



UYAP

ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ

e-imza
elektronik imza

Avukat Portalı
Elektronik İmza

Genişletilmiş
7.BASKI

ANKARA
2007

UYAP

ULUSAL YARGI AğI PROJESİ

Derleyen

Ankara Barosu Başkanlığı
Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Ankara Barosu
Ankara, 2007

Ankara Barosu Yayınları

Genişletilmiş 7. Basım

2.000 adet basılmıştır.

Aralık, 2007

ISBN 975-6037-48-02

Bu kitapçığın içerisindeki belgeler <http://www.uyap.adalet.gov.tr/> adresindeki dosyalar arasından Ankara Barosu Bilgi İşlem Merkezi tarafından derlenmiştir. İlgilenen herkesin ücretsiz olarak faydalanması amacıyla bu kitapçığın kağıt, baskı ve dağıtım giderleri Ankara Barosu tarafından karşılanmıştır.

Ankara Barosu Bilgi ve Belge Merkezi tarafından kataloglanmıştır.

(bilgibelgemerkezi@ankarabarusu.org.tr)

025.06

UYAP Ulusal Yargı Ağı Projesi/Der.:Ankara Barosu Bilgi İşlem Merkezi_ Genş. 7. bs. . _ Ankara: Ankara Barosu, 2007

145 s.; 24 cm._ (Ankara Barosu Yayınları)

Eserin ilk 2 baskısı "E- Takip Taleplerinin Oluşturulması" adı ile yapılmıştır.

Eser içerisindeki belgeler "http://www.uyap.adalet.gov.tr/" sitesinden alınmıştır.

ISBN 975-6037-48-02

Bakanlığı Bilgi

1. Adliye Yönetimi 2. Yargı Hizmetleri. I. Ankara Barosu II. Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İletişim Adresi:

ANKARA BAROSU BAŞKANLIĞI

Ankara Adalet Sarayı Kat: 5

(06100) Sıhhiye / Ankara

Tel : 444 22 76 (444 BARO)

Faks : + 90 (312) 309 22 37

E-Posta : ankarabarusu@ankarabarusu.org.tr

Web : www.ankarabarusu.org.tr

T.C. ADALET BAKANLIĞI

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Konya Devlet Yolu No: 71

Hipodrum/Yenimahalle/ ANKARA

Tel : 0 312 204 14 00 – 01

Faks : 0 312 296 88 88

Kapak Tasarımı : Serhan YILMAZ

Sayfa Tasarımı : Serhan YILMAZ

Baskı : Teknoform Basım Yayım Dağıtım Tic. San. Ltd. şti.

Tel : 0.312 478 03 55

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ

Av. V. Ahsen COŞAR, Ankara Barosu Başkanı 7

ÖNSÖZ

Ali KAYA, Hâkim Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanı 11

UYAP KİTAPÇIK ÖNSÖZ, Ankara Barosu Bilgi İşlem Merkezi 13

UYAP TANITIMI TARİHÇESİ 15

eAvrupa Girişimi 15

E-Dönüşüm Türkiye Projesi 15

(UYAP) ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ 18

PROJE HEDEFLERİ: 19

PROJE FAALİYETLERİ 20

PROJE FAALİYETLERİ (1) 21

PROJE HEDEFİ (1): 22

PROJE ADI (2) : UYAP II 22

PROJE FAALİYETLERİ (2) 22

Proje Donanım Alt Yapısı 22

Proje Yazılım Alt Yapısı 23

PROJE HEDEFİ (2): 23

PROJE(LER)DEN BEKLENEN SOMUT YARARLAR 24

Genel Bilgi 24

ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ (UYAP) 24

UYAP GENEL MİMARİSİ 25

ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ (UYAP)'NİN AŞAMALARI 26

ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ MERKEZ AŞAMASI (UYAP I) 26

UYAP I'nın Amacı 26

UYAP I'nın Geldiği Son Durum 26

ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ TAŞRA AŞAMASI (UYAP II) 26

ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ (UYAP) NELER GETİRİYOR 27

Cumhuriyet Savcılıkları 27

Mahkemeler 27

Adalet Komisyonları 30

Avukatlar ve Vatandaşlar 30

UYAP Genelinde 30

Dokümantasyon Yönetimi 30

Bilgi Bankası 31

Karar Destek Sistemleri 31

UYAP ALTYAPI 31

UYAP Projesi Yazılım ve Donanım Alt Yapısı 31

Proje Yazılım Alt Yapısı	31
Proje Donanım Alt Yapısı	32
UYAP Projesi Donanım Bilgileri	32
UYAP Projesi Uç Bilgileri	32
Adalet Bakanlığı Merkez ve Taşra Birimlerinden	32
Teknik Ofis	33
GENELGE No: 125	33
İSTATİSTİKLER	36
UYAP ÇALIŞMALARI	37
UYAP İŞLETİM PLANI	37
UYAP EĞİTİMLERİ	43
UYGULAMA YAZILIMI EĞİTİMLERİ	43
Sürüm I	43
Sürüm II	43
UYAP I Eğitimleri	43
UZMAN KULLANICI EĞİTİMLERİ	43
TAŞRA TEKNİK OFİS EĞİTİMLERİ	45
ADALET MÜFETTİŞLERİNE VERİLEN UYAP SEMİNERLERİ	45
ANKARA ADLİYESİ İCRA DAİRELERİNDE VERİLEN UYAP EĞİTİMLERİ	46
ANKARA BÖLGE İDARE MAHKEMESİNDE VERİLEN UYAP EĞİTİMLERİ	46
İSTANBUL ADLİYESİNDE VERİLEN UYAP EĞİTİMLERİ	46
İZMİR ADLİYESİNDE VERİLEN UYAP EĞİTİMLERİ	46
AVUKATLARA VERİLEN UYAP SEMİNERLERİ	46
TEMEL BİLGİSAYAR EĞİTİMLERİ	47
HİZMET İÇİ EĞİTİMDE UYAP EĞİTİMLERİ	47
ANKARA ÜNİVERSİTESİ ADALET YÜKSEK OKULUNDA VERİLEN UYAP EĞİTİMLERİ	47
TAKTİRNAME, TEŞEKKÜRNAME VE MAAŞ ÖDÜLLERİ	47
İCRA MÜDÜRLÜKLERİ DOSYA AÇMA SÜRECİNDE OTOMATİK VERİ AKTARIMI	48
İCRA DAİRESİNE GÖNDERİLECEK E-TAKİP TALEBİNİN HAZIRLANMASI	51
İlamsız dosyalarda Takip Talebi Detay Bilgileri Girişi	65
Çek Bilgileri Girişi:	65
Alacak Kalemi Ekleme:	66
Senet Bilgileri Girişi:	70
Diğer Alacak Bilgileri Girişi:	71

İlamlı Dosyalarda Takip Talebi Detay Bilgileri Giriş:	72
UYAP (ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ)	77
AVUKAT PORTALI	77
UYAP AVUKAT PORTALI SAYESİNDE	77
Sistemin Dezavantajları	78
1 -Adalet Bakanlığı İnternet Sitesi	79
2 -Avukat Portalına Giriş	79
3 -Avukat Bilgi Sistemine Giriş	80
4 -Sertifika Girişi	80
5 -Ana Sayfa	83
6 -Genel Bilgi	84
7 – Yardım	84
8 -Program Yükle	85
9 -Parametre	85
10 -Duruşma Takip	86
VEKALETİNİZ OLMAYAN DOSYALARI GÖREBİLMEK İÇİN İLGİLİ HAKİMDEN ONAY ALMA	93
ELEKTRONİK İMZA GİRİŞ	97
GENEL OLARAK ELEKTRONİK İMZA	97
ELEKTRONİK İMZALAMA NASIL GERÇEKLEŞİR	97
YURTDIŞINDAKİ YASAL DÜZENLEMELER	98
TÜRKİYEDEKİ DÜZENLEMELER	98
ELEKTRONİK İMZA KANUNUN AMACI	99
TANIMLAR	99
E.İ.K. YÖNETMELİĞİNİN UYGULANMASINDA TEMEL İLKELER	101
NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA	103
ELEKTRONİK SERTİFİKA HİZMET SAĞLAYICISI	103
NES ZAMAN DAMGASI VE İLGİLİ HİZMETLERİN ÜCRETLERİ	109
E.S.H.S.LER	111
DAVA AÇILIŞ EKРАНLARI	112
DAVA AÇILIŞ - HARÇ YATIRMA	123
UYAP AFİŞLERİ	142
SEMİNER FOTOĞRAFLARI	143

ÖNSÖZ

The Wall Street Journal'in, sadece analitik fütüristlerin değil, yönetim filozoflarının da ilki ve hatta en iyisi olarak tanıttığı, Avusturya asıllı Amerikalı yönetim filozofu *Peter F.Drucker*'in, okuyucularına '*geleceğin bir tarihi*' değil, '*şimdiki zamana bir bakış*' olarak takdim ettiği *Kapitalist Ötesi Toplum* isimli özgün eserindeki anlatımı ile bilgi; arkasında yazılı hiçbir şey bırakmamasına rağmen 2500 yıldan daha fazla bir zamandan bu yana insanlığı etkileyen ve aydınlatan *Sokrates*'e göre, '*kendini bilmek*', yani '*kişinin entelektüel ve ahlaki yönden büyümesi*'dir.

Sokrates'in en büyük rakibi *Protagoras*'a göre bilgi, '*mantık, dilbilgisi, konuşma sanatı*', yani '*kişinin rakibini sözle yenmesi*'dir.

Tao ve *Zen* felsefesine göre bilgi, '*aydınlığa, bilgeliğe, hikmete giden yol*', yani '*kendini bilmek*' tir.

Doğulu bilge *Konfüçyüs*'a göre bilgi, '*neyi, ne zaman ve nasıl söyleyeceğini bilmek*', yani '*rakibini sözle mat etmek*'tir. .

Batı ve Doğu felsefesindeki bu anlaşılma, algılanma ve tanımlanma biçimleriyle bilgi, yine *Drucker*'in vurgu yaptığı üzere '*yapma, yapabilme yeteneği, işe yararlılık*' değildir. '*Yapmaya, aletlere, süreçlere, ürünlere*' uygulanan bir şey de değildir. Sadece '*var olmaya*' uygulanan bir şeydir.

Yunanlıların '*techne*' dedikleri şey olan '*beceriyle, işe yararlılıkla, zanaatla/sanatla*', '*organize, sistematik, amaçlı bilgi*' anlamına gelen '*loji*' sözcüklerinin birleşmesinden oluşan *teknoloji*, gerçekte *bilginin, aletlere, süreçlere, ürünlere uygulanması* sonucu doğmuştur. *Sanayi Devrimi* dediğimiz şey de bu sürecin sonunda gerçekleşmiştir.

Eski Yunan'da '*sanatlar üzerine konuşma*' anlamına gelen *teknoloji* günümüzde, '*bilimin, pratik yaşam gereksinimlerini karşılaması ya da insanın, çevresini denetleme, biçimlendirme, değiştirme çabalarına yönelik uygulamaları ve yine bilimsel araştırmalardan elde edilen somut ve yararlı sonuçlar ile bunlara ilişkin araç, yöntem ve süreçlerin bütünü*' olarak tanımlanıyor.

Sanayi Devrimi ile birlikte üretim yoğunlaşmasını, yani fabrikayı, ardından bugün hepimizin bildiği, çoğumuzun kullandığı büyük buluşları/icatları yaratan teknolojiyi sürükleyen şey ise, *Drucker*'in evrimini anlattığı bilginin anlamındaki temel değişikliktir.

Bu temel değişikliğe bağlı olarak üretimin ve servet yaratmanın önemli bir ögesi haline dönüşen ve hatta *klasik, Marksist* ve *Keynesçi* iktisatçıların görüşlerinin aksine, sermaye aracı haline gelen ve *Sanayi Devrimini* yaratan bilginin, *Frederick Winslow Taylor* tarafından iş'e uygulanılmaya başlanmasıyla birlikte *Prodüktivite/Verimlilik Devrimi* doğmuştur.

Bilginin işlevi ve dinamiğindeki üçüncü değişim olan bilginin bilgiye uygulanması ise, jenerik bir işlev olan *Yönetim Devrimini* yaratmıştır. Onun için eskiden beri her kuruluşta kullanılmakta olan yönetim artık, *Drucker*'in nitelendirmesiyle bilgi toplumunun jenerik organıdır ve yönetici, sadece yönetmekten değil, bilginin uygu-

lanmasından ve performansından da sorumludur.

Bugün bizim '*bilgi-işlem*' dediğimiz şey, aslında bilginin bilgiye uygulanması olan, diğer bir deyişle bilginin dönüşümü için kullanılan yöntemleri ve bu dönüşümleri gerçekleştirmek için kullanılan mekanizmaları inceleyen disiplinin adıdır.

Drucker'in bilginin evrimini özetlediği bu süreç, aynı zamanda servet kazanma biçimleri ile güç sistemlerinin nasıl değiştiğinin ve geliştiğinin de bir hikayesidir. Bu hikayenin bize gösterdiği gerçek, günümüzün iş dünyasında, en başta ekonomik sistemler olmak üzere, diğer bütün sistemlerin '*bilgi tabanı*' üzerine oturması, bütün iş girişimlerinin, sosyal olarak yapılandırılmış olan bilgi kaynağının var oluşuna dayanmasıdır.

Marks maddesel temelin öncelikli olduğunu ileri sürmek suretiyle *Hegel*'i iflas ettirmişti. Günümüzün servet yaratma modeli de *Marks*'ı iflas ettirerek *Hegel*'in intikamını alıyor. Öyle ki, Marksistler için donanım her zaman için yazılımdan daha önemli olmuştur. Oysa şimdi bilgisayar teknolojisi tüm dünyaya bunun tersinin geçerliliğini, ekonomiyi güden şeyin bilgi olduğunu, bilgiyi güden şeyin ekonomi olmadığını öğretiyor. Bu da *Drucker*'in hikayesinin bize öğrettiği diğer bir gerçektir.

Hemen ifade etmek gerekir ki, diğer başka pek çok şey gibi, bilgi de bugün geldiği yere pek öyle kolay gelmemiştir. Tarihin ender noktalarında, bilginin ilerlemesi eski engelleri aşmayı başarması ile mümkün olmuştur. Engelleri aşmayı sağlayan bu atakların en önemlileri, düşünmek ve iletişim kurmak için *mors alfabeti*, *ideogram*, *alfabe*, *sıfır sayısı* ve günümüzde *bilgisayar* olmak üzere yeni araç ve gereçlerin icat edilmeleri olmuştur.

Bugün tarihin o ender noktalarından birini değil, sadece ünlem işaretlerinden birini yaşıyoruz. İnsan bilgisinin tüm yapısı esaslı bir biçimde değişirken, eski engeller de birer birer yıkılıyor. Günümüzün şirketleri, kuruluşları, devletleri ve tüm ekonomileri kendilerini yeniden yapılandırırken, bilginin ve bilgiyi aktarmak için kullanılan işaret ve sembollerin üretimi ve dağıtımını da yeniden yapılandırılıyor. Bu amaçla yeni bilgi ağları yaratılıyor, kavramlar birbirine bağlanıyor, yeni dillere, yeni şifrelere, mantıklara dayalı yeni varsayımlar, kuramlar, modeller, yazılımlar, imgeler, simgeler geliştiriliyor. Şirketler, kuruluşlar, hükümetler, bireyler gelmiş geçmiş kuşakların hepsinden daha fazla bilgiyi biriktiriyor ve depoluyor. Daha da önemlisi, enformasyon haline getirebilmek için veriler birbirleriyle daha çeşitli, daha değişik biçimlerle ilişkilendiriliyor, onlara içerik kazandırılıyor ve bu suretle enformasyon kitleleri daha geniş modeller halinde birleştiriliyor.

Bilginin işlenmesinde ve iletilmesinde, giderek artmakla birlikte işitmeye dayalı basit seslerden daha çok, fonemleri, sembolleri, bu bağlamda bilgiyi temsil etmek üzere ondalık sayıları, alfabetik harfleri, kimi noktalama işaretlerini ve matematiksel sembolleri kullanan, bu yolla yeni bilgi ağları yaratan, kavramları birbirine bağlayan, yeni diller, yeni kuramlar, yazılımlar, imgeler, simgeler geliştiren, geçmişte olduğundan çok daha fazla bilgiyi biriktirme ve depolama olanağı sağlayan, enformasyon haline getirebilmek için verileri birbirleriyle değişik biçimlerde ilişkilendiren, onlara içerik ve işlerlik kazandıran ve bu suretle enformasyon kitlelerini daha geniş model-

ler halinde birleştiren *bilgi-işlem* mekanizması ve bu mekanizmanın geliştirdiği teknikler, bugün artık hemen her türlü bilim alanında, yönetimde, sanayide, ticarete, sanat ve fikir yaşamında çok yaygın biçimde kullanılmaktadır.

Marks, devrimin zamanını tanımlarken şöyle diyor: '*Devrim, toplumsal üretim ilişkileri (yani mülkiyet ve üretim tarzı), üretim araçlarının (yani teknolojinin) gelişmesini engellediği zaman olur.*'

Marks'ın son derece isabetli olan bu tespiti, Sovyet İmparatorluğunun çöküş nedenlerini de ortaya koyuyor. Sanayi Devrimi, feodal toplum yapısı ile ilişkilerinin sanayinin gelişmesini engellediği için oldu. Sosyalist toplum yapısı ve ilişkileri, bilgiye, iletişim ve bilgisayar teknolojisine ve özellikle enformasyona dayalı yeni zenginlik yaratma sistemine direndiği için, yani *Marks*'ı iyi anlayıp yorumlayamadığı için çöktü.

Sovyet yöneticileri içinde bunu ilk gören ve itiraf eden *Gorbaçov*'dur. Onun için *Gorbaçov* kendi devrimine başlarken şunları söylemiştir: '*Enformasyon çağında, en pahalı ve en değerli aracın bilgi olduğunu en son anlayanlardan birisi olduğumuz için çöktük.*'

Günümüzde hammaddeye, emeğe, zamana, mekana, sermayeye ve öteki girdilere olan gereksinim azaldığı için bilgi, hemen her şeyi ikame etmekte, gelişmiş ileri bir ekonominin en önemli kaynağı haline gelmekte ve süreç böyle işlediği için bilginin değeri giderek daha fazla artmaktadır.

Bir yandan yeni bilgi ağları yaratılırken, diğer yandan kavramlar birbirleriyle farklı biçimde ilişkilendirilmekte, yerel ve küresel düzeyde yeni hiyerarşiler oluşmakta, yeni varsayımlar, yeni diller, kod ve mantıklara dayalı yeni teoriler, hipotezler ve imajlar üretilmektedir.

Daha da önemlisi, veriler daha çok yoldan birbirleriyle ilişkilendirilip bağlam içine oturtularak enformasyon haline getirilmekte, enformasyon kümeleri giderek daha büyük modeller ve bilgi yapılarına dönüşmektedir.

Süreç böyle işlediği için günümüzde gelişmiş ülkeler, dünyaya enformasyon, buluş, yönetim, kültür, ileri teknoloji, yazılımlar, eğitim, tıbbi bakım, finans ve bunlara dayalı hizmetler satıyorlar. Bu ülkeler, ekonomileri tarıma, madene, ucuz emeğe, kitlesel üretime dayalı ülkeler üzerinde, bilgi yaratmanın ve değerlendirmenin yeni yolları üstünde yükselen kendi egemenliklerini kuruyorlar. Gelişmiş bu ülke ekonomilerinin iş ve finans sektöründe gerçekleştirdikleri küreselleşme, yani paranın, sermayenin ve bilginin dünyayı hem çok hızlı ve hem de hiçbir engelle karşılaşmadan dolaşması, ulusların, uluslararası rekabete hazır ve dayanıklı olmayan ekonomilerin egemenliklerini korumalarını zorlaştırıyor.

İşte! Kısaca UYAP diye isimlendirilen Ulusal Yargı Ağı Projesi, devletin en temel işlevlerinden birisi olan yargı hizmetini, daha sağlıklı, daha hızlı, daha kolay, uluslararası standartlara daha uygun hale getirebilmek için yürütülen ve temelde az yukarıda çerçevesini çizdiğimiz biçimde yapılandırılan bilgi ve bilgisayar ağı üzerine kurulu olan bir projedir.

Ankara Barosu olarak, bilginin yapısındaki bu hızlı değişimi gördüğümüz için, meslek kuruluşu olarak en önemli işlevimizin bilgileri verimli kılmak olduğunun ayırtında olduğumuz için yönetime geldiğimiz günden bu yana; bilgiye, bilgi-işleme, bilgi teknolojisine, '*bilgiye erişilmesi, bilginin dağıtılması, iletilmesi, işlenmesi, saklanması, denetlenmesi ve yeniden elde edilmesi*' demek olan '*bilişime*' ve yine doğruluğuna, yararına, işlevselliğine inandiğımız ve fakat yönetime geldiğimizde hazırlıksız yakalandığımız UYAP projesine, geride kalan süre içinde hep özel bir önem ve destek verdik.

Bu süreçte meslektaşlarımızın projeye uyumunu sağlayabilme yönünde yaptđımız çalışmalarda, başta dönemin Adalet Bakanı Sayın *Cemil iek* olmak üzere, Adalet Bakanlığı Müsteşar Yardımcısı Sayın *Osman Bölükbaşı*, Ankara Cumhuriyet Savcısı Sayın *Hüseyin Boyrazoğlu*, Ankara Cumhuriyet Savcı Yardımcısı *Levent Tacer*, Ankara Adliyesi Adalet Komisyonu Başkanı Sayın *Yılmaz Uğurlu*, Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanı Sayın *Ali Kaya* olmak üzere, projede görevli olan yargıç, savcı ve teknik uzmanlardan çok, hem de pek çok yardım ve anlayış gördük. Kendilerine ve yine hem programın hazırlanmasına ve hem de uygulanmasına katkı yapan, projeye uyum sağlamaları amacı ile meslektaşlarımızın eğitimlerini üstlenip başarı ile yürüten, Baromuz ile Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi arasında iletişim kuran, bu amaçla özveride bulunan, emek ve mesailerini büyük ölçüde bu işe ayıran Baromuz Bilgi İşlem Merkezi Başkanı avukat meslektaşımız Sayın *zgr Eralp* ve Başkan Yardımcısı Sayın *Çağatay Cengiz* olmak üzere, tüm merkez üyelerine sonsuz teşekkürlerimi sunuyor, projenin başta vatandaşlarımız olmak üzere tüm Adalet Ailesine yararlı olmasını diliyorum.

Saygılarımla

Av. V. Ahsen COŞAR
Ankara Barosu Başkanı

ÖNSÖZ

Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'ne göre herkesin adil yargılanma hakkı vardır. Adil yargılanma hakkının önemli bir unsuru, davaların makul bir süre içinde hakka-niyete uygun bir biçimde sonuçlandırılmasıdır. Bütün bunların yerine getirilmesi, yargının yeterli teknik donanıma sahip olmasıyla mümkündür. Adalet Bakanlığı, yargı hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi, uluslararası standartlarda bu hizmetin verilebilmesi için, Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)'ni uygulamaya koymuştur.

UYAP, Ankara, İstanbul, İzmir gibi büyük adliyeler başta olmak üzere Aydın, Yozgat, Zonguldak, Bartın, Gebze, Sinop, Zile, Akşehir, Karaman, Burhaniye, Kızılcahamam ve Ayaş adliyelerinde, Ankara, Trabzon, Konya ve Zonguldak Bölge İdare mahkemelerinde uygulanmaya başlanmıştır. 2005 yılı sonuna kadar ağır ceza merkezlerinin büyük çoğunluğunun işleme alınması hedeflenmektedir. Bu birimlerde hazırlık evraklarının kaydından, iddianameyle dava açılmasına, açılan davaların ve icra takiplerinin, dengeli ve adil bir biçimde mahkemelere ve icra dairelerini tevzisine, mahkemelerce tensip yapılmasından, duruşmaların icrasına, gerekli müzakerelerin yazılmasına ve takip edilmesine, karar vermesine, temyize gönderilmesine, kesinleştikten sonra infaz edilmesine, icra takibine, tüm harçların makbuzlarının kesilmesine, defter tutulması ve kasa takip işlemleri, ..vb bütün işlemler UYAP üzerinden yapılabilmektedir.

UYAP, kamu kesiminde kurulacak diğer bilgisayar ağlarıyla bütünleşerek bilgi ve belge akışının en kısa zamanda gerçekleştirilmesini sağlayacaktır. Bir davada gerekli olan bir belgenin ilgili dairesinden getirilmesi için uzun süreler beklenmemesi, bu yüzden duruşmaların ertelenmemesi, kararların kısa zamanda verilebilmesi hedeflenmektedir. Örneğin; artık yazılımın uygulandığı pilot bölgelerde, MERNİS ve Adli Sicil Veritabanları ile sağlanan bütünleşme (entegrasyon) sayesinde nüfus kaydı ya da sabıka kaydı örneği, birkaç saniye içinde mahkeme önüne getirilebilmektedir. Bunun dışında:

- Soruşturma ve yargılama aşamasında yargılama usulüne ilişkin hataları en aza indirecek karar destek sistemleri geliştirilmiştir.

- UYAP kapsamında, dava açma, dilekçe verme, dosya inceleme, icra takibi, harç yatırma, temyiz gibi işlemler avukatlarca bürolarından elektronik ortamda yapılabilecektir.

- UYAP Avukat Bilgi Sistemi sayesinde, avukatlar bürolarından sisteme güvenli bir şekilde erişebilecek ve elektronik ortamda dava dosyalarını inceleyebilecek, işlemlerini yapabilecek, harç ve dava masraflarını elektronik ortamda yatırılabilecektir.

- Eylül 2005 itibarıyla test ve pilot birimlerde off line e-takip sayısı 150.000'i aşarak mevcut takiplerin üçte birine ulaşmıştır. İcra daireleri saatler süren kasa işlemlerini, günler süren dosya ve kasa devir işlemlerini birkaç dakikada yapabilecek duruma gelmiştir.

Ŗu an hizmetinize sunulan off-line e-takipin amacı; icra dairelerinde avukatların iŖ s¼recini hızlandırmak ve on line e-takibe ge¼iŖ aŖamasına kullanıcıları hazırlamaktır. Etakip programının hazırlanmasında Ankara Barosu BiliŖim Kurulunun b¼y¼k katkısı olmuŖtur. Bu kapsamda Baro BaŖkanımız Vedat Ahsen COŖAR Beyefendiye ve Ankara Barosu BiliŖim Kuruluna teŖekk¼r eder, Projenin t¼m hukuk camiasına faydalı olmasını temenni ederim.

Ali KAYA
H¼kim
Adalet Bakanlığı
Bilgi iŖlem Dairesi BaŖkanı

UYAP KİTAPÇIK ÖNSÖZ

İlk çalışmalarının 1998 yılında başladığı UYAP (Ulusal Yargı Ağı Projesi) aslında Batıda çok daha önceleri uygulama alanını bulan “*paperless office*” yani “*kağıtsız ofis*” kavramının getirdiği zorunlu bir sonuçtu.

UYAP; teknik anlamda o güne kadar her türlü verinin kâğıt ortamında tutulduğu bir uygulamalar yumağının teknolojideki gelişmelere paralel olarak bilgisayar verisi haline getirilip web tabanlı bir sisteme dönüştürülmesi şeklinde özetlenebilir.

160 milyon dolarlık tahmini bir bütçeyle yola koyulan UYAP’ın nihai hedefi ise; temelini başta hukukun genel ilkelerinde olmak üzere, uluslararası hukuk kurallarında, Anayasamızda ve usul mevzuatımızda yerini bulan “*Adaletin gecikmeksizin yerine getirilerek vatandaşın mağdur olmasını engellemek, adli sisteminin işleyişinin güvenilirliğini ve doğruluğunu koruyarak, yargıya hız kazandırmak*” olarak özetlenebilir. Başlangıçta oldukça yüksek bir maliyeti varmış gibi duran bu projenin bizlere vaat ettiği yüksek değer karşısında aslında bu maliyet çok da önemsiz kalmaktadır. Zira bugün herkes tarafından kabul edilen bir gerçek vardır ki o da “**GEÇİKEN ADALET, ADALET DEĞİLDİR!!!**”

UYAP’ın Ankara Adliyesinde uygulamaya konulmasıyla birlikte Ankara Barosu olarak meslektaşlarımıza mümkün olduğunca yardımcı olmaya çalıştık. Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile ortaklaşa toplantılar düzenledik. Özellikle icra dairelerindeki sorunların hızla çözülebilmesi için e-takip programını içeren cd-romlar hazırladık. Ankara Adliyesinde bilgisayar odaları açarak bu bilgisayarlara UYAP e-takip programlarını yükledik. E-takip ile ilgili olarak hazırladığımız kitapçık kısa sürede üç baskı yaptı. UYAP ile ilgili olarak gerek Ankara Barosundaki gerekse diğer barolardaki meslektaşlarımıza seminerler verdik, hazırladığımız kitapçık ve cd-romları dağıttık. Üniversitelerde de UYAP ile ilgili olarak çeşitli tanıtım konferanslarına başladık. Özellikle biz avukatlar için çok önemli olduğuna inandığımız UYAP avukat portalının test çalışmalarına katıldık. Ümit ediyoruz ki çok kısa bir süre içerisinde teknolojinin bu nimetlerinden tüm Türkiye’deki meslektaşlarımız faydalanmaya başlayacaktır. Bu yöndeki çalışmalarımız da hızla devam etmektedir.

UYAP ile ilgili olarak Ankara Barosu Bilgi İşlem Merkezi tarafından yapılan seminer-konferanslar;

- 1.UYAP e-takip semineri (12.01.2005 Ankara Adliyesi Konferans Salonu-ANKARA)
- 2.UYAP e-takip semineri (09.02.2005 Ankara Adliyesi Konferans Salonu-ANKARA)
- 3.UYAP e-takip semineri (13.05.2005 Ankara Barosu Kültür Merkezi-ANKARA)
- 4.UYAP e-takip semineri (01.07.2005 Ankara Barosu Kültür Merkezi-ANKARA)
- 5.UYAP e-takip semineri (25.07.2005 Ankara Barosu Kültür Merkezi-ANKARA)
6. UYAP e-takip semineri- avukat portalı tanıtımı (15.12.2005 Ankara Barosu Kültür Merkezi-ANKARA)
- 7.“ E-Mahkeme (UYAP - Ulusal Yargı Ağı Projesi)” (Ankara Barosu Hukuk Kurultayı)

- 2006- Bilkent Otel ve Konferans Merkezi-ANKARA 05.01.2006)
8. Bilişim ve Hukuk – (Çankaya Üniversitesi- Mavi Salon – ANKARA – 09.03.2006)
9. e-baro ve UYAP (ELSA - Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Mahmut Esat Bozkurt Salonu 17.04.2006)
10. UYAP Semineri - Samsun Barosu-Samsun-*Samsun Adliyesi 09 Haziran 2006
11. UYAP Semineri - Nevşehir Barosu-Nevşehir *Nevşehir Ticaret Odası- 22 Temmuz 2006
12. UYAP Semineri - Kayseri Barosu-Kayseri *Kayseri ve Civarı Elektrik Dağıtım T.A.Ş. Konferans Salonu- 28 Temmuz 2006
13. UYAP Semineri - Sivas Barosu-Sivas*Sivas Belediye Meclis Salonu - 29 Temmuz 2006
14. UYAP Semineri - Denizli Barosu-Denizli - 09 Eylül 2006
15. UYAP Avukat Portalı Tanıtımı - 02 Ekim 2006-Ankara Barosu Kültür Merkezi
16. UYAP Avukat Portalı Tanıtımı - 09 Ekim 2006-Ankara Barosu Kültür Merkezi
17. NJNP – Sofya- Bulgaristan 20-21 Ekim 2006
18. UYAP Semineri – Kocaeli Barosu-Kocaeli - 16 Aralık 2006
19. UYAP Semineri – Eskişehir Barosu-Eskişehir - 20 Ocak 2007
20. UYAP Semineri - Hatay Barosu-Hatay – 27 Ocak 2007
21. UYAP Semineri - Hatay Barosu-İskenderun – 28 Ocak 2007
22. UYAP Semineri - Gaziantep Barosu-Gaziantep - 10 Şubat 2007
23. UYAP Semineri - Şanlıurfa Barosu (Adıyaman ve Mardin Barosunun katılımlarıyla)-Şanlıurfa 11 Şubat 2007
24. UYAP Semineri - Tokat Barosu –Büyük Tokat Oteli 14 Nisan 2007
25. UYAP Semineri – Bursa Barosu – Bursa – 28 Nisan 2007
26. UYAP Semineri – Aksaray Barosu – Aksaray – 05 Mayıs 2007
27. UYAP Semineri – Çorum Barosu – Çorum – 23 Haziran 2007
28. UYAP Semineri – Diyarbakır Barosu – Diyarbakır – 30 Haziran 2007
29. Elektronik İmza Kullanımı ve Uygulaması – ABEM – 11 Temmuz 2007
30. UYAP Semineri – Zonguldak Barosu – Zonguldak – 24 Kasım 2007
31. UYAP Semineri – Düzce Barosu – Düzce – 01 Aralık 2007

Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ortaklığıyla çıkarttığımız önceki etakip kitapçıkları meslektaşlarımız tarafından büyük bir ilgiyle karşılandı ve 6.baskısı da kısa bir süre içerisinde tükendi. Şüphesiz bu durum biz hukukçuların da teknolojiye karşı ilgisiz kalmadığının önemli bir göstergesi.

Bize gelen talepler doğrultusunda ve elektronik imzanın UYAP sistemi içerisinde kullanılmaya başlaması nedeniyle “elektronik imza” bölümünü oluşturduk ve kitapçığımıza ekledik Bu kitapçığın yayınlanmasındaki emekleri nedeniyle Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı’na ve bilişime vermiş oldukları destekler nedeniyle bizleri ve meslektaşlarımızı teknolojik gelişmelerden uzak bırakmayan Baromuza teşekkürü bir borç biliriz.

Ankara Barosu Bilgi İşlem Merkezi

BİLGİ PAYLAŞTIKÇA ÇOĞALIR!!!

UYAP TANITIMI TARİHÇESİ

E-Avrupa Girişimi

1990'lı yılların başından itibaren tüm dünyada bilgi toplumu olma yönünde çabaların arttığı gözlenmektedir. Bu çabalar, öncelikle ekonomik ve sosyal gereklerden kaynaklanmaktadır. ABD'nin 1990'lı yıllardan itibaren, özellikle bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak sağladığı verimlilik artışı ve ekonomik büyümenin etkisiyle yoğunlaşan bu çabalar içerisinde Avrupa Birliği (AB) de önemli bir aktör olarak yerini almıştır. 23 Mart 2000'de Lizbon'da yapılan Avrupa Konseyi toplantısında, Avrupa'nın gelecek 10 yılda dünyadaki en rekabetçi ve dinamik bilgi tabanlı ekonomisi haline gelmesi stratejisi ortaya konmuş, bu strateji çerçevesinde, 19-20 Haziran 2000 tarihinde Fieria'da eAvrupa 2002 Girişimi başlatılmış ve buna ilişkin Eylem Planı hazırlanmıştır.

eAvrupa 2002'nin hedefleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

- 1 - Daha ucuz, daha hızlı, daha güvenli İnternet
- 2 -İnsan kaynağına yatırım
- 3 -İnternet kullanımının teşvik edilmesi

Daha sonra, söz konusu girişimin aday ülkelere genişletilmesi kararlaştırılmış ve aday ülkelerle Türkiye, Malta ve Güney Kıbrıs Rum Yönetimine katılımları için davetler bulunulmuştur.

Budapeşte'de 26-27 Şubat 2004 tarihinde düzenlenen Bilgi Toplumu Avrupa Bakanlar Konferansında, katılım aşamasındaki ve aday ülkelerin yayınladığı eAvrupa+ Eylem Planının uygulamasına ilişkin son ilerleme raporu memnuniyetle karşılanmış, sarfedilen çaba ve elde edilen sonuçlar takdir edilmiştir. eAvrupa+'da tanımlanan ortak hedeflere ulaşılması için ulusal eylem planlarının hayata geçirilmesinde sağlanan önemli ilerlemeler, genişletilmiş Avrupa Birliği üyeleri ve ilgili aday ülkelerin eAvrupa 2005 Eylem Planı kapsamında birlikte yapacakları çalışmalar için somut bir temel teşkil ettiği vurgulanmıştır. eAvrupa+'nın tamamlanmasıyla, 2004 yılı Mayıs ayında tam üye olan on ülkenin yanı sıra, Türkiye, Romanya ve Bulgaristan da eAvrupa 2005'e taraf olmuşlardır.

E-Dönüşüm Türkiye Projesi

eAvrupa kapsamında 58. Hükümet tarafından hazırlanan Acil Eylem Planında eDönüşüm Türkiye Projesi'ne yer verilmiş, söz konusu projenin koordinasyonu, izlenmesi, değerlendirilmesi ve yönlendirilmesi ile ilgili olarak DPT Müsteşarlığı

görevlendirilmiştir. Bu görevin yerine getirilmesi amacıyla DPT bünyesinde Bilgi Toplumu Dairesi Başkanlığı kurulmuştur. Ayrıca, 27 Şubat 2003 tarihinde yayımlanan 2003/12 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile e-Dönüşüm Türkiye Projesi'nin amaçları, kurumsal yapısı ve uygulama esasları belirlenmiştir.

Bu proje ile;

- Bilgi ve iletişim teknolojileri politikaları ve mevzuatının, öncelikle Avrupa Birliği müktesebatı çerçevesinde gözden geçirilerek yeniden düzenlenmesi, bu konuda eAvrupa+ kapsamında aday ülkeler için öngörülen eylem planının Ülkemize uyarlanması,
- Vatandaşın, bilgi ve iletişim teknolojileri yardımıyla, kamusal alandaki karar alma süreçlerine katılımını sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi,
- Kamu idaresinin, şeffaf ve hesap verebilir hale getirilmesine katkıda bulunulması,
- Kamu hizmetlerinin sunumunda, bilgi ve iletişim teknolojilerinden azami ölçüde yararlanılarak iyi yönetim ilkelerinin hayata geçirilmesine katkıda bulunulması,
- Bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımının yaygınlaştırılması,
- Sektördeki özel sektör faaliyetlerine yukarıdaki ilkeler ışığında yol gösterilmesi amaçlanmaktadır.

Bu amaç doğrultusunda Ülkemizde bilgi toplumuna geçiş yapı taşlarının oluşumunun hızlandırılması , daha ucuz, hızlı ve güvenli internet erişimi, insan kaynağına yatırım ve internet kullanımının yaygınlaştırılması hedeflerine ulaşabilmek için, **e-Eğitim, e-Devlet, e-Ticaret, e-Çevre, e-Sağlık** ve benzeri konular olmak üzere birçok alt bileşende ele alınan e-Dönüşüm Türkiye Projesi Türkiye'nin bilgi toplumu çalışmaları için taban oluşturacak ve yol gösterecektir.

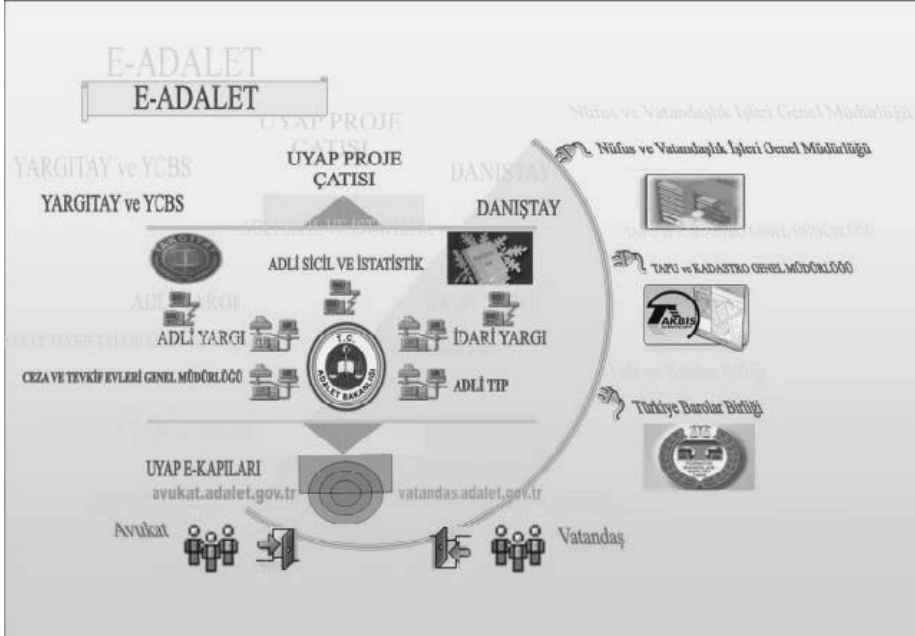
Projenin bir ayağını oluşturan e-Devlet kavramı , kamunun sunduğu hizmetlerin elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlamak, kamu Kurum ve kuruluşlarının çevrimiçi hizmet sunmalarına yönelik gerekli bilişim alt yapılarını oluşturmak, e-Devlet hizmetlerinin tanıtılması ve uygulanması için vatandaşları bilgilendirmek, Kamuda bilgi güvenliğini sağlamak, Kamu kurum ve kuruluşlarında bilişim sistemleri birimlerini oluşturmak, Vatandaşların kamu ile ilişkilerinin elektronik ortama taşınması için devlet e- Kapsamını kullanıma açmak gibi temellere dayandırılmaktadır.

Bu temeller ile Vatandaşa kaliteli, güvenli, etkin , hizmetlerin elektronik ortamda ve bürokratik engellere takılmadan kolayca sunulmasını hedeflemektedir.

Adalet Bakanlığı olarak "e-devlet" sisteminin bir parçası olacak olan "e-kurum" uygulamaları kapsamında e-adalet alt sisteminin kurulması suretiyle zaman kaybetmeden adaletin en doğru şekilde yerine getirilerek vatandaşın mağdur olmasının engellenmesi, doğru ve güvenilir olarak bilgilendirilmesi, Türkiye Cumhuriyeti Adli Sisteminin işleyişinin güvenilirliğini ve doğruluğunu koruyarak sisteme hız kazandırılması amaçlanmaktadır.

Bakanlığımız tarafından ilk otomasyon çalışmalarına 1998 yılında başlanmıştır. Çalışmaların sistemli ve planlı bir şekilde yürütülmesi amacıyla 1999 yılında Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

Bakanlık ve Taşra birimlerimizin donanım ve yazılım olarak otomasyona geçirilmesi, bilgi paylaşımı, adalet hizmetlerinin daha hızlı verilmesi amaçlanmıştır. Bu amaç doğrultusunda ortaya çıkan Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) zaman içerisinde EDönüşüm Türkiye projesinin hız kazanması ile e-devletin bir uzantısı olan bir ekurum uygulamasına dönüşmüştür.



(UYAP) ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ

Anayasanın 141'nci maddesinde öngörüldüğü gibi, adalet hizmetlerinin hızlı, güvenilir, etkin ve ekonomik olarak yürütülmesi yargının görevidir.

Bu görevin en az maliyetle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması için mahkemelerin, Cumhuriyet başsavcılıklarının ve diğer yardımcı birimlerin çağın en son teknolojik olanaklarına kavuşturulması gerekir.

Bu bağlamda Yüksek yargı organları ve yargı için bilgi temininde vazgeçilmez özellikte bulunan kurumlar da sisteme dahil edilerek, Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilâtı ile birlikte tüm mahkemeler, Cumhuriyet başsavcılıkları ve icra dairelerini içine alacak şekilde Türkiye geneli için geniş bilgisayar ağı (WAN) kurma ve UYGULAMA geliştirme çalışmalarına UYAP proje çatısı altında başlanmıştır.

Hedeflenen proje sistem çatısı kurulduğunda, dava adliyeye intikal ettiği andan itibaren elektronik ortama geçecek, tekrarlardan kaçınılanacak, Cumhuriyet savcılığında hazırlık soruşturması safhasında girilen bilgiler kamu davası açıldığında mahkeme aşamasında tekrar bilgisayara girilmeyecektir. Yargılama, kurulması düşünülen istinaf mahkemesine gidiş, Yargıtay ve Danıştay'da dosya inceleme, istinaf mahkemesinden dönüş, kesinleşme, ilâmat, cezanın infazı ve Adli Sicile intikali aşamasına kadar tüm evreler bilgisayar ortamında gerçekleştirilecektir.

Proje, fonksiyonelite açısından tüm yargı süreçleri ve bakanlık hizmet süreçleri kapsayacak şekilde 5 ana gruba ayrılmıştır. Her grupta bulunan modüllerin projeye kazandıracağı yetenekler ayrı ayrı tasarlanmıştır.

Örneğin Ortak Uygulama Yönetim grubunda bulunan Karar Destek Sistem ve Bilgi Bankası modülü, projeye hâkimin karar verebilmesi için gerekli her türlü bilgi ve belgenin sağlanması, usul hatalarının en aza indirilerek hem mahkemelerin, hem Yargıtay'ın işinin azaltılması, davaların erken bitirilerek vatandaşın bir an önce hakkına kavuşmasını gibi e-devlet kapsamında belirtilen yetenekler kazandıracaktır.

Projede kurulan ve uygulanan her sistem, her modül e-devlet'in temellerine dayanılarak uygun bir biçimde tasarlanmıştır.

E-devlet mekanizmasının gereksinimleri karşılayacak şekilde bir e-kurum uygulaması olan UYAP, adaletin daha ekonomik, hızlı ve gecikmeksizin yerine getirilerek vatandaşın mağdur olmasını engellemek, Türkiye Cumhuriyeti Adli Sisteminin işleşişinin güvenilirliğini ve doğruluğunu koruyarak, yargıya hız kazandıracaktır.

PROJE HEDEFLERİ:

- Adalet Bakanlığı olarak “e-devlet” sisteminin bir parçası olacak olan “e-adalet” sisteminin kurulması suretiyle zaman kaybetmeden adaletin en doğru şekilde yerine getirilerek vatandaşın mağdur olmasının engellenmesi, Türkiye Cumhuriyeti Adli Sisteminin işleyişinin güvenilirliğini ve doğruluğunu koruyarak sisteme hız kazandırılmak,
- Doğru bilgiye en kısa zamanda ulaşılarak doğru kararlar alınıp, sevk ve idarenin en verimli şekilde yerine getirilebilmek,
- Merkez ve taşra teşkilatındaki veriler bilgisayar ortamında takip edilerek istenildiği şekilde istatistiksel bilgilere doğru, güvenilir ve hızlı ulaşılabilmesi (Veri madenciliğinin yapılması, suç haritalarının oluşturulması, vb.),
- Adalet Bakanlığının merkez ve taşra teşkilatının idari ve yargısal görevlerini bilgisayar ortamında kağıt kullanmadan gerçekleştirmek (kağıtsız ortam prensibi),
- Yargıda iş akışlarının “Doküman Yönetim Sistemi” ile elektronik ortamda yapmak,
- Sistemde tutulan tüm veriler, tek ve entegre bir veritabanında tutulacağından dolayı geriye dönük sorgulamalar dahil her türlü arama ve sorgulamalarda hızlı ve güvenli bir şekilde sonuca ulaşılması, dosyaların kayıt işlemleri ile veri girişlerinin daha hızlı ve kolay yapmak,
- Merkez teşkilat ile taşra teşkilatı arasındaki her türlü yazışma (personele yapılması gereken tebligatlar, özlük haklarına ilişkin bildirimler, duyurular, genelgeler, mütalaalar, ayrılış ve başlayış yazıları, komisyonlar ve başsavcılıklar arasındaki tüm yazışmalar... vb.) Üst dereceli mahkemelere dosya gönderilmesi ve dosyanın yerine iadesi işlemleri ve haberleşmelerin elektronik ortamda yapmak,
- Yargı sürecinde karar verilmesini destekleyecek sorgulamaların elektronik ortamda yapılabilmesi ve karar verilmesi sürecinin hızlandırmak,
- Yargılama sırasında olası usul hatalarının önlenmesi, diğer hataların en aza indirilmesi amacıyla “Karar Destek Sistemleri”nin kullanıcıların hizmetine sunulması. Duruşma sırasında dahi en güncel mevzuata ve içtihatlarla anında erişmek,
- Hakim ve savcıların çalışma ortamı dışından belirlenen yetkiler dahilinde güvenli bir şekilde dosyalarına erişimi, akıllı kart (smart card) ile dosya üzerinde elektronik ortamda çalışma devamlılığını sağlamak,
- Avukatların (yaklaşık 40.000) - UYAP güvenlik standartlarına uymak şartıyla -dava açma, dilekçe verme, icra takibi, temyiz gibi işlemleri elektronik ortamda yapılabilmelerini, yetkileri seviyesinde bürolarından dosya inceleyebilmelerini sağlamak,
- Vatandaşlara açık olması gerekli görülen bilgilerin internette erişime hazır hale getirilmesi (dosyaların hangi aşamada olduğu, özellikle temyiz aşaması, emsal ka-

rarlara internet üzerinden erişilmesi, duruşma günlerinin internet ortamından takibi... gibi),

- Yakalama ve gözaltı süreleri merkezi olarak denetlenerek insan haklarının korunmak,
- Elektronik posta (e-mail) ve internet kullanımına imkan tanımak,
- Hukuki konularda ve istenen diğer konularda haber grupları ve sanal tartışma ortamları oluşturmak,
- Bilgi Bankası çerçevesinde mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik), içtihatlar, tebliğler genelgeler, mütalaalar, emsal yazı ve metinler, şablon yazılar, benzeri bilgilere ve diğer bu tür yayınlara sistem üzerinden erişimin mümkün olabilmesi ve bunların kronolojik olarak takip edilebilmek,
- UYAP'ın Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü, Maliye Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı, Anayasa Mahkemesi, Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü, Danıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Sayıştay, Emniyet Genel Müdürlüğü, Yüksek Seçim Kurulu, Noterler, Barolar, Valilik ve Kaymakamlıklar, Başbakanlık Mevzuat Geliştirme Genel Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumları, Gümrükler Genel müdürlüğünün entegrasyonunun sağlanmak.

UYAP, Adalet Bakanlığı merkez teşkilatı ile tüm taşra teşkilatının birbirleri ve diğer ilgili kamu kurum kuruluşları ile olan veri ve belge akışı ile haberleşmelerini tamamen güvenli bir şekilde elektronik ortamda gerçekleştirmelerine imkan tanımaktadır.

PROJE FAALİYETLERİ

Proje, Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilât ve bağlı kuruluşları ile mahkemeler (Adli ve idari yargı, cezaevleri) olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilmektedir. UYAP I kısmı ile Merkez Teşkilat kısmı bakanlık merkez teşkilatı ve bağlı birimlerinin işlemlerinin, UYAP II ile Taşra teşkilatında bulunan tüm birimlerin yargı ve yargı destek faaliyetlerinin hızlı ve etkin bir şekilde otomasyona geçirilmesi hedeflenmiştir.

Yazılım mimarisinde katmanlar sırasıyla VTYöneticisi, İşletim sistemi & App Server, Framework & Deployment & DYS, Fonksiyonel Gruplar şeklinde oluşturulmuştur. UYAP I yazılım uygulamalarına ait ara yüzler web tabanlı olup Oracle developer 6i yazılım geliştirme aracı ve ORACLE 9i veritabanı kullanılarak geliştirilmiştir. UYAP II-C yazılım

uygulamalarına ait ara yüzler da UYAP I yazılımında olduğu gibi web tabanlı olup J2EE platformunda IBM Web sphere ile geliştirilmiştir.

UYAP fonksiyonelite açısından 5 ana MODÜL'e ayrılmıştır.



PROJE ADI (1) : UYAP I faaliyete geçmiştir. PROJE FAALİYETLERİ (1)

Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilatı ve Bağlı Kuruluşlarının otomasyona geçirilmesi amacıyla yürürlüğe konulan Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP I) kapsamında, Merkezdeki 6 binada yapısal kablolu ve ağ cihazları kurulumu tamamlanmıştır. Bakanlık Merkez Teşkilatı kapsamındaki 23 birimin analiz çalışmaları yapılarak, bu analiz çalışmaları doğrultusunda yazılım kodlama faaliyetlerine hazırlık amacıyla Sistem Tasarım çalışmaları tamamlanmıştır.

UYAP I Adalet Bakanlığı merkez otomasyonu projesi 28 eylül 2000 tarihinde başlamış yazılımlar 31 aralık 2001 tarihinde tamamlanarak işleme alınmıştır. 33 alt sistem kapsamında web tabanlı yazılımlar geliştirilmiş, Evrak akışları doküman yönetim sistemi (DYS) ile elektronik ortama alınmış, Kanun, yönerge, genelge ve mevzuatlara anında erişimi sağlayan bilgi bankası oluşturulmuş, Sanal tartışma ortamı hazırlanmıştır. Halen garanti kapsamında hizmete devam edilmektedir. VPN ile taşra erişimi alt yapısı kurulmuştur. 2.500 personele uygulama ve doküman yönetim sistemi (DYS) eğitimi verilmiştir.

UYAP I projesinin gerçekleştirilmesiyle Adalet Bakanlığı merkez teşkilatında her türlü veri bilgi ve belge akışı ile doküman yönetiminin ulusal yargı ağı aracılığı ile gerçekleştirilmesi sağlanmıştır. Birim faaliyetleri hız kazanmıştır. Merkez ve taşra teşkilatındaki verilerin tek merkezde toplanması ile bilgilere hızlı ve sağlıklı ulaşım sağlanmıştır. Birim faaliyetleri belirli bir sıra içinde sürdürülerek birimler arası entegrasyon sağlanmıştır. Birimler arasında yaşanan veri tekrarları ve bilgi farklılıkları önlenmiştir.

UYAP I projesi kapsamında Adalet Bakanlığı merkez birimleriyle hakim ve savcı adayları eğitim merkezinde işleme alınmıştır.

PROJE HEDEFİ (1):

- Adalet Bakanlığı merkez teşkilatı içerisinde her türlü iç ve dış yazışmanın elektronik ortamda yapılması.

- Adalet Bakanlığı merkez teşkilatı ve bağlı kuruluşları birimlerinde günlük işlem ve yazışmaların bilgisayar yardımıyla yapılması,
- Tüm verilerin veri taban(lar)ında tutulup bilgisayar ağı (network) kurularak izlenmeye başlanması,
- Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilatında gerçekleştirilen tüm personel, finans, tedarik, malzeme bilgileri ve cezaevlerine ait bilgilerin izlenebilmesi,

Bu hedefler gerçekleştirilmiştir.

PROJE ADI (2) : UYAP II

PROJE FAALİYETLERİ (2)

UYAP II projesi taşra teşkilatımızın gereksinim doğrultusunda belli aşamalara bölünmüş ve bu aşamalara göre harf bazında isimlendirilmiştir.

UYAP II a ve b projesi ağustos 2001 de başlayıp aralık 2001 de tamamlanmıştır. Bu kapsamda 30 adet Adalet Bakanlığı taşra teşkilatında gereksinim ve süreç analizleri ve süreç analizleri yapıp analiz raporu hazırlanarak Adalet Bakanlığına teslim edilmiştir. Bu analize göre genel sistem mimarisi hazırlanarak bakanlığa sunulmuştur. 31 taşra teşkilatının yapısal kablolama, pc ve çevre birimleri temin edilerek kurulumu yapılmıştır.

UYAP-II c projesinin temmuz 2002 de başlayıp eylül 2004 tarihinde bitirilmesi planlanmıştır. Proje kapsamında sistem tasarımı, sürüm 1 ve sürüm 2 nin ayrıntılı sistem

tasarımları, kodlaması, laboratuvar testleri saha testleri yapıp 3.500 kullanıcıya eğitim verildikten sonra 30 taşra teşkilatı proje bitimine kadar işleme alınacaktır.

Proje Donanım Alt Yapısı

25 adet IBM-ix 670-650 ve 630 sunucularından 6,7 terebytl'lık veri saklama ünitesi, 2 adet kesintisiz güç kaynağı, 1 adet teyp ünitesi ve network cihazlarından oluşan merkez sistem odası kurulmuş ve işleme alınmıştır.

Tüm Türkiye'ye hizmet edecek Merkez sistem odası bu konfigürasyonu ile 10.000 kullanıcıya hizmet verecek kapasitededir. Sistem konfigürasyonu artan kullanıcı sayısına göre kolaylıkla genişletebilecek özelliğe sahiptir.

Merkez ve taşra teşkilatlarına ait birimlerin bilgisayar gereksinimlerine yönelik olarak 8.500 adet pc ve çevre birimleri kurulup işleme alınmıştır.

Türkiye genelinde ağ yapısı oluşturmak amacıyla şimdiye kadar 74 taşra teşkilatına 15.500 adet data ucu çekilmiştir.30 taşra teşkilatında geniş alan ağı şebekesi kurularak merkeze bağlantı sağlanmıştır.

Proje Yazılım Alt Yapısı

UYAP II-C yazılımı web tabanlı olup J2EE platformunda IBM Websphere ile geliştirilmiştir.

UYAP II aşamasının ilk sürümünün tasarım, kodlama ve laboratuvar ortamı testleri tamamlanmış olup saha testi çalışmaları başlamıştır. İlk sürüm 1.200 ekran ve 1.500 şablon ve rapordan oluşmaktadır. Saha testlerinin başarıyla tamamlanmasıyla 3.500 kullanıcıya eğitimler verilmiş ve sürüm 1 işleme alınmıştır.

UYAP II yazılımları öncelikle 30 taşra teşkilatında işleme alınıp 2 aylık deneme sürecinden geçirilecektir. Adalet Bakanlığı tarafından uygun bulunarak kabulünün yapılması durumunda Türkiye çapına yayılmış yaklaşık 1.500 taşra teşkilatına yaygınlaştırılacaktır. Sistem tüm taşra teşkilatına yaygınlaştırıldığında 30.000 adalet personeline hizmet verecektir.

PROJE HEDEFİ (2):

Taşra teşkilatında bulunan tüm birimlerin yargı ve yargı destek faaliyetlerinin hızlı ve etkin bir şekilde otomasyona geçirilmesi,

- Dış sistemlerle ihtiyaç duyulan veri alış-veriş entegrasyonunun sağlanması,
- Her türlü yazışma ve haberleşmenin elektronik ortamda yapılması,
- Davaların hazırlık aşamasından itibaren sonuçlanana kadar elektronik ortamda yapılabilmesi ve sonuçlandırılabilmesi.

UYAP II projesinin gerçekleştirilmesiyle Adalet Bakanlığı taşra teşkilatında daha az hata, bilgilere kolay erişim, etkin ve entegre süreçler, dokümantasyon yönetimi, haberleşme ve paylaşım, elektronik ortamda yazışma ve gelen-giden evrak takibi, standart belge ve yazışma şablonları, istatistik ve raporların doğru ve güncel üretimi, diğer kurumlarla elektronik ortamda hızlı ve etkin bilgi alışverişi sağlanacaktır.

UYAP II projesinin gerçekleştirilmesiyle internet erişimi, sanal tartışma ortamı, elektronik posta, veri güvenliği, sisteme veri girişinin sadece bir kere yapılması, sayısal imza kullanma olanağı, hakim ve savcılarının yetkileri dahilinde dosyalara adliye dışından erişmesi, hakim ve savcılarının kullanımı için içtihatlar, emsal kararlar, kanunlar, mevzuatlar gibi bilgi ve belgelerden oluşan veri bankası kullanımı sağlana UYAP II projesinin gerçekleştirilmesiyle, sorgulanabilir ve kolay erişebilir doküman arşivi, değişen kanun ve yönetmeliklere uyarlanabilen sistem, ihtiyaca yönelik sorgulamalar, uyarılar ve raporlar, avukatların bürolarından yetkileri dahilinde dava dosyalarına erişebilmesi, hızlılık ve etkin tevzi işlemleri, otomasyon ceza, harç ve diğer

hesaplamalar, cezaevlerindeki tutuklu ve hükümlülerin etkin olarak izlenmesi ve yönetilmesi sağlanacaktır.

UYAP II projesinin gerçekleştirilmesiyle davalardaki usul ve maddi hataların en aza indirilmesi, herhangi bir suçtan aranan kişilerin tüm adli birimler tarafından anında görülebilmesi, adli sisteme kaydolan kişilerin, daha önce işledikleri suç, aldıkları ceza, kimlik ve adres bilgilerine erişim, otomatik yıl sonu devir işlemleri yapılabilecektir.

PROJE(LER)DEN BEKLENEN SOMUT YARARLAR:

Yargı sistemindeki tıkanmanı önemli ölçüde veya büyük oranda aşılması,
 •Yargı sisteminde, karar verme sürecinin hızlanması,
 •Verilen kararların daha doğru ve daha acil olmasının sağlanması,
 •Devletin gücüne olan inancın güçlendirilmesi, itibarının artırılması,
 •Personel, haberleşme ve kırtasiye giderlerinden ve zamandan tasarruf sağlanması, •UYAP ile yargının işleyişine sürat ve güven kazandırmak sureti ile devletin Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi önünde yargının işleyişinden kaynaklanan tazminatlara mahkum olmasına son verilecektir.

Genel Bilgi

ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ (UYAP)

Adaletin temel prensiplerinden en önde geleni şüphesiz süratli ve ekonomik olmasıdır. Bu husus yargı faaliyeti açısından Anayasa'mızın 141/son maddesinde "Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir." şeklinde hükme bağlanmıştır. Ancak günümüze baktığımızda merkez ve taşra teşkilâtında çalışmaların yoğun emek harcanarak yapıldığı, çok sayıda belge ve kayıt kullanıldığı görülmektedir. Bunun ise, zaman ve emek kaybına neden olduğu, işlemleri daha da masraflı hale getirdiği ve hata riskini arttırdığı bir gerçektir.

Ayrıca yargı faaliyetini icra eden birimlerimizin son yıllarda içinde bulunduğu durum, herkes tarafından bilinen gerçektir. Ekonomik krizlerinde etkisiyle artan ağır iş yükü, personel sayısındaki yetersizlik, haberleşme ve bilgi alışverişinde yaşanan aksaklıklar, harici birimlerden gelmesi gereken bilgilerin geç gelmesi ve teknolojik imkanlardan yoksun olması gibi nedenlerle, yargı faaliyeti çok yavaş işlemektedir. "Geç kalınmış adalet, adalet değildir" ilkesinden yola çıkarak, devletin vatandaşına zamanında adalet dağıtabilmesi en önemli görevlerinden biridir. Bu görevi yerine getirebilmenin yegane yolu da bilgi toplumu içerisinde yer alabilmektir. Bilgi toplumu düşüncesi karşımıza e-devlet kavramı olarak çıkmaktadır.

Adalet Bakanlığı olarak "e-devlet" sisteminin bir parçası olacak olan "e-adalet" sisteminin kurulması için, Yüksek Yargı Organları ve yargı için bilgi temininde vazgeçilmez özellikte bulunan kurumlar da sisteme dahil edilerek, Adalet Bakanlığı Merkez teşkilatı ile birlikte tüm mahkemeler, cumhuriyet başsavcılıkları, adli tıp ve icra dairelerini içine alacak şekilde bilgisayar ağı kurma bu sayede Bakanlık merkez ve taşra birimleri arasında bilgi alışverişinin elektronik ortama taşınması, vatandaşın internet

üzerinden hizmet sağlanması, harici birimlerden beklenen bilgilerin istenilen zamanda sistem tarafından hazır edilmesi(Örneğin; mahkemelerin ihtiyaç duyduğu nüfus bilgilerinin MERNİS'ten veya soruşturma dosyalarının POLNET'ten alınması gibi.), gibi hedeflerle UYAP'nin gerçekleştirilmesi çalışmaları başlatılmıştır.

UYAP'ın ana amacı, zaman kaybetmeden adaletin yerine getirilerek vatandaşın mağdur olmasını engellemek, Türkiye Cumhuriyeti Adli Sisteminin işleyişinin güvenilirliğini ve doğruluğunu koruyarak sisteme hız kazandırmaktır. Yargıtay Bilgi Sisteminin de UYAP kapsamına alınmasıyla, adliyelerde başlayan süreç kesintiye uğramadan ve zaman kaybedilmeden devam edecek, böylece teknoloji adaletin hizmetinde olacaktır.

Bu kapsamda UYAP, Adalet Bakanlığı ve bağlı kuruluşları bünyesinde yürütülen faaliyetlerin ve yargı sistemi ile ilgili işlevlerin bilgisayar yardımıyla tam entegre bir şekilde otomasyona geçirilmesidir.

Program, içinde yargının hızlanması için "Karar Destek Sistemi" ve "Bilgi Bankası" barındıracak şekilde tasarlanmıştır. Karar destek sisteminde; hakim karar verebilmesi için gerekli her türlü dokümanın en kısa sürede sağlanması, usûl hatalarından kaynaklanan bozmalara önüne geçilerek yargının hızlanması hedeflenmektedir. Bu suretle yargı hak ettiği seviyeye kavuşacaktır.

Adalet teşkilatı olarak UYAP ile vatandaşlarımızın duruşma tarihini öğrenmek için adliyeye gitmesine gerek kalmayacaktır. Avukatların bürolarından dava açması, harç yatırması, dilekçe vermesi ve dava dosyalarına yetkileri çerçevesinde ulaşması sağlanacaktır. Bakanlığımıza bağlı personelimizin, bilgisayar teknolojisi ile tanışarak bilgi toplumunun birer üyesi olması sağlanacaktır.

UYAP ile yargının işleyişine sürat ve güven kazandırmak sureti ile devletimizin Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi önünde yargının işleyişinden kaynaklanan tazminatlara mahkum olmasına son verilecektir. Bu şekilde devletimizin uluslararası platformda itibarı sarsılmayacak ve Avrupa Birliğine girme yolunda Adalet Bakanlığı olarak üzerimize düşen görevi yerine getirmiş olacağız.

Amacımız, bilgi toplumunun bir parçası olarak, vatandaşımıza hakkettiği hizmeti hızlı ve güvenli bir şekilde sunmaktır.

UYAP GENEL MİMARİSİ

Proje yazılı evrak ve daktilo kullanımını kaldırarak "kağıtsız ofis ortamını" oluşturmayı amaçlamaktadır. Hedeflenen sistem kurulduğunda, dava adliyeye intikal ettiği andan itibaren elektronik ortama geçirilerek, tekrarlardan kaçınılacaktır. Bu kapsamda Cumhuriyet Savcılığında girilen bilgiler mahkeme aşamasında tekrar bilgisayara girilmeyecek, bilgilerin tekrarlı olarak girilmesi engellenerek zaman ve işgücü kaybı önlenecektir. Yargılama, üst mahkemeye gidiş, üst mahkemeden dönüş (Yargıtay ve Danıştay da dahil), kesinleşme, ilamat, cezanın infazı ve adli sicile intikali aşamasına kadar tüm evreler bilgisayar ortamında gerçekleşecektir.

Yargının etkinliğinin arttırılması yönünde, adalet mekanizmasının ayrılmaz bir parçası olan Nüfus, Tapu, Jandarma ve Emniyet birimlerinin otomasyon sistemleri ile UYAP entegre edilecek ve veri alışverişi sağlanacaktır.

ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ (UYAP)'NİN AŞAMALARI:

Proje kapsamının ve mevcut ihtiyaçların tespiti amacıyla öncelikle fizibilite çalışmaları yapılmış, çalışmalar sonunda düzenlenen rapora göre, projenin kısa bir sürede bitirilmesinin mümkün olmadığı anlaşılmış, yıllara sari olarak, merkez ve taşra olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilmesi gerektiği kanaatine varılmıştır. Merkez aşaması "UYAP I" ve taşra aşaması "UYAP II" olarak adlandırılmıştır.

ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ MERKEZ AŞAMASI (UYAP I):

2000 yılında Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığımız tarafından, projenin temelini oluşturacak Donanım, Yapısal Kablolama ve Yazılım Teknik Şartnameleri hazırlanması üzerine, 20 Ağustos 2000 tarihinde Adalet Bakanlığı ile HAVELSAN A.Ş. arasında yapılan sözleşme ile UYAP I çalışmalarına başlanmıştır.

UYAP I'in Amacı;

Merkez teşkilat birimlerinde günlük çalışmaların bilgisayar yardımı ile yapılması ve tüm verilerin merkezi veri tabanında tutulup bilgisayar ağı (network) kurularak izlenmeye başlanması olarak özetlenebilir.

UYAP I'in Geldiği Son Durum

1. Uygulama yazılımları ve Doküman Yönetim Sistemi'nin hazırlanması ve entegrasyon çalışmaları tamamlanmış, tüm birimlerde kullanıma hazır hâle getirilmiştir.
2. Kullanıcıların ve yetkilerinin belirlenmesi, sisteme tanımlanması gerçekleştirilmiştir.
3. Birim kodlarının oluşturulması ve aktarımı çalışmaları tamamlanmıştır.
4. Mevcut verilerin aktarımı tamamlanmıştır.
5. Birimlerde programlar işleme alınmıştır.

ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ TAŞRA AŞAMASI (UYAP II):

UYAP İkinci Aşaması, taşra birimlerinin otomasyona geçirilmesini hedeflemektedir. Kurulacak geniş alan ağı ve yerel alan ağları vasıtasıyla taşra birimleri merkezde tutulacak bilgilere doğrudan erişim sağlayacak, tüm faaliyetler kağıtsız ortam prensibine göre elektronik ortamda yürütülecek, Bakanlık personeli dışında avukatlar ve vatandaşlar da bu sistemden faydalanacaktır.

Yazılım ve Donanım, Yapısal Kablolama, Kesintisiz Güç Kaynağı Teknik Şartname-

leri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanarak, 10 Ağustos 2001 ve 26 Temmuz 2002 tarihlerinde Adalet Bakanlığı ile Havelsan A.Ş. arasında imzalanan protokoller ile UYAP II çalışmaları başlatılmıştır.

ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ (UYAP) NELER GETİRİYOR:

Merkez Teşkilat

- Merkez ve taşra teşkilatındaki veriler bilgisayar ortamında takip edilmekte ve istenildiği şekilde istatistiksel bilgilere doğru ve hızlı ulaşılabilmektedir. (Örneğin:suç haritaları)
- Doğru bilgiye en kısa zamanda ulaşılarak doğru kararlar alınıp sevk ve idare fonksiyonu gerçek manasıyla icra edilebilmektedir.

Cumhuriyet Savcılıkları

- Cumhuriyet Savcılıklarında gerçekleştirilen tüm işlemler bilgisayar kullanılarak yapılabilecektir.
- Nüfus ve sabıka kayıtlarına her an erişilebilecektir.
- Ön ödeme, zamanaşımı, içtima, müddetname ve para cezasının hapse çevrilmesi,...vb. savcılık işlemlerinde her türlü kullanım kolaylığı sağlanarak işlemlerin daha hızlı ve doğru yapılması sağlanacak ve bu bilgiler üzerinde arama ve sorgu yapılacaktır.
- Her türlü yazışmalar ve ilamatlar sistem üzerinden elektronik olarak gerçekleştirilecektir.
- İddianame düzenlenmesi, duruşma sonrası işlemleri ve temyiz işlemleri sistem üzerinden gerçekleştirilebilecektir. Bu işlemler için kullanıcılar örnek şablonlar hazırlayabilecektir.
- Savcılıkta tutulan tüm bilgilerin tek ve entegre bir bilgi bankasında tutulması sayesinde her türlü geriye dönük sorgulamalar ve istatistiksel veriler alınabilecektir.
- Delillerin hızlı ve sağlıklı bir biçimde toplanması mümkün olacaktır.
- Yakalama ve gözaltı süreleri merkezi olarak denetlenerek insan haklarının korunması sağlanacaktır.

Mahkemeler

- Hazırlık aşamasında (savcılıkta) girilen bilgiler tekrar girilmeyecektir.
- Nüfus, sabıka, tapu,...vb. kayıtlar ile mahkeme kararları davanın açıldığı anda getirilebilecektir.
- Duruşma sırasında dahi en güncel mevzuata ve içtihatlarla anında erişilebilecektir.

- İstinabeller, talimat ve yazışmalar ağ üzerinden elektronik olarak ve anında gönderilebilecektir.
- Dosyadaki tüm bilgiler veritabanına girileceğinden dosya incelemeleri yetkiler dahilinde bilgisayar kullanılarak yapılabilecektir.
- Yargılama sırasında olası usul hatalarının önlenmesi, diğer hataların en aza indirilmesi amacıyla “Karar Destek Sistemleri” kullanıcıların hizmetine sunulacaktır.
- Üst dereceli mahkemelere dosya gönderilmesi ve dosyanın yerine iadesi işlemleri tamamen elektronik ortamda yapılabilecektir.
- Talimatlar ve müzakereler elektronik ortamda taşra teşkilâtı birimleri arasında kolaylıkla dolaştırılabilecektir.
- Görevleri itibari ile yapmak zorunda oldukları işleri daha kolay ve hata riskini en aza indirerek gerçekleştirebilecektir,
- Dosya arama işlemleri kolaylaştırılarak zaman kaybedilmeyecektir,
- Dosyaların kayıt işlemleri ile veri girişleri daha hızlı ve kolay yapılabilecektir,
- Bakanlık internet sisteminde her birim kendi internet sayfasında gereken düzenlemeleri yapabilecektir,
- Doküman Yönetim Sistemi ile evraklar anında gerekli makamlara ulaşabilmekte ve bu şekilde evrakların ulaştırılması ile kaybedilen zaman kazanılacaktır,
- Yargı birimlerinin karar vermesi hızlanacaktır,
- Sistem, kullanıcıların ihtiyaç duydukları her türlü bilgiye, doğru, güncel ve anında ulaşmaları sağlanacaktır,
- Yargı sürecinde karar verilmesini destekleyecek sorgulamalar yapılabilecektir,
- Hakim ve savcıların çalışma ortamı dışından belirlenen yetkiler dahilinde güvenli bir şekilde dosyalarına erişimi, akıllı kart (smart card) ile kullanmaları sağlanacaktır,
- Kullanıcılar istedikleri şekilde sorgulama yaparak, örneğin, bir dosyanın numarasına göre veya taraflardan birinin bilinen bilgisine göre arama yaparak, istenilen konuda rapor alınması sağlanacaktır,
- İddianame düzenlenmesi, duruşma ve temyiz işlemleri sistem üzerinden yapılacak, bu işlemler için kullanıcılar örnek şablonlar hazırlayabilecektir,
- Personel takibi yapılabilecektir,

- Personelin bilgisayar konusunda alınan eğitimlerle gelişmesi sağlanacaktır,
- Sistemdeki tüm veriler tek bir yerde toplanmakta ve bu verilere hızlı, güvenli bir şekilde ulaşılacaktır,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile entegrasyona gidilerek bilgi ve belgeler güvenli ve hızlı bir şekilde bilgisayar sistemi üzerinden sağlanmaktadır. Bu entegrasyon sayesinde, kurum ve kuruluşlar adli makamlardan istedikleri bilgilere kolaylıkla ulaşabilecektir,
- Delillerin hızlı ve sağlıklı bir şekilde toplanması sağlanacaktır,
- Hazırlık aşamasında (Savcılık) girilen bilgiler tekrar girilmeyecektir,

Adalet Komisyonları

- Adliye ve mülhakatlardaki tüm kadroların süratli ve sağlıklı bir biçimde takibi yapılarak personel hareketleri izlenecektir.
- Personelin tüm özlük haklarına ilişkin işlemler (izin, rapor, yetki, disiplin vs.) elektronik olarak yapılacaktır.
- Tutulan tüm kayıtlar tek ve entegre bir veritabanında tutulacağından geriye dönük her türlü arama ve sorgulamalar yapılabilecektir.
- Komisyonlar tarafından tutulan bütün kayıtların Personel Genel Müdürlüğündeki kayıtlarla tutarlı olması ve bunların merkezden denetlenebilmesi sağlanacaktır.
- Hakim ve savcılar ile diğer personel yetkisi dahilinde, izin, Yargıtay tarafından verilen notlar, yetki, diğer özlük bilgilerini öğrenme gibi işlemlerini etkileşimli olarak elektronik ortamda gerçekleştirmekte,
- Merkez teşkilât ile taşra teşkilâtı arasındaki her türlü yazışma (personele yapılması gereken tebligatlar, özlük haklarına ilişkin bildirimler, duyurular, genelgeler, mütalaalar, ayrılış ve başlayış yazıları, komisyonlar ve başsavcılıklar arasındaki tüm yazışmalar, vb.) elektronik ortamda UYAP programları ile gerçekleştirilecektir.

Avukatlar ve Vatandaşlar

- Avukatlar UYAP güvenlik standartlarına uymak şartıyla dava açma, harç yatırma, dilekçe verme, icra takibi, temyiz gibi işlemleri elektronik ortamda yapabilecek, yetkileri seviyesinde bürolarından dosya inceleyebilecektir.
- Vatandaşlara açık olması gerekli görülen bilgiler, internet aracılığıyla açılacaktır(dosyaların hangi aşamada olduğu, özellikle temyiz aşaması, emsal kararlara internet üzerinden erişilmesi, duruşma günlerinin internet ortamından takibi gibi),

UYAP Genelinde

- Elektronik posta (e-mail) ve internet kullanımına imkan tanıyacak,
- Hukuki konularda ve istenen diğer konularda haber grupları ve sanal tartışma ortamları oluşturulabilecek şekilde hazırlanacaktır.

Dokümantasyon Yönetimi

- Her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon yönetimi UYAP aracılığı ile gerçekleştirilecektir.

- Evraklar için mümkün olan yerlerde otomatik yön tanımları yapılarak evrak akışı hızlandırılacaktır,
- Yetki tanımları ve kanunlar çerçevesinde İş Akış Yönetimi sağlanacaktır,
- Doküman Yönetim Sistemi ile evraklar anında gerekli makamlara ulaşabilmek- te ve bu şekilde evrakların ulaştırılması ile kaybedilen zaman kazanılmakta,

Bilgi Bankası

- Mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik),
- İçtihatlar,
- Tebliğler
- Genelgeler,
- Mütalaalar,
- Emsal yazı ve metinler,
- Şablon yazılar,
- Benzeri bilgilere ve diğer bu tür yayınlara sistem üzerinden erişim mümkün olmakta ve bunlar kronolojik olarak takip edilebilmekte,

Karar Destek Sistemleri

- Yargılama sırasında usul hatalarının önlenmesi, diğer hataların en aza indiril- mesi,
 - Yargılamaya sağlık ve hız verilmesi,
 - Adalete güven kazandırılması hedeflenmektedir.
- UYAP Tanımları bölümünden UYAP Çalışmaları hakkında geniş bilgi alabilirsiniz...

UYAP ALTYAPI

UYAP Projesi Yazılım ve Donanım Alt Yapısı

Proje Yazılım Alt Yapısı

UYAP II-C yazılımı web tabanlı olup J2EE platformunda IBM Websphere ile geliştirilmiştir.

UYAP II aşamasının ilk sürümünün tasarım, kodlama ve laboratuvar ortamı testleri tamamlanmış olup saha testi çalışmaları başlamıştır. İlk sürüm 1.200 ekran ve 1.500 şablon ve rapordan oluşmaktadır. Saha testlerinin başarıyla tamamlanmasıyla 3.500 kullanıcıya eğitimler verilmiş ve sürüm 1 işleme alınmıştır.

UYAP II yazılımları öncelikle 30 taşra teşkilatında işleme alınıp 2 aylık deneme sü- recinden geçirilecektir. Adalet Bakanlığı tarafından uygun bulunarak kabulünün yapılması durumunda Türkiye çapına yayılmış yaklaşık 1.500 taşra teşkilatına yaygınlaştırılacaktır. Sistem tüm taşra teşkilatına yaygınlaştırıldığında 30.000 adalet personeline hizmet verecektir.

Proje Donanım Alt Yapısı

25 adet IBM-ix 670-650 ve 630 sunucularından 6,7 terebytl'lık veri saklama ünitesi, 2 adet kesintisiz güç kaynağı, 1 adet teyp ünitesi ve network cihazlarından oluşan merkez sistem odası kurulmuş ve işleme alınmıştır.

Tüm Türkiye'ye hizmet edecek Merkez sistem odası bu konfigürasyonu ile 10.000 kullanıcıya hizmet verecek kapasitededir. Sistem konfigürasyonu artan kullanıcı sayısına göre kolaylıkla genişletebilecek özelliğe sahiptir.

Merkez ve taşra teşkilatlarına ait birimlerin bilgisayar gereksinimlerine yönelik olarak 8.500 adet pc ve çevre birimleri kurulup işleme alınmıştır.

Türkiye genelinde ağ yapısı oluşturmak amacıyla şimdiye kadar 74 taşra teşkilatına 15.500 adet data ucu çekilmiştir.

30 taşra teşkilatında geniş alan ağı şebekesi kurularak merkeze bağlantı sağlanmıştır.

UYAP Projesi Donanım Bilgileri

Adalet Bakanlığının Merkez ve Taşra birimlerinin tamamına

- 20.733 Adet masa üstü bilgisayar
- 9.717 Adet Dizüztü bilgisayar
- 11.265 Adet Yazıcı
- 2.800 Adet Dizüstü Bilgisayar yazıcısı (taşınabilir Yazıcı)
- 418 Renkli yazıcı
- 5.000 Adet 600 Va'lık Kesintisiz Güç Kaynağı cihazı
- 2.437 Adet Tarayıcı dağıtımı yapılmıştır.
- Adalet Bakanlığı Taşra birimlerinden 87 adet birimi Merkezi kesintisiz güç kaynağı cihazının (10 - 300 kVA büyüklüğünde) kurulumu tamamlanmıştır.

UYAP Projesi Uç Bilgileri

Adalet Bakanlığı Merkez ve Taşra Birimlerinden:

- 616 Adet Adliye'de
- 26 Adet Bölge idare ve Vergi Mahkemesi Hizmet Binası'nda
- 102 Adet Cezaevi ve Islahevi'nde
- 5 Adet Adli Tıp Kurumu'nda
- 4 Adet Sosyal Tesis'te

olmak üzere toplam 755 adet birimin yapısal kablolaması tamamlanmış 38.200 bilgisayar data hattı yapılarak Network altyapısı kurulmuştur

Adalet Bakanlığı Merkez ve Taşra Birimlerinden:

- 27 Adliye Hizmet Binasında inşaat devam etmektedir.

•Sadece 77 Adliye Hizmet Binasında Bilgisayar data hattı yapılmamış olup 2005 yılında Yapısal Kablolama çalışmaları başlatılmıştır.

Teknik Ofis

Teknik birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

T.C. ADALET BAKANLIĞI
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.03.0.BİD.0.00.00.01/010.06.02/2

09/02/2006

Konu : Teknik birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

GENELGE No: 125

Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) kapsamındaki yargı birimleri, Bakanlık taşra teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşlarında bulunan bilgisayar ve yan donanımları ile bu birimlerdeki bilgisayar ağı (netvork) altyapısının çalışır halde tutulabilmesi, bilgisayar sistemlerinde meydana gelebilecek arızaların giderilmesi ve kullanıcılardan gelecek destek taleplerinin kısa sürede karşılanabilmesi amacıyla, ağır ceza Cumhuriyet başsavcılıkları ve müstakil adliye binaları olan bölge idare mahkemesi başkanlıkları bünyesinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı taşra teşkilatı birimleri olan bilgi işlem müdürlükleri, bilgi işlem şeflikleri ve bilgi işlem büroları oluşturulmuştur.

Bu birimler;

- (1) Görev alanında bulunan tüm kullanıcılara teknik destek ve eğitim vermek, teknik birimine her an ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- (2) Hizmet için gereken programları yüklemek, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen imaj (masler) CD'leriye gerektiğinde yeniden sistemi kurmak, yazılım ve donanım arızalarını gidermek,
- (3) Bilgisayar yerel yönetici (administrator) şifrelerini, yetkisiz kişilere vermemek ve bu hususta gereken dikkat ve özeni göstermek,
- (4) Hizmetlerin daha hızlı ve verimli hale getirilmesi amacıyla gerekli olan yazılımların temini hususunu Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- (5) "Bilgisayar ve Yan Donanımları Kullanım Talimatı'nın uygulanmasını takip etmek ve bu hususta UYAP birim sorumlusuna aylık rapor vermek,
- (6) Bilgisayarlar ve sistemde meydana gelen arızalara müdahale etmek, periyodik bakım ve temizleme işlemlerini yapmak, yüklenici firmalarca yılda en az bir defa yapılması gereken periyodik bakımları yaptırmak, garanti kapsamın-

daki arızaları Bilgi İşlem Dairesince belirtilen formatta yetkili servisine bildirmek,

- (7) Firmaların yetkili servislerine arızaların hangi iletişim araçlarıyla bildirileceğini, arızaların ne kadar sürede giderileceğini, garanti süreleriyle ilgili firmaların adres, telefon, faks ile internet ve e-posta bilgilerini, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının internet sayfasından takip ederek gereğini yerine getirmek,
- (8) Yetkili servislere bildirilen arızalar ve destek talepleri hakkında UYAP birim sorumlusuna haftalık rapor vermek, arızaların süresi içerisinde gidicrilmemesi halinde, arızalı cihazın marka, model ve seri numarası da dahil ilgili firmaya ne zaman ve hangi iletişim araçlarıyla bildirildiği belirtilmek suretiyle gerekli belge, teknik rapor ve tutanakları, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına göndermek.
- (9) Lazer yazıcılara ait bitmiş toner kartuşlarının atılmamasını sağlamak, gönderilmeye hazır olacak şekilde orijinal kutuları içerisinde muhafaza etmek.
- (10) Görev alanındaki birimlerde bulunan bilgisayar ve yan donanımların (yazıcı, tarayıcı, kesintisiz güç kaynağı, svviteh veya çanak antenler gibi) teknik özellikleriyle birlikte envanter kayıtlarını Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın internet sayfasında bulunan "Fmvanter Kayıtları" isimli tabloyu Örnek olarak tutmak, bu kayıtları elektronik ortamda Temmuz ve Aralık aylarında veya değişiklik olduğunda bilgMslem@adalet.gov.tr adresine kurumsal mail adresinden göndermek, birimler arası hareketleri takip ederek tutulan kayıtları güncellemek,
- (11) Masaüstü bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve kesintisiz güç kaynağını, bunları kullanan kişi veya kişilerden birine zimmet karşılığı teslim etmek,
- (12) Birim demirbaş kaydının doğru ve eksiksiz yapılması için ilgili ayniyat memuruna bu kayıtları bildirmek ve gerekli bilgi alışverişini sürdürmek,
- (13) Kabinet odalarının teiniz tutulmasını, elektronik aletlere zarar verebilecek her türlü toz ve nem üretecek, çöp ve temizlik malzemelerinin buralara konulmamasını, depo amacıyla kullanılmamasını sağlamak, UTP data kabinetlerini, UPS elektrik panolarını ve bunların bulunduğu odaları rutubet oluşmayacak şekilde belli aralıklarla havalandırmak, temizlemek, tozunu almak, kabinet fanlarının istenilen şekilde çalışması için gerekli, kontrolleri ve temizliği haftada bir defa yapmak, güvenlik açısından kilitli tutmak, anahtarlarına her an ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri almak, giriş ve çıkışları kontrol altında tutmak,
- (14) Sistem iletişim altyapısındaki değişiklik veya ilaveleri takip etmek, data ve UPS hatlarının etiket numaralarına göre hangi odalara gittiğini ve hangi data hatlarının ağ cihazlarında (svviteh) sonlandığını gösteren listeleri kabinet ve

pano içerisinde şeffaf dosyalarda her an ulaşılabilir vaziyette güncel ve yedekli olarak muhafaza etmek,

- (15) Yapılan işlerin denetlenmesi ve yapılacak işlerin planlanması için ayda bir defa. UYAP birim sorumlularına veya birim amirlerine sunulmak üzere faaliyet raporu hazırlamak. bir örneğini elektronik ortamda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına göndermek,
- (16) Adalet Bakanlığı internet sayfasındaki duyuruları ve yenilikleri takip etmek ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- (17) Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları derhal amirlerine bildirmek,

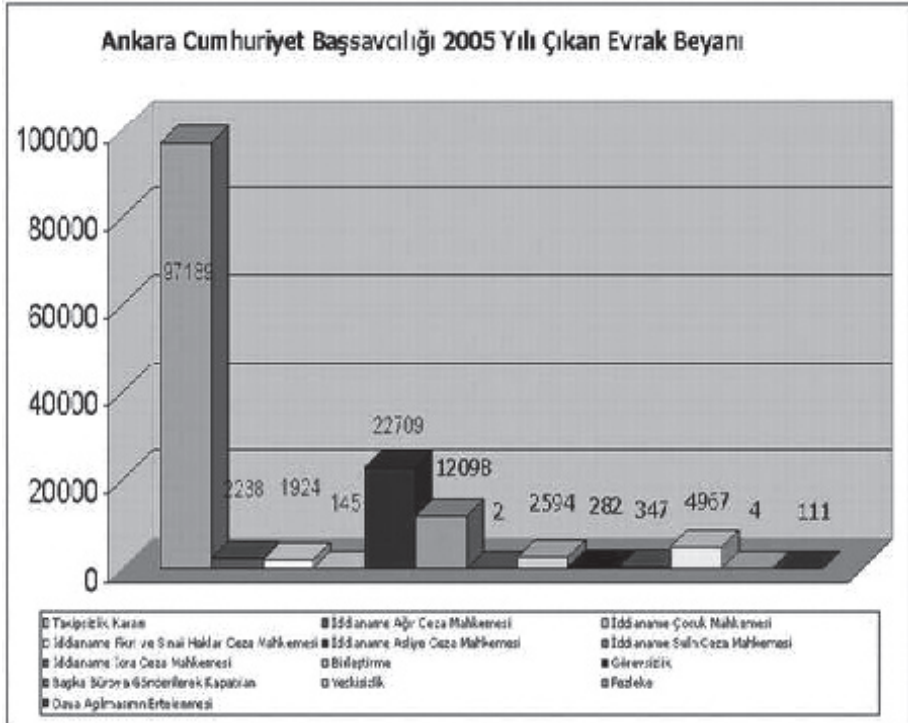
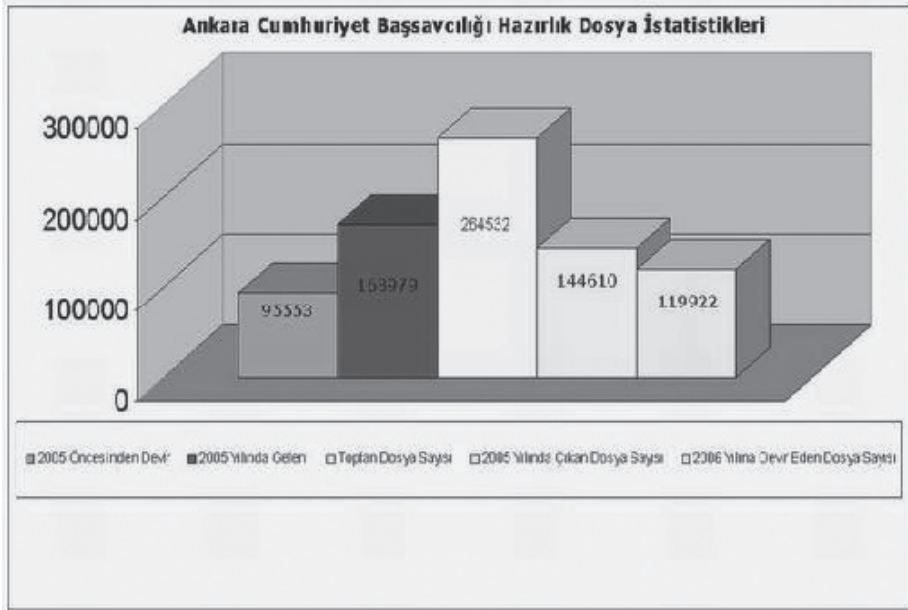
İle görevlidirler.

UYAP Birim Sorumluları, yukarıda zikredilen konularda kurulan bu birimleri denetlemekle yükümlüdür.

Bilgi edinilmesini ve gereğinin buna göre ifasını rica ederim.

Cemil ÇİÇEK
Bakan

İSTATİSTİKLER



UYAP ÇALIŞMALARI UYAP İŞLETİM PLANI

İŞLETİME ALINAN YERLER	BİRİM	İŞL.ALMA TARİHİ
Ankara Adliyesi	ACM	26.01.2004
Ankara Bölge İdare ve Vergi Mahkemeleri	BİM	26.01.2004
Ankara Keçiören Çocuk İslahevi	İNFAZ KURUMU	19.04.2004
Yozgat Adliyesi	ACM	19.04.2004
İstanbul Adli Tıp Kurumu Başkanlığı	ADLİ TIP	06.05.2004
Ankara Adli Tıp Grup Başkanlığı	ADLİ TIP	07.06.2004
Ankara Sincan 1 Nolu F Tipi Cezaevi	İNFAZ KURUMU	14.06.2004
Aydın Adliyesi	ACM	14.06.2004
İstanbul Adliyesi	ACM	14.06.2004
Trabzon Bölge İdare Mahkemesi	BİM	14.06.2004
Kızılcahamam Adliyesi	MÜLHAKAT	21.06.2004
Trabzon Kapalı Cezaevi	İNFAZ KURUMU	05.07.2004
Ankara Adalet Meslek Lisesi	MESLEK LİSESİ	19.07.2004
Ayaş Adliyesi	MÜLHAKAT	19.07.2004
Gökçeada Dinlenme Tesisi	D.TESİSİ	19.07.2004
Konya Adli Tıp Şube Müdürlüğü	ADLİ TIP	19.07.2004
Ankara Elmadağ Çocuk Cezaevi	İNFAZ KURUMU	26.07.2004
İzmir Çocuk Eğitimevi	EĞİTİM KURUMU	26.07.2004
Ankara Hakimevi	HAKİMEVİ	02.08.2004
Ayaş Açık Cezaevi	İNFAZ KURUMU	02.08.2004
İstanbul Hakimevi	HAKİMEVİ	02.08.2004

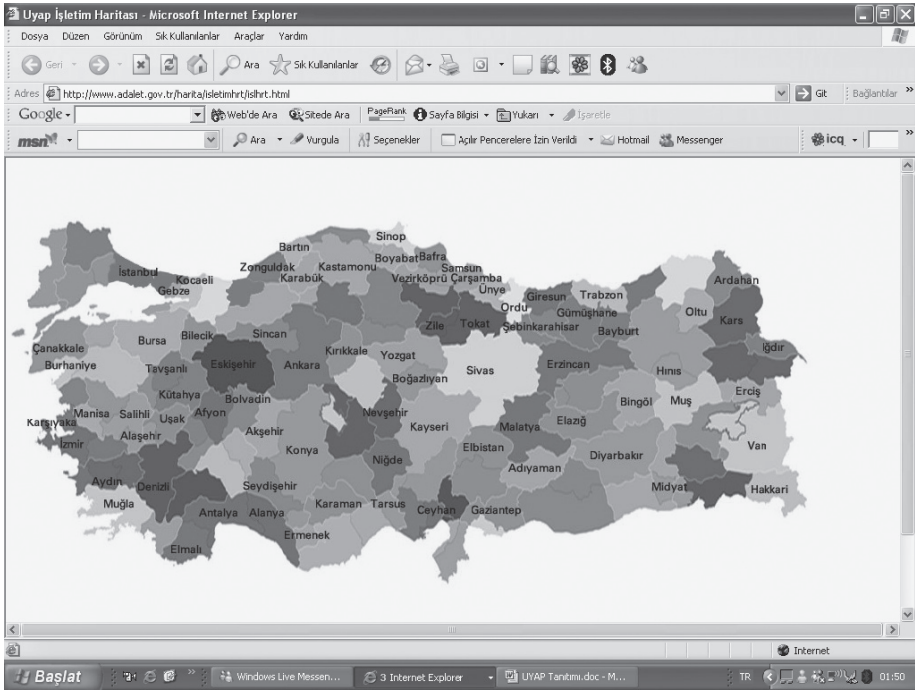
Yozgat Kapalı Cezaevi	İNFAZ KURUMU	02.08.2004
İzmir Adli Tıp Grup Bşk.	ADLİ TIP	09.08.2004
Kütahya Açık-Kapalı Cezaevi	İNFAZ KURUMU	09.08.2004
Kocaeli F Tipi Cezaevi	İNFAZ KURUMU	09.08.2004
Ankara Adli Tıp Şube Müdürlüğü	ADLİ TIP	16.08.2004
Antalya Adli Tıp Şube Müdürlüğü	ADLİ TIP	16.08.2004
Antalya Dinlenme Tesisleri	D.TESİSİ	30.08.2004
Afyon Bolvadin Adalet Meslek Lisesi	MESLEK LİSESİ	14.09.2004
İzmir Adliyesi	ACM	01.02.2005
Zonguldak Adliyesi	ACM	07.08.2005
Zonguldak Bölge İdare Mahkemesi	BİM	07.08.2005
Bartın Adliyesi	ACM	11.08.2005
Gebze Adliyesi	ACM	14.08.2005
Sinop Adliyesi	ACM	21.08.2005
Zile Adliyesi	ACM	25.08.2005
Akşehir Adliyesi	ACM	31.08.2005
Karaman Adliyesi	ACM	05.09.2005
Burhaniye Adliyesi	ACM	08.09.2005
Ünye Adliyesi	ACM	18.09.2005
Konya Bölge İdare Mahkemesi	BİM	18.09.2005
Ankara (CMK 250.Maddesi ile Görevli)	(CMK 250)	16.11.2005
İstanbul (CMK 250.Maddesi ile Görevli)	(CMK 250)	16.11.2005
Vezirköprü Adliyesi	ACM	21.11.2005
Seydişehir Adliyesi	ACM	21.11.2005

Bolvadin Adliyesi	ACM	21.11.2005
Boyabat Adliyesi	ACM	21.11.2005
Kastamonu Adliyesi	ACM	21.11.2005
Salihli Adliyesi	ACM	21.11.2005
Elmalı Adliyesi	ACM	21.11.2005
Boğazlıyan Adliyesi	ACM	21.11.2005
Şebinkarahisar Adliyesi	ACM	16.01.2006
Bayburt Adliyesi	ACM	16.01.2006
Bingöl Adliyesi	ACM	16.01.2006
Elbistan Adliyesi	ACM	16.01.2006
Gümüşhane Adliyesi	ACM	16.01.2006
Muş Adliyesi	ACM	16.01.2006
Midyat Adliyesi	ACM	16.01.2006
Ordu Bölge İdare Mahkemesi	BİM	16.01.2006
Aydın Bölge İdare Mahkemesi	BİM	16.01.2006
Eskişehir Bölge İdare Mahkemesi	BİM	16.01.2006
Hınıs Adliyesi	ACM	18.01.2006
Oltu Adliyesi	ACM	20.02.2006
Malatya Adliyesi	ACM	20.02.2006
Van Adliyesi	ACM	20.02.2006
Diyarbakır Adliyesi	ACM	20.02.2006
Ermenek Adliyesi	ACM	20.02.2006
Kırıkkale Bölge İdare Mahkemesi	BİM	06.03.2006
Malatya Adliyesi (CMK 250.Maddesi ile Görevli)	(CMK 250)	06.03.2006

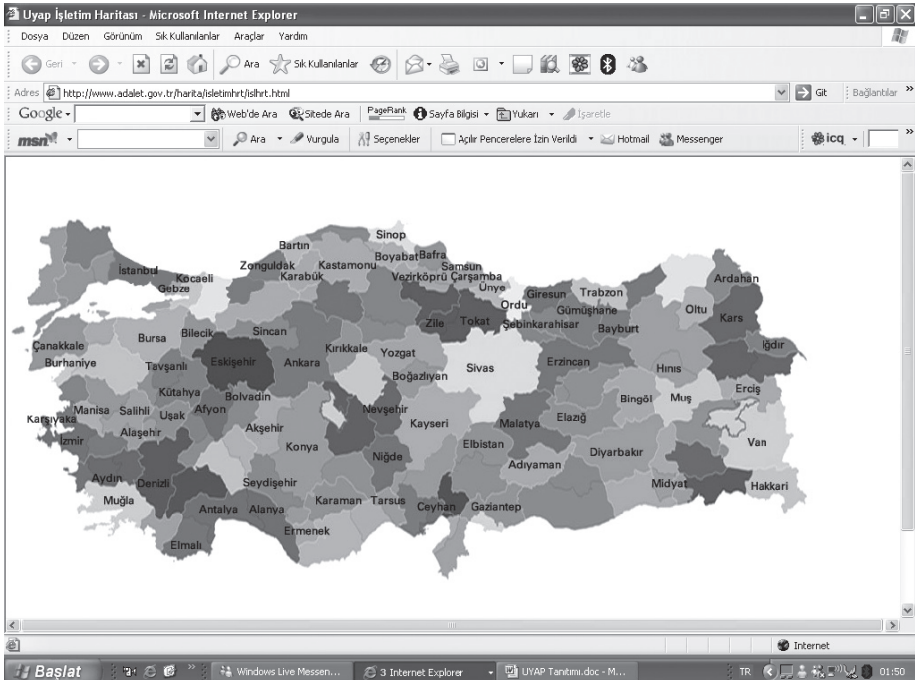
Van Adliyesi (CMK 250.Maddesi ile Görevli)	(CMK 250)	06.03.2006
Diyarbakır Adliyesi (CMK 250.Maddesi ile Görevli)	(CMK 250)	06.03.2006
Bilecik Adliyesi	ACM	06.03.2006
Tarsus Adliyesi	ACM	06.03.2006
Denizli Bölge İdare Mahkemesi	BİM	06.03.2006
Sivas Bölge İdare Mahkemesi	BİM	06.03.2006
Hakkâri Adliyesi	ACM	27.03.2006
Alaşehir Adliyesi	ACM	27.03.2006
Tavşanlı Adliyesi	ACM	27.03.2006
Ceyhan Adliyesi	ACM	27.03.2006
Sivas Adliyesi	ACM	27.03.2006
Manisa Bölge İdare Mahkemesi	BİM	27.03.2006
Niğde Adliyesi	ACM	27.03.2006
Kars Adliyesi	ACM	10.04.2006
İğdır Adliyesi	ACM	10.04.2006
Alanya Adliyesi	ACM	10.04.2006
Malatya Bölge İdare Mahkemesi	BİM	10.04.2006
Van Bölge İdare Mahkemesi	BİM	10.04.2006
Samsun Adliyesi	ACM	24.04.2006
Bafra Adliyesi	ACM	24.04.2006
Çarşamba Adliyesi	ACM	24.04.2006
Kayseri Adliyesi	ACM	24.04.2006

Erciş Adliyesi	ACM	24.04.2006
Ardahan Adliyesi	ACM	24.04.2006
Elazığ Adliyesi	ACM	15.05.2006
Adıyaman Adliyesi	ACM	15.05.2006
Erzincan Adliyesi	ACM	15.05.2006
Karabük Adliyesi	ACM	15.05.2006
Manisa Adliyesi	ACM	15.05.2006
Sincan Adliyesi	ACM	05.06.2006
Ordu Adliyesi	ACM	05.06.2006
Giresun Adliyesi	ACM	05.06.2006
Trabzon Adliyesi	ACM	05.06.2006
Tokat Adliyesi	ACM	05.06.2006
Nevşehir Adliyesi	ACM	05.06.2006
Eskişehir Adliyesi	ACM	12.06.2006
Konya Adliyesi	ACM	12.06.2006
Karşiyaka Adliyesi	ACM	12.06.2006
Bursa Bölge İdare Mahkemesi	BİM	12.06.2006
Gaziantep Bölge İdare Mahkemesi	BİM	12.06.2006
Kayseri Bölge İdare Mahkemesi	BİM	12.06.2006
Uşak Adliyesi	ACM	12.06.2006
Muğla Adliyesi	ACM	12.06.2006

UYAP Türkiye Adalet Haritası UYAP İşletim Haritası



Ağır ceza mahkemeleri haritaları



UYAP EĞİTİMLERİ UYGULAMA YAZILIMI EĞİTİMLERİ

Sürüm I

Sürüm I Eğitimleri kapsamında toplam 4921 personele 14.989 günlük uygulama yazılımı eğitimi verilmiştir.

Sürüm II

Ankara ve yakın çevresi için 5 - 16 Temmuz 2004 tarihleri arasında Ankara'da derslik eğitimleri, Ankara'dan uzak yerlerde yerinde eğitim ve işleme geçiş sırasında eğitim verilmiştir.

UYAP I Eğitimleri

UYAP I kapsamında Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilatı yöneticileri, tetkik hakimleri ve personeline kendi kullandıkları modüller, ortak işlemler ve Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ile ilgili eğitimler verilmiştir.



UZMAN KULLANICI EĞİTİMLERİ

UYAP kapsamında, geliştirilen uygulama yazılımını kullanabilmeleri, kendi fonksiyonel işlemlerini sistem üzerinden gerçekleştirebilmelerinde birimlerine destek olmaları amacıyla, mesleki bilgisi yeterli ve normal seviyede bilgisayar kullanabilen personel arasından seçilen personele Ankara'da Havelsan A.Ş. eğitim sınıflarında uzman kullanıcı eğitimleri verilmektedir. Eğitimlerini başarı ile tamamlayan perso-

nel, uzman kullanıcı sertifikası almaya hak kazanmaktadır. Bu güne kadar;

- 13 Eylül - 8 Ekim 2004 tarihleri arasında, Ankara, İstanbul, Aydın, Yozgat, Kızılcahamam ve Ayaş Adliyeleri, Ankara ve Trabzon Bölge İdare Mahkemesi Başkanlıkları, İstanbul Adli Tıp Kurumu Başkanlığı, Ankara, İzmir ve Antalya Adli Tıp Gurup Başkanlıkları, Ankara Adli Tıp Şube Müdürlüğü, Yozgat, Kütahya ve Trabzon E Tipi Kapalı Cezaevleri, Sincan ve Kocaeli 1 No'lu F Tipi Cezaevleri, İzmir (Buca), Ankara Keçiören ve Elmadağ Çocuk İslahevleri, Ayaş Açık Cezaevi, Ankara ve Bolvadin Adalet Meslek Liseleri, Ankara ve İstanbul Hakim Evinden katılan toplam 179 personele,
- 28 Şubat - 11 Mart 2005 tarihleri arasında, İstanbul, Aydın, Kızılcahamam, Ayaş, Yozgat ve Ankara Adliyeleri, Ankara ve Trabzon Bölge İdare Mahkemesi Başkanlıkları, Ankara ve Bolvadin Adalet Meslek Liseleri, İstanbul Adli Tıp Kurumu Başkanlığı, Antalya ve Ankara Adli Tıp Gurup Başkanlıkları, İzmir Adli Tıp Şube Müdürlüğü, İstanbul ve Ankara Hakim Evi, Antalya ve Gökçeada Dinlenme Tesisleri, Yozgat, Kütahya ve Trabzon E Tipi Kapalı Cezaevleri, Ayaş Açık Cezaevi, Sincan ve Kocaeli 1 Nolu F Tipi Cezaevleri, İzmir (Buca), Ankara Keçiören ve Elmadağ Çocuk İslahevlerinden katılan toplam 67 personele,
- 11 - 29 Temmuz 2005 tarihleri arasında Zile, Ünye, Sinop, Bartın, Zonguldak, Gebze, Burhaniye, Akşehir ve Karaman Ağır Ceza Merkezleri ile Zonguldak ve Konya Bölge İdare Mahkemesi Başkanlıklarından katılan toplam 111 personele,
- 22 Ağustos - 9 Eylül 2005 tarihleri arasında, İzmir, Hınıs, Boyabat, Vezirköprü, Bayburt, Bolvadin, Şebinkarahisar, Gümüşhane, Oltu, Elbistan, Bingöl, Salihli, Elmalı, Seydişehir, Midyat, Muş, Boğazlıyan, Kozan, Kastamonu, Ünye ve Gebze Ağır Ceza Merkezlerinden katılan toplam 189 personele
- 19 Aralık 2005 - 6 Ocak 2006 tarihleri arasında, Aydın, Eskişehir, Ordu ve Kırıkkale Bölge İdare Mahkemesi Başkanlıklarından katılan toplam 12 personele,
- 23 Ocak 2006 - 10 Şubat 2006 tarihleri arasında, Diyarbakır, Van, Ermenek, Malatya Ağır Ceza Merkezleri ile, CMK 250. maddesi uyarınca görevlendirilen Adana, Erzurum, İzmir ve İstanbul Cumhuriyet Başsavcılıkları ve Ağır Ceza Mahkemelerinden katılan toplam 107 personele,
- 13 Şubat 2006 - 3 Mart 2006 tarihleri arasında Niğde, Alanya, Sivas, Ceyhan, Tarsus, Bilecik, Tavşanlı, Alaşehir Ağır Ceza Merkezleri ile Aydın, Kırıkkale, Eskişehir, Ordu, Denizli, Sivas ve Manisa Bölge İdare Mahkemelerinden katılan toplam 115 personele,
- 6 Mart 2006 - 24 Mart 2006 tarihleri arasında Erzincan, Kars, Afyon, Adıyaman, Elazığ, Sincan, Ardahan, Erciş, Hakkari, Iğdır, Kayseri ve Eskişehir Ağır Ceza Merkezlerinden katılan toplam 164 personele uzman kullanıcı eğitimleri verilmiştir.

TAŞRA TEKNİK OFİS EĞİTİMLERİ

Teknik ofis görevlisi olarak görev yapabileceği tespit edilen kişilerin, dağıtılan donanım ve kurulan networkün bakım ve idamesini yapabilmeleri, arızalara gerekli müdahalelerde bulunabilmeleri, teknik bilgi ve pratiklerini geliştirmeleri ve ihtiyaç halinde Başkanlığımızla gerekli koordinasyonu sağlayabilmeleri amacıyla;

- 23 Ağustos -03 Eylül 2004 tarihleri arasında toplam 134 personele,
- 6 -14 Eylül 2004 tarihleri arasında toplam 164 personele,
- 21 Kasım - 31 Aralık 2005 tarihleri arasında toplam 200 personele Ankara Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezi eğitim sınıflarında teknik ofis eğitimleri verilmiştir.

Eğitimleri başarı ile tamamlayan personel, katılım belgesi almaya hak kazanmışlardır.

ADALET MÜFETTİŞLERİNE VERİLEN UYAP SEMİNERLERİ

Teftiş Kurulu Başkanlığı'nda görev yapan 26 adalet müfettişine Ankara Adliye'sinde;

- 02.02.2005 tarihinde Cumhuriyet başsavcılığı işlemleri
- 03.02.2005 tarihinde ceza mahkemeleri işlemleri
- 04.02.2005 tarihinde infaz işlemleri
- 07.02.2005 tarihinde hukuk mahkemeleri ve icra daireleri işlemleri konularında UYAP seminerleri verilmiştir.



ANKARA ADLİYESİ İCRA DAİRELERİNDE VERİLEN UYAP EĞİTİMLERİ

- 28 Şubat - 23 Mart 2005 tarihleri arasında Ankara Adliyesi İcra Dairelerinde görev yapan 167 personele UYAP eğitimleri verilmiştir.

ANKARA BÖLGE İDARE MAHKEMESİNDE VERİLEN UYAP EĞİTİMLERİ

- 06 - 13 Aralık 2005 tarihleri arasında Ankara Bölge İdare Mahkemesi'nde görev yapan personele UYAP eğitimleri verilmiştir.

İSTANBUL ADLİYESİNDE VERİLEN UYAP EĞİTİMLERİ

- 25 Aralık 2005 - 7 Ocak 2006 ve 29 Ocak 2006 - 04 Şubat 2006 tarihleri arasında İstanbul Adliyesi'nde görev yapan hâkim, Cumhuriyet savcısı ve adalet personeline UYAP eğitimleri verilmiştir.

İZMİR ADLİYESİNDE VERİLEN UYAP EĞİTİMLERİ

- 5 Şubat 2006 - 11 Şubat 2006 tarihleri arasında İzmir Adliyesi'nde görev yapan hâkim, Cumhuriyet savcısı ve adalet personeline UYAP eğitimleri verilmiştir.

AVUKATLARA VERİLEN UYAP SEMİNERLERİ

- 13 Mayıs 2005 ve 25 Temmuz 2005 tarihlerinde Ankara Barosu'na kayıtlı 575 avukata,
- 8 - 15 Haziran 2005 tarihleri arasında İzmir Barosu'na kayıtlı 1300 avukata,
- 11 -17 Temmuz 2005 tarihleri arasında İstanbul Barosu'na kayıtlı 175 avukata,
- 26 Ağustos 2005 tarihinde Tokat Barosu'na kayıtlı 14 avukata,
- 6 Eylül 2005 tarihinde Karaman Barosu'na kayıtlı 35 avukata,
- 20 Eylül 2005 tarihinde Ünye Barosu'na kayıtlı 12 avukata UYAP semineri verilmiştir.



TEMEL BİLGİSAYAR EĞİTİMLERİ

- UYAP'ın kullanılmasına yönelik olarak toplam 13.000 hâkim, Cumhuriyet savcısı ve adliye personeli temel bilgisayar eğitimi almıştır.

HİZMET İÇİ EĞİTİMDE UYAP EĞİTİMLERİ

- Bakanlık Merkez ve Taşra teşkilatında münhal bulunan kadrolar için Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenen Görevde Yükselme Eğitiminde 10'ar saatlik UYAP eğitimleri verilmesi planlanmıştır.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ ADALET YÜKSEK OKULUNDA VERİLEN UYAP EĞİTİMLERİ

- Bilgi İşlem Dairesi Başkanı Sayın Ali KAYA tarafından Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Adalet Yüksekokulu'nda bilgisayar ve UYAP dersleri verilmektedir.

TAKTİRNAME, TEŞEKKÜRNAME VE MAAŞ ÖDÜLLERİ

- UYAP uygulama yazılımlarını kullanmalarındaki başarılarından dolayı 416 personele taktirname, 101 personele teşekkürname ve 58 personele maaş ödülü verilmiştir.

İCRA MÜDÜRLÜKLERİ DOSYA AÇMA SÜRECİNDE OTOMATİK VERİ AKTARIMI

İcra Müdürlüklerinin en büyük sorunlarından biri çok fazla dosya açmak zorunda kalmaları ve bu dosyanın bilgilerinin girilmesinden kaynaklanan iş yoğunluğudur. Özellikle dosya açma sürecinde, ön bilgilerin alınması, kontrol edilmesi, kaydedilmesi ve harç, masraf kaydı yapılana kadar, taraflar müdürlükte beklemektedir. Bu aşamada büyük bir tıkanma yaşanabilmekte, ayrıca kurumsal tarafların büyü

Bu sorunlara çözüm getirebilmek amacı ile tarafların isterlerse, açılacak dosya sayılarında toplu dosya getirmeleri durumunda bu tıkanma daha büyük boyutlara ulaşabilmektedir. Şyaya temel oluşturan takip talebi bilgilerini elektronik ortamda hazırlayabilecekleri; daha sonra hazırladıkları e-bilgi (elektronik bilgi)'yi adliyeye iletebilecekleri; ve adliyelerde kullanıcıların bu bilgileri tekrar girmeden sadece kontrol ederek ve gerekirse düzenleme yaparak dosya açılışı yapabilecekleri bir sistem olarak off-line e-takip imkanı öngörülmüştür. Taraflar, e-Takip Taleplerini (elektronik takip talebi) kendi olanakları ile oluşturabilmektedir.

Bu sistemi ilk aşamada avukatların ve kurumların kullanabilmesi düşünülmüştür. Kullanıcı profili zamanla genişleyebilecektir. Oluşturulacak e-bilginin içine, istenildiği kadar e-takip talebi konulabilmekte; taraflar dilerlerse takip talebi ile ilgili evrakları taratarak e-takip talebinin içine ekleyebilmektedirler.

Otomatik Veri Aktarımı Sistemin İşleyişinde Kısaca Şu Adımlar Yer almaktadır :

Avukatlar/kuruluşlar, bu uygulamayı kendi çalışma ortamlarında kullanabilmek için Adalet Bakanlığının web sitesinden (www.adalet.gov.tr) veya CD'lerden bilgisayarlarına kurabilmektedirler.

Sistemde, takip talebi ayrıntılı bilgileri (ilam, çek, senet, poliçe, kontrat ve bunların detayları ve taraflar bilgileri) ve istenirse evrakların taranmış hallerini belirli bir yapı içinde bir XML dosyasına dönüştürebilecek ekranlar bulunmaktadır.

Sistem çevrim-dışı (off-line) çalışmakta olup, ileride on-line geçiş için aşama vazifesi görmektedir. Bu uygulama kullanılarak XML formatındaki e-takip talepleri istenilen sayıda oluşturabilmekte; istenirse takip talebi ile ilgili ekler taratılarak e-takip talebinin içine eklenebilmektedir.

Özellikle büyük kurumların kendi bilgi sistemleri olduğu noktasından hareketle, isteyen kurumlar belirlenen format ve standartlarda olmak koşulu ile e-takip taleplerini kendileri oluşturabilmektedirler. Yapılacak ortak bir çalışma ile XML dosyalarının yapısı belirlendikten sonra, DTD (Document Type Definition-Doküman Tip Tanımı) standartlaştırılarak, kurumlardan bu yapıya uymaları beklenecektir.

Taraflar, çevrim-dışı hazırladıkları e-takip taleplerini kullanarak veya kendi mevcut sistemlerinden belirlenen standart formatta oluşturdukları e-bilgileri, herhangi bir elektronik bilgi taşıyan alet ile (disket, Cd, usb bellek) ilgili adliyeye ulaştırmaları gerekmektedir.

Adliyeye ulaşan, XML formatındaki e-takip taleplerini içeren e-bilgi dosyaları avukat/kurumun kotasının bulunduğu icra dairelerine veya İcra Tevzi Birimine yönlendirilecektir.

Öncelikle içerik kontrolü yapılarak, belirlenen standartlara uygunluk denetlenecek, istenildiği takdirde, uygun olmayan e-takip talepleri ile ilgili bilgilendirme yapılabilir fakat uygun olmayanlarla ilgili işlem yapılmayacaktır.

Ardından adliye tevzi ayarlamaları dikkate alınarak, tevzi işlemleri yapılacaktır. Avukatın/Kurumun, adliyedeki çalışma durumu, e-takip taleplerinin dosya tipleri ve tevziye

esas takip taleplerine göre ilgili icra müdürlüklerine tevzi edilecek veya ilgili icra müdürlükleri kendi birimlerine tevzi edecek , ilgili bilgiler UYAP-II sisteminde kaydedilecektir. (burada e-takip talepleri ve varsa eklerindeki dokümanlar, DSS'e kaydedilmektedir.)

Belirtilen bu işlemler otomatik yapılacak; ayrıca yapılan dağıtımla ilgili raporlama olanağı sağlanacaktır.

İcra müdürlüklerine tevzi edilen e-takip talepleri, diğer takip taleplerinde olduğu gibi dosya açılmak üzere ilgili icra müdürlüğünün iş listesine düşmektedir.

E-takip talepleri iş listesinden seçilerek başlatıldığında icra dosya açılış ekranı çalışacaktır.

Eğer e-takip talebinin içinde taranmış dokümanlar varsa, bunlar gelen evrak diyalogunda gösterilmekte, kullanıcı buradan kontrol ederek isterse evrak ekleme ve çıkarma yapabilmektedir.

Ekrandaki alanlar, e-takip taleplerinden okunarak otomatik olarak doldurulacak, kullanıcı bu bilgileri kontrol ederek gerekirse bunlar üzerinde düzenleme yapabilecektir. Ardından dosyalar açılabilir.

E-Takip talebi ile ilgili dokümanlar icra dairesinde taranarak sisteme katılacaksa, diğer takip talepleri ile benzer işlemler yapılacaktır.


Dosya detay bilgileri girilmek istendiğinde (çek, senet, kontrat, ilam ve bunların detayları), ilgili ekranlar e-takip talebinden alınan bilgiler ile doldurulacak, kullanıcı bilgileri kontrol ederek gerekirse bunlar üzerinde düzenleme yapabilecek ve bilgileri kaydedebilecektir.

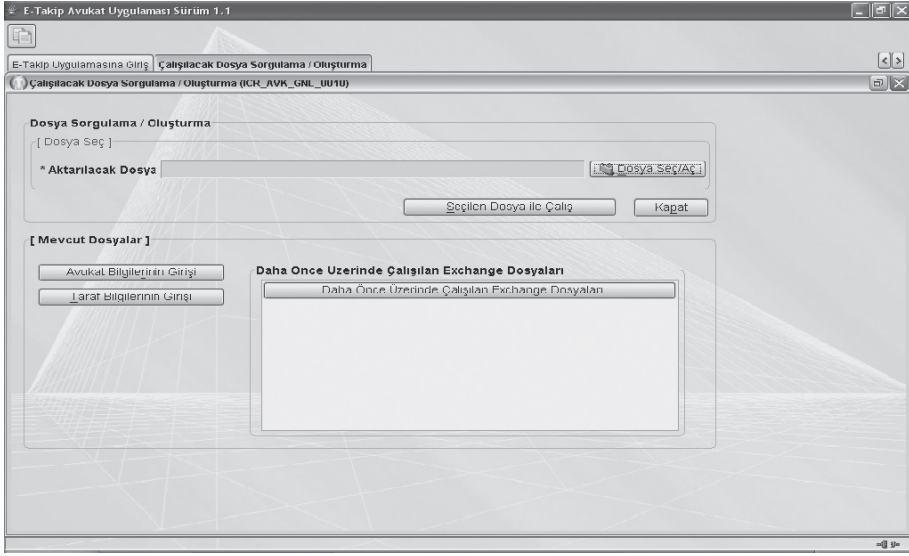
Sonuç olarak;

İcra Müdürlüklerinde bir defada çok sayıda dosya getirilmesi durumunda bile, etakip imkanı sayesinde bu bilgiler çok hızlı ve kontrollü bir şekilde sisteme dahil edilebilecek, bu şekilde icra dairelerindeki iş süreçlerinin daha hızlı işlemesi mümkün olacak, zaman, emek ve maliyet tasarrufu sağlanacaktır.

İCRA DAİRESİNE GÖNDERİLECEK E-TAKİP TALEBİNİN HAZIRLANMASI

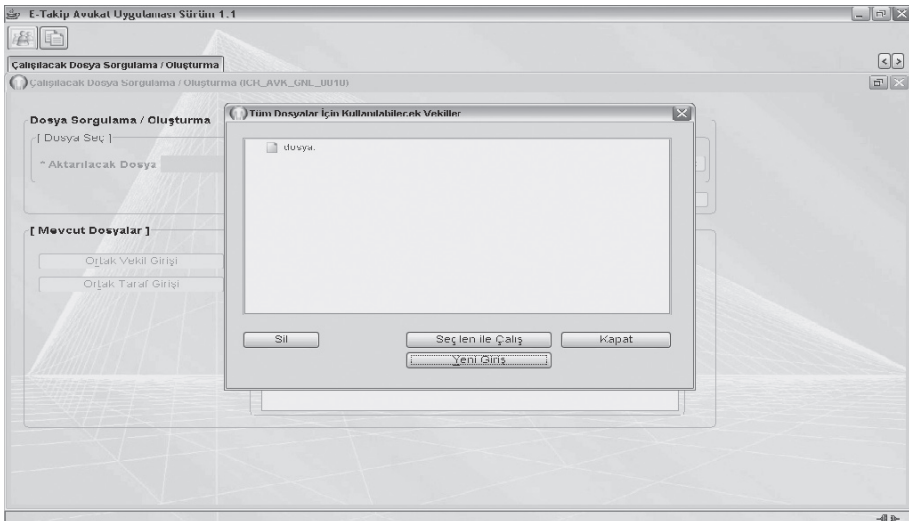


Bilgisayarınıza kurulum yaptıktan sonra masaüstünde yer alan  linkine tıkladığınızda açılacak olan bu sayfadan E-Takip Hazırla butonunu seçerek işlemlere başlayabilirsiniz.



İcra dairesine gönderilecek e-takip talebi; içinde bir yada birden fazla takip talebini barındıran xml uzantılı bir dosyadır. Dosyanın içinde yer alan takip taleplerinden herbiri, farklı taraf, vekil ve takip bilgisine sahip olabileceği gibi aynı taraf ve vekil, farklı takip bilgisine sahip olabilir. Bu durumda; e-takip talebi hazırlanmadan önce, her e-takip talebinde ortak olarak yer alacak olan vekil ve taraf kaydı yapılmalıdır. Ortak taraf/vekil bilgileri girişi ekranı dosyaların bütün taraflarını girildiği bir ekran değildir. Bu ekranlarda girilen bilgiler 1'den fazla dosyada alacaklı olan Tarafların kaydedildiği ve ilgili vekillerin bilgi girişlerinin yapıldığı ekranlardır.

Ortak vekil kaydı işlemleri için "Ortak Vekil Girişi" düğmesine tıklanır.

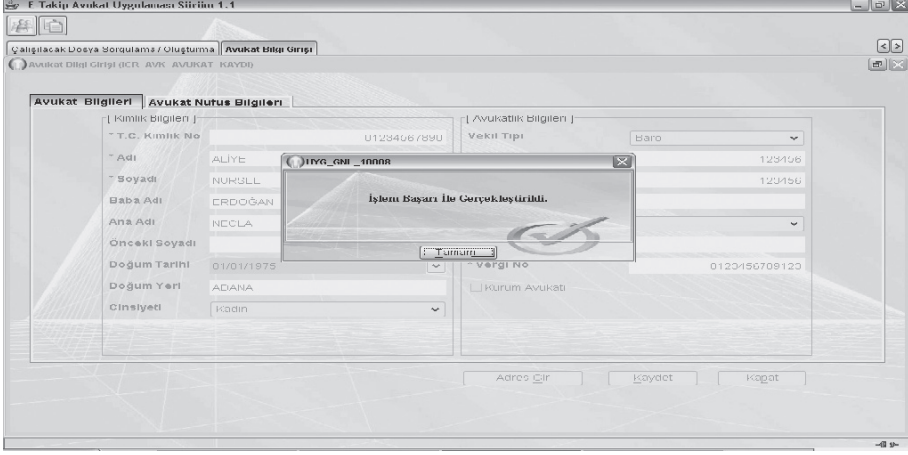


Açılan [Tüm Dosyalar İçin Kullanılabilecek Vekiller] ekranı, daha önce ortak vekil kaydı yapılmamış olduğundan boş olarak görüntülenir. “Yeni Giriş” düğmesi tıklan-
dığında [Avukat Bilgi Girişi] ekranı açılır.

Avukat Bilgi Girişi ekranında, ilgili avukatın bilgilerinin kaydı yapılır.”” ile belirtilen alanlar, zorunlu alandır ve kayıt için bu alanlara bilgi girişi yapılması gereklidir. “Vekil Tipi” alanı “Baro” olarak seçilirse “Vergi numarası” girilmesi zorunlu alandır. Avukatın adresinin kaydedilmesi amacıyla “Adres Gir” düğmesine tıklanır.

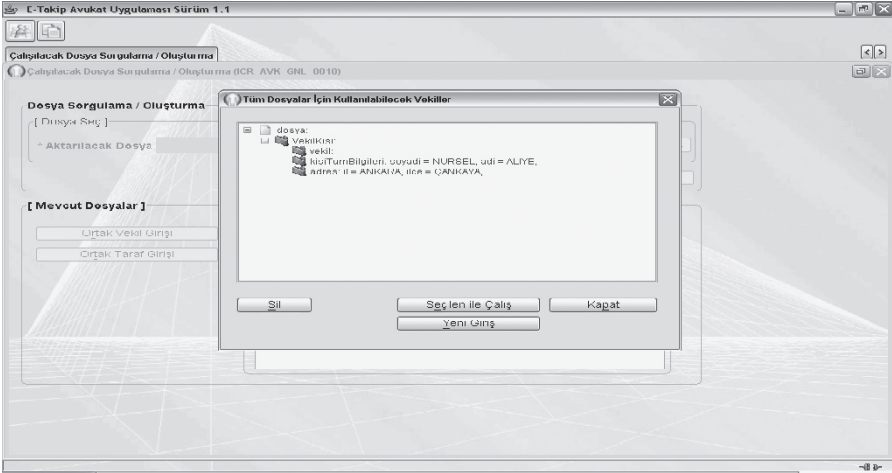
Açılan [Adres Girişi] ekranında, avukatın adres bilgisi ilgili alanlara girilir ve “Kaydet” düğmesine tıklanır. Kaydın yapıldığını belirten ‘Adres Kaydedildi’ mesajının ardından, mesajı kapatmak için “Tamam” düğmesine, ekranı kapatmak için “Kapat” düğmesine tıklanır.

Aktif hale gelen [Avukat Bilgi Girişi] ekranında, avukata ait girilen tüm bilgilerin kaydının yapılabilmesi için “Kaydet” düğmesine tıklanır.



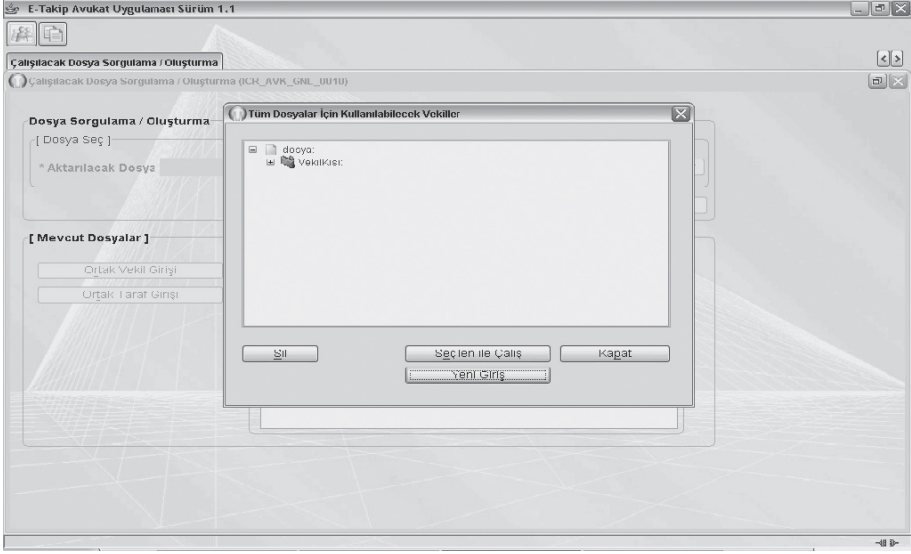
Kaydın yapıldığını belirten “İşlem Başarıyla Tamamlandı.” mesajının ardından, Kaydet düğmesi pasif hale gelir. “Kapat” düğmesine tıklanarak ekran kapatılır.

İkinci bir vekil kaydı yapmak yada kaydedilmiş olan vekil bilgilerinde değişiklik yapmak isteniyorsa yeniden “Ortak Vekil Girişi” düğmesine tıklanabilir.

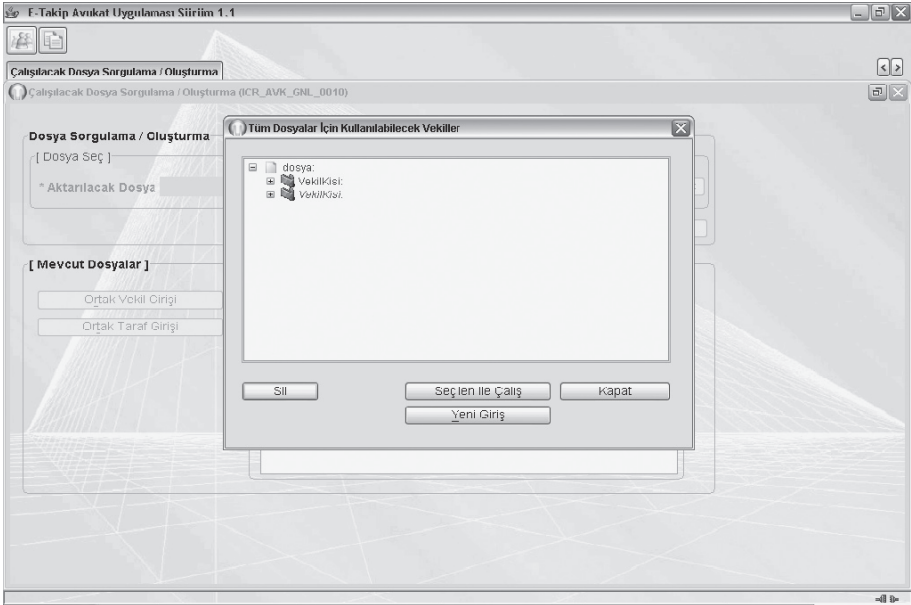


Açılan [Tüm Dosyalar İçin Kullanılabilecek Vekiller] ekranında, kaydı yapılmış vekil bilgileri görüntülenir. Var olan bu vekilin bilgilerinde bir değişiklik yapmak gerekiyorsa, Vekil Kişi yazısının üzerine bir kez tıklanarak “Seçilen ile Çalış” düğmesine tıklanır. Açılan [Avukat Vekil Güncelleme] ekranında ilgili bilgi değişiklikleri yapılır. “Kaydet” tıklanarak ilgili güncellemeler kaydedilmiş olur.

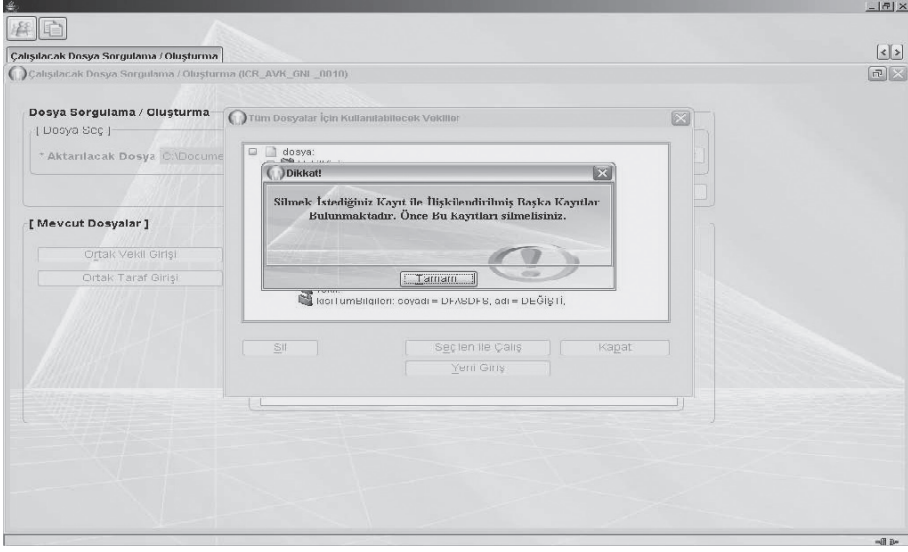
Açılan Tüm Dosyalar İçin Kullanılabilecek Vekiller ekranında, ilk kez avukat girişinde yapıldığı gibi; “Yeni Giriş” düğmesine tıklanır ve ikinci vekilin kaydı yapılabilir.



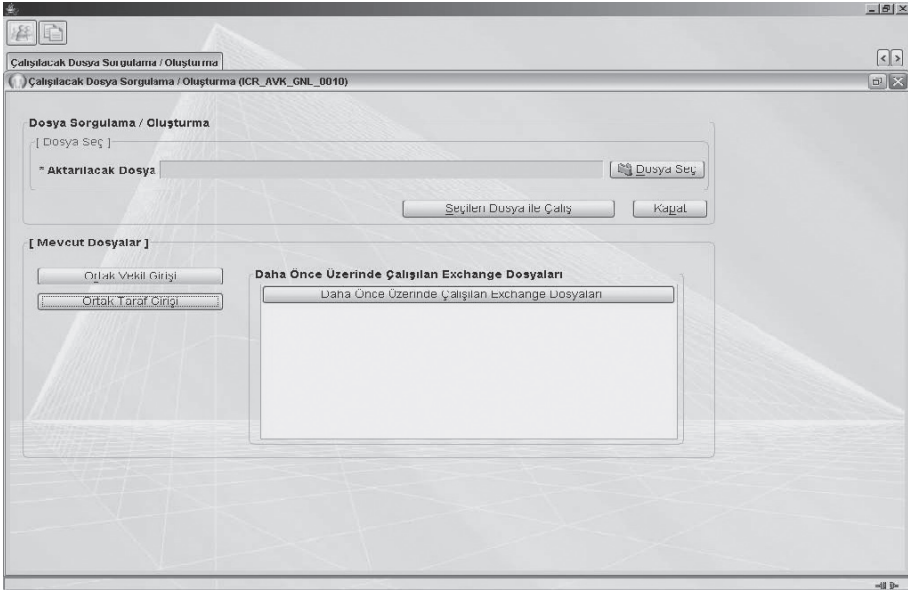
Kayıtlı olan vekillerden birinin silinmesi istendiğinde; silinecek olan vekil üzerine birkez tıklanır ve kırmızı renk olduğunda yani silinmek üzere seçildiğinde “Sil” düğmesine tıklanır.



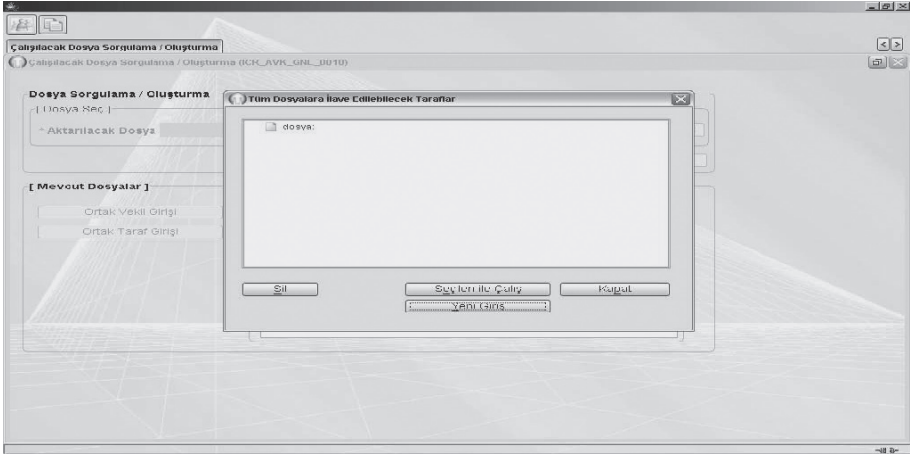
Seçilmiş olan vekilin herhangi bir e-takip dosyasıyla bir bağı yoksa vekil silinir.



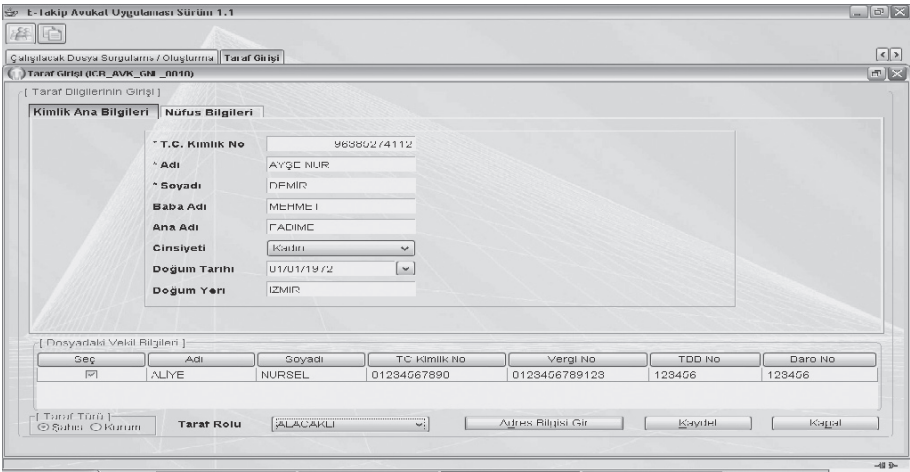
Seçilmiş olan vekil herhangi bir e-takip dosyasındaki takip talebinde vekil olarak kayıtlıysa, vekil bilgisi silinmez ve bu durumun belirtildiği mesaj ekranda görüntülenir. “Kapat” düğmesine tıklandığında çalışılacak Dosya Sorgulama/Oluşturma ekranına dönülür.



Birden fazla e-takip dosyasında aynı kişiler taraf olacaksa yani ortak taraflar varsa, bu kişilerin kayıtlarını yapmak amacıyla “Ortak Taraf Girişi” düğmesine tıklanır.



Tüm [Dosyalara İlave Edilebilecek Taraflar] ekranı açılır; daha önce ortak taraf kaydı yapılmamış olduğundan boş olarak görüntülenir. "Yeni Giriş" düğmesine tıklandığında [Taraf Girişi] ekranı açılır.



[Taraf Girişi] ekranı açıldığında, "Dosyadaki Vekil Bilgileri" tablosunda, ortak vekil kaydı işlemi ile kaydedilmiş olan vekiller görüntülenir. Tarafın vekili varsa, ilgili vekil için; tabloda bulunan "Seç" kolonundaki kutu işaretlenir.

[Taraf Girişi] ekranında; ilgili kimlik ve nüfus bilgilerinin girişi yapılır. "*" ile gösterilen alanlar zorunlu alandır. Kayıt yapılabilmesi için bu alanlara bilgi girilmesi gereklidir. Kaydı yapılacak olan kişinin dosyadaki rolü, "Taraf Rolü" listesinden seçilir. (Örn: Alacaklı)

Ortak taraflara ait bilgiler, her taraf için ayrı ayrı girilmeli ve kaydı yapılmalıdır. Adres bilgisinin kaydı için "Adres Bilgisi Gir" düğmesine tıklanır.

Açılan [Adres Girişi] ekranında ilgili alanlar doldurulur. “Kaydet” düğmesine tıklanarak tarafa ait adres bilgisi kaydedilir.

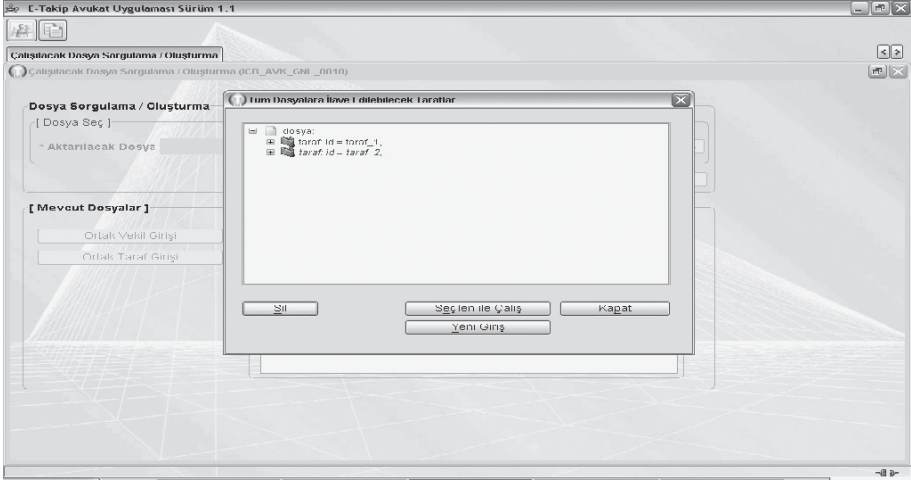
Aktif hale gelen [Taraflar Girişi] ekranında, tarafa ait girilen tüm bilgilerin kaydının yapılabilmesi için “Kaydet” düğmesine tıklanır.

“Taraflar Türüne” göre, girilen bilgiler değişmektedir. “Taraflar Türü” “Kurum” seçildiğinde girilecek alanlar yukarıda görüntülenmektedir.

Kayı yapılmış olan taraflardan birinin bilgileri yanlış yada eksik girildiğinde güncelleme yapmak amacıyla “Ortak Taraflar Bilgileri” düğmesine tıklanır.

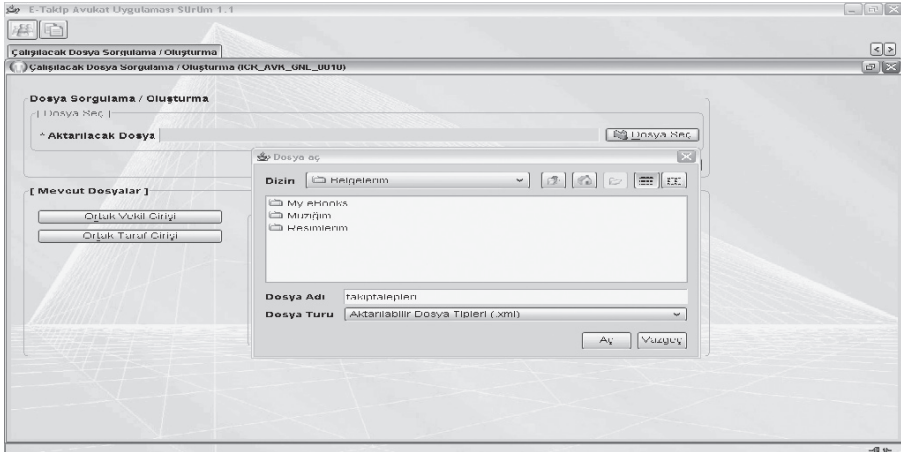
Açılan [Tüm Dosyalara İlave Edilebilecek Taraflar] ekranında, kaydı yapılmış olan taraflar ve onlara ait bilgiler (ad, soyad, adres, rol ve vekil) görüntülenir. Yanlışlıkla

kayıt yapılmış taraf seçilir (taraf yazısına bir kez tıklanır, seçilmiş olan taraf yazısı kırmızı olarak görüntülenir) ve “Sil” düğmesine tıklanırsa taraf bu listeden silinir.

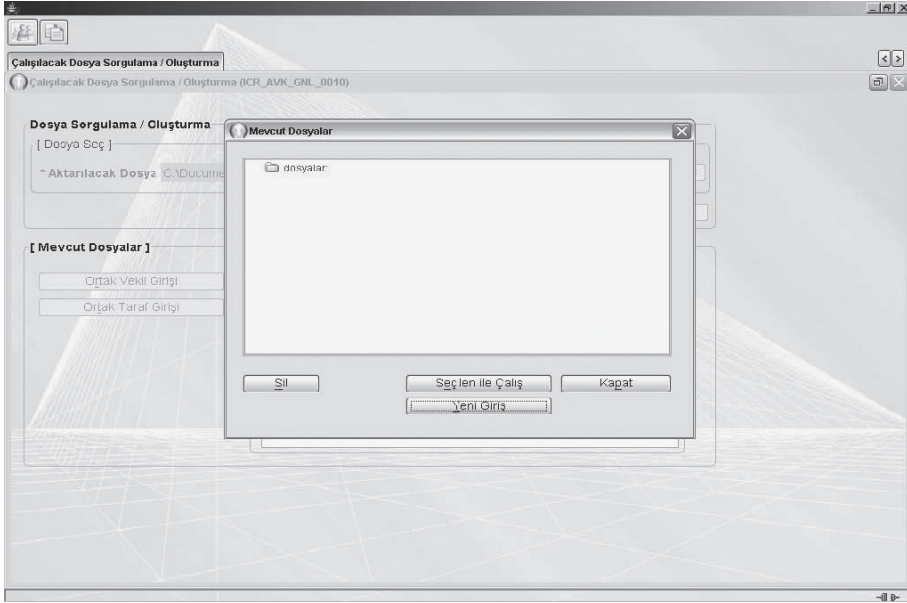


Güncelleme işlemi için bilgileri değiştirecek olan taraf listeden seçilir (taraf yazısına bir kez tıklanır, seçilmiş olan taraf yazısı kırmızı olarak görüntülenir) ve “Seçilen ile Çalış” düğmesine tıklanır. İlgili tarafa ait bilgiler açılan ekranda görüntülenir. Bilgi değişikliğinden sonra “Kaydet” düğmesine tıklanarak avukat bilgileri güncellenir.

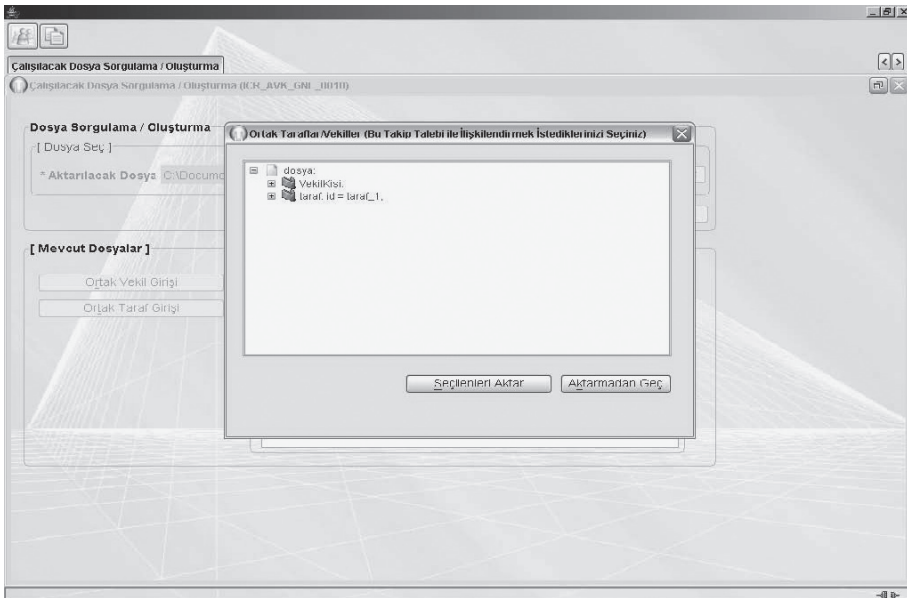
Tüm e-takiplerde ortak olan vekil ve taraf bilgilerinin kaydı yapıldıktan sonra, [Çalışılacak Dosya Sorgulama/Oluşturma] ekranında, e-takip talebine verilecek ismin belirlenmesi amacıyla “Dosya Seç” düğmesine tıklanır.



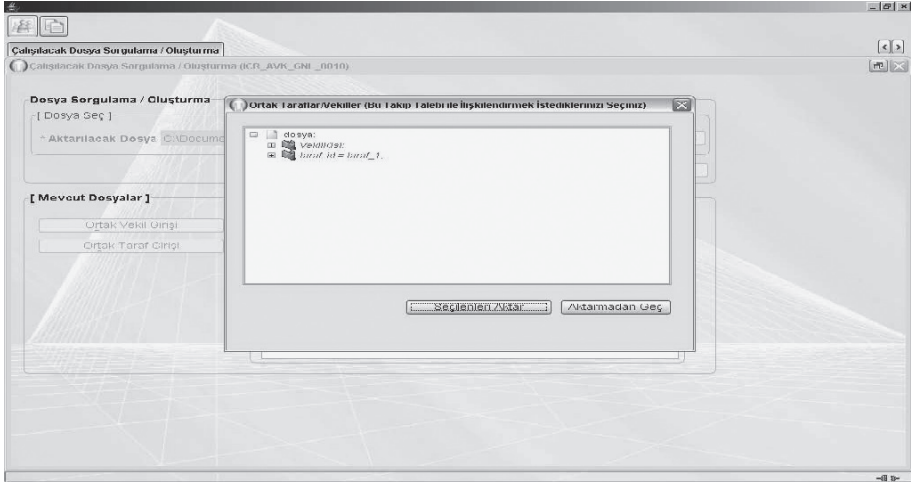
Açılan [Dosya Aç] ekranında, Dizin olarak Belgelerim seçili olarak gelir. “Dosya Adı” alanına, e-takip talebinin adı yazılır ve “Aç” düğmesine tıklanır.



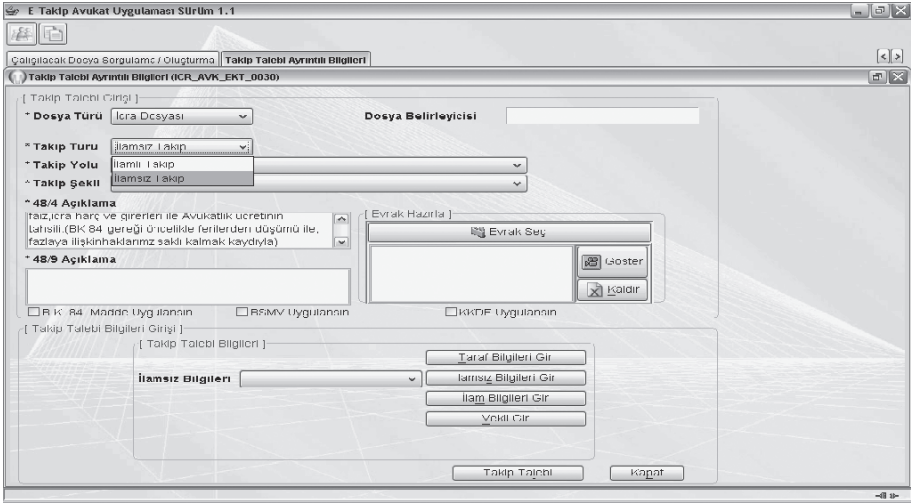
[Dosya Aç] ekranı kapanır ve [Mevcut Dosyalar] ekranı açılır. Bu ekranda yeni bir dosya girişi yapılacaksa "Yeni Giriş" düğmesine tıklanır.



[Ortak Taraflar/Vekiller] ekranı açılır; kaydı yapılmış olan ortak taraf ve vekil isimleri bu ekranda görüntülenir. Görüntülenen taraf ve vekillerden, takip talebinin ilgili taraf ve vekil bilgisi seçilir. Çoklu kayıt seçebilmek için "CTRL" düğmesine basınız.



Seçilen taraf ve vekilin takip dosyasına aktarılması için “Seçilenleri Aktar” düğmesine tıklanır. [Ortak Taraflar/Vekiller] ekranı kapanır, [Takip Talebi Ayrıntı Bilgileri] ekranı açılır.

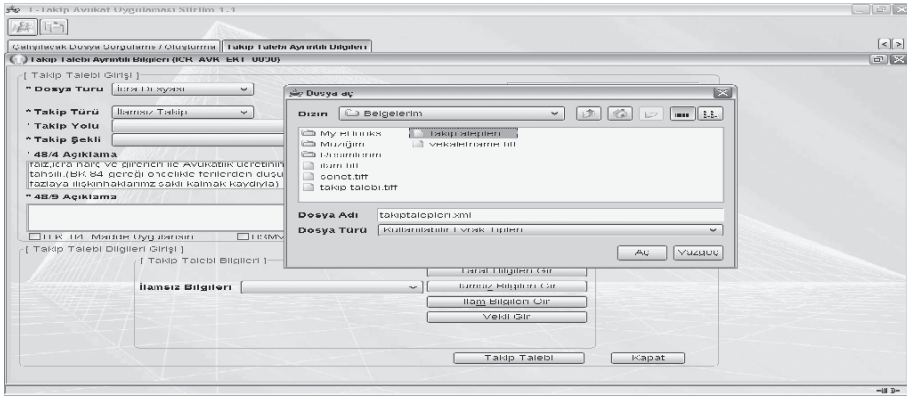


Açılan [Takip Talebi Ayrıntı Bilgileri] ekranında, “Dosya Türü”, “Takip Türü”, “Takip Yolu” ve “Takip Şekli” bilgileri ilgili liste düğmelerinden seçilir.”48/4 Açıklama” alanına Takip talebinde yazılan 4. madde bilgisi yazılır. “48/9 Açıklama” alanına takip talebinde yazılan 9. madde bilgisi yazılır. Alacaklının, BK 84, BSMV, KKDF uygulanmasını istemesi durumlarında ilgili kutular işaretlenir.

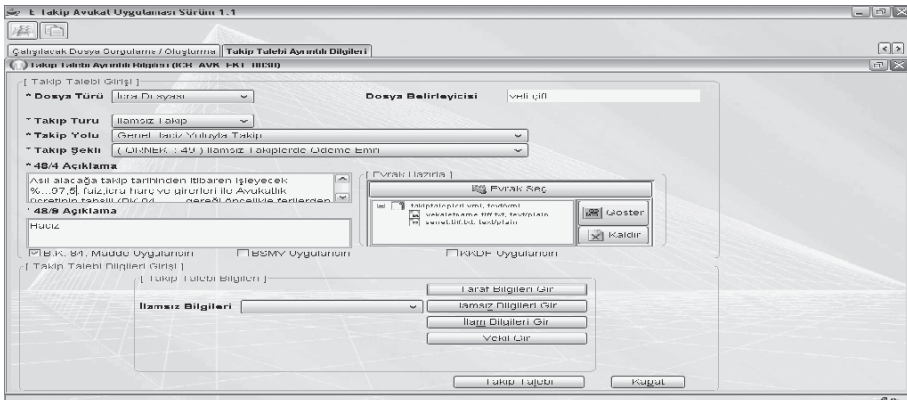
Bu ekranda bulunan “Dosya Belirleyicisi” metin alanı [Mevcut Dosyalar] ekranında dosyaların hızlı ve kolay bulunması içindir. Bu alana Borçlu İsmi gibi detay bilgiler yazılırsa dosya bilgileri daha kolay bulunur.

İcra Dairesine getirecek takiplerle ilgili olarak takip talebi , vekaletname , çek , senet , karar evraklarının taranması gerekmektedir. Evraklar taranırken dikkat edilmesi gereken konular:

- Evrakların sıkıştırılmış tiff formatında taranması gerekmektedir.
- TIFF dosyasının boyutu 500 KB'yi geçmemelidir.
- Çözünürlüğü 75/100 DPI olmalı , Uzun kenar boyutu 1300 pixeli geçmemelidir.
- Sıkıştırma faktörü Group4 (CCITT 6 bilevel compression) olmalıdır.
- Tarama renk çözünürlüğü siyah-beyaz olmalıdır.
- Taranan evrakları xml dosyasına ekleyebilmek için "Evrak Seç" düğmesine tıklanır.



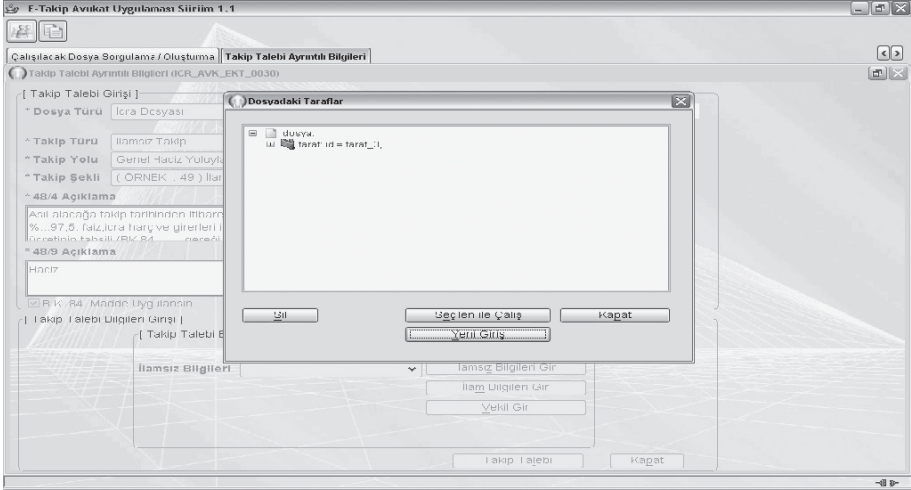
Açılan [Dosya Aç] ekranında, taranmış olan evrak seçilir ve "Aç" düğmesine tıklanır. [Dosya Aç] ekranı kapanır ve taranmış olan evrak "Evrak Hazırla" alanında görüntülenir. Aynı işlem taranmış olan birden fazla evrak için tekrar edilebilir.



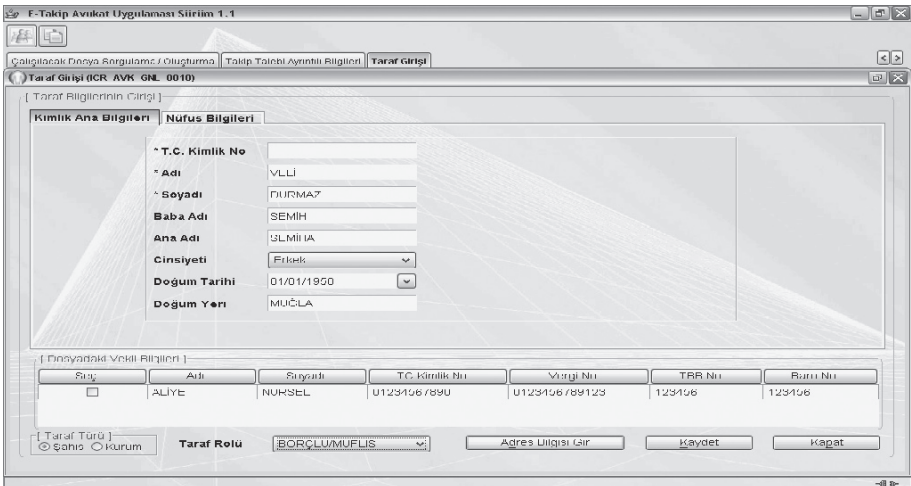
Evraklardan herhangi birinin görüntülenmesi istendiğinde, "Evrak Hazırla" alanından bu evrakın üstüne tıklanır ve "Göster" düğmesine tıklanır.

Yanlışlıkla eklenen evrakları silmek için “Evrak Hazırla” alanında bulunan kayıt seçilir, “Kaldır” düğmesine tıklanır.

Dosyaya ait taraflar, ortak taraflardan seçilerek kaydedilmiştir. Ortak taraf dışında dosyaya takip talebine ait diğer tarafların bilgisi girelecekse “Taraf Bilgileri Gir” düğmesine tıklanır.



[Dosyadaki Tarafları] ekranı açılır; takip talebini hazırlarken [Ortak Taraf/Vekil] ekranından seçtiğimiz ve dosyaya aktardığımız taraf bilgisi bu ekranda görüntülenir. Bu tarafın haricinde, bu takip dosyasına özel bir taraf ekleneceğinden, “Yeni Giriş” düğmesine tıklanır.



[Taraf Girişi] ekranında; ilgili kimlik ve nüfus bilgilerinin girişi yapılır. "*" ile gösterilen alanlar zorunlu alandır. Kayıt yapılabilmesi için bu alanlara bilgi girilmesi gereklidir. Kaydı yapılacak olan kişinin dosyadaki rolü, "Taraf Rolü" listesinden seçilir. (Örn: Alacaklı)

Ortak taraflara ait bilgiler, her taraf için ayrı ayrı girilmeli ve kaydı yapılmalıdır. Adres bilgisinin kaydı için "Adres Bilgisi Gir" düğmesine tıklanır.

Açılan [Adres Girişi] ekranında, detaylı adres bilgisi girilir. İlgili bilgiler girilip "Kaydet" düğmesine tıklanarak ilgili tarafa ait adres bilgisi kaydedilir. "Kapat" düğmesine tıklanarak ilgili ekran kapatılır.

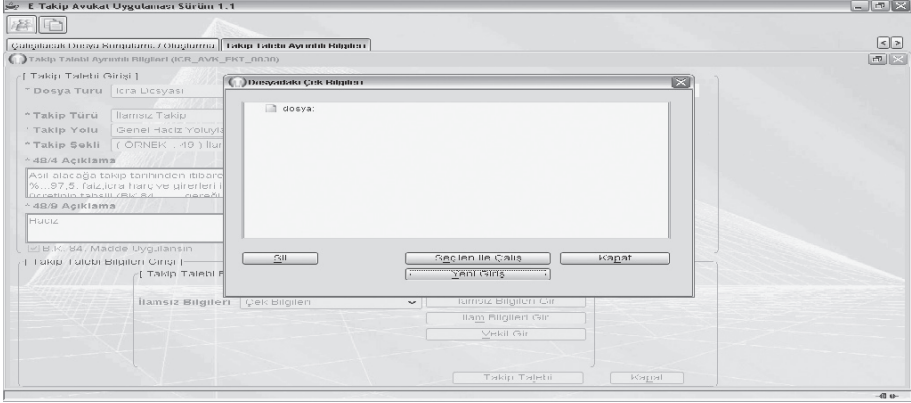
[Taraf Girişi] ekranında "Kaydet" düğmesine tıklanarak dosyaya ait taraf bilgisi kaydedilmiş olur. Sırasıyla "Tamam" ve "Kapat" düğmelerine tıklanarak [Takip Talebi Ayarını Bilgileri] ekranına dönülür.

Dosyanın nevine göre bilgi girişi yapılan takip talebi bilgileri değişir.

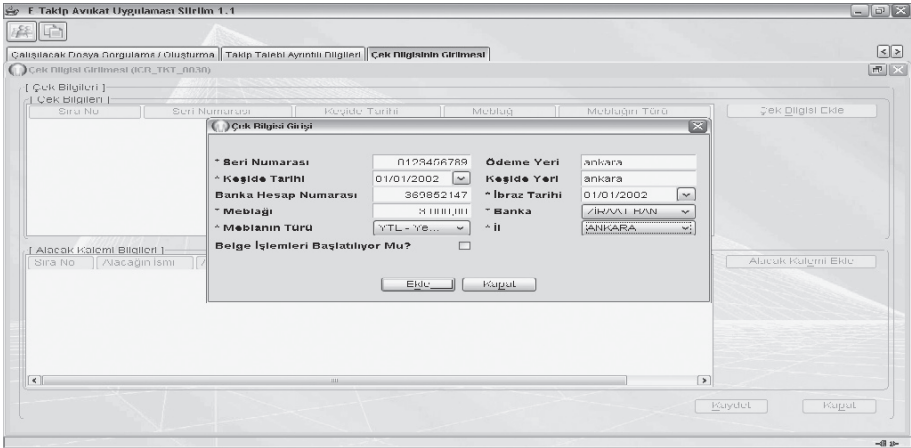
İlamsız Dosyalarda Takip Talebi Detay Bilgileri Girişi:

İlamsız bilgilerinin detaylı olarak girilebilmesi için dosyaya ait ilamsız bilgisi, “İlamsız Bilgileri” liste düğmesinden seçilir. “İlamsız Bilgileri Gir” düğmesine tıklanır.

Çek Bilgileri Girişi:



[Dosyadaki Çek Bilgileri] ekranı açılır. İlk defa çek kaydı yapılacağından “Yeni Giriş” düğmesine tıklanır. Açılan [Çek Bilgisi Girilmesi] ekranında, çekerle ilgili detaylı bilgiyi girebilmek için “Çek Bilgisi Ekle” düğmesine tıklanır.



Açılan [Çek Bilgisi Girişi] ekranında ilgili zorunlu alanlar doldurulur. Tüm alanlara yada sadece zorunlu alanlara bilgi girildikten sonra “Ekle” düğmesine tıklanır. Girilen çek bilgisi, “Çek Bilgileri” tablosuna eklenir. Dosyaya ait birden fazla çek bilgisi olabilir. Bu ekranda çek bilgileri doldurulup “Ekle” düğmesine tıklanarak çek bilgileri tabloya eklenir. “Kapat” düğmesine tıkladığında ekran kapanır. [Çek Bilgisi Girilmesi] ekranına dönlür.

Alacak Kalemi Ekleme:

Çek bilgisinin ardından, her çeke ait alacak kaleminin girilebilmesi için, "Çek Bilgileri" tablosundan bir çek seçilir (tablodan çekin bulunduğu satıra bir kez tıklanır) ve "Alacak Kalemi Ekle" düğmesine tıklanır.

Açılan ekranda takip talebinde 4. madde de yazılan alacak kalemi bilgileri tek tek girilir. Bu ekranda "Alacağın İsmi" ve "Alacağın Tutarı" yazılır. Alacak kalemi faiz işleyecek bir alacak kalemi ise "Takip Sonrası Faiz Bilgileri" bloğunda bulunan bilgilerde doldurulur. "Başlangıç Tarihi" alanına alacak kalemine işleyecek faizin başlangıç tarihi bilgisi girilir. "Faiz İsmi" liste düğmesinden ilgili faiz ismi seçilir.

Faiz ismi "Adi Kanuni Faiz" seçilirse "Faiz Süre Tipi" seçilip "Faiz Ekle" düğmesine tıklanır. "Reeskont Faizi" seçilirse "Faiz Ekle" düğmesine tıklanır. "Diğer" seçilirse "Faiz Oranı" yazılır, "Faiz Süre Tipi" seçilir, "Faiz Ekle" düğmesine tıklanır.

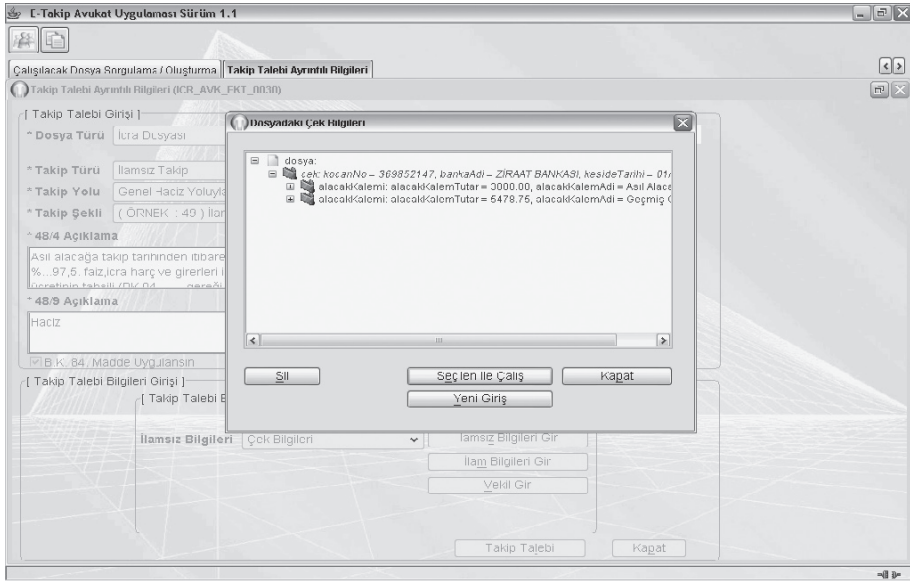
"Ekle" düğmesine tıklanarak ilgili alacak kalemi "Alacak Kalemi Bilgileri" tablosuna eklenir.

Bu alanda girilen faiz bilgileri, icra dairesinde dikkate alınacak olan takip sonrası faiz bilgileridir. Geçmiş gün faizi için kullanılmamalıdır. Geçmişten bugüne kadar işlenmiş olan faizi, alacak kalemi olarak dosyaya eklenmelidir. Alacağın ismi listesinden Geçmiş Gün Faizi seçilir, toplam faiz miktarı alacağın Tutarı alanına yazılır, böylece diğer alacak kalemleriyle birlikte dosyaya eklenmiş olur.

Ekle düğmesine tıkladığında, ekran kapanmadığından çek için birden fazla alacak kalemi bilgisi eklenebilir. "Kapat" düğmesine tıkladığında ekrana dönülür.

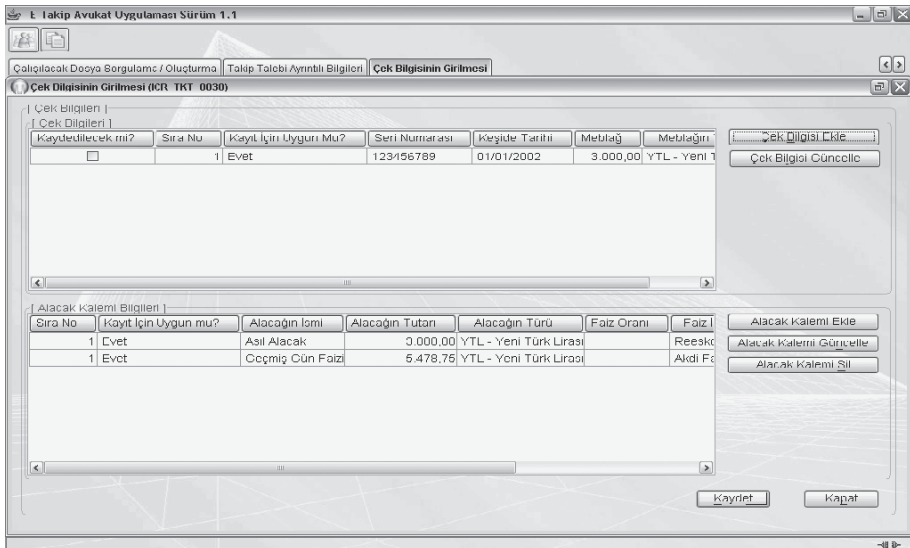
Böylece, çek ve çekte ait alacak kalemi bilgileri, “Kaydet” düğmesine tıklanarak kaydedilmiş olur. Aynı anda birden fazla çek ve bu çeklere ait alacak kalemi kaydı yapılabilir. “Kapat” düğmesine tıklandığında [Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri] ekranına dönülür.

Çeklerden biri hatalı kaydedildiği yada var olan bilgilerinden biri eksik girildiği durumlarda “İlamsız Bilgileri Gir” düğmesine tıklanır.



Açılan Dosyadaki Çek Bilgileri ekranında, kaydı yapılmış olan çek/çekler listelenir. Çek/çeklere ait bazı bilgiler görüntülenir. (banka adı, keşide tarihi, alacak kalemi adı, alacak kalemi tutarı, vekil gibi.) Silinmek istenen çek, listeden seçilir. (çek alanına bir kez tıklanır ve kırmızı renkte görüntülenir.) “Sil” düğmesine tıklandığında, çek bilgisi silinir.

Bilgileri hatalı kaydedilmiş olabilir. Düzeltmek istenen çek listeden seçilir ve “Seçilen ile Çalış” düğmesine tıklanır.



Açılan [Çek Bilgilerinin Girilmesi] ekranında, listeden seçilmiş olan çekin bilgileri ve ona ait alacak kalemi bilgileri, Çek Bilgileri ve Alacak Kalemi Bilgileri tablosunda görüntülenir. Çekin detay bilgisi değiştirilecekse, çekin bulunduğu satır seçilir ve “Çek Bilgisi Güncelle” düğmesine tıklanır.

Açılan Çek Bilgisi Güncelleme ekranında, çeker ait bilgiler ilgili alanlarda görüntülenir. Yeni değer yazılır ve “Güncelle” düğmesine tıklanarak kaydedilir. Güncellemenin ardından ekran kapanır.

Değişiklik alacak kalemi için yapılacaksa, “Alacak Kalemi Bilgileri” tablosundan, alacak kalemi seçilir ve “Alacak Kalemi Güncelle” düğmesine tıklanır.

Açılan [Alacak Kalemi Girişi] ekranında, seçilen alacak kalemine ait bilgiler ve o alacak kalemi için belirlenmiş taraf bilgisi ilgili alanlarda görüntülenir. Değişikliğin yapılmasının ardından “Güncelle” düğmesine tıklanır, kayıt yapılmasıyla birlikte ekran kapanır.

Çek Bilgileri

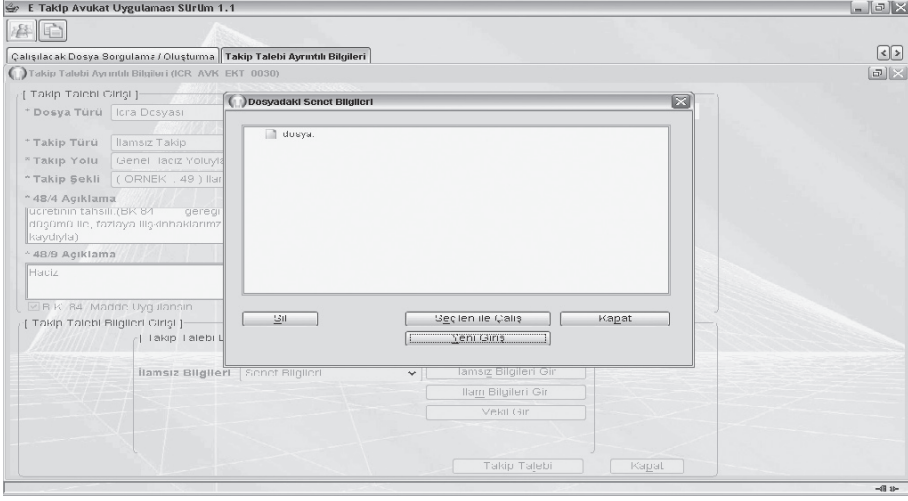
Kaydedilecek mi?	Sıra No	Kayıt İçin Uygun mu?	Seri Numarası	Keşide Tarihi	Meblağ	Meblağın
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Evet	123456789	01/01/2002	3.000,00	YTL - Yeni Türk Lirası

Alacak Kalemi Bilgileri

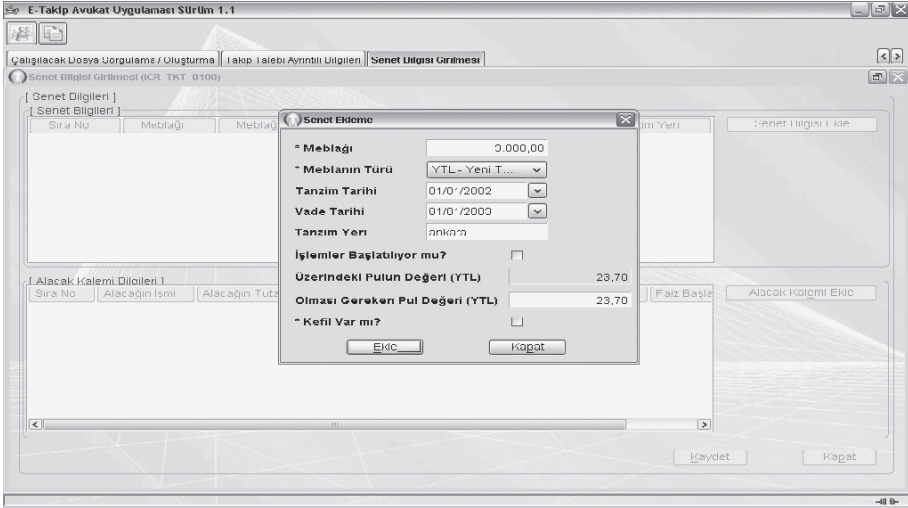
Sıra No	Kayıt İçin Uygun mu?	Alacağın İsmi	Alacağın Tutarı	Alacağın Türü	Faiz Oranı	Faiz
1	Evet	Asıl Alacak	3.000,00	YTL - Yeni Türk Lirası	Reeskont	
1	Evet	Geçmiş Gün Faizi	5.478,75	YTL - Yeni Türk Lirası	Akdi Faiz	

Çek Bilgileri tablosundan değişiklik yapılan çek için “Kaydedilecek mi?” alanının işaretlenir ve değişikliklerin kaydedilmesi için “kaydet” düğmesine tıklanır. “Kapat” düğmesine tıklanarak ekran kapatılır.

Senet Bilgileri Girişi:



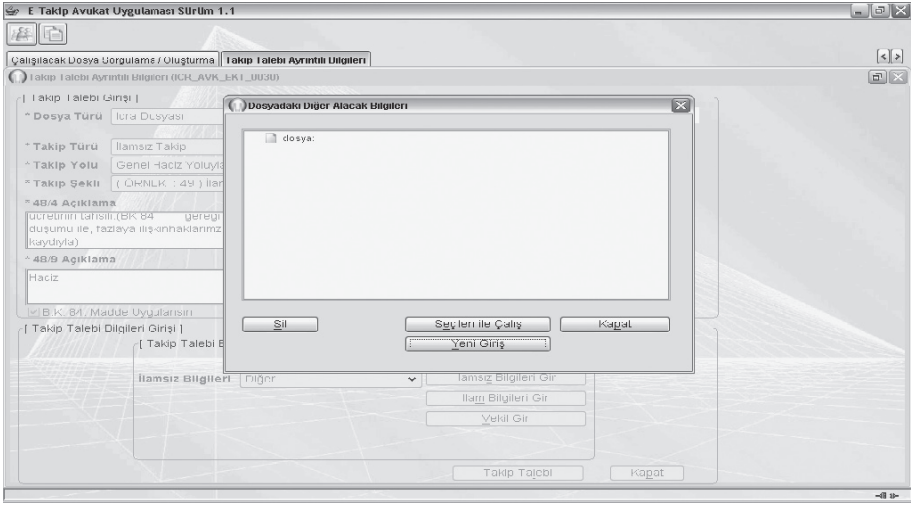
[Dosyadaki Senet Bilgileri] ekranı açılır. İlk defa senet kaydı yapılacağından “Yeni Giriş” düğmesine tıklanır. Açılan [Senet Bilgisi Girilmesi] ekranında, senete ait detaylı bilgiyi girebilmek için “Senet Bilgisi Ekle” düğmesine tıklanır.



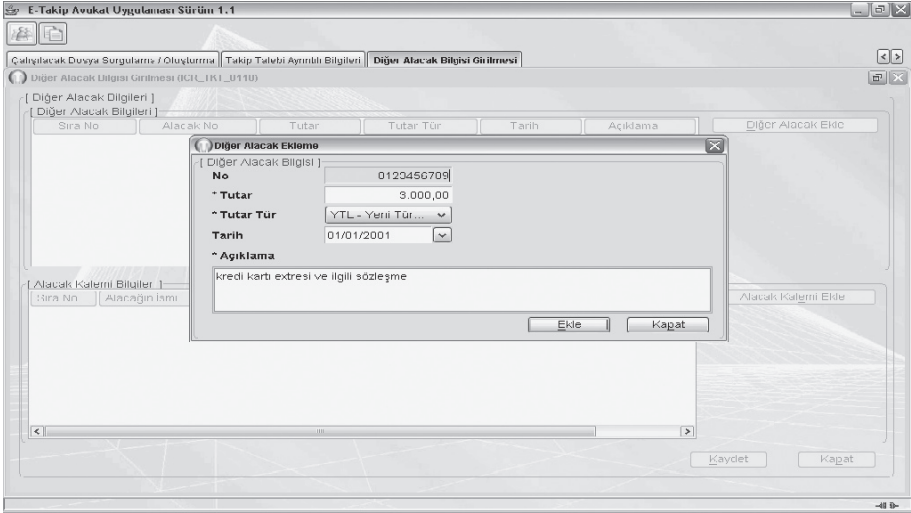
Açılan [Senet Bilgisi Girişi] ekranında ilgili zorunlu alanlar doldurulur. Tüm alanlara yada sadece zorunlu alanlara bilgi girildikten sonra “Ekle” düğmesine tıklanır. Girilen senet bilgisi, “Senet Bilgileri” tablosuna eklenir. Dosyaya ait birden fazla senet bilgisi olabilir. Bu ekranda senet bilgileri doldurulup “Ekle” düğmesine tıklanarak senet bilgileri tabloya eklenir. “Kapat” düğmesine tıkladığında ekran kapanır. [Senet Bilgisi Girilmesi] ekranına dönülür.

Alacak kalemi bilgi girişleri [Çek Bilgisi Girişi] ekranlarında anlatılmıştır.

Diğer Alacak Bilgileri Girişi:



[Dosyadaki Diğer Alacak Bilgileri] ekranı açılır. İlk defa diğer alacak kaydı yapılacağından "Yeni Giriş" düğmesine tıklanır. Açılan [Diğer Alacak Bilgisi Girilmesi] ekranında, diğer alacağa ait detaylı bilgiyi girebilmek için "Diğer Alacak Ekle" düğmesine tıklanır.



Açılan [Diğer Alacak Girişi] ekranında ilgili zorunlu alanlar doldurulur. Tüm alanlara yada sadece zorunlu alanlara bilgi girildikten sonra "Ekle" düğmesine tıklanır. Girilen diğer alacak bilgisi, "Diğer Alacak Bilgileri" tablosuna eklenir. Dosyaya ait birden fazla diğer alacak bilgisi olabilir. Bu ekranda diğer alacak bilgileri doldurulup "Ekle" düğmesine tıklanarak diğer alacak bilgileri tabloya eklenir.

“Kapat” düğmesine tıkladığında ekran kapanır. [Diğer Alacak Bilgisi Girilmesi] ekranına dönlür.

Alacak kalemi bilgi girişleri [Çek Bilgisi Girişi] ekranlarında anlatılmıştır.

Farklı olarak bu [Alacak Kalemi Ekleme] ekranında “Alacağın İsmi” listeden seçilir ve “Alacak Açıklama” alanına takip talebinde 4. madde de yazılan alacak kalemi adı yazılır.

İlamlı Dosyalarda Takip Talebi Detay Bilgileri Girişi:

[Takip Talebi Ayrıntılı Bilgileri] ekranında “İlam Bilgisi Girişi” düğmesine tıklanır.

[Dosyadaki İlam Bilgileri] ekranı açılır. İlk defa ilam kaydı yapılacağından “Yeni Giriş” düğmesine tıklanır. Açılan [İlam Bilgisi Girilmesi] ekranında, ilama ait detaylı bilgiyi girebilmek için “İlam Ekle” düğmesine tıklanır.

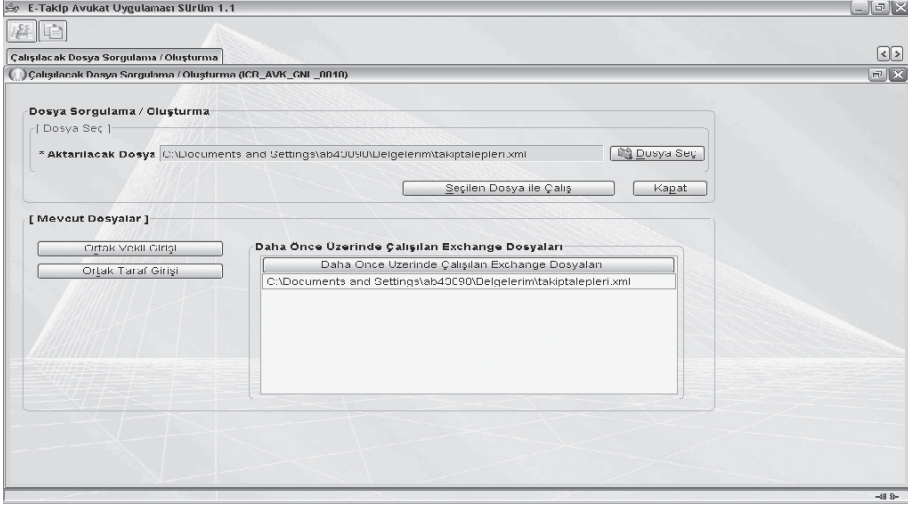
Açılan [İlam Kaydı] ekranında ilgili zorunlu alanlar doldurulur. Bu ekranda “Para ile Ölçülemeyen Alacak Ekle” düğmesine tıklandığında ,nedeni para olmayan alacak kalemi bilgi girişleri için kullanılır. “Teminat Kaydet” düğmesine tıklandığında , ilamla gelen teminatın bilgisinin girildiği ekrandır. İlgili alanlara yada sadece zorunlu alanlara bilgi girildikten sonra “Ekle” düğmesine tıklanır. Girilen ilam bilgisi, “İlam Bilgileri” tablosuna eklenir. Dosyaya ait birden fazla ilam bilgisi olabilir. Bu ekranda ilam bilgileri doldurulup “Ekle” düğmesine tıklanarak ilam bilgileri tabloya eklenir. “Kapat” düğmesine tıklandığında ekran kapanır. [İlam Bilgisi Girilmesi] ekranına dönlür.

Alacak kalemi bilgi girişleri [Çek Bilgisi Girişi] ekranlarında anlatılmıştır.

Alacak Kalemi Bilgileri girildikten sonra [İlam Bilgisinin Girilmesi] ekranında “Kaydet” düğmesine tıklanarak ilgili ilam bilgileri kaydedilir.

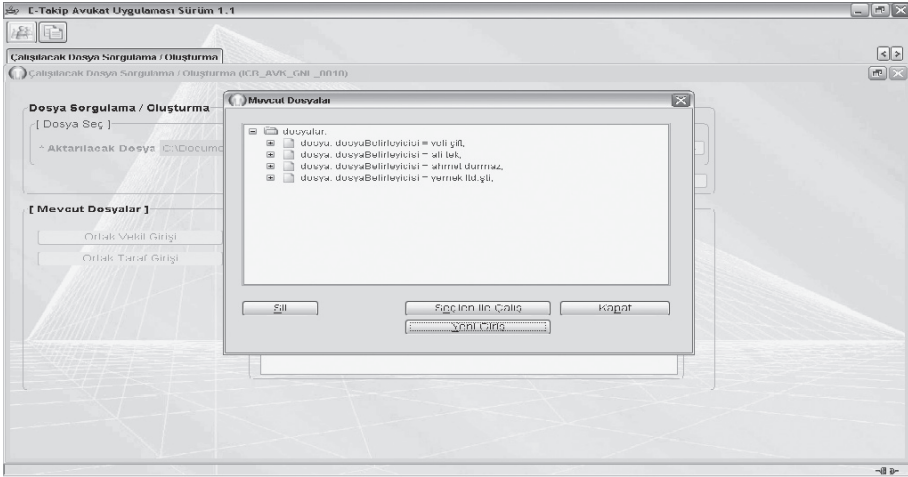
Diğer ilamsız bilgileri içinde, kayıt ve güncelleme işlemleri aynı şekilde yapılmaktadır. Böylece e-takip talebi içerisinde bulunacak olan takip talebi hazırlanmış olur.

“Kapat” düğmesine tıklanır, başlangıç ekranımız olan Çalışılacak Dosya Sorgulama/ Oluşturma ekranına dönlür.



Çalışılacak Dosya Sorgulama/Oluşturma ekranına döndüğünde, takip talebi kaydı tamamlanmış olan e-takip dosyası, Daha Önce Üzerinde Çalışılan Exchange Dosyaları tablosunda görüntülenir. Bu alanda, kaydını yapmış olduğumuz tüm etakip dosyaları görüntülenir.

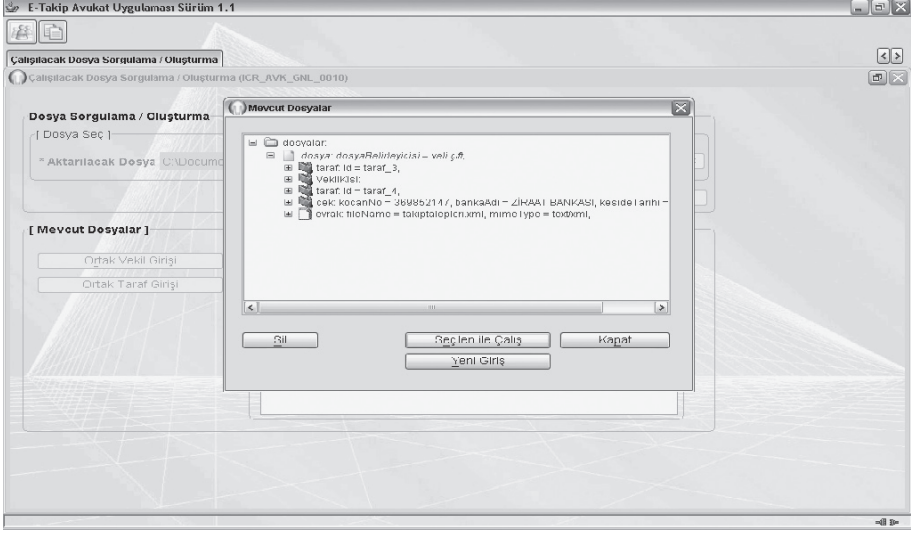
E-takip taleplerinden herhangi birinin bilgileri değiştirilmek istendiğinde yada yeni bir takip talebi eklenmek istendiğinde, e-takip talebine; Daha Önce Üzerinde Çalışılan Exchange Dosyaları tablosunda tıklanır.



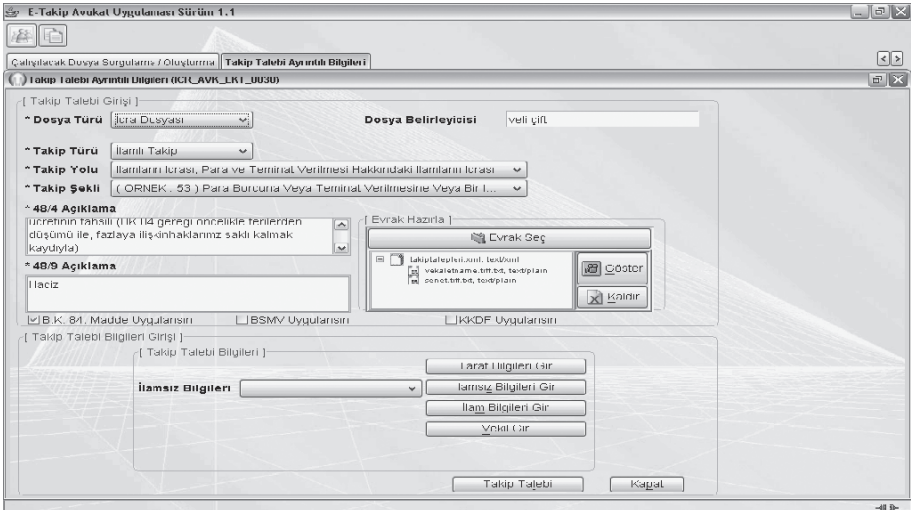
Açılan Mevcut Dosyalar ekranında, seçilen e-takip talebine ait takip dosyaları görüntülenir. İstenildiğinde, "dosya" yazan alanın yanındaki "+" işaretine tıkladığında, takip talebinin detaylı bilgileri görüntülenir.

Seçilmiş olan e-takip talebinde yeni bir takip dosyası eklenecek ise, "Yeni Giriş" düğmesine tıklanır. Bir XML dosyasına birden fazla dosya girişi yapılabilir.

E-takip talebi içinde yer alan takip dosyasında değişiklik yapılacağı zaman, Mevcut Dosyalar ekranında görüntülenen dosyalardan, dosya seçilir ve "Seçilen İle Çalış" düğmesine tıklanır.



Açılan Ortak Vekiller/Taraflar ekranında, ortak taraf ve vekil ekranlarında kaydedilmiş olan vekil ve taraflar listelenir. Takip dosyasında, daha önceden taraf ve vekil bilgisi aktarılmışsa ,bu ekrandan taraf yada vekil seçmeden "Aktarmadan Geç" düğmesine tıklanır.



Takip Talebi Ayrıntı Bilgileri ekranı açılır. Takip dosyasına ait istenilen düzeltme yapılır. "Kapat" düğmesine tıklandığında Çalışılacak Dosya Sorgulama / Oluşturma ekranına dönülür.

Doküman Editörü v1.6.10 - [F:\e-takip-e-takip\usimsiz.udf]

Dosya Düzenle Ekle Bütçe Araçlar Yardım

100 % DC Arial 9

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

TAKİP TALEBİ

1-Alacağının ve varsa vadesi ilinin adı soyadı ve yerleşim yeri, e acalı yapılandırma ve teslimat tarihi varsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yeri : Ayşe Kur Demirel
Mevki: Ay. Akiye Kursal Vergi No: 0123456789123
Kecisatbey Cad. 198/2 Kızılay Çançaya / ANKARA

2-Engürlenir ve varsa kanuni temsilcinin adı soyadı ve yerleşim yeri : Veli Dumaz
Su Sapsamaz Sk. 10/1 Bayat /AFYON

3-Takip terekeye karşı açılan işin mirasçısı adı :
soyadı ve yerleşim yeri :

4-Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla : 3.000.000 YTL Asıl Alacak
uzun ve faizli alacaklarca faiz miktarı ile işlemeye : 5.478.750 YTL Faz Alacağı
başlangıç gün alacağı veya teminat yazan para ise : 8.478.750 YTL Toplam Alacak
alacağı tarih tarihleri kuruzden den tablo edildiği
ve faizi Asıl alacağı tarih tarihler itibaren işleyecek
%...97,5 faiz, tarahtar ve girilenlere Avukatlara
dâvânin tahsilatı (B < 84 gereğince ciro kâğıtlarında)
tali işleri ile faaliyetleri şikâyetlerimize saklı kalmak
kayıyla)

5-Taşınır men veya borçla temin edilmiş anca :
alacak talebinde menurun gerekliliği, merhul
üçüncü şahıslar tarafından vermiş veya mülliyet
üçüncü şahıslar geçirmiş ise adı, soyadı, yerleşim yeri

6-Takip ilama veya ilam hükümlerinde belgeye :
müstahak se ilam veya belgeyi veren makamın adı,
sıra veya belge tarihi, numarası ve özet

7-Ad kira ve hasılat kirasına itki talimatı :
:

8-Tevci edilmiş senet (Polis) emre muharrer senet, : C 1/01/2002 Günc. 129456789 ser no lu ZIRAAT
çeki tarih ve numarası, özeti, seride müsterit BANKASI Çek 3000.00 YTL

sayfa 1 / 1 ekle tr

Takip talebi ile ilgili bilgi giriş işlemleri tamamlandıktan sonra, istenirse ekranda "Takip Talebi" düğmesine tıklanarak girilen bilgiler standart takip talebi formatında (örnek 48) gösterilebilir. Yine istenirse bu takip talebi, menüde sol üstte "Dosya"nın altında yer alan "Yazdır" veya yine ekranın sol üstünde yer alan yazıcı ikonuna tıklanarak yazıcıdan alınabilir.

UYAP (ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ) AVUKAT PORTALI

T.C.ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

Hazırlayan : Av. Özgür ERALP Ankara Barosu Bilgi İşlem Merkezi Başkanı

Bu çalışma özellikle avukatlara yönelik olarak hazırlanmış olup aslında bir devrim niteliğindeki UYAP Avukat portalını tanıtmayı ve kullanımını göstermeyi hedeflemektedir.

Bu çalışma sırasında UYAP Avukat portalındaki bilgilerden yararlanmış ve alınan ekran görüntüleri tamamen internet ortamında, gerçek dava ve icra dosyalarımın (test amaçlı olmayan-derdest) incelenmesi suretiyle elde edilmiştir.

Dosya gönderme ve dava açma modülleri ile ilgili Adalet Bakanlığı-Havelsan ve Ankara Barosu arasındaki ortaklaşa çalışmalar devam etmekte olup sonuçlanma aşamasındadır. Çok kısa bir süre içerisinde Türkiye'deki ilk online dava-icra takibi açılacak ve harcı internet üzerinde yatırılacaktır. İkinci bir devrim niteliğinde olacak dosya gönderme ve dava açma modüllerinin de açılmasından sonra konuya ilişkin sunumlarımı da sizlerle paylaşmayı hedefliyorum.

UYAP AVUKAT PORTALI SAYESİNDE

1. Avukatlar duruşma günlerini internet üzerinden görebilecekler, haftalık ve aylık olarak duruşma listelerini bilgisayarlarına aktarabilecek daha sonra çeşitli programlar aracılığıyla bu verileri kişisel takvim programlarına veya cep telefonlarına senkronize edebileceklerdir. Programlanması durumunda cep telefonlarına uyarı mesajları gelebilecektir.
2. Avukatlar Türkiye'nin hangi bölgesinde olursa olsun oraya gitmeden dosya içerisindeki bilgilerini inceleyebilecekler bir suretlerini alabileceklerdir. Dosyaya kimliklerini bırakıp belgenin fotokopisini çektirip yerine getirme işlemleri tarihe karışacaktır.
3. Avukatların en çok zamanlarını alan ara kararlarını yerine getirme bu sistem sayesinde bürolardan adliyeye gidilmeden anında yapılabilecektir.(müzekkere için masraf yatırmak, keşif-tanık vb. ücretler yatırmak)
4. Avukatlar dosyalarının tüm aşamalarını internet üzerinde takip edebileceklerdir. Avukatlar fiziksel olarak bürolarından çıkartmak istemedikleri dava dosyalarına, evlerinden, internet cafelerden kısacası internetin olduğu her yerden (Türkiyeye sınırlı olmayıp dünyanın her yerinden) anında ulaşabileceklerdir.
5. Sistem web tabanlı olarak çalıştığından internet bağlantısı olan bir dizüstü bilgisayar ile avukatlar tüm işlemlerini dünyanın neresinde olurlarsa olsun

anında 7/24 saat 365 gün esasına göre yapabileceklerdir. Örneğin Bodrum-da tatilde olan bir avukat (adli tatil süresi içerisinde dahi) Cumartesi gecesi saat 24:00'da dizüstü bilgisayarından sisteme bağlanıp dosyasının duruşmasının hangi gün ve saatte olduğunu anında öğrenebilecektir. Bu sistem olmaksızın avukatın bu bilgiye ulaşabilmesi imkânsızdır. Artık cep telefonları da internet özelliği kazandığından çoğu işlemler cep telefonları aracılığıyla bile yapılabilecektir.

6. Avukatlar harç ve benzeri ödemelerini internet üzerinde yapabilecektir.
7. Avukatlar şehir dışında mazeret bildirdikleri bir dosyanın duruşma zaptını anında bürosundan görebilecektir.
8. Avukatlar dosyaya bir evrak göndermek istedikleri takdirde bunu internet üzerinden yapabilecektir.
9. Evrak editörü programı sayesinde Mahkeme kararları ve ilgili evrakların hepsi kopyalanıp yapılandırılabilir formatta olduklarından avukatlar bu belgelerdeki bölümleri rahatlıkla dilekçelerine kopyalayıp atıf yapabileceklerdir.
10. İleride tarafların fiziksel olarak hazır bulunmasına gerek olmaksızın çevrimiçi duruşmaların yapılabilmesi için bu projenin çalışması şarttır.

Sistemin Dezavantajları:

Bize göre sistemin dezavantajı bulunmamaktadır. Sadece dünyanın her yerinde olduğu gibi köklü geçiş süreçlerinde yaşanan ilk uyumsuzluklar söz konusu olabilir. Nitekim bizim gözlemlerimize göre avukatlar 30-60 gün içerisinde UYAP sistemine adapte olabilmekte icra takiplerini elektronik ortamda açabilmektedirler. Bu geçiş sürecinden sonra sorun hemen hemen hiç yaşanmamaktadır.

Bundan da öte ikinci bir sorun bazen sistemin yavaş işlemesi bazen de kesintiye uğramasıdır. Ancak bu sorun da bilindiği üzere ülkemizin iletişim ve teknik alt yapıyla alakalı olup, zaman zaman bankalar, diğer kurumlar, web tabanlı olarak çalışan tüm sistemlerin ortak sorunu olup bu projeye has bir sorun değildir. Ülkemizin teknolojik altyapısının gelişimine paralel olarak bu sorunlar daha nadir yaşanacaktır. 2 sene öncesine kadar ev kullanıcıları olarak 56klık modemlerle bağlandığımız internete bugünlerde 1mblık bağlantı gücüne sahibiz.

Sıklıkla sorulan bir soru da güvenlikle ilgilidir. Teknik olarak dünyada hiçbir sistem %100 güvenlik sağlayamamakla birlikte mevcut teknolojiler içerisinde bu sistem maksimum derecede güvenlidir. Mevcut adalet sistemini düşünürsek (dosyaların koridorlarda depolandığı, evraktan örnek alınmak için dosyaların fotokopi odalarına götürüldü, ilişkili dosyaların incelenmek üzere başka şehirlere gönderildiği, bilirkişi incelemesi için dosyaların aylarca Mahkeme dışında kaldığı ...) sistemin şu andaki sistemden daha güvenli olduğu tartışmasızdır. Dosya üzerindeki en ufak bir incelemenin dahi kayıtları tutulmakta kim tarafından hangi işlemin yapıldığı kayıt altına alınmaktadır.

1 - Adalet Bakanlığı İnternet Sitesi

Adalet Bakanlığı'nın resmi internet sitesine girmek için tarayıcınızın adres çubuğuna <http://www.adalet.gov.tr/> bağlantısını giriniz.



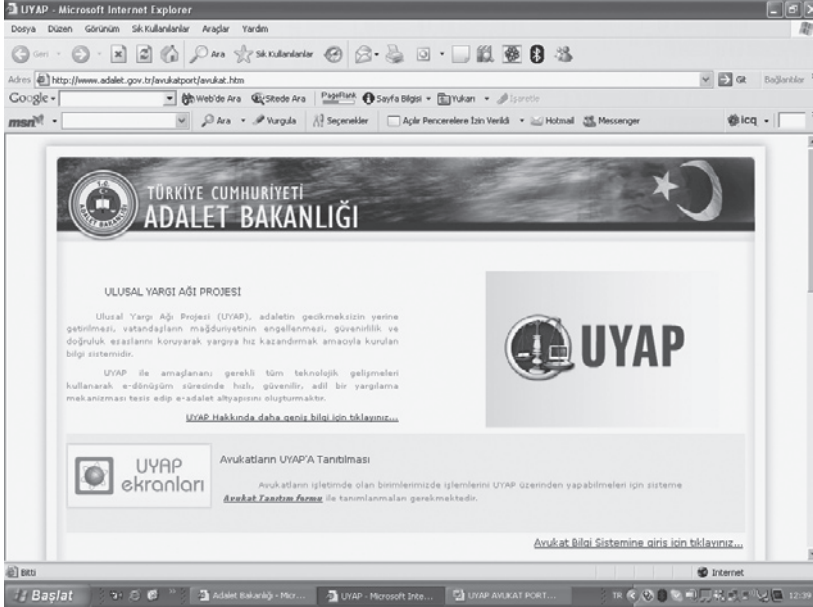
2 - Avukat Portalına Giriş

Önünüze çıkan ekranın sol bölümünde bulunan Avukat Portalı kısmına tıklayınız.

Avukatların UYAP ile bağlantısını internet üzerinden sağlamak amacıyla oluşturulan avukat.adalet.gov.tr adresi avukatların ilgili oldukları dosyalar hakkında temel (avukat genel bilgileri, dosya durumu, duruşma günleri vs.) bilgileri almalarını/sorgulamalarını sağlar.

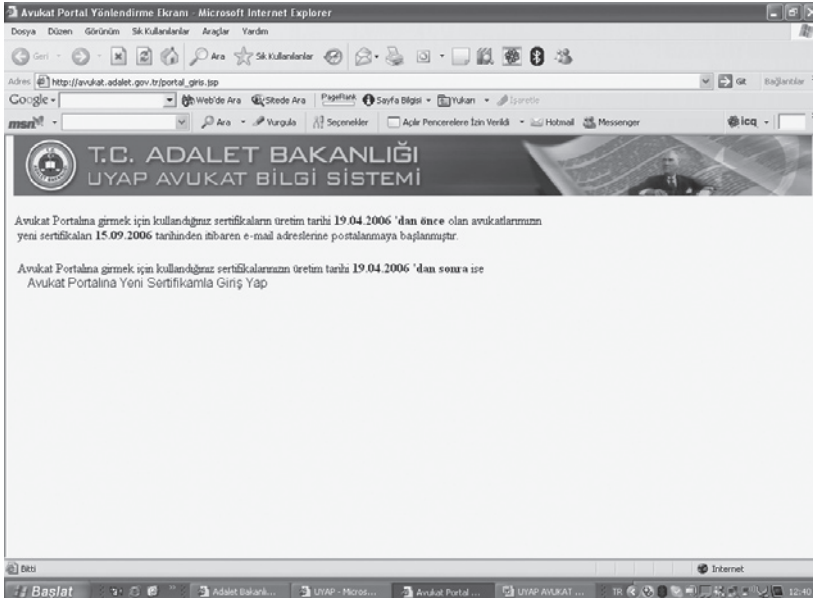
3 - Avukat Bilgi Sistemine Giriş

Önünüze çıkan ekrandan Avukat Bilgi Sistemine giriş için tıklayınız bölümüne tıklayınız.

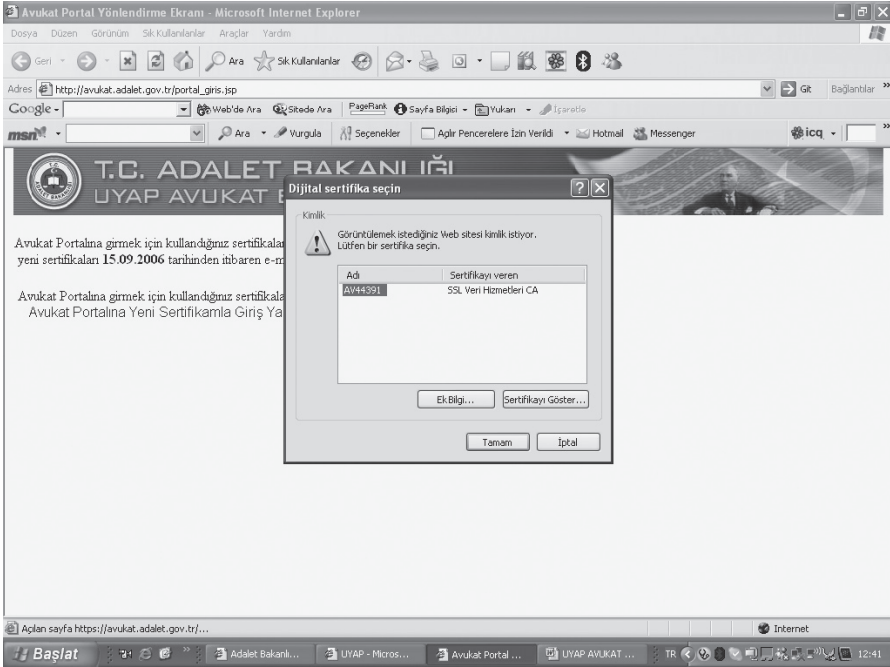


4 - Sertifika Girişi

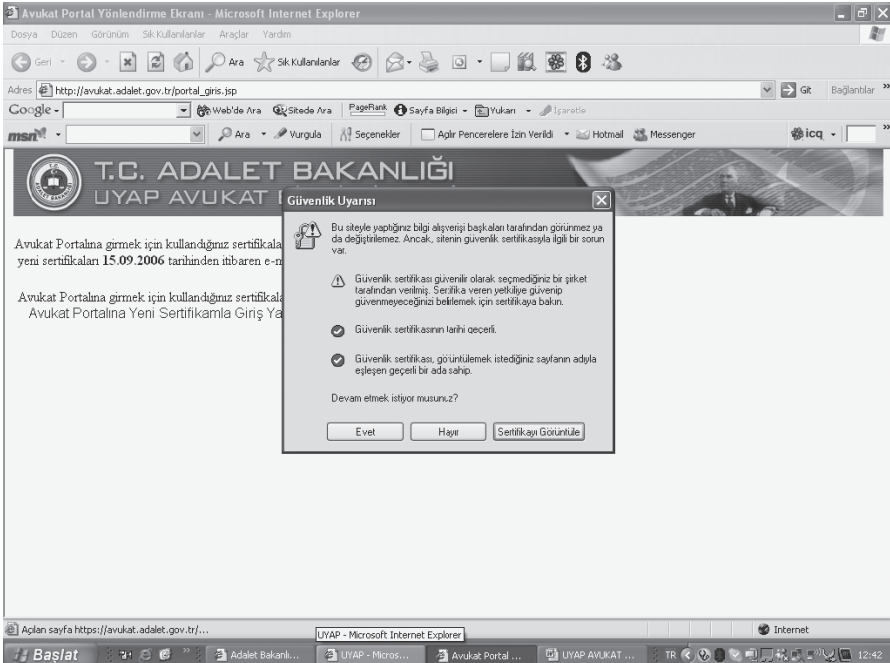
Önünüze çıkan ekranda Avukat Portalına Yeni Sertifikamla Giriş yap bölümünü tıklayınız.

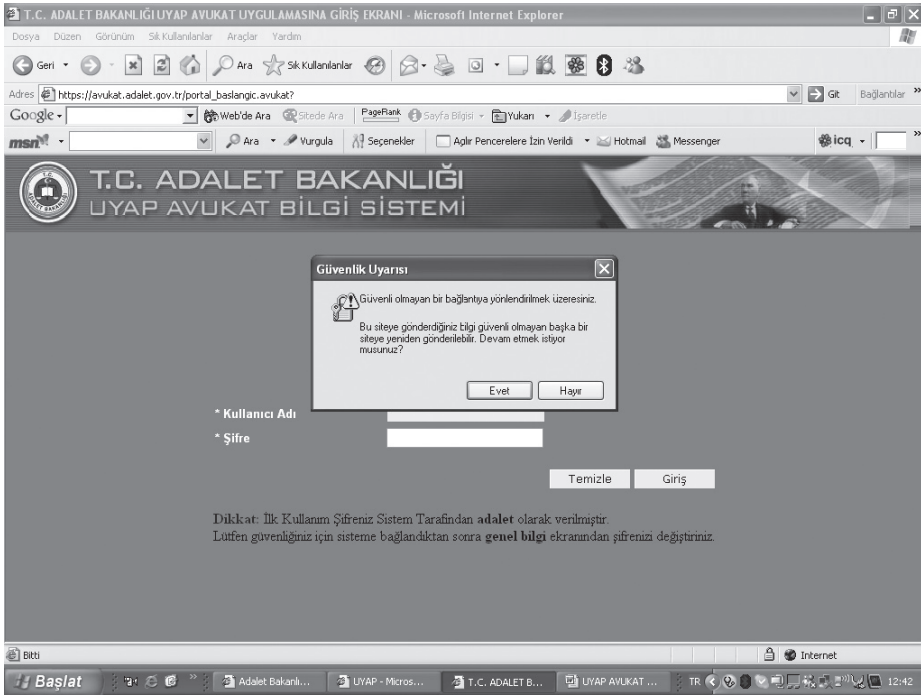


Dijital sertifika seçin ekranından sertifikanızın seçili olduğundan emin olun ve tamam butonunu tıklayın.

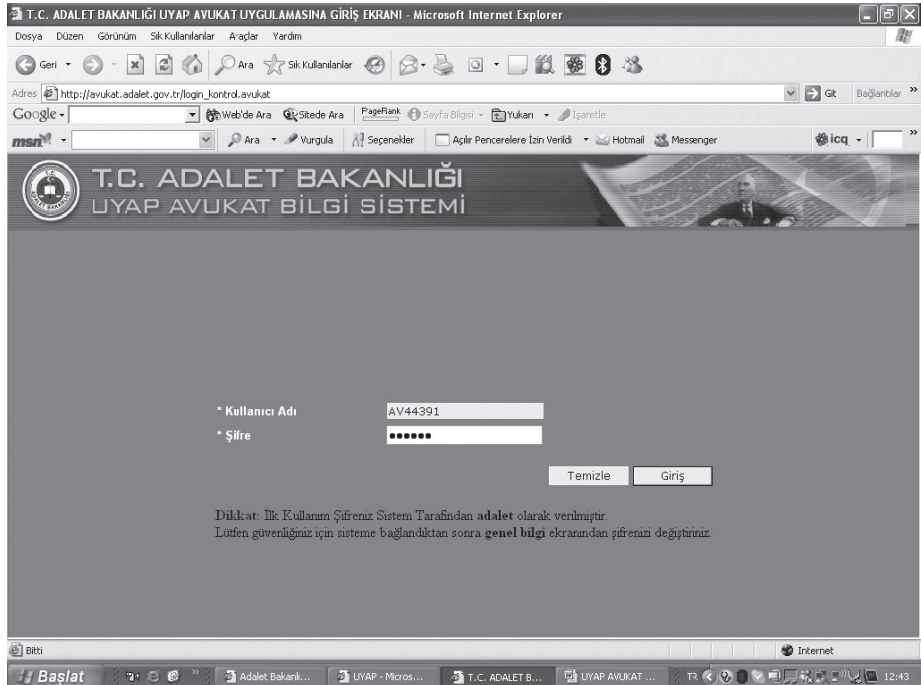


Tarayıcınızın güvenlik ayarları uyarı verir ise bu ekranları evet diyerek geçin.





Şifre bölümüne ilk olarak adalet yazarak giriş tuşuna basın.



5 - Ana Sayfa Avukat portalının tüm ekranlarına ana sayfadan ulaşabilirsiniz.

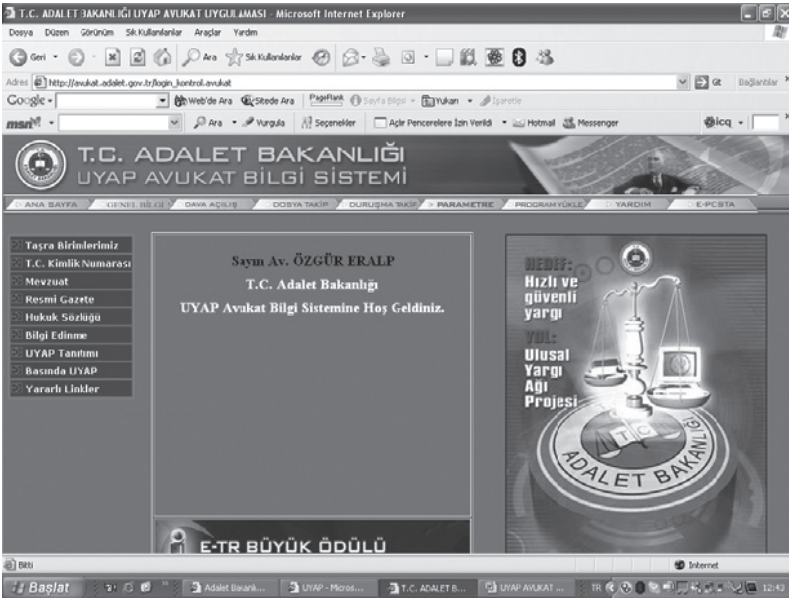
Avukat Bilgi Sistemi 9 menüden oluşmaktadır: Ana Sayfa, Genel Bilgi, Dava açılış, Dosya Takip, Duruşma Takip, Parametreler, Program Yükle, Yardım ve E-Posta.

Ana Sayfa : Kullanıcı menüden herhangi bir seçeneği tıklayarak varolan linklere sistemimiz üzerinden ulaşabilmektedir. Genel Bilgi : Bu ekranda kullanıcının kişisel bilgileri görüntülenmektedir. Dava açılış; Kısa bir süre sonra aktif hale gelecek ve avukatlar bürolarından davalarını ve icra takiplerini açabilecekler, harçlarının yatırabileceklerdir.

Dosya Takip : Burada kullanıcıya ait bütün dosyaların ayrıntılı bir biçimde gösterimi mevcuttur. Duruşma Takip : Burada kullanıcının tarihsel olarak sıralanmış duruşma listesi görüntülenmektedir.

Parametreler: Sistemin ne derece etkin kullanıldığı bu veriler sayesinde test edilmektedir. Program Yükle : Uyap Evrak editörünü ve Java 1.4 JRE kütüphane yazılımını sistemimizden yükleyebilirsiniz.

E-posta : Bize site hakkında önerilerinizi ya da eleştirilerinizi içeren maillerinizi buradan yollayabilirsiniz.



6 - Genel Bilgi

Genel bilgi bölümünde kişisel bilgileriniz, hesap bilgileriniz ve işlem bilgileriniz yer almaktadır.

Kullanıcıya ait kişisel bilgilerin bulunduğu bu ekranda kaydet butonuna basılarak elektronik posta adresinizi sisteme kaydedebilir ya da güncelleyebilirsiniz.

The screenshot displays the user interface of the T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ. The page is titled "KİŞİSEL BİLGİLERİNİZ" and "HESAP BİLGİLERİNİZ".

KİŞİSEL BİLGİLERİNİZ

T.C. Kimlik No	1300980052	Bağlı Olduğu Baro	ANKARA BAROSU
Adı	ÖZGÜR	Baro No	15229
Soyadı	ERKALP	TIBB No	53735
Ana Adı	AYÇE	Vergi No	
Baba Adı	OSMAN	Vergi Tipi	BARO AVUKATI
Doğum Yeri	ANKARA	E-Posta	avukat@ozgureralp.av.tr
Doğum Tarihi		E-Posta Kaydet	
		Kişisel İşlemler	Şifre Değiştirme

HESAP BİLGİLERİNİZ

Portal Hesap Listeleme

Sertifika Say. Trh.	Sertifika Btg. Trh.	Konfor Alma Trh.	Miktar	Bakiyeye Dosya Sayısı	Kalan	Konfor Btg. Trh.	Hesap Durumunuz	Adet Kayıt Bulundu
1	15/09/2006	15/09/2007	26/02/2006	1000	295	410	Açık	
2	17/10/2005	17/10/2006	26/02/2006	1000	169	662	Kapalı	

İŞLEM BİLGİLERİNİZ

Online Gönderilen Evraklar

İş Etiler Tarihi	Gelen Evrak Kaydı	İşlem Durumu	Dosya No	Adet Kayıt Bulundu
				11 Adet Kayıt Bulundu

7 – Yardım

Yardım başlığının altında avukat portalı ilgili olarak size yardımcı olacak genel bilgilere ulaşabilirsiniz.

The screenshot displays the "YARDIM" section of the T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ. The page is titled "YARDIM" and contains the following text:

YARDIM

• T.C.ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

Avukatların UYAP ile bağlantısını internet üzerinden sağlamak amacıyla oluşturulan avukat.adilet.gov.tr adresi avukatların ilgili bilgiler, dosyalar hakkında temel (evrak genel bilgileri) ve durumu, durumu güncel vs.) bilgileri almalarını sağlamaktadır.

Avukat Bilgi Sistemi 7 menüden oluşmaktadır: Ana Sayfa, Genel Bilgi, Dosya Takip/Duruma Takip, Program Yükle, Yardım ve E-Posta.

Ana Sayfa : Kullanıcı menüden herhangi bir seçeneği tıklayarak varolan linklere sistemimiz üzerinden ulaşabilmektedir.

Genel Bilgi : Bu ekranda kullanıcının kişisel bilgileri görüntülenmektedir.

Dosya Takip : Burada kullanıcıya ait bütün dosyaların ayrıntılı bir biçimde gösterimi mevcuttur. Durumuna Takip : Burada kullanıcının belirli bir dosya durumuna durumu hakkında görüntülenmektedir. Program Yükle : UYAP Evrak editörünü ve Java 1.4 JRE kutuphanesi paketini sistemimizden yükleyebilirsiniz.

E-Posta : Bize eke hakkında önerilerinizi ya da şikayetlerinizi iletme mail adresinizi buradan yönlendirebilirsiniz.

GENEL BİLGİ

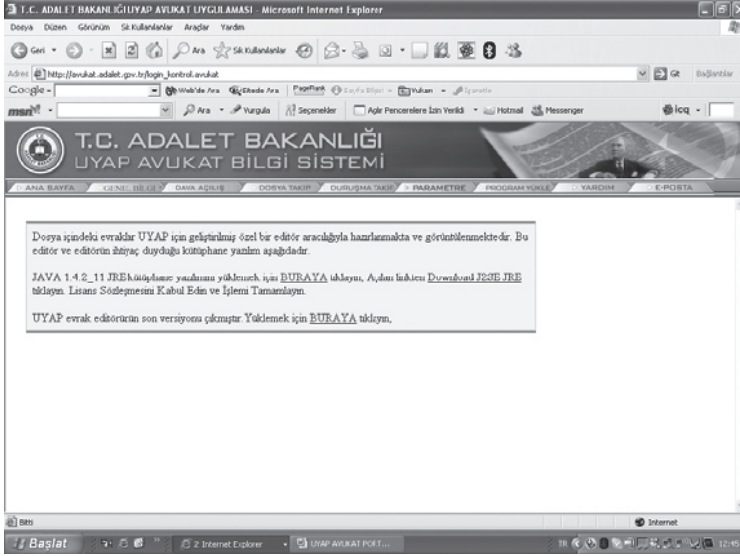
• Kullanıcıya ait kişisel bilgilerin bulunduğu bu ekranda kaydet butonuna basılarak mail adresinizi sisteminize kaydedebilir ya da güncelleyebilirsiniz.

DOSYA TAKİP

• Yardım Adımı

8- Program Yükle

Program Yükle bölümünden dava ve icra dosyalarının içeriklerini görmeye yaracak Java kütüphane yazılımının ve UYAP evrak editörünü yüklemeniz gerekmektedir.



9 - Parametre

Parametre bölümünden dosya türüne göre kontör miktarını gösterir listeye ulaşabilirsiniz.

The screenshot shows the 'Parametre' section of the UYAP Avukat Bilgi Sistemi website. It displays a table titled 'Dosya Türüne Göre Kontör Miktarı Listesi' with 14 rows and 2 columns: 'Dosya Türü' and 'Kontör Miktarı'. The table shows the number of cases for various file types. A total of 15 cases are listed.

Dosya Türü	Kontör Miktarı
1 Ceza Dava Dosyası	2
2 CBS Sonusturma Dosyası	2
3 Hukuk Dava Dosyası	2
4 Tereke Dosyası	2
5 Hukuk Değişik İş Dosyası	2
6 İcra Dosyası	2
7 İflas Dosyası	2
8 İcra İzale-i Şuru Dosyası	2
9 İdare Dava Dosyası	2
10 Vergi Dava Dosyası	2
11 Bölge Dosyası	2
12 YD İtiraz Dosyası	2
13 Kamu Dosyası	2
14 İCRA DAVA DOSYASI	2

15 Adet Kayıt Bulundu

10 - Duruşma Takip

Duruşma takip bölümünden haftalık ve aylık olarak duruşma listelerinizi ekrana getirebilirsiniz.

Birinci Adım ; Duruşma Takip sekmesine tıkladığınızda açılan ekranda öncelikle sorgulama kriterlerinden başlangıç tarihi alanı var olan sekmeler kullanılarak doldurulmalıdır. Başlangıçta günün tarihi seçili olarak gelecektir.

İkinci Adım ; İkinci adımda seçilen başlangıç tarihinden kaç gün sonraya kadar sorgulama yapılacağı seçilmelidir. Burada iki haftalık alanı ilk başta seçili olarak gelecektir. Seçilen zaman aralığı başlangıç tarihine gün olarak eklenecektir ve sorgulama ona göre yapılacaktır.

(Örnek: Baş. Tarihi 01/10/2006 olarak ve zaman aralığı aylık seçili ise sorgulama 01/10/2006-31/10/2006 tarihleri arası (başlangıç tarihi ve bitiş tarihi günleri dahil olmak üzere) sorgulanacaktır. Sorgulama için sorgula butonuna basmanız yeterli olacaktır.

Üçüncü Adım ; Sorgula işlemi sonucu ekranda duruşma listesi başlığı altında sonuçlar görüntülenecektir. Listenin en sonunda Yazıcıya Aktar ve Excel'e Aktar düğmeleri ile bu sonuçları yazıcıya aktarabilir ya da excel formatında bilgisayarınıza kaydedip değerlendirebilirsiniz.

The screenshot displays the 'Duruşma Listesi' (Court Hearing List) search interface. The page title is 'T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ'. The search form includes the following fields and options:

- Duruşma Listesi Görüntülemek İçin Tarih Aralığı Seçmelisiniz.**
- Başlama Tarihi:** 1 Ekim 2006
- Zaman Aralığı:** İki Haftalık
- Duruşma listesini görüntülemek için Sorgula düğmesine tıklayın.**
- Sorgula** button

Below the search form, there is a table titled 'Duruşma Listesi' with the following columns:

Mahkeme	Esas No	Dosya Türü	Duruşma Tarihi	İşlem	Sonuç

The interface also shows a navigation menu at the top with options like 'ANA SAYFA', 'GİRİŞİŞİLETİ', 'DAVA AŞIŞİLE', 'DOSYA TAKİPİ', 'DURUŞMA TAKİPİ', 'PARAMETRE', 'PROGRAM YÜKLE', 'YARDIM', and 'E-POSTA'. The browser window title is 'T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT UYGULAMASI - Microsoft Internet Explorer'.

Duruşma listenizi sorguladıktan sonra bu listeyi yazıcınızdan çıktı olarak alabilirsiniz.

T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT UYGULAMASI - Microsoft Internet Explorer

Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım

Adres http://avukat.adalet.gov.tr/login_kontrol_avukat

T.C. ADALET BAKANLIĞI
UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

ANA SAYFA GENEL BİLGİ DAVA AÇILIŞ DOSYA TAKİP DURUŞMA TAKİP PARAMETRE PROGRAM YÜKLE YARDIM E-POSTA

Duruşma Listesi görüntülemek için Tarih Aralığı Seçmelisiniz.

Başlama Tarihi 1 Ekim 2006

Zaman Aralığı Aylık

Duruşma listesini görüntülemek için Sorgula düğmesine tıklayın.

Sorgula

Duruşma Listesi

	Mahkeme	Esas No	Dosya Türü	Duruşma Tarihi	İşlem	Sonuç	6 Adet Kayıt Bulundu
1	Ankara 8. Asliye Ceza Mahkemesi	2006/434	Ceza Davası Dosyası	04/10/2006 09:10	Duruşma	Günü Verildi	
2	Ankara 11. Aile Mahkemesi	2006/671	Hukuk Davası Dosyası	05/10/2006 10:00	Duruşma	Günü Verildi	
3	Ankara 12. İş Mahkemesi	2005/308	Hukuk Davası Dosyası	17/10/2006 09:20	Duruşma	Günü Verildi	
4	Ankara 1. Ticaret Mahkemesi	2005/250	Hukuk Davası Dosyası	18/10/2006 09:30	Duruşma	Günü Verildi	
5	Ankara 13. İş Mahkemesi	2005/1141	Hukuk Davası Dosyası	18/10/2006 11:55	Duruşma	Günü Verildi	
6	Ankara 11. Asliye Ceza Mahkemesi	2006/703	Ceza Davası Dosyası	19/10/2006 10:45	Duruşma	Günü Verildi	

Yazıcıya Aktar Excele Aktar

Başlat 2 Internet Explorer UYAP AVUKAT PORT... TR 12:47

T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT UYGULAMASI - Microsoft Internet Explorer

Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım

Adres http://avukat.adalet.gov.tr/login_kontrol_avukat

T.C. ADALET BAKANLIĞI
UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

ANA SAYFA GENEL BİLGİ DAVA AÇILIŞ DOSYA TAKİP DURUŞMA TAKİP PARAMETRE PROGRAM YÜKLE YARDIM E-POSTA

Savın Av. ÖZGÜR ERALP
1/10/2006 İLE 31/10/2006 ARASI DURUŞMA LİSTESİ

Duruşma Listesi

	Mahkeme	Esas No	Dosya Türü	Duruşma Tarihi	İşlem	Sonuç
	Ankara 8. Asliye Ceza Mahkemesi	2006/434	Ceza Davası Dosyası	04/10/2006 09:10	Duruşma	Günü Verildi
	Ankara 11. Aile Mahkemesi	2006/671	Hukuk Davası Dosyası	05/10/2006 10:00	Duruşma	Günü Verildi
	Ankara 12. İş Mahkemesi	2005/308	Hukuk Davası Dosyası	17/10/2006 09:20	Duruşma	Günü Verildi
	Ankara 1. Ticaret Mahkemesi	2005/250	Hukuk Davası Dosyası	18/10/2006 09:30	Duruşma	Günü Verildi
	Ankara 13. İş Mahkemesi	2005/1141	Hukuk Davası Dosyası	18/10/2006 11:55	Duruşma	Günü Verildi
	Ankara 11. Asliye Ceza Mahkemesi	2006/703	Ceza Davası Dosyası	19/10/2006 10:45	Duruşma	Günü Verildi

Sayıfayı Yazdır

Bitti 2 Internet Explorer UYAP AVUKAT PORT... TR 12:47

Duruşma listenizi ayrıca excele aktarabilir böylelikle Outlook vb. ajanda programları ve cep telefonunuzla senkronize edebilirsiniz.

Mahkeme	Esas No	Dosya Türü	Duruşma Tarihi	İşlem	Sonuç
Ankara 8. Asliye Ceza Mahkemesi	2006/434	Ceza Davası	04.10.2006 09:10	Duruşma	Günü Verildi
Ankara 11. Aile Mahkemesi	2006/671	Hukuk Davası	05.10.2006 10:00	Duruşma	Günü Verildi
Ankara 12. İş Mahkemesi	2005/308	Hukuk Davası	17.10.2006 09:20	Duruşma	Günü Verildi
Ankara 1. Ticaret Mahkemesi	2005/250	Hukuk Davası	18.10.2006 09:30	Duruşma	Günü Verildi
Ankara 13. İş Mahkemesi	2005/1141	Hukuk Davası	18.10.2006 11:55	Duruşma	Günü Verildi
Ankara 11. Asliye Ceza Mahkemesi	2006/703	Ceza Davası	19.10.2006 10:45	Duruşma	Günü Verildi

11 - Dosya Takip

Dosya takip bölümünden dava ve icra dosyalarınızın içeriklerini görüntüleyebilirsiniz.

Birinci Adım ;

Dosya Takip sekmesine tıkladığınızda açılan ekranda öncelikle dosyalarını görmek istediğiniz birimi seçmelisiniz. Ekran açıldığında Kurum adı alanında yer alan çoktan seçmeli alanda ilk veri başlangıçta seçili gelecektir. Bu alandaki veriler birim adı [toplam dosya sayısı] şeklinde görüntülenmektedir.

(Örn: Ankara 16.İş Mahkemesi[4]).

İkinci Adım ;

Birinci Adım yerine getirildiği takdirde ekranın sağındaki tabloda seçilen birimin dosya türüne bağlı olarak dosya numaraları ağaç yapısında listelenecektir.

Listedeki dosya türü ya da türlerinin üzerlerine tıklayarak bağlı dosya numaralarını görüntüleyebilirsiniz. Listedeki bir dosya numarası seçtiğinizde üçüncü adımı içeren kısım görüntülenecektir.

Dosya Numarasıyla Sorgu Yapılmak İstenirse; Dosya No alanına sorgulanması istenen dosya numarası (Yıl / Dosya No formatında) girilip “Sorgula” butonuna basıldığında eğer seçili birimde dosya yoksa şöyle bir mesaj görüntülenecektir: “Sorgulanan Dosya No’ya Ait Dosya Seçili Birimde Bulunamadı!” Eğer seçili birimde sorgulanan dosya no varsa şöyle bir mesaj görüntülenecektir: “Sorgulanan Dosya No’ya Ait Dosya Seçili Birimde Bulunmaktadır. Üçüncü Adıma Geçebilirsiniz.” Bu mesajdan sonra üçüncü adımı içeren kısım görüntülenecektir.

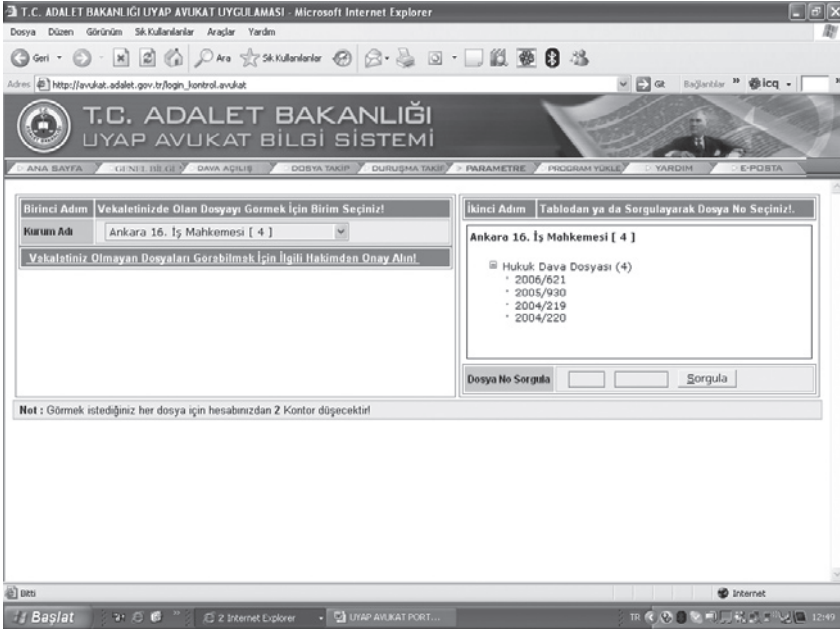
Üçüncü Adım ;

İkinci Adım yerine getirildiği takdirde seçilen dosya numarasıyla yapılabilecek işlemler için 2 tip düğme ve seçili dosya no bilgisi içeren değiştirilemeyecek bir alan görüntülenecektir. Bu kısımda Getir düğmesiyle seçili dosya numarasına ait bütün ayrıntılar (Temel Dosya Bilgileri, Taraf Bilgileri) ağaç yapısı biçimde sistemimiz tarafından görüntülenecektir.

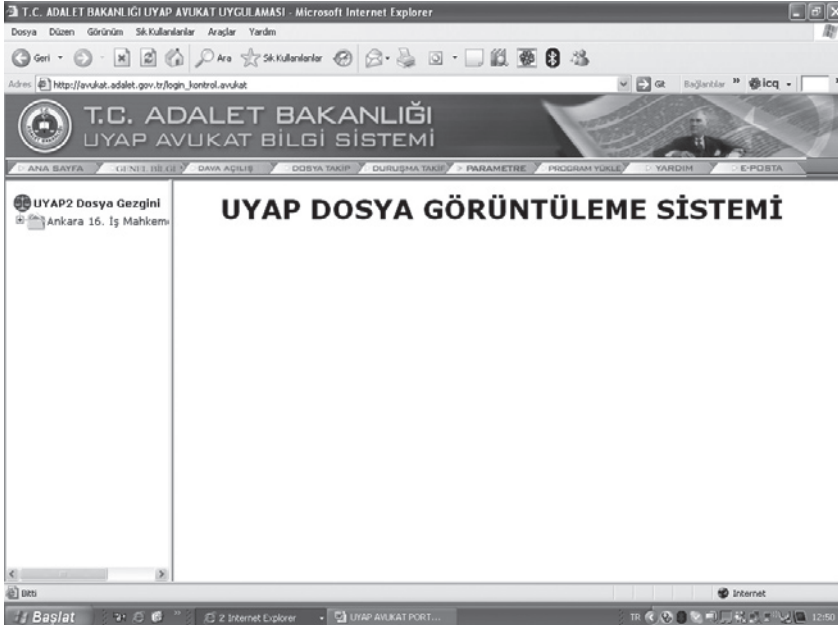
Gönder düğmesine tıklayarak açılacak olan ekrandan gözet butonuna tıklayarak açılan dialogdan uypap sistemine kayıtlı olan evrakları kendi bilgisayarınızdan seçerek isterseniz açıklama ile birlikte online olarak sistemden gönderebilirsiniz. (Bu bölüm kısa bir süre sonra aktif hale gelecektir.)

The screenshot displays the UYAP web interface. On the left, a sidebar menu lists various court cases under the heading "T.C. ADALET BAKANLIĞI". The main content area is titled "İkinci Adım Tablodan ya da Sorgulayarak Dosya No Seçiniz!". It shows a search result for "Ankara 12. İcra Hukuk Mahkemesi [1]" with a sub-entry "Hukuk Dava Dosyası (1)". Below the search results, there are two buttons: "Dosya No Sorgula" and "Sorgula". At the bottom, a note states: "Not : Görmek istediğiniz Fer dosya için hesabınızdan 2 Kontor düşülecektir".

Daha sonra ilgili mahkeme veya icra dairesinde bulunan dosyalardan birini seçmeniz ve seçtiğiniz dosya ile ilgili olarak göster tuşunu tıklamanız gerekmektedir.



UYAP dosya görüntüleme sistemi başlıklı ekranın sol bölümünde ilgili dosyanın ana başlıkları görünmektedir. Bu başlıkları tıklayarak altlarında yer alan bölümlere ulaşabilirsiniz.



T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT UYGULAMASI - Microsoft Internet Explorer

Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım

Adres http://avukat.adalet.gov.tr/login_kontrol.avukat

T.C. ADALET BAKANLIĞI
UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

ANA SAYFA GENEL BİLGİ DAVA AÇILIŞ DOSYA TAKİP DURUŞMA TAKİP PARAMETRE PROGRAM YÜKLE YARDIM E-POSTA

UYAP2 Dosya Gözünü

- Ankara 16. İş Mahkemesi
 - Taraflar
 - Dosyadaki Evrak
 - Alt Dosyalar

Hukuk Dosya Bilgileri

Mahkeme	Ankara 16. İş Mahkemesi
Dosya Türü	Hukuk Dava Dosyası
Esas No	2004-219
Açılış Trh.	12/10/2004
Kapanış Trh.	./././...
Durumu	Açık
Dava Açılış Türü	Normal Dava
Başvuruya Bırakılma Sayısı	0
Başvuruya Bırakılma Tarihi	./././...
Dava Türleri	- İş (İşçi Alacağı İstemi);

Alt Dosya Listesi

Mahkeme	Dosya Türü	Dosya Yıl/No	Açılış Tarihi
Ankara Hukuk Mahkemeleri Tevzi Bürosu	Hukuk Tevzi Dosyası	2004-58068	12/10/2004

Başlat 2 Internet Explorer UYAP AVUKAT PORT... TR 12:50

T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT UYGULAMASI - Microsoft Internet Explorer

Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım

Adres http://avukat.adalet.gov.tr/login_kontrol.avukat

T.C. ADALET BAKANLIĞI
UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

ANA SAYFA GENEL BİLGİ DAVA AÇILIŞ DOSYA TAKİP DURUŞMA TAKİP PARAMETRE PROGRAM YÜKLE YARDIM E-POSTA

UYAP2 Dosya

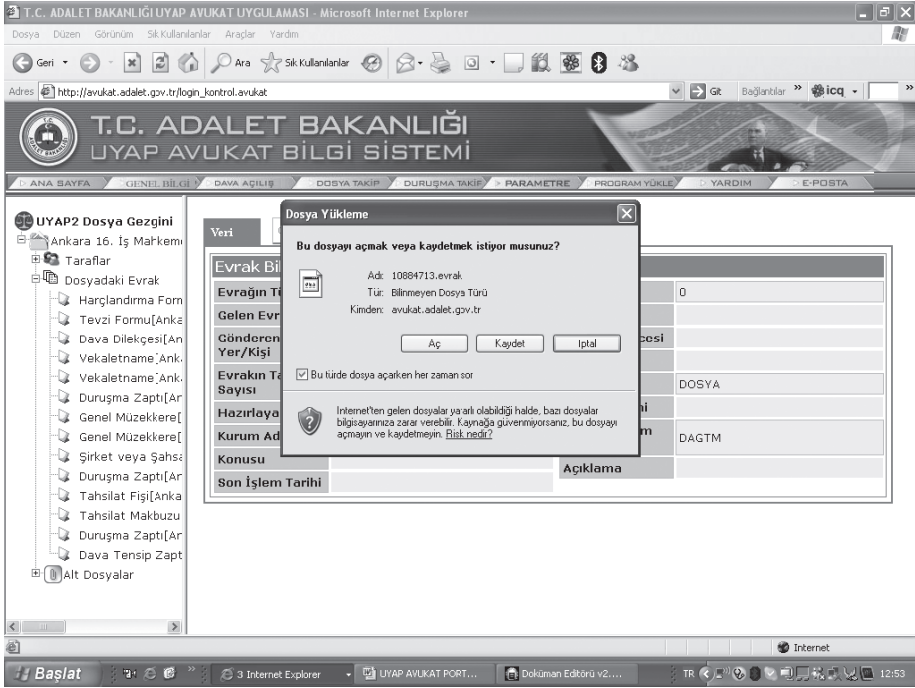
- Ankara 16. İş Mahkemesi
 - Taraflar
 - Davacı
 - Davalı[A]
 - Davalı[N]
 - Dosyadaki Evrak
 - Harçlandı
 - Tevzi Fc
 - Dava Dil
 - Vekaletr
 - Vekaletr
 - Duruşma
 - Genel M
 - Genel M
 - Şirket vı
 - Duruşma
 - Tahsilat
 - Tahsilat
 - Duruşma
 - Dava Te

Dosyadaki Evrak

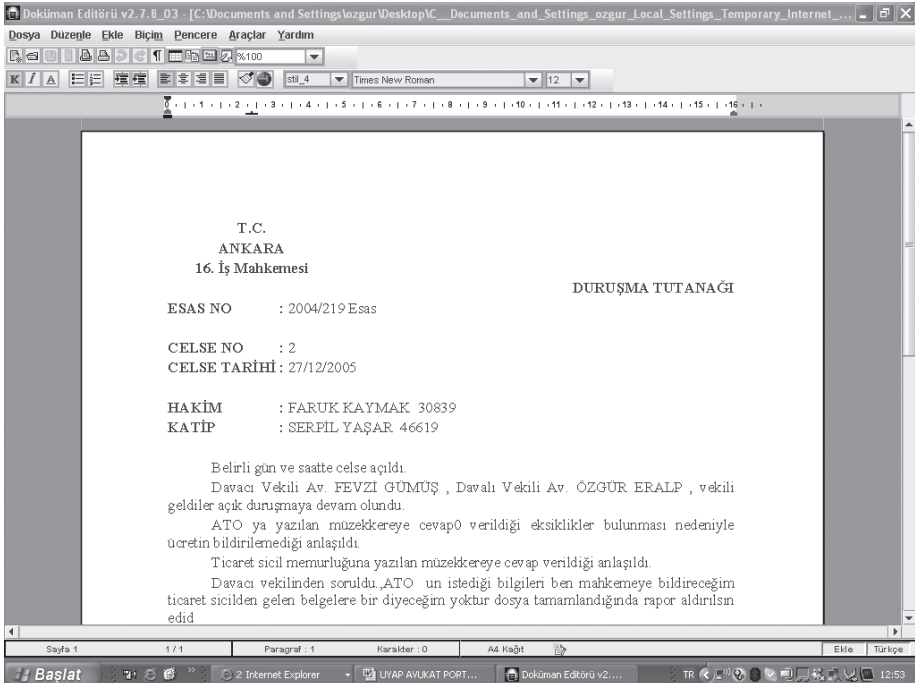
Evrakın Türü	Gelen Evrak Tarih/Sayı	Evrak Tarih/Sayı
Harçlandırma Formu
Tevzi Formu
Dava Dilekçesi	17,10,2005 / 1262	...
Vekaletname	17,10,2005 / 1263	...
Vekaletname	17,10,2005 / 1264	...
Duruşma Zaptı	18,10,2005 / 1765	Ankara 16. İş Mahkemesi : 18,10,2005 / 2004/219
Genel Müzekkere	09,11,2005 / 2230	Ankara 16. İş Mahkemesi : 09,11,2005 / 2004/219
Genel Müzekkere	09,11,2005 / 2231	Ankara 16. İş Mahkemesi : 09,11,2005 / 2004/219
Şirket veya Şahsa Yazılan Müzekkere	09,03,2006 / 2747	Ankara 16. İş Mahkemesi : 09,03,2006 / 2004/219
Duruşma Zaptı	09,03,2006 / 3161	Ankara 16. İş Mahkemesi : 09,03,2006 / 2004/219
Tahsilat Fişi	16,05,2006 / 6636	Ankara 16. İş Mahkemesi : 16,05,2006 / 2004/219
Tahsilat Makbuzu	16,05,2006 / 55457	Ankara 3 Nolu Mahkemeler Veznesi : 16,05,2006 / 2004/219
Duruşma Zaptı	12,09,2006 / 10121	Ankara 16. İş Mahkemesi : 12,09,2006 / 2004/219
Dava Tencin Zantı		

Başlat 2 Internet Explorer UYAP AVUKAT PORT... TR 12:51

Dosyadaki evrak başlığını altında yer alan tüm dokümanları bilgisayarınızın ekranında görüntüleyebilirsiniz.

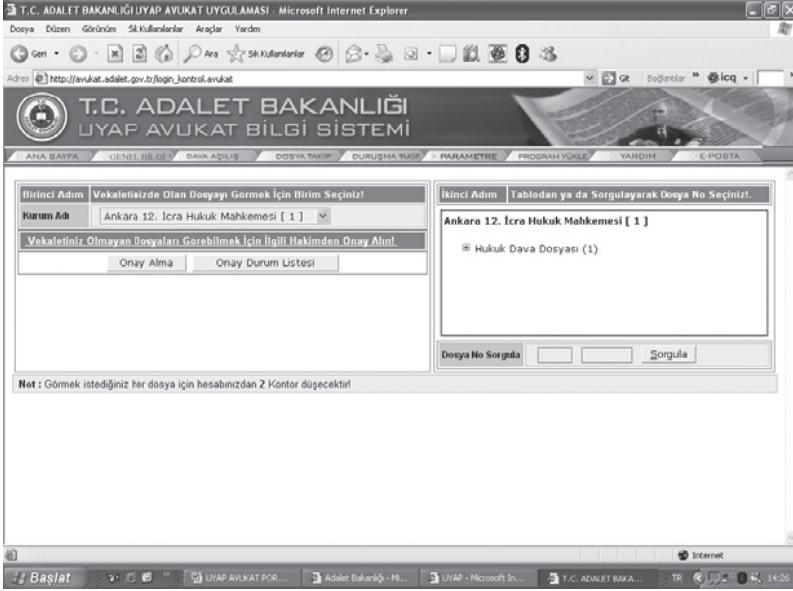


İncelemek istediğiniz evrakın üzerine bastığınız zaman karşınıza çıkan dosyayı direkt açarak veya bilgisayarınıza kaydederek daha sonra açabilirsiniz.



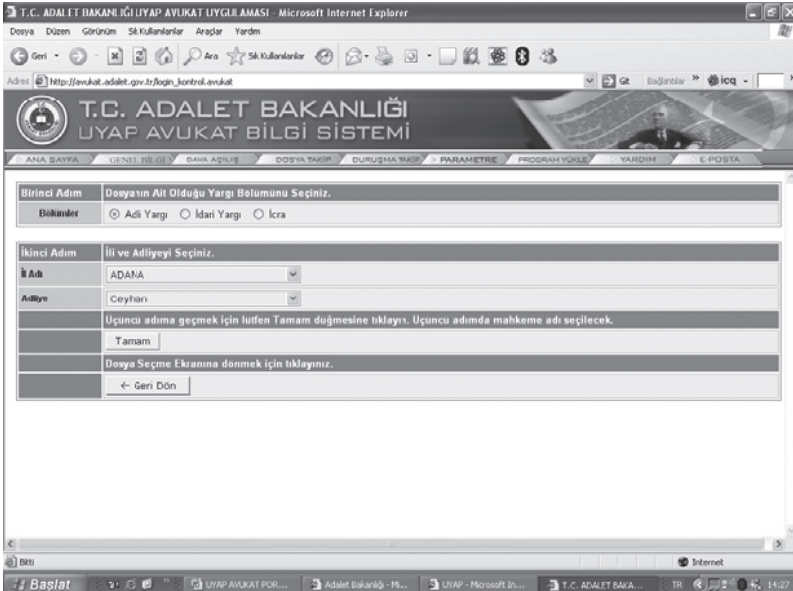
VEKALETİNİZ OLMAYAN DOSYALARI GÖREBİLMEK İÇİN İLGİLİ HAKİMDEN ONAY ALMA

Bunun için sol menüde yer alan onay alma butonunu tıklayınız.



Birinci Adım:

Açılan ekrandan incelemek istediğiniz dosyanın bulunduğu yargı bölümünü (Adli Yargı-İdari Yargı-İcra) seçiniz.



İkinci Adım:

Yargı organının bulunduğu ili ve adliyeyi seçiniz.

T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

ANA SAYFA | DAVA TAKİP | DURUŞMA TAKİP | PARAMETRE | PROGRAM YÜKLE | YARDIM | E-POSTA

Üçüncü Adım: Mahkemeyi seçin. Eğer aynı mahkemeden birden fazla varsa numarasını seçin.

Adliye: DENİZLİ ADLİYESİ

Mahkeme: Aile Mahkemesi

Mahkeme No: 1

Dördüncü Adım: Gormek istediğiniz dosyanın dosya numarasını girin ve Sorgula butonuna basın.

Dosya No: 2006 [Sorgula]

Önceki sayfaya dönmek için tıklayınız.

← Geri Dön

T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

ANA SAYFA | GENEL BİLGİ | DAVA AÇILIŞ | DOSYA TAKİP | DURUŞMA TAKİP | PARAMETRE | PROGRAM YÜKLE | YARDIM | E-POSTA

Dosya No	Dosya Türü	Dosya Açılış Tarihi
2006	Aile Mahkemesi	15.05.2006

← Geri Dön

Üçüncü Adım:

Adliyeden ilgili mahkemeyi ve numarasını seçiniz.

T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT UYGULAMASI - Microsoft Internet Explorer

Adres: http://avukat.adalet.gov.tr/ogrh_jontrol.avukat

T.C. ADALET BAKANLIĞI
UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

ANA SAYFA GENELE BİLGİ DAVA AÇILIŞ DOSYA TAKİP DURUŞMA TAKİP PARAMETRE PROGRAM YÜKLE YARDIM E-POSTA

Üçüncü Adım: Mahkemeyi seçin. Eğer aynı mahkemeden birden fazla varsa numarasını seçin.

Adliye: DENİZLİ ADLİYESİ

Mahkeme: Asliye Ceza Mahkemesi

Mahkeme No: Aile Mahkemesi
Asliye Ceza Mahkemesi
Asliye Hukuk Mahkemesi
Çocuk Mahkemesi
İcra Ceza Mahkemesi
İcra Hukuk Mahkemesi
İnfaz Mahkemesi
İş Mahkemesi
Kadastro Mahkemesi (S)
Sulh Ceza Mahkemesi
Sulh Hukuk Mahkemesi
Ticaret Mahkemesi
Trafik Mahkemesi

Dördüncü Adım: arasını girin ve Sorgula butonuna basın.

Dosya No:

Sorgu Sonuç Listesi

Dosya No	Dosya Türü	Dosya Açılış Tarihi

Dördüncü Adım:

Dosya numarasını giriniz ve sorgula butonunu tıklayınız.

T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT UYGULAMASI - Microsoft Internet Explorer

Adres: http://avukat.adalet.gov.tr/ogrh_jontrol.avukat

T.C. ADALET BAKANLIĞI
UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

ANA SAYFA GENELE BİLGİ DAVA AÇILIŞ DOSYA TAKİP DURUŞMA TAKİP PARAMETRE PROGRAM YÜKLE YARDIM E-POSTA

Üçüncü Adım: Mahkemeyi seçin. Eğer aynı mahkemeden birden fazla varsa numarasını seçin.

Adliye: DENİZLİ ADLİYESİ

Mahkeme: Asliye Ceza Mahkemesi

Mahkeme No: 8

Dördüncü Adım: Görmek istediğiniz dosyanın dosya numarasını girin ve Sorgula butonuna basın.

Dosya No: 2006 124 Sorgula

Önceki sayfaya dönmek için tıklayınız.

← Geri Dön

Sorgu Sonuç Listesi

Dosya No	Dosya Türü	Dosya Açılış Tarihi	1 Adet Kayıt Bulundu
1 2006/124	Ceza Davası	25/09/2006 09:19	Onay İste

Alt bölümde açılan ekrandan Onay İste butonunu tıklayınız. Daha sonra aşağıdaki bölümde Onay Bekliyor bilgisi görülecektir.

The screenshot shows the T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ interface. The main content area displays a search form with the following fields:

- Üçüncü Adım:** Mahkemeyi seçin. Eğer aynı mahkemeden birden fazla varsa numarasını seçin.
- Adıya:** DENİZLİ ADLİYESİ
- Mahkeme:** Asliye Ceza Mahkemesi
- Mahkeme No:** 8
- Dördüncü Adım:** Görmek istediğiniz dosyanın dosya numarasını girin ve Sorgula butonuna basın.
- Dosya No:** 2006 | 124 | Sorgula
- Onceki sayfaya donmek için tıklayınız.** (← Geni Dön)

Below the search form, there is a table titled "Sorgu Sonuç Listesi":

	Dosya No	Dosya Türü	Dosya Açılış Tarihi	1 Adet Kayıt Bulundu
1	2006/124	Ceza Davası	25/09/2006 09:19	Onay Bekliyor

Tüm dosya görüntüleme isteklerinize ilişkin listenizi önceki sayfadan görüntüleyebilirsiniz.

The screenshot shows the T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ interface. The main content area displays a detailed search result table for Sayın Av. ÖZGÜR ERALP. The table is titled "Sayın Av. ÖZGÜR ERALP Dosya Görüntüleme İstek Listesi".

Birim Adı	Dosya No	Dosya Türü	Onaylayacak Hakim	İstek Tarihi	Cevap Tarihi	Onay Durumu	59 Kayıt Bulundu
1 Denizli 8. Asliye Ceza Mahkemesi	2006/124	Ceza Davası	HALİM AKTAŞ	01/10/2006		Onay Bekliyor	
2 Denizli 8. Asliye Ceza Mahkemesi	2006/123	Ceza Davası	HALİM AKTAŞ	01/10/2006		Onay Bekliyor	
3 Denizli 8. Asliye Ceza Mahkemesi	2006/12	Ceza Davası	HALİM AKTAŞ	09/09/2006	14/09/2006	Onaylandı	Dosya Görüntüle
4 İvanlı İdare Mahkemesi	2006/2527	İdare Davası	MUSTAFA DİMÇ	09/09/2006	29/09/2006	Onaylandı	Dosya Görüntüle
5 Denizli 3. Aile Mahkemesi	2006/646	Hukuk Davası	ALİ BERAN	09/09/2006		Onay Bekliyor	
6 Denizli 2. İcra Hukuk Mahkemesi	2006/465	Hukuk Davası	DÖNE AYVAZ AYDIN	09/09/2006		Onay Bekliyor	
7 Sivas 1. Ağır Ceza Mahkemesi	2006/48	Ceza Davası	ATILLA RAHMAN	29/07/2006	11/08/2006	Onaylandı	
8 Sivas Bölge İdare Mahkemesi	2006/578	Bölge Davası	MUHİTTİN İŞİKA	29/07/2006	07/08/2006	Onaylandı	
9 Sivas İdare Mahkemesi	2006/307	İdare Davası	ALİ ÇATAL	29/07/2006	21/08/2006	Onaylandı	Dosya Görüntüle
10 Sivas İdare Mahkemesi	2006/223	Muhabere Evrakı	ALİ ÇATAL	29/07/2006	21/08/2006	Onaylandı	Dosya Görüntüle
11 Sivas Vergi Mahkemesi	2006/12	Vergi Davası	MAKSUT TEMİZEL	29/07/2006	07/09/2006	Onaylandı	Dosya Görüntüle
12 Sivas 1. Ağır Ceza Mahkemesi	2006/18	Ceza Davası	ATILLA RAHMAN	29/07/2006	11/08/2006	Onaylandı	
13 Sivas 1. Sulh Hukuk Mahkemesi	2006/12	Terako Davası	AHMET MURAT DOĞAN	29/07/2006	31/07/2006	Onaylandı	
14 Sivas 2. Sulh Hukuk Mahkemesi	2006/13	Talimat Davası	KADRİYE ÇATAL	29/07/2006	31/07/2006	Onaylandı	
15 Sivas 2. Sulh Ceza Mahkemesi	2006/12	Ceza Davası	UMUT KARÇAY	29/07/2006	14/08/2006	Onaylandı	
16 Sivas Kadastro Mahkemesi	2006/12	Hukuk Tevzi Davası	KADRİYE ÇATAL	29/07/2006	03/08/2006	Onaylandı	
17 Sivas İcra Mahkemesi	2006/12	Hukuk Tevzi Davası	MURAT KARAOĞLU	29/07/2006	08/09/2006	Onaylandı	Dosya Görüntüle
18 Sivas 2. Asliye Ceza Mahkemesi	2006/12	Ceza Davası	BİROL KÜÇÜK	29/07/2006	31/07/2006	Onaylandı	Dosya Görüntüle
19 Kayseri 3. Asliye Hukuk Mahkemesi	2006/18	Talimat Davası	YILDIRIM BAYRAK	28/07/2006	04/08/2006	Onaylandı	Dosya Görüntüle

ELEKTRONİK İMZA

Hazırlayan : Av. Özgür ERALP

Ankara Barosu Bilgi İşlem Merkezi Başkanı

Giriş

UYAP Avukat Bilgi Sisteminin kullanılmaya başlamasıyla avukatlar zaman ve yer sınırlaması olmaksızın dava ve icra dosyalarının içeriklerini internet üzerinden görüntülemeye başladılar. Bunun devamı olarak da avukatların takip ettikleri dosyalara evrak gönderebilmeleri ve hatta dava açabilmeleri mümkün hale geldi. Ancak teknik ortamda gerçekleşen bu eylemlerin hukuki geçerlilik kazanması için de işlemlerin 23.01.2004 tarihli 25355 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun olması gerekmektedir. Bugüne kadar UYAP (Ulusal Yargı Ağı Projesi) uygulamalarının avukatlara yönelik boyutlarını tanıtılmasını amaçladığımız bu kitapçıkta günün değişen koşullarına göre elektronik imza kavramının ve hukuki dayanaklarını içeren bu yazıyı eklemeyi uygun gördük. Bu çalışmanın sonunda yer alan ekran görüntüleri ile de konuyu görsel olarak pekiştirmeyi hedefledik.

Evet sonuç olarak avukatların takip ettikleri dosyalara evrak göndermeleri bundan da önemlisi internet üzerinden dava açabilmeleri artık hayal değil. Hem teknik hem hukuki anlamda bu işlemlerin gerçekleşmesine bir engel kalmamıştır. Umarız bu uygulamaların gelişmesiyle avukatların iş yükü ciddi ölçüde azalmakla birlikte usul ekonomisine katkı yapılmış olur ve nihai hedefimiz olan adalet hizmetinin daha süratle ve güvenle verilmesi sağlanabilir.

Genel olarak Elektronik imza

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda yer alan şekliyle elektronik imza; başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriye mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi tanımlar. Elektronik imza; bir bilginin üçüncü tarafların erişimine kapalı bir ortamda, bütünlüğü bozulmadan (bilgiyi ileten tarafın oluşturduğu orijinal haliyle) ve tarafların kimlikleri doğrulanarak iletildiğini elektronik veya benzeri araçlarla garanti eden harf, karakter veya sembollerden oluşur.

Elektronik imza kavramı çok genel bir tanım olup kişilerin elle atmış olduğu imzaların tarayıcıdan geçirilmiş hali olan sayısallaştırılmış imzaları, kişilerin göz retinası, parmak izi ya da ses gibi biyolojik özelliklerinin kaydedilerek kullanıldığı biyometrik önlemleri içeren elektronik imzaları veya bilginin bütünlüğünü ve tarafların kimliklerinin doğruluğunu sağlayan sayısal imzaları içermektedir.

Sayısal imza, imzalanan metine göre farklılık gösterir ve içeriğin matematiksel fonksiyonlardan geçirilerek eşsiz olduğu düşünülen bir değer bulunması sureti ile elde edilir. Yani kişilerin, elle atılan imzada olduğu şekilde tek imzası yoktur; bunun yerine imzalamada kullanılan anahtarları vardır.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda ve bu metinde geçen "elektronik imza" kavramı sayısal imzayı işaret etmektedir.¹

¹ <http://www.e-imza.gen.tr/index.php?Page=ElmzaNedir&YaziNo=4>

Elektronik imzalama nasıl gerçekleşir:

Elektronik imza elektronik belgeye eklenmiş bilgidir. Gönderilecek belgeden matematiksel yöntemler yardımıyla ve özgün bir biçimde kısaltılmak suretiyle sabit uzunlukta sayısal bir bilgi elde edilir ki buna mesajın özeti veya hash adı verilir. Hash metodu ile elde edilen bilgi geri dönüşümü olmayan bir bilgidir. İkinci adım olarak mesaj özeti gönderen tarafın özel anahtarıyla şifrelenmektedir. Bu kodlanmış olan hash elektronik imza olarak adlandırılmaktadır. Elektronik imza belgeye eklenir ve belgeyle birlikte alıcıya gönderilir. Her mesajın farklı bir özeti vardır. Belgede en ufak bir değişiklik yapılması halinde şifrelenmiş olan mesaj özeti ile sonradan oluşturulan mesaj özeti arasında fark olacaktır. Fark yoksa imza geçerli bir elektronik imza demektir. Bu şekilde belge içeriğinin değişmediği ispatlanmış olur.²

Yurtdışındaki Yasal Düzenlemeler:

Amerika Birleşik Devletlerinde dijital imza konusu 1 Ekim 2000 tarihinden itibaren yürürlükte bulunan “Eyaletler arası veya Dış Ticarete Elektronik Kayıtların ve İmzaların Kullanılmasını Kolaylaştıracak Kanun” ile federal boyutta yasal bir düzenlemeye kavuşmuştur. Elektronik ticaretin önünü açmayı amaçlayan bu yasayla birlikte, artık dijital imza hukuki bakımdan el yazısı ile atılan imza ile eş değer bir statüye kavuşmuştur.

Kıta Avrupa’sında ise Avrupa Birliğine üye ülkeler bakımından Avrupa Topluluğu Telekomünikasyon Bakanlığı Kurulu 30 Kasım 1999 tarihinde üye ülkelerde elektronik imzanın kabulünü gerçekleştirmeyi hedefleyen bir yönergeyi kabul etmiştir.

Topluluğa üye devletlerden Avusturya’da 1.1.2000 tarihinde yürürlüğe giren kanunla bu yönerge Avusturya hukukunda somutlaştırılmıştır.

Dijital imza konusuna yasal düzenlemeye sahip olan diğer ülkelere örnek olarak ise Kanada, İsrail, Arjantin, İsviçre, Rusya, Malezya, Fransa, Danimarka, Belçika, İtalya, Finlandiya ve İrlanda gösterilebilir.³

Türkiye’deki düzenlemeler

5070 sayılı ELEKTRONİK İMZA KANUNU 15.01.2004 tarihinde kabul edilmiş olup 23.01.2004 tarihli 25355 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır. Aynı Kanununun 25.maddesi gereğince yayım tarihinden itibaren altı ay sonra yürürlüğe girmiştir.

5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununun 20.maddesi gereğince- Bu Kanununun 6, 7, 8, 10, 11 ve 14 üncü maddelerinin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar, Kanununun yürürlük tarihinden itibaren altı ay içinde ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak Telekomünikasyon Kurumu tarafından çıkarılan Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik yayımlanmıştır. (EİK Yönetmeliği)

2 Elektronik İmza ve Uygulaması – Mesut Orta-Hakim

3 İnternet Üzerinden Yapılan İşlemlerde Elektronik Para ve Dijital İmza- Yrd.Doç.Dr.Leyla Keser Berber

Elektronik İmza ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ nitelikli elektronik sertifika başvurusu, sertifikanın oluşturulması, yayımlanması, yenilenmesi, iptali ve arşivleme süreçleri dahil olmak üzere ESHS'nin işleyişine, imza oluşturma ve doğrulama verilerine, sertifika ilkelerine ve sertifika uygulama esaslarına, imza oluşturma ve doğrulama araçlarına, ESHS'nin faaliyetleri için kullandığı sistem, cihaz ile fiziki güvenliğine, personeline, zaman damgasına ve hizmetlerine ilişkin teknik hususları kapsamaktadır.

Elektronik İmza Kanununun Amacı

5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun amacı, elektronik imzanın hukukî ve teknik yönleri ile kullanımına ilişkin esasları düzenlemek olup bu kanun elektronik imzanın hukukî yapısını, elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarının faaliyetlerini ve her alanda elektronik imzanın kullanımına ilişkin işlemleri kapsamaktadır. (EİK md.1,2)

Tanımlar

Arşiv: Bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen ve ESHS'nin saklamakla yükümlü olduğu bilgi, belge ve elektronik verilerdir, (EİK Yönetmeliği md.4)

Bildirim Şartları: 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununun 8 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen şartlardır (EİK Yönetmeliği md.4)

Denetim: ESHS'nin her türlü faaliyet ve işleyişinin ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunun incelenerek; muhtemel hata, noksanlık, usulsüzlük ve/veya suiistimallerin tespit edilmesi ve ilgili mevzuatta öngörülen yaptırımların uygulanması amacıyla yapılan çalışmalar bütünüdür, (EİK Yönetmeliği md.4)

Dizin: Geçerli sertifikaları içinde bulunduran elektronik depodur. (EİK Yönetmeliği md.4)

Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir. (EİK md.3)

Elektronik sertifika: İmza sahibinin imza doğrulama verisini ve kimlik bilgilerini birbirine bağlayan elektronik kayıttır (EİK md.3)

Elektronik veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtlardır. (EİK md.3)

Erişim Verisi: Güvenli elektronik imza oluşturma araçlarına erişim için kullanılan parola, biyometrik değer gibi verilerdir, (EİK Yönetmeliği md.4)

İmza doğrulama aracı: Elektronik imzayı doğrulamak amacıyla imza doğrulama verisini kullanan yazılım veya donanım aracıdır, (EİK md.3)

İmza doğrulama verisi: Elektronik imzayı doğrulamak için kullanılan şifreler, kriptografik açık anahtarlar gibi verilerdir, (EİK md.3)

İmza oluşturma aracı: Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracıdır, (EİK md.3)

İmza oluşturma verisi: İmza sahibine ait olan, imza sahibi tarafından elektronik imza oluşturma amacıyla kullanılan ve bir eşi daha olmayan şifreler, kriptografik gizli anahtarlar gibi verilerdir.(EİK md.3)

İmza sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişidir.(EİK md.3)

İnceleme: Telekomünikasyon Kurumuna yapılan bildirimün gerekli şartları sağlayıp sağlamadığını tespit etmek amacıyla yapılan çalışmalar bütünüdür. (EİK Yönetmeliği md.4)

İptal Durum Kaydı: Kullanım süresi dolmamış sertifikaların iptal bilgisinin yer aldığı, iptal zamanının tam olarak tespit edilmesine imkan veren ve üçüncü kişilerin hızlı ve güvenli bir biçimde ulaşabileceği kayıdır. (EİK Yönetmeliği md.4)

Kurumsal Başvuru: Bir tüzel kişiliğin çalışanları veya müşterileri veya üyeleri veya hissedarları adına yaptığı nitelikli elektronik sertifika başvurusudur. (EİK Yönetmeliği md.4)

Nitelikli Elektronik Sertifika: 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununun 9 uncu maddesinde sayılan nitelikleri haiz elektronik sertifikadır, (EİK Yönetmeliği md.4)

Özetleme Algoritması: İmzalanacak elektronik verilerin sabit uzunlukta bir özeti nin çıkarılmasında kullanılan algoritmadır. (EİK Yönetmeliği md.4)

Sertifika İlkeleri: ESHS'nin işleyişi ile ilgili genel kuralları içeren belgedir. (EİK Yönetmeliği md.4)

Sertifika mâli sorumluluk sigortası: Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısının, Elektronik İmza Kanunundan doğan yükümlülüklerini yerine getirmemesi sonucu doğacak zararların karşılanması amacıyla yaptırmakla yükümlü olduğu sigortadır. (SMS Sigortası Yönetmeliği md.4)

Sertifika Mali Sorumluluk Sigortası: ESHS'nin, Kanundan doğan yükümlülüklerini yerine getirmemesi sonucu doğacak zararların karşılanması amacıyla yaptırmakla yükümlü olduğu sigortadır. (EİK Yönetmeliği md.4)

Sertifika Özet Değeri: Sertifikanın, özetleme algoritması ile elde edilen çıktıdır. (EİK Yönetmeliği md.4)

Sertifika Uygulama Esasları: Sertifika ilkelerinde yer alan hususların nasıl uygulan-

nacağını detaylı olarak anlatan belgedir. (EİK Yönetmeliği md.4)

Zaman Damgası İlkeleri: Zaman damgası ve hizmetleri ile ilgili genel kuralları içeren belgedir. (EİK Yönetmeliği md.4)

Zaman Damgası Uygulama Esasları: Zaman damgası ilkelerinde yer alan hususların nasıl uygulanacağını detaylı olarak anlatan belgedir. (EİK Yönetmeliği md.4)

Zaman damgası: Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve / veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kayıttır. (EİK md.3)

BS(British Standards): İngiliz Standartlarını,

CEN (Comité Européen de Normalisation): Avrupa Standardizasyon Komitesini,

CWA (CEN Workshop Agreement): CEN Çalıştay Kararını,

DSA (Digital Signature Algorithm): Sayısal İmza Algoritmasını,

DSA Eliptik Eğrisi (DSA Elliptical Curve): Sayısal İmza Algoritması Eliptik Eğrisini,

EAL (Evaluation Assurance Level): Değerlendirme Garanti Düzeyini,

ETSI (European Telecommunications Standards Institute): Avrupa Telekomünikasyon Standartları Enstitüsünü,

ETSI SR (ETSI Special Report): ETSI Özel Raporunu,

ETSI TS (ETSI Technical Specification): ETSI Teknik Özelliklerini,

FIPS PUB (Federal Information Processing Standards Publications): Federal Bilgi İşleme Standartları Yayınlarını,

IETF RFC (Internet Engineering Task Force Request for Comments): İnternet Mühendisliği Görev Grubu Yorum Talebini,

ISO/IEC (International Organisation for Standardisation / International Electrotechnical Committee): Uluslararası Standardizasyon Teşkilatı / Uluslararası Elektroteknik Komitesini,

ITU (International Telecommunication Union): Uluslararası Telekomünikasyon Birliğini,

RIPEMD (RACE Integrity Primitives Evaluation Message Digest): RACE Bütünlük Asli Mesaj Değerlendirme Özeti,

RSA: Rivest-Shamir-Adleman'ı,

SHA (Secure Hash Algorithm): Güvenli Özet Algoritmasını ifade eder. (EİK Teknik Tebliği md.4)

EİK Yönetmeliğinin uygulanmasında temel ilkeler:

Objektif nedenler aksini gerektirmedikçe, niceliksel ve niteliksel devamlılık, güvenilirlik, ayrımcı olmama, düzenlilik, verimlilik, açıklık, şeffaflık ve kaynakların etkin kullanılması,

Tüketici haklarının korunması,

Hizmet kalitesinin sağlanması,

Etkin ve sürdürülebilir rekabet ortamının sağlanması ve devamına yönelik uygulamaların teşvik edilmesi,

Uluslararası standartların dikkate alınması,

Elektronik imza kullanımının yaygınlaşması için yeni yatırımların ve uygulamaların özendirilmesi,

Elektronik sertifika sahibinin, talep ettiği hizmet ya da ürünler dışında herhangi bir hizmeti ya da ürünü satın almak zorunda bırakılmaması,

Bir hizmetin ya da ürünün diğer bir hizmetin ya da ürünün ücreti yoluyla desteklenmesinden veya karşılanmasından kaçınılması. (EİK Yönetmeliği md.5)

Güvenli elektronik imzanın özellikleri;

Münhasıran imza sahibine bağlıdır.

Sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulur.

Nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin tespitini sağlar. İmzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlar (EİK md.4)

Güvenli elektronik imzanın ispat gücü;

Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğurur. Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukukî işlemler ile teminat sözleşmeleri güvenli elektronik imza ile gerçekleştirilemez. (EİK md.5)

22.4.1926 tarihli ve 818 sayılı Borçlar Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasına aşağıdaki cümle eklenmiştir. (EİK md.22)

Güvenli elektronik imza elle atılan imza ile aynı ispat gücünü haizdir.

18.6.1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununa 295 inci maddeden sonra gelmek üzere aşağıdaki 295/A maddesi eklenmiştir. (EİK md.23)

MADDE 295/A- Usulüne göre güvenli elektronik imza ile oluşturulan elektronik veriler senet hükmündedir. Bu veriler aksi ispat edilinceye kadar kesin delil sayılırlar. Dava sırasında bir taraf kendisine karşı ileri sürülen ve güvenli elektronik imza ile oluşturulmuş veriyi inkâr ederse, bu Kanunun 308 inci maddesi kıyas yoluyla uygulanır.

Güvenli elektronik imza oluşturma araçlarının özellikleri:

Ürettiği elektronik imza oluşturma verilerinin kendi aralarında bir eşi daha bu bulunmasını sağlarlar.

Üzerinde kayıtlı olan elektronik imza oluşturma verilerinin araç dışına hiçbir bi-

çimde çıkarılmamasını ve gizli kalmasını sağlarlar.

Üzerinde kayıtlı olan elektronik imza oluşturma verilerinin, üçüncü kişilerce elde edilememesini, kullanılmamasını ve elektronik imzanın sahteciliğe karşı korunmasını sağlarlar.

İmzalanacak verinin imza sahibi dışında değiştirilememesini ve bu verinin imza sahibi tarafından imzanın oluşturulmasından önce görülebilmesini sağlarlar. (EİK md.6)

Güvenli elektronik imza doğrulama araçlarının özellikleri;

İmzanın doğrulanması için kullanılan verileri, değiştirmeksizin doğrulama yapan kişiye gösterirler.

İmza doğrulama işlemi güvenilir ve kesin bir biçimde çalıştıran ve doğrulama sonuçlarını değiştirmeksizin doğrulama yapan kişiye gösterirler,

Gerektiğinde, imzalanmış verinin güvenilir bir biçimde gösterilmesini sağlarlar

İmzanın doğrulanması için kullanılan elektronik sertifikanın doğruluğunu ve geçerliliğini güvenilir bir biçimde tespit ederek sonuçlarını değiştirmeksizin doğrulama yapan kişiye gösterirler,

İmza sahibinin kimliğini değiştirmeksizin doğrulama yapan kişiye gösterirler,

İmzanın doğrulanması ile ilgili şartlara etki edecek değişikliklerin tespit edilebilmesini sağlarlar, (EİK md.7)

Nitelikli elektronik sertifika

Nitelikli elektronik sertifikada bulunması gereken özellikler;

Sertifikanın "nitelikli elektronik sertifika" olduğuna dair bir ibare,

Sertifika hizmet sağlayıcısının kimlik bilgileri ve kurulduğu ülke adı,

İmza sahibinin teşhis edilebileceği kimlik bilgileri,

Elektronik imza oluşturma verisine karşılık gelen imza doğrulama verisi,

Sertifikanın geçerlilik süresinin başlangıç ve bitiş tarihleri,

Sertifikanın seri numarası,

Sertifika sahibi diğer bir kişi adına hareket ediyorsa bu yetkisine ilişkin bilgi,

Sertifika sahibi talep ederse meslekî veya diğer kişisel bilgileri,

Varsa sertifikanın kullanım şartları ve kullanılacağı işlemlerdeki maddî sınırlamalara ilişkin bilgiler,

Sertifika hizmet sağlayıcısının sertifikada yer alan bilgileri doğrulayan güvenli elektronik imza (EİK md.9)

Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı

Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı, elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerdir. Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı, Telekomünikasyon Kurumuna yapacağı bildirimden iki ay sonra faaliyete geçer. (EİK md.8)

Bildirim usulü

Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı yapacağı bildirimde;

- a) Güvenli ürün ve sistemleri kullanmak,
 - b) Hizmeti güvenilir bir biçimde yürütmek,
 - c) Sertifikaların taklit ve tahrif edilmesini önlemekle ilgili her türlü tedbiri almak,
- İle ilgili şartları sağladığını ayrıntılı bir biçimde gösterir.

Telekomünikasyon Kurumu, yukarıdaki şartlardan birinin eksikliğini veya yerine getirilmediğini tespit ederse, bu eksikliklerin giderilmesi için, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısına bir ayı geçmemek üzere bir süre verir, bu süre içinde elektronik sertifika hizmet sağlayıcısının faaliyetlerini durdurur. Sürenin sonunda eksikliklerin giderilmemesi halinde elektronik sertifika hizmet sağlayıcısının faaliyetine son verir. Telekomünikasyon Kurumunun bu kararlarına karşı 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununun 19 uncu maddenin ikinci fıkrası hükümleri gereğince itiraz edilebilir.

Elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarının faaliyetlerinin devamı sırasında yukarıda gösterilen şartları kaybetmeleri hâlinde de bu durum geçerlidir. Elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları, Telekomünikasyon Kurumunun belirleyeceği ücret alt ve üst sınırlarına uymak zorundadır. Ancak bu hususlar 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununun 21.maddesi gereğince Elektronik sertifika hizmet sağlama faaliyeti yerine getiren kamu kurum ve kuruluşları hakkında geçerli değildir.

Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişileri, ESHS olma talebini içeren dilekçeyi ve EİK Yönetmeliği Ek-1’de yer alan bilgi ve belgeleri eksiksiz olarak Telekomünikasyon Kurumuna ibraz etmek suretiyle bildirimde bulunur. ESHS yapmış olduğu bildirimde, bildirim şartlarını sağladığını ayrıntılı bir biçimde gösterir. (EİK Yönetmeliği md.6)

EK-1

Bildirimde Sunulacak Bilgi ve Belgeler

ESHS olmak isteyen kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişileri, yapacakları bildirimde aşağıdaki bilgi ve belgeleri Kuruma sunar:

- 1) İletişim Bilgileri: Adı/unvanı ve tüm birimlerine ait iletişim bilgileri (adres, telefon, faks, e-posta adresi, internet adresi),
- 2) Şirket ile İlgili Belgeler: Ticari şirket ise; şirketin kuruluş Ticaret Sicil Gazetesi, vergi levhası, şirketin imza sirküleri, ticaret sicil belgesi ve şirketi temsile yetkili kişi/kişilerin adli sicil kayıtları ve iletişim bilgileri,
- 3) Personel: Organizasyon şeması, istihdam ettiği kişilerin ESHS personeli olduğunu gösterir sosyal güvenlik kuruluşundan alınmış belge, istihdam ettiği ve ettirdiği tüm personelin adli sicil kayıtları ile teknik personelin özgeçmiş ve uzmanlığını ispatlayan belgeleri,
- 4) Sertifika İlkeleri ve Sertifika Uygulama Esasları,
- 5) Zaman Damgası İlkeleri ve Zaman Damgası Uygulama Esasları,

- 6) Kendi Sertifikasının Örneği,
- 7) Sertifika Mali Sorumluluk Sigortası: Sertifika mali sorumluluk sigortası için sigorta şirketi ile yaptığı sözleşmenin bir örneği,
- 8) Sözleşme Örneği: Nitelikli elektronik sertifika sahipleri ile yapacağı sözleşmenin bir örneği,
- 9) Hizmet Sözleşmesi: Hizmet alması durumunda, hizmet aldığı taraf ile imzaladığı sözleşmenin bir örneği,
- 10) Tebliğ ile İstenilen Bilgi ve Belgeler.

Telekomünikasyon Kurumu, yapılan bildirim derhal incelemeye alır ve incelemeye iki (2) ay içinde sonuçlandırır. Bildirim şartlarını eksiksiz olarak yerine getiren ESHS, bildirim yaptığı tarihten iki (2) ay sonra faaliyete geçer.

Kurum, inceleme sonucunda bildirim şartlarından bir veya birkaçının eksikliği veya yerine getirilmediğini tespit ederse, bu eksikliklerin giderilmesi için ESHS'ye bir (1) ayı geçmemek üzere bir süre verir. ESHS bu sürenin sonuna kadar faaliyette bulunamaz. ESHS, Kurum tarafından verilen süre içinde bildirim şartlarındaki eksiklikleri giderdiğini ispatlayan bilgi ve belgeleri Kuruma sunar. Bu şartları sağladığı Kurum tarafından tespit edilen ESHS, bildirim yaptığı tarihten itibaren iki (2) aylık sürenin tamamlanmış olması halinde faaliyete geçer. Kurum, vermiş olduğu sürenin sonuna kadar bildirim şartlarındaki eksiklikleri gidermeyen ESHS'nin ESHS olma vasfını kaybettiğine karar verir. (EİK Yönetmeliği md.7)

ESHS, faaliyete geçtikten sonra, yapmış olduğu bildirimde herhangi bir değişiklik meydana gelmesi halinde, bu değişiklikleri yedi (7) gün içinde Kuruma bildirir. (EİK Yönetmeliği md.8)

Sertifika verme usulü

ESHS, nitelikli elektronik sertifika vereceği kişilerin kimliğini; nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi gibi fotoğraflı ve geçerli resmi belgelere göre tespit eder. Nitelikli elektronik sertifika verilecek kişi kimlik tespiti esnasında bizzat hazır bulunur.

ESHS, nitelikli elektronik sertifika verilecek kişinin kimliğinin yukarıda belirtildiği gibi önceden tespit edilmiş olduğu hallerde veya kurumsal başvurularda kimlik tespiti için bizzat hazır bulunma şartını aramayabilir. Kurumsal başvuru sahibi, adına başvuruda bulunduğu kişilerin nitelikli elektronik sertifika taleplerini yazılı olarak belgelendirir. Nitelikli elektronik sertifika başvurusu sırasında sertifika verilecek kişiye ait kimliğin doğru ve güvenilir biçimde tespit edilmesinden ESHS sorumludur.

ESHS, nitelikli elektronik sertifika sahibinin diğer bir kişi adına hareket edebilme yetkisinin, mesleki veya diğer kişisel bilgilerinin sertifikada yer alması durumunda, bu bilgileri resmi belgelere dayanarak eksiksiz, doğru ve güvenilir biçimde tespit eder; sertifika verilecek kişiden, sertifika vermek için gerekli olan bilgiler hariç bilgi talep edemez. ESHS, bu bilgileri nitelikli elektronik sertifika sahibinin onayı olmaksızın üçüncü kişilere iletmez ve başka amaçlarla kullanamaz. (EİK Yönetmeliği md.9)

ESHS, nitelikli elektronik sertifika başvurusundan sonra sertifikayı oluşturur ve sertifika sahibine teslim eder. Nitelikli elektronik sertifikanın geçerlilik süresi sözleşmeyle belirlenir. (EİK Yönetmeliği md.10) Bu maddede saha sonra yapılan değişikliğe göre ESHS, nitelikli elektronik sertifika başvurusundan sonra sertifikayı oluşturur ve sertifika sahibine teslim eder. Nitelikli elektronik sertifikanın geçerlilik süresi sözleşme ve/veya taahhütnameler ile belirlenir.”

ESHS, sertifika sahibinin onayını almak kaydıyla nitelikli elektronik sertifikayı kamuya açık bir dizinde yayımlar. ESHS, dizin hizmetinin kesintisiz olarak verilmesini sağlar. (EİK Yönetmeliği md.11)

Nitelikli elektronik sertifika, geçerlilik süresinin sona ermesinden önce sertifika sahibinin veya sertifika sahibinin onayını almak koşuluyla kurumsal başvuru sahibinin talebi doğrultusunda ESHS tarafından yenilenebilir. ESHS nitelikli elektronik sertifikayı, sertifika sahibine ait bilgilerin geçerliliğini doğrulayarak yeniler. (EİK Yönetmeliği md.12)

Nitelikli elektronik sertifikanın iptaline ilişkin talepler; ESHS, sertifika sahibi ve sözleşme ile belirlenen kişiler tarafından yapılabilir. ESHS; bu duruma ilişkin taleplerin yapılabilmesini, asgari olarak telefonla ve kesintisiz sağlar. ESHS nitelikli elektronik sertifika sahibini söz konusu durum hakkında bilgilendirir. Kurumsal başvurularda başvuru sahibi de bilgilendirilir.

İptal talebinin alınmasından sonra nitelikli elektronik sertifika derhal iptal edilir. İptal edilen nitelikli elektronik sertifika, geçerlilik süresi sonuna kadar iptal durum kayıtlarında yer alır. ESHS, nitelikli elektronik sertifikalara ilişkin iptal durum kaydını herhangi bir kimlik doğrulamasına gerek olmaksızın ücretsiz ve kesintisiz olarak kamu erişimine açık tutar. Kayıtların bir sonraki güncelleme zamanı söz konusu kayıtlarda açıkça gösterilir. ESHS, nitelikli elektronik sertifikayı geçmişe yönelik olarak iptal edemez.

ESHS'nin imza oluşturma verisinin çalınması, kaybolması, gizliliğinin veya güvenilirliğinin ortadan kalkması ya da sertifika ilkelerinin değişmesi gibi sertifika sahibinin kusurunun bulunmadığı durumların sonucunda nitelikli elektronik sertifikaların ESHS tarafından iptal edilmesi ve yenilenmesi halinde, yenileme işlemleri için hiçbir ücret talep edilemez. (EİK Yönetmeliği md.13)

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

Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısının yükümlülükleri

Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısının yükümlülükleri aşağıdaki gibidir; (EİK md.10)

Hizmetin gerektirdiği nitelikte personel istihdam etmek,
Nitelikli sertifika verdiği kişilerin kimliğini resmî belgelere göre güvenilir bir biçimde tespit etmek,

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,

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,

Sertifikanın kullanımına ilişkin özelliklerin ve uyumsuzlukların çözüm yolları ile ilgili şartların ve kanunlarda öngörülen sınırlamalar saklı kalmak üzere güvenli elektronik imzanın elle atılan imza ile eşdeğer olduğu hakkında sertifika talep eden kişiyi sertifikanın tesliminden önce yazılı olarak bilgilendirmek,

Sertifikada bulunan imza doğrulama verisine karşılık gelen imza oluşturma verisini başkasına kullandırmaması konusunda, sertifika sahibini yazılı olarak uyararak ve bilgilendirmek,

Yaptığı hizmetlere ilişkin tüm kayıtları yönetmelikle belirlenen süreyle saklamak,

Faaliyetine son vereceği tarihten en az üç ay önce durumu Kuruma ve elektronik sertifika sahibine bildirmek,

ESHS; nitelikli elektronik sertifika verilecek kişiyi nitelikli elektronik sertifika vermeden önce asgari olarak;

- a) Kanunda öngörülen sınırlamalar saklı kalmak üzere, güvenli elektronik imzanın elle atılan imza ile eşdeğer olduğuna,
- b) İmza oluşturma verisini ve aracını başkasına kullandırmamasına,
- c) Nitelikli elektronik sertifikanın kullanımı ile ilgili usul ve sınırlamaların kapsamına,
- d) Nitelikli elektronik sertifikanın iptal durumuna,
- e) Nitelikli elektronik sertifika sahibi ile arasında çıkacak uyumsuzluklarda başvurulabilecek alternatif uyumsuzluk çözüm yollarına,
- f) Sözleşmenin hüküm ve şartlarında meydana gelecek değişikliklere, ilişkin yazılı olarak bilgilendirir. (EİK Yönetmeliği md.14)

ESHS;

- a) Geçerlilik süresi sona eren nitelikli elektronik sertifikaları,
- b) Nitelikli elektronik sertifika başvurusunda talep edilen bilgi, belge ve elektronik verileri,
- c) Sertifika ilkelerini ve sertifika uygulama esaslarını,
- d) Zaman damgası ilkelerini ve zaman damgası uygulama esaslarını,
- e) Geçerlilik süresinin sona ermesinden itibaren kendi sertifikasını,
- f) Nitelikli elektronik sertifika yönetimine ilişkin tüm işlemlere, bu işlemlerin yapıldığı zamana ve işlemleri yapan kişiye veya kişilere ait bilgileri içeren kaydı, en az yirmi (20) yıl süreyle saklar. (EİK Yönetmeliği md.14)

ESHS;

- a) Sertifika uygulama esaslarının sertifika sahibini veya üçüncü kişileri ilgilendiren bölümlerini ve sertifika ilkelerini internet sayfasında yayımlamakla,

- b) Nitelikli elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imza ile ilgili hizmetlere ait ücretleri, bunları uygulamaya koyduktan sonra en geç onbeş (15) gün içinde Kuruma bildirmekle,
- c) Sertifika mali sorumluluk sigortası yaptırmakla,
- d) Nitelikli elektronik sertifika sahibine imza oluşturma aracı vermesi durumunda, bu aracın güvenli imza oluşturma aracı olmasını sağlamakla, yükümlüdür. (EİK Yönetmeliği md.14)

Nitelikli Elektronik Sertifika Sahibinin Yükümlülükleri

Nitelikli elektronik sertifika sahibi;

Nitelikli elektronik sertifika almak için gerekli tüm bilgi ve belgeleri eksiksiz ve doğru olarak sağlamakla,

ESHS'ye vermiş olduğu bilgilerde değişiklik meydana gelmesi halinde ESHS'yi derhal bilgilendirmekle,

İmza oluşturma verisini kendisi üretmesi durumunda Elektronik İmza ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ ile belirlenen algoritmaları ve parametreleri kullanmakla,

İmza oluşturma ve doğrulama verilerini sadece elektronik imza oluşturma ve doğrulama amaçlı olarak ve nitelikli elektronik sertifikanın içerdiği kullanıma ve maddi kapsama ilişkin sınırlamalar dahilinde kullanmakla,

İmza oluşturma verisini başkalarına kullandırmamakla ve bu konuda gerekli tedbirleri almakla,

İmza oluşturma verisinin gizliliğinden veya güvenliğinden şüphe etmesi durumunda ESHS'yi derhal bilgilendirmekle,

Güvenli elektronik imza oluşturma aracını kullanmakla,

İmza oluşturma ve doğrulama verilerinin ESHS'ye ait olmayan yerlerde ve araçlarla üretilmesi durumunda gerekli güvenliği sağlamakla,

İmza oluşturma aracının veya erişim verisinin kaybolması, çalınması, güvenilirliğinden şüphe edilmesi durumunda ESHS'yi derhal bilgilendirmekle, yükümlüdür. (EİK Yönetmeliği md.15)

Üçüncü Kişilerin Yükümlülükleri

Üçüncü kişiler;

- a) Sertifikanın "nitelikli elektronik sertifika" olup olmadığını kontrol etmekle,

- b) Nitelikli elektronik sertifikanın iptal ve geçerlilik durumunu kontrol etmekle veya güvenli elektronik imza doğrulama aracı kullanmakla,
 c) Nitelikli elektronik sertifikanın kullanımına yönelik herhangi bir kısıtlamanın olup olmadığını kontrol etmekle,
 yükümlüdür. (EİK Yönetmeliği md.16)

Kurumun Yükümlülükleri

Kurum, ESHS'lerin bildirim sürecine ve faaliyet durumuna ilişkin bilgileri internet sayfasında yayımlar.

Kurum, elektronik imzaya ilişkin yaptığı çalışmalarla ve sektörün durumuyla ilgili yıllık durum raporu hazırlar ve internet sayfasında yayımlar. (EİK Yönetmeliği md.17)

ESHS, kendi imza oluşturma ve doğrulama verileri ile sertifikasını Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde oluşturur ve imza oluşturma verisini hiçbir şekilde bu sınırların dışına çıkaramaz.

ESHS'ye ait imza oluşturma ve doğrulama verilerinin geçerlilik süresi on (10) yılı aşamaz.

ESHS, faaliyete geçmesini müteakip yedi (7) gün içinde; sertifikasının sertifika özet değerini ve özetleme algoritmasını kendi internet sayfasında yayımlar, ulusal yayın yapan en yüksek tirajlı üç (3) gazetede ilan vermek suretiyle kamuoyuna duyurur ve gazete ilanlarının bir örneğini Kuruma iletir. (EİK Yönetmeliği md.18)

Güvenlik Kriterleri

ESHS özel hukuk tüzel kişisi ise, kurucu ortakları, tüzel kişiliği temsile yetkili yöneticileri ve istihdam ettiği veya ettirdiği personeli; gerçek kişi ise kendisi, temsile yetkili yöneticileri ve istihdam ettirdiği personeli taksirli suçlar hariç olmak üzere, affa uğramış olsalar bile ağır hapis veya altı (6) aydan fazla hapis yahut basit veya nitelikli zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçları, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama veya devlet sırlarını açığa vurma, vergi kaçakçılığı ya da iştirak veya bilişim alanındaki suçlar nedeniyle hüküm giymemiş olmalıdır.

ESHS; bilgi güvenliği, elektronik imza teknolojileri ve veri tabanı yönetimi alanlarında yeteri kadar teknik personel istihdam eder veya ettirir. Teknik personel, konusunda yeterli mesleki deneyime sahip ya da ilgili alanlarda eğitim almış olmalıdır. ESHS organizasyon şemasında istihdam ettiği veya ettirdiği tüm personelinin görev tanımını ve dağılımını belirler.

ESHS; güvenli sistem ve cihazlar kullanır, bu sistem ve cihazlar ile bunların bulunduğu bina veya alanın korunmasını sağlar. (EİK Yönetmeliği md.19)

Nitelikli Elektronik Sertifika, Zaman Damgası ve İlgili Hizmetlerin Ücretleri

Nitelikli elektronik sertifika, zaman damgası ve ilgili hizmetlere ait ESHS'lerin uyumla yükümlü olduğu ücretlerin alt ve üst sınırlarının belirlenmesine ilişkin usul ve esaslar Kurum tarafından tespit edilir. (EİK Yönetmeliği md. 20)

İdari Ücret

Kurum ESHS'den bir önceki yıla ait net satışlarının binde dördü (% 0,4) kadar idari ücret alır. Bu ücretin tamamı Nisan ayının son iş gününe kadar Kuruma ödenir. (EİK Yönetmeliği md. 21)

Zaman Damgası ve Hizmetleri

ESHS, zaman damgası ve hizmetlerini sağlamakla yükümlüdür. Nitelikli elektronik sertifika sahibi, bu hizmeti talep etmesi halinde alır. (EİK Yönetmeliği md.31)

Yabancı elektronik sertifikalar

Yabancı bir ülkede kurulu bir elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından verilen elektronik sertifikaların hukuki sonuçları milletlerarası anlaşmalarla belirlenir.

Yabancı bir ülkede kurulu bir elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından verilen elektronik sertifikaların, Türkiye'de kurulu bir elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından kabul edilmesi durumunda, bu elektronik sertifikalar nitelikli elektronik sertifika sayılır. Bu elektronik sertifikaların kullanılması sonucunda doğacak zararlardan, Türkiye'deki elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı da sorumludur. (EİK md.14)

Yabancı Elektronik Sertifikaların Kabul Edilmesi

Yabancı elektronik sertifikaların hukuki sonuçlarına ve kabul edilmesine ilişkin şartlar milletlerarası anlaşmalarla belirlenir.

Milletlerarası anlaşma bulunmaması halinde, yabancı bir ülkede kurulu bir ESHS tarafından verilen elektronik sertifikaların Türkiye'de kurulu bir ESHS tarafından kabul edilmesi için asgari olarak;

- a) Yabancı elektronik sertifikanın, Kanunda ve bu Yönetmelikte yer alan nitelikli elektronik sertifikanın teknik şartlarını taşıması,
 - b) Yabancı ESHS'nin kurulu bulunduğu ülkede ESHS olarak faaliyet göstermesi, gerekir.
- Türkiye'de kurulu bir ESHS, kabul edeceği yabancı elektronik sertifika ile ilgili aşağıdaki belgeleri, sertifikaların kullanımına başlanmadan bir (1) ay önce Kuruma verir;
- a) Elektronik sertifikalarını kabul edeceği yabancı ESHS'nin kendi sertifikasının örneği,
 - b) Yabancı ESHS'nin kurulu bulunduğu ülkede ESHS olduğuna dair yetkili merciden alınmış belge,
 - c) Yabancı elektronik sertifikanın, Kanun ve bu Yönetmelikte yer alan nitelikli elektronik sertifikanın teknik şartlarını taşıdığına dair bilgi ve belgeler.

Kurum, yabancı ESHS'ye ait bilgileri internet sayfasında yayımlar.

Kabul edilen yabancı elektronik sertifikaların kullanılması sonucunda doğacak her türlü zarardan sertifikaları kabul eden Türkiye'deki ESHS de sorumludur. (EİK Yönetmeliği md.32)

Sertifika Mali Sorumluluk Sigortası Yükümlülüğü

Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı, Kanundan doğan yükümlülüklerini yerine getirmemesi sonucu doğacak zararların karşılanması amacıyla, nitelikli elektronik sertifikayı elektronik imza sahibine teslim etmeden önce sertifika malî sorumluluk sigortası yaptırmakla yükümlüdür. (SMS Sigortası Yönetmeliği md.5)

ESHSLER

<http://www.tk.gov.tr/eimza/eshs.htm> (20 Nisan 2007 itibariyle)

<u>ESHs</u>	Bildirim Tarihi	Faaliyete Başlama Tarihi	Durum
Elektronik Bilgi Güvenliği A.Ş. (E-Güven)	25.03.2005	24.06.2005	Faaliyetine devam etmektedir
TUBİTAK-UEKAE (Kamu Sertifikasyon Merkezi)	31.03.2005	30.06.2005	Faaliyetine devam etmektedir
TürkTrust Bilgi, İletişim ve Bilişim Güvenliği Hizmetleri A.Ş.	13.05.2005	16.07.2005	Faaliyetine devam etmektedir
EBG Bilişim Teknolojileri ve Hizmetleri A.Ş.(E-Tugra)	20.06.2006	01.09.2006	Faaliyetine devam etmektedir

Dava Açılış Ekranları

http://avukat.uyap.gov.tr/login_kontrol.avukat (20 Nisan 2007 itibariyle)

Dava Açılış Ekranını Kimler Kullanabilir?

Avukat Bilgi Sistemi üzerinden yeni bir dava açmak ya da mevcut dava dosyasına evrak gönderebilmek için **5070 Sayılı Elektronik İmza** kanununa göre elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilmiş nitelikli elektronik sertifika kullanılması gerekmektedir. Bu şekilde gönderilmeyen evraklar mevzuat gereği **dikkate alınmayacaktır.**

Dava Açılış Ekranının Amacı Nedir?

Dava Açılış Ekranının amacı, avukatlarımızın bürolarından online olarak dava açmalarına imkan vermek ve yargılama ile ilgili her türlü evrakı **elektronik imzalı** (Uyap Evrak Editörü ile imzalanmış) olmak kaydıyla sistem üzerinden ilgili adli birime gönderebilmelerine imkan vermektir.

Dava Açılış Ekranını Kullanmak İçin Ne Yapmam Gerekli?

Dava Açılış uygulaması internet üzerinden dava açılış harç ve masraf yatırma işlemlerini içerdiğinden bu işlemleri temin amacıyla **Akbank A.Ş.** ile protokol yapılmıştır. Dolayısıyla sertifika sahibi avukatlarımızın Dava Açılış ekranlarını kullanmaları için yapmaları gereken tek şey en yakın akbank şubesindeki interaktif bankacılık işlemlerini gerçekleştirebilecekleri bir hesap açtırmaktır.

Dava Açılış Ekranları Üzerinden Hangi İşlemleri Gerçekleştirebilirim?

Dava Açılış ekranları üzerinden ;

1. Hukuk Dava Açılış Harçlandırma(Yeni Dosya)
2. Hukuk Dava Açılış Harçlandırma(Mevcut Dosya) -- **Yapım Aşamasında**
3. İdari Yargı Dava Açılış Harçlandırma(Yeni Dosya) -- **Yapım Aşamasında**
4. İcra Dosya Açılış Harçlandırma(Yeni Dosya) -- **Yapım Aşamasında**
5. İcra Dosya Açılış Harçlandırma(Mevcut Dosya) -- **Yapım Aşamasında**
6. Dosya(Tevzi Dosyası) Tevzi Durumu Bilgileri
7. Dava Açılış Dosyasına Evrak Ekleme
8. Banka İşlemleri Takip Etme işlemlerini gerçekleştirmeniz mümkündür.

Sistem Üzerinden Açtığım Dosyalar UYAP'ta Nasıl İşlem Görecek?

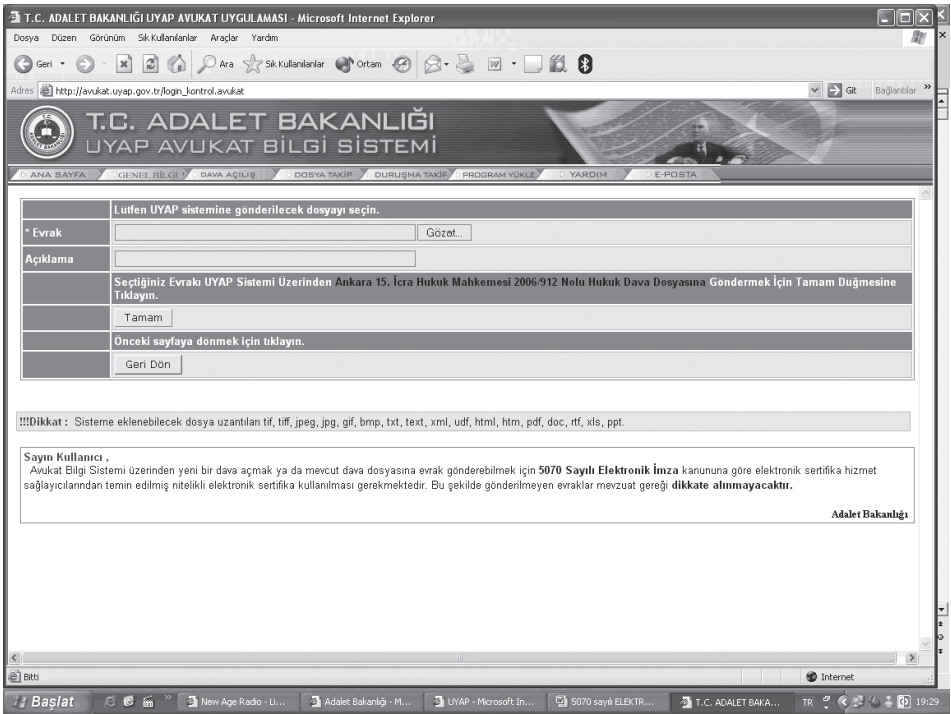
Dava Açılış işlemlerini tamamladığınız zaman ilgili birimde **UYAP(Ulusal Yargı Ağı Projesi)** sisteminde bir dava açılış dosyası(tevzi dosyası) oluşturulur. Oluşturulan bu tevzi dosyası dava açacağınız adli birimdeki **tevzi memuruna** bağlı UYAP tevzi işlemi ekranında görüntülenecek ve tevzi memuru dosyanızı ilgili mahkemeye tevzi edecektir. Tevzi dosyanızın hangi mahkemeye hangi esas no ile tevzi edildiği işlem bilgilerinizi sistemimizdeki Dosya Tevzi Durumu Bilgileri ekranından takip edebilirsiniz.

Ekranları Nasıl Kullanacağım?

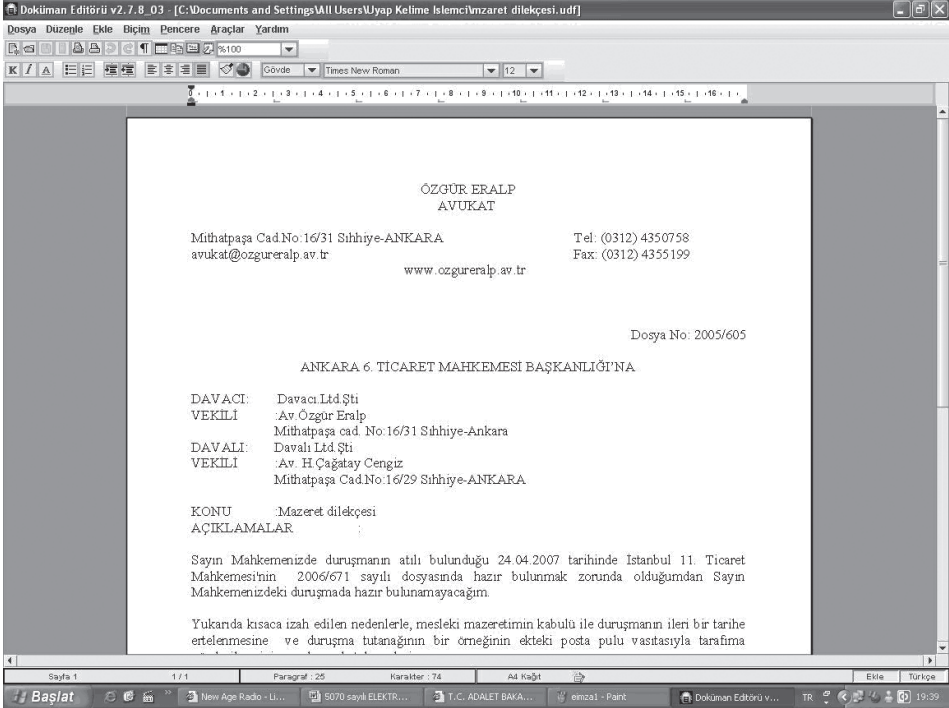
Dava Açılış Ekranlarına menünüzdeki **Dava Açılış** düğmesine tıklayarak ulaşabilirsiniz. Ekranlar kendi içerisinde kullanım bilgilerini içermektedirler. Her ekranda adım adım kullanım yardım bilgileri yer almaktadır. Ayrıca yakın zamanda yardım menümüzden bu ekranların kullanımı hakkında yeterli yardımcı bulacaksınız.

Dava Açılış Ekranlarını Her Zaman Kullanabilir Miyim?

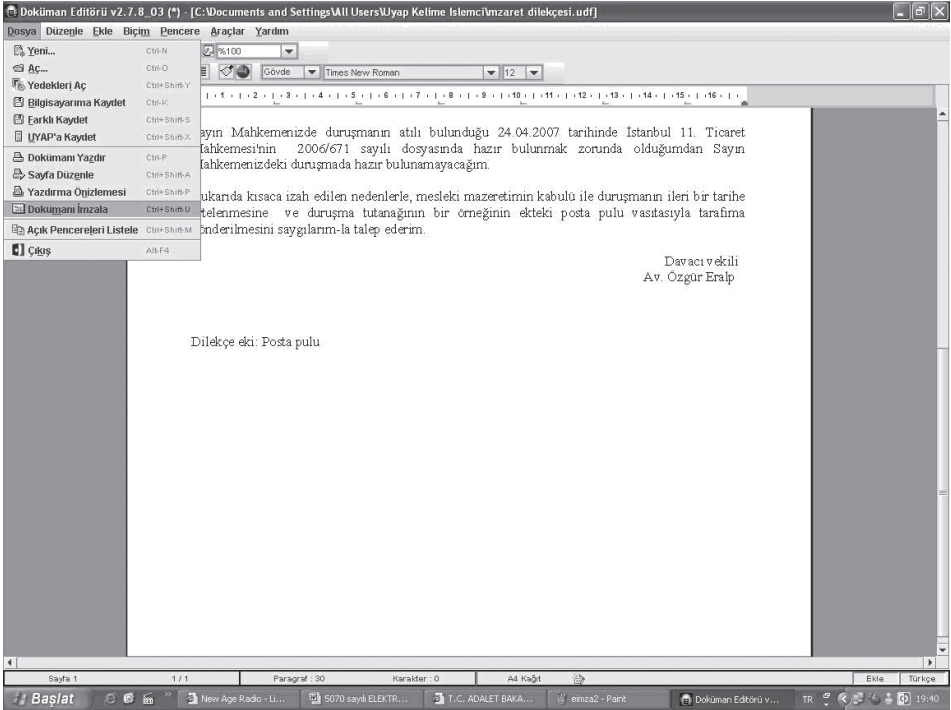
Dava Açılış Ekranları sadece **hafta içi 8.30-17.00** saatleri arasında kullanılabilir.



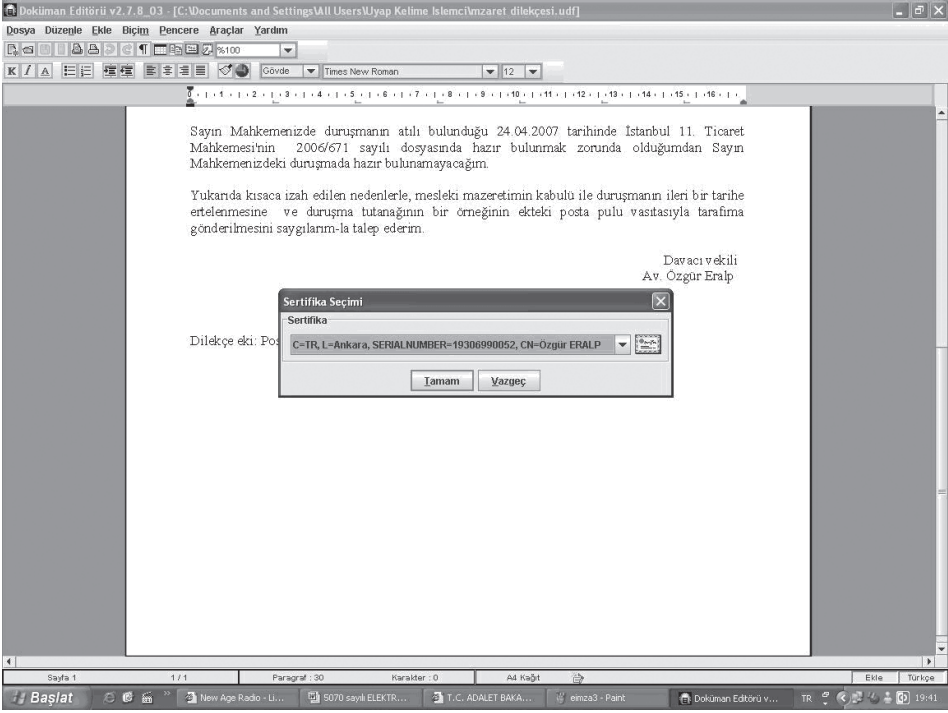
Avukat Bilgi Sistemi üzerinden yeni bir dava açmak ya da mevcut dava dosyasına evrak gönderebilmek için 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa göre elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilmiş nitelikli elektronik sertifika kullanılması gerekmektedir. Bu şekilde gönderilmeyen evraklar mevzuat gereği dikkate alınmayacaktır.



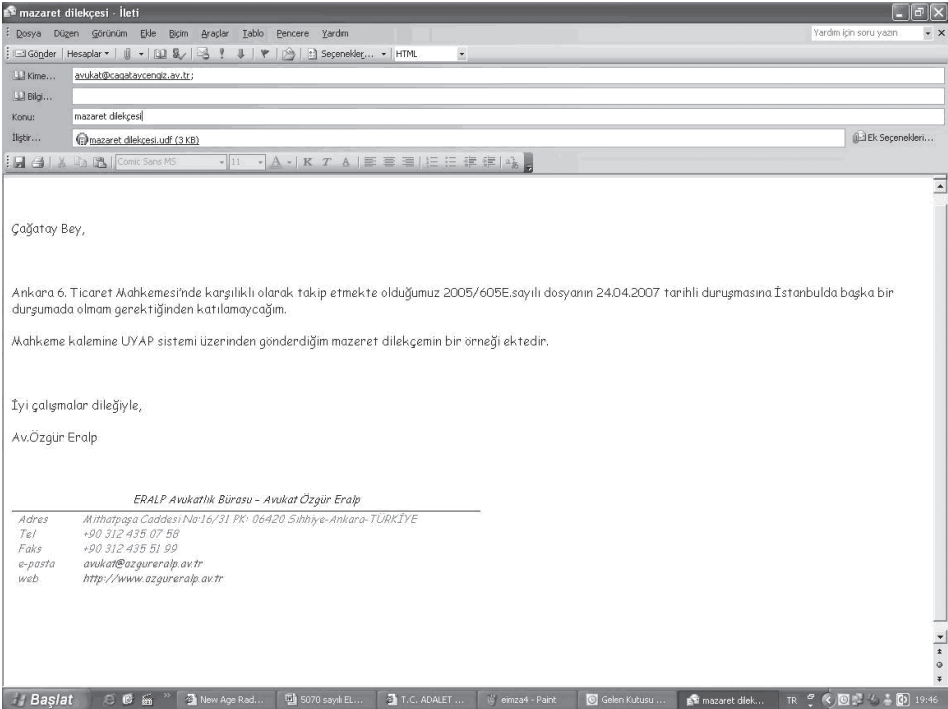
Yukarıdaki ekranda Uyap Doküman Editörü aracılığıyla hazırladığımız mazeret dilekçesi kaydetmeye ve yazdırmaya hazır halde beklemektedir.



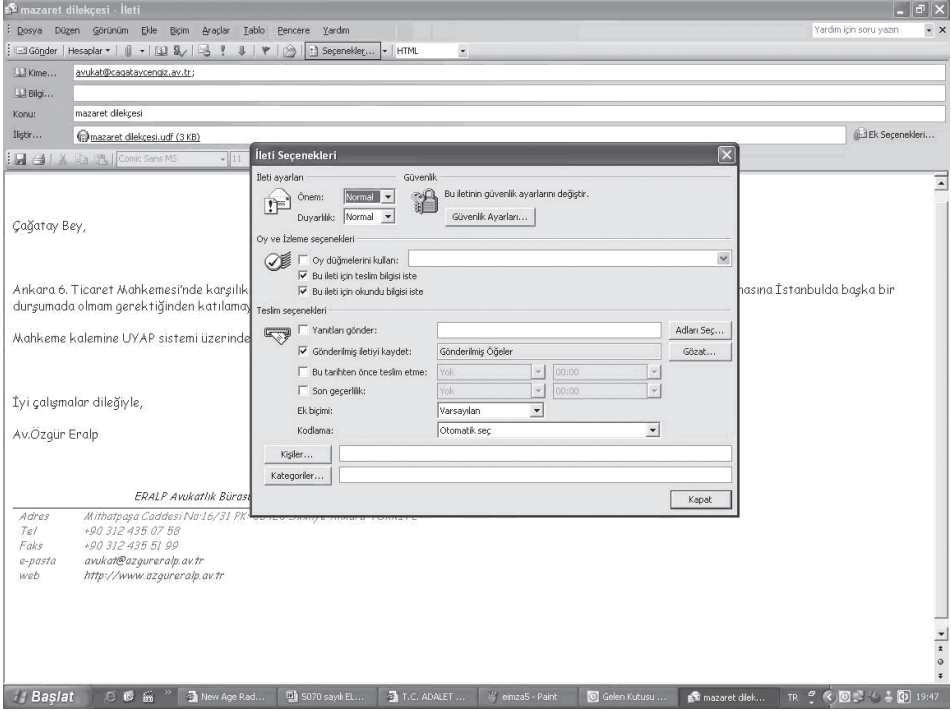
Uyap Doküman Editörü programının sol üst kısmında bulunan Dosya alt menüsünde Dokümanı imzala seçeneğine tıklanır.



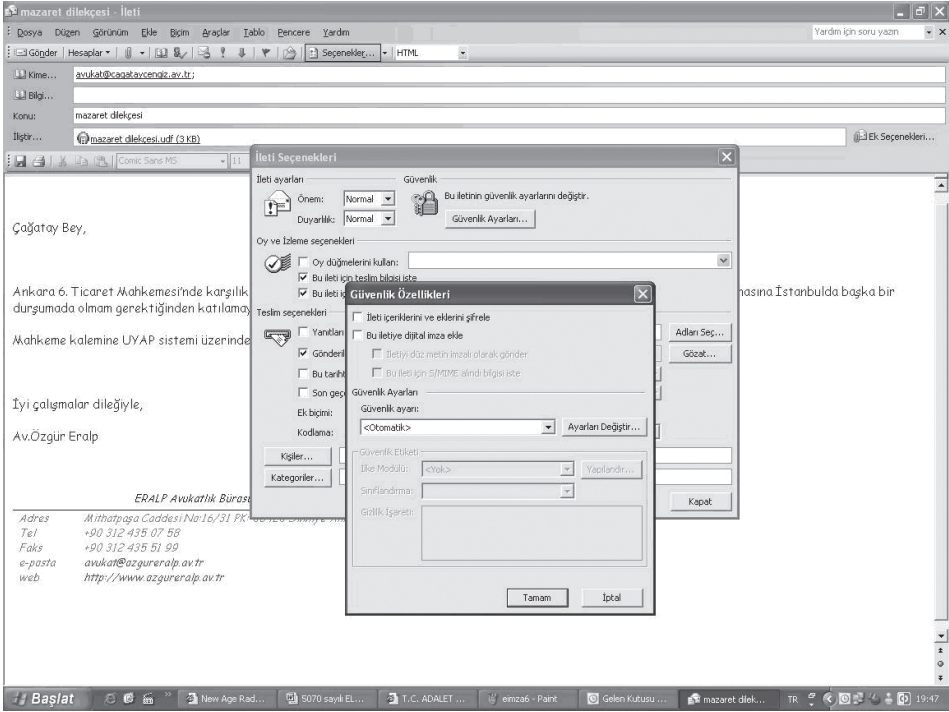
Açılan sertifika seçimi penceresinden sisteme kayıtlı elektronik imza seçilir ve tamam tuşuna basılır.



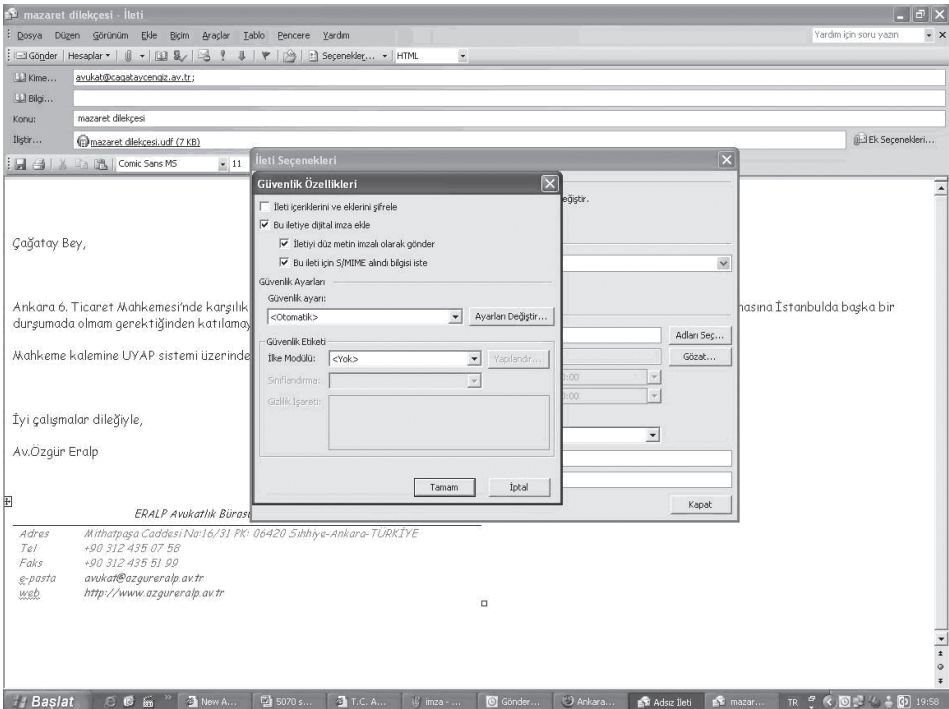
Mazeret dilekçesinin bir örneği karşı tarafın avukatına elektronik posta ile bildirilebilir. Söz konusu metin elektronik posta içeriğine yazılır ve ekine mazeret dilekçesi örneği konulur.



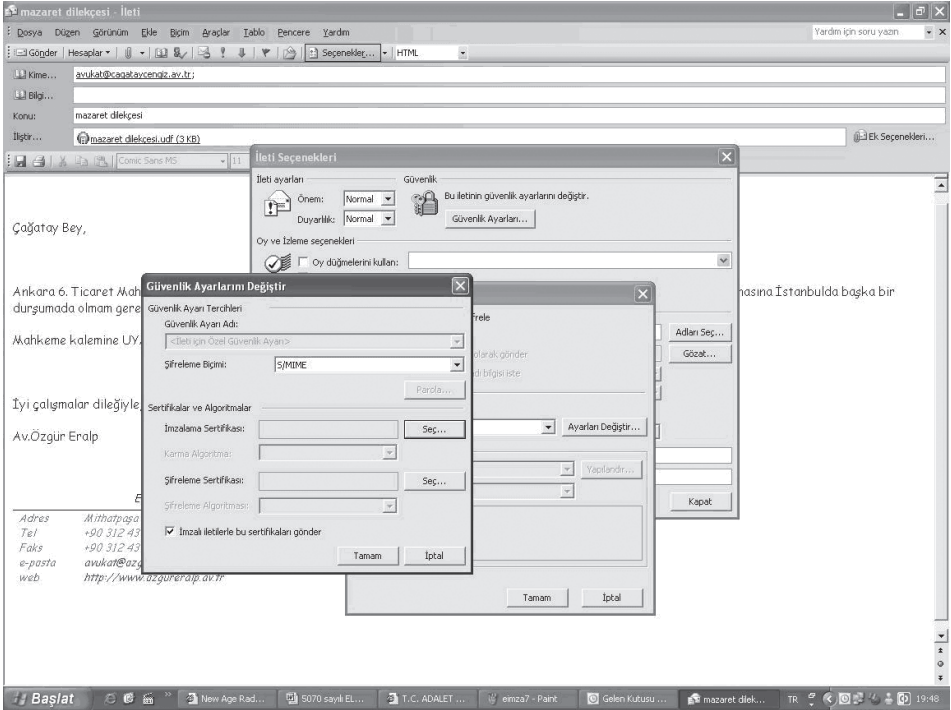
Seçenekler menüsünden güvenlik ayarları bölümü seçilir.



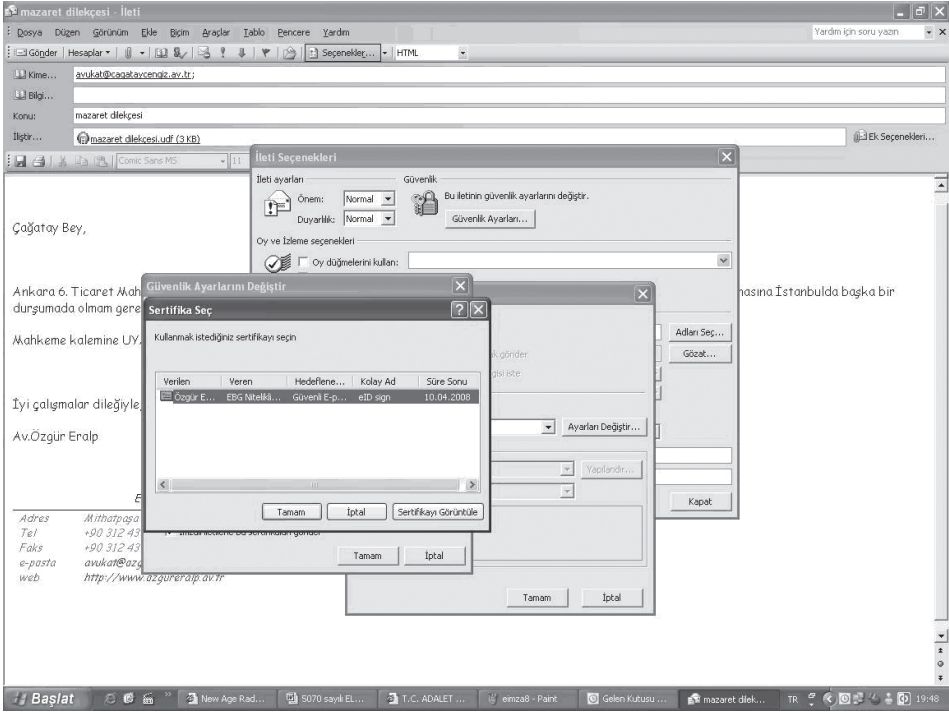
Güvenlik Özellikleri menüsünden Bu iletiye dijital imza ekle seçeneği işaretlenir.



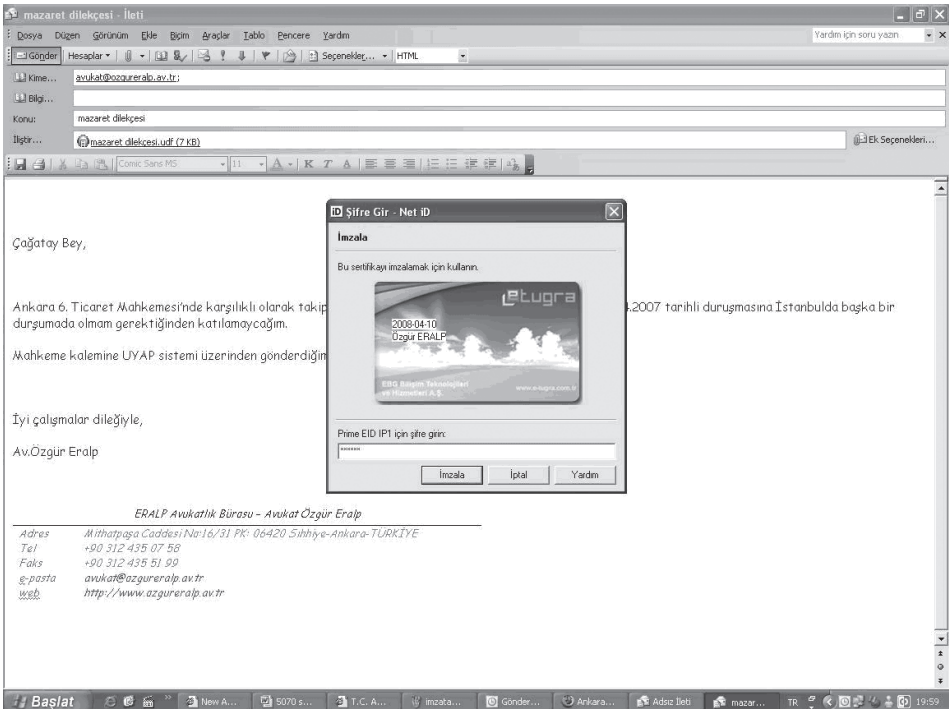
Talep edilmesi durumunda bu ileti için S/MIME alındı bilgisi iste seçeneği işaretlenir.



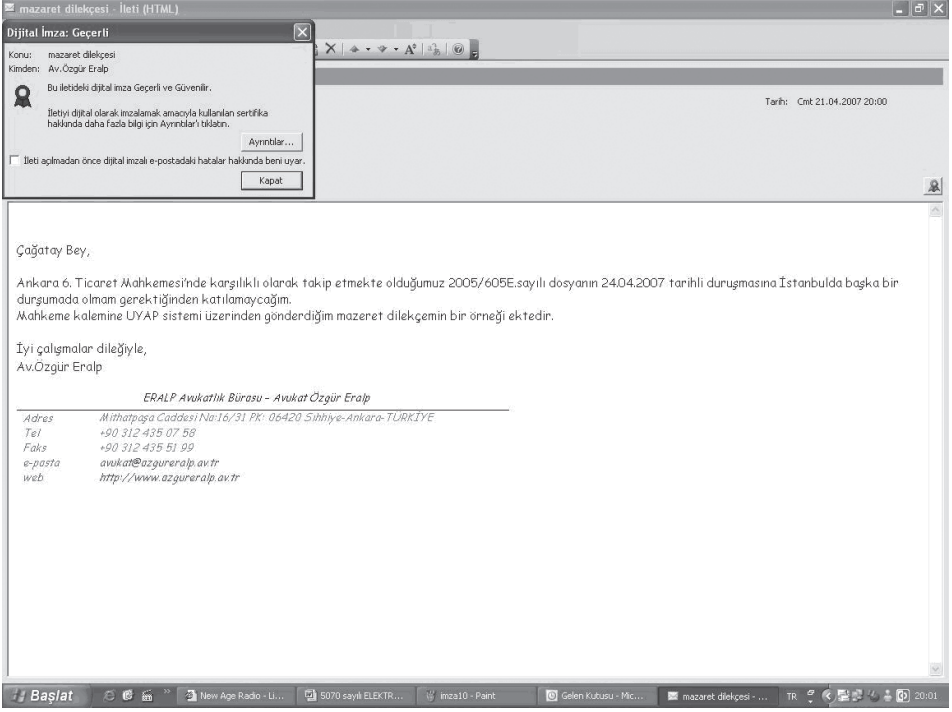
İmzalamaya sertifika seç butonu tıklanır.



Açılan ekrandan sisteme kayıtlı elektronik imza seçilir ve TAMAM tuşuna basılır.



Gönderme butonuna basmadan önce açılan şifre gir ekranından Prime EID Ip1 için şifre girilir ve imzala tuşuna basılır.



Gelen elektronik postadaki elektronik imzayı kontrol etmek için sağ üst köşedeki elektronik imza simgesi tıklanır. Açılan Dijital İmza ekranında iletideki dijital imanın geçerli ve güvenilir olup olmadığı denetlenir.

The screenshot shows a web browser window displaying an email titled "mazaret dilekçesi - İleti (HTML)". The email content is partially visible, showing the date "Tarih: Cmt 21.04.2007 20:00" and the start of the message body: "2007 tarihli duruşmasına İstanbul'da başka bir".

Several pop-up windows are open, providing detailed information about the digital signature:

- Dijital İmza: Geçerli**: This window indicates that the digital signature is valid and trustworthy. It states: "Bu iletteki dijital imza Geçerli ve Güvenilir. İletiyi dijital olarak imzalamak amacıyla kullanılan sertifika hakkında daha fazla bilgi için 'Ayrıntılar'ı tıklayın." There are buttons for "Ayrıntılar..." and "Kapat".
- İleti Güvenlik Özellikleri**: This window shows the security features of the message. It lists the sender as "Konu: mazaret dilekçesi" and the recipient as "Alınan: avukat@ozgureralp.av.tr". It also shows the digital signature details: "✓ Konu: mazaret dilekçesi", "✓ Dijital İmza Katmanı", and "✓ İmzalayan: avukat@ozgureralp.av.tr". There are buttons for "Güveniyi Düzelt...", "Ayrıntıları Görüntüle...", "Sertifika Yetkilisine Güven...", and "Kapat".
- İmza Bilgileri**: This window provides detailed information about the digital signature. It includes:
 - İleti biçimi:** S/MIME
 - İmzalayan:** avukat@ozgureralp.av.tr
 - İmza durumu:** Tamam
 - İmzalama saati:** 19:59:08 21.04.2007
 - Özet algoritması:** SHA1
 - İmza algoritması:** RSA (1024-bit)
 - Sertifika Bilgisi:**
 - Veren:** EBG Nitelikli Elektronik Sertifika Hizmet
 - Sertifikanın durumu:** Tanımlı
- Sertifika Göster**: This window displays the certificate information. It states: "Bu sertifika, aşağıdaki amaçlarla verilmektedir: • E-posta iletimini korur". It also shows the issuer: "Verilen: Özgür ERALP" and the provider: "Veren: EBG Nitelikli Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı". The validity period is "Geçerlilik: 11.04.2007 - 10.04.2008". There are buttons for "Genel", "Ayrıntılar", "Sertifika Yolu", "Güven", and "Verenin Açıklaması".

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time "20:02" and the date "21.04.2007".

Ayrıntılar seçeneklerinde imza bilgilerine ulaşılabilir.

DAVA AÇILIŞ - HARÇ YATIRMA

T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT UYGULAMASI - Microsoft Internet Explorer

Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım

Adres http://avukat.uyap.gov.tr/login_kontrol.avukat

T.C. ADALET BAKANLIĞI
UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

ANA SAYFA GENEL BİLGİLER DAVA AÇILIŞ DOSYA TAKİP DURUŞMA TAKİP PROGRAM YÜKLE YARDIM E-POSTA

İli ve Adliyesi Seçiniz.

İli Adı: Bir İl Seçiniz...

Adliye:

Gerçekleştirmek İstedığınız İşlem Türünü Seçip Devam Düğmesine Tıklayın.

Harçlandırma İşlemleri

Hukuk Dava Açılış ve Harçlandırma(Yeni Dava)

Diğer İşlemler

Dosya Tevzi Durumu Bilgileri

Hukuk Dava Açılış Dosyası Evrak Ekleme

Banka İşlem Sorgula

Devam

Belirsiz Durumdaki İşlem Listesi

	Hesap Numaranız	Vezne Adı	Tevzi Dosya No	Tutar	Portal İşlem Tarihi	Alacaklı Hesap No	Banka İşlem Tarihi	Banka İşlem Saati	
1	0826-0001652	Ankara 4 Nolu Mahkemeler Veznesi		25.3	23/05/2007 16:26:35	826-2060004			Ödeme Kontrol Et
2	0826-0001652	Ankara 4 Nolu Mahkemeler Veznesi		21.9	23/05/2007 16:20:18	826-2060004			Ödeme Kontrol Et

Baki

Baslat Adalet Bakanlığı - Micr... Avukat Portal - Micro... T.C. ADALET BAKANLI...

Internet TR 13:07

Dava açmak için ilk önce dava açılış menüsü tıklanır. Hukuk dava açılış ve Harçlandırma (Yeni Dava) bölümü tıklanır.

İl ve Adliyesi Seçiniz.

İl Adı: ANKARA

Adliye: ANKARA

Hukuk Dava

Diğer İşlemler

Dosya Tevzi Durumu Bilgileri

Hukuk Dava Açılış Dosyası Evrak Ekleme

Banka İşlem Sorgula

Devam

Bölgesiz Durumdaki İşlem Listesi

İşlem No	Tutar	Portal İşlem Tarihi	Alacaklı Hesap No	Banka İşlem Tarihi	Banka İşlem Saati	Ödeme Kontrol Et
25.3		23/05/2007 16:26:35	826-2060004			Ödeme Kontrol Et
21.9		23/05/2007 16:20:18	826-2060004			Ödeme Kontrol Et

Önünüze gelen ekrandan İl ve Adliyesi seçiniz bölümü altındaki İl adı menüsünden dava açılması istenen il adı seçilir.

Tevzi Bilgileri

İl Adı: ANKARA

Adliye Adı: Ankara Adliyesi

Dava Açılış Tarihi: 16/10/2007 12:08

Dosya Türü: Dava Değişik İş

Dilekçede Belirtililecek Mahkeme: AİLE MAHKEMESİ

Bütün Dava Türlerini Getir

Temizle < Geri İleri >

Sayın Kullanıcı

Avukat Filial Sistemi üzerinden yeni bir dava açmak ya da mevcut dava dosyasına evrak atındırılmak için 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa göre elektronik

Açılan ekrandan; dilekçede belirtilecek mahkeme bölümünden davanın hangi mahkemede açılması talep edilecekse o mahkeme seçilir.

T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT UYGULAMASI - Microsoft Internet Explorer

Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım

Adres http://avukat.uyap.gov.tr/login_kontrol.avukat

T.C. ADALET BAKANLIĞI
UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

ANA SAYFA GENEL BİLGİ DAVA AÇILIŞ DOSYA TAKİP DURUŞMA TAKİP PROGRAM YÜKLE YARDIM E-POSTA

Tevzi Bilgileri

İl Adı	ANKARA
Adliye Adı	Ankara Adliyesi
Dava Açılış Tarihi	16/10/2007 12:09
Dosya Türü	<input type="radio"/> Dava <input type="radio"/> Değişik İş
* Dilekçede Belirtilecek Mahkeme	TÜKETİCİ MAHKEMESİ
Dilekçede Belirtilecek Dava Türünü/Türlerini Seçiniz. <input type="checkbox"/> Bütün Dava Türlerini Getir	

Tüketiciyi Koruma Kanunundan Kaynaklanan (Malın Ayıplı Olması)

Ekle >

< Geri Al

Temizle < Geri İleri >

Sayın Kullanıcı ,
Anlık Bilgi Sistemi üzerinden yeni bir dava açmak ya da mevcut dava dosyasına avukat gönderilmek için 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa göre elektronik

Biti

Başlat Adalet Bakanlığı - Micr... Avukat Portal - Micro... T.C. ADALET BAKANLI... 3.JPG - Paint TR 13:10

Daha sonra dilekçede belirtilecek dava türünü/türleri seçiniz bölümünden hangi türde bir dava açılması talep ediliyorsa o dava türü seçilir. Daha sonra Ekle tuşuna basılarak dava türünün sağ taraftaki ekranda görüntülenmesi sağlanır ve ileri tuşuna basılarak bir sonraki ekrana geçilir.

Bu ekranda Tarafın Sıfatı bölümünden davacı ve davalı bilgileri girmeye başlanır.

Davacı şahıs ise TC Kimlik numarası girilerek kimlik bilgilerinin Mernis sisteminden getirilmesi sağlanır.

T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT UYGULAMASI - Microsoft Internet Explorer

Doşya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım

Adres http://avukat.uyap.gov.tr/login_kontrol.avukat

T.C. ADALET BAKANLIĞI
UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

ANA SAYFA GENEL BİLGİ DAVA AÇILIŞ DOKÜMAN TAKİP DURUŞMA TAKİP PROGRAM YÜKLE YARDIM E-POSTA

Taraf İşlemleri

İl Adı ANKARA

Adliye Adı Ankara Adliyesi

Mahkeme Adı TÜKETİCİ MAHKEMESİ

Dava Türü Tüketiciyi Koruma Kanunundan Kaynaklanan (Malın Ayıplı Olmasından Kaynaklanan)(Harca Tabi Değil)

* Tarafın Sıfatı Kişi Kurum

T.C. Kimlik No T.C. Kimlik No Sorgula

* Adı/Soyadı Sorgusuz Giriş Yap

Baba Adı Doğum Tarihi

Temizle Ekle

* Taraf Listesi

No	Sıfatı	Adı	
1	DAVACI	SAVAŞ DİKMEN	Sil

< Geri İleri >

Etiketler: Başlat Adale Bakanlığı - Mic... Avukat Portal - Micro... T.C. ADALET BAKANL... 6.JPG - Paint TR 13:12

Ekle tuşuna basılarak davacının ekranın alt kısmında bulunan Taraf Listesi bölümünde görüntülenmesi sağlanır.

T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT UYGULAMASI - Microsoft Internet Explorer

Doşya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım

Adres http://avukat.uyap.gov.tr/login_kontrol.avukat

T.C. ADALET BAKANLIĞI
UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

ANA SAYFA GENEL BİLGİ DAVA AÇILIŞ DOKÜMAN TAKİP DURUŞMA TAKİP PROGRAM YÜKLE YARDIM E-POSTA

Taraf İşlemleri

İl Adı ANKARA

Adliye Adı Ankara Adliyesi

Mahkeme Adı TÜKETİCİ MAHKEMESİ

Dava Türü Tüketiciyi Koruma Kanunundan Kaynaklanan (Malın Ayıplı Olmasından Kaynaklanan)(Harca Tabi Değil)

* Tarafın Sıfatı DAVALI Kişi Kurum

* Kurum Adı Pazarlama ve Tic.A.Ş. Sorgula

Ticaret Sicil No

Temizle Ekle

* Taraf Listesi

No	Sıfatı	Adı	
1	DAVACI	SAVAŞ DİKMEN	Sil

< Geri İleri >

Etiketler: Başlat Adale Bakanlığı - Mic... Avukat Portal - Micro... T.C. ADALET BA... http://avukat.uyap.gov.tr/ 7.JPG - Paint TR 13:14

Daha sonra davalı bilgileri girilir. Eğer şahıs değil de kurum ise kurum seçeneği işaretlenir.

T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT UYGULAMASI - Microsoft Internet Explorer

Dosya Düzen Görünüm Sk Kullanımlar Araçlar Yardım

Adres http://avukat.uyap.gov.tr/login_kontrol.avukat

T.C. ADALET BAKANLIĞI
UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

ANA SAYFA GENEL BİLGİ DAVA AÇILIŞ DOĞRU TAKİP DURUŞMA TAKİP PROGRAM YÜKLE YARDIM E-POSTA

Taraf İşlemleri

İl Adı: ANKARA
 Adliye Adı: Ankara Adliyesi
 Mahkeme Adı: TÜKETİCİ MAHKEMESİ
 Dava Türü: Tüketiciyi Koruma Kanunundan Kaynaklanan (Malin Ayıplı Olmasından Kaynaklanan)(Harc Tabi Değil)
 * Tarafın Sıfatsı: Kişi Kurum
 T.C. Kimlik No: T.C. Kimlik No Sorgula
 * Adı/Soyadı: Sorgusuz Giriş Yap
 Baba Adı: Doğum Tarihi:
 Temizle Ekle

* Taraf Listesi

No	Sıfatı	Adı	
1	DAVACI	SAVAŞ DİKMEN	Sil
2	DAVALI		Sil
3	DAVALI		Sil

< Geri İleri >

Başlat Adalet Bakanlı... Avukat Portal - ... T.C. ADALET BA... http://avukat.uy... 8.JPG - Paint TR 13:15

Ekle düğmesi tıklanarak taraf listesinin oluşması sağlanır.

T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT UYGULAMASI - Microsoft Internet Explorer

Dosya Düzen Görünüm Sk Kullanımlar Araçlar Yardım

Adres http://avukat.uyap.gov.tr/login_kontrol.avukat

T.C. ADALET BAKANLIĞI
UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

ANA SAYFA GENEL BİLGİ DAVA AÇILIŞ DOĞRU TAKİP DURUŞMA TAKİP PROGRAM YÜKLE YARDIM E-POSTA

Harç Hesaplama Kriterleri

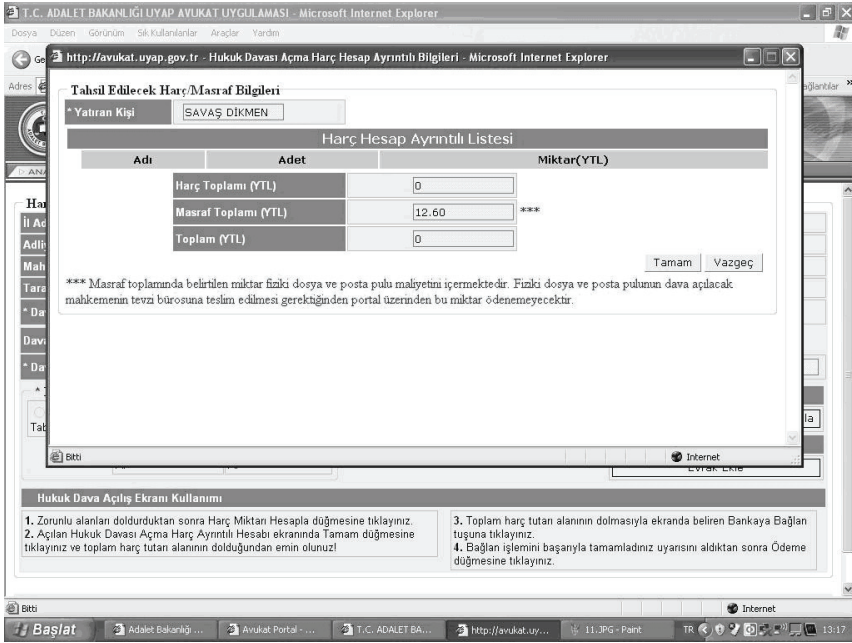
İl Adı: ANKARA
 Adliye Adı: Ankara Adliyesi
 Mahkeme Adı: TÜKETİCİ MAHKEMESİ
 Taraf Listesi: SAVAŞ DİKMEN
 * Dava Türü: Tüketiciyi Koruma Kanunundan Kaynaklanan (Malin Ayıplı Olmasından Kaynaklanan)(Harc Tabi Değil)
 Dava Esas Değeri(YTL): Faiz Değeri(YTL): Mahsup Miktarı(YTL):
 * Davacı Sayısı: 1 Davalı Sayısı: 2 Vekil Sayısı Sayısı: 1 Müzekkere Sayısı: 0
 * Harçlandırma Bilgileri
 Harca Tabi Adli Müzaheret Harçtan Muaf Tedbir Talebi Var
 Başvuru Harcı Vekalet Harcı
 * Toplam Harç (YTL): Harç Miktarı Hesapla
 * Dava Açılış Evrağı: Evrak Ekle

Hukuk Dava Açılış Ekranı Kullanımı

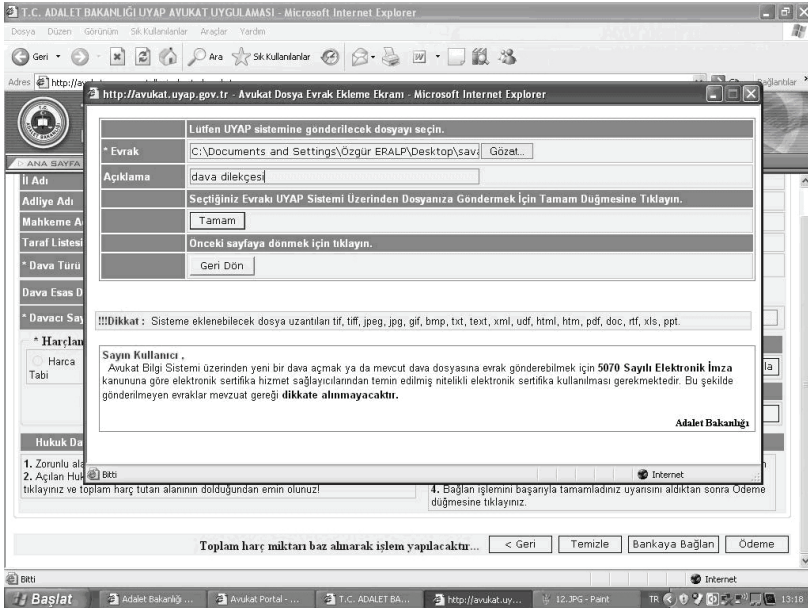
1. Zorunlu alanları doldurduktan sonra Harç Miktarı Hesapla düğmesine tıklayınız.
2. Açılan Hukuk Davası Açma Harç Ayrıntılı Hesabı ekranında Tamam düğmesine tıklayınız ve toplam harç tutan alanının dolduğundan emin olunuz!
3. Toplam harç tutan alanının dolmasıyla ekranda beliren Bankaya Bağlan tuşuna tıklayınız.
4. Bağlan işlemini başarıyla tamamladınız uyarısını aldıktan sonra Ödeme düğmesine tıklayınız.

Bitir Başlat Adalet Bakanlı... Avukat Portal - Micro... T.C. ADALET BAKAN... 10.JPG - Paint TR 13:17

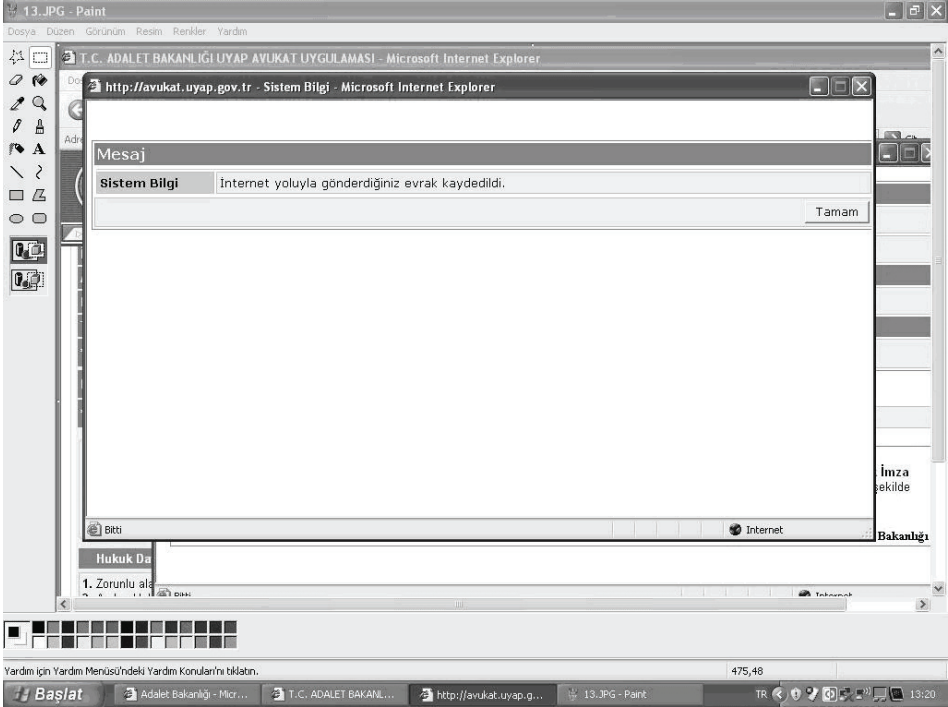
Daha sonra Harç Hesaplama Ekranına gelinir. Burada dava esas değeri, davacı sayısı, davalı sayısı, vekil sayısı ve müzekkere sayısı gibi bilgiler girilerek harç miktarı hesapla düğmesine basılır.



Harcın hesaplandığı ekrandaki bilgiler doğruysa tamam denilerek önceki ekrana dönlür.



Daha sonra evrak ekle düğmesi tıklanılarak dava dilekçesi seçilir ve tamam düğmesine basılır.



İnternet yoluyla gönderdiğiniz evrak kaydedildi şeklindeki sistem bilgi mesajını geldikten sonra Tamam tuşuna basılır ve önceki ekrana dönülür.

T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP

https://internetsube.akbank.com.tr - Akbank, UYAP Sifre Giriş - Microsoft Internet Explorer

AKBANK Internet Şubesi

Lütfen Müşteri Numaranızı giriniz.

Müşteri Numaranız

Müşteri Numaranızı Unuttum / Bilmiyorum

Haberler

Sahte e-maillerle bilgi toplanması konusunda uyarı!
 Son günlerde kimliği belirsiz kişilerce gönderilen sahte e-mail adresleri ile çeşitli bankaların müşterilerinden şifre bilgileri istenmektedir. [Detaylı bilgi](#)

Varlıkların, Nakit Alımı, Hesap Gözleme, Kredi Ödemeleri gibi birçok yeni fonksiyon hizmete girdi. Fatura Ödemelerine TT ADSL başta olmak üzere yeni firma ve kurumlar eklendi. [Detaylı bilgi](#)

Türkiye Bankalar Birliği tarafından yapılan dolandırıcılık amaçlı e-posta mesajları hakkında kamuoyu duyurusunu ekte bulabilirsiniz.

Hukuk Dava Açılış Ekranı

1. Zorunlu alanları doldurduktan sonra Harç Miktarı Hesapla düğmesine tıklayınız.
 2. Açılan Hukuk Davası Açma Harç Ayrıntılı Hesabı ekranında Tamam düğmesine tıklayınız ve toplam harç tutarı alanını doldurduğundan emin olunuz!

3. Toplam harç tutarı alanının dolmasıyla ekranda Beliren Bankaya Bağlan tuşuna tıklayınız.
 4. Bağlan işlemini başarıyla tamamladıysanız uyarısını aldıktan sonra Ödeme düğmesine tıklayınız.

Toplam harç miktarı baz alınarak işlem yapılacaktır...

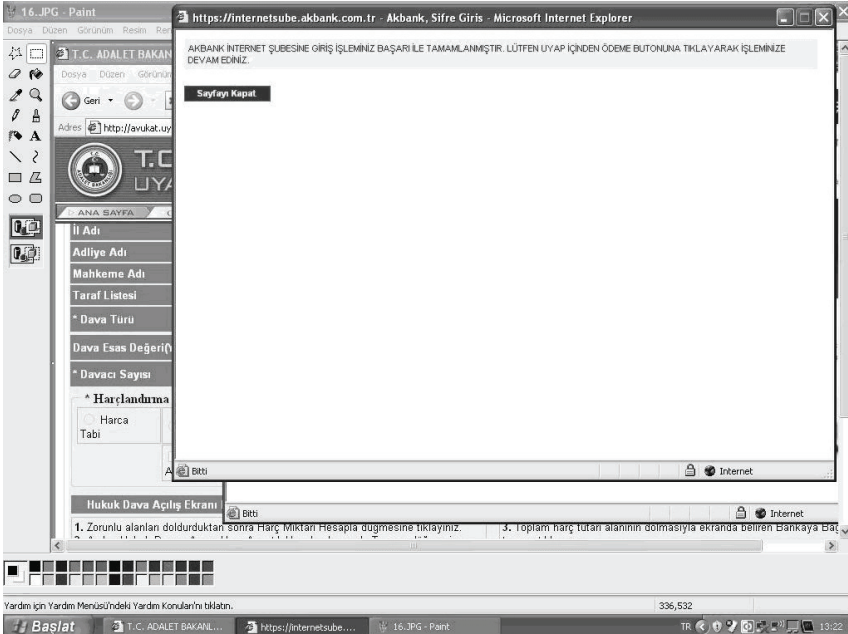
< Geri Temizle Bankaya Bağlan Ödeme

Başlat Adalet Bakanlığı - Micr... T.C. ADALET BAKANLI... https://internetsube... 14.JPG - Paint TR 13:21

Bu işlemlerden sonra ödemeyi internet üzerinde yapabilmek için Bankaya bağlan düğmesine basılır. Bu ödeme işlemini gerçekleştirebilmeniz için önceden bankanın internet bankacılığı şubesi hizmetlerini kullanabiliyor olmanız veya müşteri numarasına, kullanıcı adına ve şifreye sahip olmanız gerekmektedir. Çıkan banka ekranından müşteri numarası girilir.



Daha sonra çıkan ekranda banka kullanıcı adı ve şifresi girilir.



Banka İnternet Şubesine giriş işlemi tamamlandıktan sonra UYAP ekranına geri dönüş yapılır ve ödeme tuşuna basılır.

T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT UYGULAMASI - Microsoft Internet Explorer

Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım

Adres http://avukat.uyap.gov.tr/login_kontrol.avukat

T.C. ADALET BAKANLIĞI
UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

ANA SAYFA GENEL BİLGİ DAVA AÇILIŞ DOSYA TAKİP DURUŞMA TAKİP PROGRAM YÜKLE YARDIM E-POSTA

Kişisel Bilgileriniz

T.C. Kimlik No	19306990052	Bağlı Olduğu Baro	ANKARA BAROSU
Adı	ÖZGÜR	Baro No	15229
Soyadı	ERALP	TBB No	53735
Ana Adı	AYŞE	Vergi No	19306990052
Baba Adı	OSMAN	Vekil Tipi	BARO AVUKATI
Doğum Yeri	ANKARA	E-Posta	avukat@ozgureralp.av.tr
Doğum Tarihi	21/06/1975		

Akbank Hesap Listeniz

	Şube Kodu	Şube Adı	Hesap No	Hesap Tipi	Bakiye Durumu	
1	0825	ANKARA ADLİYESİ	0001652	VADESİZ	YETERLİ	<input type="radio"/> Hesap Seç

Seçtiğiniz Hesap Üzerinden İşlem Yapılacaktır... < GERİ DÖN DEVAM >

İnternet

Başlat T.C. ADALET BAKANL... 17_3Pg - Paint TR 13:22

Çıkan ekrandan ödeme yapmak için yeterli bakiyesi olan hesap numarası seçilir ve devam tuşuna basılır.

T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT UYGULAMASI - Microsoft Internet Explorer

Dozya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım

Adres http://avukat.uyap.gov.tr/login_kontrol.avukat

T.C. ADALET BAKANLIĞI
UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

ANA SAYFA GENEL BİLGİ DAVA AÇILIŞ DOSYA TAKİP DURUŞMA TAKİP PROGRAM YÜKLE YARDIM E-POSTA

Yapılacak İşlem		
Borçlu Hesap	ANKARA ADLİYESİ	0001652
Alacaklı Hesap	826	2060003
Alacaklı Adı	ANKARA 3 NOLU MAHKEMELER VEZNESİ	
Ödenecek Tutar	32.20	YTL

Yukarıda Bilgileri Olan İşlem Yapılacaktır. Lütfen Onaylayınız. < Geri Dön Onayla

Biti

Başlat Avukat Portal - Micro... T.C. ADALET BAKANLI...

TR 10:02

Çıkan ekranda görünen ödeme bilgisinin doğruluğu kontrol edilip onayla düşmesine basılır. Bu harç ödemek için yapılacak son işlem olup onayla tuşuna basıldıktan sonra belirtilen miktar banka hesabınızdan otomatik olarak çekilecek ve geri iadesi mümkün olmayacaktır. Bu nedenle bu ekrandaki bilgilerin doğruluğu son kez dikkatlice kontrol edilmelidir.

T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT UYGULAMASI - Microsoft Internet Explorer

Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım

Adres http://avukat.uyap.gov.tr/login_kontrol.avukat

T.C. ADALET BAKANLIĞI
UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

ANA SAYFA GENEL BİLGİ DAVA AÇILIŞI DOSYA TAKİP DURUŞMA TAKİP PROGRAM YÜKLE YARDIM E-POSTA

Yapılan İşlem		
Borçlu Hesap	ANKARA ADLİYESİ	0001652
Alacaklı Hesap	826	2060003
Avukat ID	44391	
Ödenecek Tutar	32.20	YTL
İşlem Tarihi	17.10.2007	
İşlem Saati	10.01.32	
Akbank Referans Numarası	826825346	
Açıklama		

İşlem Ayrıntılı Bilgileri	
İl Adı	ANKARA
Adliye Adı	Ankara Adliyesi
Mahkeme Adı	İŞ MAHKEMESİ
Tevzi No	2007/116481

Hukuk Dava Açılış için para ödeme işleminiz başarıyla gerçekleştirilmiştir.
Dava Açılış Ekranında bulunan 2007/116481 tevzi numarası ile **Dosya Tevzi Durumu** ekranından dosyanızın tevzi durumunu takip edebilir ve aynı tevzi numaralı dosyanıza **Dosya Evrak Gönderme** ekranından dava ile ilgili evraklarınızı ekleyebilirsiniz.
Varsa açılmış olan tevzi dosyanızın tevzi işlemi, ilgili birime ait tevzi memuru tarafından **Ulusal Yargı Ağı Projesi(UYAP)** ekranları üzerinden yapılacaktır.

Yazdır

!!!Dikkat : Bu Ekran Yapmış Olduğunuz İşleme Ait Bilgileri İçeren Bir Rapor Ekranıdır. **Bu Ekranda Tarayıcınızın Geri, İleri ve Yenile Düğmelerini Lütfen Kullanmayınız.** Gitmek İstedüğünüz Ekranı Menüümüz Aracılığıyla Ulaşabilirsiniz. Bu Raporu Bu Şekilde Sadece İşleminiz Başarılı Olduğunda Alacağınızdan Bir Örneğini Almanız Tavsiye Ederiz.

Bitti

Baslat Avukat Portal - Micro... T.C. ADALET BAKANL... 20.JPG - Paint TR 10:03

Yapılan işleme ait bu ekran görüntülenirse hukuk dava açılışı için tüm işlemlerinizi başarıyla gerçekleştirmiş demektir. Dava açılış ekranında bulunan tevzi numarası ile Dosya Tevzi Durumu ekranından dosyanızın tevzi durumunun takip edebilir ve aynı tevzi numaralı dosyanıza Dosya Evrak Gönderme ekranından dava ile ilgili evraklarınızı ekleyebilirsiniz. Varsa açılmış olan tevzi dosyanızın tevzi işlemi ilgili birime ait tevzi memuru tarafından UYAP ekranları üzerinden yapılacaktır.

SEMİNER FOTOĞRAFLARI



Bursa Semineri



Bursa Semineri



Denizli Semineri saklidir. İzinsiz Kopyalanamaz



Diyarbakır Semineri



Diyarbakır Semineri



Gaziantep Semineri



Kocaeli Semineri



Kocaeli Semineri



Sofya Semineri



Tokat Semineri



ELSA

ANKARA BAROSU BİLGİ İŞLEM MERKEZİ YAYINLARI



BİRİNCİ BASKI

1.000 Adet, Kasım 2005

İKİNCİ BASKI

1.000 Adet, Haziran 2006

ÜÇÜNCÜ BASKI

1.000 Adet, Ağustos 2006

AVUKAT PORTALI EKİ DÖRDÜNCÜ BASKI

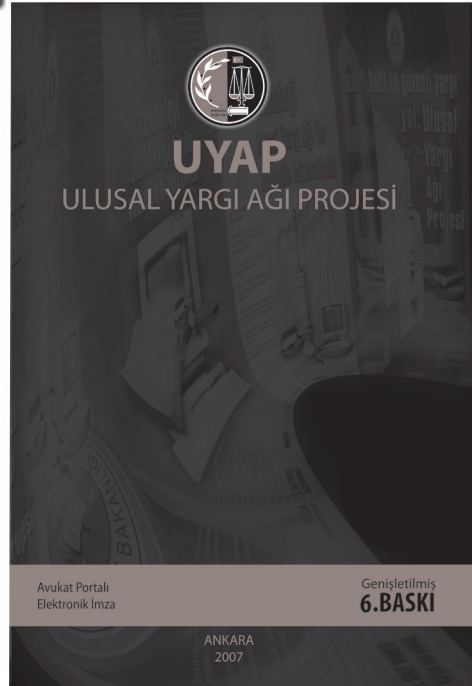
1.000 Adet, Ekim 2006

AVUKAT PORTALI EKİ GENİŞLETİLMİŞ BEŞİNCİ BASKI

2.500 Adet, Aralık 2006

AVUKAT PORTALI EKİ GENİŞLETİLMİŞ ALTINCI BASKI

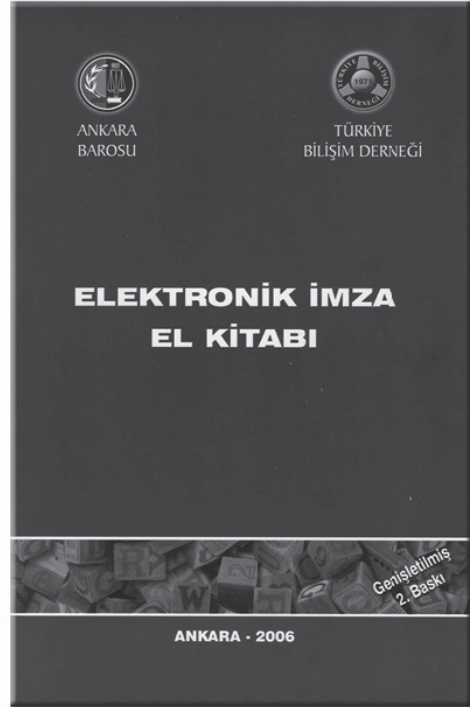
2.500 Adet, Haziran 2007





BİRİNCİ BASKI
3.000 Adet, Haziran 2006

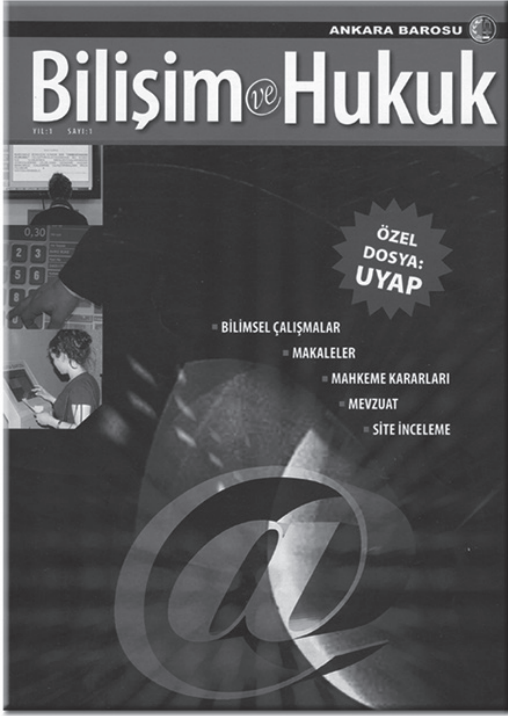
**GENİŞLETİLMİŞ
İKİNCİ BASKI**
1.000 Adet, Ağustos 2006





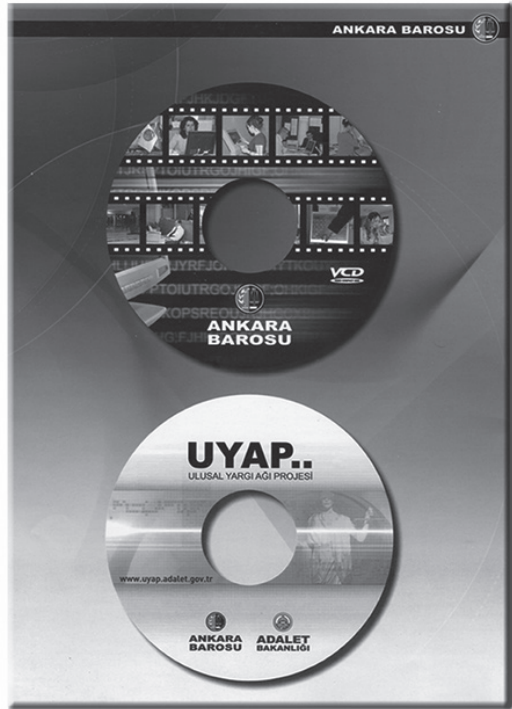
BİRİNCİ BASKI
1.000 Adet, Ağustos 2006

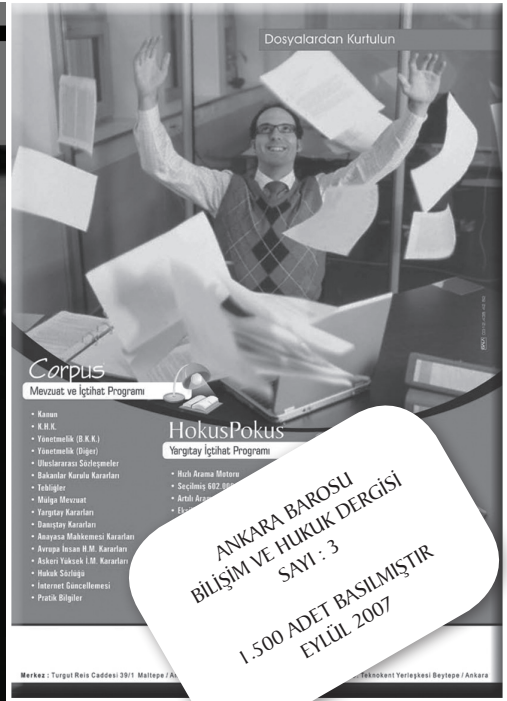
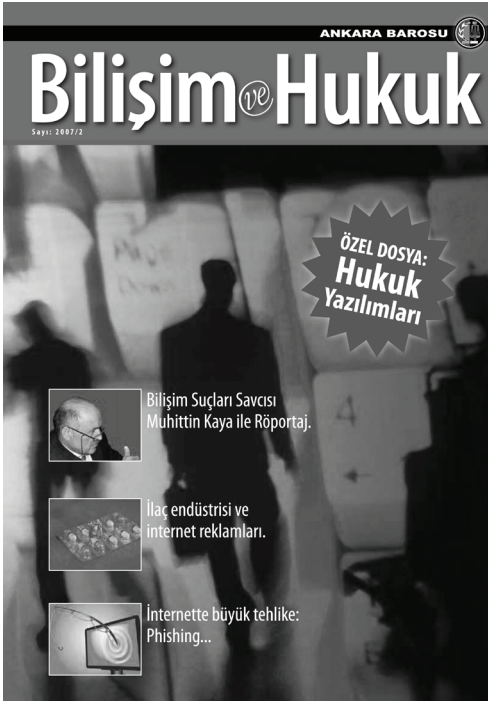
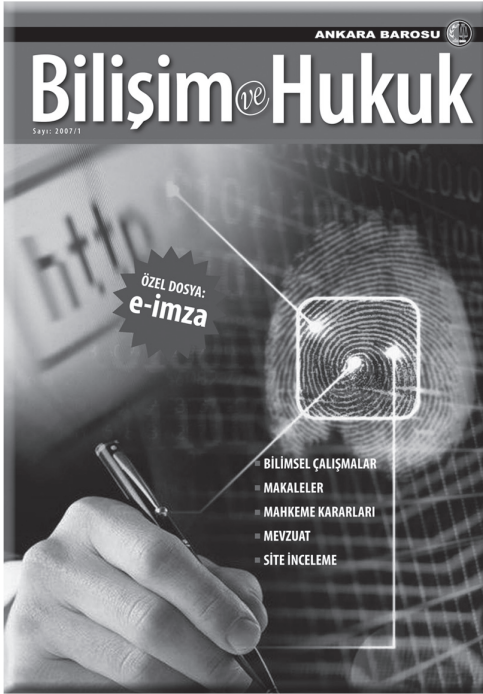




ANKARA BAROSU
BİLİŞİM VE HUKUK DERGİSİ
SAYI : 1

1.000 ADET BASILMIŞTIR
EKİM 2006





International Law and Trade: Bridging the East-West Divide

Globalization has variable meanings, ranging from the economic impacts of liberalizing trade policy to the political consequences of the growing influence of NGOs on democratic institutions. The intersection of legal, economic, and technological systems in this dynamic environment provides rich subjects for scholarship and research. This book provides a sampling of diverse perspectives on these varied topics. It will prove to be a valuable resource for academics, policymakers, and business persons seeking global perspectives on trade and its impact on law and society.

— Professor Ed Morse
Creighton University School of Law

The mechanisms that have governed international trade in the past have never before been subject to such rapid change. The process of global and regional harmonisation, combined with advances in digital technology and electronic communication, have put pressure on commercial law both to reform itself and to harmonise. This sweep of change affects all aspects of the law from the future of contract, through corporate governance, access to credit, insolvency regimes, secure transactions, new procurement techniques, internet banking and commercial dispute settlement. These are global challenges that penetrate beyond the strict legal environment into cultural and social issues of doing business within the marketplace - hence the challenge for policymakers to modernise international trade in a manner that will work and be accepted. This text represents an excellent glimpse into the changes underway and the challenges ahead. This text represents international scholarship at its best. It is a valuable resource to this exciting process.

INTERNATIONAL LAW AND TRADE
1.000 ADET BASILMIŞTIR.
MAYIS 2007

International Law and Trade: Bridging the East-West Divide
Sylvia Mercado Kierkegaard (ed.)

International Law and Trade

Bridging the East-West Divide



Sylvia Mercado Kierkegaard (ed.)

Ankara Barosu Yayınları
1940-2007

Ankara Barosu Yayınları
1940-2007

Ankara Barosu
Yayınları
1940-2007

ANKARA BAROSU
YAYINLARI DVD
1940-2007
HAZIRLANMIŞTIR

HUKUK MÜZESİ
ANKARA BAROSU

www.ankarabarosumuzesi.org
www.barohukukmuzesi.org

ANKARA BAROSU
www.ankarabarusu.org.tr
e-posta: ankara.barosu@ankarabarusu.org.tr

HUKUK MÜZESİ VCD
ANKARA BAROSU

HUKUK MÜZESİ VCD
1.000 ADET
HAZIRLANMIŞTIR.

ANKARA BAROSU DERGİSİ

Ankara Barosu Yayınları
1944-2006

Ankara Barosu Dergisi - Bilim ve Hukuk Dergisi
Hukuk Gündemi Dergisi - FMR Dergisi

Ankara Barosu Şubeleri
20071 Her Halkın Sıkıltı İçeriklerinden Çıkarılmıştır.
www.ankarabarusu.org.tr

Ankara Barosu Dergisi
1944-2006

Ankara Barosu Dergisi
1944-2006

ANKARA BAROSU DERGİSİ DVD
1944-2006
10.000 ADET
HAZIRLANMIŞTIR

HEDEF

Hızlı ve Güvenli Yargı

YOL

Ulusal Yargı Ağı Projesi

Detaylı Bilgi için;



Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Şenyuva Mahallesi Meriç Sokak:21/A
06510 Beştepe / Yenimahalle / ANKARA
Tel: 0.312 212 65 95 - 155
Faks: 0.312 215 86 43



Ankara Barosu Başkanlığı

ankarabarusu@ankarabarusu.org.tr
Adliye Sarayı Kat:5 Sıhhiye / ANKARA
Tel: 0.312 310 55 26 (14 Hat)
Faks: 0.312 309 22 37

ISBN 975-6037-48-2



9 789756 037485

Teknoloji Ulusal Yargı Ağı ile Adaletin Hizmetinde