İNFAZ HÂKİMLİĞİ İÇİN:

1- RAPORLAR-DEVREDEN DERDEST DOSYALARIN LİSTESİ RAPORU AÇILMALIDIR.

2- DERDEST SEÇENEĞİ SEÇİLEREK RAPOR ÇALIŞTIRILMALI VE BİR DOSYA SEÇİLMELİDİR.

3- HAZIRLIK-İNFAZ HÂKİMLİĞİ BAŞVURU GİRİŞİ EKRANI AÇILMLAI VE BAŞVURUR KONUSU BİLGİSİ KAYITLI OLUP OLMADIĞI KONTROL EDİLMELİDİR. BAŞVURU KONUSU YOKSA BU EKRANDAN BAŞVURUR KONUSU EKLENMELİDİR.

4- KARAR-İNFAZ HÂKİMLİĞİ TALEP BAZINDA KARAR BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ EKRANINDAN KARAR TÜRÜ BİLGİSİ GİRİŞİ YAPILMALI VE KAYDETME İŞLEMİ TAMAMLANMALIDIR.

5- KARAR-GEREKÇELİ KARAR EVRAKININ HAZIRLANMASI EKRANINDAN EVRAK HAZIRLANMALI VE ONAYLARI TAMAMLANMALIDIR.

6- KARAR-İNFAZ HAKİMŞİĞİ KARAR BİLGİSİNİN KESİNLEŞTİRİLMESİ EKRANINDAN KESİNLEŞTİRME İŞLEMİ YAPILMALI VE HAZIRLANAN EVRAKLARIN ONAYLARI TAMAMLANMALIDIR.

7- İNFAZ-HARÇ TAHSİL MÜZEKKERESİNİN HAZIRLANMASI EKRANINDAN HARÇ TAHSİL MÜZEKKERESİ HAZIRLANMALIDIR.

8- EKRANDA EVRAK HAZIRLANDIKTAN SONRA BELGE GÖSTER DÜZENLE BURONUNA BASILMALI ŞABLONUN ÜST TARAFINDA YER ALAN DOSYA NO ALANINA DOSYA NUMARASININ GELDİĞİ ESAS İFADESİ VE DOSYA TÜRÜNÜN GELMEDİĞİ GÖRÜLMELİDİR. ÖRNEĞİN: DOSYA NO: 2020/1 GİBİ.

ASLİYE CEZA ESAS DOSYASI İÇİN:

1- CEZA DAVA DOSYASI AÇILMALIDIR. SENARYOSU TEST TOOL DA BULUNMAKTADIR.

2- KARAR-SANIK BAZINDA NİHAİ KARAR BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ EKRANINDAN KARAR TÜRÜ MAHKÛMİYET CEZA TÜRÜ HAPİS CEZASI GİRİLMELİ VE KAYDETME İŞLEMİ TAMAMLANMALIDIR.

3- KARAR-GEREKÇELİ KARAR EVRAKININ HAZIRLANMASI EKRANINDAN EVRAK HAZIRLANMALI VE ONAYLARI TAMAMLANMALIDIR.

4- İNFAZ-KESİNLEŞTİRME BİLGİSİNİN GİRİLMESİ EKRANI AÇILMALI VE KENLEŞTİRME TÜRÜ KESEN KARAR SEÇİLEREK KESİNLEŞTİRME İŞLEMİ YAPILAMALI, HAZIRLANAN EVRAKIN ONAYLARI TAMAMLANMALIDIR.

5- İNFAZ-HARÇ TAHSİL MÜZEKKERESİNİN HAZIRLANMASI EKRANINDAN HARÇ TAHSİL MÜZEKKERESİ HAZIRLANMALIDIR.

6- EKRANDA EVRAK HAZIRLANDIKTAN SONRA BELGE GÖSTER DÜZENLE BURONUNA BASILMALI ŞABLONUN ÜST TARAFINDA YER ALAN DOSYA NO ALANINA DOSYA NUMARASI VE DOSYA TÜRÜNÜN GELDİĞİ GÖRÜLMELİDİR. ÖRNEĞİN: DOSYA NO: 2020/1 CEZA DAVA DOSYASI GİBİ.

ASLİYE CEZA DEĞİŞİK İŞ DOSYASI İÇİN:

1- GELEN GİDEN EVRAK-DOSYA EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ EKRANI AÇILMALIDIR.

2- EVRAK TÜRÜ DİLEKÇE EVRAK TİPİ DEĞİŞİK İŞ BAŞVURU DİLEKÇESİ SEÇİLMELİDİR.

3- DOSYA BİLGİLERİ EK LİSTESİNDEN SON DOSYA BUTONUNA BASILMALIDIR.

4- AÇILAN EKRANDA DEĞİŞİK İŞ TALEP TÜRÜ LİSTE KUTUSUNDA TRAFİK CEZASINA İTİRA TÜRÜ SEÇİLMELİ VE KAYDETME İŞLEMİ YAPILMALIDIR.

5- EKRANDAN ÇIKMADAN TARAF EKLEME BUTONU İLE İTİRAZ EDEN VE KARARINA İTİRAZ EDİLEN SIFATLARINDA TARAF EKLENLEMİ VE SONRASINDA KAPAT BUTONUNA BASILARAK EKRANDAN ÇIKILMALIDIR.

6- GELEN GİDEN EVRAK-MÜTEFERRİK İŞLEMLER DEĞİŞİK İŞ KARARININ YAZILMASI EKRANINDAN KARAR YAZILARAK HÂKİME ONAYA SUNULMALIDIR.

7- HÂKİM ROLÜ AÇILMALI VE İŞ LİSTESİNDEN İŞ BAŞLATILARAK EVRAK ONAYLANMALIDIR.

8- KATİP ROLÜ AÇILARAK HÂKİMDEN GELEN İŞ BAŞLATILMALI VE AÇILAN EKRANDA TALEP KABUL İŞLEMİ YAPILMALI VE KAPAT BUTONU İLE EKRAN KAPATILMALIDIR.

9- İŞ LİSTESİNE DÜŞEN KARAR EVRAKI AÇILMALI VE TAMAM BUTONUNA BASILMALIDIR.

10- GELEN GİDEN EVRAK-MÜTEFERRİK İŞLEMLER DEĞİŞİK İŞ KARARININ KESİNLEŞTİRİLMESİ EKRANI AÇILMALI CE KESİNLEŞRİME YAPILARAK EVRAK ONAYLARI TAMAMLANMALIDIR.

11- İNFAZ-HARÇ TAHSİL MÜZEKKERESİNİN HAZIRLANMASI EKRANINDAN HARÇ TAHSİL MÜZEKKERESİ HAZIRLANMALIDIR.

12- EKRANDA EVRAK HAZIRLANDIKTAN SONRA BELGE GÖSTER DÜZENLE BURONUNA BASILMALI ŞABLONUN ÜST TARAFINDA YER ALAN DOSYA NO ALANINA DOSYA NUMARASI VE DOSYA TÜRÜNÜN GELDİĞİ GÖRÜLMELİDİR. ÖRNEĞİN: DOSYA NO: 2020/1 DEĞİŞİK İŞ DOSYASI GİBİ.