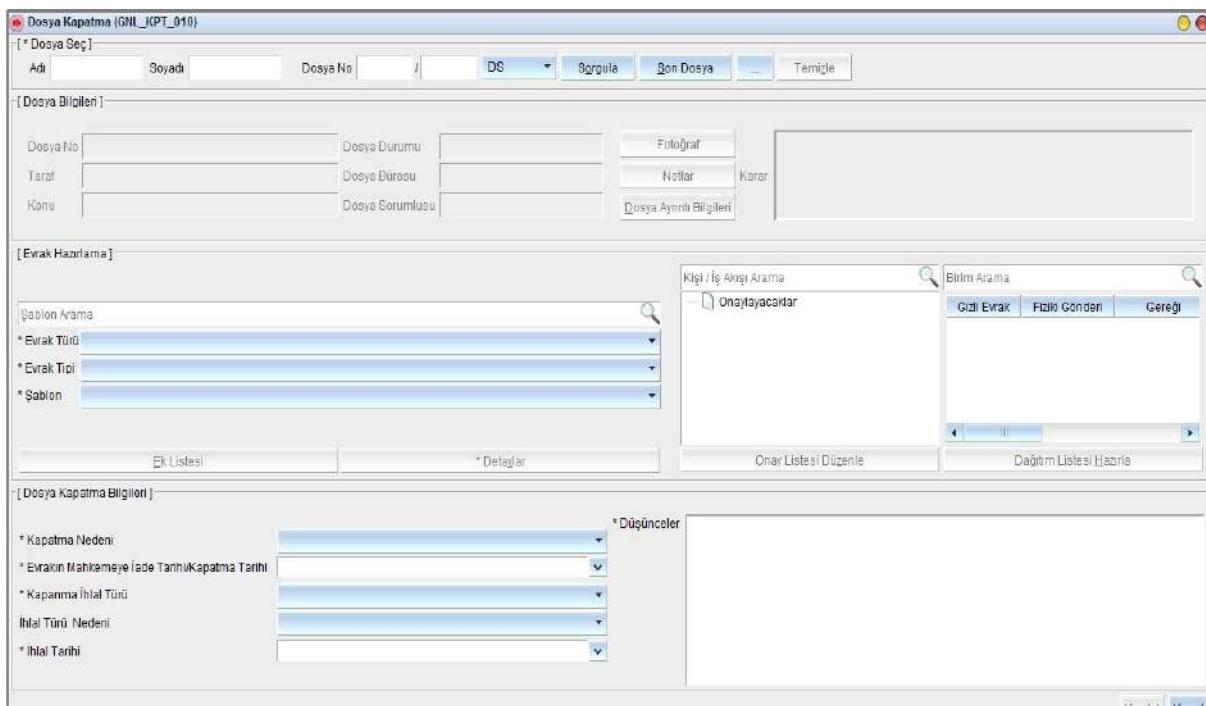


567. Resim - Genel Müzakkere İşlemleri

Dosya Kapatma

Dosya Kapatma ekranı, infazın tamamlanması, adres değişikliği, ihlal gibi sebeplerden dolayı şanık, şüpheli ve hükümlülerin dosyalarının kapatma işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın İnfaz ve Kayıt Kabul Bürosunda bulunan Genel İşlemler ana menüsü altında bulunan Dosya Kapatma alt menüsünden ulaşılmaktadır.



568. Resim - Dosya Kapatma Ekranı

Gelen “*Dosya Kapatma*” ekranında; infaz tamamlanan dosyanın kapatma işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Dosya No*” metin alanına kapatılacak dosya numarası girilir.
- “*Dosya Türü*” liste düğmesine tıklanarak dosya türü seçilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanır.
- “*Şablon*” liste düğmesine tıklanarak uygun şablon seçilir.
- Kapatılan dosyaya ait evraklar “*Ekle*” düğmesine tıklanarak eklenir.
- “*Detaylar*” düğmesine tıklanarak evrakin detay bilgileri girilir.
- Evrakı onaylayacak kişileri seçmek için “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evrakin gönderileceği birimleri seçmek “*Dağıtım Listesi Hazırla*” düğmesine tıklanır.
- “*Kapatma Nedeni*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*İnfazın Tamamlanması*” seçeneği seçilir.
- “*Evrakin Mahkemeye İade Tarihi/Kapatma Tarihi*” alanına dosyanın kapatma tarihi girilir.
- “*Düşünceler*” metin alanına düşüncelere ilişkin bilgiler yazılır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Evrak üzerinde düzenleme yapmak için “*Belge Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “*Evrakı Onaya Sun*” düğmesine tıklanır. Böylece dosya kapatma işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot shows the 'Dosya Kapatma (GNL_KPT_010)' application window. The main interface consists of several panels:

- Top Panel:** Includes fields for 'Adı' (Name), 'Soyadı' (Surname), 'Dosya No' (Case Number) set to '2019 / 1', 'DS' (Decision Type), 'Sorgula' (Search), 'Şablon Dosya' (Template Document), and 'Temizle' (Clear). A 'Fotoğraf' (Photo) button is also present.
- Middle Left Panel:** Labeled 'Dosya Bilgileri' (Case Information). It displays the case number '2019/1 (DS)', status 'Açık (15/01/2019)', and 'DOS' (Decision Type). It also shows the party information: 'Tarafları' (Parties) as '(SÜPHELİ)', 'Dosya Bürosu' (Office) as 'Ankara İnfaz Bürosu', and 'Konu' (Subject) as 'TCK 191/3 (sadece ds) (UYUŞTURUCU VEYA UY) Dosya Sorumlusu' (ZAFER GÜREL). A 'Dosya Ayırtı Bilgileri' (Case Separation Information) section is also visible.
- Middle Right Panel:** Labeled 'Evrak Hazırlama' (Document Preparation). It contains sections for 'KİŞİ / İŞ AKIŞI ARAMA' (Person / Work Flow Search) and 'BİRİM ARAMA' (Department Search). The 'KİŞİ / İŞ AKIŞI ARAMA' section shows results for 'Onaylayacaklar' (Approving Parties) including 'Zafer' (Zafer) and 'Denetimi: Serbestlik Müdürü' (Audit: Freedom Director). The 'BİRİM ARAMA' section shows results for 'Dağıtım Yapılacak Birim Adı' (Distribution Department Name) and 'Kullanıcı' (User) as 'Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı' (Ankara Republic Prokuror's Office).
- Bottom Left Panel:** Labeled 'Dosya Kapatma Bilgileri' (Case Closing Information). It includes fields for 'Kapatma Nedeni' (Reason for Closure) set to 'İnfazın Tamamlanması' (Completion of Execution), 'Düşünceler' (Thoughts), and 'Evrakın Mahkemeye İade Tarihi/Kapatma Tarihi' (Date of Return to Court/Closure Date) set to '11/02/2020'. A note states 'Düşünceler bu alana girilir.' (Thoughts are entered into this area).
- Bottom Right Panel:** Contains 'Kaydet' (Save) and 'Kapat' (Close) buttons.

569. Resim - Dosya Kapatma İşlemleri

Denetim Planı Hazırlama

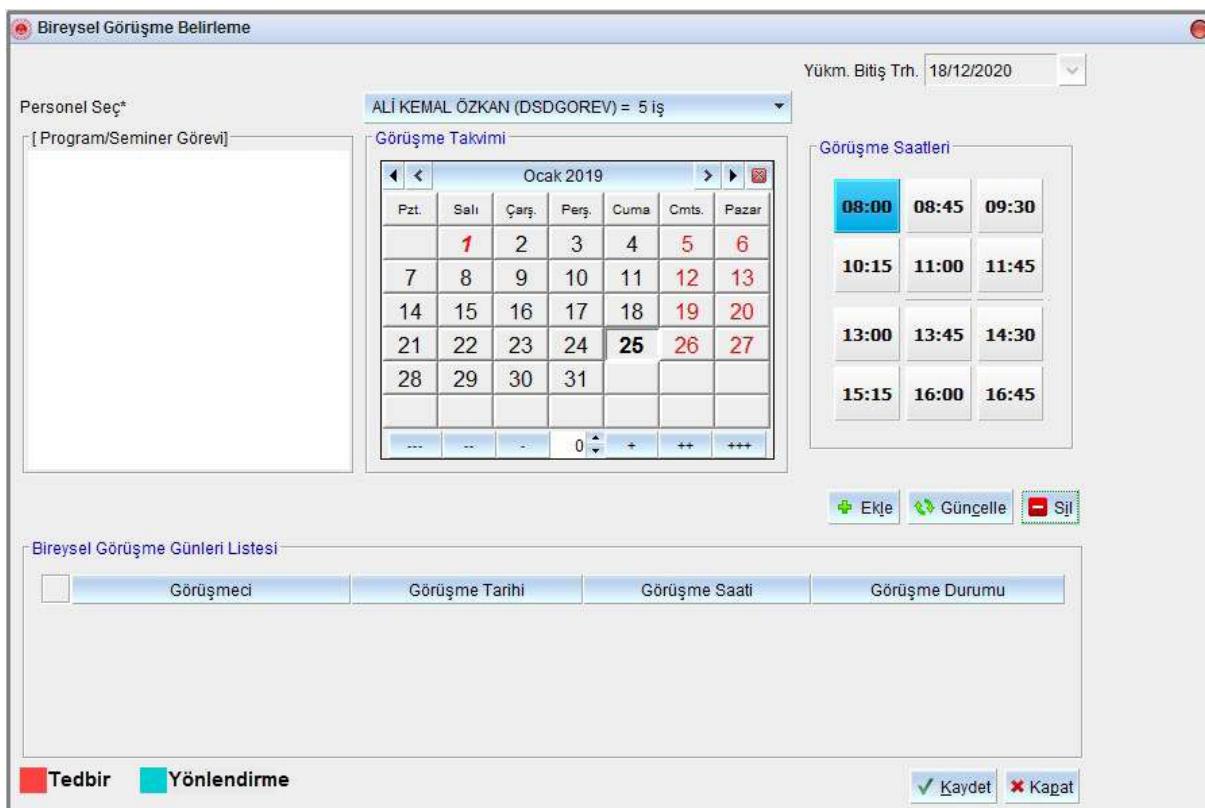
“*Denetim Planı Hazırlama*” ekranı, konularına göre plan yapılması gereken dosyalara uygulanacak tedbirlerin ve yükümlülüklerin planlandığı ekrandır.

Bu ekranın; “*Değerlendirme ve Planlama Bürosundaki Genel İşlemler*” ana menüsünden bulunan “*Denetim Planı Hazırlama*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

570. Resim - Denetim Planı Oluşturma Ekranı

Gelen “*Denetim Planı Oluşturma*” ekranında; denetim planı hazırlayarak yükümlüye uygun tedbir ve yükümlülükleri belirleme işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Dosya No*” metin alanına dosya numarası girilir.
- “*Dosya Türü*” liste düğmesine tıklanarak dosya türü seçilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanır.
- “*Dosya Bilgileri*” alanına sorgulama yapılan dosyaya ait bilgiler gelir ve açılan “*Plan İçeriği Türü*” alanında “*Planın Tedbir/Yükümlülükler Kısımları*” seçeneği seçilir.
- “*Bireysel Görüşme Belirleme*” düğmesine tıklanır.



571. Resim - Bireysel Görüşme Belirleme Ekranı

Gelen “*Bireysel Görüşme Belirleme*” ekranında; bireysel görüşme tarihi belirleme işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Personel Seç*” liste düğmesine tıklanarak personel seçilir.
- “*Görüşme Takvimi*” alanında görüşme yapılacak tarih üzerine tıklanır.
- “*Görüşme Saatleri*” alanında görüşme yapılacak saat üzerine tıklanır.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanarak “*Bireysel Görüşme Günleri Listesi*” alanına ekleme işlemi yapılır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanarak “*Denetim Planı Oluşturma*” ekranında “*Yükümlüye Uygulanan Program/Seminer/Bireysel Görüşme Listesi*” ne bireysel görüşme eklenir.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Bireysel Görüşme Belirleme

Personel Seç* [Program/Seminer Görevi] ALİ KEMAL

Yükm. Bitiş Trh. 18/12/2020

Görüşme Takvimi
Şubat 2020

Pzt.	Sali	Çarş.	Pers.	Cuma	Cmts.	Pazar
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	
---	--	-	0	+	++	+++

Görüşme Saatleri

08:00	08:45	09:30
10:15	11:00	11:45
13:00	13:45	14:30
15:15	16:00	16:45

Ekle **Güncelle** **Sıfırla**

Bireysel Görüşme Günleri Listesi

Görüşmeci	Görüşme Tarihi	Görüşme Saati	Görüşme Durumu
1 ALİ KEMAL	10/02/2020	10:15	Yapılmadı

Tedbir **Yönlendirme** **Kaydet** **Kapat**

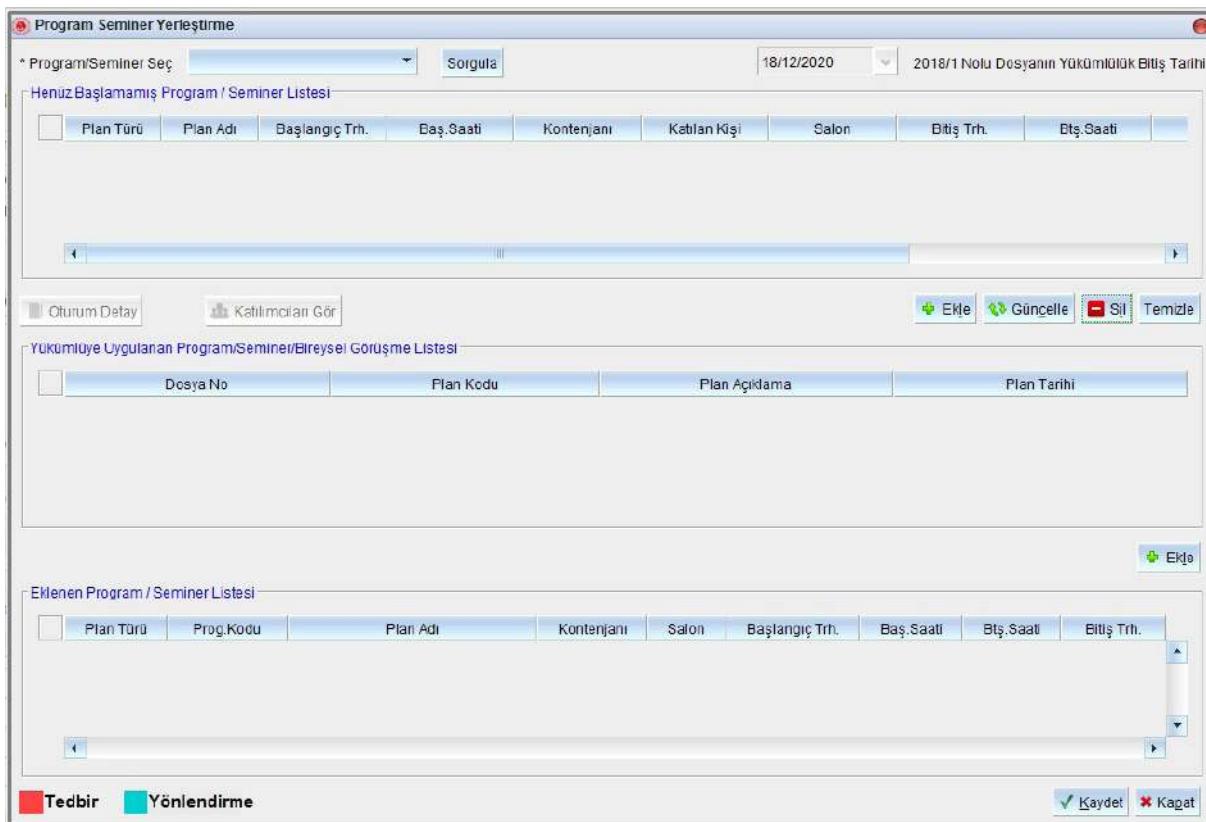
572. Resim - Bireysel Görüşme Belirleme İşlemleri

Yükümlüye Uygulanan Program/Seminer/Bireysel Görüşme Listesi

Dosya No	Plan Kodu	Plan Açıklama	Plan Tarihi
4 2015/6	SMNR_2015_1	OFKE İLE BAŞA ÇIKMA SEMİNERİ	23/12/2015 10:30
5 2018/1	SMNR_2018_1	ANKARA TEST SEMİNERİ	26/09/2018 10:30
6 2018/1	HAYDE_2018_2	HAYAT İÇİN DEĞİŞİM PRG. (HAYDE)	28/09/2018-01/02/2019 08:45
7 2018/1	BİREYSEL GÖRÜŞME		10/02/2020 10:15

573. Resim - Yükümlüye Uygulanan Program/Seminer/Bireysel Görüşme Listesi

- “Denetim Planı Oluşturma” ekranında program seminer belirlemek için “Program Seminer Belirle” düğmesine tıklanır.



574. Resim - Program Seminer Yerleştirme Ekranı

Gelen “*Program Seminer Yerleştirme*” ekranında; seminer belirleme işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Program/Seminer Seç*” liste düğmesine tıklanarak “*Seminer*” seçeneği seçilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanır.
- “*Henüz Başlamamış Program/Seminer Listesi*” alanından katılacak seminer seçilir.
- “*Ekle*” tıklanarak “*Eklenen Program/Seminer Listesi*” alanına ekleme işlemi yapılır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanarak “*Denetim Planı Oluşturma*” ekranında “*Yükümlüye Uygulanan Program/Seminer/Bireysel Görüşme*” Listesine seminer bilgisi eklenir.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Program Seminer Yerleştirme

Plan Türü	Plan Adı	Başlangıç Trh.	Baş.Saatı	Kontenjanı	Katılan Kişi	Salon	Bitis Trh.	Bis.Saatı	Aktiflik	F
1 SEMINER	MANEVİ DÜNYA SEMİNERİ	22/05/2020	08:45	20	7 D	DENEME SALONU	22/05/2020	10:15	Aktif	SMR
2 SEMINER	ANKARA TEST SEMİNERİ	23/05/2020	13:45	30	6 DENEME SALONU	N	23/05/2020	15:15	Aktif	SMR

YÜKÜMLÜYE UYGULANAN PROGRAM/SEMINER/BİREYSEL GÖRÜŞME LİSTESİ

Dosya No	Plan Kodu	Plan Açıklama	Plan Tarihi
----------	-----------	---------------	-------------

EKLЕНEN PROGRAM / SEMİNER LİSTESİ

Plan Türü	Prog Kodu	Plan Adı	Kontenjanı	Salon	Başlangıç Trh.	Baş Saati	Bis Saati	Bitis Trh.
1 SEMINER	SMNR_2020_1	ANKARA TEST SEMİNERİ	30	DENEME SALONU	23/05/2020	13:45	15:15	23/05/2020

Tedbir **Yönlendirme** **✓ Kaydet** **✗ Kapat**

575. Resim - Program Seminer Yerleştirme İşlemleri

YÜKÜMLÜYE UYGULANAN PROGRAM/SEMINER/BİREYSEL GÖRÜŞME LİSTESİ

Dosya No	Plan Kodu	Plan Açıklama	Plan Tarihi
2 2015/6	SMNR_2015_1	BİLGİSAYAR KULLANIMININ FAYDALARI SEMİNERİ	16/12/2015 10:30
3 2015/6	ÇMP_2_2015_1	DENETİM ALTINDAKİ ÇOCUKLAR İÇİN ALKOL VE ...	21/12/2015-25/04/2016 13:45
4 2015/6	SMNR_2015_1	ÖFKE İLE BAŞA ÇIKMA SEMİNERİ	23/12/2015 10:30
5 2018/1	SMNR_2020_1	ANKARA TEST SEMİNERİ	23/05/2020 13:45
6 2018/1	BİREYSEL GÖRÜŞME		10/02/2020 10:15

Denetim Planı Hazırla **Kapat**

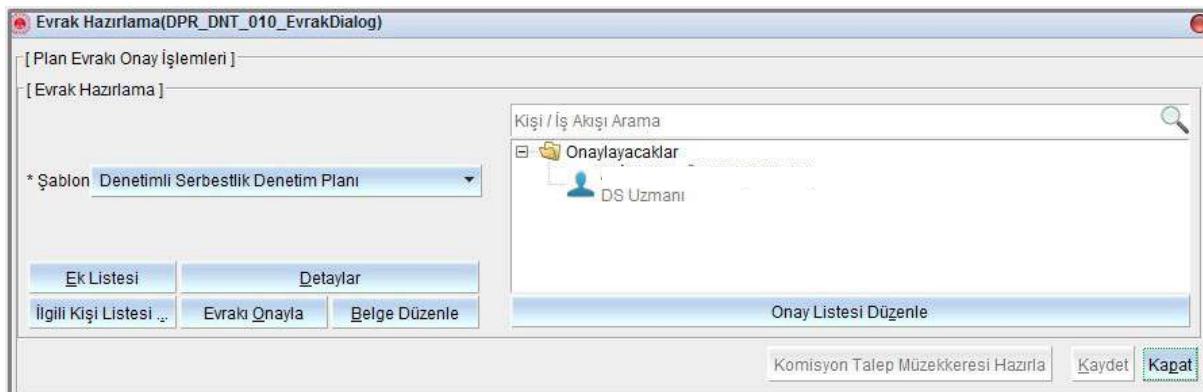
576. Resim - Yükümlüye Uygulanan Program/Seminer/Bireysel Görüşme Listesi

- “Denetim Planı Oluşturma” ekranında, eklenen bireysel görüşme ve seminer bilgilerine denetim planı hazırlamak için “Denetim Planı Hazırla” düğmesine tıklanır.
- “Evrap Hazırlama” ekranında denetim planını onaylayacak kişileri seçmek için “Onay Listesi Düzenle” düğmesine tıklanarak ilgili kişiler seçilir.
- “Denetim Planı” evrakını kaydetmek için “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Program Takvimi görüntülemek ve düzenleme yapmak için “Belge Düzenle” düğmesine tıklanır.

 T.C. ADALET BAKANLIĞI Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı Ankara Denetimli Serbestlik Müdürlüğü																												
3. REHBERLİK VE İYİLEŞTİRME PROGRAM TAKVİMİ																												
<p>Bu plan sizin hakkında verilen denetimli serbestlik kararının içeriğine uygun olarak 03/07/2005 tarihli ve 5402 sayılı Denetimli Serbestlik Hizmetleri Kanunu ile 05 Mart 2013 tarihli ve 28578 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Denetimli Serbestlik Hizmetleri Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanmıştır.</p> <p>"Bu plan, sizi hayatı hazırlamak, bundan sonraki yaşamınızı planlamak ve kaliteli bir yaşam sürmenizi sağlamak üzere hazırlanmıştır. Programlara katıldığınız kararları infazı sağlayacak ve sizin hayat standardınızı düzeltmenize yardımcı olacaktır"</p>																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">YÜKÜMLÜÜN ÜN(1)</th> </tr> <tr> <th>ADI SOYADI/Y</th> <th>DOSYA NUMARASI</th> <th colspan="2">2018/1 DS</th> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">KARARA İLİŞKİN BİLGİLER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KARARIN VERİLDİĞİ</td> <td>MAHKEME</td> <td>TARİH</td> <td>SAYI</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ankara Hazırlık Bürosu</td> <td>26/09/2017</td> <td>2017/144</td> </tr> <tr> <td>TEDBİRİN BAŞLAMA TARİHİ</td> <td>06/02/2020</td> <td colspan="2">VAKA SORUMLUSU</td> </tr> <tr> <td>TEDBİRİN BİTİŞ TARİHİ</td> <td>18/12/2020</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>	YÜKÜMLÜÜN ÜN(1)				ADI SOYADI/Y	DOSYA NUMARASI	2018/1 DS		KARARA İLİŞKİN BİLGİLER				KARARIN VERİLDİĞİ	MAHKEME	TARİH	SAYI		Ankara Hazırlık Bürosu	26/09/2017	2017/144	TEDBİRİN BAŞLAMA TARİHİ	06/02/2020	VAKA SORUMLUSU		TEDBİRİN BİTİŞ TARİHİ	18/12/2020		
YÜKÜMLÜÜN ÜN(1)																												
ADI SOYADI/Y	DOSYA NUMARASI	2018/1 DS																										
KARARA İLİŞKİN BİLGİLER																												
KARARIN VERİLDİĞİ	MAHKEME	TARİH	SAYI																									
	Ankara Hazırlık Bürosu	26/09/2017	2017/144																									
TEDBİRİN BAŞLAMA TARİHİ	06/02/2020	VAKA SORUMLUSU																										
TEDBİRİN BİTİŞ TARİHİ	18/12/2020																											

577. Resim - Program Takvimi

- Evrakı onaya sunmak için “*Evrakı Onaya Sun*” düğmesine tıklanır. Böylece denetim planı hazırlama işlemi tamamlanmış olur.



578. Resim - Evrak Hazırlama İşlemleri

TEVZİ

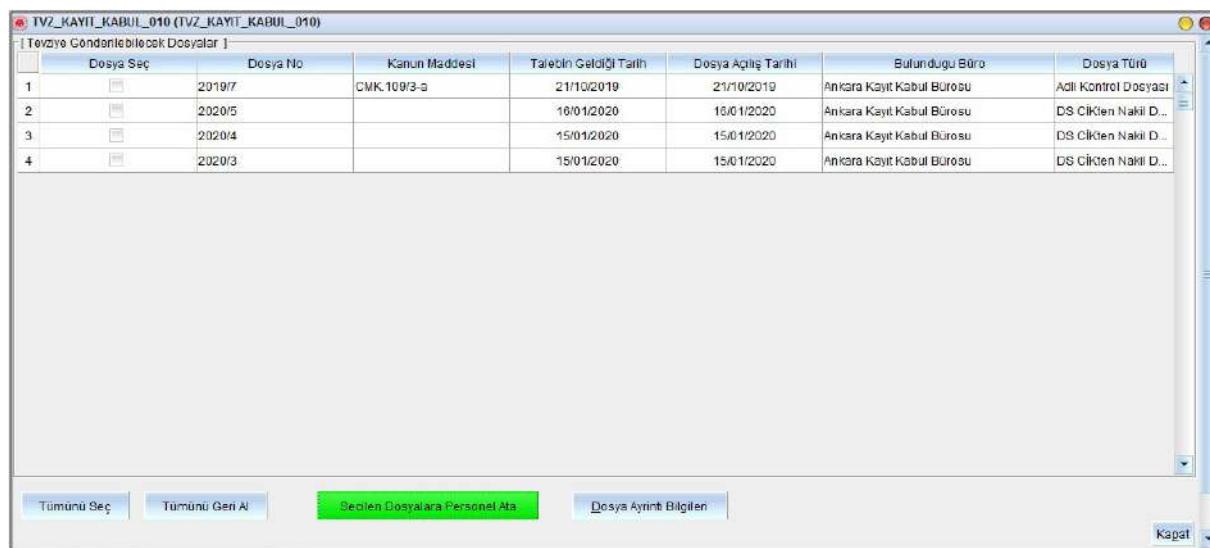
“*Tevzi*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Başka Büroya Dosya Tevzi
2. Büro İçi Otomatik Dosya Tevzi
3. Tevzi Havuzuna Personel Ekleme
4. Otomatik Tevziye Tabi Personel Güncelleme
5. Tevzi Puanı Güncelleme
6. İnfaz Bürosu Tevzi Tanımlama
7. Dosya Türü Puan Belirleme Güncelleme
8. Tevzi Durum Bilgisi

Büro İçi Otomatik Dosya Tevzi

“*Büro İçi Otomatik Dosya Tevzi*” ekranı, birimde kayıtlı dosyaların tevziye gönderilmesi işlemleri için personel atama işleminin yapıldığı ekrandır.

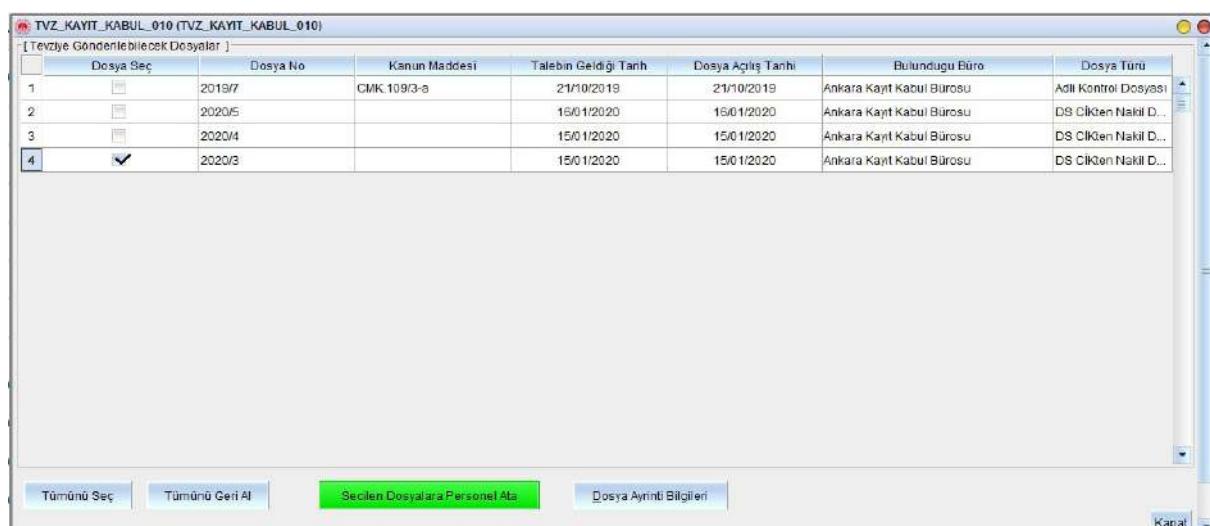
Bu ekrana; “*Tevzi*” ana menüsü altında bulunan “*Büro İçi Otomatik Dosya Tevzi*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



579. Resim - Büro İçi Otomatik Dosya Tevzi Ekranı

Gelen “*Büro İçi Otomatik Dosya Tevzi*” ekranında; seçilen dosayı personele atama işlemini yapalım. Bunun için;

- Personele atama işlemi yapılacak dosyaları seçmek için “*Tevziye Gönderilebilecek Dosyalar*” alanında bulunan “*Dosya Seç*” seçeneği seçilir.
- “*Seçilen Dosyalara Personel Ata*” düğmesine tıklanarak seçilen dosyalar otomatik olarak personele atanır. Atanma işlemi yapıldıktan sonra “*Tevziye Gönderilebilecek Dosyalar*” listesinden kalkar.
- Böylece büro içi otomatik dosya tevzi işlemi tamamlanmış olur.



580. Resim - Büro İçi Otomatik Dosya Tevzi İşlemleri

Başka Büroya Dosya Tevzi

“Başka Büroya Dosya Tevzi” ekranı, kaydedilen dosyaların sonraki işlemlerini yapacak diğer bürolara aktarıldığı ekrandır.

Bu ekrana; “Tevzi” ana menüsü altında bulunan “Başka Büroya Dosya Tevzi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

581. Resim - Başka Büroya Dosya Tevzi Ekranı

Gelen “Başka Büroya Dosya Tevzi” ekranında; dosya aktarma işlemini yapalım. Bunun için;

- “Dosya No” metin alanına aktarılacak dosya numarası girilir.
- “Dosya Türü” liste düğmesine tıklanarak dosya türü seçilir.
- “Sorgula” düğmesine tıklanarak “Dosya Listesi” alanına sorgulanan dosya getirilir.
- “Aktarılacak Büro” metin alanına dosyanın gönderileceği büro bilgileri getirilir.
- “Dosya Aktarma Bilgi Giriş'i” alanında “Kişinin Başvuru Tarihi” alanına kişinin başvuru tarihi girilir.
- “Aktarma Notu” metin alanına aktarma notu girilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece başka büroya dosya tevzi işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

582. Resim - Başka Büroya Dosya Tevzi İşlemleri

ARDEF İŞLEMLERİ

“ARDEF İşlemleri” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Araştırma ve Değerlendirme Formu
2. Yükümlü Tarafından ARDEF Sorularına Verilen Cevap Görüntüleme
3. Yükümlü İletişim Bilgileri (ARDEF)

Araştırma ve Değerlendirme Formu

“Araştırma ve Değerlendirme Formu” ekranı, ceza infaz kurumundan denetimli serbestliğe ayrılan hükümlüler hakkında suça tekrar sürüklene riskinin hesaplandığı formun doldurulduğu ekrandır.

Bu ekran; Değerlendirme ve Planlama Bürosundaki “ARDEF İşlemleri” ana menüsü altında bulunan “Araştırma ve Değerlendirme Formu” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle dosya arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

583. Resim - İletişim ve Şimdiki Suç Bilgileri Ekranı

Gelen “*İletişim ve Şimdiki Suç Bilgileri*” ekranında; hükümlüye ait suç bilgilerini ve kanun maddelerini girme işlemini yapalım. Bunun için;

- Gelen uyarı ekranında “*Tamam*” düğmesine tıklanır.
- “*Kanun*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “5237 sayılı TCK” seçeneğine tıklanır.
- Gelen listeden hükümlünün denetimli serbestliğe gelmesine neden olan şimdiki suç bilgisine ilişkin ilgili kanun maddesinin konusunu seçmek için “*Seç*” sütununda bulunan kutucuk işaretlenir.
- Seçilen suç konusuna ait suç sayısını girmek için “*Suç Sayısı*” sütununa tıklanır.
- Gelen listeden suç sayısı girilir.
- Suç sayısı seçildikten sonra ilgili kanun maddelerini seçilecek ekran açılır. Bu ekranada ilgili kanun maddeleri seçilir.
- “*Tamam*” düğmesine tıklanarak “*İletişim ve Şimdiki Suç Bilgileri*” ekranına geri dönülür.

	Seç	Madde No	Fikra	Bend
1	<input checked="" type="checkbox"/>	TCK 233	1	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	TCK 233	2	
3	<input type="checkbox"/>	TCK 233	3	

584. Resim - Kanun Madde Seçme Ekranı

- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- “*Kapat*” düğmesine tıklanır ve “*Araştırma Değerlendirme Formu*” ekranına gidilir.

Seç	Suç Konusu	Kanun	Madde No	Suç Sayısı
1	ADİL YARGILAMI ETKİLEMELYE TEŞEBBÜS	5237 Sayılı TCK	TCK 288	
2	AKIL HASTASI ÜZERİNDEKİ BAKIM VE GÖZETİM YÜKÜMLÜLÜĞÜN İHLALİ	5237 Sayılı TCK	TCK 175	
3	ANAYASAYI İHLAL	5237 Sayılı TCK	TCK 309	
4	ASKERLERİ İTAATSİZLİĞE TEŞVİK	5237 Sayılı TCK	TCK 319	
5	ASKERİ KOMUTANLIKALARIN GASBI	5237 Sayılı TCK	TCK 317	
6	ASKERİ İTİSİSLERİ TAHRİP VE DÜŞMAN ASKERİ HAREKETLERİ YARARINA İHLALİ	5237 Sayılı TCK	TCK 307	
7	ASKERİ YASAK BOLGELERE GİRME	5237 Sayılı TCK	TCK 332	
8	ATOM ENERJİSİ İLE PATLAMA SEBEBIYET VERME	5237 Sayılı TCK	TCK 173	
9	AÇIĞA İZİNİN KÖTÜYE KULLANILMASI	5237 Sayılı TCK	TCK 209	
10	<input checked="" type="checkbox"/> AİLE HUKUKUNDAN KAYNAKLANAN YÜKÜMLÜLÜĞÜN İHLALİ	5237 Sayılı TCK	TCK 233	2
11	BANKA Veya KREDİ KARTLARININ KÖTÜYE KULLANILMASI	5237 Sayılı TCK	TCK 245	
12	BASKASI YERİNE CEZA İNFАЗ KURUNUNA Veya TUTUKUYE GİRME	5237 Sayılı TCK	TCK 291	

585. Resim - İletişim ve Şimdiki Suç Bilgileri İşlemleri

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

GENEL ARDEF

Görüşmeye başlamadan önce amacınızı anlatın:

Mesajba:
Bu görüşme öncesi gidi dosyanı incelemim.
Seni daha iyi tanımak ve yardım olabilmek için bazı sorular soracağım.
Soracağım sorulara vereceğin yanıtlar sana yardım olmamı kolaylaşracaktır.
Görüşme yarışık yanni sat绝对不会
Vericeğin yanıtları hepisi kesinlikle gidi kalacak ve altyazılı kullanılmayacaktır.
Sormak istediğiniz bir şey var mı?

Demetim süresi hakkında bilgi verdikten sonra görüşmeye başlayın

Şimdiki suçtan dolayı verilen cezanın veya tedbirin süresi : Yıl Ay Gün

Bugüne kadar cezaevinde kaldığı toplam süre : Yıl Ay Gün

(Kırmızı şeritli suç da bu şube kadar herhangi bir suç sebebiyle tutuklu, hukum edil, hükümlü olarak ceza infaz kurumunda bulunduğu toplam süre dikkate alınmalıdır.)

TEMEL BİLGİLER

- Medeni Hali**
Resmi durum göz önünde bulundurulmalıdır. Resmi olmayan durumlar için (dini nikah, birlikte yaşayan kişi var vb.) 'Diğer' seçeneğini işaretleyiniz.
- Çocuğu var mı?**
Kendi aña kayıtlı olmasa bile filli olarak kendi çocuğuuya 'var' /'yaretevin Birden fazla çocuğu varsa, ya'lam araya virgül koymak yazınız
- Askerlik durumu: Askere gitmiş mi?**

Geçmiş Suç Bilgileri **Şimdiki Suç Bilgileri** **Kaydet** **Kapat**

586. Resim - Araştırma Değerlendirme Formu Ekranı

Gelen “*Araştırma Değerlendirme Formu*” ekranında; “*Temel Bilgiler*”, “*Genel Sağlık Taraması*”, “*Suç Öyküsü*”, “*Mağdur Bilgileri*”, “*Tekrarlayıcı Özellik*”, “*Suç İşleme Nedeni/Motivasyonu*”, “*Sosyoekonomik Durum*”, “*Ruhsal Durum*”, “*Alkol Madde Kullanımı*”, “*Düşünce-Tutum-Davranış*”, “*Görüşmenin Değerlendirilmesi*” alanlarında bulunan soruları cevaplama işlemini yapılır. Bunun için;

- Öncelikle verilen cezanın veya tedbirin süresini girmek için “*Şimdiki Suçtan Dolayı Verilen Cezanın veya Tedbirin Süresi*” alanına *Yıl*, *Ay*, *Gün* şeklinde giriş yapılır.
- Cezaevinde kalınan toplam süreyi girmek için “*Bugüne Kadar Cezaevinde Kaldığı Toplam Süre*” alanına *Yıl*, *Ay*, *Gün* şeklinde giriş yapılır.
- “*Temel Bilgileri*” alanında bulunan sorular, liste düğmeleri aracılığıyla cevaplanır.

Şimdiki suçtan dolayı verilen cezanın veya tedbirin süresi : Yıl Ay Gün

Bugüne kadar cezaevinde kaldığı toplam süre : Yıl Ay Gün

(Kırmızı şeritli suç da bu şube kadar herhangi bir suç sebebiyle tutuklu, hukum edil, hükümlü olarak ceza infaz kurumunda bulunduğu toplam süre dikkate alınmalıdır.)

TEMEL BİLGİLER

- Medeni Hali**
Resmi durum göz önünde bulundurulmalıdır. Resmi olmayan durumlar için (dini nikah, birlikte yaşayan kişi var vb.) 'Diğer' seçeneğini işaretleyiniz.
- Çocuğu var mı?**
Kendi aña kayıtlı olmasa bile filli olarak kendi çocuğuuya 'var' /'yaretevin Birden fazla çocuğu varsa, ya'lam araya virgül koymak yazınız
- Askerlik durumu: Askere gitmiş mi?**
Gerekli bilgiyi arastırın
- Askerlik durumunu değerlendiriniz.**
Askerlige elverişsizlik kararı farklı nedenlerle olabilir (örneğin aklı hastalığı). Hafif disiplin cezalarını disiplin cezasi olarak nitelendirmejin. Bu nedenle bunları ayrıntılı öğrenilmesi gerekdir.

587. Resim - Temel Bilgiler Alanı

- “Genel Sağlık Taraması” alanında bulunan sorular, liste düğmeleri aracılığıyla cevaplanır.

GENEL SAĞLIK TARAMASI

Sürekli tedavi gerektiren, kronik veya müzkin bir hastalığın var mı? Örneğin: şeker hastalığı, astım, verem, hepatit, yüksek tensiyon, sara hastalığı, AIDS vb.
Bu hastalık denetimli serbestlige uymasını engelleyebilecek düzeyde mi?

Bedensel bir özürün var mı?

Fiziksel engellilik Kast edilmektedir. Küçük, sağırlik, topalıktır gibi

Vücutundan dövmə var mı?

Bu soruyu hukümünүn verdiği yanıt ve gözlemlerinize göre işaretleyiniz.

Kesi izleri var mı?

Burada araştırılan yükümün kendine zarar verme amacıyla oluşturduğu kesi izinin (feça) olup olmadığıdır. Ameliyalı izi, kaza ile yaralanma vb. kesikleri kesi izi olarak değerlendirmeyiniz.

Gecmişte intihar girişimin oldu mu?

Hayır

588. Resim - Genel Sağlık Taraması Alanı

- “Suç Öyküsü” alanında bulunan sorular, liste düğmeleri aracılığıyla cevaplanır.

SUÇ ÖYKÜSÜ

Aşağıdaki sorulan doğrudan yükümüye sorarak, araştırarak ve gerekliği durumlarda UYAP kaydından doğrulamasını yaparak değerlendiriniz.

Görüşmeye devam etmeden önce yaşadığınız suçun öyküsünü ayrıntılıya öğreniniz.

Halen başka bir suçtan dolayı devam etmekte olan davası var mı?

Başka suç/suçları ile ilgili savcılık, mahkeme, Yargıtay sizice devam eden, henüz kesinleşmemiş olan davaları dikkate alınmalıdır.

Daha önce başka bir suçtan dolayı cezaevine girmiştir mi? Evetse kaç kez?

Yanıt "Hayır" ise "0" yazınız.
Farklı davalardan olan tutuklama ve cezaevine girmeleri burada belirtiniz.

İlk kez hukum giydindé kaç yaşındaydım?

Kığının ilk kez hukum aldığı suç/ileme tarihinde kaç yaşında olduğuna bakılmalıdır.

Daha önce... Denetimli serbestlige uymadığı için cezaevine gönderildiği olmuş mu? Koşullu salverilmeyi bozmuş mu? Aşık cezaevindeki disiplin sorunu nedeniyle tekrar kapalıya gönderildiği olmuş mu? İnfazi yanmış mı? Kapalıya lade edilmiş mi?
Herhangi birisi "evet" ise "evet" işaretleyiniz.

Son suç tarihinin üzerinden ne kadar süre geçmiştir?

Suç işlemendiği süre araştırılmaktadır. Adlı suç kaydı veya taraf vekil ekranında yer alan kesinleşmiş en son suçla dair suç tarihi dikkate alınmalıdır.

5-12 ay

589. Resim - Suç Öyküsü Alanı

- “Mağdur Bilgileri” alanında bulunan sorular, liste düğmeleri aracılığıyla cevaplanır.

MAĞDUR BİLGİLERİ

Mankeme tarafından verilen kararın bakarak aşağıdaki sorular yanıtlayınız.

Toplam mağdur sayısı?

Denetimli serbestlik tedbir almasına neden olan suç/suçlardaki mağdur sayısını belirtiniz.

Aynı kişinin 1'den fazla kez mağdur edilmesi/mağduriyeti var mı?

Hayır

Mağdurun savunmasızlığı söz konusu mu?

(om, çocuk, yaşı, özürlü, başka nedenden ôluru savunmaz...) Hayır

Mağdur kişi yabancı, tanımadığı birisi mi?

Hayır

Karşı tarafa keşke daha fazlasını yapabilseydim diye duşundüğünüz oluyor mu?

İşsiz

Burada kişinin "hincini alamamış" olma durumu değerlendirilmektedir. Yükümlünün suç konusu olayın öyküsü ile ilgili anlaşımlarını dikkate alınız.

590. Resim - Mağdur Bilgileri Alanı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- “Tekrarlayıcı Özellik” alanında bulunan sorular, liste düğmeleri aracılığıyla cevaplanır.

TEKRARLAYICI ÖZELLİK	
Hükümlünün işlediği suçları detaylı olarak anlatabilir, istenerek, kendi değerlendirmeniz veya mahkeme tarafından verilen karara bakarak aşağıdaki soruların değerlendirinizi.	
Daha önce veya şimdiki suçu aşağıdaki sorulardan herhangi birisini işaret ettiğinizde mi?	
 Takip etme veya takipteki davranışları	Hayır
 Garip veya törensel unsurlar	Hayır
 Başkasının güvenini kötüye kullanma	Evet
 Harekete geçmeden önce uzun süre boyunca plan yapma	Hayır
 Bir seri halinde işlenen suçların ya da sabit, değişmeyen bir suç işleme düzeninin bir parçası	Hayır
 Şimdiki suç(lar), önceki suçlara kıyasla ciddiyet bakımından bir artıya işaret ediyor	Hayır
<i>Coza eylemleri, mağdur durumu, suç işleme yöntemleri vb. değerlendirilir.</i>	

591. Resim - Tekrarlayıcı Özellik Alanı

- “*Suç İşleme Nedeni/Motivasyonu*” alanında bulunan sorular, liste düğmeleri aracılığıyla cevaplanır.

SUÇ İŞLEMİ NEDENİ / MOTİVASYONU	
Aşağıda suç işlemeye yol açabilecek multimedial sebeplerin bir listesi bulunmaktadır. Lüken bu kişinin şu anki sağlığı ile ilgili geçerli olduğunu düşündüğünüz maddeleri beliriniz.	
 Cinsel bir sebebin varlığına dair kanıtlar? (Ör: Cinsel suç(lar), cinsel davranışlar, adli kanıtlar)	<input checked="" type="checkbox"/> Hayır
 Alkol veya uyuşturucu kullanımı?	<input checked="" type="checkbox"/> Evet
 Kişiin içinde bulunduğu ruh hali, duygusal durumu? (Ör: Depresyon, stres, takıntılı düşünceler)	<input checked="" type="checkbox"/> Evet
 Travmatik yaşam olayları (ör. Boşanma, bir yakının kaybı, işten ayrılmak zorunda kalma)	<input checked="" type="checkbox"/> Hayır
 Kurban olarak belirli bir kişiye verilen karşılık? (Ör: Eş tarafından istismara uğrama, intikam alma, hesaplaşma)	<input checked="" type="checkbox"/> Hayır
 Ekonomik motivasyonlar	<input checked="" type="checkbox"/> Hayır
 Töre/gelenek	<input checked="" type="checkbox"/> Evet

592. Resim - Suç İşleme Nedeni/Motivasyonu Alanı

- “Sosyoekonomik Durum” alanında bulunan sorular, liste düğmeleri aracılığıyla cevaplanır.

SOSYOEKONOMİK DURUM		
Seni kim büyütü?	Annem/babam	
Çoğunlukla kiminle böyüdügünüz göz önüne alarak değerlendirmeye yapın		
Annenin eğitim düzeyi ne?	Ortaokul mezunu	
İlkokula gitmiş ama bitmediye, "okuma yazma biliyor" seçeneğini işaretleyin		
Babanın eğitim düzeyi ne?	İlkokul mezunu	
İlkokula gitmiş ama bitmediye, "okuma yazma biliyor" seçeneğini işareteyin		
Annen veya baban (veya sana bakan kişiler) tarafından sana yumruk, tekme atıldığı ya da sopa, kemer gibi bir alet kullanarak dövüldüğün ya da seni sigara vb ile yaktıkları oldu mu?	Hayır	
Burada fiziksel ıstımar arastırılmaktadır.		
Fiziksel İstımlar = Çocuğa işi veren ve bileyen gerçekleştirdiği davranışları, çocuğa dayak atmak, vurmak, vücutuna herhangi bir şekilde zarar vermek ve bir yere kilitlemek		
Anne, baba, kardeş, büyükanne/baba veya diğer aile üyesleriyle ilişkilerin devam ediyor mu?	Evet	
Bakan veya büyүten kişiler de olabilir		
Eşin cezaevinde mi?	Hayır	
Yakın akrabaların arasında cezaevine giren var mı?	Evet, 1 kişi	
Burada birinci derece akrabalar karşı edilmektedir. Anne, baba, kardeş, davú, amca, davú veya amcasıyla vb.		

593. Resim - Sosyoekonomik Durum Alanı

- “Ruhsal Durum” alanında bulunan sorular, liste düğmeleri aracılığıyla cevaplanır.

RUHSAL DURUM

Daha önce bir psikiyatrik veya psikolojik tedavi gördün mü veya bir ilaç kullandın mı?
 (örneğin sakinitirici, depreyon giderici vb).
 Hayatın boyunca kollarını ya da vucudunun herhangi bir yerini kestiğin oldu mu?
 Fazla ağızın oldu mu?
 Bu sonraki hukümlüñen verdiği yanıt ve gözlemlerinizde göre işaretleyiniz.
 Şu anda ruhsal bir sorunun var mı? Ruh sağlığıyla ilgili bir ilaç kullanıyor musun?
 Örneğin sakinitirici, depreyon giderici vb.
 Her ikisi soruna bireysel olarak dediğinde “evet” işaretleyin.
 Geçen yıl içinde ne sıkılık kendini hazırlıksız ve tedirgin hissettin?
 Geçen yıl içinde ne sıkılıkta dehşet ya da panik atakları yaşadın? Örneğin; aniden başlayan iç sıkıntısı, nefes darlığı, baş dönmesi, çarpıntı, terleme gibi belirtilerle, şiddetli bir korku duyduğum, olsa da hissettiğim zamanlar oldu mu?
 Geçen yıl içinde ne sıkılık kendini yerinde duramayacak kadar tedirgin hissettin?
 Geçen yıl içinde ne sıkılıkta yaşamına son vermekle ilgili düşüncelerin oldu?

Evet
Yanlış
Hayır
Bazen
Bazen
Bazen
Bazen
Bazen

594. Resim - Ruhsal Durum Alanı

- Alkol Madde Kullanımı alanında bulunan sorular, liste düğmeleri aracılığıyla cevaplanır.

ALKOL MADDE KULLANIMI

Son altı ay içinde ne sıkılıkta alkol kullandın?
 Son altı ay içinde, alkol içtiğinde bir günde ne kadar içersin? Ortalama olarak söyleyebilir misin?
 Aşağıdakine göre günlük standart içki miktarını hesaplayın, yanıtlı öyle yazınız.
 Bir kadeh şarap = Bir standart içki
 Yirmi dört raki veya vodka veya cin vb = Bir standart içki
 Bir büyük kütü bira = 1,5 standart içki
 Son altı ay içinde bir seferde (6 kadeh şarap veya 3 duble raki veya dört kutu büyük bira) veya daha fazla içme sıkılığın ne kadardır?
 Parantez içindeki içki cinsini daha önceki soruda verdiği yanıtta göre belirtelimiz.
 Esrar (marihuana, joint, gubar vb) kullandın mı? Ne sıkılıktır?
 Ecstasy (ekstazi) kullandın mı? Ne sıkılıktır?
 Eroin kullandın mı? Ne sıkılıktır?
 Kokain kullandın mı? Ne sıkılıktır?

Sadece bir ilke kez
1-2 standart içki
Aynı bir
En az bir kez kullanım
ilk kullanım yaşı 22
Hiçbir zaman
Hiçbir zaman
Hiçbir zaman

595. Resim - Alkol Madde Kullanımı Alanı

- Düşünce-Tutum-Davranış alanında bulunan sorular, liste düğmeleri aracılığıyla cevaplanır.

DÜŞÜNCE - TUTUM - DAVRANIŞ

İstediğin şeyi elde etmek için beklemekte zorlanır musın? Sabırsız misindir?
 Örneğin bir arada beklerken çabucuk sıkılır musın?
 Düşünmeden hareket eder misin?
 Davranışının sonucunda olabileceği riskten düşünmediğin olur mu? Burada araştırılan davranışlar, davranışlarının sonuçlarını onceden kestirememedir.
 İlişkilerin uzun süreli mi? Sevgilik veya eş ilişkilerini kast ediyorum?
 Tekrar suç işleme ihtiyacının yüksek olduğunu düşünüyor musun?
 Gerekirse yeni bir suç nedeniyle yeniden yargılanma ihtiyacının yüksek olduğunu düşünüyor musun?? Böyleimde de sorulabilir.
 Ancak bu soruda öneğin? Hesimin bana saldım, ben de onu vurmak konusunda kalımı? gibi düşünceler, kişinin başka nedenlerden dolayı tekrar suç işleyeceğini düşünüldüğü için ?Evet? anlamına gelmez.
 Burada araştırılan, tekrar suç işleyeceğini inanmanın, suç işlemeye devam etmesi gerekliliğinin olup olmadığıdır.
 Bazı insanlar sadece yasa dışı yollarla zengin olabileceğine inanırlar. Sende böyle düşünüyor musun?
 Burada araştırılan; caigarek bir şey olmayaçına zengin olanların suçunun yasa dışı yollarla zenginleştiğine inanma düşüncesidir.
 Bu noktada olmanın senin davranışlarından kaynaklanmadığını, başkaları yüzünden bu noktaya geldiğini, senin kabahatin olmadığını düşünüyor musun?
 Burada araştırılan; suçun sorumluluğunu denetlememe, kendi davranışlarında herhangi bir hata görmeme, başkaları veya başka olaylar nedeniyle denetimli serbestlik altındaki olduğunu düşünme biçiminin olup olmadığıdır.
 Haksız yere hüküm aldığını düşünüyor musun?
 Burada araştırılan; suçun kendisi tarafından işlenmediğini iddia etmesidir.

Bazen
Bazen
Bazen
Bazen
Bazen
Bazen
Bazen
Bazen
Bazen
Bazen
Bazen
Bazen

596. Resim - Düşünce-Tutum-Davranış Alanı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- “Görüşmenin Değerlendirilmesi” alanında bulunan sorular, liste düğmeleri aracılığıyla cevaplanır.

GÖRÜŞMENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Görüşmede saygısız ve/veya alayıcı mıydı?	Hayır
Görüşmede ağlamaklı, ağlıyor ve/veya sıkılgan mıydı?	Hayır
Görüşmede öfkeli ve/veya saldırgan mıydı?	Hayır
Görüşmede İşbirliğine yatkın mıydı?	Kısmen
Soruları anladı mı?	Kısmen
Yanıtları güvenilir mi?	Hayır
Umursamaz veya ilgisiz mıydı?	Hayır
Kişinin yeniden suç işleme riskini değerlendirdiniz	Orta

597. Resim - Görüşmenin Değerlendirilmesi Alanı

- Tüm sorular cevaplandıktan sonra “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra “Ardef Sonuç Raporu” ekranı açılır. Bu ekranda hükümlünün tekrar suça sürüklenebilme riski incelenir. Böylece araştırma ve değerlendirme formu işlemi tamamlanmış olur.

Araştırma Değerlendirme Formu (DS_AFE_020)

[Dosya Bilgileri]

Dosya No: 2018/20 (NKL)	Dosya Durumu: Açık (12/03/2018)	Fotoğraf
Tanaf: L	Dosya Bürosu: Ankara İnfaz Bürosu	Nöbet Karar
Konu: CGTİHK 105/A Ceza İnfaz Kurumundan Nakli	Dosya Sorumlusu: Z	Dosya Ayrıntı Bilgileri

GÖRÜŞMENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Görüşmede saygısız ve/veya alayıcı mıydı?	Hayır
Görüşmede ağlamaklı, ağlıyor ve/veya sıkılgan mıydı?	Hayır
Görüşmede öfkeli ve/veya saldırgan mıydı?	Hayır
Görüşmede İşbirliğine yatkın mıydı?	Kısmen
Soruları anladı mı?	Kısmen
Yanıtları güvenilir mi?	Hayır
Umursamaz veya ilgisiz mıydı?	Hayır
Kişinin yeniden suç işleme riskini değerlendirdiniz	Orta

[Geçmiş Suç Bilgileri] [Sıradaki Suç Bilgileri] [Kaydet] [Kapat]

565

598. Resim - Araştırma Değerlendirme Formu İşlemleri

T.C. ADALET BAKANLIĞI ANKARA CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI Ankara Denetimli Serbestlik Müdürlüğü Ankara Değerlendirme ve Planlama Bürosu																
ARAŞTIRMA VE DEĞERLENDİRME FORMU SONUÇ RAPORU																
FORMU UYGULAYAN PERSONEL BİLGİLERİ																
Adı Soyadı Unvanı DS Uzmanı - Sıçl Numarası																
YÜKÜMLÜ BİLGİLERİ																
Adı Soyadı L Dosya No 2018/20(NKL)																
FORM KAYIT VE SONUÇ BİLGİLERİ																
İşlem Tarihi ve Saati 07/02/2020 - 15:35 Görüşme Yeri Ankara Denetimli Serbestlik Müdürlüğü																
INDEKSLER <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border: 1px solid black; border-collapse: collapse; width: fit-content;"> <tr> <td style="padding: 2px;">BASRI</td> <td style="padding: 2px;">RUHSAR</td> <td style="padding: 2px;">SEKİ</td> <td style="padding: 2px;">RIKİ</td> <td style="padding: 2px;">ZAVİ</td> <td style="padding: 2px;">SUDAR</td> <td style="padding: 2px;">SUFİ</td> <td style="padding: 2px;">DESİR</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Yüksek</td> <td style="padding: 2px;">Yüksek</td> <td style="padding: 2px;">Orta</td> <td style="padding: 2px;">Yüksek</td> <td style="padding: 2px;">Orta</td> <td style="padding: 2px;">Düşük</td> <td style="padding: 2px;">Orta</td> <td style="padding: 2px;">Yüksek</td> </tr> </table>	BASRI	RUHSAR	SEKİ	RIKİ	ZAVİ	SUDAR	SUFİ	DESİR	Yüksek	Yüksek	Orta	Yüksek	Orta	Düşük	Orta	Yüksek
BASRI	RUHSAR	SEKİ	RIKİ	ZAVİ	SUDAR	SUFİ	DESİR									
Yüksek	Yüksek	Orta	Yüksek	Orta	Düşük	Orta	Yüksek									
TEKRAR SUÇ İŞLEME RİSKI : ORTA																
DENETİM PLANINDA YER VERİLMESİ GEREKEN DEĞERLENDİRME GÖRÜŞMELERİ (BİREYSEL GÖRÜŞMELER)																
<ul style="list-style-type: none"> - Üç bireysel görüşme planlanmalıdır. - Yoğun görüşme yapılmalıdır. 																
DENETİM PLANINDA YER VERİLMESİ GEREKEN PROGRAM/SEMINERLER																
<ul style="list-style-type: none"> - Alkol ve madde bağımlılığı programına alınmamalıdır. 																
DENETİM PLANINDA YER VERİLMESİ GEREKEN YÖNLENDİRMELER																
<ul style="list-style-type: none"> - (Çalışma İhtiyacı) Düzenli bir iş bulma hakkında bilgilendirilmeli ve yönlendirilmelidir. - (Mesleki Eğitim İhtiyacı) Meslek programları hakkında bilgilendirilmeli ve yönlendirilmelidir. - (Ruhsal Destek ve Psikiyatrik İhtiyaç) Ruhsal sorunları var. Ruhsal destek ve psikiyatrik değerlendirmeye yönlendirilmelidir. 																

599. Resim - Araştırma Değerlendirme Formu Sonuç Raporu Ekranı

PROGRAM/SEMİNER/BİREYSEL/VAKA İŞLEMLERİ

“Program/Seminer/Bireysel/Vaka İşlemleri” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

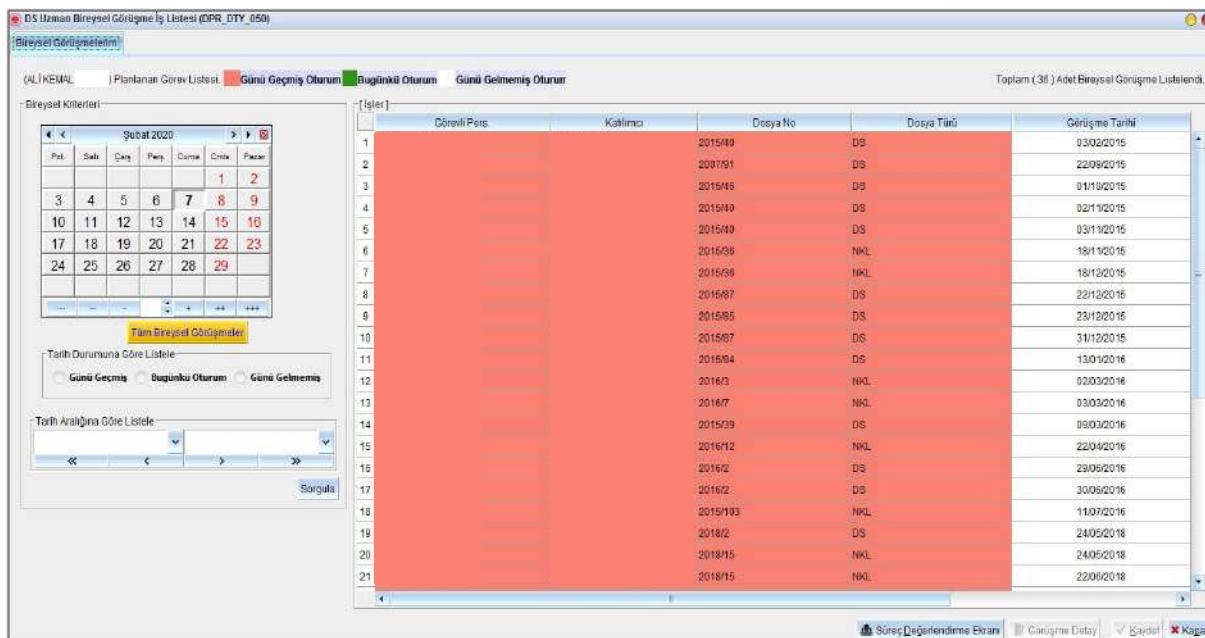
1. Vaka Sorumlusu Görüşme Ekleme
2. DS Uzmanı Program Seminer İş Listesi
3. DS Uzmanı Bireysel Görüşme İş Listesi
4. Program/Seminer Plan Oluşturma

DS Uzmanı Bireysel Görüşme İş Listesi

“DS Uzmanı Bireysel Görüşme İş Listesi” ekranı, hükümlü ve yükümlüler hakkında hazırlanan denetim planı ile belirlenen bireysel görüşmelerin, görüşmeyi yapan personel tarafından takibinin yapıldığı ve bilgilerinin girildiği ekrandır.

Bu ekranın Eğitim ve İyileştirme Bürosundaki “Program/Seminer/Bireysel/Vaka İşlemleri” ana menüsünde yer alan “DS Uzmanı Bireysel Görüşme İş Listesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

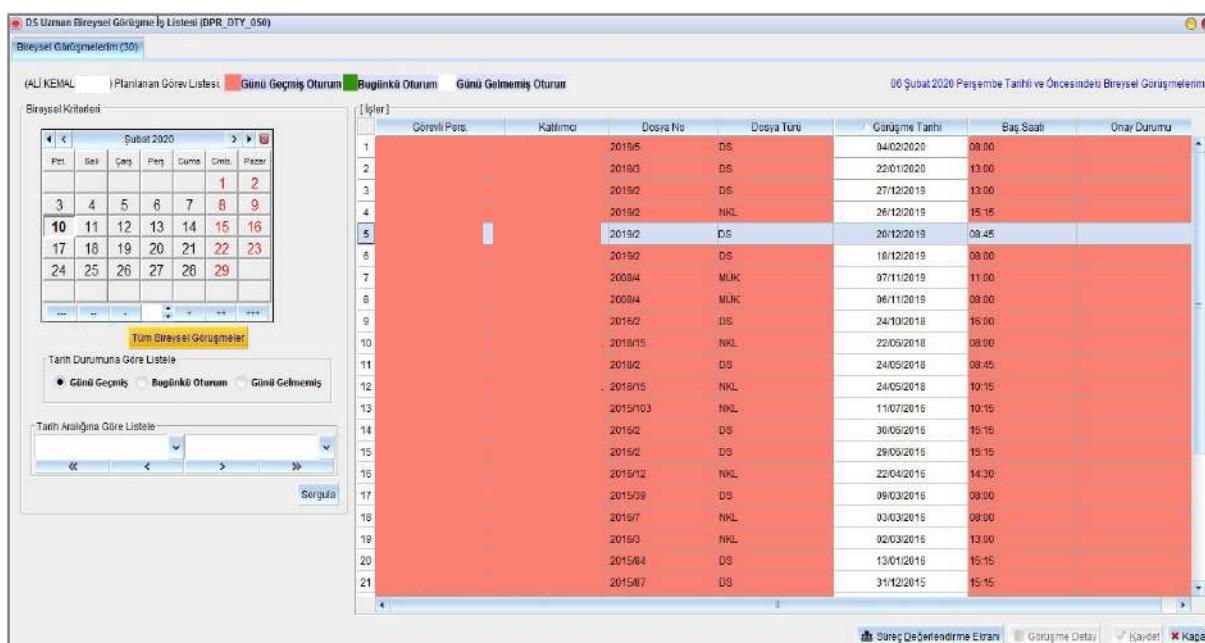
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



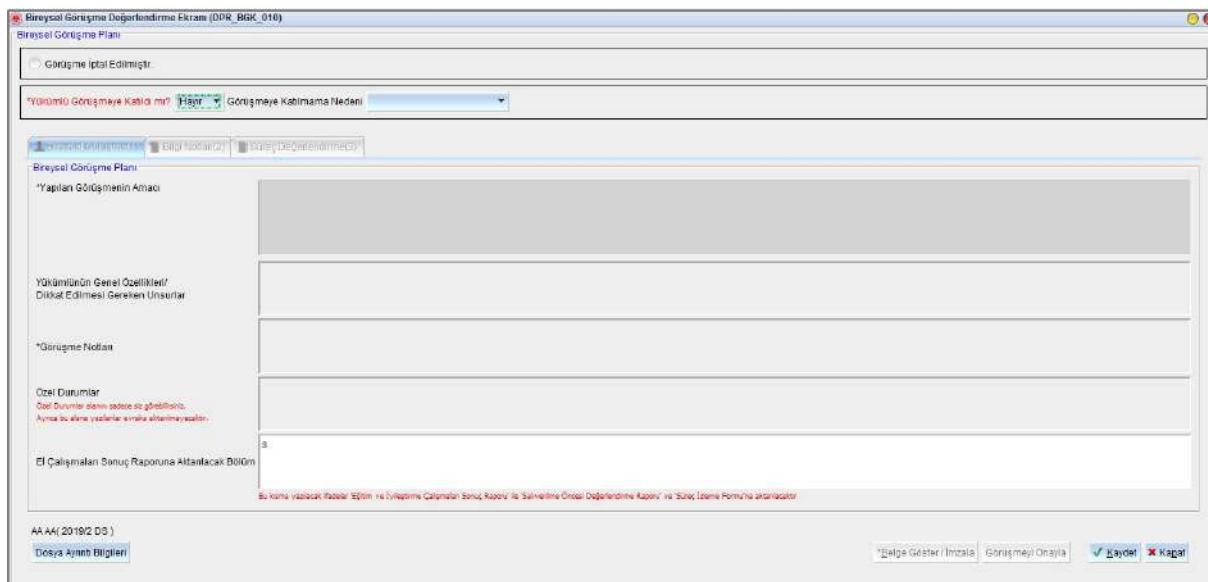
600. Resim - DS Uzmanı Bireysel Görüşme İş Listesi Ekranı

Gelen “*DS Uzmanı Bireysel Görüşme İş Listesi*” ekranında, bireysel görüşmelere ilişkin işlemleri yapalım. Bunun için,

- “*Bireysel Kriterleri*” alanında yer alan “*Takvim*” üzerinden görüşme tarihi üzerine tıklanır.



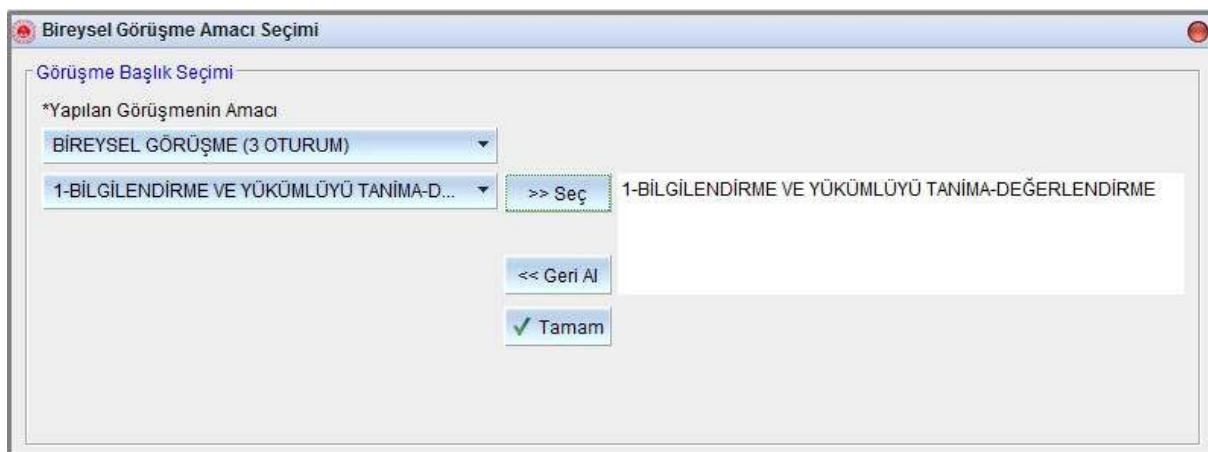
601. Resim - DS Uzmanı Bireysel Görüşme İş Listesi İşlemleri



602. Resim - Bireysel Görüşme Değerlendirme Ekranı

Gelen “*Bireysel Görüşme Değerlendirme*” ekranında, görüşmeye katılan yükümlünün bireysel görüşme bilgilerini girelim. Bunun için,

- “*Yükümlü Görüşmeye Katıldı Mi?*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Evet*” seçeneği seçilir.
- “*Bireysel Görüşme (1)*” sekmesine tıklanarak “*Yapılan Görüşmenin Amaci*” alanına tıklanır.
- “*Açılan Bireysel Görüşme Amacı Seçimi*” ekranında “*Yapılan Görüşmenin Amaci*” birinci liste düşmesine tıklanarak görüşme amaci seçilir.
- “*Yapılan Görüşmenin Amaci*” ikinci liste düşmesine tıklanarak görüşme amacının alt başlığı seçilir.
- “*Seç*” düğmesine tıklanır.
- “*Tamam*” düğmesine tıklanarak “*Bireysel Görüşme Ekranına*” geri gelinir.



603. Resim - Bireysel Görüşme Amacı Seçimi İşlemleri

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- “Yükümlünün Genel Özellikleri”, “Görüşme Notları”, “Özel Durumlar” metin alanlarına bilgiler girilir.

Bireysel Görüşme(1) Bilgi Notları(2) Süreç Değerlendirme(3)

Bireysel Görüşme Planı

*Yapılan Görüşmenin Amacı

Yükümlünün Genel Özellikleri/ Dikkat Edilmesi Gereken Unsurlar

*Görüşme Notları

Özel Durumlar

Özel Durumlar eklenir ve silinilebilir. Ayrıca bu alanın yerine farklı alanlar eklenebilir.

El Çalışmanın Sonuç Raporuna Aday Olacak Bölüm

AA AA/2019/2 D8

604. Resim - Bireysel Görüşme Sekmesi

- “Bilgi Notları (2)” sekmesine tıklanarak “Bilgi Notu/Vaka Sorumlusuna” metin alanına bilgi notu girilir.

Bireysel Görüşme(1) Bilgi Notları(2) Süreç Değerlendirme(3)

Görüşme Bilgi Notları

Bilgi Notu /
Vaka Sorumlusuna
(isteğe bağlı)

Bilgi Notu girilir.

605. Resim - Bilgi Notları Sekmesi

- “Süreç Değerlendirme (3)” sekmesine tıklanarak “Süreç Değerlendirme” alanında yer alan değerlendirme soruları cevaplanır.

Bireysel Görüşme(1) Bilgi Notları(2) Süreç Değerlendirme(3)

Süreç Değerlendirme

1-ÇALIŞMALARA KATILIMADAKİ İSTEKLİLİKİ

2-SOSYAL ÇEVRENİN YÜKÜMLÜ ÜZERİNDEKİ ETKİSİ

569

606. Resim - Süreç Değerlendirme Sekmesi

- Yapılan işlemleri kaydetmek için “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Görüşmeyi onaylamak için “Görüşmeyi Onayla” düğmesine tıklanır.

- Belge üzerinde değişiklik yapmak ve belgeyi elektronik imza ile imzalamak için “*Belge Göster/İmzala*” düğmesine tıklanır. Böylece DS uzmanı bireysel görüşme iş listesi işlemleri tamamlanmış olur.

607. Resim - Bireysel Görüşme Değerlendirme Ekranı

DEĞERLENDİRME SORULARI

- 1- Denetimli Serbestlik Müdürlüğüne gönderilen Adli Kontrol ve Denetimli Serbestlik kararlarının kaydedildiği ve dosyalarının açıldığı ekran hangisidir?
 - a) Değerlendirme ve planlama bürosu ekranları
 - b) İnfaz Bürosu Vaka Sorumlusu ekranları
 - c) Eğitim ve İyileştirme Bürosu ekranları
 - d) Kayıt Kabul bürosu ekranları
 - e) Gelen evrak Bürosu ekranları
- 2- Dosya üzerinden dosya ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapıldığı Genel Müzakkere / Karar hazırlama ekranına hangi menü altından ulaşılır?
 - a) Tevzi
 - b) Sorgular
 - c) ARDEF İşlemleri
 - d) Genel İşlemler
 - e) Raporlar
- 3- Kayıt Kabul Bürosu ekranlarında bulunan Tevzi Menüsü ekranlarının işlevi hangisidir?
 - a) Suça tekrar sürüklene riskinin hesaplandığı formun doldurulduğu ekrandır
 - b) Hükümlü ve yükümlüler hakkında hazırlanan denetim planı ile belirlenen bireysel görüşmelerin görüşmeyi yapan personel tarafından takibinin yapıldığı ve bilgilerinin girildiği ekrandır
 - c) Kayıt edilen dosyaların sonraki işlemleri için diğer bürolara gönderildiği ekrandır
 - d) İnfazı biten dosyaların kaydının kapatıldığı ekrandır
 - e) Tedbir ve yükümlülüklerin planlandığı ekrandır.
- 4- Denetim Planı hangi büro altından hazırlanır?
 - a) Kayıt Kabul Bürosu
 - b) Değerlendirme ve Planlama Bürosu
 - c) İnfaz Bürosu
 - d) Gelen Evrak Bürosu
 - e) Eğitim ve İyileştirme Bürosu
- 5- Kayıt edilen dosyaların sonraki işlemleri için diğer bürolara gönderildiği ekranlar hangisidir?
 - a) Genel İşlemler
 - b) Denetimli Serbestlik-Adli Kontrol Ortak İşlemler
 - c) Tevzi
 - d) Dosya İlişkilendirme
 - e) DS Uzmanı Program Seminer İş Listesi

- 6- Ceza İnfaz Kurumundan Denetimli Serbestliğe ayrılan hükümlüler hakkında suça tekrar sürüklene riskinin hesaplandığı formun doldurulduğu ekran hangisidir?
- ARDEF İşlemleri
 - Denetim Planı Hazırlama
 - Program /Seminer Sorgulama
 - Tedavi Programı Giriş/Güncelleme
 - Çalışma Protokolü Hazırlama
- 7- DS Dosya bilgileri görüntüleme hangi ekrandan yapılır?
- DS Dosya Ayrıntı Bilgileri
 - Tedavi Programından Sevk Yazısı hazırlama
 - Bireysel Görüşme Ekleme/Güncelleme Ekranı
 - İş Birliği Protokolü Hazırlama
 - Çalışma Protokolü İptali
- 8- DS Uzmanı Bireysel Görüşme İş Listesi ekranları hangi büroda bulunur?
- Kayıt Kabul
 - İnfaz
 - Değerlendirme ve Planlama
 - Eğitim ve İyileştirme
 - Gelen Evrak
- 9- Eğitim ve İyileştirme Bürosunda Program/Seminer/Bireysel/Vaka İşlemleri ana menüsü altında bulunan DS Uzmanı Bireysel Görüşme İş Listesi ekranı için hangisi doğrudur?
- Hükümlü ve Yükümlüler hakkında hazırlanan Denetim Planı ile belirlenen Bireysel Görüşmelerin takibi yapılır.
 - Tedbir ve yükümlülükler planlanır.
 - Mahkeme ve Savcılıklardan gelen kararların kaydı yapılır.
 - Dosya içerisinde yapılacak olan tüm yazışmalar bu ekrandan yapılır.
 - Bu ekranda dosya türüne göre tevzi yapılacak büro seçilerek gerekli alanlar doldurulup kaydet butonu ile dosya ilgili büroya gönderilir.

CEVAPLAR



1. D 2. D 3. C 4. B 5. C 6. A 7. A 8. D 9. A

ÜNİTE 16

İDARI YARGI MODÜLÜ

ÜNİTE HAKKINDA

Bu üitede UYAP Bilişim Sisteminde bulunan İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve İdari Yargı Veznesi hakkında genel bilgilere yer verilmiştir.

ÖĞRENME ÇIKTILARI

- İdari Yargı uygulamalarında bulunan menüleri sıralar.
- İdari Yargı uygulamalarında bulunan alt menüleri sıralar.
- İdari Yargı alt menülerinde bulunan kritik işlemleri yapar.
- İdari Yargı uygulamalarında hakkında genel bilgi sahibi olur.

VEZNE ALT MODÜLÜ

Bölge idare, idare ve vergi mahkemelerine ait tüm tevzi, harç ve masraf işlemlerinin yapıldığı alt modüldür.

Bu modülde bulunan menüler şunlardır:

1. Evrak
2. Tevzi İşlemleri
3. Taşra İşlemleri
4. Tahsilat İşlemleri
5. Reddiyat İşlemleri
6. Raporlar
7. Genel İşlemler
8. Genel Ortak

“İdari Yargı Vezne” alt modülünde sık kullanılan menüler aşağıda anlatılmıştır.

TEVZİ İŞLEMLERİ

“Tevzi İşlemleri Menüsü”, tevzi, idare ve vergi mahkemelerine açılan dava dosyalarında konusuna göre harç ve masraf işlemlerinin yapıldığı, sistem tarafından otomatik olarak mahkemesinin belirlendiği ve buna göre dava açılış işlemlerinin yapıldığı ekranlardan oluşmaktadır.

“Tevzi İşlemleri” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dosya Tevzi
2. Tevzi Sorgulama
3. Tevzi Biriminde Talimat Sorgulama
4. BİM Dosya Kayıt
5. BİM Dosya Kayıt Listesi
6. Danıştay Detaylı Dosya Sorgulama
7. Danıştay Dosya Sorgulama
8. Birime Gelen Talimatların Listelenmesi

Dosya Tevzi

“*Dosya Tevzi*” ekranı; dava dosyalarının idare ve vergi mahkemelerine tevzi edilmesi, harç ve masraflarının alınması ve esas numarası verilmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

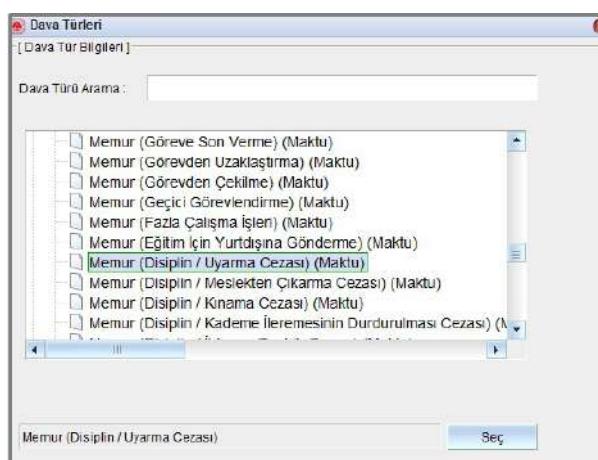
Bu ekranın “*Tevzi İşlemleri*” ana menüsünün altında bulunan “*Dosya Tevzi*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

608. Resim - Dosya Tevzi Ekranı

Gelen “*Dosya Tevzi*” ekranında; dosya tevzi işlemlerini yapalım. Bunun için;

[Tevzi Bilgileri] bloğunda;

- “*Mahkeme*” seçenek alanından İdare Mahkemesi veya Vergi Mahkemesi seçeneklerinden uygun seçenek seçilir.
- “*Konusu (...)*” düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili dava konusunu seçmek için “*Seç*” düğmesine tıklanır.



609. Resim - Dava Türleri Ekranı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- “Vekil Sayısı” metin alanına tarafların varsa vekil sayısı girilir.
- Taraf Bilgileri bloğunda “Yürütmeye Durdurmalı”, “Adli Yardım”, “Delil Tespiti”, “Duruşmali” seçeneklerine uygun seçenekler seçilir.

[Taraflar İşlemleri] bloğunda;

- “Tarafin Sifati” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Davacı” seçeneği seçilir.
- “T.C. Kimlik No” metin alanına T.C. Kimlik Numarası girilir.
- “Taraflar Ekle”  düğmesine tıklanarak Taraflar Listesi bloğuna ilgili taraf eklenir.
- “Tarafin Sifati” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Davalı” seçeneği seçilir.
- Tarafin Sifatı alanında bulunan “Kurum” seçeneği seçilir.
- “Kurum Adı (...)” düğmesine tıklanır.
- Gelen Kurum Arama ekranında “Kurum Adı” metin alanına ilgili kurum adı yazılır.
- “Sorgula” düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili kurum üzerine tıklanır.
- “Tamam” düğmesine tıklanır.

Veri Geçiş Yeri	Kurum Adı	Üst Kurum Adı	Mersis No	Merkez Adresi	Faaliyet Durumu	Vergi Dairesi	Vergi No	Detsis No	Ticaret Sicil No	TSM No	Ticare
1. Uyap	TESTKURUM				Terkin						
2. Uyap	TESTKURUM				Terkin						
3. Uyap	TESTKURUM				Terkin						
4. Uyap	TESTKURUM				Terkin						
5. Uyap	TESTKURUM				Terkin						
6. Uyap	TESTKURUM				Terkin						
7. Uyap	TESTKURUM				Terkin						
8. Uyap	TESTKURUM				Terkin						
9. Uyap	TESTKURUM				Terkin						

610. Resim - Kurum Arama Ekranı

- “Taraflar Ekle”  düğmesine tıklanarak Taraflar Listesi bloğuna ilgili taraf eklenir.
- Tarafları kaydetmek için “Tarafları Kaydet”  düğmesine tıklanarak Taraflar Avukat Bilgileri bloğuna ilgili tarafların kayıt işlemi gerçekleştirilir.
- Tevzi edilecek dava dosyasının harç ve masraf işlemlerini yapmak için “Harç/Masraf Alınması” düğmesine tıklanır.

- Gelen ekranada alınacak harç ve masraflar sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır. Farklı bir harç türü girilmeyeceğse “Tamam” düğmesine tıklanır.

*** Yatırılan Kişi :** p

[* Tahsil Edilecek Harç/Masraf Bilgileri]

Standart HM	Adı	Adet	Miktar (TL)	Ekle/Cıkar	Harç Ekle
Bilirkişi Masrafları	1 Başvurma Harcı	1	44,40	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Masraf Ekle</u>
Keşif Masrafları	2 Karar Harcı	1	44,40	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Hepsini Sil</u>
Teminat Girişisi	3 YD Harcı	1	73,10	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Sıfırla</u>
	4 Posta Masrafları	1	304,00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Harç Toplamı (TL) : 161,90
Masraf Toplamı (TL) : 304,00
Toplam (TL) : 465,90

Kalan (TL) : _____

[Hesapla] [Tamam] [Kapat]

611. Resim - Harç/Masraf Hesaplama ve Tahsilatı Ekranı

- Dava dosyasını tevzi etmek için “Dava Dosyasını Tevzi Et” düğmesine tıklanır. Tevzi işlemi yapıldıktan sonra Dosya/Taraf Bilgileri bloğuna dava dosyasına ilişkin Mahkeme ve Esas Numarası sistem tarafından otomatik olarak verilir. Böylece dosya tevzi işlemleri tamamlanmış olur.

[Dosya/Taraf Bilgileri]

Mahkeme	Test 2. İdare Mahkemesi	[Taraf-Avukat Bilgileri]
Esas No	2019 / 98	Taraf Adı Avukat
Açılış Tarihi	05/11/2019	1 Davacı : <input type="text"/> 2 Davalı : TEST KURUM
Dosya Durum	Ağık	Taraf Bilgileri Güncelle Taraf Bilgileri Giriş Yerel Bilgileri Giriş
Konusu	Memur (Disiplin / Uyarma Cezası)	

[Tevzi Bilgileri]

* Mahkeme <input checked="" type="radio"/> İdare Mahkem... <input type="radio"/> Vergi Mahkem...	[Tarafın Talep Bilgileri]
* Konusu : Memur (Disiplin / Uyar... <input type="button" value="..."/>	<input checked="" type="checkbox"/> Yürütmeye Durdurmalı <input type="checkbox"/> Adli Yardım <input type="checkbox"/> Delil Tespit <input checked="" type="checkbox"/> Duruşmalı
Miktarı (TL)	[Öğrenim Türü]
Adresi Farklı Davacı Sayısı	<input type="checkbox"/> Orta Öğrenim <input type="checkbox"/> Yüksek Öğrenim
* Vekil Sayısı	
0 <input type="checkbox"/> Kamu	
[Taşrından Gelen Dava Dilekçesi]	

[İlişkili Olduğu Dosya Bilgileri]

İlişki Türü	<input type="button" value="..."/>
Mahkeme	<input type="text"/> / <input type="button" value="Sorgula"/> <input type="button" value="İlişkilendir"/>
Esas No	<input type="text"/> / <input type="button" value="Sorgula"/> <input type="button" value="İlişkilendir"/>
[Tevzi Edilecek Mahkemedeki Dosya Bilgileri]	
Mahkeme	<input type="text"/> / <input type="button" value="Sorgula"/> <input type="button" value="İlişkilendir"/>
Esas No	<input type="text"/> / <input type="button" value="Sorgula"/> <input type="button" value="İlişkilendir"/>
<input type="checkbox"/> Sistem Dışı <input type="radio"/> Bölge Do... <input type="radio"/> Kamu Do...	

[Taraf İşlemleri]

* Tarafın Sifati	<input type="radio"/> Kişi <input type="radio"/> Kurum <input type="checkbox"/> Yabancı Uyruklu
Adı / Soyadı	<input type="text"/> <input type="button" value="Sorgula"/> <input type="button" value="Doğum Trh."/> <input type="button" value="Kurum Ekle"/>
T.C. Kimlik No	<input type="text"/> <input type="button" value="Cinsiyet"/> <input type="button" value="Bilinmiyor"/> <input type="button" value="Vekil Ekle"/>
Baba Adı	

[Taraf Listesi]

Sifati	Adı
Davacı	<input type="text"/> / <input type="button" value="..."/>
Davalı	TEST KURUM

[HarcMasraf Alınması] [Dosya Evrak Listesi] [Temizle] [Dilekçe Tara] [Yazdır] [Dava Dosyasını Tevzi Et] [Kapat]

612. Resim - Dosya Tevzi İşlemleri

Tevzi Sorgulama

“Tevzi Sorgulama” ekranı, idare ve vergi mahkemelerinde açılmış olan davaların, mahkeme bilgileri, tarih aralığı yada vekil bilgisi kriterlerine göre sorgulamanın yapılabildiği ekrandır.

Bu ekrana; “Tevzi” ana menüsünün altında bulunan “Tevzi Sorgulama” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

613. Resim - Tevzi Sorgulama Ekranı

Gelen “Tevzi Sorgulama” ekranında; tevzi sorgulama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Dosya No” metin alanına tıklanarak sorgulama yapılacak dosya numarası yazılır.
- “Mahkeme Adı” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili mahkeme adı seçilir.
- “Sorgula” düğmesine tıklanır.
- Tevzi Listesi alanına sorgulama yaptığımz dosya listelenir. Bu dosya üzerinde “Dosya İnceleme”, “Dosya Evrak Kayıt”, “Yapılan İşlemler Raporu”, “Dosya Evrakları”, “Tevzi Formu”, “Tevzi Listesi Raporu” düğmelerine tıklanarak dosya hakkında gerekli bilgiler alınabilir. Böylece tevzi sorgulama işlemi tamamlanmış olur.

Tevzi Sorgulama (GNL_TVZ_0010)

[Tevzi Listeleme Kriterleri]

Dosya No	2019 / 98	Taraf	DAVACI
Mahkeme Türü		* Adı	
Mahkeme Adı	Test 2. İdare Mahkemesi	* Kurum Adı	
Dosya Türü	İdare Dava Dosyası	T.C. Kimlik No	
Ağlış Tarihi		Taraf	DAVALI
Vekil		* Adı	

[Tevzi Listesi]

	Birim Adı	Dosya No	Açılış Tarihi	Taraf Listesi	Tevzi Eden Personel
1	Test 2. İdare Mahkemesi	2019/98	05/11/2019	DAVACI	ŞEYKET GÜNEY

Sorgula

Ihra Dosyası

Dosya İnceleme Dosya Evrak Kayıt Yapılan İşlemler Raporu Dosya Evrakları Tevzi Formu Tevzi Listesi Raporu Temizle Kapat

614. Resim - Tevzi Sorgulama İşlemleri

TAŞRA İŞLEMLERİ

“Taşra İşlemleri” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Taşradan Gelen Dava Açılış Evrak Listesi
2. Taşra Postası Reddiyat İşlemleri
3. Taşradan Gelen Dava Açılış Evrak Arama
4. Taşraya Giden Evrak Arama
5. Taşraya Giden Evrak Kaydetme

Taşradan Gelen Dava Açılış Evrak Listesi

“Taşradan Gelen Dava Açılış Evrak Listesi” ekranı; başka il vezneleri (İdari Yargı veznesi, Adli Yargı veznesi) tarafından muhabere kaydı ile alınıp gönderilen dava dilekçelerinin, tevzi biriminde listelene-rek mahkemelere tevzi işleminin yapıldığı ekranıdır.

Bu ekran; “Taşra” İşlemleri ana menüsünün altında bulunan “Taşradan Gelen Dava Açılış Evrak Listesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

615. Resim - Taşradan Gelen Dava Açılış Evrak Listesi Ekranı

Gelen “*Taşradan Gelen Dava Açılış Evrak Listesi*” ekranında taşradan gelen evrakların listelemeyi yapalım. Bunun için,

- “*Gönderen Birim*” düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden evrakı gönderen birim seçilir.
- “*Tarih Aralığı*” alanına taşradan evrakin gönderildiği tarih aralığı girilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanarak “*Dosya Tevzi*” ekranında gelen dava açılış evrakinin işlemleri yapılır. Böylece taşradan gelen dava açılış evrak listesi işlemleri tamamlanmış olur.

616. Resim - Taşradan Gelen Dava Açılış Evrak Listesi İşlemleri

Taşraya Giden Evrak Kaydetme

“Taşraya Giden Evrak Kaydetme” ekranı, başka il veznelerine (İdari Yargı veznesi) gönderilen her türlü evrak ve yeni dava dilekçelerinin muhabere aracılığı ile kayda alınarak gönderildiği, harç ve tahsilat işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “Taşra İşlemleri” ana menüsünün altında bulunan “Taşraya Giden Evrak Kaydetme” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

617. Resim - Taşraya Giden Evrak Kaydetme Ekranı

Gelen “Taşraya Giden Evrak Kaydetme” ekranında taşraya gönderilecek olan dava dilekçesinin işlemlerini yapalım. Bunun için;

- “Posta Gramajı” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili posta gramajı seçilir.
- “Birim Türü” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Vezne ve Ön Bürolar” seçeneği seçilir.
- “Gideceği Birim” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden evrakin gideceği birim seçilir.
- “Gönderen Kişi” metin alanına tıklanarak evraklı gönderen kişi yazılır.
- “Başvuru Türü” liste düğmesine tıklanır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- Gelen listeden “*Yeni Dava Dilekçesi*” seçeneği seçilir.
- Tarafın Talepleri alanından “*Yürütmeye Durdurmalı*”, “*Adli Yardım*”, “*Duruşmalı ve Delil Tespiti*” seçeneklerinden uygun olanlar seçilir.
- Evrak Listesi alanından gönderilecek evrakin taraanmış hali seçilir.
- “*Tarafın Sifati*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Davacı*” seçeneği seçilir.
- Taraf sıfatının kişi veya kurum olduğu belirtmek için “*Kişi veya Kurumu*” seçeneklerinden uygun olan seçenek seçilir.
- “*T.C. Kimlik No*” metin alanına davaçının T.C. Kimlik Numarası yazılır.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanır. Diğer taraf sıfatlarını eklemek için aynı işlem tekrar edilir.
- Yapılan işlemleri “*Gönderilecek Evrak Listesi*” alanına eklemek için “*Ekle*” düğmesine tıklanır.
- Harç ve masraf işlemlerini yapmak için “*Harç/Masraf Alınması*” düğmesine tıklanır.
- Gelen ekranda harçlar ve masraflar sistem tarafından otomatik olarak hesaplanır. Gerekli kontrol yapıldıktan sonra *Tamam* düğmesine tıklanır. Bu işlem sonrası Toplam (Posta masrafı ve Harç) (TL) alanına harç ve posta masrafları gelir.
- Yapılan işlemleri kaydetmek için “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. “*Muhabere No*” alanına evrakin kaydedildiği numara sistem tarafından otomatik olarak getirilir. Böylece taşraya giden evrak kaydetme işlemi tamamlanmış olur.

[Taşraya Giden Evrak Kaydetme (IDR_DAI_0120)]

[Taşraya Giden Evraklar]	[Evrak Listesi]			
* Posta Gramajı 100 gr Posta	Muhabere No 2010 / 81			
* Birim Türü Vozne ve On Bürolar	* Eses No			
* Gideceği Birim Test BİM Təvzi Bürosu ve Vozneler	* Başvuru Türü Yeni Dava Dilekçesi			
* Gönderen Kişi D	Davanın Miktarı (TL) 161,90			
R.T. No	[Taraflın Talepleri]			
<input type="radio"/> Herşən Müaf <input type="radio"/> Məkbuslu Ödənmış	<input checked="" type="checkbox"/> Yürütmə Durdurmalı <input type="checkbox"/> Adli Yardım			
Vekil Sayısı	<input type="checkbox"/> Duruşmalı <input type="checkbox"/> Delil Tespiti			
Doküman Seç				
[Taraflı İşləməri]				
* Taraflın Sifati DAVACI	<input checked="" type="radio"/> Kişi <input type="radio"/> Kurum <input type="checkbox"/> Yabancı Uyruklu			
Adı / Soyadı	Ekle Sil Təmizle			
T.C. Kimlik No	Doğum Tarihi			
Baba Adı	Cinsiyet Bilinmiyor			
[Taraflı Listesi]				
Sifat Adı				
Davacı				
Davalı	TEST KURUM			
[Gönderilecek Evrak Listesi]				
Dosya No 1	Muharebe No 2019/01	Evrak Türü Yeni Dava Dilekçesi	Gönderilis Tarihi 14/11/2019	Harç Miktarı 161,90
Harç/Masraf Alınması		Toplam(Posta Masrafı ve Harç)(TL)	174,90	
Ekle Güncelle Çıkar Təmizle		Rapor Göster	Təmizle	Yazdır
		Kaydet	Kapat	

583

618. Resim - Taşraya Giden Evrak Kaydetme İşlemi

TAHSİLAT İŞLEMLERİ

“*Tahsilat İşlemleri*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Harç Masraf Onaylama
2. Harç Masraf Oluşturma
3. Vekalet/Suret Harcı Tahsilatı
4. Dosyalararası H/M Aktarma
5. Tahsilat İptal Ekrani
6. Banka Hesap Hareketleri İade

Harç Masraf Onaylama

“*Harç Masraf Onaylama*” ekranı, vezneye bağlı birimler (mahkemeler) tarafından tahsilat fişi oluşturulan dosyalarda ilişkin fişlerin ödemesinin alınarak makbuzu oluşturulması işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “*Tahsilat İşlemleri*” ana menüsünün altında bulunan “*Harç Masraf Onaylama*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

619. Resim - Harç Masraf Onaylama Ekranı

Gelen “*Harç Masraf Onaylama*” ekranında, vezneye bağlı birimler tarafından oluşturulan tahsilat fişine ilişkin vezne tarafından tahsil edilmesi işlemlerini yapalım. Bunun için;

- “*Birim Adı*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili birim seçilir.
- “*Tarih Aralığı*” birinci metin alanına sorgulama yapılacak başlangıç tarihi girilir.
- “*Tarih Aralığı*” ikinci metin alanına sorgulama yapılacak bitiş tarihi girilir.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- “Sorgula” düğmesine tıklanarak harç/masraflar listelenir.
- Listeden tahsilat makbuzu oluşturacak dosyayı seçmek için “Seç” seçenek kutusu işaretlenir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece oluşturulan tahsilat fişine ilişkin vezne tarafından tahsil edilmesi işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot shows a Windows application window titled "Harç/Masraf Tahsilatı (VZN_HMR_0020)". The interface includes search and filter fields for "Birim Adı" (Test 1. İdare Mahkemesi), "Tarih Aralığı" (18/01/2019 - 18/11/2019), "Makbuz No.", and "Harc/Masraf". Below these are two radio buttons: "Tahsilat Yapılmış" and "Tahsilat Yapılmamış". The main area is a grid table with columns: Birim Adı, Dosya No, Dosya Tur Kodu, Harç / Masraf, Makbuz Numarası, Adı Soyadı, Harç Masraf Tarihi, Miktar, Durum, and Evraki Göster. The grid contains several rows of expense data. At the bottom, there is a summary table for "Harç Masraf Adı" (Damıtış Karar Harcı) with "Adedi" (1) and "Miktar" (92,50). The footer has buttons for "Elektronik Para ile Ödeme", "Toplam Harç: 92,50 TL", "Toplam Masraf: 0,00 TL", "Toplam Miktar: 92,50 TL", "Toplu Rapor Hazırla", "Yazıcıya Gönder", "Kaydet", and "Kapat".

620. Resim - Harç Masraf Onaylama İşlemleri

Harç Masraf Oluşturma

“Harç Masraf Oluşturma” ekranı, vezneye bağlı birimlerde görülmekte olan dosyalara ilişkin harç ve masraf tahsilatı işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

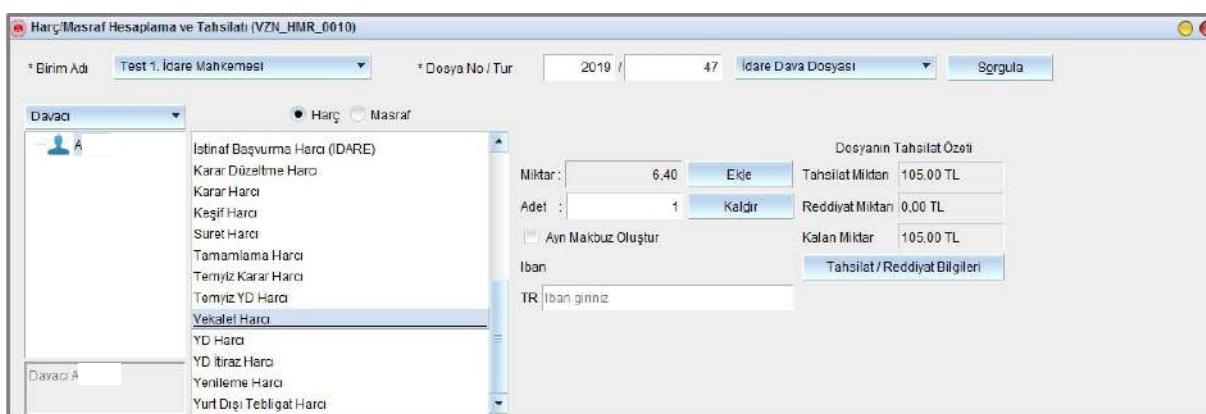
Bu ekranın; “Tahsilat” İşlemleri ana menüsünün altında bulunan “Harç Masraf Oluşturma” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

The screenshot shows a Windows application window titled "Harç/Masraf Hesaplama ve Tahsilatı (VZN_HMR_0010)". It features a search bar with "Birim Adı" and "Dosya No / Tur", and filters for "Yıl", "Sıra", and "Hukuk Tezdi Dosyası". A radio button group "Türet Seçiniz" has "Harç" selected. To the right, there's a section for "Dosyanın Tahsilat Özeti" with fields for "Miktar", "Ekibe", "Tahsilat Miktarı", "Adet", "Kalırga", "Röddiyat Miktarı", and "Kalan Miktar". Below this is a "Tahsilat / Röddiyat Bilgileri" section with "Iban" and "TR Iban giriniz". At the bottom, there's a table titled "Harç ve Masraf Kesilecek Dosya Listesi" with columns: Birim Adı, Dosya No, Dosya Tur, Sıfati, Adı Soyadı, Açıklama, Harç Masraf Adı, Tahsilat Miktarı, and Evraki Göster. The footer includes buttons for "Toplam Harç", "Toplam Masraf", "Toplam Miktar", "Tahsilat Listesi", "Yazıcıya Gönder", "Kaydet", and "Kapat".

621. Resim - Harç Masraf Oluşturma Ekranı

Gelen “Harç Masraf Oluşturma” ekranında, harç ve masraf tahsil edilmesi işlemlerini yapalım. Bunun için;

- “Birim Adı” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili birim seçilir.
- “Dosya No” metin alanına tahsilat yapılacak dosya numarası girilir.
- “Sorgula” düğmesine tıklanır.
- Taraf listesinden tahsilat yapılacak taraf seçilir.
- Listeden ilgili taraf üzerine tıklanır.
- “Harç veya Masraf” seçeneklerinden uygun olan seçenek seçilir.
- Gelen listeden ilgili harç ve masraf türü seçilir. Miktar alanına tahsil edilecek miktar gelir.
- “Adet” metin alanına harç ve masraf adedi girilir.



622. Resim - Harç Masraf Türü Seçme İşlemleri

- “Ekle” düğmesine tıklanarak “Harç ve Masraf Kesilecek Dosya Listesi” alanına eklediğimiz harç ve masraf türü gelir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece harç ve masraf tahsilatı işlemleri tamamlanmış olur.

Birim Adı	Dosya No	Dosya Tür	Sifati	Adı Soyadı	Açıklama	Harç/Masraf Adı	Tahsilat Miktarı	Evrak Göster
1 Test 1. İdare Mahkemesi	2019/47	İdare Davası Dosyası	Davacı	A	Davacı A	Vekâlet Harç	6,40	

623. Resim - Harç Masraf Oluşturma İşlemleri

REDDİYAT İŞLEMLERİ

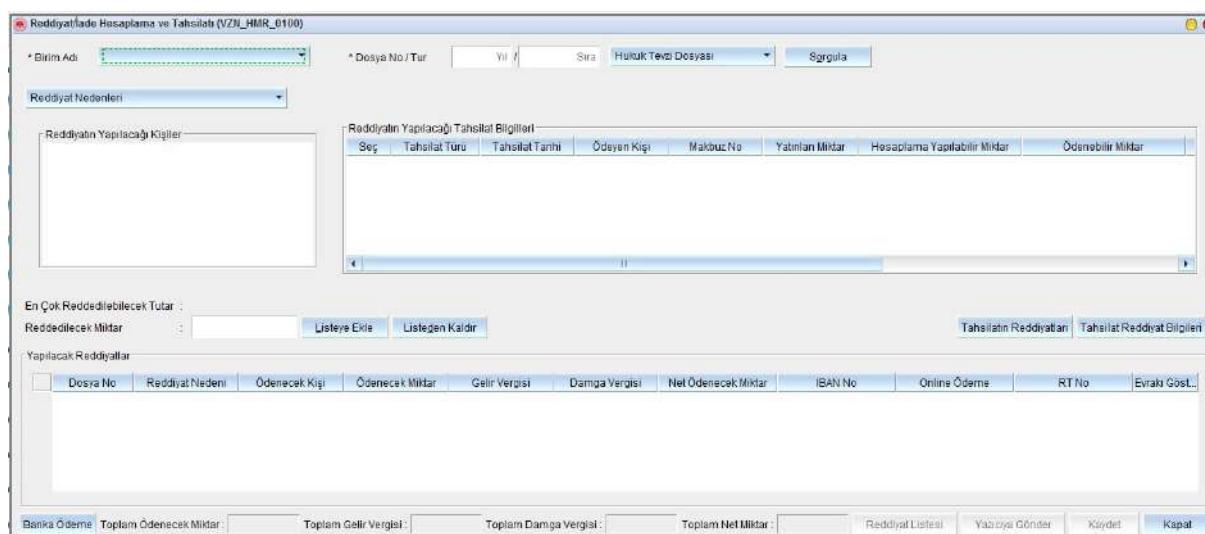
“*Reddiyat İşlemleri*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Banka Ödeme İşlemleri
2. Banka Ödeme Onayı
3. Gelir Ve Damga Vergisi Ödeme
4. Reddiyatın Çıktığı Tahsilat Bilgisinin Düzeltilmesi
5. Bilirkişi Reddiyatları Sorgulama
6. Reddiyat Onaylama
7. Reddiyat İptal Ekranı
8. Reddiyat Oluşturma

Reddiyat Oluşturma

“*Reddiyat Oluşturma*” ekranı, vezneye bağlı birimlerde görülmekte olan dosyalarda taraflara ödeme yapılabilmesi için dosyadaki para çıkışının yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “*Reddiyat İşlemleri*” ana menüsünün altında bulunan “*Reddiyat Oluşturma*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



624. Resim - Reddiyat Oluşturma Ekranı

Gelen “*Reddiyat Oluşturma*” ekranında, reddiyat işlemlerini yapalım. Bunun için;

587

- “*Birim Adı*” liste düğmesine tiklanır.
- Gelen listeden ilgili birim seçilir.
- “*Dosya No*” metin alanına tahsilat yapılacak dosya numarası girilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tiklanır.

- Reddiyat türünün seçildiği liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun olan reddiyat türü seçilir.
- “*Reddiyatın Yapılacağı Kişiler*” alanından ilgili taraf seçilir.
- “*Reddiyatın Yapılacağı Tahsilat Bilgileri*” listesine gelen tahsilat bilgilerinden reddiyat yapılacak olan seçenek seçeneği seçmek için Seç düğmesine tıklanır. Seçim yapıldıktan sonra “*En Çok Reddedilebilecek Tutar*” alanına reddiyat işlemi yapılacak en yüksek miktar sistem tarafından getirilir.

The screenshot shows the 'Reddiyatla Hesaplama ve Tahsilat' application window. At the top, there are dropdown menus for 'Birim Adı' (Test 1. İdare Mahkemesi), 'Dosya No / Tur' (2019 / 11), 'İdare Dava Dosyası' (11), and a 'Sorgula' button. Below these are dropdowns for 'Masraf İade' and 'Reddiyatla Hesaplama'. A sub-section titled 'Reddiyatın Yapılacağı Kişiler' shows a contact named 'A (Davacı)'. The main table, 'Reddiyatın Yapılacağı Tahsilat Bilgileri', contains one row: 'Gider Avansı' (21/05/2019, A (Davacı), 138, 11,00, 11,00). At the bottom, it shows 'En Çok Reddedilebilecek Tutar : 11,00 TL' and a 'Reddedilecek Miktar' input field set to 11,00, with buttons for 'Listeye Ekle' and 'Listeden Kaldır'.

625. Resim - Reddiyat Türü Seçme İşlemleri

- “*Reddedilecek Miktar*” metin alanına reddiyat miktarı girilir.
- “*Listeye Ekle*” düğmesine tıklanarak “*Yapılacak Reddiyatlar*” listesine reddiyat eklenir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece reddiyat oluşturma işlemi tamamlanmış olur.

This screenshot shows the same application window after adding a reddiyat item. The 'Reddiyatın Yapılacağı Tahsilat Bilgileri' table now has two rows: 'Gider Avansı' (21/05/2019, A (Davacı), 138, 11,00, 0,00). The 'Reddiyatla Hesaplama' section at the bottom shows a table titled 'Yapılacak Reddiyatlar' with one row: Dosya No 2019/11, Reddiyat Nedeni Masraf İade, Odenecek Kişi A, Odenecek Miktar 11,00, Gelir Vergisi 0,00, Damga Vergisi 0,00, Net Odenecek Miktar 11,00. The status bar at the bottom displays: Banka Ödeme, Toplam Odenecek Miktar: 11,00 TL, Toplam Gelir Vergisi: 0,00 TL, Toplam Damga Vergisi: 0,00 TL, Toplam Net Miktar: 11,00 TL, Reddiyat Ustası, Yazıcıya Gönder, Kaydet, and Kapat.

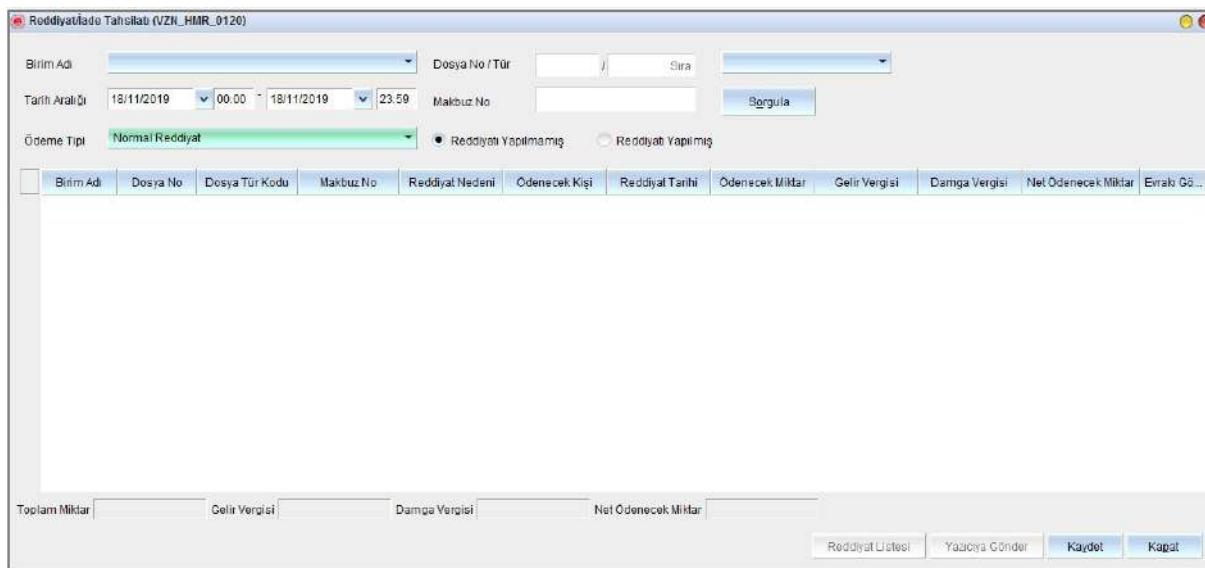
626. Resim - Reddiyat Oluşturma İşlemleri

Reddiyat Onaylama

“*Reddiyat Onaylama*” ekranı, vezneye bağlı birimler tarafından reddiyat fişi oluşturulan dosyalarда, reddiyata ilişkin fişlerin ödemesinin ilgililere yapılarak reddiyat makbuzu oluşturulması işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “*Reddiyat İşlemleri*” ana menüsünün altında bulunan “*Reddiyat Onaylama*” alt menüsünden ulaşmaktadır.

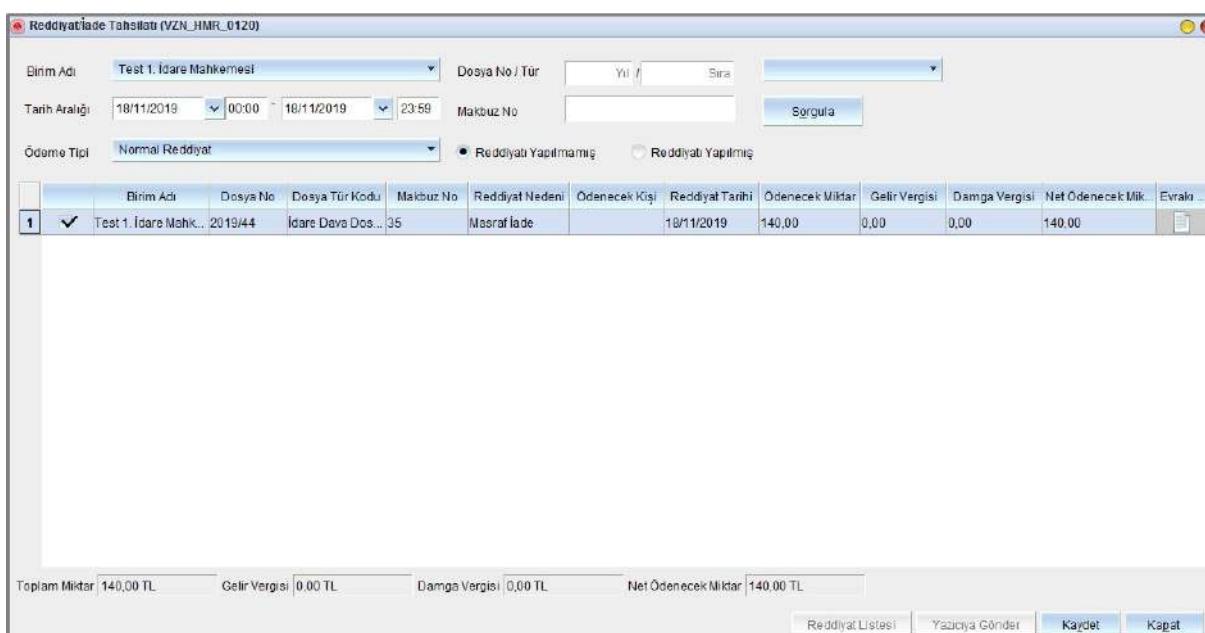
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



627. Resim - Reddiyat Onaylama Ekranı

Gelen “*Reddiyat Onaylama*” ekranında, vezneye bağlı birimler tarafından reddyat fişine ilişkin reddyat işlemlerini yapalım. Bunun için;

- “*Birim Adı*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili birim seçilir.
- “*Tarih Aralığı*” birinci metin alanına sorgulamanın başlayacağı tarih girilir.
- “*Tarih Aralığı*” ikinci metin alanına sorgulamanın biteceği tarih girilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanır.
- Sorgulama sonucu hesaplanan reddyatların listelendiği alandan ilgili reddyat hesaplaması seçilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece reddyat onaylama işlemi tamamlanmış olur.



628. Resim - Reddiyat Onaylama İşlemleri

RAPORLAR

“Raporlar” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Ayrıntılı Stopaj Ödeme Listesi Raporu
2. Ayrıntılı Damga Vergisi Raporu
3. Maliye Devredilen Harçlar Listesi
4. Kasa Yönetimi ve Raporlama
5. Zaman Aşımı Listesi
6. Yıllık Tahsilat Devir İşlemi
7. Kapatılarak Gelen Vezne Tahsilatlarının Kaydedilmesi
8. Kapatılan Vezne Tahsilatlarının Aktarılması
9. Sayım ve Tespit Tutanağı

Ayrıntılı Stopaj Ödeme Listesi Raporu

“Ayrıntılı Stopaj Ödeme Listesi Raporu” ekranı, bilirkişiye ödenen stopaj miktarlarının istenilen tarih aralığında raporlandığı ekrandır.

Bu ekranın; “Raporlar” ana menüsünün altında bulunan “Ayrıntılı Stopaj Ödeme Listesi Raporu” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



629. Resim - Ayrıntılı Stopaj Tarih Aralığı Sorulama Ekranı

Gelen “Ayrıntılı Stopaj Ödeme Listesi Raporu” ekranında, rapor hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Başlangıç Tarihi” alanına sorgulama yapılacak başlangıç tarihi girilir.
- “Bitiş Tarihi” alanına sorgulama yapılacak bitiş tarihi girilir.
- “Rapor Hazırla” düğmesine tıklanır. Böylece ayrıntılı stopaj ödeme listesi rapor ön izleme ekranına getirilerek işlem tamamlanmış olur.

BİLKİŞİLEME, RESMİ ARABULUCULARA VE UZLAŞTIRMACILARA BU SİFATLARI DOLAYISIYLA ÖDENEN ÜCRETLER ÜZERİNDEN YAPILAN TEVKİFATA İLİŞKİN BİLDİRİM											
(Muhtasar Beyanname Verme Zorunluluğu Bulunmayanlarca Düzünlenecektir.)											
MUTEMETLİĞİN ADI	: Test BİM Tevzi Bürosu ve Vezneler										
İKİ TARİH ARASI	: 20/01/2019 - 20/11/2019										
							VERGİ DAİRESİ ADI				
							VERGİ NUMARASI				
Sıra No	Adı Soyadı(Ünvanı)	Adresi	TC Kimlik No/Vergi No	Birim Adı	Dosya No	Ödeme Tarihi	Gümrük Tutarı	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Ele Geçen	Kesinti Oranı
1	EVLİYA	test deneme adresi ANKARA/YENİMAHALLE	1	Test 1. İdare Mahkemesi	2018/1	02/04/2019	120,00	18,00	0,91	101,09	%15
Toplam Ücret : 120,00 TL				Düzenleyenin Adı ve Soyadı İmza/Tarih				ŞEVKET GÜNEY 93979 ŞEF			
Toplam Gelir Vergisi : 18,00 TL											
Toplam Damga Vergisi : 0,91 TL											
TOPLAM ELE GEÇEN : 101,09 TL											
TOPLAM KESİNTİ : 18,91 TL											

630. Resim - Ayrıntılı Stopaj Ödeme Listesi Rapor Ekranı

Maliyeye Devredilen Harçlar Listesi

“*Maliyeye Devredilen Harçlar Listesi*” ekranı, istenilen tarih aralığında maliye devredilen harçların raporlandığı ekrandır.

Bu ekranın; “Raporlar” ana menüsünün altında bulunan “*Maliyeye Devredilen Harçlar Listesi*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



631. Resim - Maliyeye Devredilen Harçlar Listesi Ekranı

Gelen “*Maliye Devredilen Harçlar Listesi*” ekranında, rapor hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Birim Adı (...)*” düğmesine tıklanır.
- Gelen ekranada sorgulama yapılacak birim seçilir.
- “*Tarih*” birinci metin alanına sorgulama yapılacak başlangıç tarihi girilir.
- “*Tarih*” ikinci metin alanına sorgulama yapılacak bitiş tarihi girilir.
- “*Rapor Hazırla*” düğmesine tıklanır. Böylece rapor hazırlama işlemi tamamlanmış olur.

T.C.	Tarih : 20/11/2019	
Test BİM Tevzi Bürosu ve Vezneler		
20/01/2019 - 20/11/2019 TARİHLERİ ARASINDAKİ MALİYEYE DEVİR LİSTESİ		
DEVİRİN GERÇEKLEŞTİRİLDİĞİ TARİH	MALİYEYE DEVREDİLEN TOPLAM MİKTAR (TL)	
02/04/2019	5.052,85	
16/04/2019	411,40	
19/04/2019	276,20	
TOPLAM :		5.740,45

632. Resim - Maliyeye Devredilen Harçlar Listesi Rapor Ekranı

İDARE VE VERGİ MAHKEMESİ ALT MODÜLÜ

İdare ve Vergi Mahkemelerine ait tüm mahkeme işlemlerinin yapıldığı alt modüldür.

Bu modülde bulunan menüler şunlardır:

1. Evrak
2. Taraf/Avukat
3. Karar
4. Tebligat
5. Bilirkişi
6. Keşif/Duruşma
7. Dosya
8. İstinaf/Temyiz
9. Talimat
10. Harç Masraf
11. Raporlar
12. Genel İşlemler
13. Genel Ortak

“İdare ve Vergi Mahkemeleri” alt modülünde sık kullanılan menüler aşağı anlatılmıştır.

TARAF/AVUKAT

“Tarafl/Avukat” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dava Bilgileri Güncelleme
2. Genel Dava Sorgulama

3. Taraf Bilgileri Güncelleme
4. Avukatlık Ücreti Hesaplama
5. Sistemde Olmayan Dosya Girişi
6. Vekil Yetki Türü Güncelleme
7. Adres Araştırması
8. SMS Gönderme İşlemleri
9. Toplu Vekil Kayıt/Silme/Yetki Güncelleme İşlemi
10. Hatalı Kaydedilen Vekilin Silinmesi

Genel Dava Dosya Sorgulama

“*Genel Dava Dosya Sorgulama*” ekranı, sistemde kayıtlı dava dosyalarını taraf bazlı, mahkeme bazlı veya vekil bazlı sorgulama işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın; “*Diger*” ana menüsünün altında bulunan “*Genel Dava Dosya Sorgulama*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

633. Resim - Genel Dava Dosya Sorgulama Ekranı

Gelen “*Genel Dava Dosya Sorgulama*” ekranında, belirli bir tarih aralığında mahkeme bazlı sorgulama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Mahkeme*” liste düğmesine tıklanır.

- Gelen listeden ilgili mahkeme seçilir.
- “*Açılış Tarihi*” ilk metin alanına sorgulama yapılacak başlangıç tarihi girilir.
- “*Açılış Tarihi*” ikinci metin alanına sorgulama yapılacak bitiş tarihi girilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanarak “Dava Listesi” alanına sorgulama kriterlerine uygun kayıtlar gelir. Böylece genel dava dosya sorgulama işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot shows the 'Genel Dava Sorgulama (GNI_0190)' application window. The top section, titled '[Dava Listeleme Kriterleri]', contains fields for 'Dosya No' (Case Number), 'Mahkeme Türü' (Court Type) set to 'Test 2. İdare Mahkemesi', 'Mahkeme Adı' (Court Name) also set to 'Test 2. İdare Mahkemesi', 'Dosya Türü' (Case Type) set to 'İdare Dava Dosyası', 'Açılış Tarihi' (Opening Date) with values '01/06/2019' and '25/11/2019', and 'Vekil' (Attorney). The 'Taraflar' (Parties) section shows 'DAVACI' selected, with fields for 'Adı' (Name), 'Kurum Adı' (Institution Name), and 'T.C. Kimlik No' (TC ID Number). Below it, 'DAVALI' is selected with similar fields. A 'Sorgula' (Search) button is at the bottom right. The bottom section, titled '[Dava Listesi]', displays a grid of case details:

	Birim Adı	Dosya No	Dava Konusu	Açılış Tarihi	Taraflar
1	Test 2. İdare Mahkemesi	2019/88	Adli Yardım Talebinin Redd... 30/09/2019	30/09/2019	DAVACI
2	Test 2. İdare Mahkemesi	2019/65	Afet İşleri	29/07/2019	DAVACI
3	Test 2. İdare Mahkemesi	2019/64	Adli Yardım Talebinin Redd... 29/07/2019	29/07/2019	DAVACI
4	Test 2. İdare Mahkemesi	2019/63	6458 Sayılı Yabancılar ve Ul... 29/07/2019	29/07/2019	DAVACI
5	Test 2. İdare Mahkemesi	2019/62	Adli Sıçır İşleri	29/07/2019	DAVACI

Buttons 'Temizle' (Clear) and 'Kapat' (Close) are at the bottom right. A message at the bottom left says 'Aranılan Kriterlere Uygun 63 Adet Kayıt Bulunmuştur.'

634. Resim - Genel Dava Dosya Sorgulama İşlemleri

Dava Bilgileri Güncelleme

“*Dava Bilgileri Güncelleme*” ekranı; dava dosyasına ait bilgilerin güncelleme işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Ayrıca işlem tebliğ tarihi ve not tespiti davalarında ders girişleri bu ekranдан yapılmaktadır.

Bu ekranın; “*Bilgi Giriş*” ana menüsünün altında bulunan “*Dava Bilgileri Güncelleme*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot displays the 'Dava Bilgileri Güncelleme' (Case Information Update) window. The interface is divided into several sections:

- [Dosa Bilgileri]**:
 - Mahkeme: Test 1. İdare Mahkemesi
 - Eşas No: 2019 / 11
 - Açılış Tarihi: 18/01/2019
 - Dava Konusu: Aile Hekimliği İşleri
 - Hakim:
 - Dosa Durum: Açık
- [Taraflar-Avukat Bilgileri]**:

Taraflar	Adı	Avukat
1 Davacı	AS...	
2 Davalı	DS...	
- [Dava Ağırlık Bilgileri]**:
 - İşlem Tebliğ Tarihi: [dropdown menu]
 - İşlem Tebliğ Durumu:
 - Zımmen Red
 - İlanen Tebliğat
- [Dava Konusu Değiştirme]**:
 - Konusu: [dropdown menu]
 - Miktar (TL): [text input]
- [Talep ve Heyet Bilgileri]**:
 - Yürütme Durdurma Talebi
 - Duruşma Talebi
 - Adli Yardım Talebi
 - İlk İnceleme
 - İvedi Yargılama
 - Delil Tespit
 - Tek Hakimli
 - İtiraz/Temyiz İlk İnceleme
 - Anayasa Ayrıntık Talebi
 - Öncelik Durumu
- [Not Tespit İçin Dersler Giriş]**: A large text area for entering notes.
- [Buttons]**:
 - Taraflar/Vokil Bilgileri Güncelleme
 - Kaydet
 - Kapat

635. Resim - Dava Bilgileri Güncelleme Ekranı

Gelen “*Dava Bilgileri Güncelleme*” ekranında, dava dosyasının konusu ve talep bilgileri hakkında güncelleme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Konusu (...)" düğmesine tıklanır.
- Gelen ekranada yeni dava konusu seçeneği üzerine tıklanır.
- “Seç” düğmesine tıklanır.
- Talep ve Heyet Bilgileri alanından ilgili talep bilgileri seçilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece “*Dava Konusu*” alanına ve *Talep Heyet Bilgileri*” alanına yapılan güncellemeler yansıtılmış olur.

The screenshot shows the 'Dava Bilgileri Güncelleme' (Case Information Update) window. It includes sections for 'Dosya Bilgileri' (Case Information), 'Taraflar ve Avukatlar' (Parties and Lawyers), 'Dava Açılmış Bilgileri' (Case Filing Information), 'Dava Konusu Değiştirme' (Change Case Subject), and 'Talep ve Heyet Bilgileri' (Request and Substitutes Information). Buttons at the bottom include 'Taraflar/Vekil Bilgileri Güncelleme' (Party/Lawyer Information Update), 'Kaydet' (Save), and 'Kapat' (Close).

636. Resim - Dava Bilgileri Güncelleme İşlemleri

Hatalı Kaydedilen Vekilin Silinmesi

"Hatalı Kaydedilen Vekilin Silinmesi" ekranı; dava dosyasına hatalı olarak kaydedilen vekilin silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın *"Bilgi Girişi"* ana menüsünün altında bulunan *"Hatalı Kaydedilen Vekilin Silinmesi"* alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

The screenshot shows the 'Hatalı Kaydedilen Vekilin Silinmesi' (Incorrectly Registered Lawyer Removal) window. It includes sections for 'Dosya Bilgileri' (Case Information), 'Dosya Ayrıntıları' (Case Details), 'Dosya Taraflar-Vekil Listesi' (Case Parties-Lawyers List), and buttons for 'Sil' (Delete) and 'Kapat' (Close). The 'Dosya Taraflar-Vekil Listesi' table shows one entry: '1 Davacı' (Plaintiff) with 'TC Kimlik No' (ID Number) 'D' and 'Vekil Adı-Soyadı' (Lawyer Name) 'ONDER'.

637. Resim - Hatalı Kaydedilen Vekilin Silinmesi Ekranı

Gelen “*Hatalı Kaydedilen Vekilin Silinmesi*” ekranında, hatalı kaydedilen vekilin silinmesi işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Dosya Taraf-Vekil Listesi*” alanına gelen taraf vekillerinden silinecek vekil üzerine tıklanır.
- “*Sil*” düğmesine tıklanır. Böylece hatalı kaydedilen vekilin silinmesi işlemi tamamlanmış olur.

KARAR

“*Karar*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Karar
2. Ara Karar
3. YD Kararı
4. Gerekçeli karar – Ar Karar – YD Karar Listesi
5. Havalesi Yapılmış Dosyalar

YD Kararı

“*YD Kararı*” ekranı, telfisi güç ve imkansız zararların doğacağı durumlarda ilk derece mahkeme-si tarafından verilen yürütmenin durdurulması kararının gerekçesinin yazıldığı ekrandır.

Bu ekran; “*Karar*” ana menüsünün altında bulunan “*YD Kararı*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

The screenshot displays the 'YD Kararı (IDR_KRR_0140)' window. It includes sections for 'Dosya Bilgileri' (Case Information), 'Taraflar' (Parties), 'YD Bilgileri' (YD Information), and 'Karar Türü' (Type of Decision). Key visible data includes:
 - Mahkeme: Test 1 İdare Mahkemesi
 - Esas No: 2019 / 66
 - Ağırlaş Tarihi: 31/07/2019
 - Dava Konusu: Yapı Kayıt Belgesi İşinden Doğan Davalar
 - Hakim: (empty)
 - Dosya Durum: Açık
 - YD Sonucu: YD Ret
 - YD Tarihi: 21/11/2019
 - Karar Türü: YD Ret
 - Buttons at the bottom: Evraki Yazdır, Belge Göster/Düzenle, Evraki Önaya Sun, Kaydet, Kapat

638. Resim - YD Kararı Ekranı

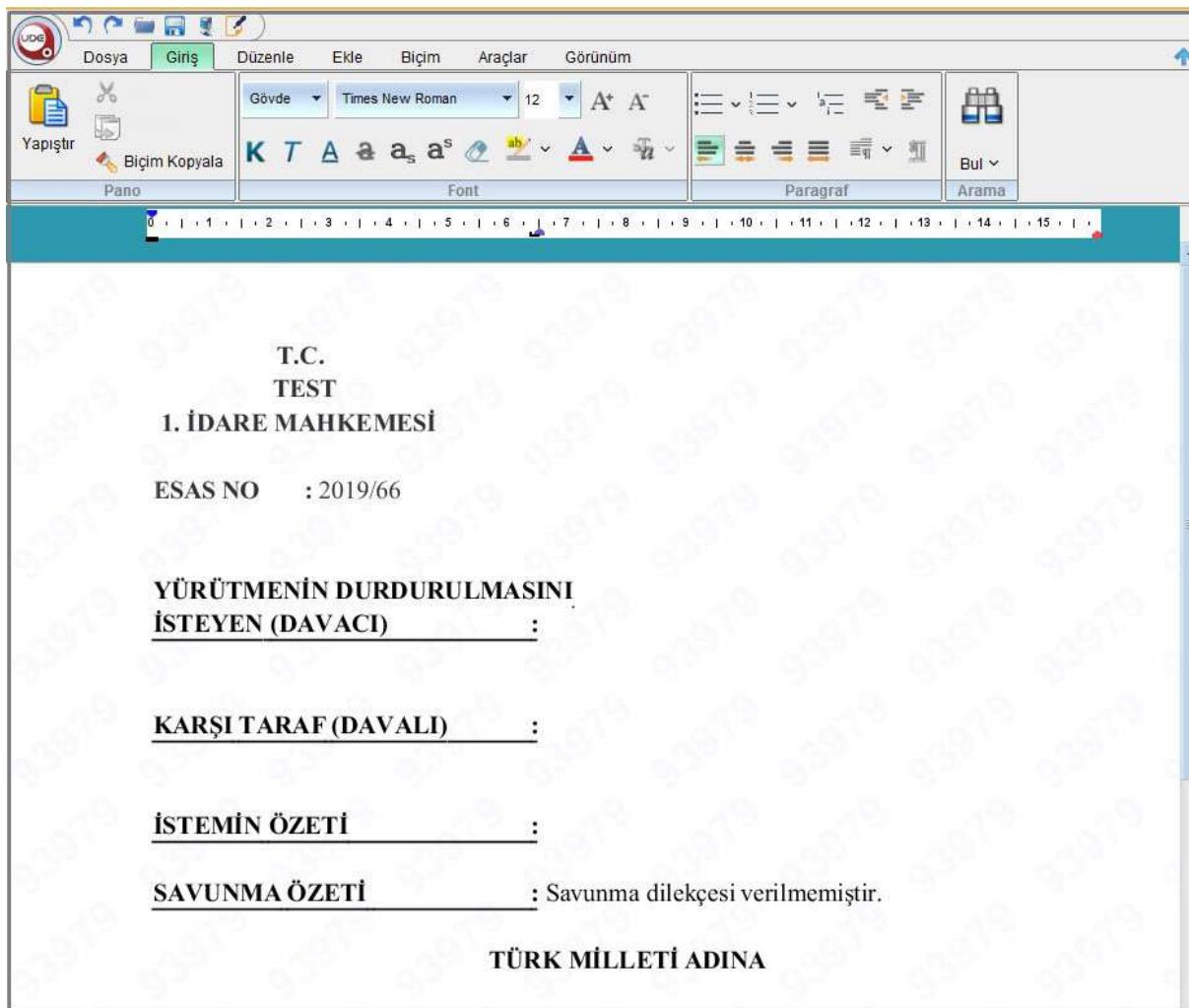
Gelen “YD Kararı” ekranında, verilen yürütmenin durdurulması kararının gerekçesini yazalım. Bunun için;

- “Karar Türü” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden karar türü şablonu seçilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Kararın gerekçesini yazmak için “Belge Göster/Düzenle” düğmesine tıklanır.

639. Resim - YD Kararı İşlemleri

- Kararın gerekçesi yazıldıktan sonra belge sisteme kaydetmek için “Belge Göster/Düzenle” ekranında “Sisteme Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Belgeyi kapatmak için “Kapat” düğmesine tıklanır.
- Kararı onaya sunmak için YD Kararı ekranında “Evrakı Onaya Sun” düğmesine tıklanır. Böylece yürütmenin durdurulması kararının gerekçesi yazılarak onay işlemi başlatılmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

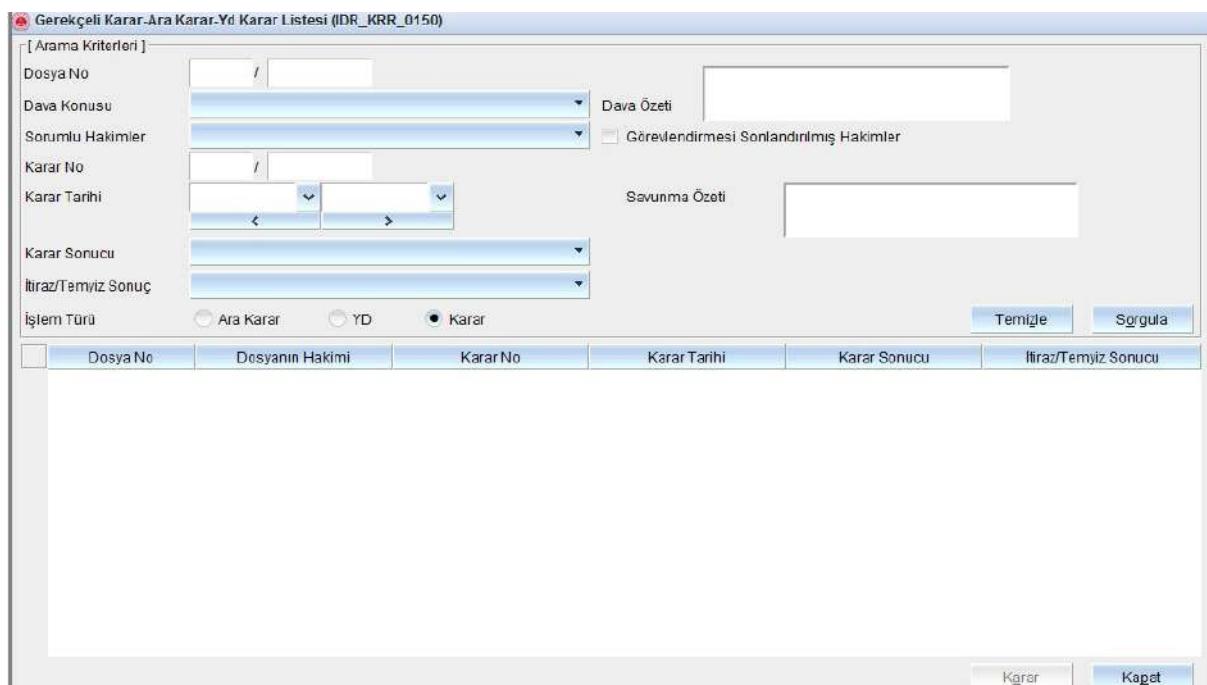


640. Resim - YD Kararı Belge Göster/Düzenle Ekranı

Gerekçeli Karar-Ara Karar-YD Karar Listesi

“Gerekçeli Karar-Ara Karar-YD Karar Listesi” ekranı, mahkeme bazında verilen karar, ara karar ve yd kararlarının Dosya No, Karar No veya Karar Tarih bilgilerinden herhangi biriyle sorgulanarak görüntülenmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

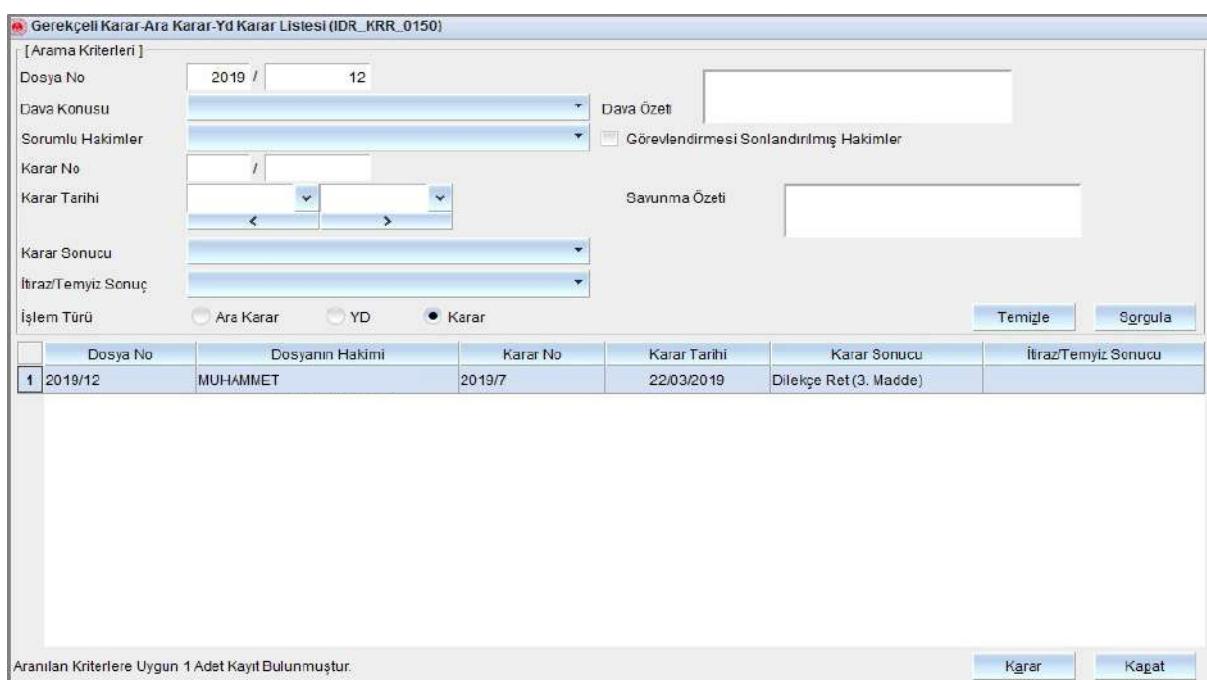
Bu ekranın “Karar” ana menüsünün altında bulunan “Gerekçeli Karar-Ara Karar-YD Karar Listesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



641. Resim - Gerekçeli Karar-Ara Karar-YD Karar Listesi Ekranı

Gelen “*Gerekçeli Karar-Ara Karar-YD Karar Listesi*” ekranında, dosya numarası ile karar sorgulama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Dosya No*” metin alanına tıklanarak sorgulama yapılacak dosya numarası yazılır.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanarak sorgulama sonucu listelenir.
- Gelen listeden verilen kararı görüntülemek için “*Karar*” düğmesine tıklanır. Böylece dosya numarası ile karar sorgulama işlemi tamamlanmış olur.



642. Resim - Gerekçeli Karar-Ara Karar-YD Karar Listesi İşlemleri

Havalesi Yapılmış Dosyalar

“Havalesi Yapılmış Dosyalar” ekranı; dava dosyası havale edilmeden önce mahkeme hâkiminin iş yükünün incelenebildiği ekrandır.

Bu ekrana; “Karar” ana menüsünün altında bulunan “Havalesi Yapılmış Dosyalar” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

643. Resim - Havalesi Yapılmış Dosyalar Ekranı

Gelen “Havalesi Yapılmış Dosyalar” ekranında, hâkimin iş yükünü sorgulama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Sorumlu Hakim” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili hâkim seçilir.
- “Tarihler Arası Havale” tarih aralığına sorgulama yapılacak tarih bilgileri girilir.
- “Hakim Bilgisi” alanından Heyetli, Tek Hakimli ve Havalesi Sonlanmayan Dosyalar seçeneklerinden uygun olanları seçilir.
- “Havale Çeşidi” alanından ilgili havale çeşitleri seçilir.
- “Listele” düğmesine tıklanır
- Listelenen dosyalar hakkında detaylı bilgi almak için ilgili dosya üzerine tıklanarak “Dosya Ayrıntı Bilgileri” düğmesine tıklanır. Böylece havalesi yapılmış dosyalar sorgulama işlemi tamamlanmış olur.

Havalesi Yapılmış Dosyalar (IDR_GNL_0160)

[Hakime Havale Edilmiş Dosya Bilgileri]

[Listeleme Kriterleri]

Sorumlu Hakim:	MUHAMMET	^ Tarihler Arası Havale:	20/10/2019	-	20/11/2019
Dava Konusu:		Hakim Bilgisi:	<input checked="" type="checkbox"/> Heyeti <input checked="" type="checkbox"/> Tek Hakimi		
Havale Çeşidi:	Havale Çeşidi	Edele/Çıkar:	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Diğer		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Esastan		<input checked="" type="checkbox"/>		
	İlkincelemeden		<input checked="" type="checkbox"/>		

Havalesi Sonlanmayan Dosyalar

Tümünü Ekle **Listele**

Sorumlu Hakim	Dosya No	Havale Tarihi	Havale Türü	Dava Konusu	Dava Durumu	Karar Tarihi	Yazın Tarihi
1 MUHAMMET	2019/33	30/10/2019	Diğer	Tam Yargı Davası	Bölge İdare Mahk...		
2 MUHAMMET	2019/55	04/11/2019	Esastan	Hacizz	Açık	04/11/2019	04/11/2019
3 MUHAMMET	2019/65	11/11/2019	Esastan	Sınav	Bölge İdare Mahk...	11/11/2019	11/11/2019

Aranılan Kriterlere Uygun 3 Adet Kayıt Bulunmuştur.

Dosya Ayrıntı Bilgileri **Kapat**

644. Resim - Havalesi Yapılmış Dosyalar İşlemleri

DOSYA

“Dosya” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. Dosya Seçme
2. Dosyanın Geçici Gönderilmesi
3. Başka Birimden Gelen Dosya Görüntüleme/İade
4. Dosya İsteme
5. Gönderilen Dosyaların Listesi/Geri İsteme
6. Dosyanın Kapatılarak Gönderilmesi
7. İstenen Dosyaların Listesi
8. Dosya Dizi Pusulası
9. Danıştay Dosya Sorgulama
10. Danıştay Detaylı Dosya Sorgulama
11. Adli Tip Rapor Talebi
12. Adli Tiptan Müzakkere/Tekit/Randevu Talebi Hazırlama
13. Basın İlan Kurumu İşlemleri
14. Adli Yardım Ret İtiraz Gönderme/İade
15. Birleştirme İşlemleri
 - 15.1. Birleştirilmek Üzere Dosyanın kapatılması

- 15.2. Dosya Birleştirme İşlemi
- 16. İşlemden Kaldırılmış Dosyayı İşleme Koy
- 17. Dosya Arama
- 18. Dosya Ayrıntı Bilgileri

Dosya Dizi Pusulası

“*Dosya Dizi Pusulası*” ekranı, dava dosyasında bulunan tüm evrakların liste halinde görüntülenebildiği ekrandır.

Bu ekranın; “*Dosya*” ana menüsünün altında bulunan “*Dosya Dizi Pusulası*” alt menüsünden ulaşımaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

S. NO	TARİHİ	EVRAKIN CİNSİ
1	26/07/2019	Dava Açılış Formu
2	04/11/2019	İlk İnceleme Tutanağı
3	04/11/2019	Keşif Zaptı
4	04/11/2019	Görüştürme Tutanağı
5	04/11/2019	Karar
6	15/11/2019	Tahsilat Fisi
7	15/11/2019	Tahsilat Fisi
8	15/11/2019	Sayman Mutemmet Alındığı
9	21/11/2019	İstinaf Başvuru Dilekçeşi

ŞEVKET GÜNEY

645. Resim - Dosya Dizi Pusulası Ekranı

603

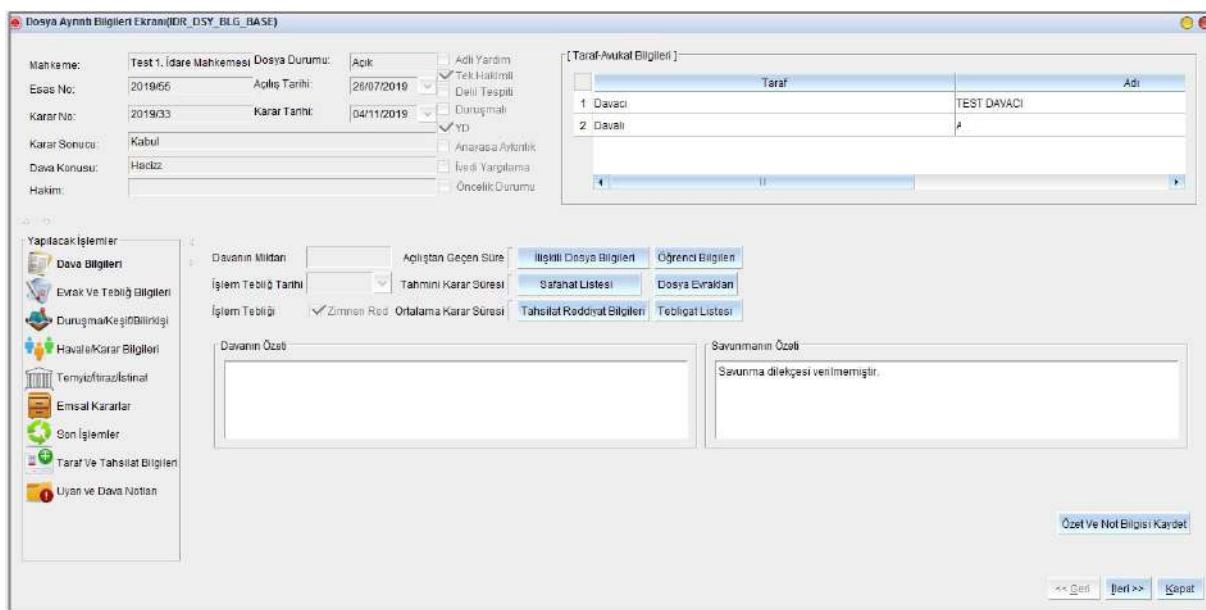
- Gelen “*Dosya Dizi Pusulası*” ekranında, dizi pusulası çeşitli formatlarda bilgisayara veya sistem üzerinde bulunan dosya içine kaydedilebilir, yazdırılabilir ve e-imza ile imzalanabilir.

Dosya Ayrıntı Bilgileri

“Dosya Ayrıntı Bilgileri” ekranı, dosyaların inceleme işleminin kısa yoldan ulaşılmasını sağlayan ekrandır.

Bu ekranın; “Dosya” ana menüsünün altında bulunan “Dosya Ayrıntı Bilgileri” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]



646. Resim - Dosya Ayrıntı Bilgileri Ekranı

Gelen “Dosya Ayrıntı Bilgileri” ekranında, dosya üzerinde inceleme yapalım.

Yapılacak İşlemler bloğunda dava bilgileri hakkında bilgi almak için;

- “Dava Bilgileri” sekmesi üzerine tıklanır.
- Dava Bilgileri alanında davaya ilişkin “Davanın Miktarı”, “İşlem Tebliğ Tarihi”, “İlişkili Dosya Bilgileri”, “Safahat Listesi”, “Tahsilat Reddiyat Bilgileri”, “Öğrenci Bilgileri”, “Dosya Evrakları”, “Tebligat Listesi”, “Davanın Özeti”, “Savunmanın Özeti” bilgilerine ulaşılır ve “Davanın Özeti” ile “Savunmanın Özeti” metin alanlarına özetleri yazılabilir.
- Dosya ile ilgili aşamaları görmek için “Safahat Listesi” düğmesine tıklanır.
- Gelen “Safahat Bilgileri” ekranında, dosyada yapılan tüm işlemlerin kim tarafından hangi tarihde yapıldığı, yapılan işlemin ne olduğu görüntülenir.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Safahat Bilgileri (GNL_SAF_0101)

[Dosya Bilgileri]	[Taraf Bilgileri]																												
Birim Adı Dosya No Açılış Tarihi Dosya Türü Birleştirme Bilgisi	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sıfırı</th> <th>Taraf Bilgisi</th> <th>Vekilleri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Davacı</td> <td>TEST DAVACI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 Davali</td> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Sıfırı	Taraf Bilgisi	Vekilleri	1 Davacı	TEST DAVACI		2 Davali	A																				
Sıfırı	Taraf Bilgisi	Vekilleri																											
1 Davacı	TEST DAVACI																												
2 Davali	A																												
<input type="button" value="Dosya Evrak Bilgileri"/> <input type="button" value="Dosya Ayrıntı Bilgileri"/> <input type="button" value="Taraflı Ayrıntı Bilgileri"/>																													
[Sorgulama Kriterleri]																													
Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi	<input type="button" value="Personel"/> <input type="button" value="..."/> <input type="checkbox"/> Düzeltme İşlemleri Safahatlarını Getir <input type="button" value="Ara"/>																												
[Safahat Listesi]																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tarih</th> <th>Yapılan İşlem</th> <th>Personel</th> <th>Açıklama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 21/11/2019</td> <td>Yeni Taraf Eklendi</td> <td>ŞEVKET GÜNEY (93979)</td> <td>TEST DAVACI Taraf olarak eklendi</td> </tr> <tr> <td>2 21/11/2019</td> <td>Dosyadan Taraf Silindi</td> <td>ŞEVKET GÜNEY (93979)</td> <td>T.C. Kimlik No.lu Kişi Taraf Olarak UYAPTAN SI</td> </tr> <tr> <td>3 15/11/2019</td> <td>Harç Masraf Tahsilatı</td> <td>AHMET</td> <td>Harç Masraf Tahsilatı</td> </tr> <tr> <td>4 15/11/2019</td> <td>Harç Masraf Tahsilatı İçin Gerekli Hesaplama Yapıldı</td> <td>ŞEVKET GÜNEY (93979)</td> <td>Harç Masraf Tahsilatı İçin Gerekli Hesaplama Yapıldı</td> </tr> <tr> <td>5 15/11/2019</td> <td>Harç Masraf Tahsilatı İçin Gerekli Hesaplama Yapıldı</td> <td>ŞEVKET GÜNEY (93979)</td> <td>Harç Masraf Tahsilatı İçin Gerekli Hesaplama Yapıldı</td> </tr> <tr> <td>6 04/11/2019</td> <td>Kararın Gerekçesi Yazıldı</td> <td>MUHAMMET</td> <td>Kararın Gerekçesi Yazıldı</td> </tr> </tbody> </table>		Tarih	Yapılan İşlem	Personel	Açıklama	1 21/11/2019	Yeni Taraf Eklendi	ŞEVKET GÜNEY (93979)	TEST DAVACI Taraf olarak eklendi	2 21/11/2019	Dosyadan Taraf Silindi	ŞEVKET GÜNEY (93979)	T.C. Kimlik No.lu Kişi Taraf Olarak UYAPTAN SI	3 15/11/2019	Harç Masraf Tahsilatı	AHMET	Harç Masraf Tahsilatı	4 15/11/2019	Harç Masraf Tahsilatı İçin Gerekli Hesaplama Yapıldı	ŞEVKET GÜNEY (93979)	Harç Masraf Tahsilatı İçin Gerekli Hesaplama Yapıldı	5 15/11/2019	Harç Masraf Tahsilatı İçin Gerekli Hesaplama Yapıldı	ŞEVKET GÜNEY (93979)	Harç Masraf Tahsilatı İçin Gerekli Hesaplama Yapıldı	6 04/11/2019	Kararın Gerekçesi Yazıldı	MUHAMMET	Kararın Gerekçesi Yazıldı
Tarih	Yapılan İşlem	Personel	Açıklama																										
1 21/11/2019	Yeni Taraf Eklendi	ŞEVKET GÜNEY (93979)	TEST DAVACI Taraf olarak eklendi																										
2 21/11/2019	Dosyadan Taraf Silindi	ŞEVKET GÜNEY (93979)	T.C. Kimlik No.lu Kişi Taraf Olarak UYAPTAN SI																										
3 15/11/2019	Harç Masraf Tahsilatı	AHMET	Harç Masraf Tahsilatı																										
4 15/11/2019	Harç Masraf Tahsilatı İçin Gerekli Hesaplama Yapıldı	ŞEVKET GÜNEY (93979)	Harç Masraf Tahsilatı İçin Gerekli Hesaplama Yapıldı																										
5 15/11/2019	Harç Masraf Tahsilatı İçin Gerekli Hesaplama Yapıldı	ŞEVKET GÜNEY (93979)	Harç Masraf Tahsilatı İçin Gerekli Hesaplama Yapıldı																										
6 04/11/2019	Kararın Gerekçesi Yazıldı	MUHAMMET	Kararın Gerekçesi Yazıldı																										
<input type="button" value="Ayrıntıları Göster"/> <input type="button" value="Rapor Göster"/> <input type="button" value="Evrak Safahat"/> <input type="button" value="Kapat"/>																													

647. Resim - Safahat Bilgileri Ekranı

- Dosya ile ilgili tahsilat, reddiyat bilgilerini görmek için “*Tahsilat/Reddiyat Bilgileri*” düğmesine tıklanır.
- Gelen “*Tahsilat/Reddiyat Bilgileri*” ekranında, dosyada yapılan tüm tahsilat/reddiyat işlemleri görüntülenir.

Tahsilat / Reddiyat Bilgileri(VZN_HMR_0500)

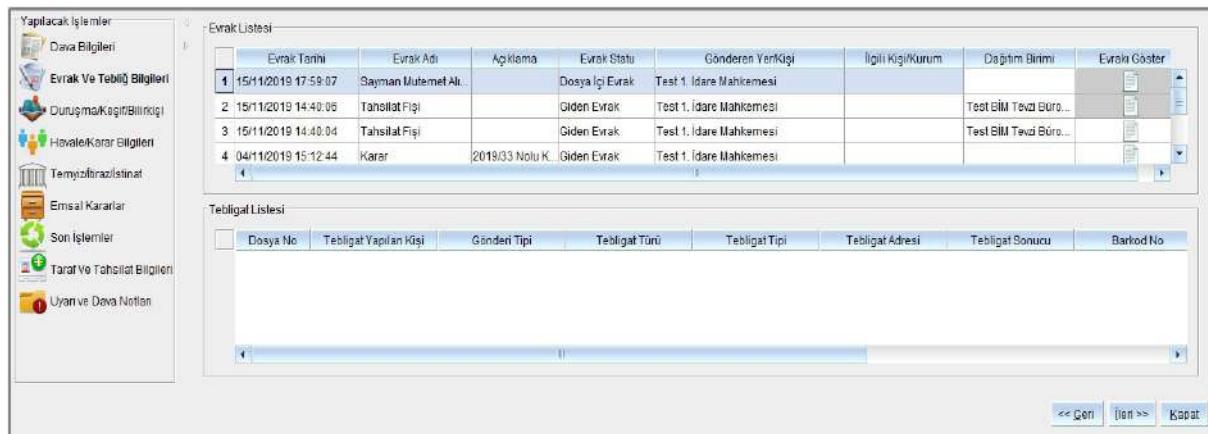
* Dosya No / Tür 2019 / 55 İdare Dava Dosyası	<input type="button" value="Sorgula"/>												
Dosyadaki Tahsilatlar													
<input type="checkbox"/> Bağlı olunan vezne kayıtları <input type="radio"/> Harçlar <input type="radio"/> Masraflar <table border="1"> <thead> <tr> <th>Evrak Göster</th> <th>Dosya No</th> <th>Birim Adı</th> <th>Tahsilat Türü</th> <th>Tahsilat Tarihi</th> <th>Ödeyen Kişi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2019/55</td> <td>Test 1 İdare Mahkemesi</td> <td>Suret-Harç</td> <td>15/11/2019</td> <td>Davali A</td> </tr> </tbody> </table>		Evrak Göster	Dosya No	Birim Adı	Tahsilat Türü	Tahsilat Tarihi	Ödeyen Kişi	<input checked="" type="checkbox"/>	2019/55	Test 1 İdare Mahkemesi	Suret-Harç	15/11/2019	Davali A
Evrak Göster	Dosya No	Birim Adı	Tahsilat Türü	Tahsilat Tarihi	Ödeyen Kişi								
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/55	Test 1 İdare Mahkemesi	Suret-Harç	15/11/2019	Davali A								
Dosyadaki Reddiyatlar													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Evrak Göster</th> <th>Birim Adı</th> <th>Dosya No</th> <th>Mekbuz No</th> <th>Durum</th> <th>Reddiyat Tarihi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Evrak Göster	Birim Adı	Dosya No	Mekbuz No	Durum	Reddiyat Tarihi	<input type="checkbox"/>					
Evrak Göster	Birim Adı	Dosya No	Mekbuz No	Durum	Reddiyat Tarihi								
<input type="checkbox"/>													
Taraf Bazlı Tahsilatlar													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Taraf Rolü</th> <th>Adı Soyadı</th> <th>Toplam Harç</th> <th>Toplam Masraf</th> <th>Toplam F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Davali</td> <td>Davali A</td> <td>2.40</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Taraf Rolü	Adı Soyadı	Toplam Harç	Toplam Masraf	Toplam F	Davali	Davali A	2.40	0.00			
Taraf Rolü	Adı Soyadı	Toplam Harç	Toplam Masraf	Toplam F									
Davali	Davali A	2.40	0.00										
Taraf Bazlı Reddiyatlar													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Taraf Rolü</th> <th>Toplam Harç</th> <th>Toplam Masraf</th> <th>Toplam F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Davali</td> <td>2.40</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Taraf Rolü	Toplam Harç	Toplam Masraf	Toplam F	Davali	2.40	0.00					
Taraf Rolü	Toplam Harç	Toplam Masraf	Toplam F										
Davali	2.40	0.00											
Harç: 2,40 Masraf: 0,00 Reddiyat: 0,00 Kalan Miktar: 0,00 <input type="button" value="Bilinden Tahsilat İste"/> <input type="button" value="Harç/Masraf Erişik Dosyalara Ekle"/> <input type="button" value="Harç/Masraf Tam"/> <input type="button" value="Kalan Miktarı Gürçele"/> <input type="button" value="Kapat"/>													

605

648. Resim - Tahsilat/Reddiyat Bilgileri Ekranı

Yapılacak İşlemler bloğunda varsa dosya evraklarını görüntülemek ve tebliğ bilgilerini incelemek için;

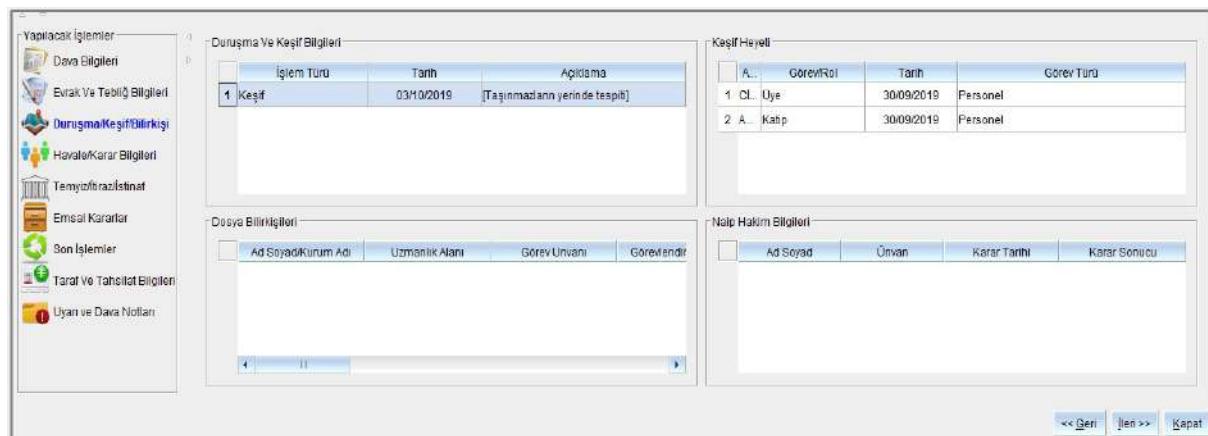
- “*Evrak ve Tebliğ Bilgileri*” sekmesi üzerine tıklanır.
- Evrak Listesi alanından görüntülenecek evrak üzerine tıklanır.
- “*Evrak Göster*” simgesine tıklanarak ilgili evrak görüntülenir.



649. Resim - Evrak Tebliğ Bilgileri Sekmesi

Yapılacak İşlemler bloğunda varsa duruşma, keşif ve bilirkişi bilgilerini incelemek için;

- “*Duruşma/Keşif/Bilirkişi*” sekmesi üzerine tıklanır.
- “*Duruşma ve Keşif Bilgileri*”, “*Keşif Heyeti*”, “*Dosya Bilirkişileri*” ve “*Naip Hakim Bilgileri*” incelenir.



650. Resim - Duruşma/Keşif/Bilirkişi Sekmesi

Yapılacak İşlemler bloğunda varsa havale ve karar bilgilerini incelemek için;

- “*Havale/Karar Bilgileri*” sekmesi üzerine tıklanır.
- “*YD*”, “*Ara Karar ve Karar Listesi*”, “*Havale Listesi*”, “*Dosyanın Geçici Gönderilme ve Bağlantılı Dosya*” bilgileri incelenir.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

651. Resim - Havale/Karar Bilgileri Sekmesi

Yapılacak İşlemler bloğunda varsa temyiz, itiraz ve istinaf bilgilerini incelemek için;

- “Temyiz/İtiraz/İstinaf” sekmesi üzerine tıklanır.
- “Kanun Yolu Başvuru”, “Üst Mahkeme Esas ve Kanun Yolu Sonuç” bilgileri incelenir.

652. Resim - Temyiz/İtiraz/İstinaf Sekmesi

Yapılacak İşlemler bloğunda son işlemler hakkında bilgi almak için;

- “Son İşlemler” sekmesi üzerine tıklanır.
- “Safahat Kaydi”, “Düzelte Safahat Kaydi” ve “Son 20 Evrak Log Kaydi” bilgileri incelenir.

Mahkeme: Test 1. İdare Mahkemesi **Dosya Durumu:** Kapalı **Adlı Yardım:** Tek Hakimi Delli Tespiti Duruşmalı
Ess No: 2019/55 **Açılış Tarihi:** 28/07/2019 **YD:** Anayasa Aykırılık İvedi Yargılama Oncelik Durumu
Karar No: 2019/33 **Karar Tarihi:** 04/11/2019
Karar Sonucu: Kabul **Dava Konusu:** Hadiz **Hakim:**

Taraf-Avukat Bilgileri:

Taraf	TES1
1. Davacı	
2. Davalı	A

Yapılacak İşlemler:

- Dava Bilgileri
- Evrak Ve Tahsilat Bilgileri
- Duruşma/Keşif/Bilgilendirme
- Hayale/Karar Bilgileri
- Temyiz/Tiraz/İstinaf
- Emaيل Kararları
- Son İşlemler
- Evrak Ve Tahsilat Bilgileri
- Uyarı ve Dava Notları

Safahat Kaydı:

Tarih	Yapılan İşlem
1 27/12/2019	Kesinleştirme Şerhi Kaydi Yapıldı
2 21/11/2019	
3 21/11/2019	Istinaf Başvuru Dileğesi Kaydedildi.
4 21/11/2019	Yeni Taraf Eklendi

Düzelteme Safahat Kaydı:

Tarih	Yapılan İşlem	Persor
1 11/02/2020	Dosya Bilgilerinde Değişiklik Yapıldı	SEFA
2 11/02/2020	Dosya Bilgilerinde Değişiklik Yapıldı	SEFA
3 11/02/2020	Dosya Bilgilerinde Değişiklik Yapıldı	SEFA
4 11/02/2020	Dosya Bilgilerinde Değişiklik Yapıldı	SEFA

Son 20 Evrak Log Kaydı:

Evrak Tarihi	Evrak Adı	Dosya No	İşlemi Tarihi	Birim Adı	Ad Soyad	Sicil	Sıfatı
1 21/11/2019 15:56:26	Dizi Pusulası	2019/55	05/02/2020 14:00:20	Test 1. İdare Mahkemesi	ALİ		Kalıp Doküman
2 27/12/2019 18:26:39	Toplu Kesin...	2019/55	05/02/2020 14:00:18	Test 1. İdare Mahkemesi	ALİ		Kalıp Doküman
3 27/12/2019 18:26:39	Toplu Kesin...	2019/55	27/12/2019 18:26:33	Test 1. İdare Mahkemesi	CİHAN		Kalıp Doküman
4 27/12/2019 18:26:39	Tenkî Kecen	2019/55	27/12/2019 18:26:37	Test 1. İdare Mahkemesi	CİHAN		Kalıp Doküman

[<< Geri](#) [İleri >>](#) [Kapat](#)

653. Resim - Son İşlemler Sekmesi

Yapılacak İşlemler bloğunda taraf ve tahsilatlar hakkında bilgi almak için;

- “*Taraf ve Tahsilat Bilgileri*” sekmesi üzerine tıklanır.
- “*Taraf Adres ve IBAN*”, “*Vekil Adres ve IBAN*”, “*Taraf Tahsilat ve Tarafa Ait Son 20 Adet İdari Yargı Dosyası*” hakkında bilgiler incelenir.
- Ayrıca dava dosyasına ilişkin uyarı ve notlar var ise “*Uyarı ve Dava Notları*” sekmesine tıklanır.

Taraf Adres Ve İban Bilgileri:

Sıfahı	T.C / Mersis No	Adı Soyadı	Adres Türü	Adresi	İban No
1 DAVACI	TEST...				
2 SİLİNMİŞ...	ÇORLU...				
3 DAVALI	A				

Vekil Adres Ve İban Bilgileri:

T.C. No	Adı Soyadı	Adres Türü	Adresi	İban No

Taraf Alt Son 20 Adet İdari Yargı Dosyası:

Birim Adı	Açılış Tarihi	Dosya No	Dosya Türü	Dava Konusu	Karz

[<< Geri](#) [İleri >>](#) [Kapat](#)

654. Resim - Taraflar ve Tahsilatlar Bilgileri Sekmesi

İSTİNAF/TEMYİZ

“*İstinaf/Temyiz*” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

1. İtiraz Sonucunun Kaydı
2. Kesinleşme Şerhinin Kaydı
3. Toplu Kesinleşme Şerha Kaydı

Kesinleşme Şerhinin Kaydı

“Kesinleşme Şerhinin Kaydı” ekranı, mahkeme tarafından verilen gerekçeli kararın tarafların itiraz etmemesi üzerine yada Yüksek Yargı tarafından reddedilen dosyanın kararlarının kesin olduğunu gösterilmesi için dosya durumunu kapalı hale getirmesine imkan veren ekrandır.

Bu ekranın; “*İstinaf/Temyiz*” ana menüsünün altında bulunan “Kesinleşme Şerhinin Kaydı” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

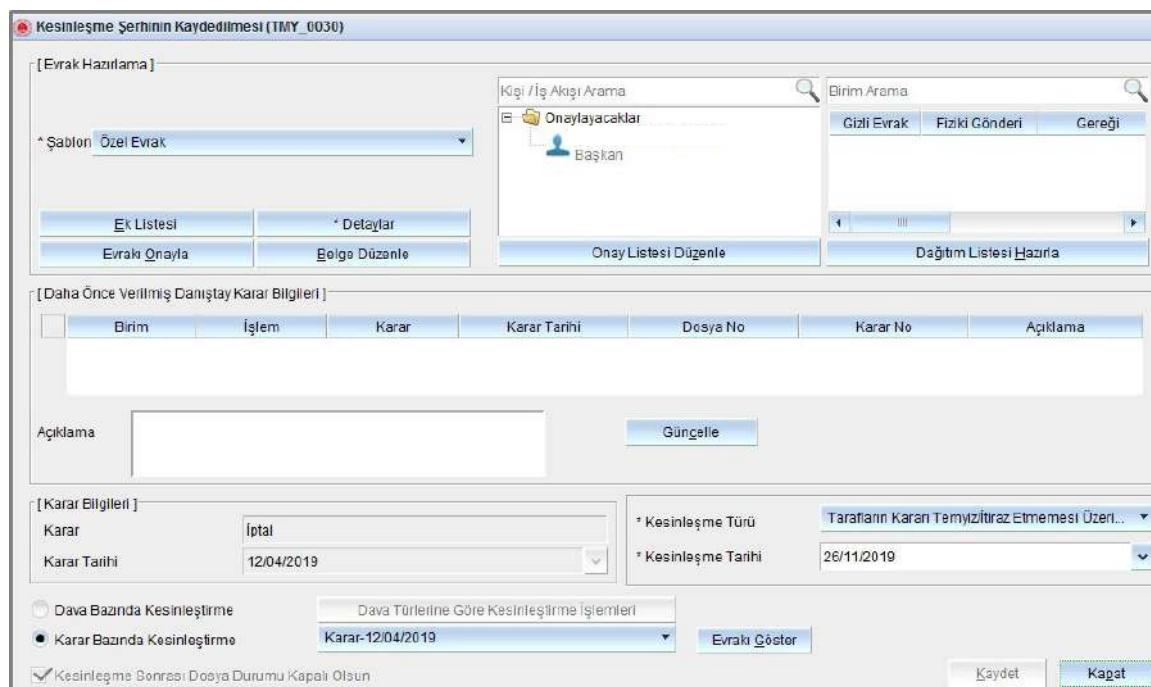
- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

655. Resim - Kesinleşme Şerhinin Kaydı Ekranı

Gelen “Kesinleşme Şerhi Kaydı” ekranında, dosya üzerinde kesinleşme işlemi yapalım. Bunun için;

- Şablon listesinde “Özel Evrak” seçili iken “Onay Listesi Düzenle” düğmesine tıklanarak evraki onaylayacak kişiler seçilir.
- “Kesinleştirme Türü” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun kesinleşme türü seçilir.
- “Kesinleştirme Tarihi” metin alanına tıklanır.

- Kesinleşme tarihi yazılır.
- “*Karar Bazında Kesinleştirme*” liste düğmesine tıklanarak kesinleştirme yapılacak karar seçilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Evrak üzerinde düzenleme yapmak için “*Belge Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evrak onay işlemini başlatmak için “*Evrakı Onaya Sun*” düğmesine tıklanır. Kesinleşme şerhinin onay işlemleri tamamlanıp dosyasına aktarma işlemi tamamlandıktan sonra dosya durumu “*Kapalı*” hale gelmektedir. Böylece kesinleşme şerhinin kaydı işlemleri tamamlanmış olur.



656. Resim - Kesinleşme Şerhinin Kaydı İşlemleri

RAPORLAR

“Raporlar” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

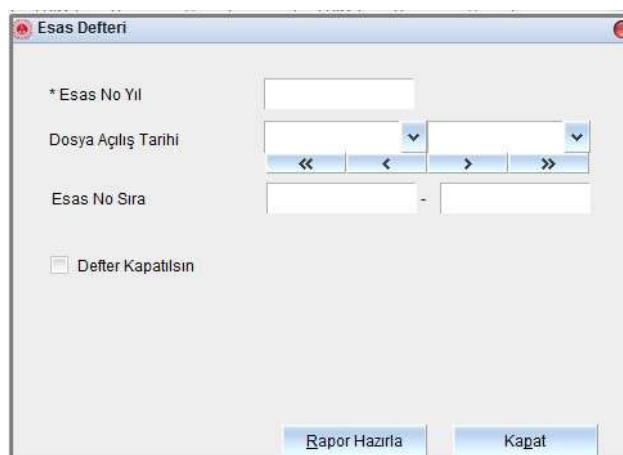
1. Defterler
 - 1.1. Esas Defteri
 - 1.2. Karar Defteri
 - 1.3. Talimat Defteri
 - 1.4. Temyiz Defteri
 - 1.5. Kitaplık Defteri
 - 1.6. Havale Defteri
 - 1.7. Zimmet Defteri
 - 1.8. Muhabere Defteri
 - 1.9. Kiyimetli Evrak Defteri
 - 1.10. Posta Mutemet Bilgisi Ekleme
 - 1.11. Posta Mutemet Bilgisi Güncelleme ve Sorulama

2. İstatistikler
 - 2.1. Aylık İş Cetveli
 - 2.2. Yıllık İş Cetveli
 - 2.3. Devir Listesi
 - 2.4. İtiraz Durumu
 - 2.5. Mahiyet Cetveli
 - 2.6. Temyiz Durumu
 - 2.7. Hakimlerin Yükselmesine İlişkin Cetvel
 - 2.8. Karara Bağlanan Dosyalar Listesi
 - 2.9. Yenilenen ve Kapatılan Dosyalar Listesi
3. Raporlu Uyarılar
 - 3.1. Keşfi Yapılacak Dosyalar Raporlu Uyarısı
 - 3.2. Tekid Süresi Gelen Tebligatlar Listesi
 - 3.3. Duruşması Yapılacak Dosyalar Raporlu Uyarısı
 - 3.4. Dosyayı Zamanında Teslim Etmeyen Bilirkişiler Rapor Uyarısı
4. Silinmiş Taraflar Raporu
5. Dosya Raporlama Ekranı
6. Dosya Raporlama (YENİ)
7. Bilirkişilere Teslim Edilen Dosyalar
8. Posta Ücreti Eksik Dosyalar
9. Yargıda Hedef Süre
10. Harç/Posta Gideri Eksik Dosyalar Listesi

Esas Defteri

Esas Defteri ekranı, mahkemelerde tutulan esas defterinin otomasyon ortamında tutulması işleminin gerçekleştirildiği ekrandır.

Bu ekranın; Raporlar ana menüsünün altında bulunan Defterler alt menüsünde yer alan Esas Defteri alt menüsünden ulaşılmaktadır.



657. Resim - Esas Defteri Ekranı

Gelen “*Esas Defteri*” ekranında, esas defteri raporu hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Esas No Yıl*” metin alanına esas defterinin raporunun hazırlanacağı yıl girilir.
- “*Dava Açılmış Tarihi*” ilk metin alanına rapor hazırlanacak başlangıç tarihi girilir.
- “*Dava Açılmış Tarihi*” ikinci metin alanına rapor hazırlanacak bitiş tarihi girilir.
- “*Raporu Hazırla*” düğmesine tıklanarak rapor önizleme ekranında rapor görüntülenir. Böylece esas defteri rapor hazırlama işlemi tamamlanmış olur.

T.C. SANLIURFA Test 1. İdare Mahkemesi ESAS DEFTERİ											
Esaş No	Davanın Konusu	Davanın Tarihi	Davanın Adı Soyadı Veya Vehik	Davanın Adı Soyadı Veya Vehik	Kasım Numarası	Kasım Tarihi	Kasım Sonucu	İlçe/Temyiz Tarihi ve Numarası	İlçe veya Temyiz Sonucu	Vepuan İşlemleri	Notlar
2019/1	Tanı Yaptı Devam	09/01/2019		T.C. ADALET BAKANLIĞI, null							Tek Hakimlik, Duruşmalar, Delil Tespit, YD'da,
2019/2	Açık İğren	09/01/2019	A		2019/17	18/06/2019	Büyükteme			VD inceleme sözleşmesi	
2019/3	Nalzı Tazminat İsteme	09/01/2019	A	null	2019/4	24/01/2019	Dilekçe Ret (3. Mesele)				
2019/4	Tanı Yaptı Devam	09/01/2019	Y							Bağımlı Nedeniyle Bölge İdare Mahkemesine Önderleme	

658. Resim - Esas Defteri Rapor Önizleme Ekranı

İstatistikler

“*Raporlar*” menüsü altında bulunan “*İstatistikler*” alt menüsündeki raporlar alınırken dikkat edilmesi gereken en önemli husus, raporların saat 18.00’den sonra çalıştırılabilceği veya bir sonraki iş günü iş listesinden alacak şekilde planlanabileceğidir.



659. Resim - Rapor Uyarı Ekranı

DEĞERLENDİRME SORULARI

- 1- Vezne tarafından tevzi edilen dosyaların sorgulandığı “Tevzi” sorgulama ekranı hangi ana menü altındadır?
 - a) Tevzi İşlemleri
 - b) Evrak
 - c) Dosya
 - d) Tebligat
 - e) Harç/Masraf
- 2- Muhabere yolu ile gönderilen dava açılış evraklarının tevzi biriminde listelenerek dosya tevzi işleminin yapıldığı ekran aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Taşra İşlemleri
 - b) Taşradan Gelen Dava Açılış Evrak Listesi
 - c) Taşradan Gelen Dava Açılış Evrak Arama
 - d) Taşra Giden Evrak Kaydetme
 - e) Taşraya Giden Evrak Kaydetme
- 3- Vezneye bağlı mahkemeler tarafından tahsilat fişi oluşturulan dosyalarda tahsilata ilişkin fişlerin ödemesinin alınarak tahsilat makbuzu oluşturulması işlemlerinin yapıldığı ekran aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Harç Masraf Oluşturma
 - b) Tahsilat Reddiyat Ayrıntıları
 - c) Harç Masraf Onaylama
 - d) Reddiyat İptal Ekranı
 - e) Dosyalararası Harç Masraf Aktarma
- 4- “Dava dosyasına ait bilgilerin güncelleme işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Ayrıca işlem tebliğ tarihi ve not tespiti davalarında ders girişleri bu ekranдан yapılmaktadır.”
Yukarıda tanımı yapılan ekran aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Taraf Bilgileri Güncelleme
 - b) Genel Dava Sorgulama
 - c) Dosya Ayrıntı Bilgileri
 - d) Dava Bilgileri Güncelleme
 - e) Bilirkişi Görevlendirme

- 5- Dosyaların inceleme işleminin kısa yoldan yapılmasını sağlayan ekran aşağıdakilerden hangisidir?
- Dava Bilgileri Güncelleme
 - Raporlar
 - Dosya ayrıntı bilgileri
 - İlk İnceleme Listesi
 - Genel Dava Sorgulama
- 6- Sistemde kayıtlı dava dosyalarını taraf bazlı, mahkeme bazlı veya vekil bazlı sorgulama işlemi hangi ekran aracılığı ile yapılmaktadır?
- Dosya Ayrıntı Bilgileri
 - Dosya Arama
 - Raporlar – Defterler – Esas Defteri
 - Sistemde kayıtlı olmayan dosya girişi
 - Genel Dava Sorgulama
- 7- “Mahkemelerde dosyalar birim dışına gönderilirken (Danıştay, istinaf, başka yer mahkemesi) dosyada bulunan tüm evrakların liste halinde görüntülenerek rapor şeklinde alınan ekrandır.”
- Yukarıda tanımı yer alan ekran aşağıdakilerden hangisidir?
- Yenilenen ve Kapatılan Dosyalar Listesi
 - Mahiyet Cetveli
 - Karara Bağlanan Dosyalar Listesi
 - Dosya Dizi Pusulası
 - Evrak Takibi
- 8- I. Toplu Kesinleşme Şerhinin Kaydı
II. İtiraz Sonucunun Kaydı
III. Dosya Evrak Kaydı
IV. Kesinleşme Şerhinin Kaydı
- Yukarıda yazılı menülerden hangileri İstinaf/Temyiz ana menüsü altında yer almaz?
- Yalnız III
 - I ve IV
 - III, IV ve I
 - I ve II
 - Yalnız IV

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- 9- İstatistik raporları çalıştırıldığında raporlar sistem tarafından mahkemelerin iş listesine saat kaçtan sonra düşürülmektedir?
- a) 17.30
 - b) 18.30
 - c) 21.00
 - d) 18.45
 - e) 18.00

615

CEVAPLAR

- | | | | | | | | | |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 1. A | 2. B | 3. C | 4. D | 5. C | 6. E | 7. D | 8. A | 9. E |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|

ÜNİTE 17

İSTİNAF İŞLEMLERİ

ÜNİTE HAKKINDA

Bu ünitede UYAP Bilişim Sistemi'nde bulunan Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Daireleri, Ceza Daireleri ve Bölge İdare Mahkemesi İdari Dava Daireleri hakkında genel bilgilere yer verilmiştir.

ÖĞRENME ÇIKTILARI

- İstinaf aşamasında yapılan işlemleri sıralar.
- İstinaf işlemlerinde bulunan alt menüleri sıralar.
- İstinaf işlemlerinde bulunan alt menülerinde bulunan kritik işlemleri yapar.
- İstinaf işlemleri hakkında genel bilgi sahibi olur.

BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ HUKUK DAVA DAİRELERİ

İstinaf Başvurusuna Esas Alınması

“*İstinaf Başvurusuna Esas Alınması*” ekranı, istinaf başvurusunun değerlendirilmesi için bölge adliye mahkemesine gönderilen dosyanın esas numarası alma işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “*Dosya Açılmış*” ana menüsünün altında bulunan “*İstinaf Başvurusuna Esas Alınması*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

Gönderen Birim	Dosya No	Gönderme Tarihi
1 Ankara 1. İş Mahkemesi	2020/2	11/02/2020

660. Resim - İstinaf Başvurusuna Esas Alınması Ekranı

Gelen “*İstinaf Başvurusuna Esas Alınması*” ekranında; fiziki olarak gönderilen dosyanın esas numarası alma işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Fiziki Dosyadan*” seçeneği seçilir.
- Fiziki dosya seçeneği seçildikten sonra tablo filtreleme (*tümü*, *bugün gelen*, *son 1 hafta içinde gelenler*, *son 1 ay içinde gelenler*) seçeneğine uygun kayıtlar tabloda yer alır.
- Tablodan esas numarası alınma işlemi yapılacak dosya üzerine tıklanır.
- “*Esas Numarası Al*” düğmesine tıklanır.
- Sistem tarafından otomatik olarak verilen esas numarası “*İşlem Sonucu*” uyarı ekranına gelir. Böylece istinaf başvurusuna esas alınması işlemi tamamlanmış olur.



661. Resim - İşlem Sonucu Uyarı Ekranı

Dosya Atama/Arşiv

“Dosya Atama/Arşiv” ekranı; esas numarası alınan dosyanın Ön İnceleme, İnceleme ve Araştırmaların Genişletilmesi/Duruşmalı İnceleme işlemleri için Başkan/Üye atama işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “Dosya” ana menüsünün altında bulunan “Dosya Atama/Arşiv” alt menüsünden ulaşımaktadır.

Sepil Dosya Sayısı: 0	Ara...					
Atanacak Dosya						
	Dosya No	Açılış Tarihi	Dava Konusu	Gonderen Mahkeme	Gönderme Tarihi	Gönderme N...
1	2019/65	26/07/2019 00:37	Ayrılık	Ankara 1. Aile Mahkemesi	26/07/2019 00:00	İstinaf
2	2019/79	18/09/2019 10:06	Zina Nedoluğu	Ankara 1. Aile Mahkemesi	18/09/2019 00:00	İstinaf
3	2019/85	19/09/2019 14:57	Kıralananın Tahliyesi(İcra)	Ankara 1. İcra Hukuk Mahkemesi	19/09/2019 00:00	İstinaf
4	2019/86	16/10/2019 13:33	Kıralananın Tahliyesi(İcra)	Ankara 1. İcra Hukuk Mahkemesi	16/10/2019 00:00	İstinaf
5	2019/122	17/12/2019	Okutma Öğretme Giderlerinin T...	Ankara 1. Asylie Hukuk Mahkem...	11/04/2017	İstinaf
6	2019/85	16/10/2019	5395 Sayılı Yasaya Göre Koru...	Ankara 1. Aile Mahkemesi	06/06/2019	İstinaf
7	2020/4	11/02/2020	Maddi Manevi Tazminat	Ankara 1. İş Mahkemesi	11/02/2020	İstinaf

Üye / Başkan	Üye/Başkan	Ön İnceleme Puanı	İnceleme Puanı	Toplam Dosya Sayısı	Tamamlanan Dosya Sayısı	Devam Eden ...
1		5	0	6	1	5
2		1	0	1	0	1
3		0	0	0	0	0
4		0	0	14	11	3
5		0	1	7	4	3
6		0	0	4	4	0
7		0	0	1	0	1
n		~	~	~	~	~

662. Resim - Dosya Atama Ekranı

Gelen “*Dosya Atama/Arşiv*” ekranında; dosyanın ön incelemesi yapılması için Başkan/Üye atama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Ön İnceleme*” seçeneği seçilir.
- Ön İnceleme seçeneğinde bulunan “*Dosya Atama*” sekmesi altındaki tüm dosyaların otomatik atama işlemi yapılmaksa “*Tüm Dosyaları Otomatik Ata*” seçeneği seçilir. Manuel (elle) atama işlemi yapmak için;
- “*Atanacak Dosya*” listesinden atama yapılacak dosayı seçmek için dosya satırında bulunan seçenek kutusu seçilir.
- “*Üye/Başkan*” listesinden dosyanın ataması yapılacak üye/başkanı seçmek için “*Üye/Başkan*” satırında bulunan seçenek kutusu seçilir.
- “*Otomatik Atamaya Tabi Tutulmama Nedeni*” metin alanına otomatik atamaya tabi tutulması nedeni yazılır.
- “*Dosya Ata*” düğmesine tıklanır. Böylece dosya, ön inceleme yapılabilmesi için üye/başkana atama işlemi tamamlanmış olur.

	Dosya No	Açıktı Tarihi	Dava Konusu	Gönderen Mahkeme	Gönderme Tarihi	Gönderme No...
1	2019/65	26/07/2019 09:37	Aynılık	Ankara 1. Aile Mahkemesi	26/07/2019 00:00	Istinaf
2	2019/79	18/09/2019 10:05	Zina Nedeniyle	Ankara 1. Aile Mahkemesi	18/09/2019 00:00	Istinaf
3	2019/85	18/09/2019 14:57	Kiralananın Tahliyesi(İcra)	Ankara 1. İcra Hukuk Mahkemesi	18/09/2019 00:00	Istinaf
4	2019/96	16/10/2019 13:33	Kiralananın Tahliyesi(İcra)	Ankara 1. İcra Hukuk Mahkemesi	16/09/2019 00:00	Istinaf
5	2019/122	17/12/2019	Okutma Öğretme Giderlerinin T...	Ankara 1. Ailevi Hukuk Mahkem...	11/04/2017	Istinaf
6	2019/95	16/10/2019	5395 Sayılı Yasaya Göre Koru...	Ankara 1. Aile Mahkemesi	06/09/2019	Istinaf
7	2020/4	11/02/2020	Maddi-Manevi Tazminat	Ankara 1. İş Mahkemesi	11/02/2020	Istinaf

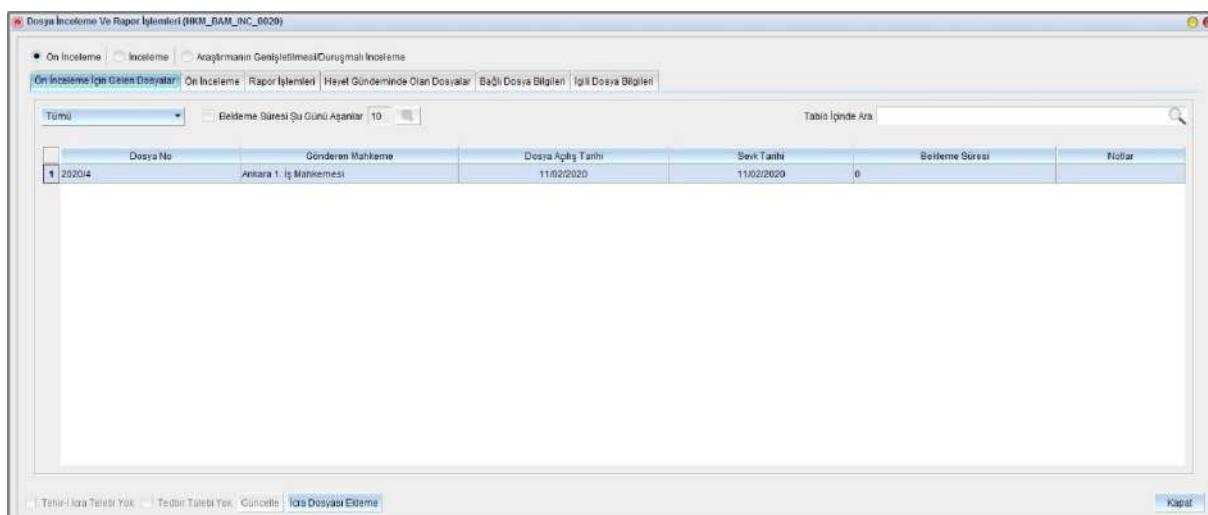
Üye / Başkan	Üye/Başkan	Ön İnceleme Puanı	İnceleme Puanı	Toplam Dosya Sayısı	Tamamlanan Dosya Sayısı	Devam Eden ...
8		0	0	16	16	0
9		0	0	7	7	0
10		0	0	0	0	0
11		0	0	0	0	0
12		0	0	0	0	0
13		2	2	197	197	0
14	✓	11	2	123	106	15

663. Resim - Dosya Atama İşlemleri

Dosya İnceleme ve Rapor İşlemleri

“*Dosya İnceleme ve Rapor İşlemleri*” ekranı; dosya atama işlemi yapıldıktan sonra dosyanın atanacağı Başkan/Üye rolü üzerinden “*Ön İnceleme*”, “*İnceleme ve Araştırmancının Genişletilmesi/Duruşmalı İnceleme*” işlemlerinin yapıldığı ekranıdır.

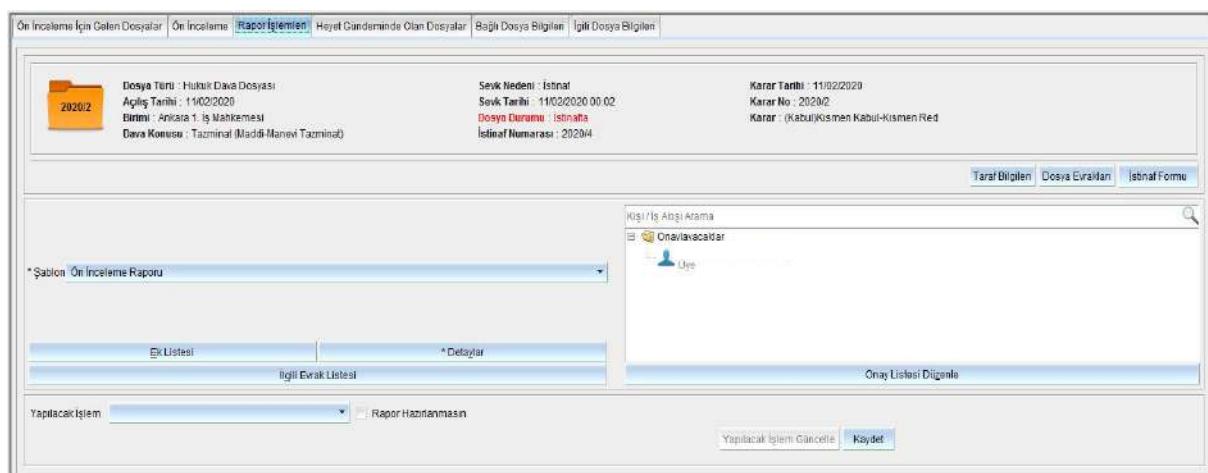
Bu ekrana; “Dosya” ana menüsünün altında bulunan “*Dosya İnceleme ve Rapor İşlemleri*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



664. Resim - Dosya İnceleme ve Rapor İşlemleri Ekranı

Gelen “*Dosya İnceleme ve Rapor İşlemleri*” ekranında; ön inceleme yapılması için Başkan/Üye atama işlemi yapılan dosyanın rapor işlemlerini yapalım. Bunun için;

- “*Ön İnceleme*” seçeneği seçili iken “*Ön İnceleme İçin Gelen Dosyalar*» listesinde ön inceleme yapılması için atanmış dosyalar listelenir.
- Ön inceleme yapılacak dosyanın bulunduğu satır üzerine tıklanır.
- “*Rapor İşlemleri*” sekmesine tıklanır.

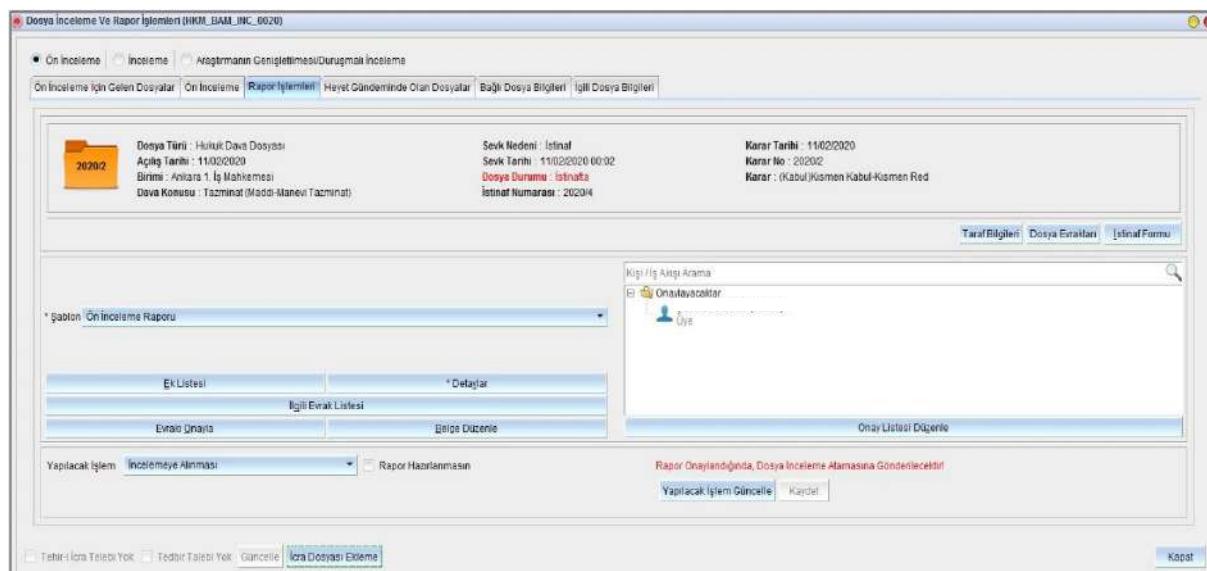


665. Resim - Rapor İşlemleri Sekmesi

- “*Rapor İşlemleri*” sekmesinde Şablon liste düğmesinden “*Ön İnceleme Raporu*” seçeneği seçilir.
- “*Detaylar*” düğmesine tıklanarak detay bilgileri girilir.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- “*Yapılacak İşlem*” liste düğmesinden “*İncelemeye Alınması*”, ”*Duruşmalı İncelemeye Alınması*” veya ”*Karara Bağlanması*” seçeneklerinden uygun olan seçenek seçilir.
- ”*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Hazırlanan rapor üzerinde düzenleme yapmak için ”*Belge Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaylamak için ”*Evrakı Onayla*” düğmesine tıklanır. Evrak onay işlemi tamamlandıktan sonra ”*Yapılacak İşlem*” liste düğmesinden seçilen seçeneğe uygun işlem adımına geçilir.
- Böylece ön inceleme raporu hazırlama işlemi tamamlanmış olur.



666. Resim - Rapor İşlemleri

NOT: Ön inceleme raporu onaylandıktan sonra dosya İnceleme işlemi yapılması için tekrar Dosya Atama/Arşiv ekranında dosyanın Başkan/Üyeye atama işlemi yapılır. Atama işleminden sonra tekrar Dosya İnceleme ve Rapor İşlemleri ekranında dosyanın incelemesi için Rapor İşlemleri sekmesi üzerinden *Karara Bağlanması* için inceleme raporu hazırlanır ve onay işlemleri tamamlanarak dosya Heyet Gündemine aktarılır.

Heyet Gündemi

”*Heyet Gündemi*” ekranı; dosyanın karara bağlanması veya bir önceki aşamaya tekrar alınarak dosyaya ait heyetin belirlendiği ve verilecek karar bilgilerinin girildiği ekrandır.

Bu ekran; ”*Dosya*” ana menüsünün altında bulunan ”*Heyet Gündemi*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

The screenshot shows the 'Heyet Gündemi (HKM_BAM_HYT_0010)' window. At the top, there are search and filter options: 'Dosya Bilgileri' (File Information), 'Tümü' (All), 'Bekleme Süresi Şu Günü Aşanlar' (Cases with pending review until today), and a date selector '10'. There is also a 'Tablo İnde Ara' (Search in table) button and a magnifying glass icon.

Inceleme Tipi	Dosya No	Dosya Açış Tarihi	İncelemeyi Yapan	İnceleme Süresi	İnceleme Kararı	(On / Duruşmali) İnceleme R.	Bekleme Süresi	Dairede Be...
1 Doğrudan Heyet...	2019/69	04/07/2019		0			195	223
2 Doğrudan Heyet...	2019/66	16/05/2019		0			195	272
3 Doğrudan Heyet...	2019/67	29/07/2019		0			195	198
4 İnceleme	2020/4	11/02/2020	Üye ŞEVKET GÜNEY(0...)	0	Bağışurunun Esasta Reddi - (...)		0	1

Below the table, there are two sections:

- Karar Veren Heyet Bilgisi**: A list of 15 numbered items, each with a checkbox. Item 9 is checked. To its right is a dropdown menu labeled 'Heyet'.
- Heyet Karar Bilgileri**: A dropdown menu labeled 'Heyet Kararı' with a sub-menu 'Ceza Dairesi'.

At the bottom right are 'Kaydet' (Save) and 'Kapat' (Close) buttons.

667. Resim - Heyet Gündemi Ekranı

Gelen “*Heyet Gündemi*” ekranında; dosyaya karara bağlayacak heyeti belirleme ve karar bilgilerini girme işlemini yapalım. Bunun için;

- Heyet gündem listesinde bulunan dosyalardan heyet gündemi belirlenecek ve karar bilgileri girilecek dosyanın üzerine tıklanır.
- “*Kararı Veren Heyet Bilgisi*” alanında heyete katılacak “*Başkan/Üye*” seçilir.
- “*Heyet Karar Bilgileri*” alanında “*Karar Şekli*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Oy Bırliği*” veya “*Oy Çokluğu*” seçeneklerinden uygun olan seçenek seçilir.
- “*Kanun Yolu*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun kanun yolu seçeneği seçilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır. Böylece dosyaya ait heyet gündemi belirleme ve karar bilgilerini girme işlemi tamamlanmış olur.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot shows the "Heyet Gündemi (HMK_BAM_HYT_0010)" application window. At the top, there is a search bar and a table header with columns: İnceleme Tipi, Dosya No, Dosya Açış Tarihi, İncelemeyi Yapan, İnceleme Süresi, İnceleme Kararı, (On / Duruş malı) İnceleme R..., Bekleme Süresi, and Dairede Be... Below the header is a table containing several rows of data. On the left side, there is a sidebar titled "Karar Veren Heyet Bilgisi" with a list of numbers from 9 to 16, where number 14 has a checked checkbox. On the right side, there is a panel titled "Heyet Karar Bilgileri" with dropdown menus for "Heyet Kararı" (set to "Dosyanın Karara Başlanması"), "Karar Şekli" (set to "Oy Birliği"), and "Kanun Yolu" (set to "Kesin Karar"). At the bottom right are "Kaydet" and "Kapat" buttons.

668. Resim - Heyet Gündemi İşlemleri

Karar İşlemleri

“Karar İşlemleri” ekranı; heyet gündemi ve karar bilgileri girme işlemleri yapıldıktan sonra dosyanın karar tarihi ile karar numarası belirleme ve ilamın yazılması işlemlerinin yapıldığı ekranıdır.

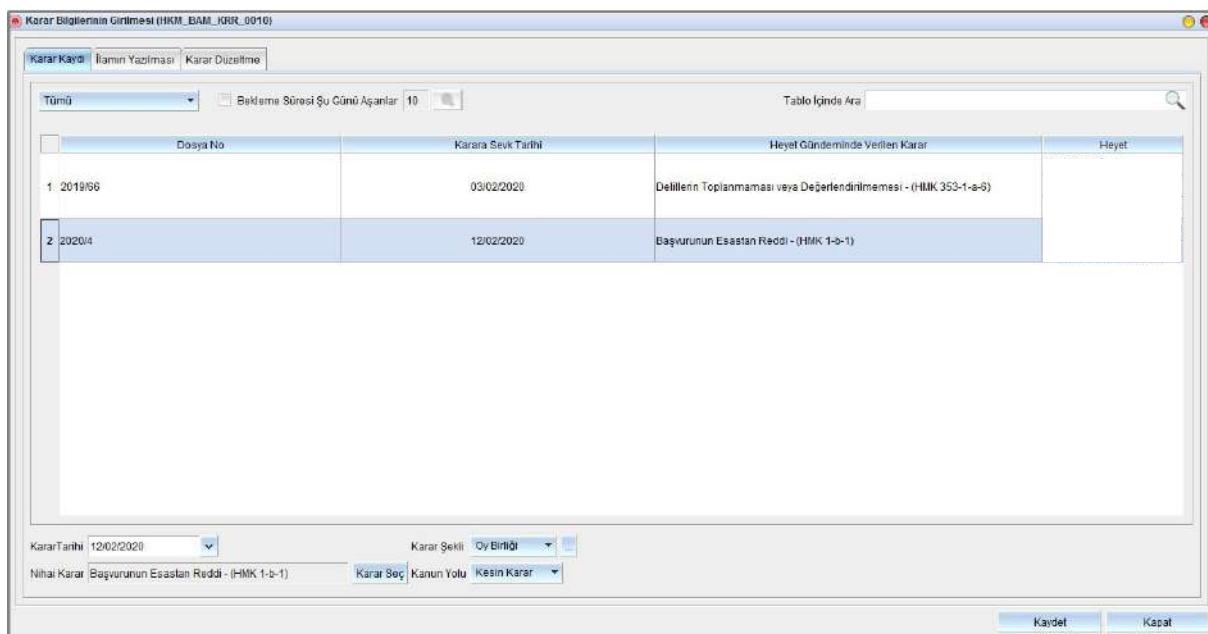
Bu ekranın “Karar” ana menüsünün altında bulunan “Karar İşlemleri” alt menüsünden ulaşılmalıdır.

The screenshot shows the "Karar Bilgilerinin Girilmesi (HMK_BAM_KRR_0010)" application window. At the top, there is a search bar and a table header with columns: Dosya No, Karara Sevk Tarihi, Heyet Gündeminde Verilen Karar, and Heyet. Below the header is a table containing two rows of data. At the bottom, there are dropdown menus for "Karar Tarihi" (set to "Nihai Karar"), "Karar Şekli" (set to "Karar Seç"), "Kanun Yolu" (set to "Kanun Yolu"), and "Ceza Dairesi". At the bottom right are "Kaydet" and "Kapat" buttons.

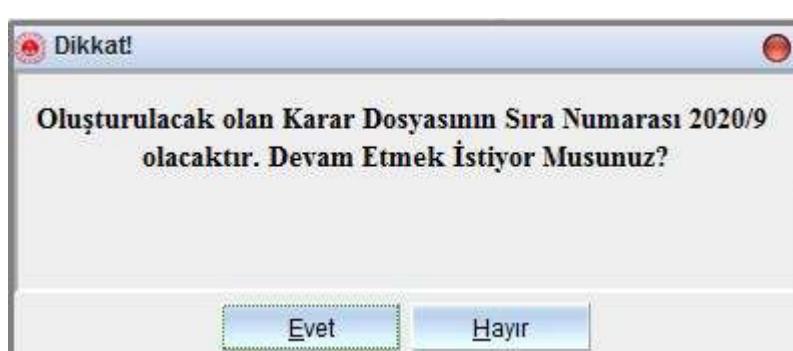
669. Resim - Karar Bilgilerinin Girilmesi Ekranı

Gelen “*Karar Bilgilerinin Girilmesi*” ekranında; dosyanın karar tarihi ile karar numarası belirleme ve ilamın yazılması işlemini yapalım. Bunun için;

- Dosyanın karar tarihi ile karar numarasını belirlemek için “*Karar Kaydi*” sekmesine tıklanır.
- Karar bilgileri girilecek dosyalar listelenir. Karar bilgileri girilecek dosyayı seçmek için dosyanın bulunduğu satır üzerine tıklanır.
- “*Karar Tarihi*” alanına karar tarihi girilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Gelen uyarı ekranında dosyaya verilecek karar numarası bilgileri gelir. İşleme devam etmek için “*Evet*” düğmesine tıklanır.



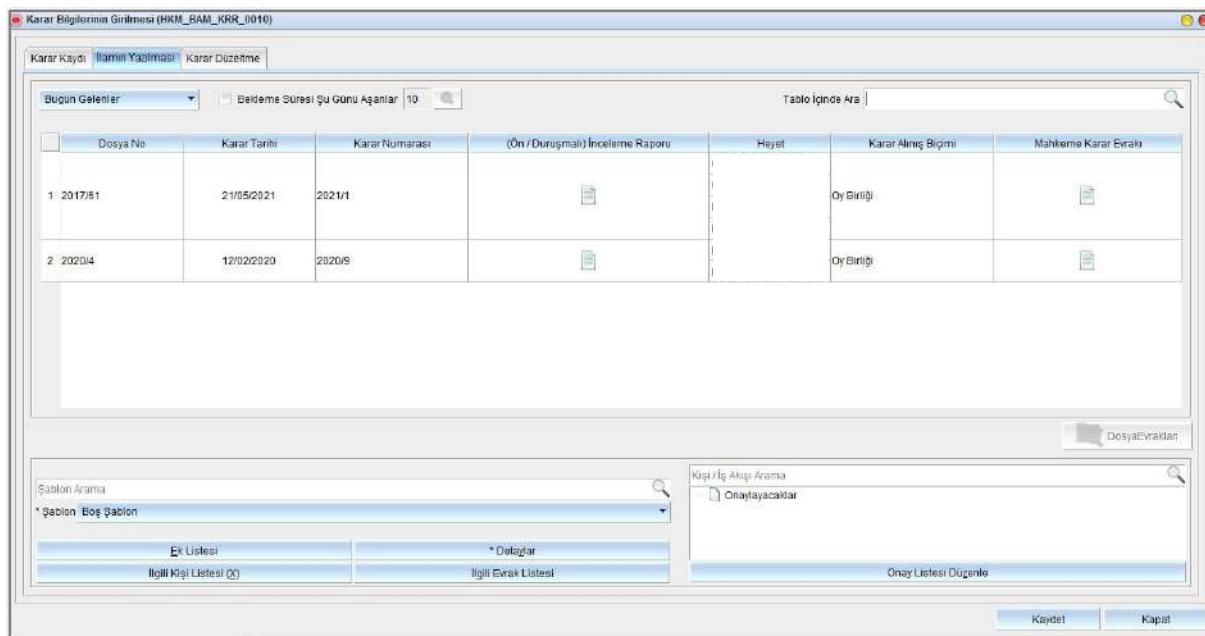
670. Resim - Karar Bilgilerinin Girilmesi İşlemleri



671. Resim - Uyarı Ekranı

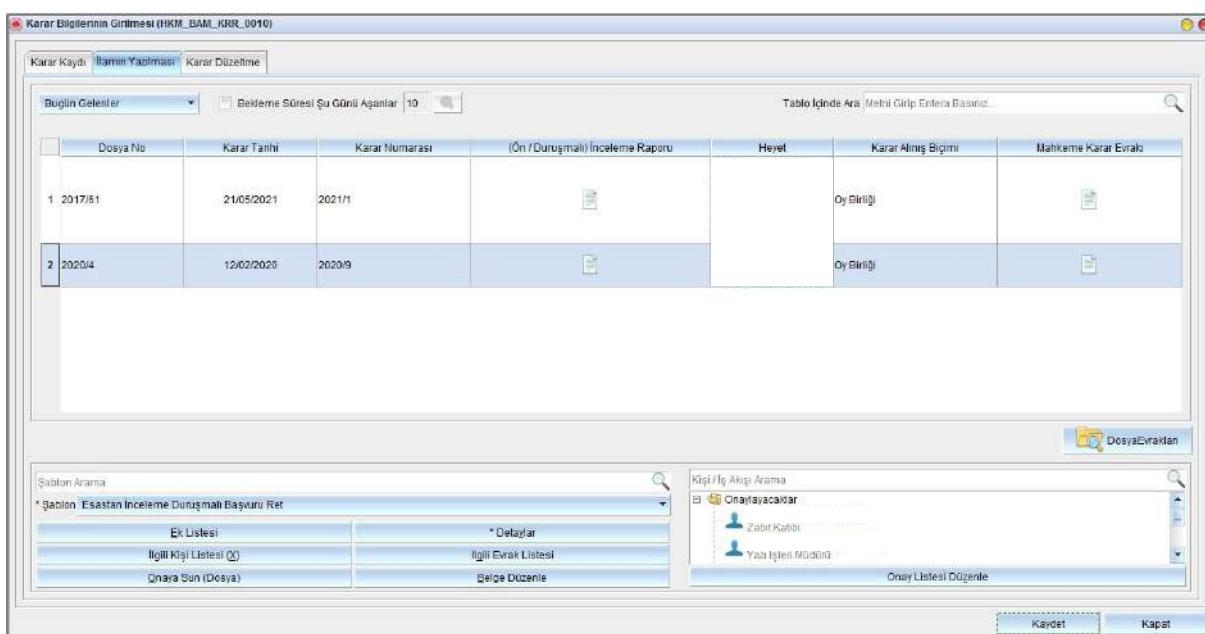
- Dosyaya karar numarası verilme işlemi tamamlandıktan sonra dosya kararın yazılması için “*İlamın Yazılması*” sekmesine otomatik olarak aktarılır.
- Dosyaya verilen kararı yazmak için “*İlamın Yazılması*” sekmesine tıklanarak ilamı yazılacak dosyalar listelenir.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



672. Resim - İlamin Yazılması Sekmesi

- İlamı yazılacak dosyayı seçmek için dosyanın bulunduğu satır üzerine tıklanır.
- “Şablon” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun şablon seçilir.
- “Detaylar” düğmesine tıklanarak kararın detayları girilir.
- Kararı onaylayacak kişileri düzenlemek için “Onay Listesi Düzenle” düğmesine tıklanır.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Kararı düzenlemek için “Belge Düzenle” düğmesine tıklanır.
- Kararı onaya sunmak için “Onay Sun (Dosya)” düğmesine tıklanır.
- Böylece karar işlemleri tamamlanmış olur.



673. Resim - İlamin Yazılması İşlemleri

İlamın Mahkemeye Gönderilmesi

“İlamın Mahkemeye Gönderilmesi” ekranı; dosyanın karara bağlanması işlemi tamamlandıktan sonra dosyanın mahkemeye gönderilmesi işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekrana; “Karar” ana menüsünün altında bulunan “İlamın Mahkemeye Gönderilmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

Dosya No	Karar No	Karar	Karar İlamı	Bekleme Süresi	Mahkemesi	Mahkeme Dosya No	Kanun Yolu
1 2019/42	2019/39	Başvurunun Esastan Reddi - (...)			289 Ankara 1. Aile Mahkemesi	2019/35	Temyiz Kabil
2 2020/2	2020/2	Başvurunun Esastan Reddi - (...)			20 Ankara 2. Aileye Hukuk Mahkemesi	2020/1	Kesin Karar
3 2019/39	2019/37	Başvurunun Esastan Reddi - (...)			293 Ankara 1. Aile Mahkemesi	2019/12	Temyiz Kabil
4 2019/24	2019/26	Başvurunun Esastan Reddi - (...)			334 Ankara 1. Aileye Hukuk Mahkemesi	2017/136	Temyiz Kabil
5 2018/75	2018/77	Kararın Kalıcı olarak Yeniden H...			454 Ankara 1. Aileye Hukuk Mahkemesi	2018/270	Temyiz Kabil
6 2016/68	2016/35	Usul Yönünden Reddine			259 Sungurlu Aileye Hukuk Mahkemesi	2018/363	Temyiz Kabil
7 2016/68	2016/30	Usul Yönünden Reddine			292 Sungurlu Aileye Hukuk Mahkemesi	2018/349	Temyiz Kabil

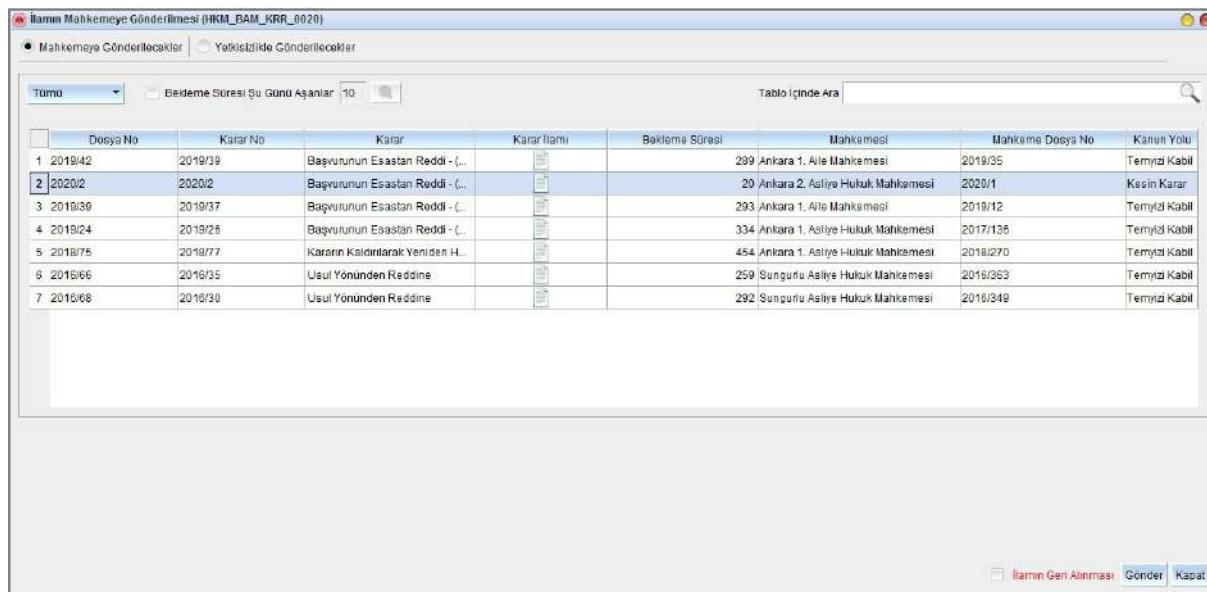
674. Resim - İlamın Mahkemeye Gönderilmesi Ekranı

Gelen “İlamın Mahkemeye Gönderilmesi” ekranında; karara bağlanan dosyanın mahkemesine gönderilmesi işlemini yapalım. Bunun için;

- “Mahkemeye Gönderilecekler” seçeneği seçilir.
- Gelen listeden mahkemesine gönderilecek dosyayı seçmek için dosyanın bulunduğu satır üzerine tıklanır.
- “Gönder” düğmesine tıklanır. Böylece ilamın mahkemeye gönderilmesi işlemi tamamlanmış olur.

NOT: Ekranda yer alan “İlamın Geri Alınması” kutucuğu işaretlenmesi durumunda ilamın ilk de-rece mahkemesi tarafından dosyasına kaydedilmemiş ise karar sistem üzerinden geri alınabilmektedir.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

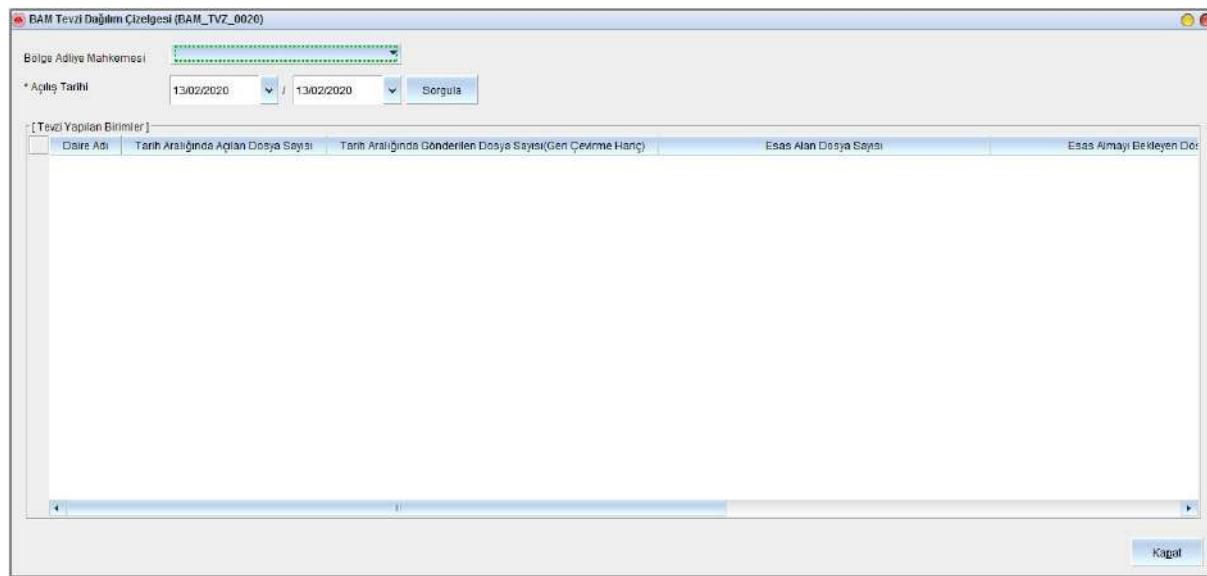


675. Resim - İlamin Mahkemeye Gönderilmesi İşlemleri

B.A.M. Tevzi Dağılım Çizelgesi

“B.A.M. Tevzi Dağılım Çizelgesi” ekranı; B.A.M. Hukuk Dava Dairelerine gelen dosya sayılarının daire bazlı gösterildiği ekrandır.

Bu ekranı; “*Dava Açıılış*” ana menüsünün altında bulunan “*B.A.M. Tevzi Dağılım Çizelgesi*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.



676. Resim – B.A.M. Tevzi Dağılım Çizelgesi Ekranı

Gelen “*B.A.M. Tevzi Dağılım Çizelgesi*” ekranında; dairelere gelen dosya sayısını tarih aralığına göre sorgulama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Bölge Adliye Mahkemesi*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili Bölge Adliye Mahkemesi seçilir.
- “*Açılış Tarihi*” ilk tarih alanına sorgulama başlangıç tarihi girilir.
- “*Açılış Tarihi*” ikinci tarih alanına sorgulama bitiş tarihi girilir.
- “*Sorgula*” düğmesine tıklanarak “*Tevzi Yapılan Birimler*” listesine sorgulama sonucu listelenir.
- Bu listede daire bazlı gelen dosyalar incelenebilir. Böylece B.A.M. tevzi dağılım çizelgesi işlemleri tamamlanmış olur.

Daire Adı	Tanı Aralığında Açılan Dosya Sayısı	Tanı Aralığında Göndelen Dosya Sayısı (Gen Çevirme Hanç)	Esas Alan Dosya Sayısı	Esas Almayı Bekleyen Dosya Sayısı
1 Ankara Bölge Adliye Mahkemesi 1. Hukuk Dairesi	2	2	2	0
2 Ankara Bölge Adliye Mahkemesi 2. Hukuk Dairesi	2	2	2	0
3 Ankara Bölge Adliye Mahkemesi 5. Hukuk Dairesi	4	4	4	0
4 Ankara Bölge Adliye Mahkemesi 4. Hukuk Dairesi	6	7	5	0
5 Ankara Bölge Adliye Mahkemesi 11. Hukuk Dairesi	5	6	5	1

 The application interface includes dropdown menus for 'Bölge Adliye Mahkemesi' (Ankara Bölge Adliye Mahkemesi) and date selection ('Açılış Tarihi'), and a 'Sorgula' (Search) button. A 'Kapat' (Close) button is located at the bottom right."/>

677. Resim - B.A.M. Tevzi Dağılım Çizelgesi İşlemleri

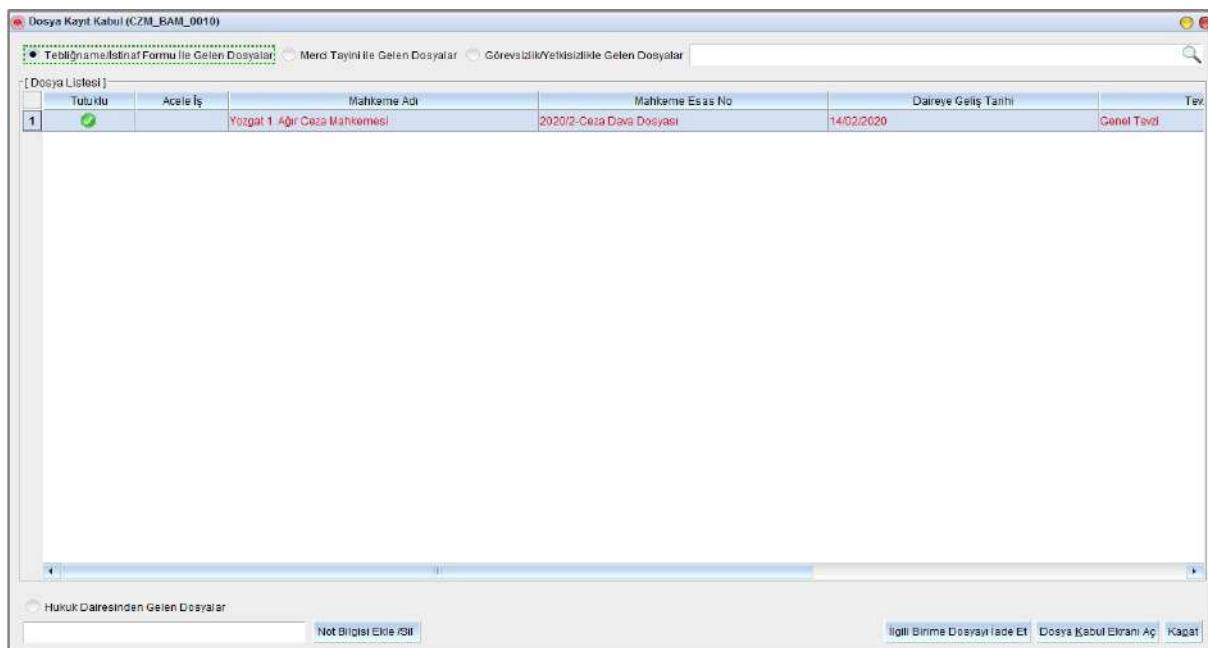
BÖLGE ADLIYE MAHKEMESİ CEZA DAİRELERİ

Dosya Kayıt Kabul

“*Dosya Kayıt Kabul*” ekranı, ceza dairesine gelen dosyaların kabulünün yapılarak esasa kaydedildiği ekrandır.

Bu ekran; “*Hazırlık*” ana menüsünün altında bulunan “*Dosya Kayıt Kabul*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



678. Resim - Dosya Kayıt Kabul Ekranı

Gelen “*Dosya Kayıt Kabul*” ekranında; ilk derece mahkemesince verilen kararın istinaf yoluna gidilmesiyle ilgili ceza dairesine gelen dosyanın kabul edilerek esasa kayıt işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Tebliğname/Istinaf Formu İle Gelen Dosyalar*” seçeneği seçilir.
- Dosya Listesi* alanına ilk derece mahkemesinden gelen dosyalar listelenir. Esas kaydı yapılacak dosyanın üzerine tıklanır.
- “*Dosya Kabul Ekranı Aç*” düğmesine tıklanarak “*Dosya Kabul*” ekranı açılır.

679. Resim - Dosya Kabul Ekranı

Gelen “*Dosya Kabul*” ekranında; dosya kayıt işlemini yapalım. Bunun için;

- İlk Derece Mahkeme Bilgileri kontrol edilerek “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra İstinaf Mahkeme Bilgileri alanına istinat dosya numarası ve dosya açılış tarihi sistem tarafından otomatik olarak atanır. Böylece dosya kayıt kabul işlemleri tamamlanmış olur.

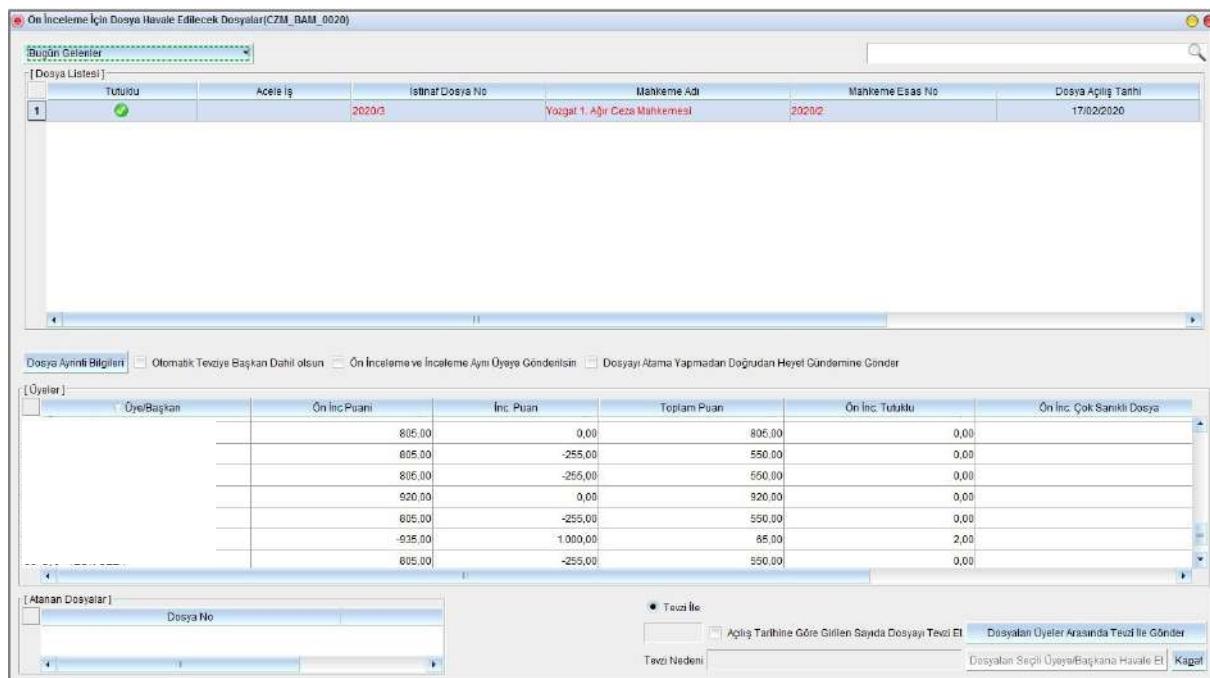
680. Resim - Dosya Kabul İşlemleri

Ön İnceleme İçin Dosya Havale Edilecek Dosyalar

“Ön İnceleme İçin Dosya Havale Edilecek Dosyalar” ekranı, “*Dosya Kayıt Kabul*” ekranında esas numarası alınan dosyanın ön inceleme işleminin yapılabilmesi için dosyanın havale edilmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekrana; “*Hazırlık*” ana menüsünün altında bulunan “*Ön İnceleme İçin Dosya Havale Edilecek Dosyalar*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

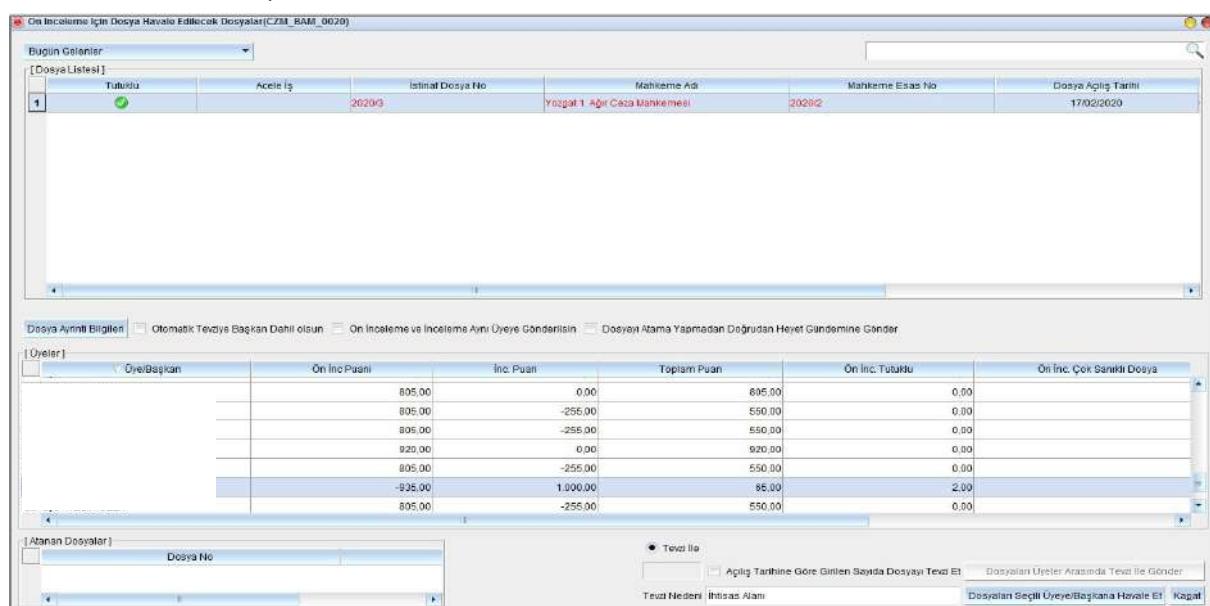
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



681. Resim - Ön İnceleme İçin Dosya Havale Edilecek Dosyalar Ekranı

Gelen “*Ön İnceleme İçin Dosya Havale Edilecek Dosyalar*” ekranında; dosyanın ön incelemesi yapılması için Başkan/Üyeye havale işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Dosya Listesi*” alanında bulunan dosyaların otomatik tevzi ile üyelerle gönderilmesi için “*Dosyaları Üyeler Arasında Tevzi İle Gönder*” düğmesine tıklanır. Dosyanın elle atama yapılabilmesi için “*Dosya Listesi*” alanına gelen dosyalar arasından havalesi yapılacak dosyanın üzerine tıklanır.
- Üyeler listesinden dosyanın havale edileceği “*Üye/Başkan*” üzerine tıklanır.
- “*Tevzi Nedeni*” metin alanına tevzi nedeni yazılır.
- “*Dosyaları Seçili Üyeye/Başkanı Havale Et*” düğmesine tıklanır. Böylece dosyanın havale işlemi tamamlanmış olur.



682. Resim - Ön İnceleme İçin Dosya Havale Edilecek Dosyalar İşlemleri

Üyeye Ön İnceleme İçin Havale Edilen Dosyalar

“Üyeye Ön İnceleme İçin Havale Edilen Dosyalar” ekranı; üyelerde ön inceleme için tevzi edilen dosyaların listelendiği ve ön inceleme raporunun hazırlandığı ekrandır.

Bu ekrana; “Hazırlık” ana menüsünün altında bulunan “Üyeye Ön İnceleme İçin Havale Edilen Dosyalar” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

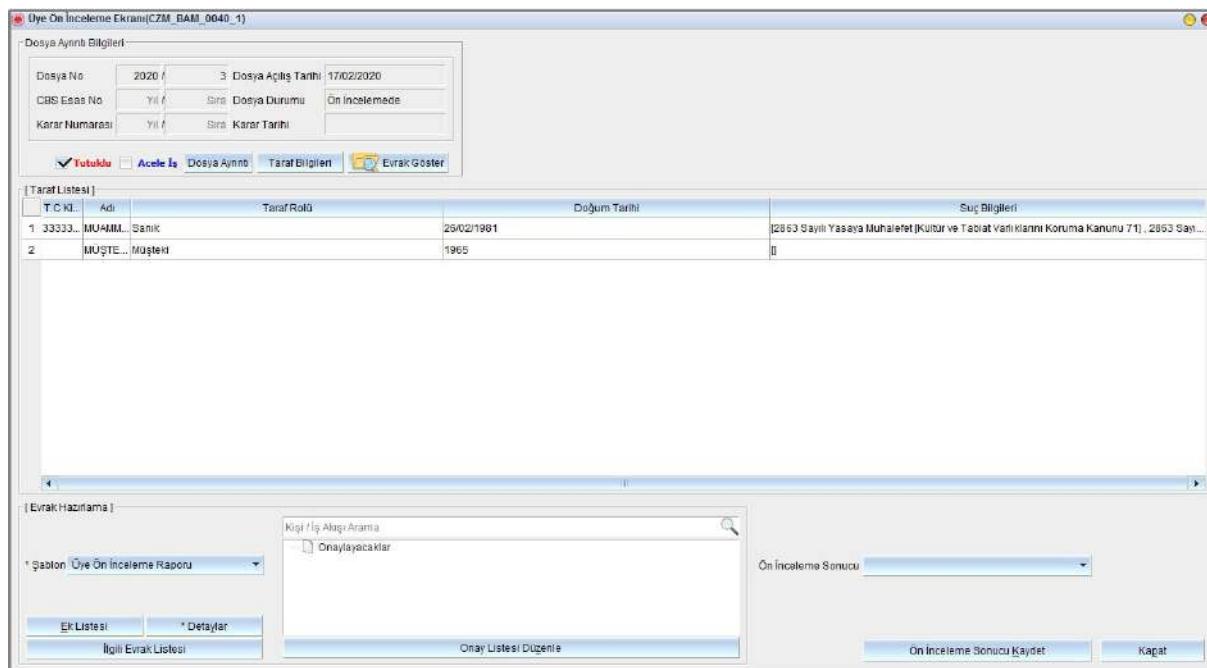
Tutuklu	Acele İş	İstihal Dosya No	Mahkeme Adı	Mahkeme Esas No	Dosya Açıldı
1	2020/3	Yozgat 1. Ağır Ceza Mahkemesi	2020/2	17/02/2	

683. Resim - Üye Ön İnceleme İçin Havale Edilen Dosyalar Ekranı

Gelen “Üyeye Ön İnceleme İçin Havale Edilen Dosyalar” ekranında; üye seçerek havale edilen dosyada ön inceleme raporunu oluşturalım. Bunun için;

- Üye seçerek “Gönderilen Dosyalar” seçeneği seçilir.
- “Dosya Listesi” alanında işlem yapılacak dosyayı seçmek için dosyanın bulunduğu satır üzerine tıklanır.
- “Dosya İşlemi” düğmesine tıklanarak “Üye Ön İnceleme” Ekranı açılır.

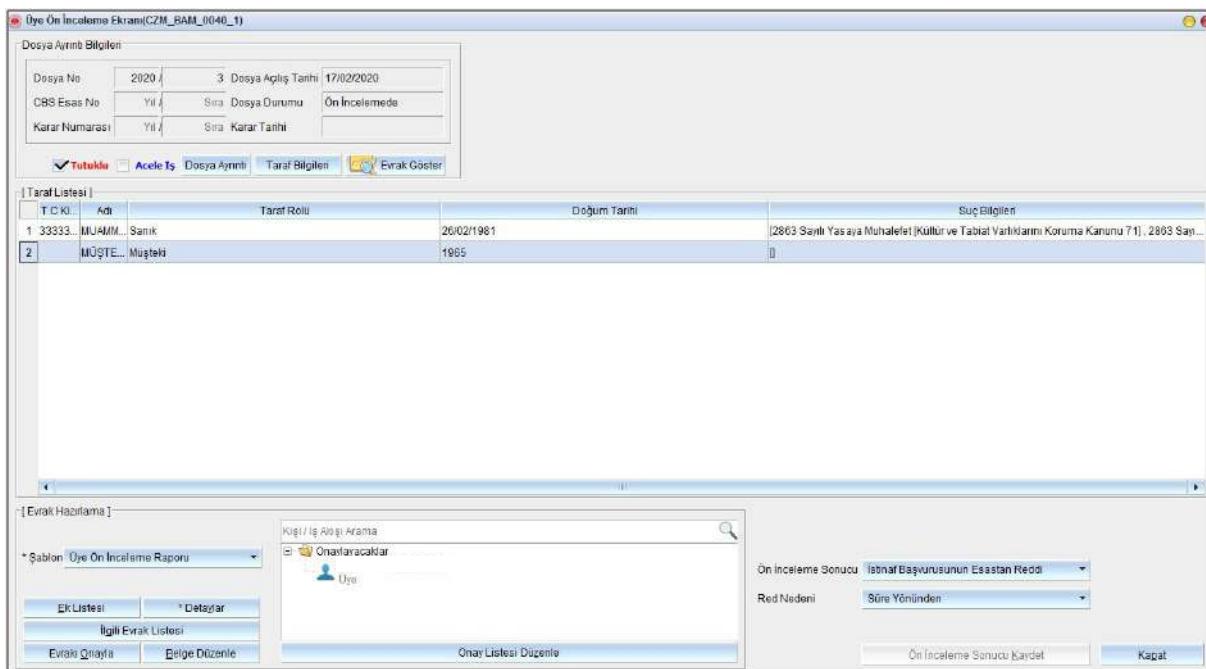
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



684. Resim - Üye Ön İnceleme Ekranı

Gelen “Üyeye Ön İnceleme” ekranında; ön inceleme sonucu kaydetme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Dosya Ayrıntı Bilgileri” ve “Taraflar Bilgileri” alanları kontrol edildikten sonra “Şablon” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Üye Ön İnceleme Raporu” seçeneği seçilir.
- “Detaylar” düğmesine tıklanarak raporun detayları girilir.
- Evrakı onaylayacak kişileri düzenlemek için “Onay Listesi Düzenle” düğmesine tıklanır.
- “Ön İnceleme Sonucu” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “İstinaf Başvurusunun Esastan Reddi” seçeneği seçilir.
- “Red Nedeni” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden red nedeni seçilir.
- “Ön İnceleme Sonucu Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Rapor üzerinde düzenleme yapmak için “Belge Düzenle” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaylamak için “Evrakı Onayla” düğmesine tıklanır. Böylece üye ön inceleme işlemi tamamlanmış olur.

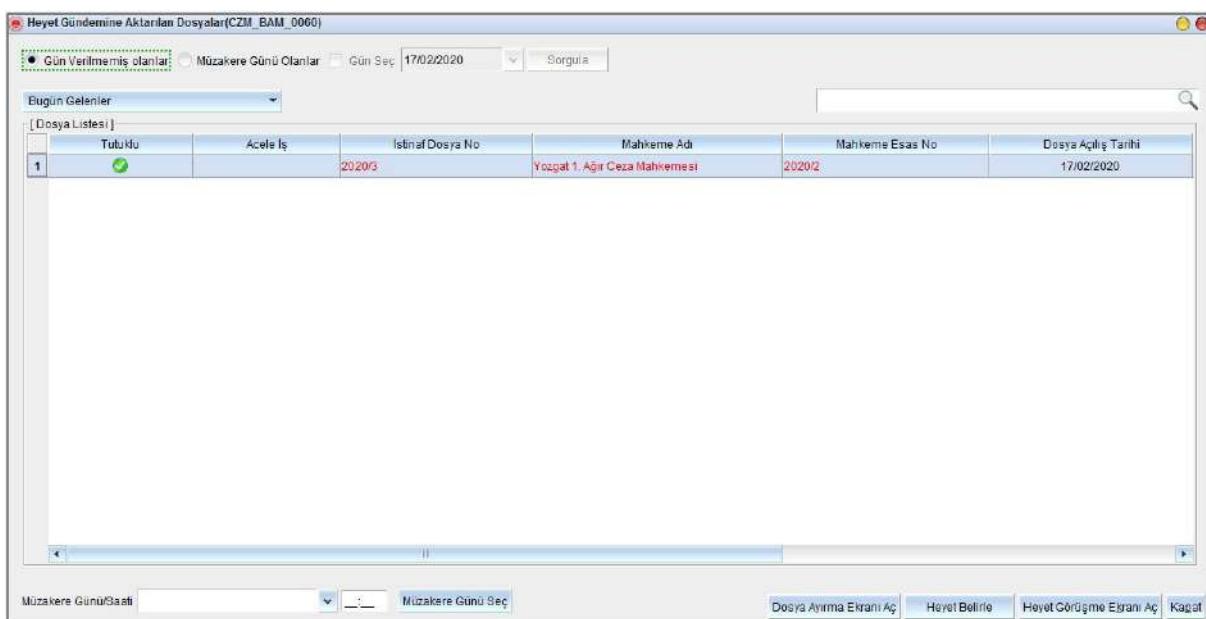


685. Resim - Üye Ön İnceleme Ekranı İşlemleri

Heyet Gündemine Aktarılan Dosyalar

"Heyet Gündemine Aktarılan Dosyalar" ekranı; ön inceleme ve inceleme işlemleri tamamlanmış olan dosyaların heyet belirleme ve heyet gündemine aktarılmakta işleminin yapıldığı ve dosyaların gün verilmemiş olan dosyaların ve müzakere günü verilmiş olan dosyaların ayrı ayrı sorgulanıldığı ekranıdır.

Bu ekrana; *"Hazırlık"* ana menüsünün altında bulunan *"Heyet Gündemine Aktarılan Dosyalar"* alt menüsünden ulaşılmaktadır.



686. Resim - Heyet Gündemine Aktarılan Dosyalar Ekranı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Gelen “Heyet Gündemine Aktarılan Dosyalar” ekranında; heyet gündemine aktarılan olan dosyanın, heyet karar bilgilerinin kaydedilmesi işlemini yapalım. Bunun için;

- “Günü Verilmemiş Olanlar” seçeneği seçilir.
- “Dosya Listesi” alanında işlem yapılacak dosyayı seçmek için dosyanın bulunduğu satır üzerine tıklanır.
- Dosyanın heyetini belirlemek için “Heyet Belirle” düğmesine tıklanır.

Dosya No	Açılmış Tarihi	Dosya Durumu	Başkan	1.Uye	2.Uye
1 2020/3	17/02/2020	Açık			

687. Resim - Heyet Dosya Atama Ekranı

Gelen “Heyet Dosya Atama” ekranında; dosyanın heyetini belirleme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Heyet Dosya Atama” alanında “Başkan” liste düğmesine tıklanarak heyete katılacak başkan seçilir.
- “1. Üye” liste düğmesine tıklanarak heyete katılacak birinci üye seçilir.
- “2. Üye” liste düğmesine tıklanarak heyete katılacak ikinci üye seçilir.
- “Heyet Ata” düğmesine tıklanarak heyet belirleme işlemi tamamlanır.
- “Kapat” düğmesine tıklanarak “Heyet Görüşme İşlemleri” ekranına açılır.

688. Resim - Heyet Dosya Atama İşlemleri

689. Resim - Heyet Görüşme İşlemleri Ekranı

Gelen “Heyet Görüşme İşlemleri” ekranında; heyet kararı kaydetme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Dosya Ayrıntı Bilgileri”, “İlk Derece Mahkeme Dosya Bilgileri”, “Heyet Bilgileri”, “Ön İnceleme/İnceleme Bilgileri” ve “Taraflar Listesi” alanları kontrol edilir.
- “Heyet Kararları” liste düğmesine tiklanır.
- Gelen listeden “İstinaf Başvurusunun Reddi” seçeneği seçilir.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

- “Heyet Kararı Kaydet” düğmesine tıklanır. Böylece heyet kararı kaydetme işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot shows the 'Heyet Görüşme İşlemleri' (CZM_RAM_0060_1) window. It includes sections for 'Dosya Ayrıntı Bilgileri' (Case File Details), 'İlk Derece Mahkeme Dosya Bilgileri' (First Instance Court File Details), and 'Heyet Bilgileri' (Deputy Information). The 'Tutuklu' checkbox is checked. The 'Heyet Kararı Kaydet' button is visible at the bottom left of the main panel.

690. Resim - Heyet Görüşme İşlemleri

Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi

“Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi” ekranı; nihai kararın verilmesi üzerine verilen hükümlerin sanık bazında kaydedilmesi işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın “Karar” ana menüsünün altında bulunan “Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranın işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

The screenshot shows the 'Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi' (CZM_KRR_0050) window. It includes sections for 'Ceza Dosya Bilgileri' (Crime File Details), 'Sanık Suç Bilgisi' (Offense Information), 'Ceza Bilgileri' (Penalty Information), and 'Ceza Türü Tanımlama' (Penalty Type Definition). The 'Nihai Karar Kaydedildi' (Nihai Sentence Entered) status is indicated in the top right. The 'Kapat' (Close) button is visible at the bottom right.

691. Resim - Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi Ekranı

Gelen “*Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi*” ekranında; sanık bazında nihai karar kaydedilmesi işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Karar Tarihi*” alanına kararın verildiği tarih girilir.
- “*Karar Türü*” liste düğmesine tıklanarak “*İstinaf Başvurusunun Reddi*” seçeneği seçilir.
- “*Ekle*” düğmesine tıklanarak «*Sanık Suç Bilgisi*» alanında bulunan “*Karar Türü*” sütununa seçilen karar türü eklenir.
- “*Değişikleri Görüntüle ve Tümünü Kaydet*” düğmesine tıklanarak “*Ceza Bilgileri Dosya*” alanında bulunan “*Karar No*” ve “*Karar Tarihi*” sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- Böylece sanık bazında nihai karar kaydedilmesi işlemi tamamlanmış olur.

692. Resim - Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi İşlemleri

Gerekçeli Karar Evrakının Hazırlanması

Gerekçeli “*Karar Evrakının Hazırlanması*” ekranı; kaydedilen kararın gerekçesinin yazıldığı ekranıdır.

Bu ekranın; “*Karar*” ana menüsünün altında bulunan “*Gerekçeli Karar Evrakının Hazırlanması*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot displays the 'İstinaf Karar Evrakının Hazırlanması' (CZM_KRR_0200) application window. The interface is divided into several sections:

- [Ceza Dosya Bilgileri]**: Contains fields for Esas No (2020 / 3), Talik Duruşma Tarihi (17/02/2020), Statü Bilgisi (Nihai Karar Kaydedildi), Karar No (2020 / 4), Karar Tarihi (17/02/2020), Dosya Türü (Ceza Dava Dosyası (İstinaf)), C.B.S No (Yıl / Sıra), Dava Açılmış Tarihi (17/02/2020), Ayrintılı (Ayrintılı), and Saçhat (Saçhat).
- [Evrat Hazırlama]**: Includes a 'Şablon Arama' search bar, a dropdown for 'Şablon' (selected: 'İstinaf Kararı (Bağlılı Suçlarda Yetki)'), and buttons for 'Ek Listesi' and '* Detaylar'.
- [Hazırlanan Evrat Listesi]**: A table with columns 'Kişi/Kurum Adı', 'İlgilinin Adı', and 'Evrat Türü'.
- Kişi / İş Akışı Arama**: A search interface for individuals or processes, showing results for 'Onaylayacaklar' (Signatories) including 'Katip', 'Uye', and 'Üye'.
- İlgili Evrat Listesi**: A button for viewing relevant document lists.
- Onay Listesi Düzenle**: A button for managing the list of signatories.
- Buttons at the bottom:** 'Heyete Dosya Alırma', 'Sanık Bazında Nihai Karar Kaydet', 'Son Duruşma Tularağını Göster' (highlighted in blue), 'Yargılama Gideri Bilgisi Gir', 'İddianameyi Göster', 'Kaydet' (highlighted in blue), and 'Kapat'.

693. Resim - İstinaf Karar Evrakının Hazırlanması Ekranı

Gelen “*İstinaf Karar Evrakının Hazırlanması*” ekranında; gerekçeli karar hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Şablon*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden karar uygun şablon seçilir.
- “*Ek Listesi*” düğmesine tıklanarak evrakin eki seçilir.
- “*Detaylar*” düğmesine tıklanarak evrakin detayları girilir.
- “*İlgili Evrat Listesi*” düğmesine tıklanarak ilgili evrat seçilir.
- Evrakı onaylayacak kişileri düzenlemek için “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Kaydet* düğmesine tıklanarak “*Hazırlanan Evrat Listesi*” alanına gerekçeli karar evrakı getirilir.
- Evrak üzerinde düzenleme yapmak için “*Belge Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “*Onaya Sun*” düğmesine tıklanır. Böylece gerekçeli karar evrakının hazırlanması işlemi tamamlanmış olur.

694. Resim - İstinaf Karar Evrakının Hazırlanması İşlemleri

Kesinleşme Kaydedilecek Dosyalar

“Kesinleşme Kaydedilecek Dosyalar” ekranı; gerekçeli kararı yazılan kararlar arasından kesinleşenler için kesinleşme bilgisinin kaydedilmesi işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranın; “Karar” ana menüsünün altında bulunan “Kesinleşme Kaydedilecek Dosyalar” alt menüsünden ulaşmaktadır.

695. Resim - Kesinleşme Kaydedilecek Dosyalar Ekranı

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Gelen “Kesinleşme Kaydedilecek Dosyalar” ekranında; kesinleşme işlemi yapılacak dosyaları listeleyerek dosya kesinleşme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Bugün Gelenler,” “Bir Hafta İçerisinde Gelenler”, “Bir Ay İçerisinde Gelenler” ve “Tümü” seçeneklerinden uygun olan seçilir.
- “Dosya Listesi” alanına dosyalar listelenir. Kesinleşme kaydı işlemi yapılacak dosyayı seçmek için dosyanın bulunduğu satır üzerine tıklanır.
- “Kesinleştirme Ekranı Aç” düğmesine tıklanarak “Kesinleşme Bilgisinin Kaydedilmesi” ekranı açılır.

Tutuklu	Açılış İş	İstinaf Dosya No	Mahkeme Adı	Mahkeme Esas No	Dosya Ağızış Tarihi	Dosya Türü	Dosya Durumu	Atama Durumu	Kar.
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2020/2	Yozgat 2. Asiline Ceza Mahkemesi	2020/18	14/02/2020	Ceza Davası İstinaf	Açık	Dosya Gönderilecek	14/
2		2019/140	Sungurlu Asiline Ceza Mahkemesi	2016/906	02/10/2010	Ceza Davası İstinaf	Açık	Gereklilik Karar Onaylandı	13/

696. Resim - Kesinleşme Kaydedilecek Dosyalar İşlemleri

Eyas No	2020 /	2 Karar No	2020 /	3 Karar Tarihi	14/02/2020	Şartlı Bilgi	Gereklilik Karar Yazıldı	Ayrıntılı	Sağşat
TC Kimlik No	Adı-Soyadı	Suç Türü	Suç Tarihi	Kanun Maddesi	Destek Maddeleri	Karar Türü	Venilen Ceza	Tak.	
1	Çocuğun Cinsel İstismarı	14/02/2020	Türk Ceza Kanunu 103/1-1.Cümle		Düzeltilerek İstinaf Başvurusunun Esastan Reddi				

U Kesinleşmiş Kararlar							
TC Kimlik No	Adı-Soyadı	Suç Türü	Suç Tarihi	Kanun Maddesi	Destek Maddeleri	Karar Türü	Venilen Ceza
MU	Eldi veya Üste Taşınan Eğmayı Çekip Almak Suretiyle Hırsızlık	14/02/2020	Türk Ceza Kanunu 142/2.b.1			Esastan Red	
ML	Kişinin Malını Konuyamayacak Durumda Olmasından Yarananarak Hırsızlık	14/02/2020	Türk Ceza Kanunu 142/2.b.1			Hükmen Bozulması	

* Kesinleşme Tarihi	18/02/2020	Kesinleşme Türü	Ek Karar
[Seçilen Kararların Kesinleşme Elligleri]			
[Toplam Cezalar]	Ad	Ceza Türü	Seçilen Sanığın Tüm Cezalar
			Önaylayacak Kullanıcıdan Seç
			Eyrek Gösterme/Onaylama

643

697. Resim - Kesinleşme Bilgisinin Kaydedilmesi Ekranı

Gelen “Kesinleşme Bilgisinin Kaydedilmesi” ekranında; kesinleşme bilgisini kaydetme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Kesinleşme Tarihi” alanına kararın kesinleştiği tarih girilir.
- “Kesinleşme Türü” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden uygun kesinleşme türü seçilir.
- “Onaylayacak Kullanıcıları Seç” düğmesine tıklanarak kesinleşme işlemini onaylayacak kişiler seçilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanarak “Kesinleşen Kararlar” listesine kesinleşme kaydı eklenir.
- Evraki düzenlemek ve onaylamak için “Evrak Gösterme/Onaylama” düğmesine tıklanır.
- Böylece kesinleşme bilgisinin kaydedilmesi işlemi tamamlanmış olur.

TC Kimlik No	Adı-Soyadı	Suç Türü	Suç Tarihi	Kanun Maddesi	Destek Maddeleri	Karar Türü	Veniden Ceza	Taklit Sayısı	Tedbir Durumu	İstemiş
		Elde veya Üstte Taşınan	14/02/2020	TÜRK CEZA KANUNU 142/2 b.1		Esastan Red				
		Kıçının Malını	14/02/2020	TÜRK CEZA KANUNU 142/2 a.1		Hükümün Bozulması				
		tisman	14/02/2020	TÜRK CEZA KANUNU 103/1-1 Cümle		Düzeltilerek İstinaf Başyurusunun Esastan Reddi				

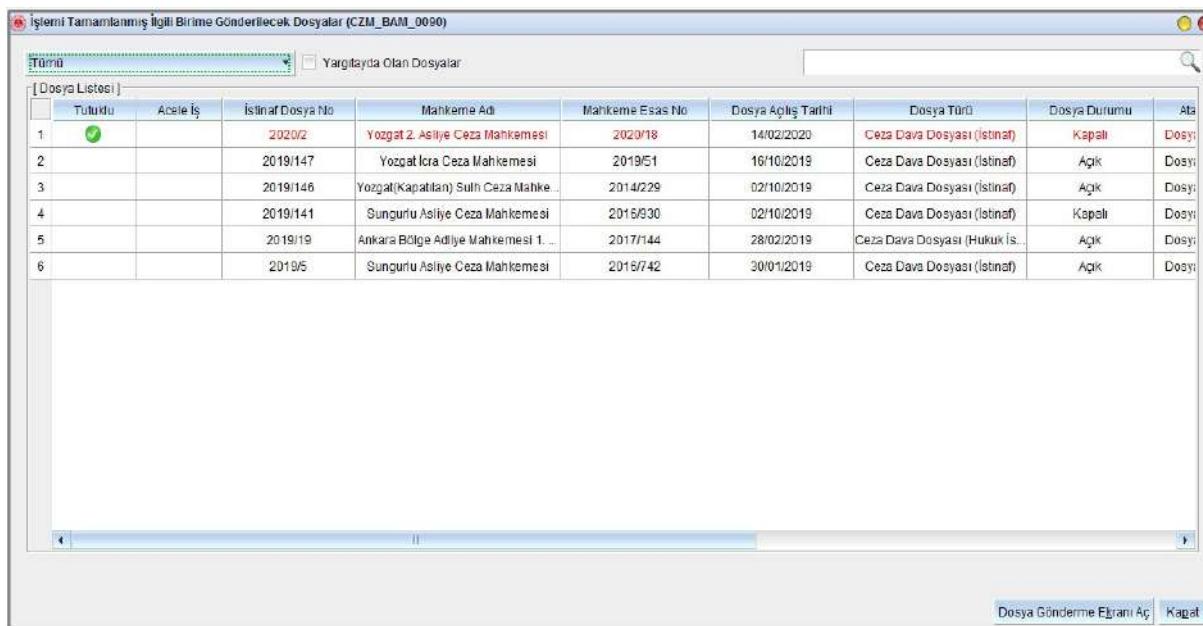
698. Resim - Kesinleşme Bilgisinin Kaydedilmesi İşlemleri

Dosyanın Gönderilmesi

“Dosyanın Gönderilmesi” ekranı; kesinleşme işlemi yapılan dosyanın ilk derece mahkemesine gönderilmesi işleminin yapıldığı ekrandır. Dosyanın gönderilmesi işlemi sonucunda ilk derece mahkemesinin ekranına istinaf ilamı düşecektir.

Bu ekranın “Karar” ana menüsünün altında bulunan “Dosyanın Gönderilmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

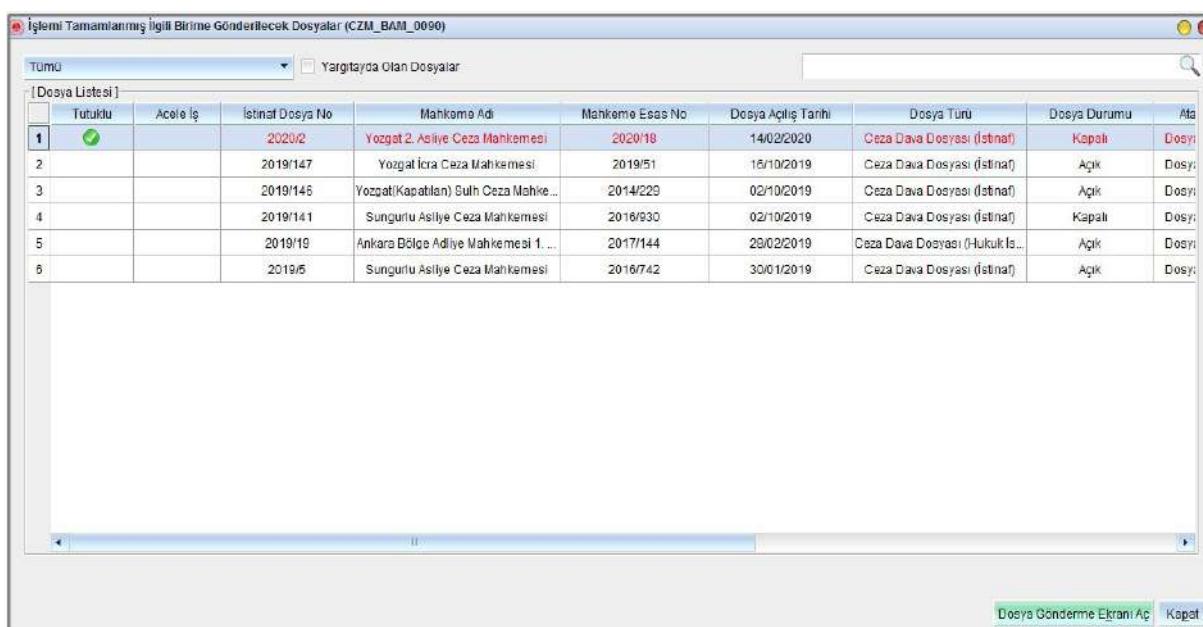
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ



699. Resim - İşlemi Tamamlanmış İlgili Birime Gönderilecek Dosyalar Ekranı

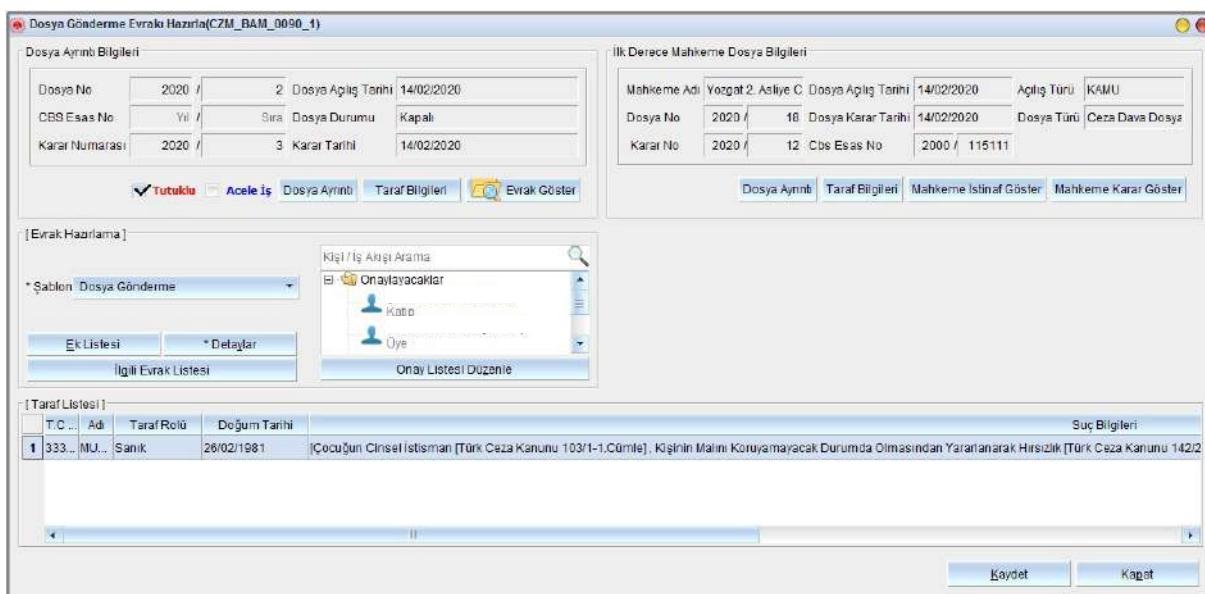
Gelen “*İşlemi Tamamlanmış İlgili Birime Gönderilecek Dosyalar*” ekranında; işlemi tamamlanmış dosyaları listeleyerek gönderilecek dosyayı seçme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Bugün Gelenler,” “Bir Hafta İçerisinde Gelenler”, “Bir Ay İçerisinde Gelenler” ve “Tümü” seçeneklerinden uygun olan seçilir.
- “Dosya Listesi” alanına dosyalar listelenir. Gönderilecek dosyayı seçmek için dosyanın bulunduğu satır üzerine tıklanır.
- “Dosya Gönderme Ekranı Aç” düğmesine tıklanarak “*Dosya Gönderme Evraki Hazırla*” ekranı açılır.



645

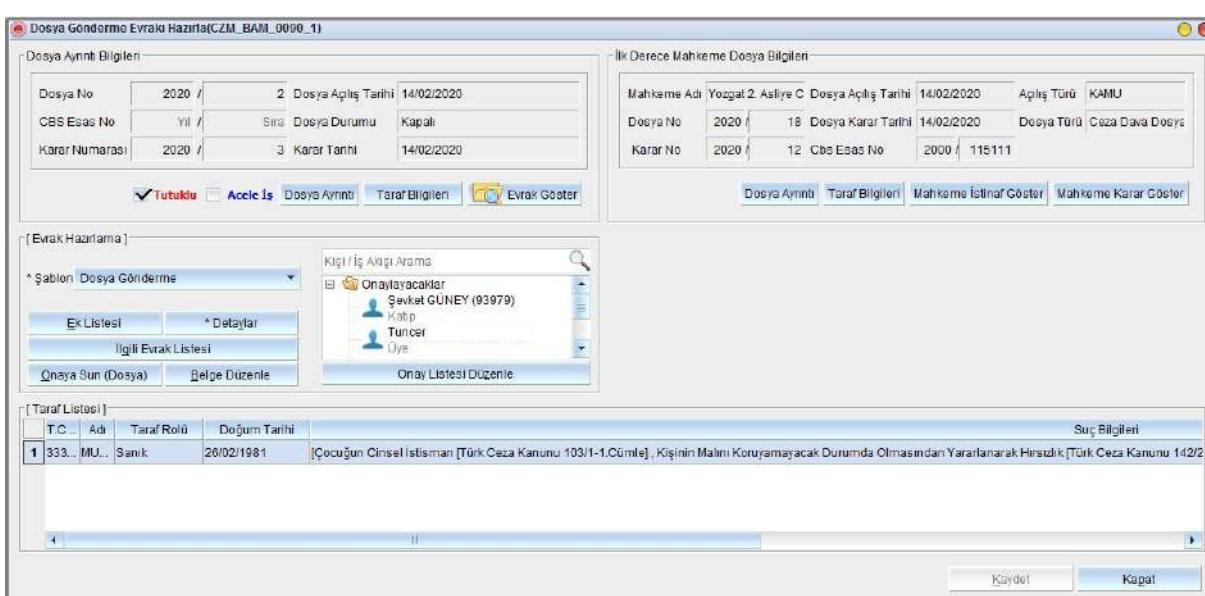
700. Resim - İşlemi Tamamlanmış İlgili Birime Gönderilecek Dosyalar İşlemleri



701. Resim - Dosya Gönderme Evrakı Hazırla Ekranı

Gelen “*Dosya Gönderme Evrakı Hazırla*” ekranında; dosya gönderme işlemini yapalım. Bunun için;

- “Şablon” liste düğmesine tıklanarak “*Dosya Gönderme*” seçeneği seçilir.
- “*Detaylar*” düğmesine tıklanarak evrakin detayları girilir.
- Evrakı onaylayacak kişileri düzenlemek için “*Onay Listesi Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Evrakı düzenlemek için “*Belge Düzenle*” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “*Onaya Sun*” düğmesine tıklanır. Evrak onay işlemi tamamlandıktan sonra dosya gönderme işlemi tamamlanmış olur.



702. Resim - Dosya Gönderme Evrakı Hazırla İşlemleri

BÖLGE İDARE MAHKEMESİ İDARI DAVA DAİRELERİ

BİM Dosya Kayıt

“BİM Dosya Kayıt” ekranı; idare ve vergi mahkemelerinden istinaf talebinde bulunulan kararlarla ilgili yapılan itirazların değerlendirilmesi için istinaf mahkemelerinde dosyanın esasa kayıt işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran; “Bilgi Girişi” ana menüsünün altında bulunan “BİM Dosya Kayıt” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

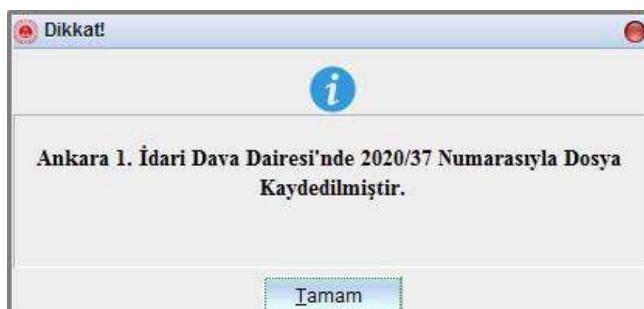
703. Resim - BİM Dosya Kayıt Ekranı

Gelen “BİM Dosya Kayıt” ekranında; dosyanın esasa kayıt işlemini yapalım. Bunun için;

- “Dairesi” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden dosyanın kaydedileceği daire seçilir.
- “Dosya Türü” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “Bölge Dosya” seçeneği seçilir.
- “Geliş Nedeni” liste düğmesine tıklanır.
- “İstinaf Başvurusu” seçeneği seçilir.
- “BİM Başkanlıklar” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden dosyanın geldiği “BİM Başkanlığı” seçilir.
- “Mahkemeler” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden ilgili mahkeme seçilir.
- “Dosya No” metin alanına ilk derece mahkemesi dosya numarası girilir.
- “Sorgula” düğmesine tıklanarak «Dosya Bilgileri», “Taraflar Bilgileri” ve “Talep Eden Kişi” alanına dosya bilgileri sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- Bu bilgiler kontrol edildikten sonra “Kaydet” düğmesine tıklanır.

704. Resim - BİM Dosya Kayıt İşlemleri

- Kayıt işlemi yapıldıktan sonra gelen uyarı ekranında İdari Dava Dairesine kaydedilen dosya numarası görüntülenir. Böylece BİM dosya kayıt işlemleri tamamlanmış olur.



705. Resim - Uyarı Ekranı

Dosya Havale

Dava dairesinde esas kaydı yapılan dosyanın incelemesinin yapılabilmesi, karar verilebilmesi için havale işlemi yapılması gerekmektedir. “*Dosya Havale*” ekranı; dosya üzerinde inceleme ve karar işlemlerinin yapılabilmesi için ilgili hâkim'e havale işleminin yapıldığı ekrandır. Havale işlemi, İdari Dava Dairesi Başkanı tarafından yapılmaktadır.

Bu ekrana; “*Havale*” ana menüsünün altında bulunan “*Havale*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Havale (IDR_GNL_0133)

[Dosya Bilgileri]

Mahkeme	Ankara 1. İdari Dava Dairesi
Esas No	2020 / 37
Geliş Tarihi	19/02/2020
Geliş Nedeni	İstinaf Başvurusu
Dosya Durum	Açık
Hakim	

[Taraf-Avukat Bilgileri]

Taraf	Adı	Avukat
1 İtiraz Eden (Dav.)	TEST KİŞİ	
2 Karşı Taraf (Da...)	TEST KURUM	

YD Talebi Durusmali Delil Tespit Adli Yardımlı Dosya Ayırma Bilgileri

[Hakime Havale]

* Dosyadan Sorumlu Hakim: Havale Edilmiş Dosyalar

* Havale Çeşidi: Havale Edilmiş Dosyalar

Son Yapılan Havaleyi İptal Et Kaydet **Kapat**

706. Resim - Havale Ekranı

Gelen “*Havale*” ekranında; dosyanın incelenebilmesi için hâkimle havale işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Dosyadan Sorumlu Hakim*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden dosyanın havale edileceği hâkim seçilir.
- “*Havale Çeşidi*” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden “*Esastan*” havale çeşidi seçilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Kayıt işlemi yapıldıktan sonra Hâkim alanına havale işlemi yapılan hâkimin adı, soyadı yansır. Böylece havale işlemi tamamlanmış olur.

Havale (IDR_GNL_0133)

[Dosya Bilgileri]

Mahkeme	Ankara 1. İdari Dava Dairesi
Esas No	2020 / 37
Geliş Tarihi	19/02/2020
Geliş Nedeni	İstinaf Başvurusu
Dosya Durum	Açık
Hakim	

[Taraf-Avukat Bilgileri]

Taraf	Adı	Avukat
1 İtiraz Eden (Dav.)	TEST KİŞİ	
2 Karşı Taraf (Da...)	TEST KURUM	

YD Talebi Durusmali Delil Tespit Adli Yardımlı Dosya Ayırma Bilgileri

[Hakime Havale]

* Dosyadan Sorumlu Hakim: Havale Edilmiş Dosyalar

* Havale Çeşidi: Esastan

Son Yapılan Havaleyi İptal Et Kaydet **Kapat**

707. Resim - Havale İşlemleri

İlk İnceleme Tutanağı (İstinaf)

“*İlk İnceleme Tutanağı (İstinaf)*” ekranı; hâkime havalesi yapılmış dosyaların hâkim tarafından ilk incelemesinin yapıldığı ve inceleme tutanağının hazırlandığı ekranıdır.

Bu ekranın; “*Havale*” ana menüsünün altında bulunan “*İlk İnceleme Tutanağı (İstinaf)*” alt menü-sünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

The screenshot shows the 'İlk İnceleme Tutanağı (IDR_DHL_0060)' window. The 'Dosya Bilgileri' section contains fields for Dairesi (Ankara 1. İdare Dava Dairesi), Esas No (2020/37), Karar No, Karar Sonucu, Hakim, Dosya Durumu (Açık), Geliş Tarihi (19/02/2020), Geliş Nedeni (İstinaf Başvurusu), Karar Tarihi, and İade Tarihi. The 'Alt Mahkeme Bilgileri' section shows Mahkeme (Ankara 3. İdare Mahkeme), Esas No (2020/13), Konusu (Aile Hekimliği İşleri), Alt Dosya İlişki Bilgileri, and Dosya Ayrıntı Bilgileri. The 'İlk İnceleme Bilgileri' section contains various checkboxes for legal terms such as 'Dairenin Görevinde' (selected 'Ödenmiş'), 'Adli Yardım Talebi' (selected 'Ödenmiş'), 'Harç' (selected 'Ödenmiş'), 'Posta Gideri' (selected 'Ödenmiş'), 'YD İsteği' (selected 'Var'), 'Duruşma İsteği' (selected 'Var'), 'Başvuru Süre Yönünden' (selected 'Süresinde'), 'İstinaf Başvurusu Yönünden Tekemmül Durumu' (selected 'Tekemmül EtmİŞ'), 'Başvuru Dilekçesinin 3. Maddeye Uygunluğu' (selected 'Uygun'), 'Başvuruda Bulunan Taraf' (selected 'Davacı'), 'İlk Derece mahkemesi Kararı' (selected 'İstinaf Yolu Açık'), 'Görevimizde' (selected), 'Görevimizde Değil' (unchecked), 'Yok' (selected), 'Ödenmemiş' (unchecked), 'ÖdenmemiŞ' (unchecked), 'Eksik' (unchecked), 'Muaf' (unchecked), 'İlk Derecede Kabul Edilmiş' (unchecked), 'Süresinde Değil' (unchecked), 'Tekemmül EtmemiŞ' (unchecked), 'Uygun Değil' (unchecked), 'Karşılıklı' (unchecked), and 'Diğer' (unchecked). Below these sections are buttons for 'Şablon' (dropdown menu showing 'İlk İnceleme TutanaK'), 'Tutanak Göster', 'Dosyasına Aktar', 'Tahsilat Bilgileri', 'Hakime Havale', 'Dosya Ayrıntı Bilgileri', 'Dava Bilgilerini Güncelle', 'Evraki Yazdır', 'Kaydet', and 'Kapat'.

708. Resim - İlk İnceleme Tutanağı Ekranı

Gelen “*İlk İnceleme Tutanağı*” ekranında; dosyanın ilk incelemesini ve ilk inceleme tutanağını hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

“*İlk İnceleme Bilgileri*” alanında bulunan “*Dairenin Görevinde*”, “*Adli Yardım Talebi*”, “*Harç*”, “*Posta Gideri*”, “*YD İsteği*”, “*Duruşma İsteği*”, “*Başvuru Süre Yönünden*”, “*İstinaf Başvurusu Yönünden Tekemmül Durumu*”, “*Başvuru Dilekçesinin 3. Maddeye Uygunluğu*”, “*Başvuruda Bulunan Taraf*”, “*İlk Derece Mahkeme Kararı*” yönünden inceleme yapılır ve buna ilişkin seçenekler işaretlenir.

- “*Şablon*” liste düğmesinden “*İlk İnceleme Tutanağı*” seçili iken “*Kaydet*” düğmesine tıklanır.
- Tutanak üzerinde düzenleme yapmak için ve tutanağı imzalamak için “*Tutanak Göster*” düğmesine tıklanır ve tutanak elektronik imza ile imzalanır.

<p>T.C. ANKARA BÖLGE İDARE MAHKEMESİ 1. İDARI DAVA DAİRESİ</p> <p>ESAS NO : 2020/37 BAŞVURU TÜRÜ : İstinaf Başvurusu</p>	
DAVA DAİRESİ İLK İNCELEME TUTANAĞI	
<p><u>İLK İNCELEME TARİHİ</u> : 19/02/2020</p>	
<p><u>DAİRENİN GÖREVİNDE</u> : Görevimizde</p>	
<p><u>ADLI YARDIM TALEBİ</u> : Yok</p>	
<p><u>HARÇ</u> : Ödenmiş</p>	
<p><u>POSTA GİDERİ</u> : Ödenmiş</p>	
<p><u>YÜRÜTMENİN DURDURULMASI TALEBİ</u> : Yok</p>	
<p><u>DURUŞMA TALEBİ</u> : Yok</p>	
<p><u>BAŞVURU SÜRE YÖNÜNDEN</u> : Süresinde</p>	
<p><u>İSTİNAF BAŞVURUSU YÖNÜNDEN</u> <u>TEKEMMÜL DURUMU</u> : Tekemmül Etmış</p>	
<p><u>BAŞVURU DİLEKÇESİ 2577/3. MADDESİNE</u> : Uygun</p>	
<p><u>BAŞVURUDA BULUNAN</u> : Davacı</p>	
<p><u>İLK DERECE MAHKEMESİ KARARI</u> : İstinaf Yolu Açık</p>	
<p><u>İLK İNCELEME RAPORU</u> :</p>	
<p>İLK İNCELEMESİ YAPAN 19/02/2020 HAKİM ŞEVKET GÜNEY 93979</p>	

709. Resim - İlk İnceleme Tutanağı

- Tutanağı onaylamak için “Evrağı Onayla” düğmesine tıklanır.
- Böylece ilk inceleme tutanağı hazırlama işlemi tamamlanmış olur.

710. Resim - İlk İnceleme Tutanağı İşlemleri

Görüşme Tutanağı/Karar

“*Görüşme Tutanağı/Karar*” ekranı; dosyada yapılan değerlendirmeler sonrası varılan kanaate göre itiraz hakkında daire tarafından değerlendirilen kararın türünün girildiği ve tutanağa dönüştürüldüğü ekrandır.

Bu ekran; “*Karar*” ana menüsünün altında bulunan “*Görüşme Tutanağı/Karar*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranда işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

The screenshot shows the 'Görüşme Tutanağı / Karar' (IDR_GNL_0012) window. It includes sections for 'Dosya Bilgileri' (File Information), 'Taraflar ve Avukatlar' (Parties and Lawyers), 'Karar Kayıt Bilgileri' (Decision Record Information), and 'Karar Notları' (Decision Notes). The 'Karar' section lists available decisions, and the 'Notları' section includes options like 'Temyiz Yolu Açık' (Open Appeal Path) and 'Kesinleşmiş' (Finalized). Buttons at the bottom include 'Not Fisi İşlemleri', 'Belge Göster/Düzenle', 'Evrakı Yagdır', 'Kaydet', and 'Kapat'.

711. Resim - Görüşme Tutanağı/Karar Ekranı

Gelen “*Görüşme Tutanağı/Karar*” ekranında; dosya hakkında daire tarafından değerlendirilen karar bilgilerini kaydedilme ve tutanak hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “*Heyete Katılan Başkan*” liste düğmesine tıklanarak heyete katılan başkan seçilir.
- “*Heyete Katılan Üye*” liste düğmesine tıklanarak heyete katılan üye seçilir.

NOT: Heyet şeklinde karar verilecek dava dosyaları için heyet 3 kişiden oluşur. Dosyanın hâkimi heyetin doğal üyesi olduğu için sadece başkan ve bir üye seçimi yapılır.

- Verilen karar oyçokluğu ile verilmiş ise “*Azınlıkta Bulunan Hâkim*” liste düğmesine tıklanarak karşı görüste olunan hâkim seçilir. Şayet oybirliği ile karar verilmiş ise bu liste düğmesi ile ilgili bir işlem yapılmaz.
- “*Karar*” liste alanından verilen karar sonucu seçilir.
- “*Karar Notları*” alanında bulunan “*Temyiz Yolu Açık*” ve “*Kesinleşmiş*” seçeneklerinden uygun olan seçenek seçilir.
- “*Şablon*” liste düğmesinden karar türüne uygun şablon seçeneği seçilir.
- “*Kaydet*” düğmesine tıklanarak “*Karar No*” ve “*Karar Tarihi*” alanına sistem tarafından otomatik olarak karar numarası ve tarihi atanır.
- Görüşme tutanağı üzerinde düzenleme yapmak ve evrakı imzalamak için “*Belge Göster/Düzenle*” düğmesine tıklanır ve elektronik imza ile imzalama işlemi yapılır.
- Hazırlanan evrakı onaya sunmak için “*Evrak Onay İşlemleri*” ekranında “*Evrakı Onaya Sunma*” işlemi yapılır.
- Böylece görüşme tutanağı/karar işlemi tamamlanmış olur.

Görüşme Tutanağı / Karar (IDR_GNL_0012)

[Dosya Bilgileri]

Mahkeme	Ankara 1. İdari Dava Dairesi
Esas No	2020 / 37
Geliş Tarihi	19/02/2020
Geliş Nedeni	İstinaf Başvurusu
Dosya Durum	Açık
Hakim	

[Tarafl-Avukat Bilgileri]

Tarafl	Adı	Avukat
1 İtiraz Eden (Dav...)	TEST KİŞİ	
2 Karşı Tarafl (Da...)	TEST KURUM	

[Karar Kart Bilgileri]

* Heyete Katılan Başkan
* Heyete Katılan Üye
Azılılık Bulunan Hakim
Cörevili/Yetkili Birim
Hükmedilen Miktar (TL)
* Karar No
Karar Tarihi

Karar Türü Arama :

* Karar :
İstinaf Başvurusu Kısmen Ret, Kısmen Kabul, Kalırma Süre Ret
İstinaf Başvurusu Kısmen Ret, Kısmen Kabul, Kalırma İptal
İstinaf Başvurusu Kısmen Ret, Kısmen Kabul, Kalırma İptal
İstinaf Başvurusu Ret
İstinaf Başvurusu Ret, Düzelterek
İstinaf Başvurusu Ret, Gereklili

[Karar Notları]

Not Fizi İşlemleri Belge Göster/Düzenle Evrak Yazdır Kaydet Kapat

* Temyiz Yolu Açık * Şablon Görüşme Tutanağı (Boş)

* Kesinleşmiş

[Dosyanın Hakimi, Başkan Vekili]

712. Resim - Görüşme Tutanağı/Karar İşlemleri

Karar

“Karar ekranı”; görüşme tutanağı hazırlanan kararın türü hakkında gerekçeleri kararın yazıldığı ekrandır. Bu ekranın; “Karar” ana menüsünün altında bulunan “Karar” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

- Bu ekranada işlem yapmak için öncelikle Dosya Arama işlemi yapılmalıdır. [Bk. Dosya Arama – Ünite 7]

Karar (IDR_KRR_0091)

[Dosya Bilgileri]

Mahkeme	Ankara 1. İdari Dava Dairesi
Esas No	2020 / 37
Geliş Tarihi	19/02/2020
Geliş Nedeni	İstinaf Başvurusu
Dosya Durum	Açık
Hakim	

[Tarafl-Avukat Bilgileri]

Tarafl	Adı	Avukat
1 İtiraz Eden (Dav...)	TEST KİŞİ	
2 Karşı Tarafl (Da...)	TEST KURUM	

[Karar Bilgileri]

Karar No : 2020 / 22
Karar : İstinaf Başvurusu Ret
Karar Tarihi : 19/02/2020

[Hazırlanacak Karar Türü] : Karar Türü Arama :

* Karar Türü : 6384 Tazminatlı Boş Karar

Dosya Notları Hakim Notları
Görüşme Notları
Görüşme Tutanağı

Dosyada İlgi Evrak Seç

Seri Daya Seç

Evrak Yazdır Belge Göster/Düzenle Evrak Onaya Sun Kaydet Kapat

713. Resim - Karar Ekranı

Gelen “Karar” ekranında; gerekçeli karar hazırlama işlemini yapalım. Bunun için;

- “Karar Türü” liste düğmesine tıklanarak karara uygun karar türü seçilir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Evrak üzerinde düzenleme yapmak ve evrakı imzalamak için “Belge Göster/Düzenle”

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

düğmesine tıklanır ve elektronik imza ile imzalama işlemi yapılır.

- Hazırlanan evrakı onaya sunmak için “*Evrakı Onaya Sun*” düğmesine tıklanır.
- Böylece gerekçeli karar hazırlama işlemi tamamlanmış olur.

714. Resim - Karar İşlemleri

Başka Birimden Gelen Dosya Görüntüleme ve İade

“*Başka Birimden Gelen Dosya Görüntüleme ve İade*” ekranı; gerekçeli kararı yazılmış ve onay işlemleri bitmiş kararların dosya ile birlikte esas mahkemesine iade işleminin yapıldığı ekranıdır.

Bu ekranın; “*Diğer*” ana menüsünün altında bulunan “*Başka Birimden Gelen Dosya Görüntüleme ve İade*” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

715. Resim Resim - Başka Birimden Gelen Dosya Görüntüleme/İade Ekranı

Gelen “Başka Birimden Gelen Dosya Görüntüleme ve İade” ekranında; işlemleri tamamlanan dosyanın iade işlemini yapalım. Bunun için;

- “Şablon” liste düğmesine tıklanarak “Bölge İdare Mahkemesi Dosya İade Yazısı” seçeneği seçilir.
- Evrakı onaylayacak kişileri düzenlemek için “Onay Listesi Düzenle” düğmesine tıklanır.
- “Dosya Türü” liste düğmesine tıklanarak “Bölge Dosyası” seçilir.
- “İade Edilecek Birim” liste düğmesine tıklanır.
- Gelen listeden dosyanın geldiği mahkeme seçilir.
- “Sorgula” düğmesine tıklanır.
- Sorgulama sonucu gelen dosya listesinde listelenir. İade edilecek dosyayı seçmek için dosyanın bulunduğu satır üzerine tıklanır. Seçim yapıldığında “Dağıtım Listesi” alanına iade edilecek mahkeme otomatik olarak getirilir.
- “İade” düğmesine tıklanır.
- Evrak üzerinde düzenleme yapmak için “Belge Göster/Düzenle” düğmesine tıklanır.
- Evrakı onaya sunmak için “Evrakı Onaya Sun” düğmesine tıklanır.
- Böylece dosya iade işlemi tamamlanmış olur.

Bölge Dosya No	Geliş Nedeni	Geldiği Tarih	Geldiği Birim	Dosya No
1 2019/45	İstinaf Başvurusu	05/09/2019	Ankara 3. İdare Mahkemesi	2019/6
2 2019/88	İstinaf Başvurusu	06/12/2019	Ankara 3. İdare Mahkemesi	2019/129
3 2020/37	İstinaf Başvurusu	19/02/2020	Ankara 3. İdare Mahkemesi	2020/13
4 2019/115	İstinaf Başvurusu	26/12/2019	Ankara 3. İdare Mahkemesi	2019/137
5 2019/74	İstinaf Başvurusu	03/01/2020	Ankara 3. İdare Mahkemesi	2019/3

716. Resim - Başka Birimden Gelen Dosya Görüntüleme/İade İşlemleri

DEĞERLENDİRME SORULARI

- 1- Bölge adliye mahkemesi hukuk daireleri ekranlarında yer alan istinaf başvurusuna esas alınması ekranlarına ilk derece mahkemeleri tarafından gönderilen ve esas numarası alınmayan kayıtlar yansımaktadır. İlk derece ekranları üzerinden gerçekleştirilen hangi işlem sonrasında bu ekrana kayıt düşmektedir?
 - a) İstinaf Başvuru dilekçesinin hâkim tarafından onaylanması sonrasında
 - b) İstinaf dosya gönderme kontrol formu evrakının onay işlemleri tamamlanmasından sonra,
 - c) İstinaf formunun onay işlemlerinin tamamlanması sonrasında
 - d) İstinaf numarası alındıktan sonra
 - e) İstinaf cevap dilekçesi verildikten sonra
- 2- Bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerinde bir dosyaya karar numarası verilebilmesi için dosyanın geçirdiği son aşama aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Daire başkanı tarafından dosyanın incelenmek üzere atanması
 - b) Üye hâkim tarafından dosya incelemesinin tamamlanması
 - c) Dosyanın daire başkanı tarafından karara sevk edilmesi
 - d) Dosyanın üye hâkim tarafından karara sevk edilmesi
 - e) Dosyanın heyet gündemi ekranları üzerinden karara sevk edilmesi
- 3- Bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerinde dosya sevki aşağıda verilen kriterlerden hangisine göre yapılır?
 - a) Dosyalar bölge adliye mahkemelerinin tümüne rastgele dağıtım yapılır.
 - b) Dosya sevki ilk derece mahkemesinin dava türüne göre sistem tarafından yapılır.
 - c) Bölge adliye mahkemesinde bulunan tevzi birimince yapılır.
 - d) HSK tarafından oluşturulan iş bölümü esasına göre yapılır.
 - e) Başkanlar kurulunun belirlediği kriterlere göre yapılır.
- 4- Bölge adliye mahkemesi hukuk dairesine gelen bir dosyaya esas numarası alındıktan sonra, ilgili dosya ilk olarak aşağıdaki ekranlardan hangisine sevk edilir?
 - a) Heyet gündemi ekranı
 - b) Dosya inceleme ve rapor işlemleri ekranı
 - c) Dosya atama / arşiv ekranı
 - d) Karar işlemleri ekranı
 - e) Hiçbiri

5- Bölge adliye mahkemesi hukuk dairesinde yer alan dosya ayrıntı bilgileri ekranından aşağıdaki hangi bilgiye ulaşılamaz?

- a) Karar şekli bilgisi
- b) Kanun yolu bilgisi
- c) Dosya durumu bilgisi
- d) Karar türü bilgisi
- e) İş bölümü bilgisi

CEVAPLAR

-  1. B 2. E 3. B 4. C 5. E

KAYNAKÇA

Internet: URL 1, <https://www.ncsc.gov.uk/information/infographics-ncsc>. Son Erişim Tarihi:10/12/2020

Internet: Ülkemizde Bilgi Toplumuna Dönüşüm. URL 2: <http://www.bilgitoplumu.gov.tr/bilgi-toplumu/ulkemizde-bilgi-toplumuna-donusum/>. Son Erişim Tarihi:10/12/2020

Internet: 5070 sayılı E-imza Kanunu. URL 3: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5070.pdf>. Son Erişim Tarihi:10/12/2020

NOTLAR

NOTLAR

NOTLAR

NOTLAR