**Test senaryosu 1. Hukuk Dairesi için hazırlanmıştır.**

**1)1. Hukuk Dairesi Kayıt Bölümü/Yargıtay Kayıt Memuru rolü açılır.**

**2)**Esas Kayıt/Elektronik Gelen Dosyalar menüsü tıklanır.

**3)**Fiziki Dosya Kayıt butonu tıklanır.

**4)**Mahkeme butonunun yanındaki (…) tıklanır.

**5)**Mahkeme adı girilir, ara butonu tıklanır.

**6)**Mahkeme listesinden mahkeme seçilir, tamam tıklanır.

**7)**Esas no kısmına mahkeme esas numarası yazılır, sorgula butonu tıklanır.

**8)**Esas Kayıt Girişi ekranı açılır, sağ alt köşedeki kaydet butonu tıklanır.

**9)**Elektronik Dosya Arama/Kayıt ekranı açılır. Kayıt Sonuç kısmında “Dosya başarı ile kaydedildi.2019/.. nolu dosyanın etiketi yazdırılmıştır. Lütfen almayı unutmayınız.” uyarısı kontrol edilir, ekran kapatılır.

**10)**Genel işlemler/Dosya belge teslim etme(Yeni) menüsü tıklanır.

**11)**Liste türü: Ön inceleme listesi

Gönderileceği Birim: 1. Hukuk Dairesi Ön İnceleme Bölümü

Gönderileceği Kişi: Ön İnceleme yapacak hakimin adı seçilir.

**12)**Liste oluştur butonu tıklanır. İşlem başarı ile gerçekleşti uyarısı tamam butonu ile kapatılır.

**13)**Sol alt kısımdan dosya bulunur, önce ekle butonu sonra teslim et butonu tıklanır.

**14)**”…….. nolu liste teslim edilecektir. Onaylıyor musunuz?” uyarısı gelir,evet tıklanır.

**15)”**İşlem başarı ile gerçekleştirildi”uyarısı gelir, tamam tıklanır.

**16) 1. Hukuk Dairesi Ön İnceleme Bölümü/Yargıtay Nöbetçi Hakimi rolü açılır.**

**17)**İş listesindeki, 1. Hukuk kayıt bölümünden gönderilen iş tıklanır.

**18)**AçılanDosya veya Belge Teslim Alma ekranında Bekleyen teslim listelerinden liste tıklanır.

**19)**Alınacak dosya ya da ilamlar bölümüne gelen dosyanın durum kutucuğu işaretlenir ve teslim al butonu tıklanır.

**20)** “… adet dosya teslim alınacaktır. Emin misiniz?” uyarısına evet tıklanır. Teslim alma işlemi başarı ile gerçekleştirildi uyarısına tamam tıklanır.

**21)**Ön İnceleme/Ön İnceleme Sonuç Kaydı ekranı açılır.

**22)**Dosya no yazılarak ön inceleme dosyaları arasından dosya bulunur.

**23)**Ön inceleme sonucu: Duruşma girilip, kaydet tıklanır.

**24)**Bilgiler kaydedilecektir. Emin misiniz? uyarısına evet tıklanır.

**25)**Genel İşlemler/Dosya Belge Teslim Etme (Yeni) menüsü tıklanır.

**26)**Liste Türü: Duruşmalı Dosya Teslim Listesi

Gönderileceği Birim:1. Hukuk Dairesi Duruşma Bölümü seçilir.

**27)**Liste oluştur butonu tıklanır. İşlem başarı ile gerçekleşti uyarısı tamam butonu ile kapatılır.

**28)**Sol alt kısımdan dosya bulunur, önce ekle butonu sonra teslim et butonu tıklanır.

**29)**”…….. nolu liste teslim edilecektir. Onaylıyor musunuz?” uyarısı gelir, evet tıklanır.

**30)”**İşlem başarı ile gerçekleştirildi”uyarısı gelir, tamam tıklanır.

**31)1.Hukuk Dairesi Duruşma Bölümü/Yargıtay Duruşma Memuru rolü açılır.**

**32)** İş listesindeki, 1. Hukuk ön inceleme bölümünden gönderilen iş tıklanır.

**33)**AçılanDosya veya Belge Teslim Alma ekranında Bekleyen teslim listelerinden liste tıklanır.

**34)**Alınacak dosya ya da ilamlar bölümüne gelen dosyanın durum kutucuğu işaretlenir ve teslim al butonu tıklanır.

**35)** “… adet dosya teslim alınacaktır. Emin misiniz?” uyarısına evet tıklanır. Teslim alma işlemi başarı ile gerçekleştirildi uyarısına tamam tıklanır.

**36)**Duruşma/Duruşma Günü Verme İşlemi menüsü tıklanır.

**37)**Açılan ekranda dosya bulunur, işaretlenir, duruşma gününü aktar butonu tıklanır.

**38)**Tarih ve saat seçilir. Sırasıyla ekle ve kaydet butonları tıklanır. Gün verme işlemi tamamlanmış olur.

**39)** Genel İşlemler/Dosya Belge Teslim Etme (Yeni) menüsü tıklanır.

**40)**Liste Türü: Tebligat Yapılacak Dosyalar Listesi

Gönderileceği Birim:1. Hukuk Dairesi Tebligat Bölümü seçilir.

**41)**Liste oluştur butonu tıklanır. İşlem başarı ile gerçekleşti uyarısı tamam butonu ile kapatılır.

**42)**Sol alt kısımdan dosya bulunur, önce ekle butonu sonra teslim et butonu tıklanır.

**43)**”…….. nolu liste teslim edilecektir. Onaylıyor musunuz?” uyarısı gelir, evet tıklanır.

**44)”**İşlem başarı ile gerçekleştirildi”uyarısı gelir, tamam tıklanır.

**45)1. Hukuk Dairesi Tebligat Bölümü/Yargıtay Tebligat Memuru rolü açılır.**

**46)**İş listesindeki, 1. Hukuk duruşma bölümünden gönderilen iş tıklanır.

**47)**AçılanDosya veya Belge Teslim Alma ekranında Bekleyen teslim listelerinden liste tıklanır.

**48)**Alınacak dosya ya da ilamlar bölümüne gelen dosyanın durum kutucuğu işaretlenir ve teslim al butonu tıklanır.

**49)** “… adet dosya teslim alınacaktır. Emin misiniz?” uyarısına evet tıklanır. Teslim alma işlemi başarı ile gerçekleştirildi uyarısına tamam tıklanır.

**50)**Tebligat/Tebligat(Yeni) menüsü tıklanır.

**51)**Esas no yazılır, ara butonu tıklanır.

**52)**”Tebligat Hazırlanabilecek Dosyalar” arasına dosya gelir, tebligat hazırla(ortak) butonu tıklnaır.

**53)**Tebligat Türü: Açık Tebligat

Şerh Türü: herhangi biri seçilebilir.

**54)** Tebligat Yapılacak Kişi(ler) ve Adres(ler)i havuzunda ilgili taraf seçilip “Zarf/Davetiye Hazırla”

tıklanır.

**55)**Açılan ekranda tebligatla ilgili sistem tarafından kontrol yapılır, tamam tıklanır.

**56)**Tebligat/Posta Tevdii Listesi Oluşturma menüsü tıklanır.

**57)**Tebligatın yapıldığı tarih aralığı girilir, sorgula tıklanır.

**58)**Sorgu sonucunda tebligat yapılmış dosya(lar) gelir.

**59)**Dosyanın ”Gönderi tevdii ekle” sütunundaki kutucuk işaretlenir.

**60)** “Posta Tevdii Listesi Oluştur” butonu tıklanır.

**61)**Tebligat menüsünde Tebligat Hazırla(Ortak) menüsüne girilir.

**62)**Tebligat Bekleyen Dosyalar havuzunda dosya seçilir. Tebligat durumu tiklenir.

**63)**Dosya Tebligat Durumu Sakla butonu tıklanır.

**64)**”Dosya Tebligat Durum Bilgileri Saklanmıştır” uyarısı gelir. Tamam butonu tıklanır.

**65)** Genel İşlemler/Dosya Belge Teslim Etme (Yeni) menüsü tıklanır.

**66)**Liste Türü: Tebligat Yapılmış Dosyalar

Gönderileceği Birim:1. Hukuk Dairesi Tevzi Bölümü seçilir.

**67)**Liste oluştur butonu tıklanır. İşlem başarı ile gerçekleşti uyarısı tamam butonu ile kapatılır.

**68)**Sol alt kısımdan dosya bulunur, önce ekle butonu sonra teslim et butonu tıklanır.

**69)**”…….. nolu liste teslim edilecektir. Onaylıyor musunuz?” uyarısı gelir, evet tıklanır.

**70)”**İşlem başarı ile gerçekleştirildi”uyarısı gelir, tamam tıklanır.

**71)1. Hukuk Dairesi Tevzi Bölümü/Yargıtay Tevzi Memuru rolü açılır.**

**72)**İş listesindeki, 1. Hukuk tebligat bölümünden gönderilen iş tıklanır.

**73)**AçılanDosya veya Belge Teslim Alma ekranında Bekleyen teslim listelerinden liste tıklanır.

**74)**Alınacak dosya ya da ilamlar bölümüne gelen dosyanın durum kutucuğu işaretlenir ve teslim al butonu tıklanır.

**75)** “… adet dosya teslim alınacaktır. Emin misiniz?” uyarısına evet tıklanır. Teslim alma işlemi başarı ile gerçekleştirildi uyarısına tamam tıklanır.

**76)**Dosya Dağıtım/Dosya Dağıtım Sihirbazı menüsü açılır.

**77)**Dağıtım Yapılacak Birimlerden YRGHAKİM seçilir, ileri tıklanır.

**78)**Genel Dağıtım ekranı açılır burada esas no bilgisi girilir, ekle tıklanır.

**79)**Dağıtılacak Dosyalar arasına gelen dosya işaretlenir, önce seti güncelle butonuna sonra ileri butonuna tıklanır.

**80)**Açılan Dosya Dağıtım ekranında tetkik hakimi seçimi yapılır.

**81)** >> basılıp ilgili dosya sağ tarafa geçirilir, ileri butonu ve sonra bitir butonu tıklanır.

**82)**”Dağıtım Listeleri Oluşturulacaktır. Emin misiniz?” uyarısına evet tıklanır.

**83)**Genel İşlemler/Dosya Belge Teslim Etme (Yeni) menüsü tıklanır.

**84)**Liste Türü: Dosya Dağıtım Listesi

Gönderileceği Birim:1. Hukuk Dairesi

**85)**Bu adımda liste oluşturulmuş olarak gelir. Dosyanın bulunduğu liste işaretlenir,teslim et tıklanır.

**86)**”…….. nolu liste teslim edilecektir. Onaylıyor musunuz?” uyarısı gelir, evet tıklanır.

**87)”**İşlem başarı ile gerçekleştirildi”uyarısı gelir, tamam tıklanır.

**88)1. Hukuk Dairesi/Yargıtay Tetkik Hakimi rolü açılır.**

**89)** İş listesindeki, 1. Hukuk tevzi bölümünden gönderilen iş tıklanır.

**90)**AçılanDosya veya Belge Teslim Alma ekranında Bekleyen teslim listelerinden liste tıklanır.

**91)**Alınacak dosya ya da ilamlar bölümüne gelen dosyanın durum kutucuğu işaretlidir(işaretleme yapılması gerekmez). Sadece teslim al butonu tıklanır.

**92)** “… adet dosya teslim alınacaktır. Emin misiniz?” uyarısına evet tıklanır. “Teslim alma işlemi başarı ile gerçekleştirildi” uyarısına tamam tıklanır.

**93)** Genel İşlemler/Dosya Belge Teslim Etme (Yeni) menüsü tıklanır.

**94)**Liste Türü: Kararı Çıkan Dosyalar Listesi(Yazısız)

Gönderileceği Birim:1. Hukuk Dairesi Karar Bölümü

**95)** Liste oluştur butonu tıklanır. İşlem başarı ile gerçekleşti uyarısı tamam butonu ile kapatılır.

**96)**Sol alt kısımdan dosya bulunur, önce ekle butonu sonra teslim et butonu tıklanır.

**97)**”…….. nolu liste teslim edilecektir. Onaylıyor musunuz?” uyarısı gelir, evet tıklanır.

**98)”**İşlem başarı ile gerçekleştirildi”uyarısı gelir, tamam tıklanır.

**99)1. Hukuk Dairesi Karar Bölümü/Yargıtay Katib-i Memuru rolü açılır.**

**100)**İş listesindeki, 1. Hukuk tebligat bölümünden gönderilen iş çift tıklanır.

**101)**AçılanDosya veya Belge Teslim Alma ekranında Bekleyen teslim listelerinden liste tıklanır.

**102)**Alınacak dosya ya da ilamlar bölümüne gelen dosyanın durum kutucuğu işaretlenir ve teslim al butonu tıklanır.

**103)** “… adet dosya teslim alınacaktır. Emin misiniz?” uyarısına evet tıklanır. Teslim alma işlemi başarı ile gerçekleştirildi uyarısına tamam tıklanır.

**104)**Karar ve İlam menüsünden Karar Girişi ve İlam Yazımı menüsü tıklanır.

**105)**Açılan ekrandan esas no bilgisi girilir ve “Ara” butonu tıklanır.

**106)**Heyet satırının sonundaki “…” sembolü tıklanır. Açılan Heyet Seçme Ekranından heyet başkanı seçimi yapılarak aşağıda çıkan heyetlerden biri seçilir(İlerleyen süreçte bu kişi imza atacaktır e-imzası aktif olmalıdır.Tekli heyet seçimi kolaylık sağlayacaktır.)ve tamam butonuna basılır.

**107)**Karar tarihi,karar türü(Bozma vb.) ve gideceği mahkeme(İlk derece mahkemesi seçimi genel test için uygundur) seçimleri yapılır.

**108)**Kaydet butonuna tıklanır.

**109)“**İşlem başarı İle gerçekleştirildi” uyarısı gelir. Tamam tıklanır.

**110)1.Hukuk Dairesi Karar Bölümü/Yargıtay İlam Memuru rolü açılır.**

**111)**Karar ve İlam menüsünden Karar Girişi ve İlam Yazımı menüsü tıklanır.

**112)**Açılan ekrandan esas no bilgisi girilir ve “Ara” butonu tıklanır.

**113)**İlam Hazırla butonu tıklanır.

**114)**Açılan ekrandan dosya numarasının altında bulunan açılır liste kutusundan “Orijinal ilam” şablonu seçilir ve Hazırla butonuna tıklanır.

**115)**Evrak üzerinde gerekli yazılar yazılarak Kaydet butonuna basılarak ekran kapatılır.

**116)**Karar ve İlam menüsünden Karar Girişi ve İlam Yazımı menüsü tıklanır.

**117)**Açılan ekrandan esas no bilgisi girilir ve “Ara” butonu tıklanır.

**118)**Onayla butonuna tıklanır.

**119)**“Kaydetmeİşlemi başarı İle gerçekleştirildi” uyarısı gelir. Tamam tıklanır.

**120)** Genel İşlemler/Dosya Belge Teslim Etme (Yeni) menüsü tıklanır.

**121)** Liste Türü: İlam Onayı Bekleyen Dosyalar Listesi

Gönderileceği Birim:1. Hukuk Dairesi Yazı İşleri Müdürlüğü

**122)**Liste oluştur butonu tıklanır. İşlem başarı ile gerçekleşti uyarısı tamam butonu ile kapatılır.

**123)**Sol alt kısımdan dosya no girilir ve “Ara” butonuna arkasından “Ekle” butonuna basılır.

**124)**“İşlem Başarı İle Gerçekleştirildi.” Uyarısı gelir. Tamam butonuna tıklanır.

**125)**”teslim et” butonu tıklanır.

**124)**”…….. nolu liste teslim edilecektir. Onaylıyor musunuz?” uyarısı gelir, evet tıklanır.

**125)**”İşlem başarı ile gerçekleştirildi”uyarısı gelir, tamam tıklanır.

**126) 1.Hukuk Dairesi Yazı İşleri Müdürlüğü/Yargıtay Daire,Kurul Yazı İşleri Yetkisi rolü açılır.**

**127)**İş hatırlatma ekranı çıkarsa kapat butonuna tıklanır. Bu uyarı her zaman değil ilk derece ekranında iş var ise çıkar.Fakat bu ekranı kapatmadan iş listesindeki işleri açamazsınız.

**128)**İş listesindeki, 1. Hukuk Dairesi Karar bölümünden gönderilen iş çift tıklanır.

**129)**AçılanDosya veya Belge Teslim Alma ekranında Bekleyen teslim listelerinden liste tıklanır.

**130)**Ekranın sol altında bulunan Tümünü Seç tıklanır ve teslim al butonu tıklanır.

**131)**“… adet dosya teslim alınacaktır. Emin misiniz?” uyarısına evet tıklanır. “Teslim alma işlemi başarı ile gerçekleştirildi” uyarısına tamam tıklanır.

**132)**”Karar ve İlam” ana menüsünden “İlam Onay” menüsüne girilir.

**133)**Esas no kısmından dosya numarası girilerek “…” sembolüne tıklanır.

**134)**”E-imzaya gönder” butonu tıklanır.

**135)**“İşlem Başarı İle Gerçekleştirildi.” Uyarısı gelir. Tamam butonuna tıklanır.

**136) 1.Hukuk Dairesi /”Yargıtay Kurul/DaireBaşkanı” rolü açılır.**

**137)”**Karar ve İlam” menüsü altında “Elektronik İlam İmzalama” menüsüne giriş yapılır.

**138)**”İmzalanacak dosya listesi” bloğunda dosya numarası girilir ve “…” sembolüne tıklanır ve bulunan dosyanın başındaki “seçili” sütunundaki kutucuk çeklenir.

**139)**E-imza takılı bulunur ve “Seçili İlamları İmzala” butonuna basılır.

**140)**Kart şifresi girişi yapılır. “Tüm dosyalar başarı ile imzalandı” uyarısı gelir ve tamam butonuna tıklanır.

**141)1.Hukuk Dairesi Yazı İşleri Müdürlüğü/Yargıtay Daire,Kurul Yazı İşleri Yetkisi rolü açılır.**

**142)**Karar ve İlam menüsü altında Elektronik İmzalı İlam Onay menüsüne girilir.

**143)**Müzakere Heyeti bloğundan “…” sembolüne tıklanır. Açılan “Heyet seçme ekranı”ndan Heyet başkanı seçimi yapılarak aşağıda çıkan heyetlerden; karar masasında seçtiğimiz heyet ne ise aynısı seçilir(106. madde) ve tamam butonuna basılır.

**144)**İmzalanacak dosya listesi bloğunda dosya numarası girilir ve “…” sembolüne tıklanır ve bulunan dosyanın başındaki kutucuk çeklenir.

**145)**”İlamları Onayla” butonuna basılır ve “Tüm dosyalar başarı ile onaylandı” uyarısı çıkar ve tamam butonuna tıklanır.

**146)**Genel İşlemler/Dosya Belge Teslim Etme (Yeni) menüsü tıklanır.

**147)**Liste Türü: Kapatılacak Dosyalar Listesi

Gönderileceği Birim:1. Hukuk Dairesi Dosya Posta Bölümü

**148)**Liste oluştur butonu tıklanır. “İşlem başarı ile gerçekleşti” uyarısı tamam butonu ile kapatılır.

**149)**Sol alt kısımdan dosya no girilir ve “Ara” butonuna arkasından “Ekle” butonuna basılır.

**150)**“İşlem Başarı İle Gerçekleştirildi.” Uyarısı gelir. Tamam butonuna tıklanır.

**151)**”teslim et” butonu tıklanır.

**152)** ”…….. nolu liste teslim edilecektir. Onaylıyor musunuz?” uyarısı gelir, evet tıklanır.

**153)**”İşlem başarı ile gerçekleştirildi”uyarısı gelir, tamam tıklanır.

**154)**Yetki değiştireceğiniz için ve iş listesine müdahale edeceğiniz için İş hatırlatma ekranı çıkmış ise kapat butonuna tıklanır. Bu uyarı her zaman değil ilk derece ekranında iş var ise çıkar.Fakat bu ekranı kapatmadan iş listesinde yetki değiştiremezsiniz.

**155)1.Hukuk Dairedi Dosya Posta Bölümü/Yargıtay Posta Memuru rolü açılır.**

**156)** İş listesindeki, 1. Hukuk Dairesi Yazı İşleri Müdürlüğünden gönderilen iş çift tıklanır.

**156)**Açılan **“**Dosya veya Belge Teslim Alma” ekranında “Bekleyen teslim listeleri”nden liste tıklanır.

**157)** Ekranın sol altında bulunan “Tümünü Seç” tıklanır ve arkasından “teslim al” butonu tıklanır.

**158)** “… adet dosya teslim alınacaktır. Emin misiniz?” uyarısına evet tıklanır. “Teslim alma işlemi başarı ile gerçekleştirildi” uyarısına tamam tıklanır.

**159)**”Dosya Kapatma ve Posta” ana menüsünün altından “Bandrollü dosya kapatma” menüsüne girilir.

**160)**Ekranın altında bulunan zarf yada koli seçimi zorunlu yapılır. kapatma tarihi girilir(aynı gün yada ileri tarihli girilebilir.)

**161)**Dosya numarası girilir ve “Bandrol No Ver” butonu tıklanır. Dosyanın “Bandrol numarası verilmiş/Kapatılacak Dosyalar” kısmına düştüğü kontrolü yapılır ve “Dosyaları Kapat” butonu tıklanır.

**162)**”Sadece bandrol nosu girilen ve kapatma tarihi karar tarihinden büyük olan dosyalar kapatılacaktır.Onaylıyor musunuz?” uyarısı gelir ve “Evet” tıklanır.

**163)**”Kapatma işlemi başarı ile gerçekleştirildi” uyarısı gelir ve “tamam” tıklanır.

**164)**Yargıtay ilamının İlk derece Mahkeme Yazı İşleri Müdürü iş listesine düştüğü görülür. Yargıtaya temyize gönderen BAM ise ilamın bir nüshası da Bölge Adliye mahkemesi Yazı İşleri Müdürü iş listesine düşer.