HukukPlus

Avukatlık ofisinizin bütün işleri tek panelde

59 modülün ayrıntılı tanıtımı: dava ve icra dosyaları, UYAP bağlantısı, yapay zekâ, mevzuat, müvekkil ve mali işler — ekran görüntüleri ve adım adım kullanımıyla.

1 ay ücretsiz deneyin

hukukplus.com.tr

İçindekiler

ANA MENÜ

01 Panel — Gününüz tek bakışta: süreler, tebligatlar, mali durum 4
02 Takvim — Süreler, duruşmalar, görevler: son günü takvim hesaplar 9
03 Müvekkiller — Ofisin merkezi: dosya, ücret, tahsilat ve belge müvekkilde 14
04 Müvekkil Portalı — Müvekkiliniz dosyasını ve ödemesini kendi bağlantısından izler 18
05 Ekip Sohbeti — Ofis içi mesajlaşma: birebir, grup, duyuru ve müvekkil sohbeti 23
06 e-Tebligat (UETS) — Tebligatlar listede; açma kararı sizde, süre takvimde 28
07 Hesaplama Araçları — 39 hesaplayıcı tek ekranda: faiz, işçilik, harç, infaz, süre 33
08 Hukuk Point / Tevkil Plus — HukukPlus ailesi: meslektaş ağı ve tevkil uygulaması 37

MEVZUAT

09 İçtihat — Yüksek yargıdan kurum kararlarına, emsal tek aramada 40
10 Kanunlar — Kanun maddelerinde tam metin arama, resmî PDF tek tıkla 45
11 Yönetmelikler — Yönetmelik ve tüzüklerde tam metin arama 49
12 Resmî Gazete — Günün sayısı bölüm bölüm, tüm sayılarda tam metin arama 52
13 Hukuk Haberleri — Hukuk gündemi, yargı kararları ve mevzuat derli toplu 55

YAPAY ZEKA

14 Yapay Zekâ Çalışma Alanı — Dosyanıza özel, atıflı yanıt; dilekçe editörde canlı yazılır 58
15 Dilekçe Editörü — Türüne göre form, UYAP biçiminde A4 editör, UDF/Word/PDF 63
16 Karşı Taraf Simülasyonu — Dilekçenize karşı tarafın avukatının gözüyle bakın 67
17 Karşı Dilekçe Analizi — Gelen dilekçeyi çözümleyin: dayanaklar, hatalar, yanıt stratejisi 72
18 Bilirkişi Raporu Denetimi — Rapordaki hesap ve yöntem hatalarını bulun, itiraza hazırlanın 77
19 Müzakere Asistanı — Uzlaşma aralığı, pazarlık gücü ve ilk teklif taslağı 82
20 Süre + Bütçe Tahmini — Müvekkile süre ve masraf bilgisi verirken başlangıç noktası 88
21 Çelişki Avcısı — Dilekçenizdeki tutarsızlıkları karşı taraftan önce bulun 93
22 Paralel Taslaklar — Aynı olay için iki stratejiyle dilekçe taslağı 97
23 Sihirbaz Dilekçe — Türü seçin, bilgileri yazın: geleneksel yapıda tam taslak 101
24 E-posta Triyajı — Gelen e-postayı önceliklendirin, süre riskini görün 106
25 Görüntüden Metin (OCR) — Belge fotoğrafındaki yazıyı düzenini koruyarak metne çevirin 111

DAVA DOSYALARI

26 Hukuk Dosyaları — Hukuk davalarınız UYAP'tan gelir, mahkeme türüne göre listelenir 116
27 Ceza Dosyaları — Sanık, katılan, müşteki: ceza dosyalarınız birim birim önünüzde 121
28 İdari Yargı Dosyaları — İdare, vergi ve bölge idare dosyalarınız her cihazdan elinizin altında 125
29 Dava Dosyası Ayrıntısı — Özet, evraklar, notlar ve dosyaya özel yapay zekâ tek ekranda 129
30 Toplu Evrak / Dilekçe İndir — Bir bölümdeki tüm dilekçeler, kapalı dosyalar dahil, tek seferde 134
31 Cumhuriyet Başsavcılığı — Soruşturma dosyalarınız başsavcılık başsavcılık, tek ekranda 138

32 Arabuluculuk Dosyaları — Arabuluculuk süreçleriniz: süre, toplantı, belge ve sonuç tek yerde 141

İCRA

33 İcra Dosyaları — Bütün icra takipleriniz ana panelde, tek listede 145
34 Mutabakat — UYAP'taki icra dosyalarınız tek tıkla programda 150
35 Dosya Kümeleri — İtirazlı, düşmesi yakın ya da eksik bilgili dosyalar ayrı ekranda 153
36 Tebligat Süreçleri — İlk tebligattan tebliğe: her aşama ayrı ekranda, akıbet önce PTT'den 156
37 Kesinleşme Süreçleri — Süresi dolan takip kesinleşmeye hazır, sonuç tek yerde 159
38 Haciz — Araç, tapu, maaş ve banka: sorgudan 89/1'e tek akış 161
39 Alacaklı Dosyalar — Borçlunun alacaklı olduğu dosyaları bulun, haczini toplu gönderin 164
40 Posta Çeki — Borçlunun posta çeki hesabını sorgulayın, haczini toplu gönderin 167
41 Toplu İşlemler — Tüm icra dosyalarınızda sorgu, aktarım ve evrak indirme tek seferde 170
42 Takip Açma — Excel ya da UYAP XML ile toplu takip; tek takip için form 173
43 Kayıtlar / Gönderim Geçmişi — UYAP'a giden her talep tarih, işlem ve sonucuyla kayıtlı 176
44 MTS Takip — MTS takiplerini toplu açın, yarım kalanı güvenle çözün 178

ÇAĞRI MERKEZİ

45 Çağrı Merkezi Yönetimi — Borçlu arama ekibinizi tek ekrandan yönetin 182
46 Çağrı Merkezi — Çağrı elemanının çalışma ekranı: ara, kaydet, takip et 187

MALİ İŞLER

47 Finans / Muhasebe — Kasa, banka, cari ve gelir-gider tek defterde 192
48 e-SMM / Makbuz — Stopaj ve KDV'si hesaplanmış serbest meslek makbuzu 200
49 Beyan / Vergi — Vergi icmaliniz ve beyan son günleriniz hazır 206

HESAP VE OFİS

50 Profilim — Hesabınız, güvenliğiniz ve büronuzun portal görünümü 211
51 Kullanıcılar — Ekibinize doğru yetki: rol ve alan bazlı erişim 215
52 Erişim Kayıtları — Kim, hangi veriye, ne zaman ve nereden erişti 219
53 Abonelik & Kredi — Plan, yapay zekâ kredisi, kullanıcı ve depolama tek ekranda 223
54 Destek Talebi — Sorununuzu yazın, yanıtı aynı ekranda izleyin 228
55 Ayarlar — Kullanmadığınız mahkeme türlerini gizleyin, menünüz sadeleşsin 231
56 Yardım Merkezi — Her ekranın anlatımı bir tık, ya da bir ? tuşu uzağınızda 235

ALTYAPI

57 HukukPlus Aracı — UYAP'a e-imzanızla bağlanın; PIN'iniz sizde kalır 239
58 Mobil uygulama — Bilgisayarda panel, telefonda HukukPlus mobil uygulaması 242
59 Güvenlik ve KVKK — Veriniz Türkiye'de, ofisinize ayrılmış; kimin neye eriştiği kayıtlı 244

Panel

Gününüz tek bakışta: süreler, tebligatlar, mali durum

01

Panel, HukukPlus'a girdiğinizde açılan ana ekrandır. Bugünkü duruşmalar ve yaklaşan süreler, okunmamış tebligatlar, mali durum, tahsilat oranı, müvekkil sayısı, icra dosyalarının durum dağılımı ve yaklaşan beyan son günleri tek ekranda toplanır. Düzeni kişiseldir; kutuları sıralar, katlar, çıkarır ve geri eklersiniz.

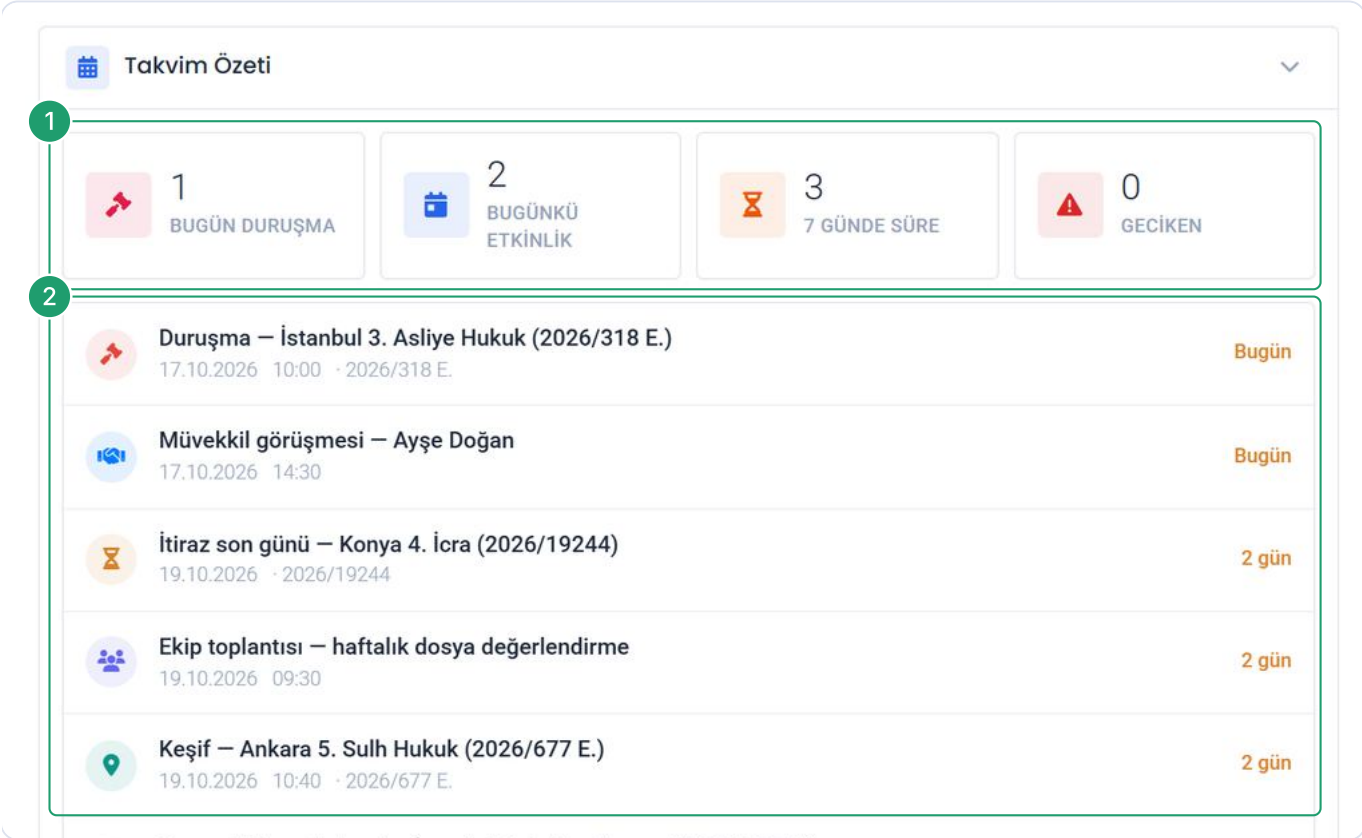
- Bugünkü duruşma, etkinlik ve 7 gün içindeki süreler tek bakışta
- Okunmamış e-tebligatlar ana ekranda
- Mali durum ve tahsilat oranı özetlenmiş halde
- İcra dosyalarının durum dağılımı ve yaklaşan beyan son günleri
- Kutular kişiye özel: sırala, katla, çıkar, geri ekle
- Her kutudan tek tıkla ilgili modüle geçiş

Panel nedir?

Panel, HukukPlus'a girdiğinizde açılan ana ekrandır. Gününüzü tek bakışta görmeniz için ofisin farklı modüllerinden özet kutuları bir araya getirir.

Her kutu ilgili modülün kısa özetidir. Kutudaki bir satıra ya da kutunun altındaki bağlantıya basınca o modülün ekranı açılır. Kutular yalnız yetkili olduğunuz modüller için görünür.

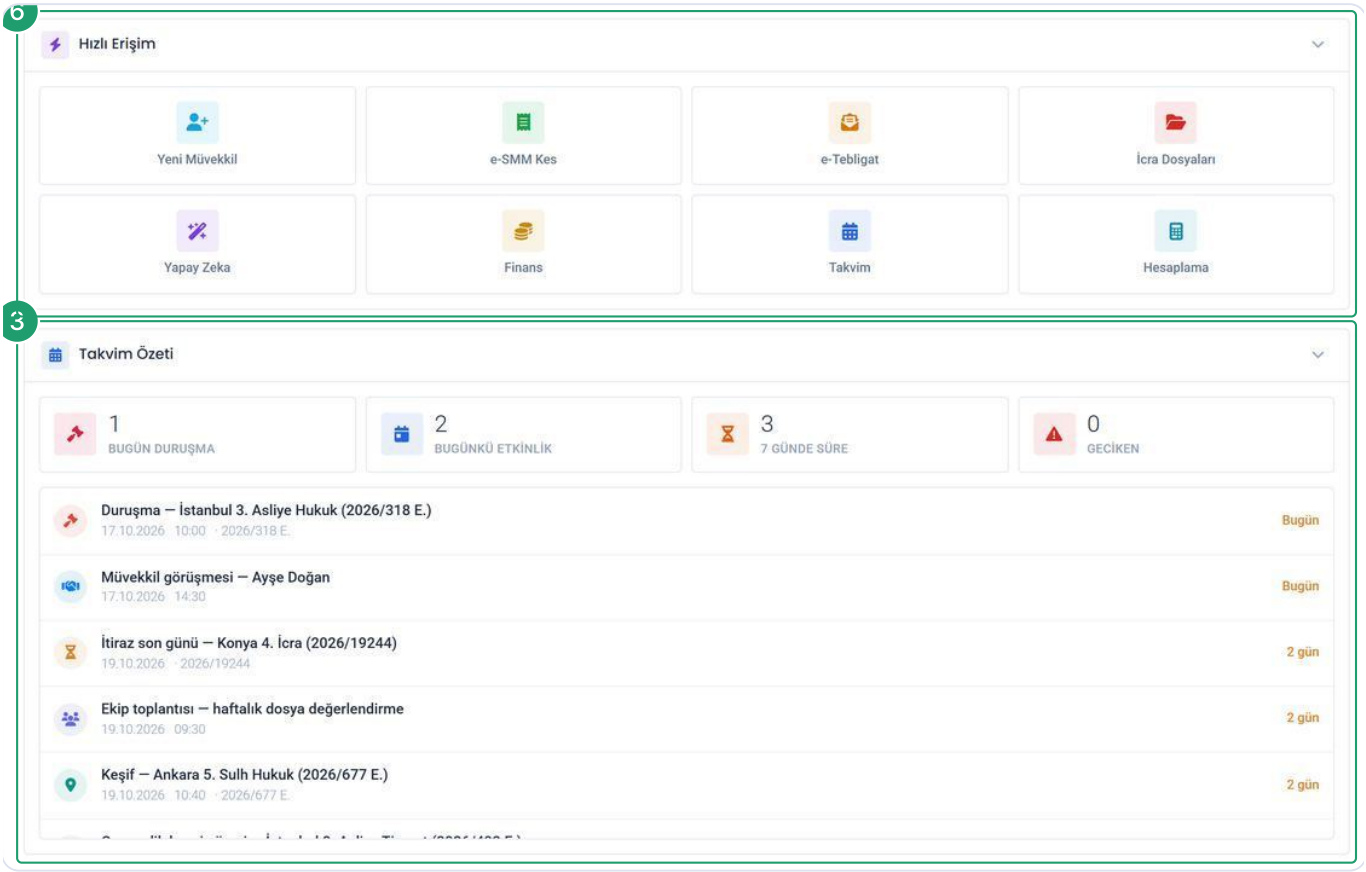
Takvim Özeti



1. **Sayaçlar**
   Bugün Duruşma, Bugünkü Etkinlik, 7 Günde Süre ve Geciken sayaçları. Takvim'deki “Benim” görünümüyle aynı kayıtları sayar.

2. **Yaklaşan kayıtlar**
   Önümüzdeki 14 gündeki ilk 10 kayıt. Her satırda tarih, saat, dosya no ve kalan gün yazar; 3 gün ve altı turuncu görünür.

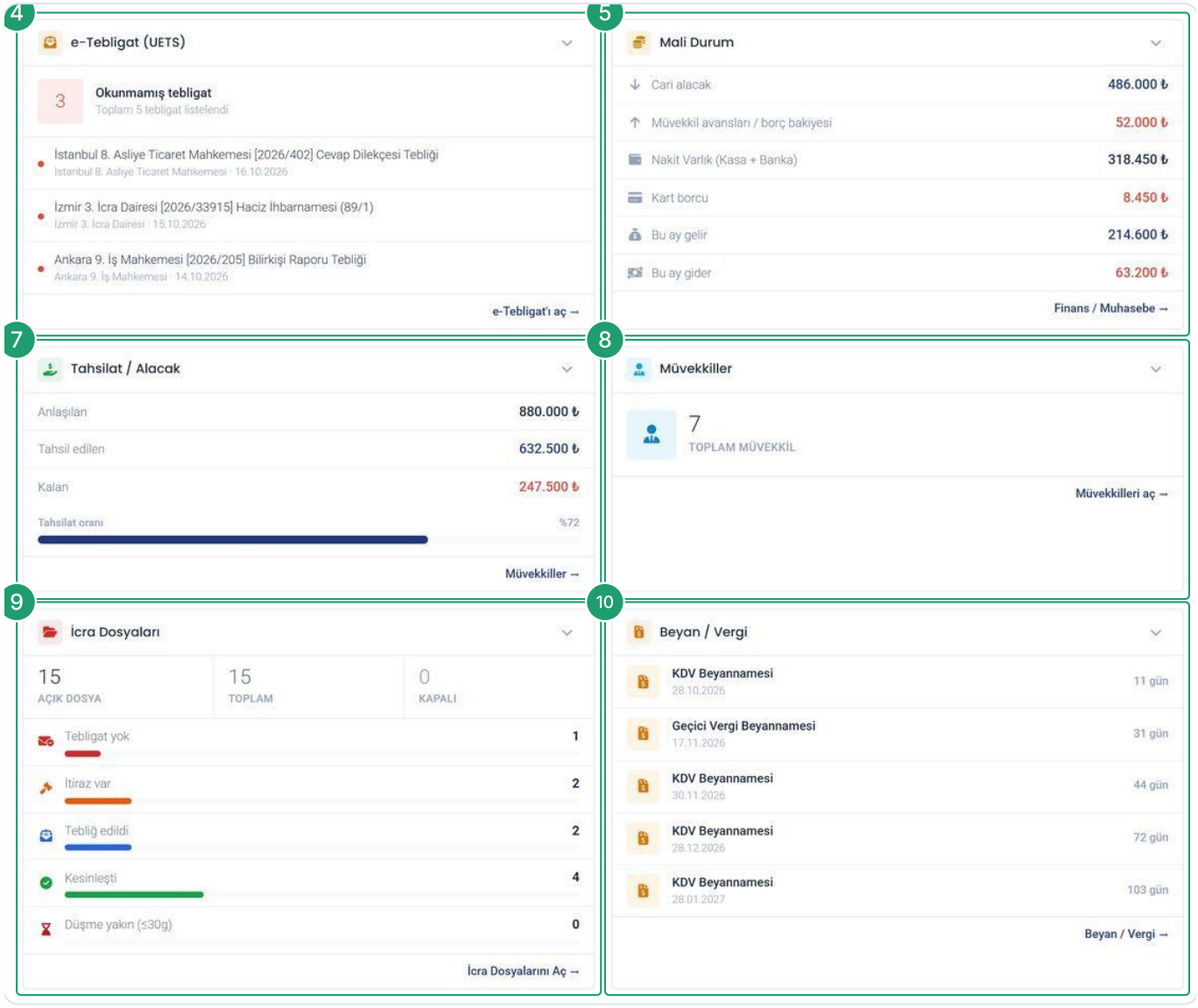
Hızlı Erişim ve Takvim Özeti



3. **Takvim Özeti**
   Dört sayaç (Bugün Duruşma, Bugünkü Etkinlik, 7 Günde Süre, Geciken) ve önümüzdeki 14 gündeki ilk 10 kayıt. Her satırda tarih, saat, dosya no ve kalan gün yazar; 3 gün ve altı turuncu görünür.

6. **Hızlı Erişim**
   Yeni Müvekkil, e-SMM Kes, e-Tebligat, İcra Dosyaları, Yapay Zeka, Finans, Takvim ve Hesaplama kısayolları. Yalnız yetkili olduğunuz ekranlar görünür.

Özet kutuları



4 e-Tebligat
Okunmamış tebligat sayısı ve son üç tebligatın konusu, göndereni ve tarihi. Alttaki bağlantı e-Tebligat ekranına götürür.

5 Mali Durum
Cari alacak, müvekkil avansları / borç bakiyesi, Nakit Varlık (Kasa + Banka), varsa kart borcu, bu ayın geliri ve gideri.

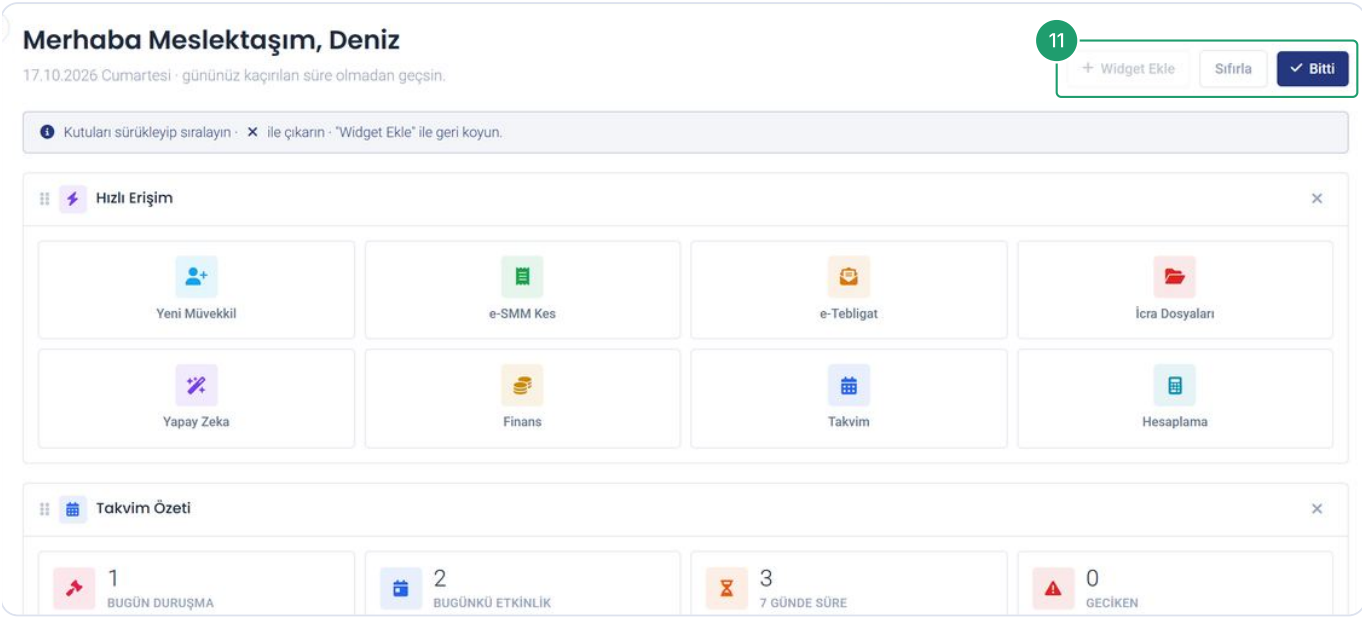
7 Tahsilat / Alacak
Müvekkillerle anlaşılan, tahsil edilen ve kalan tutar ile tahsilat oranı çubuğu.

8 Müvekkiller
Toplam müvekkil sayısı; kimliği (TCKN/VKN) eksik kayıt varsa turuncu uyarı.

9 İcra Dosyaları
Açık, toplam ve kapalı dosya sayısı; açık dosyalar içinde Tebligat yok, İtiraz var, Tebliğ edildi, Kesinleşti ve Düşme yakın (≤30g) dağılımı.

10 **Beyan / Vergi**
Ofisinizin beyan ayarlarına göre yaklaşan beş beyan ya da ödeme son günü ve kalan gün sayısı.

Düzenleme modu



11 **Düzenleme modu**
Düzenle ile açılır: kutuları sürükleyip sıralarsınız, × ile çıkarırsınız, Widget Ekle ile geri koyarsınız, Sıfırla varsayılan düzene döndürür. Düzen hesabınıza kaydedilir; başka cihazdan girdiğinizde de aynı görünür.

Kimler ne görür?

- **Ofis sahibi** — Tüm kutuları görür.
- **Avukat, Sekreter** — Yalnız yetkili oldukları modüllerin kutularını görür.
- **Takip elemanı** — Girişte doğrudan İcra Dosya İşlemleri ekranına yönlenir; yetkisi varsa Hızlı Erişim, Takvim Özeti ve İcra Dosyaları kutularını görür.
- **Çağrı merkezi elemanı** — Panel'i görmez; yalnız Çağrı Merkezi ekranını kullanır.

Paneli kendinize göre düzenleyin

1. Sağ üstteki Düzenle düğmesine basın.
2. Taşımak istediğiniz kutuyu tutup başka bir kutunun üzerine sürükleyin; bıraktığınız yere yerleşir.
3. Çıkarmak istediğiniz kutunun sağ üstündeki × simgesine basın. Çıkarılan kutu silinmez, Widget Ekle ile geri gelir.
4. Bitirince Bitti düğmesine basın. Düzen hemen kaydedilir.

Bilmeniz gerekenler

- Panel düzeni kişiseldir; değiştirmeniz ekip arkadaşlarınızın panelini etkilemez.
- Takvim Özeti size atanan, sizin oluşturduğunuz ve kimseye atanmamış kayıtları sayar; önümüzdeki 14 günü ve en fazla 10 kaydı gösterir.

- Kutunun başlığındaki okla kutuyu katlayabilirsiniz; tercihiniz bir sonraki açılışta da korunur.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Takvim

Süreler, duruşmalar, görevler: son günü takvim hesaplar

02

Takvim, ofisin tarihli bütün işlerini tek yerde toplar: duruşmalar, hukuki süreler, keşifler, görevler, randevular, toplantılar, ödeme/taksit günleri ve notlar. UYAP'taki duruşmalarınız otomatik çekilir; e-Tebligat, dava dosyası ve müvekkil kartından eklenen kayıtlar da buraya işlenir. Süre kayıtlarında son günü yerleşik süre motoru hesaplar ve gerekçesini satır satır gösterir.

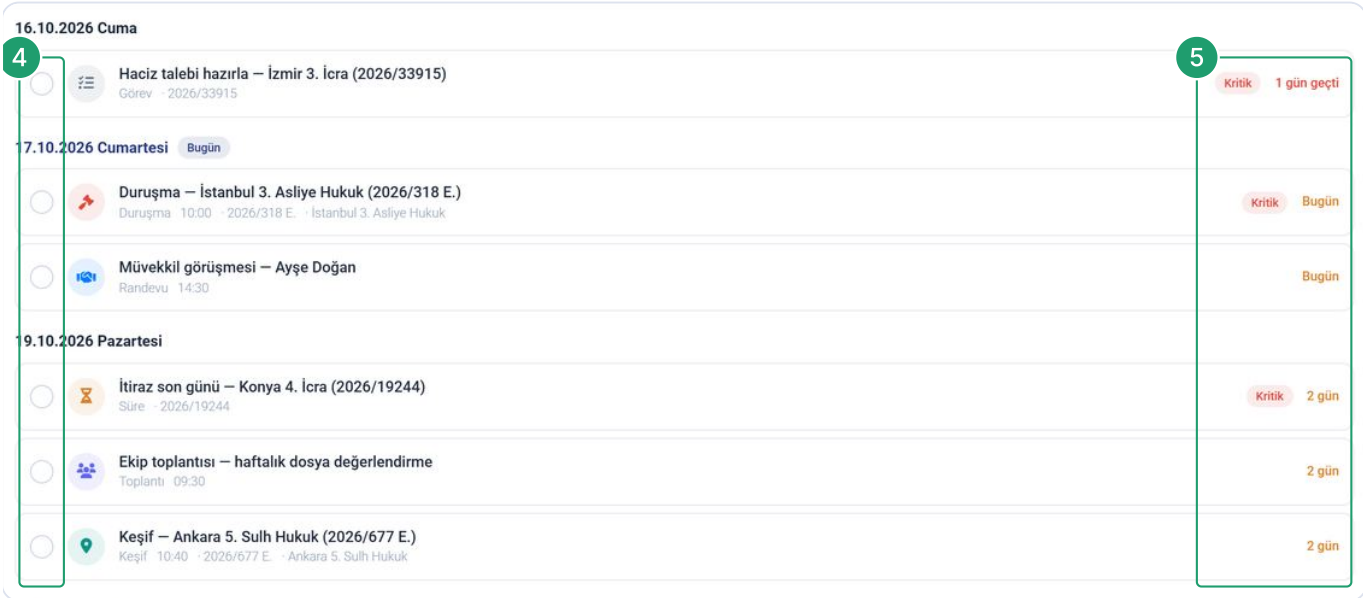
- Süre türünde son gün otomatik: tebliğ günü sayılmaz, tatil ve adli tatil hesaba katılır
- UYAP'taki duruşmalar takvime kendiliğinden işlenir
- Ay, hafta, gün ve liste (ajanda) görünümleri
- Benim / Tüm Ofis: kendi işleriniz ya da tüm ofisin ajandası
- Uygulama içi bildirim; isterseniz e-posta, ücretsiz SMS ve tarayıcı bildirimi
- Görev atama, öncelik, tekrarlanan etkinlik

Takvim nedir?

Takvim (ekranda “Takvim / Ajanda”), ofisin tarihli bütün işlerini tek yerde toplar: duruşmalar, hukuki süreler, keşifler, görevler, randevular, toplantılar, ödeme/taksit günleri ve notlar. Kayıtları ay, hafta, gün ya da liste (ajanda) görünümünde izlersiniz.

Takvim yalnız elle girdiklerinizi göstermez. UYAP'taki duruşmalarınız otomatik çekilir; e-Tebligat'tan eklediğiniz süreler, dava dosyasından ve müvekkil kartından eklediğiniz etkinlikler, müvekkil taksit vadeleri, Beyan / Vergi ekranının ürettiği beyan son günleri ve Yapay Zeka asistanının önerip sizin onayladığınız kayıtlar da buraya işlenir.

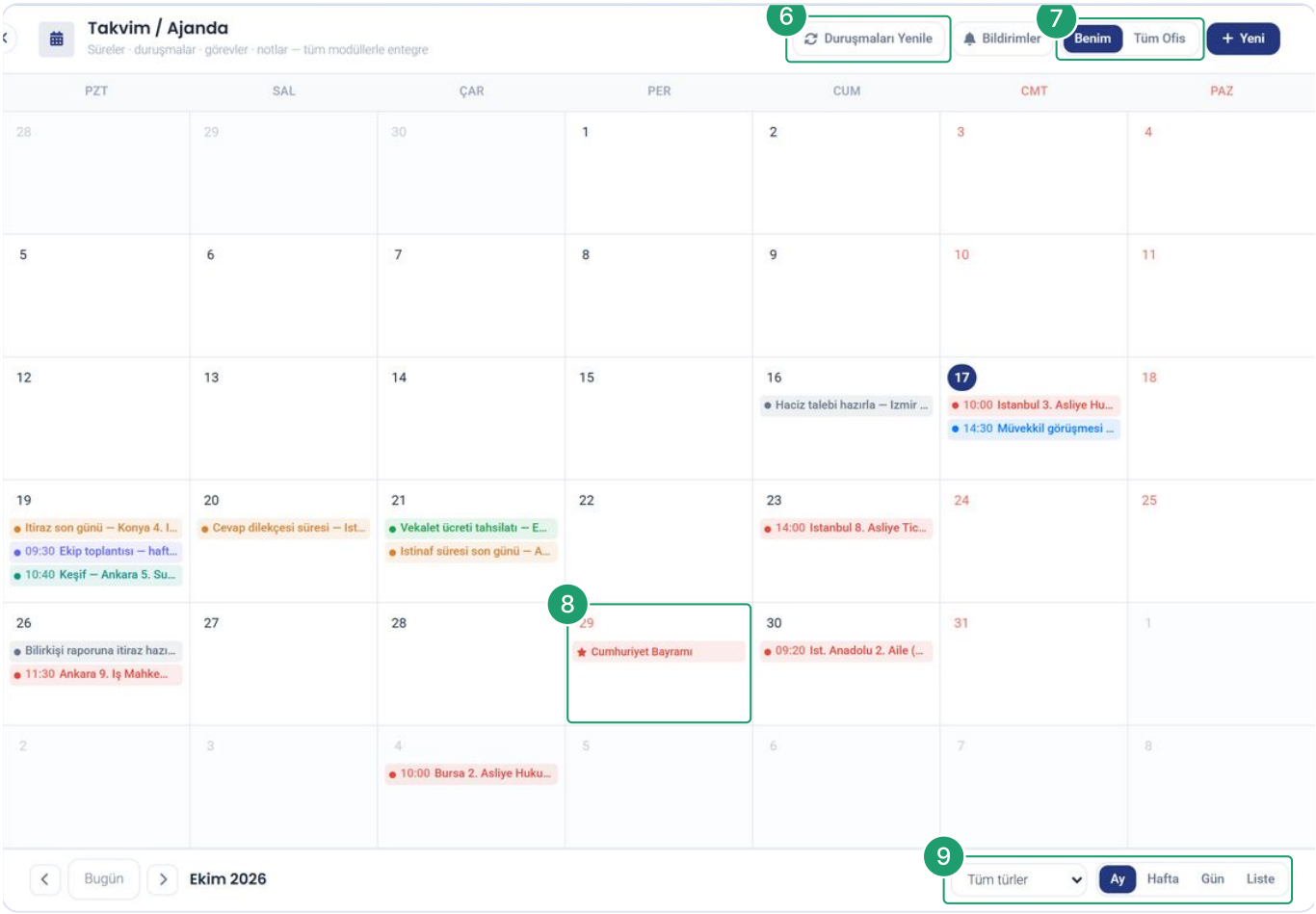
Liste (Ajanda) görünümü



4 **Tamamla**
Kaydın solundaki daireye basınca kayıt üstü çizili ve soluk görünür, kalan gün yazısı kalkar; tamamlanan kayıt için hatırlatma gönderilmez.

5 **Kritik ve kalan gün**
Her satırda tür, saat, dosya no, merci, Kritik rozeti ve kalan gün yazar; geçmiş kayıtta “N gün geçti” görünür. Liste son 7 gün ile önümüzdeki 120 günü kapsar.

Ay görünümü



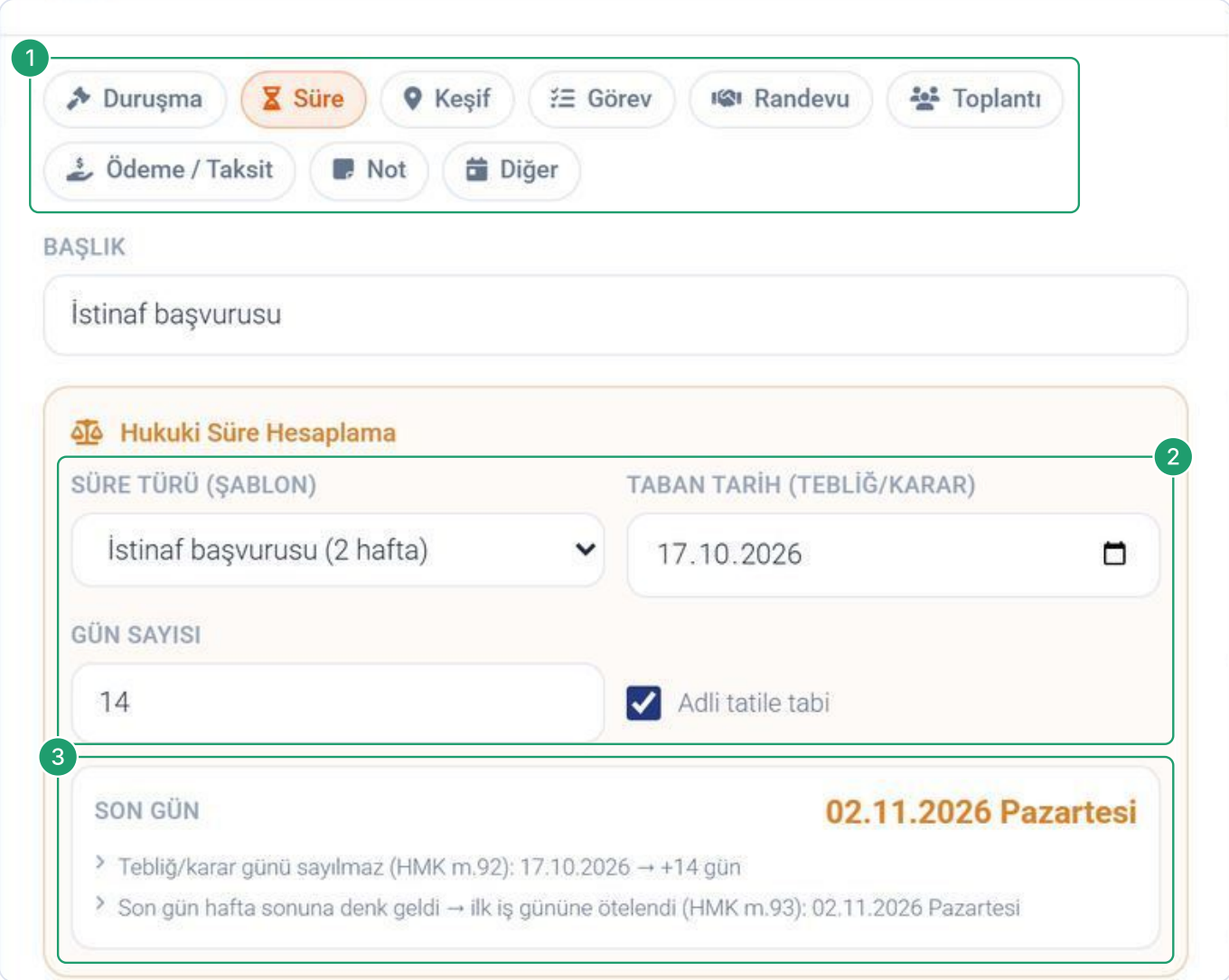
6 **Duruşmaları Yenile**
UYAP'taki önümüzdeki bir yıllık duruşmalarınızı çekip takvime işler. UYAP'a bağlandığınızda ve sonra günde bir kez bu çekim kendiliğinden yapılır; düğme hemen yenilemek içindir.

7 **Benim / Tüm Ofis**
Benim: size atanan, sizin oluşturduğunuz ve kimseye atanmamış otomatik kayıtlar. Tüm Ofis: ofisteki bütün kayıtlar.

8 **Ay görünümü**
Altı haftalık ızgara. Resmî ve dinî bayramlar hücrede yazar, hafta sonları kırmızıdır. Kayıtları sürükleyip başka güne taşıyabilirsiniz; gün numarasına basınca o günün Gün görünümü açılır.

9 **Tür filtresi ve görünüm**
Tür filtresi (Tüm türler, Duruşma, Süre, Keşif, Görev, Randevu, Toplantı, Ödeme / Taksit, Not, Diğer) ve Ay, Hafta, Gün, Liste görünüm düğmeleri. Seçtiğiniz görünüm hatırlanır.

Hukuki süre hesaplama

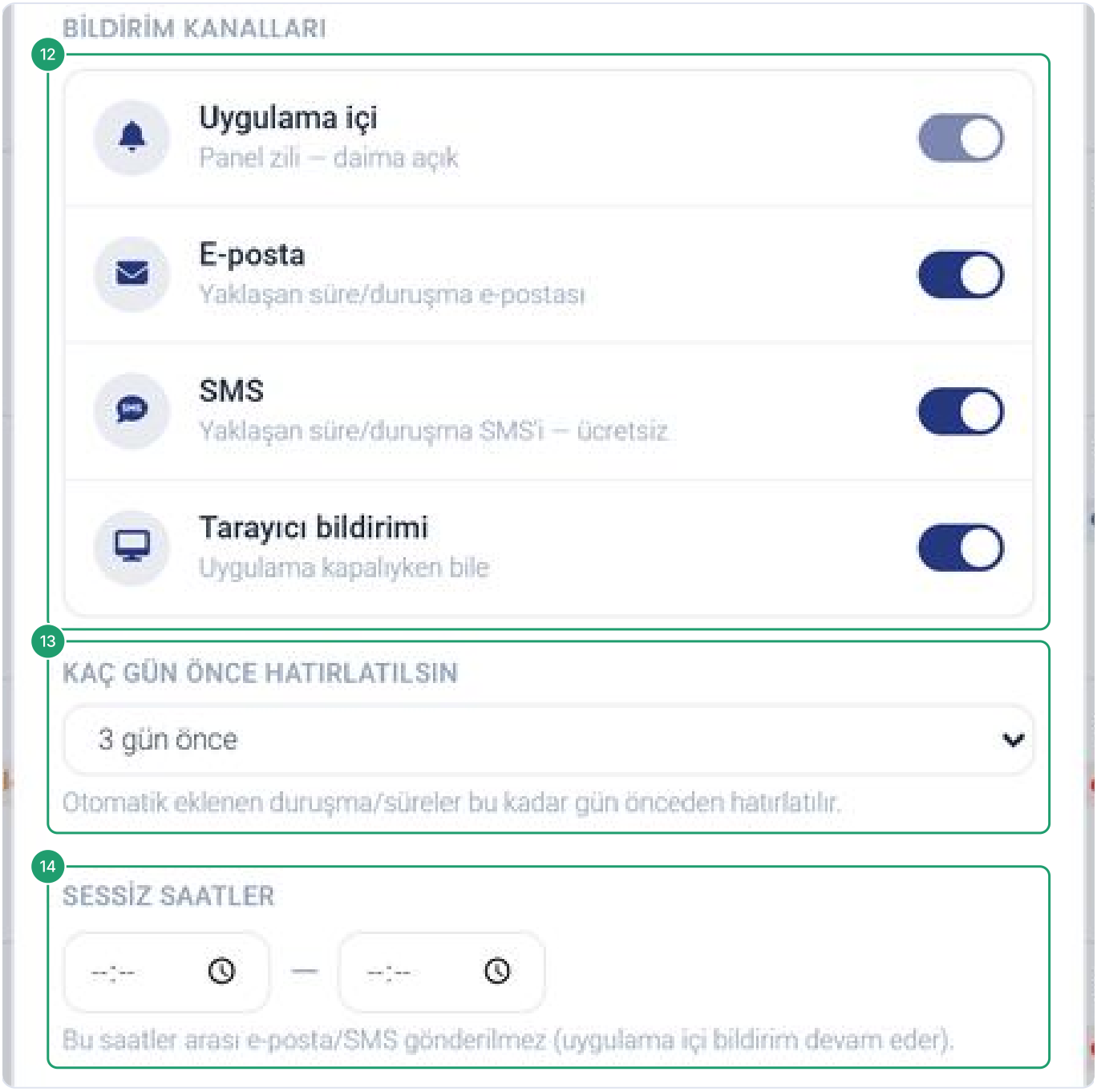


1. **Kayıt türü**
   Pencerenin üstünden türü seçersiniz: Duruşma, Süre, Keşif, Görev, Randevu, Toplantı, Ödeme / Taksit, Not ya da Diğer. Her türün kendi rengi ve simgesi vardır.

2. **Süre şablonu ve taban tarih**
   Şablonlar Hukuk (HMK), Ceza (CMK), İdari (İYUK), İcra (İİK) ve Serbest gruplarındadır. Şablon gün sayısını, adli tatile tabi olup olmadığını ve başlığı doldurur; siz tebliğ ya da karar tarihini girersiniz.

3. **Son gün ve gerekçesi**
   Süre motoru tebliğ gününü saymaz; hafta sonu, resmî ve dinî bayramlar ile adli tatili hesaba katar. Son gün tatil nedeniyle ötelendiyse turuncu yazılır ve gerekçesi altında görünür.

Bildirim ayarları

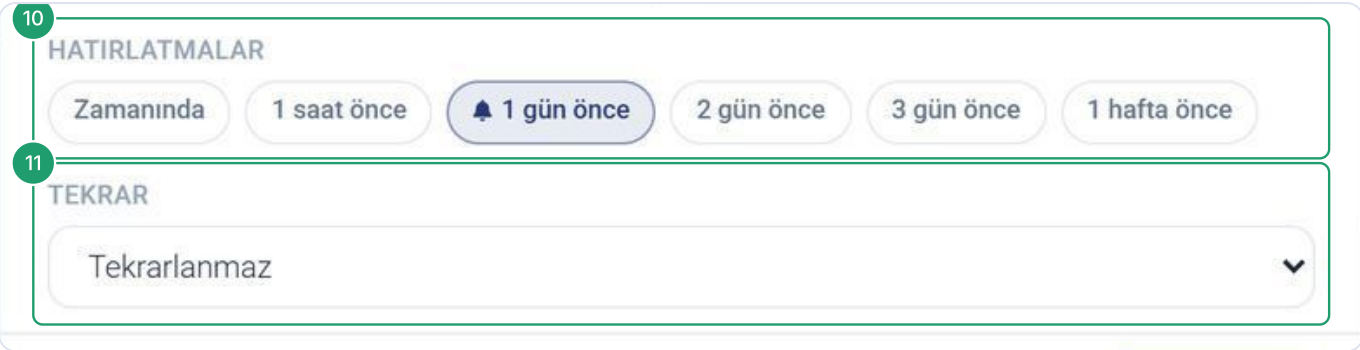


12 Bildirim kanalları
Uygulama içi bildirim (panel zili) her zaman açıktır. E-posta, SMS ve tarayıcı bildirimini açıp kapatırsınız. SMS hatırlatması ücretsizdir ve Hesabım'da kayıtlı telefon numarası ister.

13 Kaç gün önce hatırlatılsın
Otomatik eklenen duruşma ve süreler için geçerlidir (Aynı gün ... 7 gün önce). Elle eklediğiniz kayıtlarda pencerenin Hatırlatmalar bölümü geçerlidir.

14 Sessiz saatler
Sessiz saatlerde e-posta ve SMS gönderilmez, sessiz saat bitince gider; uygulama içi bildirim yine düşer.

Hatırlatma ve tekrar



10 Hatırlatmalar
Bir ya da birkaç hatırlatma zamanı seçersiniz (varsayılan: 1 gün önce). Sorumlu seçildiyse hatırlatma ona, seçilmediyse kaydı oluşturana gider.

11 Tekrar
Her gün, Her hafta, Her ay ya da Her yıl; aralık, haftanın günleri ve bitiş tarihi seçilebilir. Bitiş boş kalırsa tekrar süresiz devam eder.

Hukuki süre eklemek (son günü hesaplatmak)

1. Yeni düğmesine basın ve tür olarak Süre'yi seçin.
2. Hukuki Süre Hesaplama kutusunda Süre türü (şablon) listesinden süreyi seçin (ör. İstinaf başvurusu) ya da "— seç / serbest —" bırakın.
3. Taban tarih (tebliğ/karar) alanına tebliğ ya da karar tarihini girin; gerekirse gün sayısını ve Adli tatile tabi kutusunu düzeltin.
4. Son gün satırını ve altındaki gerekçe satırlarını kontrol edip Kaydet'e basın. Süre, son güne tüm gün kaydı olarak işlenir.

Kimler ne görür?

- **Ofis sahibi, Avukat** — Duruşma ve sürelerini izler, ekibe görev atar, Tüm Ofis görünümüyle ofisin ajandasını görür.
- **Sekreter** — Randevu, toplantı ve görev girer, sorumlu kişiyi atar, ekibin takvimini izler.
- **Takip elemanı** — Ana Sayfa yetkisi açıksa kendisine atanan görev ve süreleri Benim görünümünde izler.
- **Çağrı merkezi elemanı** — Takvime erişmez.

Bilmeniz gerekenler

- Son gün adli tatile (20 Temmuz–31 Ağustos) denk gelirse tatil bitiminden bir hafta sonraya; hafta sonu ya da resmî tatile denk gelirse ilk iş gününe ötelenir (HMK m.92–93, 102–104).
- Süre motoru genel kuralları uygular. Süreyi değiştiren bir ara karar ya da özel bir kanun hükmü varsa hesaplanan son günü dosyaya göre kontrol edin.
- Otomatik duruşma çekimi her dosyanın en yakın gelecek duruşmasını ekler ve aynı duruşmayı ikinci kez eklemez; HukukPlus Aracı ve UYAP bağlantısı gerekir.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Müvekkiller

Ofisin merkezi: dosya, ücret, tahsilat ve belge müvekkilde

Müvekkiller ekranı HukukPlus'ın merkezidir: dava ve icra dosyaları, ücret ve tahsilat, e-SMM ve muhasebe kayıtları müvekkile bağlanır. Müvekkilleri tek tek girmeniz gerekmez; UYAP'tan çektiğiniz dava ve icra dosyalarından müvekkiller türetilir ve dosyalar bağlanır. Müvekkil kartında ücret anlaşması ve taksit planı kurar, tahsilat ve iade girer, makbuz taslağı oluşturur, belge saklar ve müvekkile özel portal bağlantısı verirsiniz.

- UYAP'tan çekilen dosyalardan müvekkiller kendiliğinden türetilir
- Anlaşılan, tahsil edilen ve kalan ücret her müvekkilde ve toplamda
- Ücret anlaşması ve taksit planı; taksit vadeleri takvime işlenir
- Tahsilat ve iade; isterseniz kasa/bankaya, muhasebeye işlenir
- Vekaletname ve belgeler müvekkil kartında
- Aynı TCKN/VKN ile mükerrer kayıt oluşmaz; birleştirme ve dosya ayırma

Müvekkiller nedir?

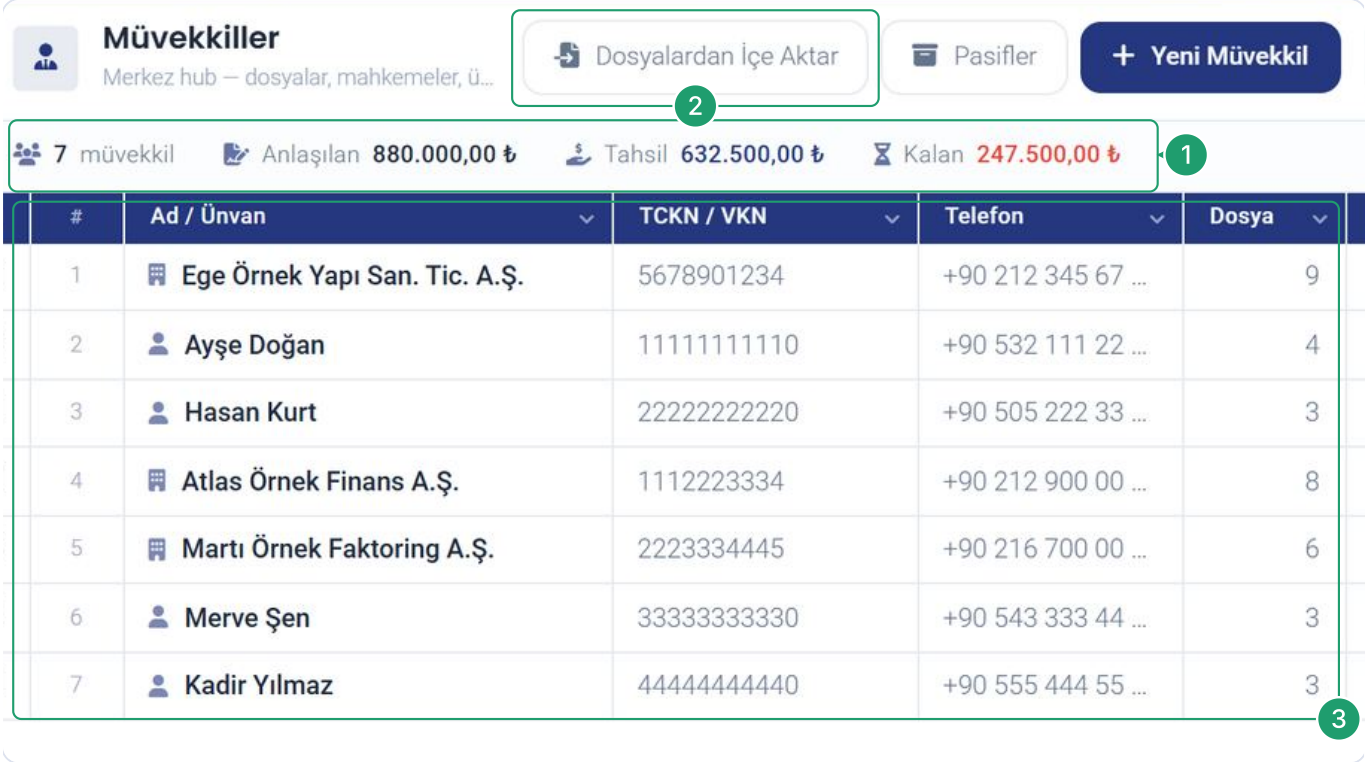
Müvekkiller ekranı HukukPlus'ın merkezidir: dava ve icra dosyaları, ücret ve tahsilat, e-SMM ve muhasebe kayıtları müvekkile bağlanır. Listede her müvekkilin kimliği, telefonu, dosya sayısı, anlaşılan, tahsil edilen ve kalan ücreti ile vekaletnamesinin durumu görünür.

Bir satıra basınca müvekkil kartı açılır. Kartta ücret anlaşması ve taksit planı kurar, tahsilat ve iade girer, serbest meslek makbuzu taslağı oluşturur, belge saklar, müvekkile özel portal bağlantısı verir ve müvekkile bağlı süre, duruşma ve görevleri izlersiniz.

Ücret anlaşması ve taksit planı kurmak

1. Müvekkilin kartını açın ve alt çubuktaki Ücret Anlaşması düğmesine basın.
2. Anlaşılan Tutar alanına toplam ücreti girin; Ödeme listesinden Peşin ya da Taksit'i seçin, taksitliyse Taksit Sayısı'nı yazın.
3. İlk Taksit Vadesi alanına ilk vade gününü girin; ücret sözleşmesi varsa Belge Ekle ile ekleyin.
4. Kaydet'e basın. Tutar taksitlere eşit bölünür, vadeler aylık ilerler ve takvime işlenir; anlaşılan ücret müvekkilin muhasebe carisine borç olarak yazılır.

Müvekkil listesi



1 Özet bandı
Müvekkil sayısı, toplam Anlaşılan, Tahsil ve Kalan tutar; varsa kimliksiz kayıt sayısı.

2 Dosyalardan İçe Aktar
Dava ve icra dosyalarınızdaki müvekkil tarafları kayda dönüştürülür ve dosyalar bağlanır. Liste boşken ekran açıldığında bu işlem kendiliğinden yapılır.

3 Müvekkil listesi
Sütunlar: Ad / Ünvan, TCKN / VKN, Telefon, Dosya, Anlaşılan, Tahsil, Kalan, Kalan Taksit ve Vekaletname. Sütun başlıklarından sıralar ve süzersiniz; Excel düğmesi görünen satırları dışa aktarır.

Müvekkil kartı: mali özet ve e-SMM



4 **Mali özet**
Müvekkil kartının üstünde Anlaşılan, Tahsil Edilen, Kalan (kalan taksit sayısıyla) ve muhasebe carisindeki Cari Bakiye.

5 **e-SMM ve muhasebe carisi**
Müvekkilin e-SMM tipi (stopaj kararı), Serbest Meslek Makbuzu Kes düğmesi ve muhasebe carisi. Kartta yalnız taslak oluşur; GİB'e gönderim e-SMM / Makbuz ekranından yapılır. Taksit SMS hatırlatması açıksa burada yazar.

Bağlı dosyalar



6 **Portal Evrak**
Açık ise müvekkil o dosyanın UYAP evraklarını portaldan indirebilir; Kapalı dosyaların evrakı inmez.

7 **Dosya ayır**
Farklı kişilere ait dosyalar tek kayıtta toplandıysa seçili dosyaları yeni ya da var olan başka bir müvekkile taşırsınız; ücret ve evraklar kaynak kayıtta kalır.

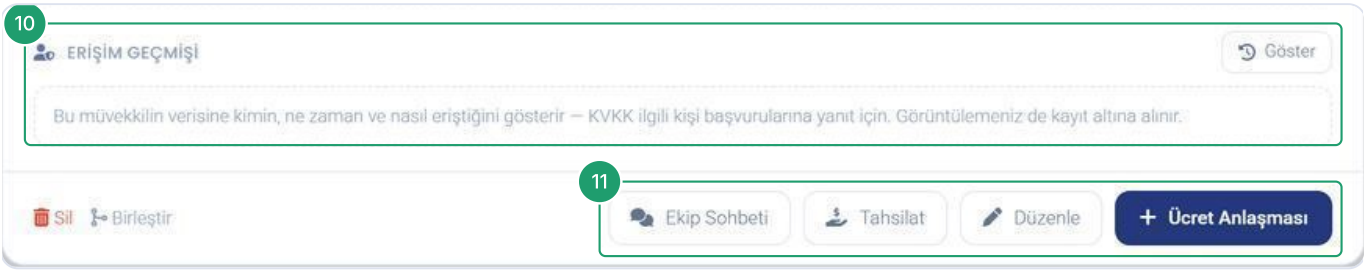
Ücret anlaşması, taksitler ve ödeme geçmişi



8 **Taksitler**
Ücret anlaşmasının taksitleri. Taksit düğmesine basıp ödemeyi girersiniz; ödenmiş taksitler soluk görünür, kısmen ödenmişlerin altında kalan tutar yazar.

9 **Ödeme geçmişi**
Müvekkilden alınan tahsilatlar ve iadeler tarih, yöntem ve tutarıyla listelenir; mali özet ve taksit durumu buna göre güncellenir.

Erişim geçmişi ve kart düğmeleri



10 **Erişim Geçmişi**
Bu müvekkilin verisine kimin, ne zaman ve nasıl eriştiğini gösterir; ofis sahibi KVKK m.11 kapsamındaki bilgi taleplerini yanıtlarken kullanabilir. Yalnız ofis sahibine görünür.

11 **Kart alt çubuğu**
Ekip Sohbeti (müvekkile ait ortak sohbet), Tahsilat (serbest tahsilat ya da iade), Düzenle ve Ücret Anlaşması düğmeleri. Solda Sil ve Birleştir yer alır.

Kimler ne yapar?

- **Ofis sahibi** — Tüm işlemleri yapar; Erişim Geçmişi bölümünü yalnız ofis sahibi görür.
- **Avukat** — Kayıt, ücret, tahsilat ve portal işlemlerini yapar.
- **Sekreter** — Kayıt, iletişim, belge ve tahsilat girişlerini yapar.
- **Takip elemanı, Çağrı merkezi elemanı** — Bu ekrana erişemez.

Bilmeniz gerekenler

- Aynı TCKN/VKN ile ikinci müvekkil kaydedilemez; mükerrer kayıtları Birleştir ile tek müvekkilde toplarsınız.
- Kimliği eksik kayıtların TCKN/VKN'si Kimlikleri UYAP'tan Çek ile, müvekkile bağlı dosyaların tahsilat/reddiyat kayıtlarından tamamlanır.
- Ağ kesintisinden sonra aynı ödemeyi yeniden gönderirseniz ikinci kez işlenmez.
- Silmek yerine pasife alabilirsiniz: müvekkil ana listeden gizlenir, Pasifler görünümünden geri alınır.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Müvekkil Portalı

Müvekkiliniz dosyasını ve ödemesini kendi bağlantısından izler

04

Müvekkil portalı, müvekkile özel, giriş gerektirmeyen bir bağlantıdır. Müvekkil bu bağlantıyla dosyalarını, ödeme planını ve ödeme geçmişini salt okunur görür. Mesajlar, belgeler ve (ofisiniz açtıysa) online ödeme için telefonuna gelen SMS koduyla doğrulama yapar. Portalda TCKN ve notlar gösterilmez; dosya evrakı yalnız Portal Evrak'ı açtığınız dosyalarda iner.

- Müvekkile tek bağlantı: dosyalar, ödeme planı ve ödeme geçmişi
- Anlaşılan, tahsil edilen ve kalan tutar müvekkilin ekranında
- Büroyla mesajlaşma ve belge alışverişi; SMS koduyla doğrulama
- Ofisiniz açtıysa müvekkil kalan borcunu online öder
- Dosya bazında evrak izni (Portal Evrak)
- TCKN ve notlar portalda gösterilmez; bağlantı yenilenebilir

Müvekkil portalı nedir?

Müvekkil portalı, müvekkile özel, giriş gerektirmeyen bir bağlantıdır. Müvekkil Dosyalarım, Ödeme Planı, Ödeme Geçmişi, Mesajlar ve Belgelerim bölümlerini; ofisiniz açtıysa Online Ödeme'yi görür.

Dosya durumu ve mali özet salt okunur görünür; TCKN ve notlar gösterilmez. Mesajlar, belgeler ve online ödeme için müvekkil telefonuna gelen SMS koduyla doğrulama yapar.

Müvekkilin gördüğü özet ekranı

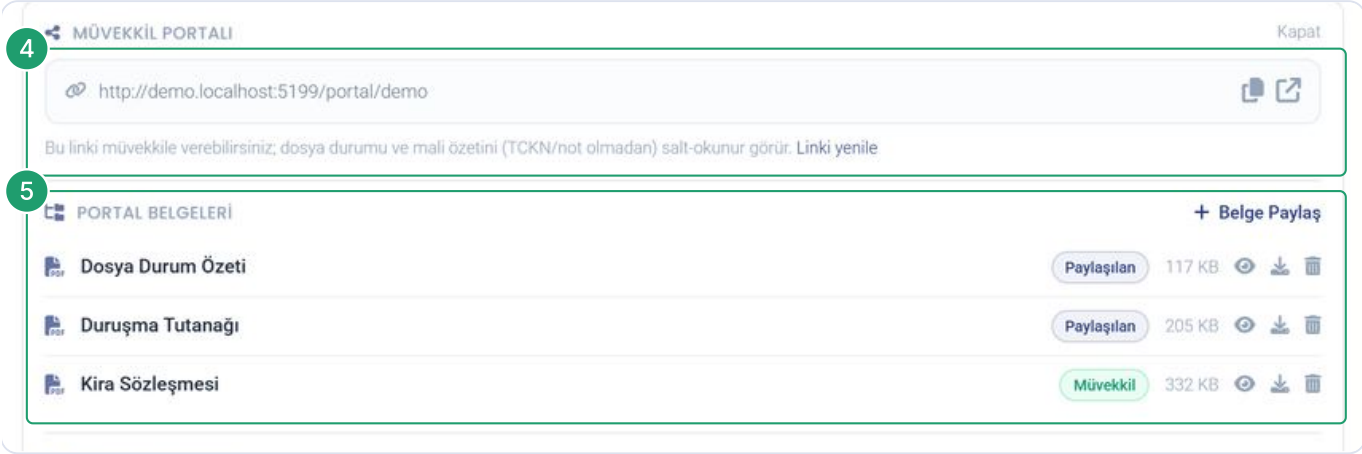


1 **Mali özet**
Müvekkil kendi ücret durumunu görür: Anlaşılan, Tahsil Edilen ve Kalan tutar.

2 **Online Öde**
Ofisiniz online ödemeyi açtıysa müvekkil kalan borcunu portaldan öder. Ödeme sayfasında "Ödeme, büronuzun anlaşmalı altyapısı (PayTR) üzerinden güvenle alınır; kart bilgileriniz bizde saklanmaz." yazar.

3 **Dosyalar ve taksitler**
Özet ekranında dosya sayısı ve bekleyen taksit sayısı; kutuya basınca ilgili bölüm açılır.

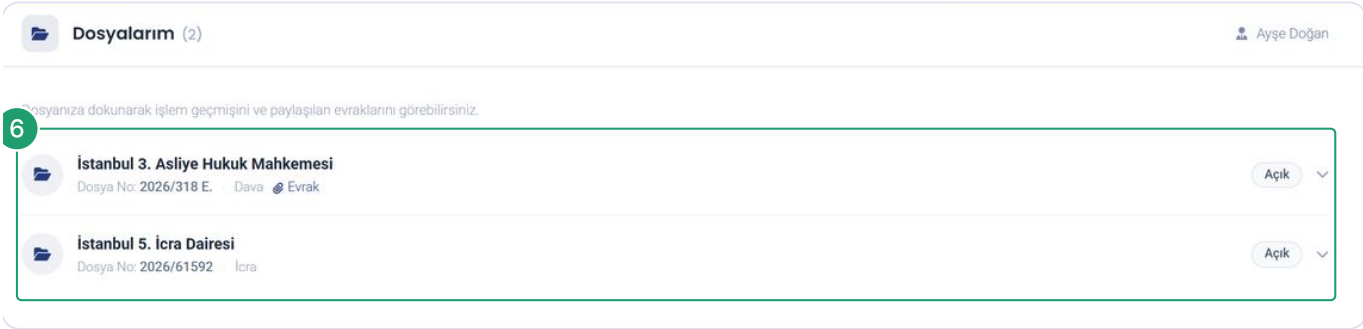
Avukat tarafı: müvekkil kartındaki portal bölümü



4 **Portal bağlantısı**
Müvekkil kartındaki Müvekkil Portalı bölümünde Portal linki oluştur ile bağlantı üretilir; kopyalama simgesiyle müvekkile iletilir. Bağlantı ele geçtiyse Linki yenile ile yeni bağlantı üretilir, eskisi çalışmaz. Bölümün sağındaki Kapat portalı tamamen kapatır.

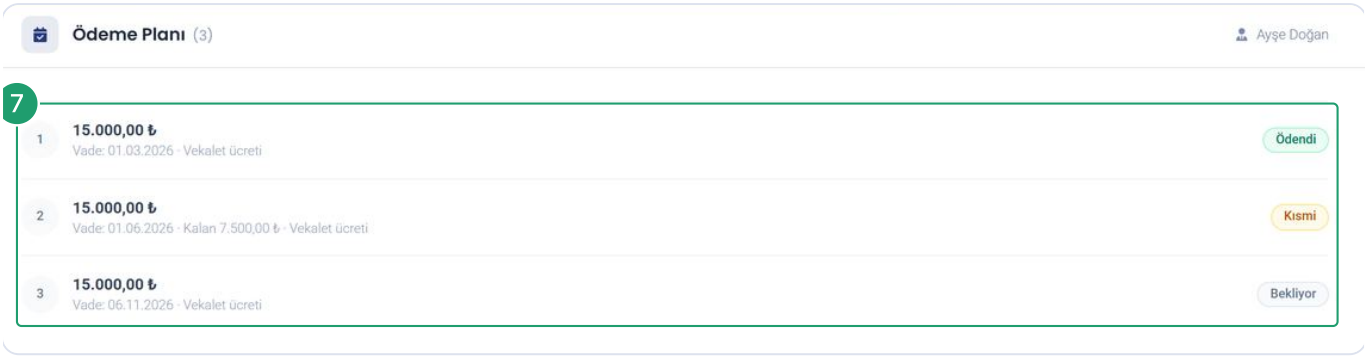
5 **Portal belgeleri**
Belge Paylaş ile müvekkile evrak gönderilir. Listede büronun paylaştığı ve müvekkilin yüklediği belgeler ayrı rozetle görünür; görüntüleme, indirme ve silme düğmeleri vardır.

Dosyalarım



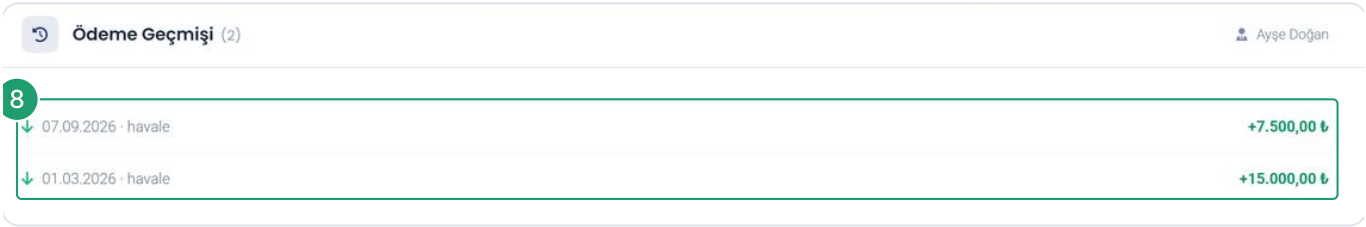
6 **Dosyalarım**
Müvekkilin dosyaları mahkeme/daire, dosya no, tür ve durumla listelenir. Dosyaya dokunarak işlem geçmişini ve paylaşılan evrakları görür; evrak yalnız Portal Evrak'ı açılan dosyalarda iner.

Ödeme planı



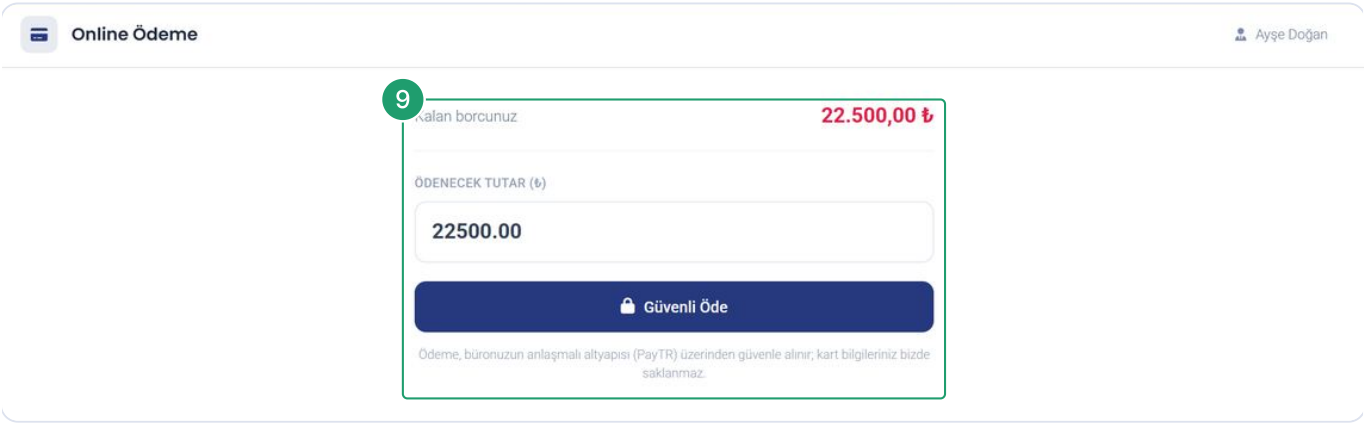
7 Ödeme planı
Ücret anlaşmasının taksitleri tutar ve vadesiyle; kısmen ödenen taksitte kalan tutar yazar ve durum rozeti (Ödendi, Kısmi, Bekliyor) görünür.

Ödeme geçmişi



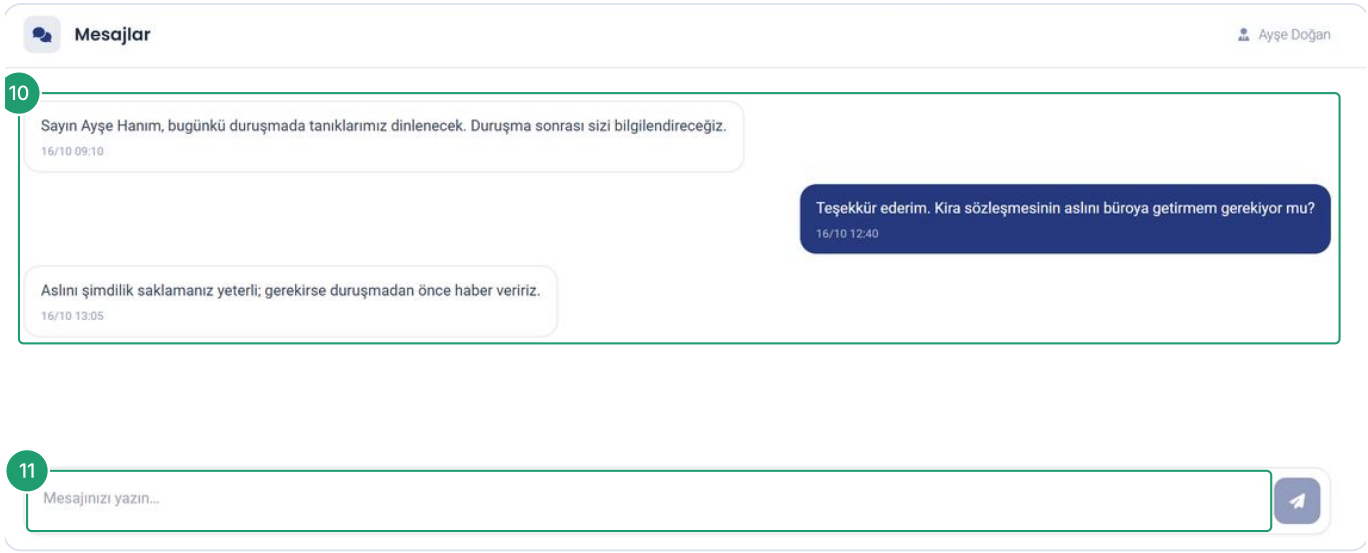
8 Ödeme geçmişi
Büronun kaydettiği tahsilatlar tarih, yöntem ve tutarıyla.

Online ödeme



9 Online ödeme
Kalan borç gösterilir, müvekkil ödeyeceği tutarı girip Güvenli Öde'ye basar. Bu bölüm SMS doğrulamasından sonra açılır.

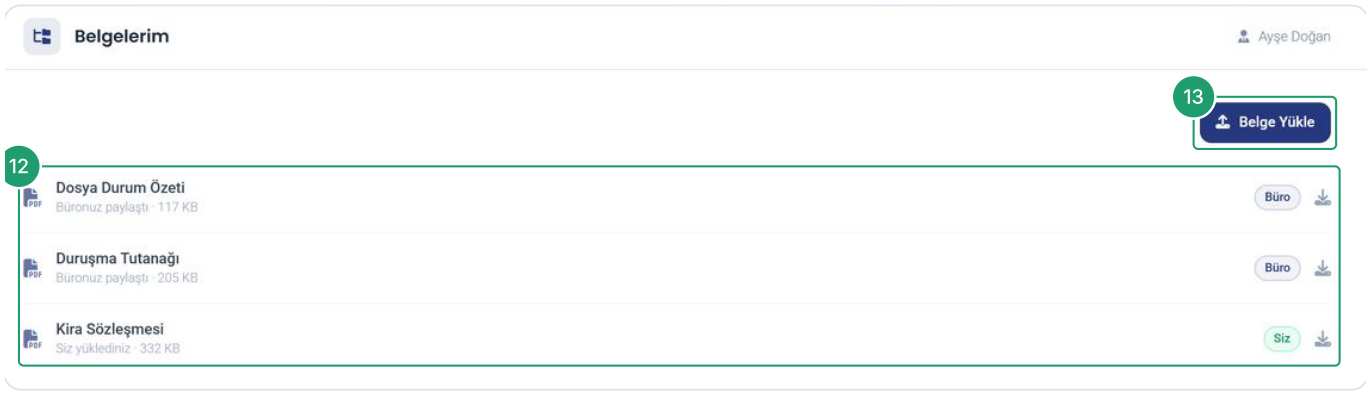
Mesajlar



10 Mesajlar
Büronun Portal Mesajları kutusundan yazdığı mesajlar ve müvekkilin yanıtları tarih ve saatle görünür.

11 Mesaj yazma
Mesajlar, belgeler ve online ödeme için müvekkilin kartta kayıtlı telefonuna doğrulama kodu gönderilir; telefon yoksa müvekkil bu bölümleri açamaz.

Belgelerim



12 Belgelerim
Büronun paylaştığı belgeler (Büro) ve müvekkilin yüklediği belgeler (Siz) boyutlarıyla listelenir ve indirilebilir.

13 Belge Yükle
Müvekkil belgesini portaldan yükler; belge müvekkil kartındaki Portal Belgeleri listesine düşer. Portal belgeleri PDF, JPG, PNG ya da WEBP, en fazla 12 MB olabilir.

Müvekkil portalını açmak

1. Müvekkilin kartında Müvekkil Portalı bölümündeki Portal linki oluştur düğmesine basın.
2. Oluşan bağlantıyı kopyalama simgesiyle kopyalayıp müvekkile iletin.

3. Müvekkile evrak göndermek için Portal Belgeleri'ndeki Belge Paylaş düğmesine basıp dosyayı seçin; yazmak için Portal Mesajları kutusunu kullanın.
4. Bir dosyanın UYAP evraklarını müvekkilin indirmesine açmak için Dosyalar tablosundaki Portal Evrak düğmesini Açık'a çevirin.

Bilmeniz gerekenler

- Bağlantı ele geçtiyse Linki yenile ile yeni bağlantı üretin; eskisi çalışmaz. Portalı tamamen kapatmak için bölümün sağındaki Kapat düğmesine basın.
- Doğrulama kodu müvekkilin kartta kayıtlı telefonuna gider; telefon yoksa müvekkil mesaj, belge ve ödeme bölümlerini açamaz.
- Pasife alınan müvekkilin portalı kapalıdır.
- Portal belgeleri: PDF, JPG, PNG ya da WEBP, en fazla 12 MB.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Ekip Sohbeti

Ofis içi mesajlaşma: birebir, grup, duyuru ve müvekkil sohbeti

05

Ekip Sohbeti, ofis çalışanlarının HukukPlus içinden birbirine yazmasını sağlar. Birebir konuşma, birden çok kişiyle grup ve yalnız yöneticilerin yazabildiği duyuru kanalı açabilirsiniz. Mesajlar anlık iletilir; dosya ve görsel gönderir, mesaja yanıt verir, tepki eklersiniz. Müvekkil kartındaki Ekip Sohbeti düğmesi o müvekkile ait ortak bir sohbet açar.

- Birebir sohbet, grup ve yalnız yöneticilerin yazdığı duyuru kanalı
- Müvekkile bağlı ortak sohbet: ekip aynı müvekkil için hep aynı yerde
- Dosya ve görsel gönderme; yanıt, tepki, düzenleme, silme
- Üst çubuktaki pano ile her ekrandan sohbet; okunmamış sayısı rozette
- Mesajları yalnız o sohbetin üyeleri görür

Sohbete nereden ulaşılır?

Sohbete iki yerden ulaşırsınız: sol menüdeki Ekip Sohbeti tam sayfa ekranı ve üst çubuktaki sohbet simgesiyle her ekranda açılan küçük pano. Okunmamış mesaj sayısı üst çubuktaki simgede rozet olarak görünür.

Sohbet listesi ve grup sohbeti

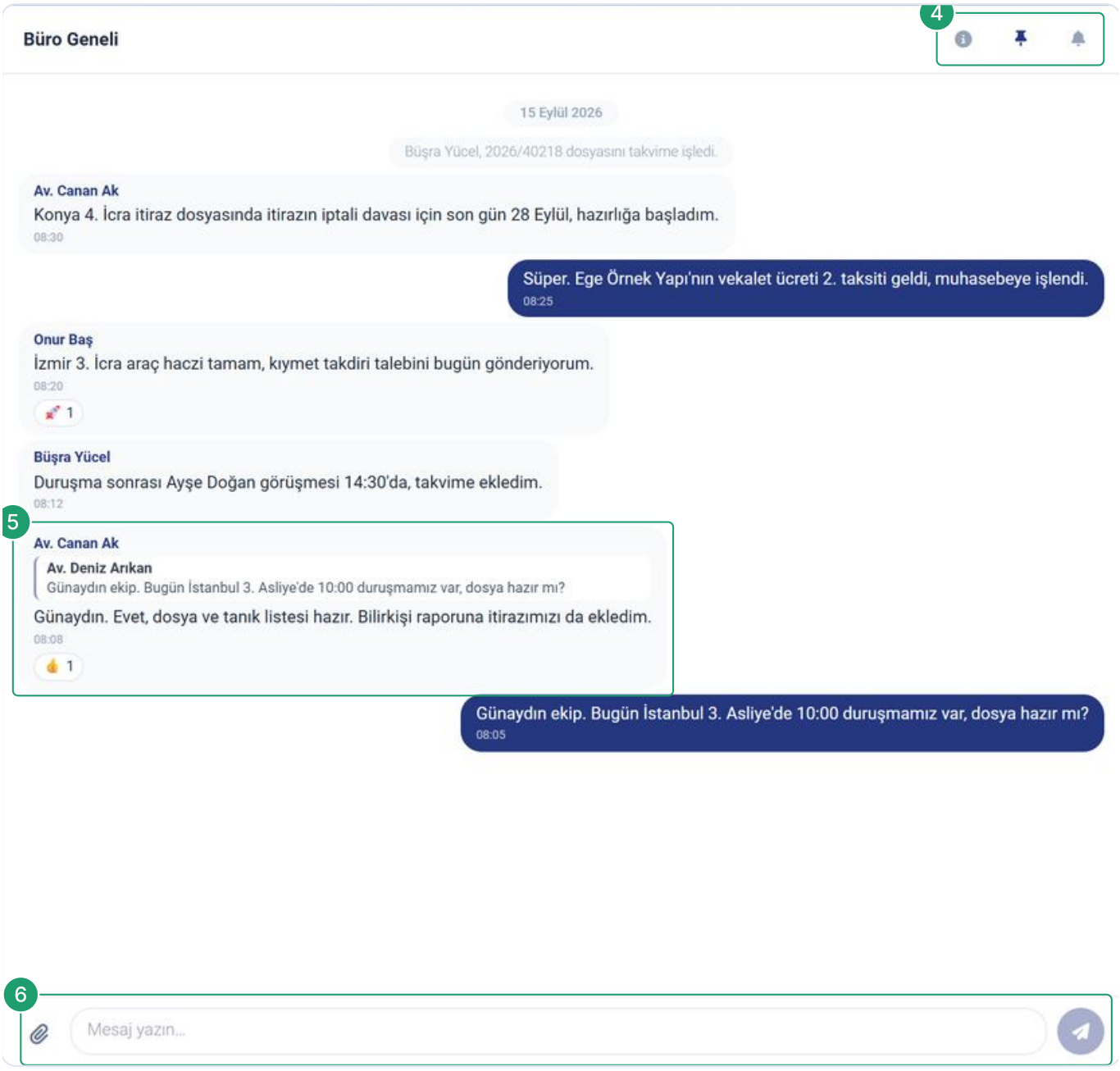


1. **Sohbet listesi**
   Her satırda sohbet adı, sabit ve sessiz simgesi, son mesaj zamanı, son mesajın önizlemesi ve okunmamış sayısı. Üstte Sohbet ara... kutusu ve Yeni sohbet düğmesi.

2. **Mesaj ve tepki**
   Grup sohbetlerinde gönderenin adı yazar. Mesajın yanında Tepki, Yanıtla ve Diğer (Düzenle, Sil ya da Herkes için sil) eylemleri bulunur; tepki mesajın altında sayısıyla görünür.

3. **Bilgi, sabitle, sessize al**
   Bilgi düğmesi (grup, duyuru ve müvekkil sohbetlerinde) üyeleri ve sohbet bilgisini açar; Sabitle sohbeti listede üste sabitler, Sessize al bildirimleri keser.

Sohbet ekranı

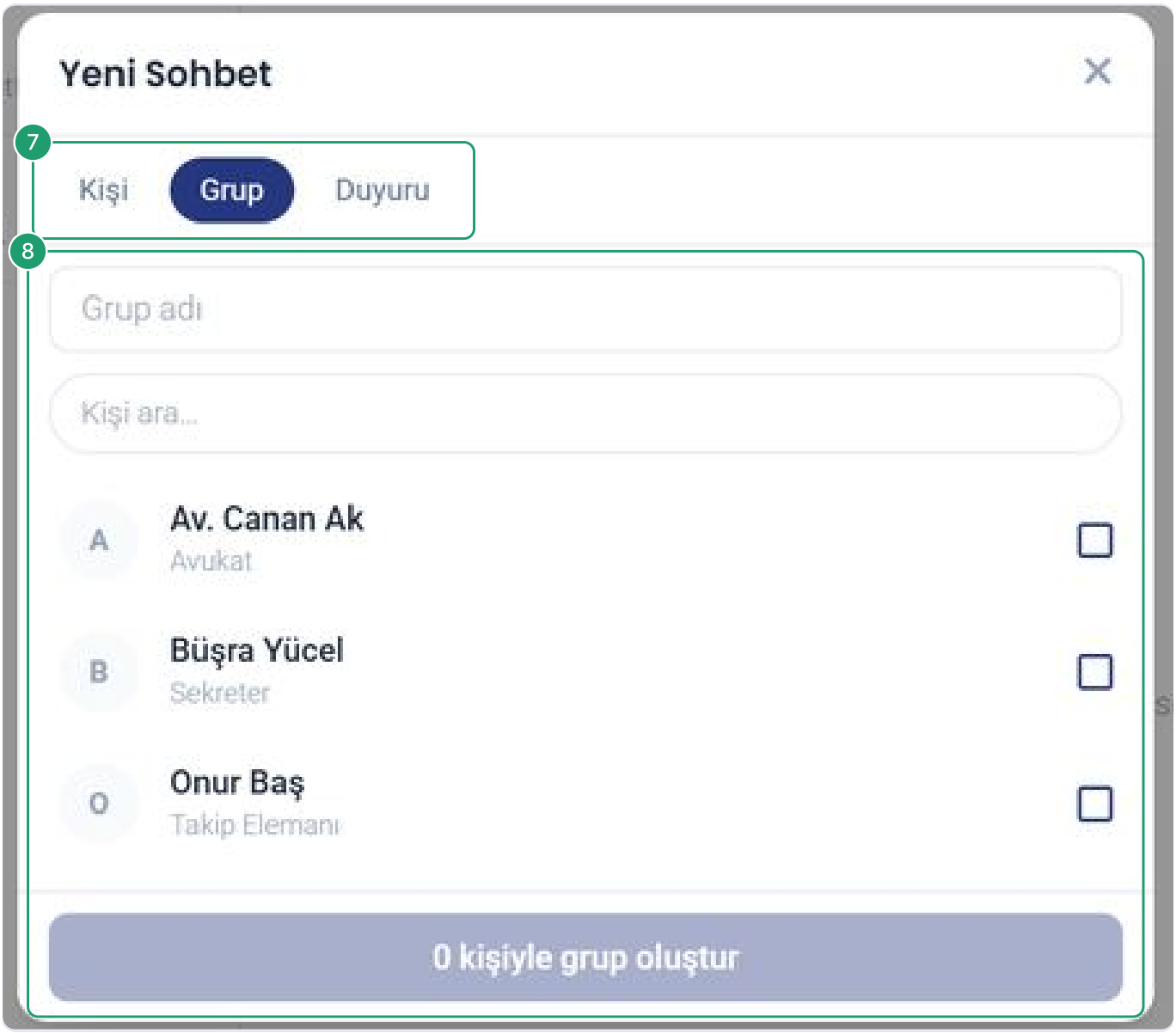


4 **Sohbet başlığı**
Sohbet adı; birebir sohbette karşı tarafın son görülme zamanı. Sağda bilgi, Sabitle ve Sessize al düğmeleri.

5 **Yanıt**
Yanıtla ile verilen cevap, alıntılanan mesajın önizlemesiyle birlikte görünür.

6 **Yazma alanı**
Ataç (Dosya ekle), Mesaj yazın... kutusu ve Gönder. Enter gönderir, Shift+Enter yeni satır açar. Görseller önizlemeyle görünür; diğer dosyalar adı ve boyutuyla listelenir. Dosya en fazla 40 MB olabilir.

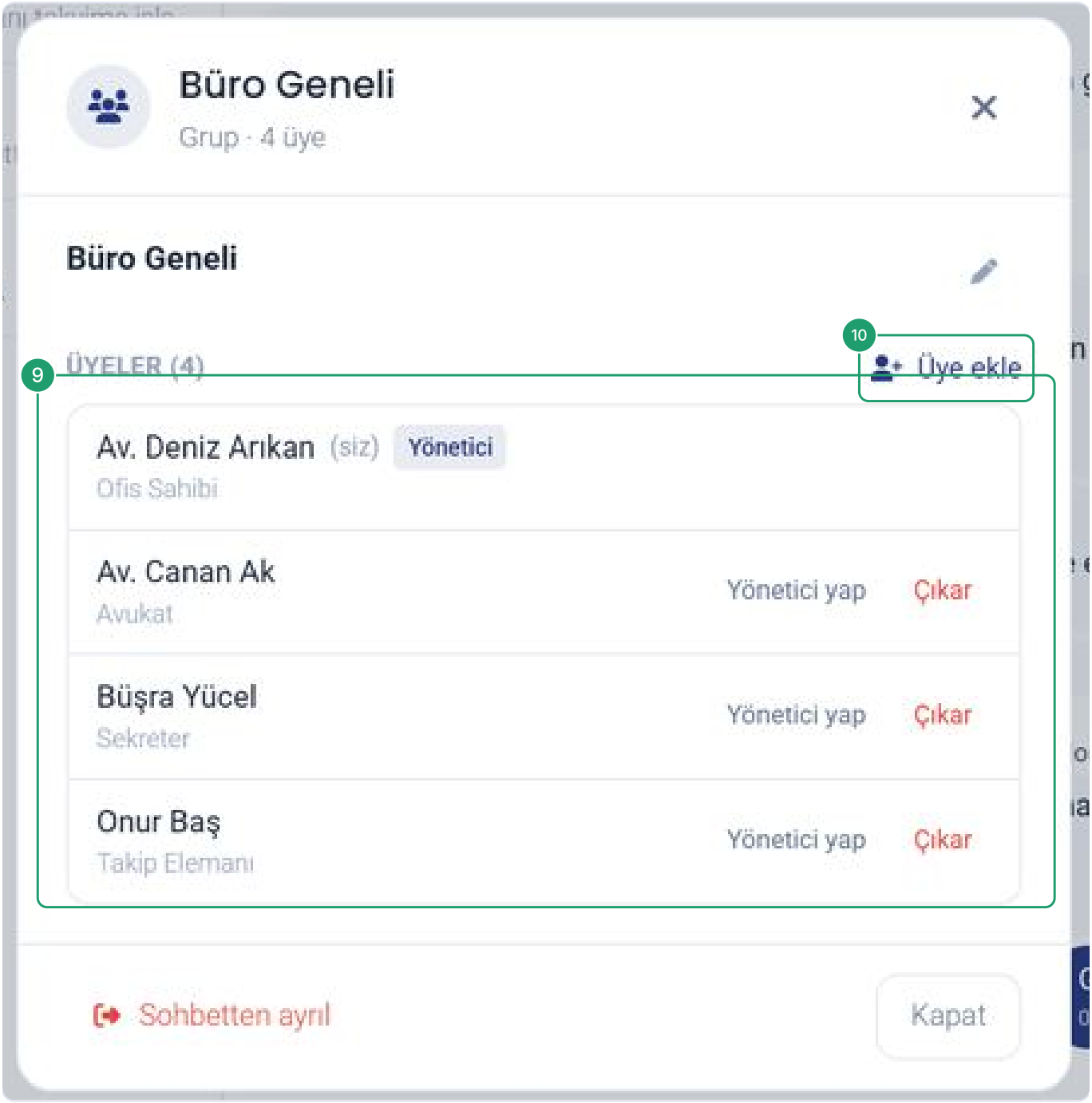
Yeni sohbet: kişi, grup ya da duyuru



7 **Kişi, Grup, Duyuru**
Kişi birebir sohbet açar. Grup birden çok kişiyle sohbet kurar. Duyuru sekmesi yalnız ofis sahibi ve avukatlara görünür; duyuru kanalına yalnız yöneticiler yazar.

8 **Ad ve üyeler**
Grup adını yazıp eklemek istediğiniz kişileri işaretlersiniz; alttaki “N kişiyle grup oluştur” düğmesi sohbeti açar ve sizi yönetici yapar.

Üyeler ve yöneticiler



9 **Üyeler**
Üyeler adı ve rolüyle listelenir. Sohbet yöneticisi üye satırındaki Yönetici yap ya da Çıkar düğmelerini kullanır; diğer üyeler yalnız listeyi görür ve sohbetten ayrılabilir.

10 **Üye ekle**
Üye ekle'ye basıp kişileri işaretler, Ekle'ye basarsınız. Değişiklik herkes için hemen geçerli olur.

Bir müvekkil hakkında sohbet açmak

1. Müvekkiller ekranında müvekkilin satırına basıp kartını açın.
2. Kartın alt çubuğundaki Ekip Sohbeti düğmesine basın.
3. Üst çubuktaki panoda açılan sohbete yazın; gerekirse bilgi panelinden ekip arkadaşlarınızı ekleyin. O müvekkile ait tek bir ortak sohbet oluşur; sonra açanlar aynı sohbete katılır.

Kimler ne yapar?

- **Ofis sahibi** — Herkesle sohbet eder, grup ve duyuru kanalı kurar; üyesi olduğu sohbette herkesin mesajını silebilir.
- **Avukat** — Herkesle sohbet eder, grup ve duyuru kanalı kurar.
- **Sekreter** — Herkesle sohbet eder ve grup kurar; duyuru kanalı kuramaz.
- **Takip elemanı** — Birebir sohbet eder ve eklendiği gruplara yazar; grup kuramaz.
- **Çağrı merkezi elemanı** — Üst çubuktaki panodan yalnız ofis sahibi ve avukatlarla birebir sohbet başlatır; müvekkil sohbetlerine eklenemez.

Bilmeniz gerekenler

- Mesajı yalnız o sohbetin üyeleri görür; ofis sahibi dahil, üye olmayan kimse içeriği göremez.
- Herkes için silinen mesaj ve eki geri getirilemez.
- Ekip Sohbeti Profesyonel ve Kurumsal planlarda yer alır; deneme süresinde açıktır.
- Sohbetler sunucuda tutulur; hangi cihazdan girerseniz girin aynı sohbetleri görürsünüz.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

e-Tebligat (UETS)

Tebligatlar listede; açma kararı sizde, süre takvimde

06

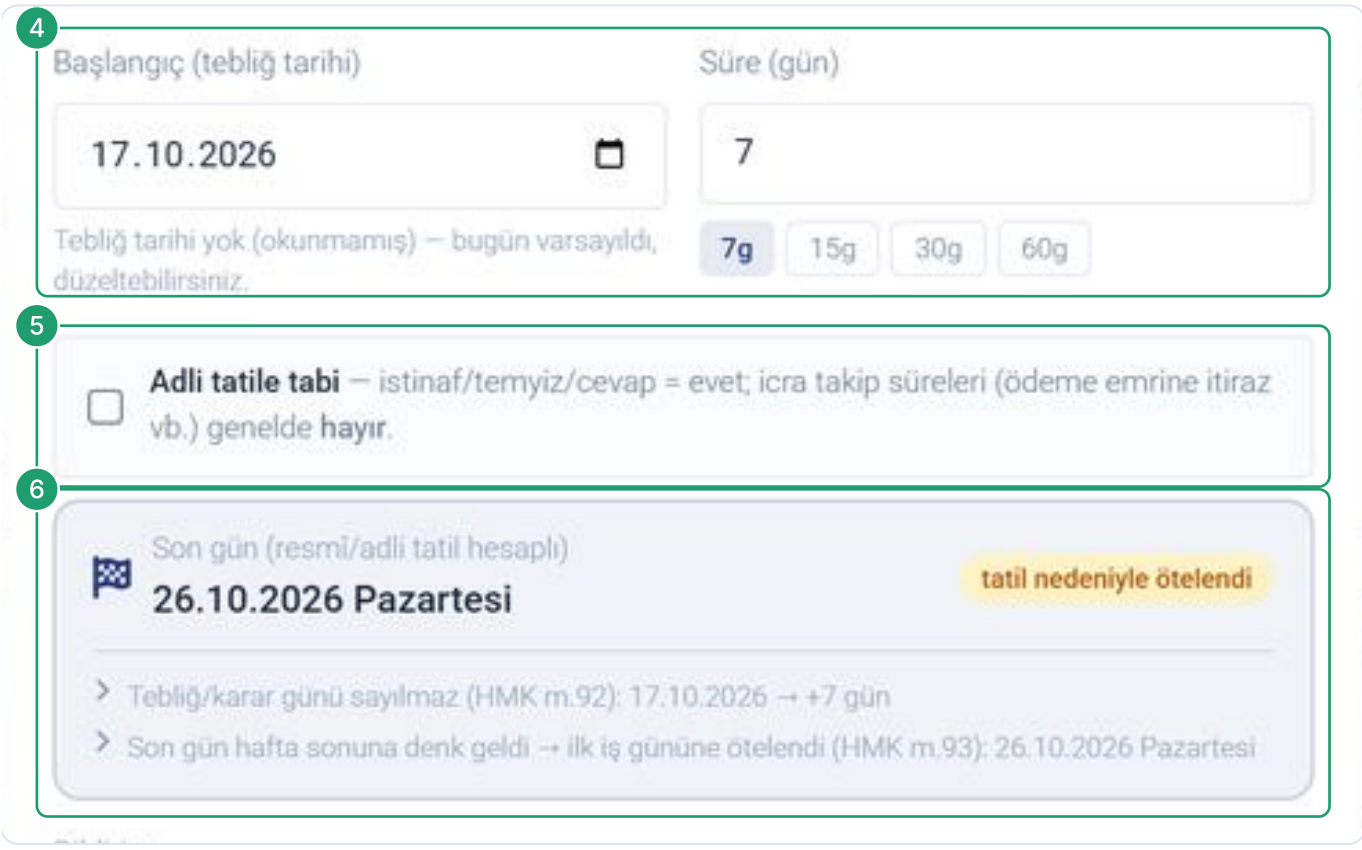
e-Tebligat ekranı, Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi'ndeki (UETS) gelen kutunuzu HukukPlus'a getirir. Mahkeme ve icra dairelerinden gelen tebligatları merci, dosya no, konu ve tarihle listeler. Listelemek tebligatı açmaz; açma yalnız sizin açık onayınızla yapılır. Seçtiğiniz tebligattan, tebliğ tarihine göre son günü tatilleri hesaba katarak bulan bir süre kaydı oluşturup takvime eklersiniz.

- UETS gelen kutusu HukukPlus'ta: arama, İcra / Dava süzme, Excel
- Liste güvenli: tebligat yalnız sizin açık onayınızla açılır
- Tebliğ tarihinden son gün hesabı ve tek tıkla takvime ekleme
- Belgeleri indirme ve teslim / tebellüğ delilleri
- Daha önce çekilen tebligatlar her cihazdan görünür
- Bağlantı UYAP'taki aynı e-imza ile, HukukPlus Aracı üzerinden

Bağlantı nasıl kurulur?

Bağlantı, UYAP'a girdiğiniz aynı e-imza ile bilgisayarınızdaki HukukPlus Aracı üzerinden kurulur. Bağlı olmadığınızda ya da başka bir bilgisayardan girdiğinizde daha önce çekilmiş tebligatlar kayıtlı listeden gösterilir.

Tebligattan süre ekleme

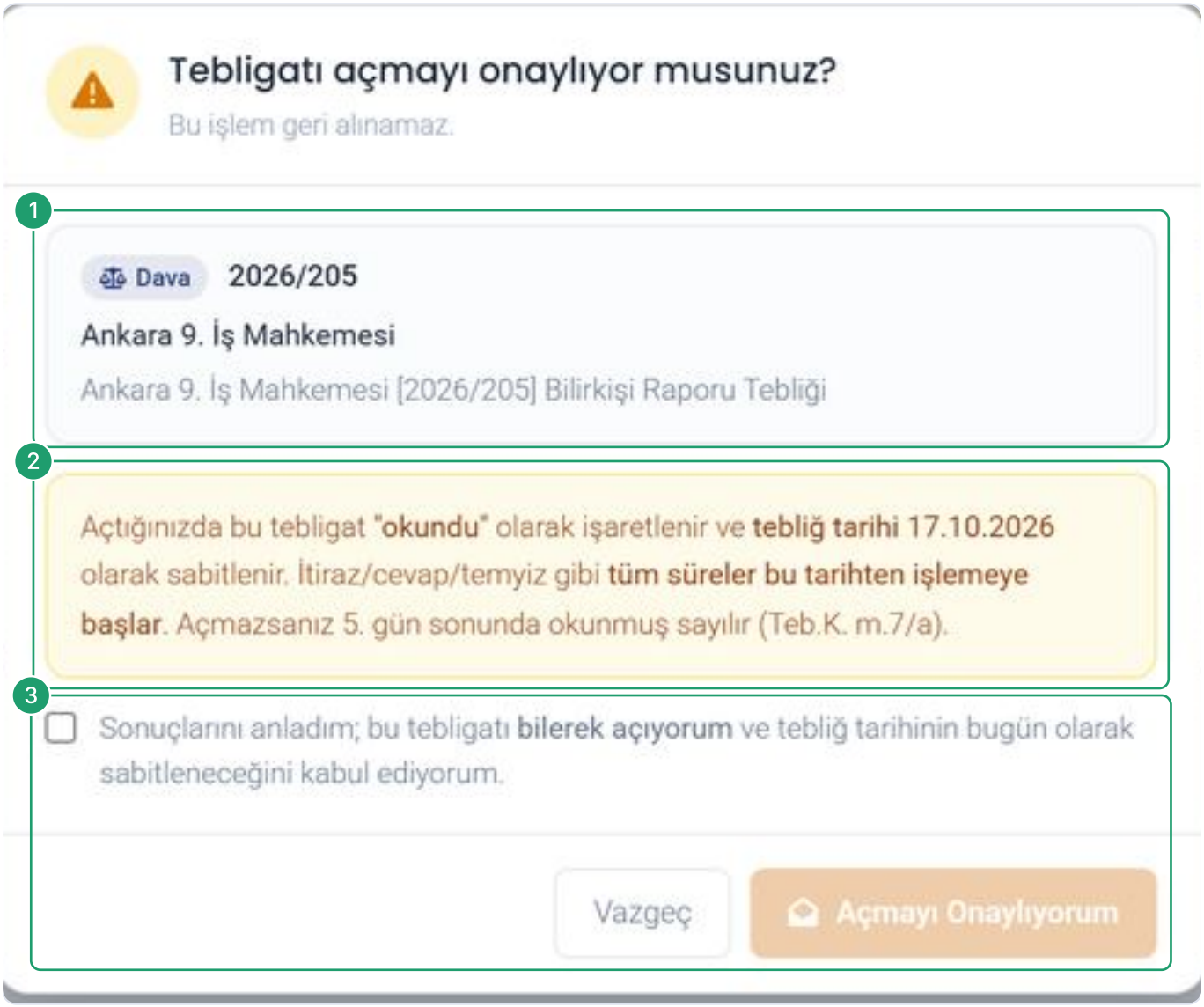


4. **Tebliğ tarihi ve süre**
   Tebligat okunmuşsa okunma tarihi gelir; okunmamışsa bugün yazılır ve not çıkar, düzeltebilirsiniz. Süreyi yazarsınız ya da kısayollardan birine basarsınız.

5. **Adli tatile tabi**
   İcra takip süreleri kural olarak adli tatilde de işlediği için icra tebligatlarında kutu kapalı, dava tebligatlarında açık gelir; dosyanıza göre kontrol edersiniz.

6. **Son gün ve gerekçesi**
   Son gün HMK m.92, 93 ve 104'e göre hesaplanır: tebliğ günü sayılmaz; hafta sonu ya da resmî tatile denk gelirse ilk iş gününe, adli tatile denk gelirse tatil bitiminden bir hafta sonraya kayar. Takvime Ekle ile kayıt Takvim'e Süre türünde işlenir.

Tebligatı açmadan önce onay

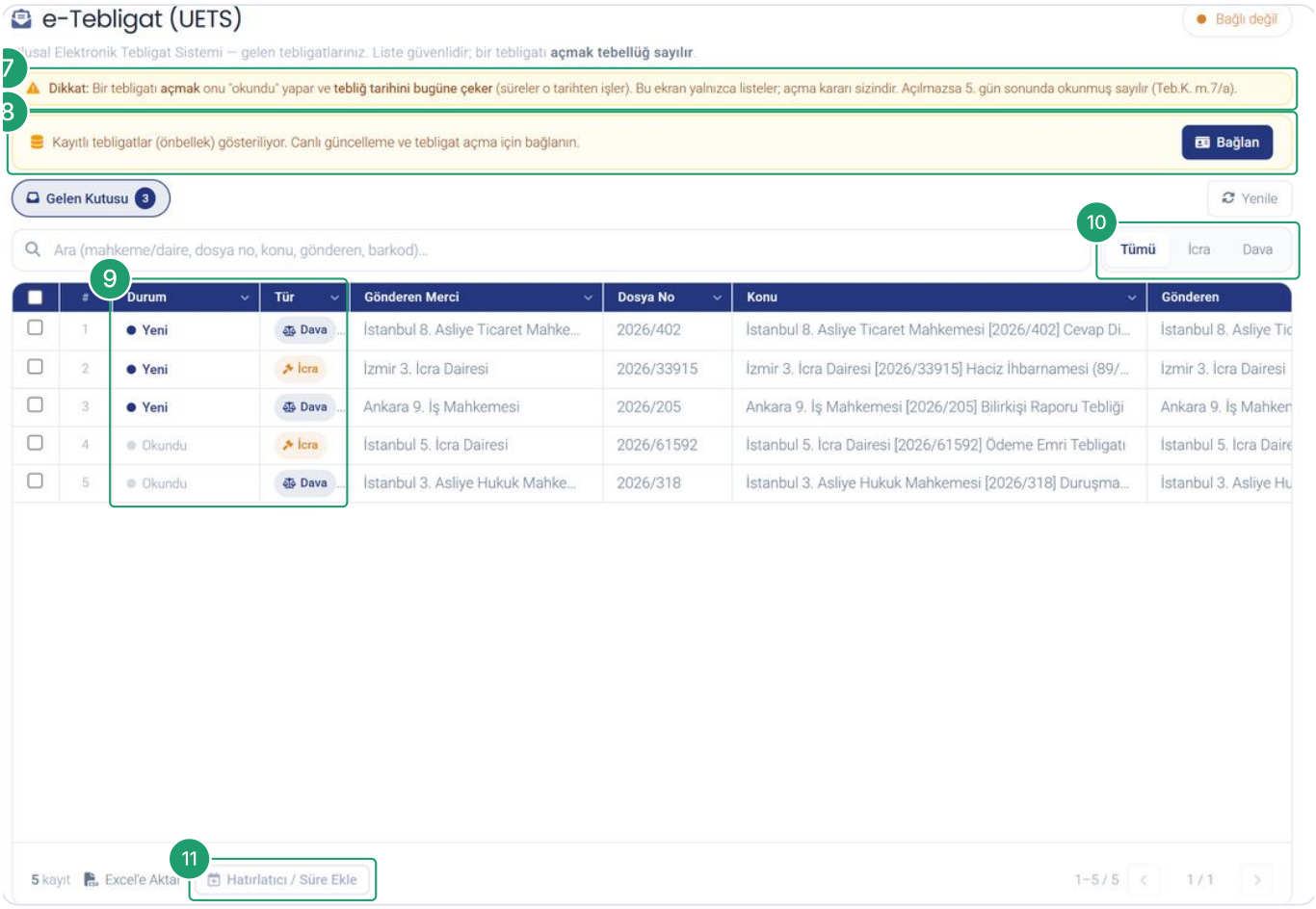


1. **Hangi tebligat?**
   Onay penceresinde açılacak tebligatın türü, dosya no'su, mercisi ve konusu yazar; kontrol edip öyle karar verirsiniz.

2 **Sonucu açıkça yazılı**
Açtığınızda tebligat “okundu” işaretlenir ve tebliğ tarihi o güne sabitlenir; itiraz, cevap ve kanun yolu süreleri bu tarihten işler. Açılmazsa 5. gün sonunda okunmuş sayılır (Teb.K. m.7/a).

3 **Bilerek onay**
“Sonuçlarını anladım; bu tebligatı bilerek açıyorum...” kutusu işaretlenmeden Açmayı Onaylıyorum düğmesi çalışmaz. Karar vermediyseniz Vazgeç'e basarsınız; açma işlemi geri alınamaz.

Gelen kutusu



7 **Dikkat notu**
Tebligatı açmanın onu okundu yaptığını ve tebliğ tarihini bugüne çektiğini hatırlatan, her zaman görünen not.

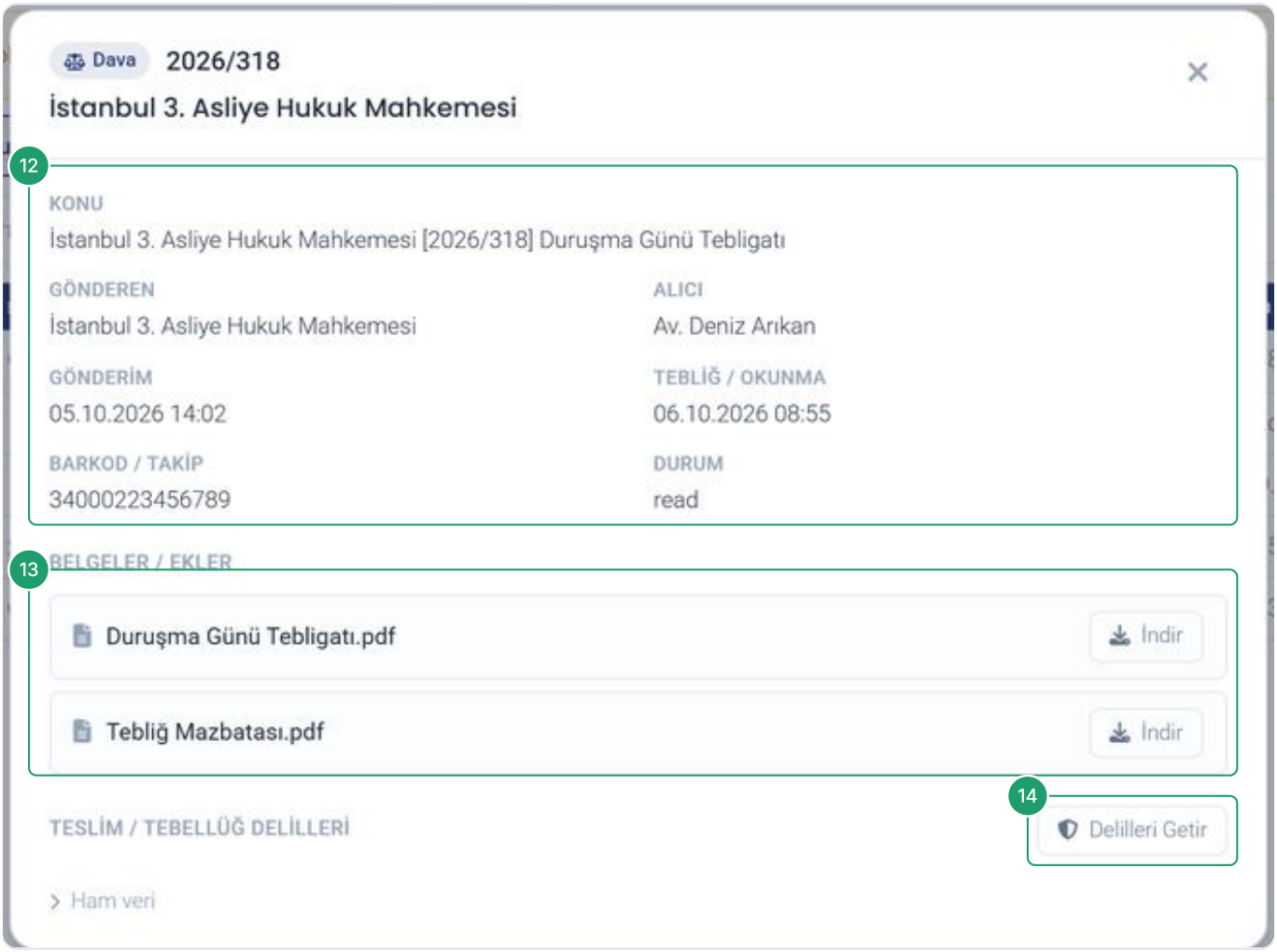
8 **Kayıtlı liste ve Bağlan**
Bağlı değilken daha önce çekilmiş tebligatlar kayıtlı listeden gösterilir; canlı güncelleme ve tebligat açma için Bağlan'a basarsınız.

9 **Durum ve tür**
Durum (Yeni, Okundu, Okunmuş sayıldı) ve Tür sütunları. Okunmamış tebligatta turuncu Aç, okunmuşta Görüntüle düğmesi bulunur; en yeni tebligat üsttedir.

10 **Tümü / İcra / Dava**
Ara kutusuna mahkeme/daire, dosya no, konu, gönderen ya da barkod yazarsınız; İcra ya da Dava ile süzersiniz. Excel'e Aktar görünen satırları dışa aktarır.

11 **Hatırlatıcı / Süre Ekle**
Listede tek bir tebligatı seçip bu düğmeye basınca süre penceresi açılır.

Okunmuş tebligatın ayrıntısı



12 **Tebligat ayrıntısı**
Konu, Gönderen, Alıcı, Gönderim, Tebliğ / Okunma, Barkod / Takip ve Durum alanları.

13 **Belgeler / Ekler**
Belgeler tebligat açıldıktan sonra listelenir ve İndir ile bilgisayarınıza iner. Bağlıyken açtığınız tebligatın belgeleri sunucuya da kaydedilir; sonra başka bir cihazdan da indirilebilir.

14 **Teslim / tebellüğ delilleri**
UETS'in tebligatın teslim ve okunma olaylarını zamanıyla tutan kayıtlarını getirir.

Tebligattan süre ekleyip takvime işlemek

1. Listede tek bir tebligatın satırını seçin ve alt çubuktaki Hatırlatıcı / Süre Ekle düğmesine basın.
2. Başlangıç (tebliğ tarihi) alanını kontrol edin; Süre (gün) alanına süreyi yazın ya da 7g, 15g, 30g, 60g kısayollarından birine basın.

3. Adli tatile tabi kutusunu kontrol edin; hesaplanan son günü ve gerekçesini okuyun.
4. Takvime Ekle düğmesine basın. Kayıt Takvim'e Süre türünde, dosya no ve merci bilgisiyle işlenir.

Kimler kullanır?

- **Ofis sahibi** — E-imzasıyla bağlanır, tebligatları açar, belgeleri indirir ve süreleri takvime ekler.
- **Avukat (UYAP & E-imza yetkisi verilmişse)** — Kayıtlı listeyi görür ve süre ekler; kendi bilgisayarında HukukPlus Aracı ve e-imza kartı varsa bağlanıp tebligat açabilir.
- **Sekreter, Takip elemanı, Çağrı merkezi elemanı** — Bu ekrana erişemez.

Bilmeniz gerekenler

- Liste, arama ve süzme güvenlidir; yalnız Aç düğmesi ve onay penceresi tebligatı açar. Açma işlemi geri alınamaz.
- Kaydedilen PIN yalnız o bilgisayarda şifreli tutulur; PIN kayıtlı olsa da tebligat açma ayrıca onay ister.
- Bağlıyken her klasörün en yeni 200 tebligatı listelenir.
- Süre motoru genel kuralları uygular; dosyanıza özgü bir durum varsa son günü kontrol edin.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Hesaplama Araçları

07

39 hesaplayıcı tek ekranda: faiz, işçilik, harç, infaz, süre

Hesaplama Araçları, günlük işte ihtiyaç duyduğunuz hesapları tek ekranda toplar: faiz ve dava/icra maliyeti, kıdem ve ihbar başta olmak üzere iş hukuku alacakları, tazminat, harç ve vergiler, infaz süresi, aile ve miras payları, arabuluculuk ve CMK ücreti, süre ve tarih hesapları ile kira ve alacak güncellemesi. Hesapla düğmesi yoktur: alanları doldurdukça sonuç kendiliğinden belirir; altında hesabın kısa açıklaması ve hukuki dayanağı yazar.

- 39 hesaplayıcı, 10 kategori, tek ekran
- Sonuç siz yazdıkça hesaplanır; dönem dönem ara kalemler
- Her sonucun altında hukuki dayanak notu
- Dava/icra açılış maliyeti: harç, gider avansı, vekalet ücreti tek kutuda
- Kıdem, ihbar, işe iade, fazla mesai, yıllık izin, brüt-net
- İnfaz, HAGB, nafaka, miras payı, zamanaşımı, kira artışı

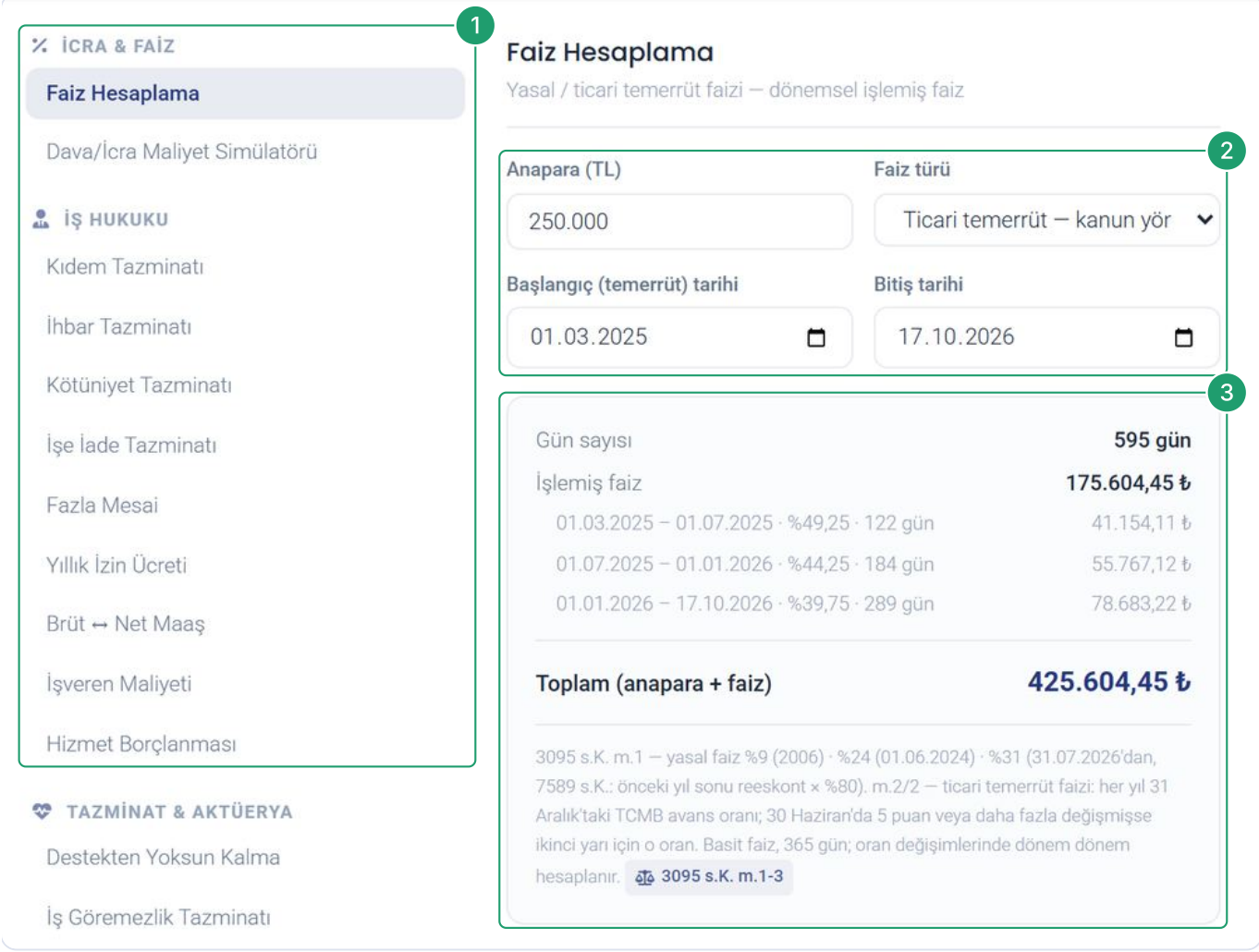
Hangi hesaplar var?

- **İcra & Faiz** — Faiz Hesaplama, Dava/İcra Maliyet Simülatörü
- **İş Hukuku** — Kıdem, İhbar, Kötüniyet, İşe İade, Fazla Mesai, Yıllık İzin, Brüt ↔ Net Maaş, İşveren Maliyeti, Hizmet Borçlanması
- **Tazminat & Aktüerya** — Destekten Yoksun Kalma, İş Göremezlik Tazminatı
- **Harç & Vergi** — Dava Harcı, Vekalet Ücreti, Serbest Meslek Makbuzu, Damga Vergisi, KDV, Gelir Vergisi, Gecikme Zammı
- **Emlak & Araç** — Tapu Harcı, Değer Artış Kazancı, Emlak Vergisi, MTV (Otomobil)
- **Ceza & İnfaz** — İnfaz / Yatar Hesabı, Adli Para Cezası, Para Cezası → Hapis, HAGB Koşul Kontrolü
- **Aile & Miras** — Nafaka Artışı, Veraset & İntikal Vergisi, Mal Rejimi Tasfiyesi, Miras Payı & Saklı Pay
- **Ücret & Tarife** — Arabuluculuk Ücreti, CMK Ücreti
- **Süre & Tarih** — Süre Hesaplama, Zamanaşımı Takvimi, Yaş / Gün Hesabı
- **Güncelleme** — Kira Artışı, Alacak Güncelleme

Faiz hesaplamak

1. Sol menüde Faiz Hesaplama'yı seçin.
2. Anapara (TL) alanına tutarı yazın ve faiz türünü seçin.
3. Başlangıç ve bitiş tarihlerini doldurun.
4. Gün sayısı, işlemiş faiz, oranın değiştiği her dönem için ayrı satır ve toplam kendiliğinden görünür.

Faiz hesaplama

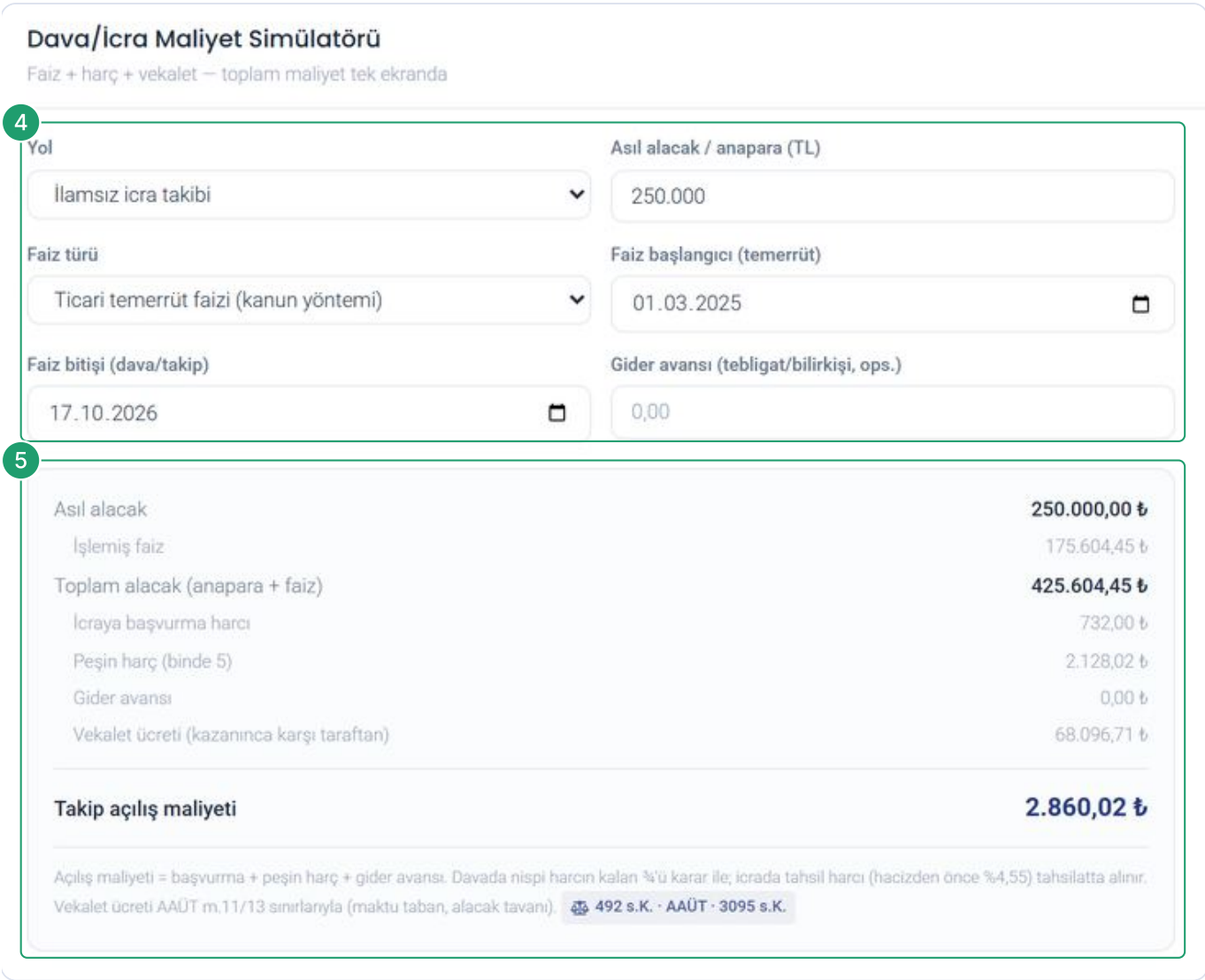


1. **Kategoriler ve araçlar**
   İcra & Faiz, İş Hukuku, Tazminat & Aktüerya, Harç & Vergi, Emlak & Araç, Ceza & İnfaz, Aile & Miras, Ücret & Tarife, Süre & Tarih ve Güncelleme; her kategorinin altında araçlar.

2. **Form**
   Aracın giriş alanları. Faiz Hesaplama'da anapara, faiz türü (yasal ya da ticari temerrüt) ve başlangıç–bitiş tarihleri.

3. **Sonuç ve dayanak**
   Gün sayısı, işlemiş faiz, oranın değiştiği her dönem için ayrı satır ve Toplam (anapara + faiz). Altında hesabın açıklaması ve dayanağı (3095 s.K.) yazar.

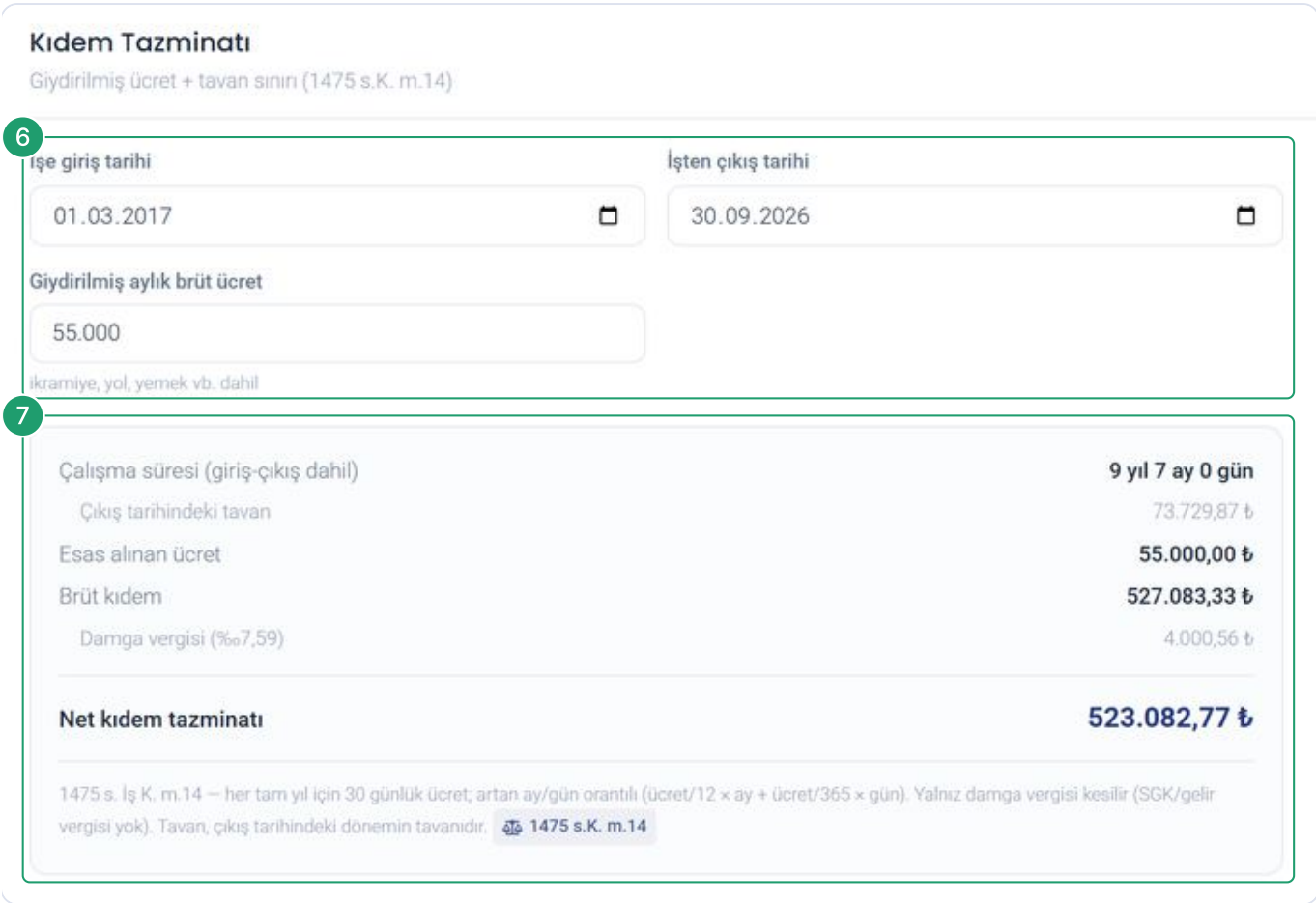
Dava/İcra maliyet simülatörü



4 Dava ya da takip bilgisi
Yol (dava ya da ilamsız icra takibi), asıl alacak, faiz türü, faiz başlangıcı ve bitişi, isterseniz gider avansı.

5 Açılış maliyeti
İşlemiş faiz, toplam alacak, başvurma harcı, peşin harç, gider avansı, kazanılırsa karşı taraftan alınacak vekalet ücreti ve dava/takip açılış maliyeti tek kutuda; altında dayanak notu.

Kıdem tazminatı



6 **Kıdem bilgileri**
İşe giriş ve işten çıkış tarihleri ile ikramiye, yol, yemek gibi ödemeler dahil giydirilmiş aylık brüt ücret.

7 **Net kıdem tazminatı**
Çalışma süresi, çıkış tarihindeki tavan, esas alınan ücret (tavanı aşıyorsa tavan), brüt kıdem, damga vergisi ve net kıdem tazminatı; dayanak 1475 s.K. m.14. Bir yıldan kısa sürede “En az 1 yıl kıdem gerekir.” yazar.

Bilmeniz gerekenler

- Araçlar bilgilendirme amaçlıdır. Oranlar, tavanlar ve tarifeler uygulamada tanımlı tablolardan gelir; dilekçeye yazacağınız tutarı resmî kaynaktan teyit edin.
- Destekten yoksun kalma, iş göremezlik, net maaş, ihbar ve infaz hesapları yaklaşıktır; kesin sonuç için bilirkişi raporu, bordro ya da infaz hâkimi kararı esastır.
- Süre Hesaplama aracı son günü hafta sonu ve adli tatile göre kaydırır; resmî ve dinî bayramlar için Takvim'deki Süre kaydını esas alın.
- Ofis sahibi, avukat, sekreter ve takip elemanı tüm hesaplayıcıları kullanır; çağrı merkezi elemanı erişemez.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Hukuk Point / Tevkil Plus

HukukPlus ailesi: meslektaş ağı ve tevkil uygulaması

Hukuk Point ve Tevkil Plus, HukukPlus ailesinden iki ayrı mobil uygulamadır. Hukuk Point; avukat, stajyer ve hukuk fakültesi öğrencilerine özel, gündem akışı, meslektaş ağı ve bilgi paylaşımının buluştuğu profesyonel bir sosyal ağdır. Tevkil Plus ise avukatlar arası tevkil ve adliye görev ağıdır: başka şehirdeki duruşma, keşif ya da icra işinizi ilan ederek bir meslektaşa devredebilir, bulunduğunuz şehirdeki işleri siz üstlenebilirsiniz. Panelin sol menüsündeki sayfalar uygulamaları tanıtır ve indirme bağlantılarını verir.

- Tevkil Plus: başka şehirdeki işi ilan edin, meslektaşa devredin
- Adliye bazlı eşleşme; son dakika duruşmaları için acil iş
- Vekâlet gerektiren görevlere yalnız doğrulanmış avukatlar başvurur
- Dosya no, taraflar ve telefon eşleşene kadar gizli
- Hukuk Point: avukat, stajyer ve öğrencilere özel sosyal ağ
- Baro doğrulamasıyla yalnız hukuk camiası

İki ayrı uygulama

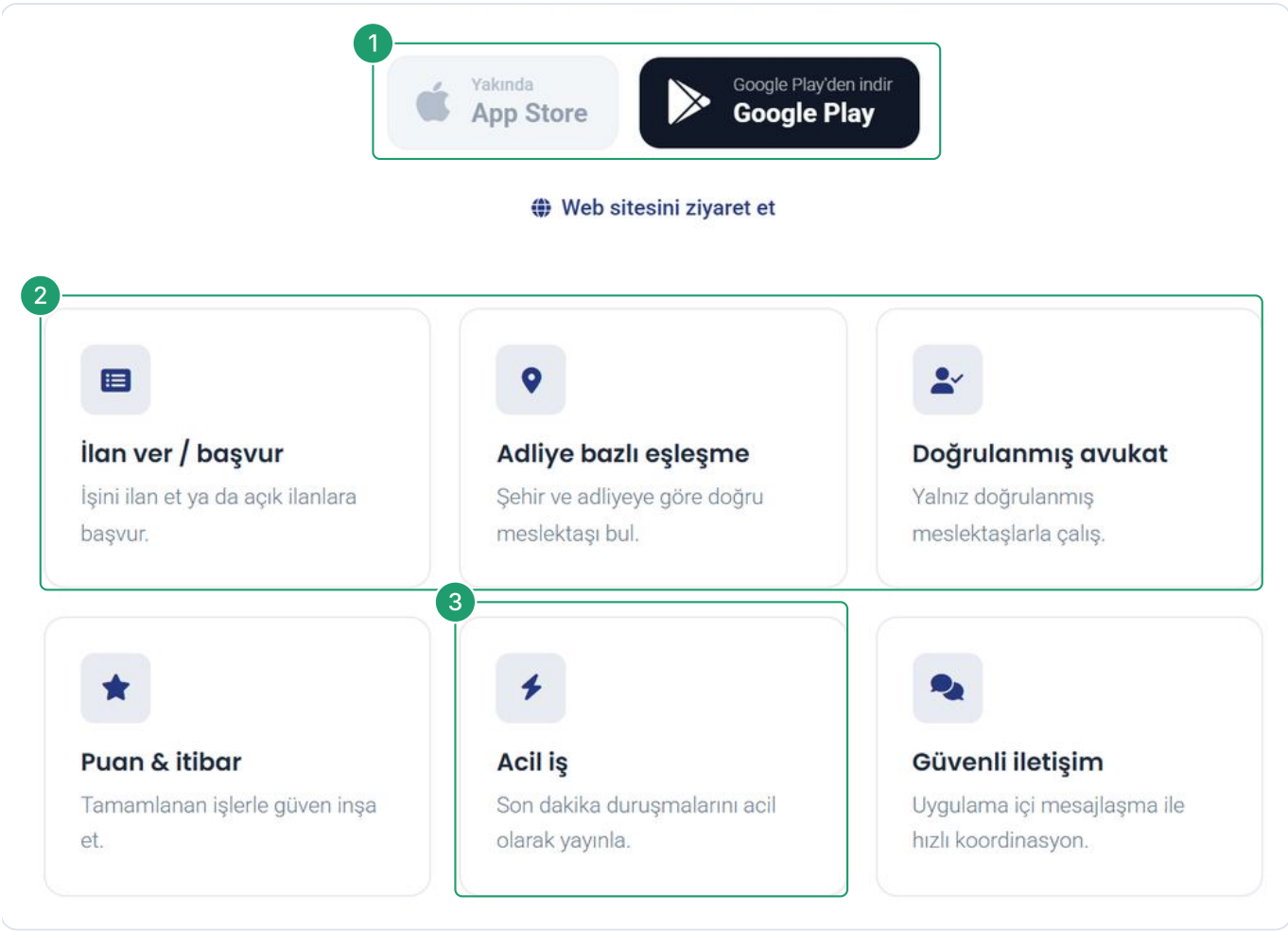
Hukuk Point ve Tevkil Plus, HukukPlus'tan ayrı mobil uygulamalardır. HukukPlus ofis yönetim panelidir; Hukuk Point meslektaşlar arası sosyal ağ, Tevkil Plus ise tevkil ve adliye görev ağıdır.

Paneldeki Hukuk Point ve Tevkil Plus sayfaları yalnız tanıtım ve indirme içindir. İlan verme, başvurma, eşleşme ve paylaşım uygulamaların içinde yapılır.

Tevkil Plus'ı indirmek

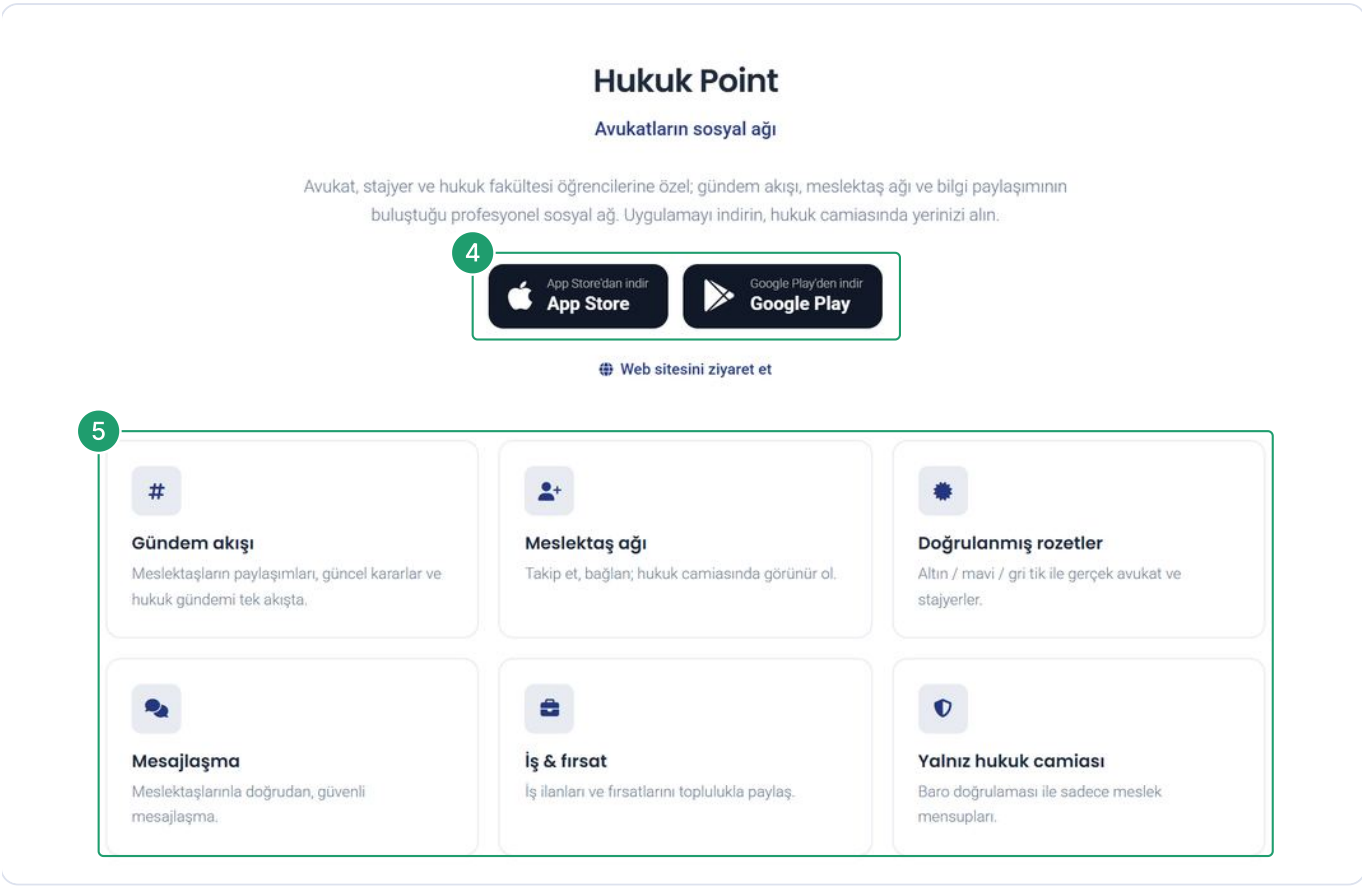
1. Sol menüden Tevkil Plus'ı açın.
2. Google Play'den indir düğmesine basın; mağaza sayfası yeni sekmede açılır.
3. Uygulamayı yükleyin; ilan vermek ve başvurmak için uygulamanın içinden giriş yapın.

Tevkil Plus: tevkil ve adliye görev ağı



1. **İndirme bağlantıları**
   Mağaza düğmeleri yeni sekmede açılır. Düğmede “Yakında” yazıyorsa uygulama o mağazada henüz yayında değildir; düğme soluk görünür ve basılmaz.
2. **İlan, eşleşme, doğrulama**
   İlan ver / başvur: işinizi ilan edin ya da açık ilanlara başvurun. Adliye bazlı eşleşme: ilan şehir ve adliyeye göre o adliyede iş alabilecek meslektaşlara ulaşır. Doğrulanmış avukat: vekâlet gerektiren görevlere yalnız avukatlığı doğrulanmış kullanıcılar başvurur.
3. **Acil iş**
   Son dakika duruşmaları için ilan öne çıkarılarak yayınlanır.

Hukuk Point: avukatların sosyal ağı



4 **Hukuk Point indirme**
App Store'dan indir ve Google Play'den indir düğmeleri; altında Web sitesini ziyaret et bağlantısı. Uygulamayı telefonunuza indirip orada kullanırsınız; panelde kayıt ya da işlem yapılmaz.

5 **Hukuk Point özellikleri**
Gündem akışı, Meslektaş ağı, Doğrulanmış rozetler (gerçek avukat ve stajyerleri gösteren altın, mavi ya da gri tik), Mesajlaşma, İş & fırsat ve Yalnız hukuk camiası (baro doğrulaması).

Bilmeniz gerekenler

- Tevkil Plus'ta ilanın dosya numarası, tarafları ve iletişim telefonu, ilan sahibi ile işi alan avukat eşleşene kadar diğer kullanıcılara gösterilmez.
- 1136 sayılı Avukatlık Kanunu gereği vekâlet gerektiren görevleri yalnız avukat olduğu doğrulanmış kullanıcılar üstlenebilir.
- Hukuk Point avukat, stajyer ve hukuk fakültesi öğrencilerine yöneliktir; baro doğrulamasıyla yalnız hukuk camiasına açıktır.
- HukukPlus'ı telefonunuzun tarayıcısında açıp mağaza düğmesine basarsanız doğrudan telefonunuzun mağazasına gidersiniz.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

İçtihat

Yüksek yargıdan kurum kararlarına, emsal tek aramada

09

İçtihat Araştırma ekranı, bir kavramı ya da olayı yazdığınızda Yargıtay, Danıştay, Anayasa Mahkemesi, Uyuşmazlık Mahkemesi, İçtihadı Birleştirme, istinaf ve yerel hukuk mahkemeleri, kanun yararına bozma kararları ile GİB özelgeleri, Sayıştay, Rekabet Kurulu, KVKK gibi kurum kararlarını tek listede getirir. Tam metni okur, kopyalar ve kararı ofisinizin ortak emsal kütüphanesine kaydedersiniz.

- Yüksek yargı, istinaf, yerel mahkeme ve kurum kararları aynı aramada
- "En ilgili" sıralama: olayı bir cümleyle anlatsanız da anlamca benzer kararlar gelir
- Daire / kurul, tarih aralığı ve tam cümle ile daraltma
- Tam metinde aradığınız kelimeler vurgulu; tek tıkla kopyalama ve resmî kaynak
- Ofisin ortak emsal kütüphanesi: kayıtlı kararlar ve ofis notları herkese açık
- Yapay Zeka ve Dilekçe Editörü aynı karar veri tabanını kullanır

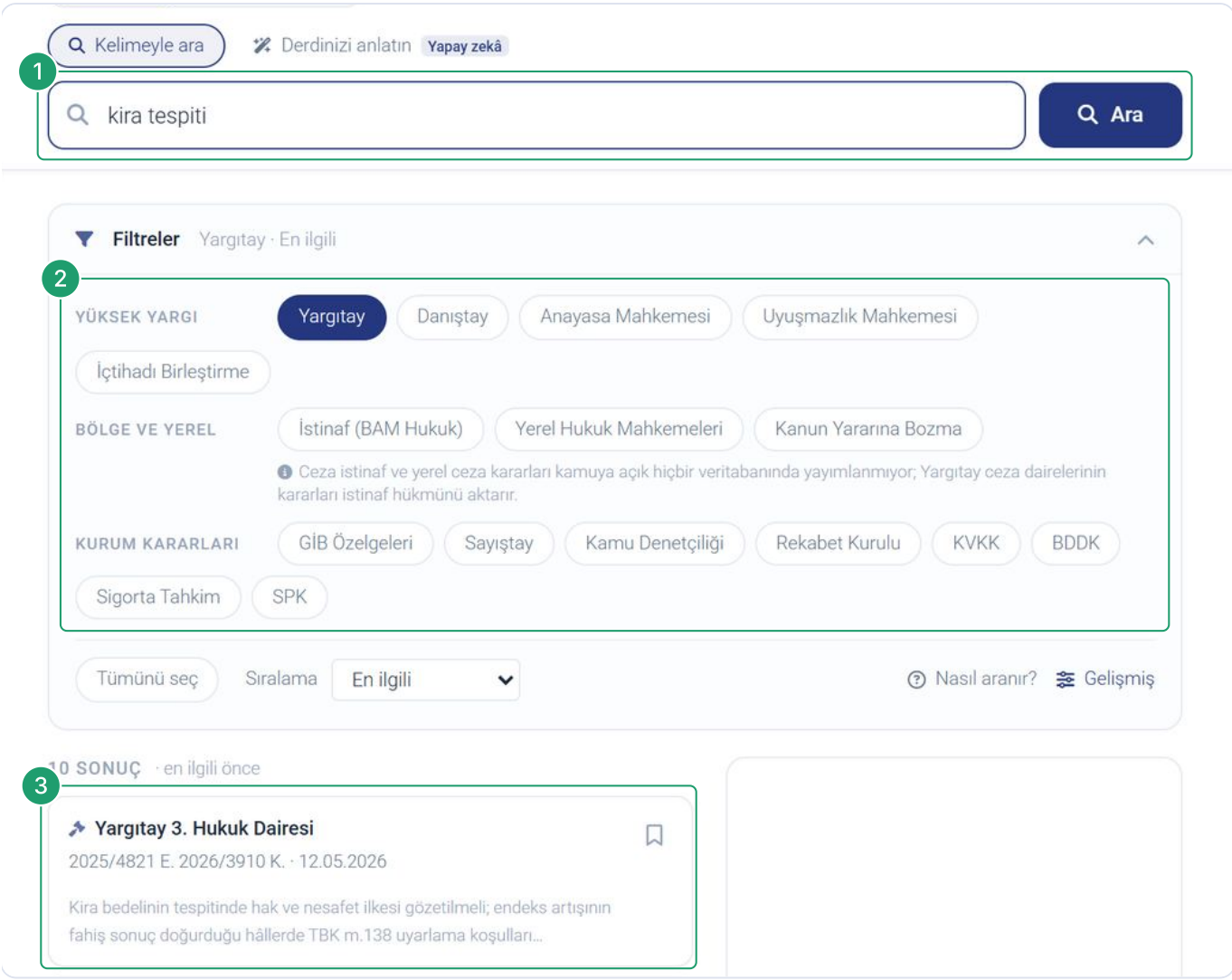
İçtihat Araştırma nedir?

İçtihat Araştırma ekranı, bir kavramı ya da olayı yazdığınızda ilgili mahkeme ve kurum kararlarını tek listede getirir. Yargıtay, Danıştay, Anayasa Mahkemesi, Uyuşmazlık Mahkemesi, İçtihadı Birleştirme kararları, bölge adliye (istinaf) ve yerel hukuk mahkemeleri, kanun yararına bozma kararları ile GİB özelgeleri, Sayıştay, Rekabet Kurulu, KVKK gibi kurum kararları aynı aramada taranır.

Varsayılan sıralama "En ilgili"dir: aradığınız anlama en yakın kararlar üstte gelir. Olayı bir cümleyle anlatsanız da (ör. "kiracı kira bedelini geç ödedi, temerrüt ihtarı yapılmadı") anlamca benzer kararlar bulunur.

Bir karara tıklayınca tam metni sağda açılır; aradığınız kelimeler metinde vurgulanır. Metni kopyalayabilir, resmî kaynağında açabilir ya da kararı ofisinizin ortak emsal kütüphanesine ekleyip not düşebilirsiniz.

Arama, kaynak seçimi ve sonuçlar

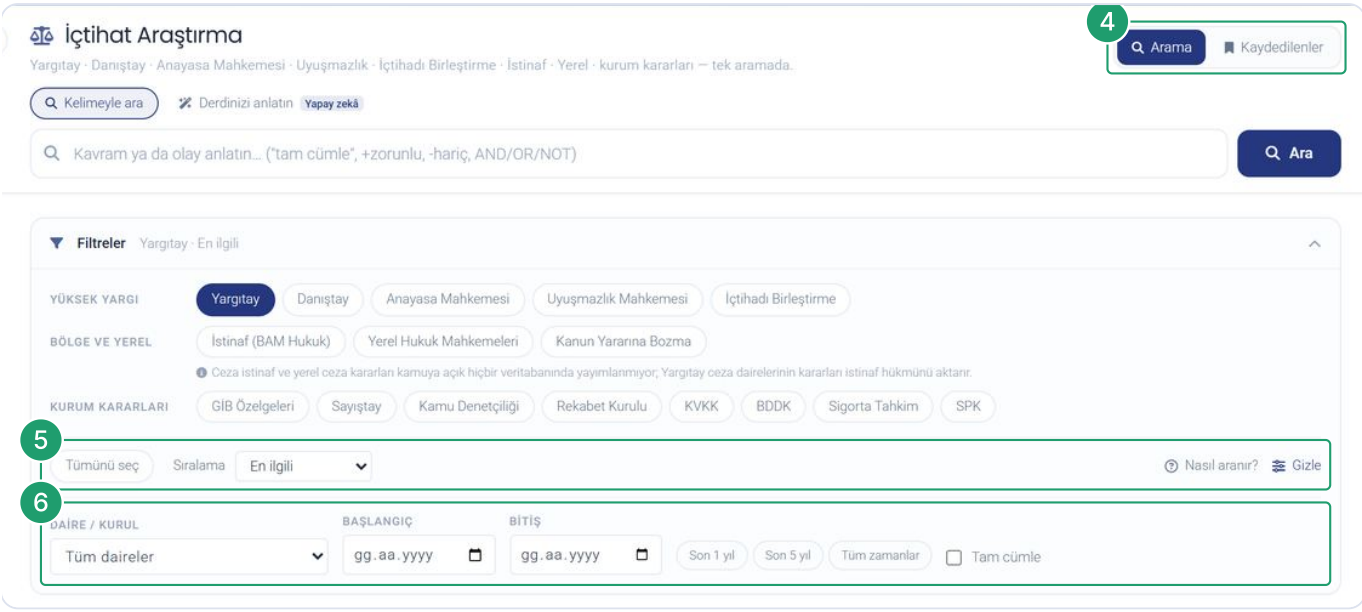


1 Arama çubuğu
Bir kavram (ör. kira tespiti) ya da olayı anlatan bir cümle yazıp Ara'ya ya da Enter'a basın. Tırnak, +, -, AND, OR işaretleri desteklenir. Sayfayı kaydırsanız da arama çubuğu üstte sabit kalır.

2 Kaynak grupları
Yüksek yargı (Yargıtay, Danıştay, Anayasa Mahkemesi, Uyuşmazlık Mahkemesi, İçtihadı Birleştirme), Bölge ve yerel (İstinaf, Yerel Hukuk Mahkemeleri, Kanun Yararına Bozma) ve Kurum kararları (GİB Özelgeleri, Sayıştay, Kamu Denetçiliği, Rekabet Kurulu, KVKK, BDDK, Sigorta Tahkim, SPK). Birden fazla kaynak seçebilirsiniz; varsayılan olarak yalnız Yargıtay seçilidir.

3 Sonuç kartı
Her kartta daire/kurul adı, esas ve karar numarası, karar tarihi ve kısa önizleme bulunur. Kaynakta yayımlanmışsa sonuç (Bozma, Onama, İhlal...), İçtihadı Birleştirme ve kesinleşme rozetleri de görünür.

Sekmeler, sıralama ve gelişmiş filtre



4 Arama / Kaydedilenler

Kaydedilenler sekmesi ofisinizin ortak emsal kütüphanesidir: kaydedilen kararlar en yeni üstte, kaydeden kişinin adı ve ofis notuyla listelenir. Yenile ile ekip arkadaşlarınızın yeni kaydettiği kararları görürsünüz.

5 Sıralama ve yardım

Tümünü seç bütün kaynakları işaretler. Sıralama: En ilgili, Yeniden eskiye, Eskiden yeniye. Nasıl aranır? arama işaretlerini ekranda gösterir.

6 Gelişmiş filtre

Daire / Kurul listesi (yalnız Yargıtay ya da yalnız Danıştay seçiliyken), Başlangıç ve Bitiş tarihleri, Son 1 yıl, Son 5 yıl, Tüm zamanlar kısayolları ve kelimelerin yan yana, aynen geçmesi için Tam cümle kutusu.

Sonuç listesi



7 **Yer imi**
Kartın sağındaki yer imi simgesi kararı ofisin emsal kütüphanesine kaydeder. Kayıtlı karara ofis notu eklenebilir; notu ofisteki herkes görür.

Kavram ya da olayla karar aramak

1. Sol menüde Mevzuat başlığını açıp İçtihat'a tıklayın.
2. Arama kutusuna bir kavram (ör. kira tespiti) ya da olayı anlatan bir cümle yazın.
3. Filtreler panelinde aramak istediğiniz kaynakları seçin; varsayılan olarak yalnız Yargıtay seçilidir.
4. Ara düğmesine ya da Enter tuşuna basın.
5. Soldaki listeden bir karara tıklayın; tam metin sağda, aradığınız kelimeler vurgulanmış olarak açılır.

Arama işaretleri

- **Boşluk** — Kelimeleri ayrı ayrı arar: kira tespit
- **Tırnak** — Aynen geçen ifade: “kira tespiti”
- **+ / -** — Zorunlu ya da hariç kelime: +kira tahliye · kira -tahliye
- **AND / OR** — Birlikte ya da herhangi biri: kira OR ecrimisil

Ofisin emsal kütüphanesi

- Karar kartındaki yer imine ya da karar panelindeki Kaydet düğmesine basınca karar Kaydedilenler listesine eklenir ve ofis notu kutusu açılır.
- Kaydedilen kararları ve notları ofisinizdeki herkes görür; listede kaydeden kişinin adı da yazar. Aynı kararı ikinci kez kaydetmek yeni kayıt açmaz.

- Kayıtlı bir kararın yer imine yeniden basmak kaydı onay sormadan kaldırır ve o karara yazılmış ofis notu da silinir.
- Son aramalarınız yalnız kullandığınız tarayıcıda tutulur, başkalarıyla paylaşılmaz.

Bilmeniz gerekenler

- Yargıtay, Danıştay, İstinaf, Yerel Hukuk ve Kanun Yararına Bozma kararları, Adalet Bakanlığının kamuya açık karar arama hizmetinden arama anında getirilir; diğer kaynaklar HukukPlus arşivinden gelir.
- Ceza istinaf ve yerel ceza kararları kamuya açık bir veri tabanında yayımlanmadığı için listede yer almaz; Yargıtay ceza dairelerinin kararları istinaf hükmünü aktarır.
- Yapay Zeka ve Dilekçe Editörü aynı karar veri tabanını kullanır: andıkları kararlar bu veri tabanında denetlenir ve tam metinleri Dayanaklar (Dilekçe Editörü'nde Kaynaklar) sekmesinde açılır.
- Filtreyi değiştirdikten sonra Ara'ya yeniden basın; liste kendiliğinden yenilenmez.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Kanunlar

Kanun maddelerinde tam metin arama, resmî PDF tek tıkla

Kanunlar ekranının (Mevzuat Araştırma) iki sekmesi vardır. Madde Arama, kanun maddeleri içinde Türkçe tam metin arama yapar; bir kavram, kanun adı ya da madde içeriği yazdığınızda en alakalı maddeler eşleşen kelimeleri vurgulanmış olarak listelenir. Kanunlar (PDF) sekmesi ise kanunların mevzuat.gov.tr'de yayımlanan resmî tam metin PDF'lerini açar ve indirir.

- Kanun maddeleri içinde Türkçe kök ve ek farkını gözeten tam metin arama
- Eşleşen kelimeler vurgulu; maddeyi tek tıkla kopyalama
- Kategoriye göre daraltma: Özel Hukuk, Usul, Ceza, İş Hukuku, Vergi, İdare...
- Maddeden kanunun resmî tam metin PDF'ine tek düğmeyle geçiş
- Kanunu adıyla ya da numarasıyla bulup PDF'ini ekranda okuma, indirme
- Yapay Zeka, yanıtlarında andığı kanun maddelerini bu veri tabanından açar

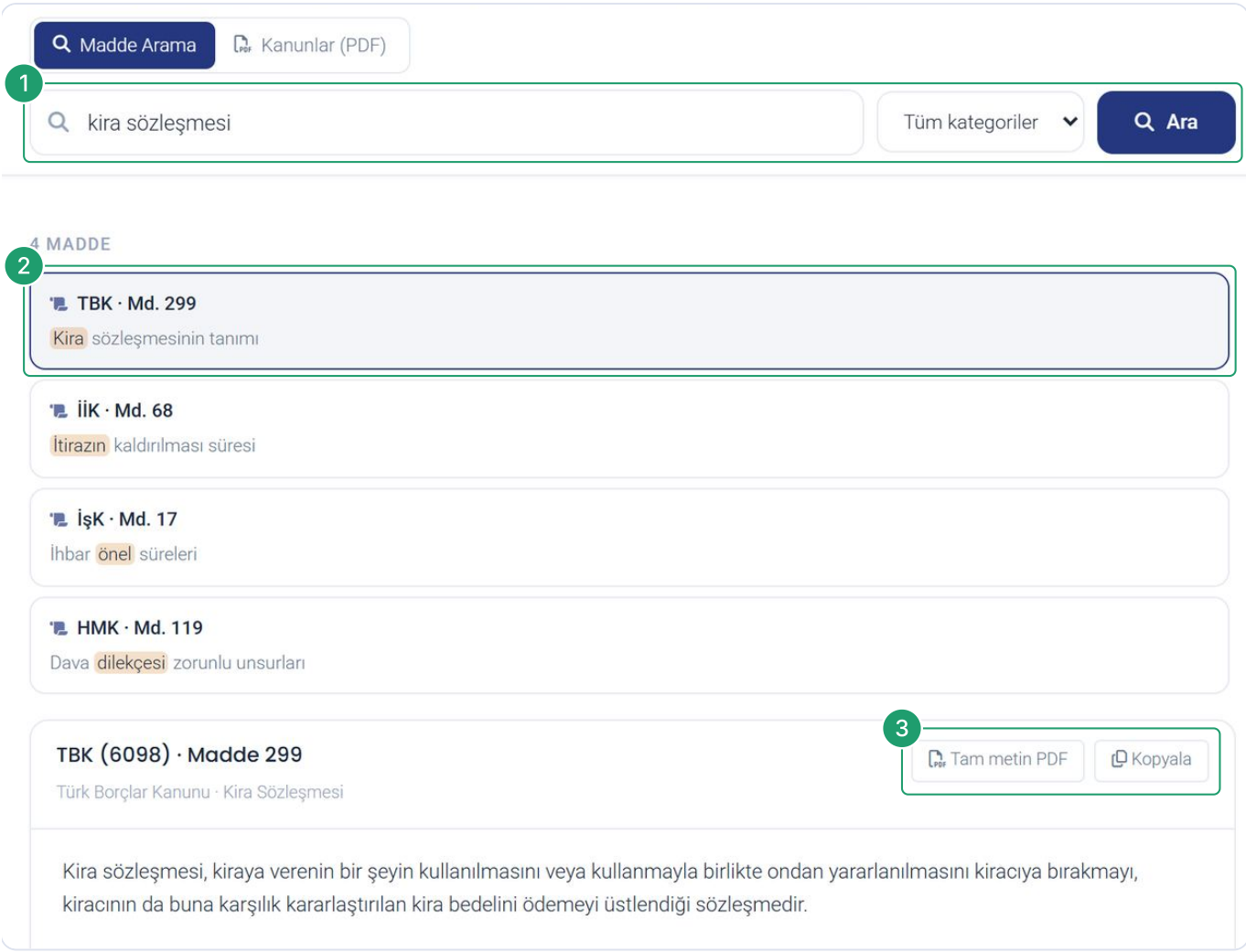
Kanunlar ekranı nedir?

Kanunlar ekranının (sayfa başlığı “Mevzuat Araştırma”) iki sekmesi vardır. Madde Arama, kanunların maddeleri içinde Türkçe tam metin arama yapar: bir kavram, kanun adı ya da madde içeriği yazdığınızda en alakalı maddeler listelenir ve eşleşen kelimeler vurgulanır.

Kanunlar (PDF) sekmesi, kanunların mevzuat.gov.tr'de yayımlanan resmî tam metin PDF'lerini listeler. Kanunu adıyla ya da numarasıyla bulup ekranda okuyabilir, yeni sekmede açabilir ya da indirebilirsiniz.

İki sekme birbirine bağlıdır: Madde Arama'da açtığınız bir maddenin kanununun tamamını görmek için Tam metin PDF düğmesine basmanız yeterlidir. Yapay Zeka da yanıtlarında andığı kanun maddelerini bu veri tabanından açar.

Madde arama ve madde paneli

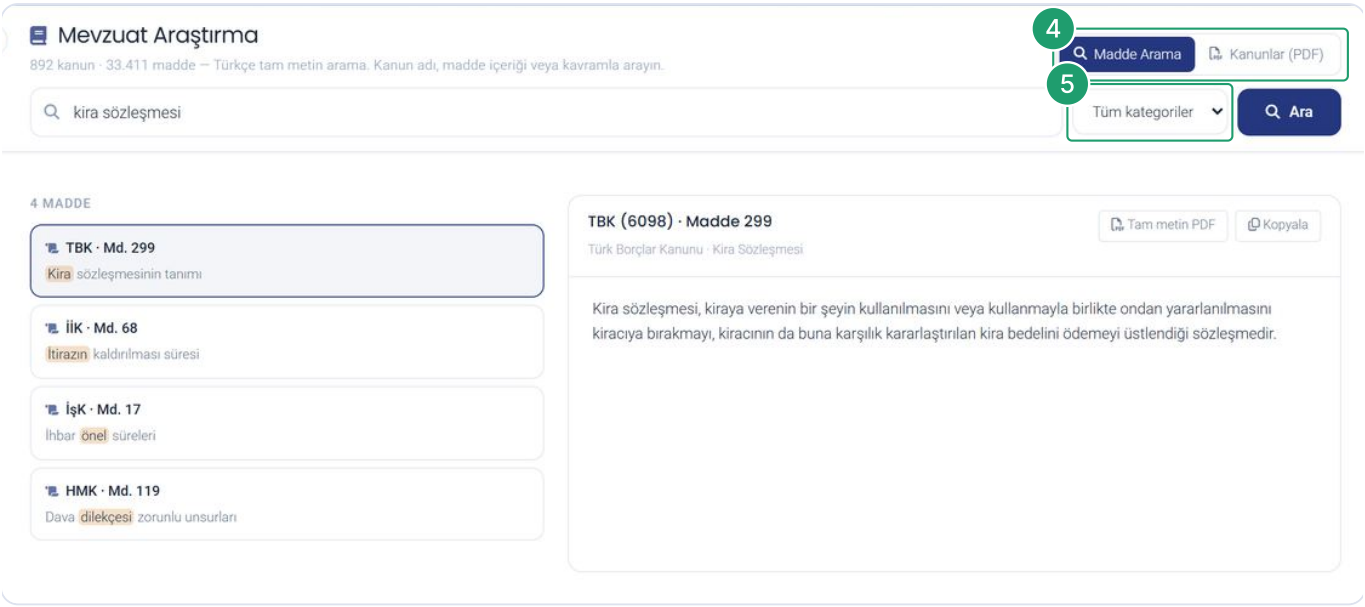


1 **Madde arama**
Arama kutusuna kavramı ya da kanun adını yazın (ör. kira bedelinin belirlenmesi), gerekirse Tüm kategoriler listesinden bir kategori seçip Ara'ya ya da Enter'a basın. Tırnak içindeki ifade aynen aranır, başına - konan kelime dışarıda kalır, OR ile kelimelerden biri aranır.

2 **Madde kartı**
Her kartta kanunun kısaltması ya da adı, madde numarası ve eşleşen kelimelerin vurgulandığı kısa bir parça bulunur. Listede en alakalı en fazla 30 madde gösterilir; toplam eşleşme sayısı listenin üstünde yazar.

3 **Tam metin PDF, Kopyala**
Madde panelinde kanun adı, madde numarası ve başlığı ile maddenin tam metni yer alır. Kopyala metni panoya alır; Tam metin PDF, ekranı Kanunlar (PDF) sekmesine geçirip kanunun mevzuat.gov.tr'deki resmî tam metnini açar.

Sekmeler ve kategori seçimi



4 Madde Arama / Kanunlar (PDF)
Madde Arama madde içinde arar. Kanunlar (PDF) sekmesi kanunların resmî tam metin PDF'lerini listeler: her satırda kanun adı, numarası, kabul tarihi ve Resmî Gazete tarihi yazar; PDF görüntüleyicide Yeni sekme ve İndir düğmeleri bulunur.

5 Kategori
Tüm kategoriler listesi: Anayasa, Özel Hukuk, Usul, Ceza, İş Hukuku, Vergi, İdare, Bankacılık, Çevre & İmar, Eğitim, Sağlık, Ulaşım, Diğer. Seçilen kategori aramayı yalnız o gruptaki kanunlarla sınırlar.

Kanun maddesi aramak

1. Sol menüde Mevzuat başlığını açıp Kanunlar'a tıklayın; Madde Arama sekmesi seçili gelir.
2. Arama kutusuna kavramı ya da kanun adını yazın (ör. kira bedelinin belirlenmesi).
3. Gerekirse Tüm kategoriler listesinden bir kategori seçin (ör. Özel Hukuk).
4. Ara düğmesine ya da Enter tuşuna basın; en alakalı en fazla 30 madde listelenir.
5. Soldaki listeden maddeye tıklayın; tam metin açılır. Kopyala ile panoya alıp dilekçenize ya da Dilekçe Editörü'ne yapıştırın.

Kanunun resmî PDF'ini açmak ve indirmek

1. Madde panelinde Tam metin PDF düğmesine basın; ekran Kanunlar (PDF) sekmesine geçer ve kanunun PDF'i açılır.
2. Ya da doğrudan Kanunlar (PDF) sekmesine geçip süzme kutusuna kanun numarasını ya da adını yazın (ör. 6098 ya da borçlar).
3. Listeden kanuna tıklayın; PDF sağda yüklenir.
4. İndir ile “numara - kanun adı” biçimindeki dosya adıyla kaydedin ya da Yeni sekme ile tarayıcıda açın.

Bilmeniz gerekenler

- Madde Arama hızlı araştırma içindir. Mahkemeye sunacağınız metinde değişiklikleri işlenmiş resmî hâli görmek için Tam metin PDF ile kanunun mevzuat.gov.tr PDF'ini açıp karşılaştırın.
- Resmî tam metin PDF'leri haftalık güncellenir. Aynı numaralı kanun birden fazla tertipte yayımlanmışsa en yeni tertip açılır.
- PDF'i olmayan kanunlar (ör. yalnız Word biçiminde yayımlananlar) listede soluk görünür; tıklayınca mevzuat.gov.tr'deki sayfası açılır.
- Yönetmelik ve tüzükler için Yönetmelikler, tebliğ ve kararlar için Resmi Gazete ekranını kullanın.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Yönetmelikler

Yönetmelik ve tüzüklerde tam metin arama

11

Yönetmelikler ekranı, mevzuat.gov.tr'den alınan yönetmelik ve tüzüklerin tam metinleri içinde arama yapmanızı sağlar. Arama sonuçlarında eşleşen kelimeler vurgulanır; bir belgeye tıklayınca tam metni sağda açılır. Arama yapmadan da çalışabilirsiniz: ekran açıldığında Resmî Gazete tarihine göre en yeni yönetmelikler listelenir.

- Yönetmelik ve tüzüklerin tam metninde arama, eşleşen kelimeler vurgulu
- Arama yapmadan en yeni yönetmeliklere göz atma
- Türe göre süzme; her türün yanında belge sayısı
- Her kartta tür, Resmî Gazete tarihi ve sayısı
- Metni tek tıkla kopyalama, Kaynak ile mevzuat.gov.tr'de açma
- Yapay Zeka yanıt hazırlarken bu veri tabanından da yararlanır

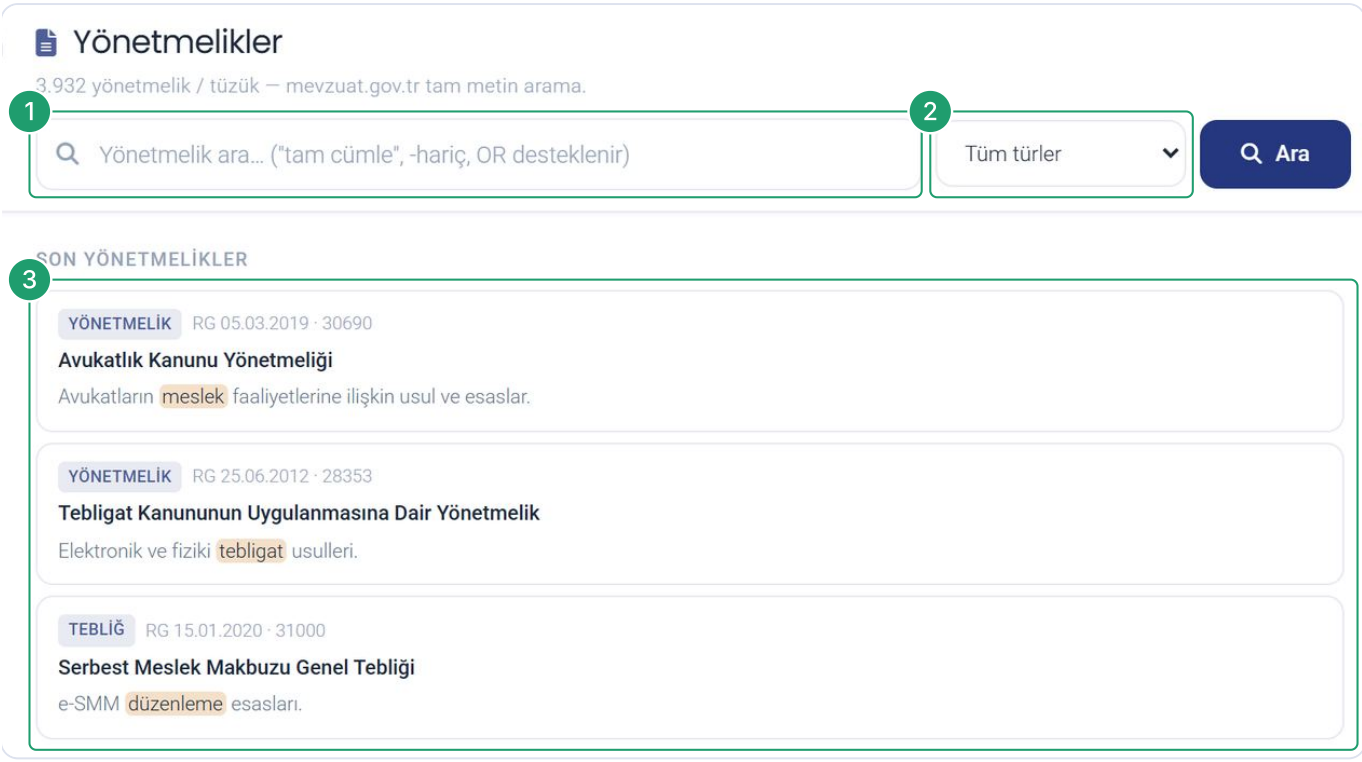
Yönetmelikler ekranı nedir?

Yönetmelikler ekranı, mevzuat.gov.tr'den alınan yönetmelik ve tüzüklerin tam metinleri içinde arama yapmanızı sağlar. Arama sonuçlarında eşleşen kelimeler vurgulanır; bir belgeye tıklayınca tam metni sağda açılır.

Arama yapmadan da çalışabilirsiniz: ekran açıldığında Resmî Gazete tarihine göre en yeni yönetmelikler listelenir. Tür listesinden bir tür seçerek yalnız o türün en yenilerine göz atabilirsiniz.

Yapay Zeka, yanıt hazırlarken bu yönetmelik veri tabanından da yararlanır.

Arama, tür seçimi ve en yeni yönetmelikler



1 Arama kutusu
Bir kavram ya da yönetmelik adını yazın (ör. işyeri hekimi) ve Ara'ya ya da Enter'a basın. En alakalı en fazla 40 belge listelenir; toplam eşleşme sayısı listenin üstünde yazar. Tırnak, - ve OR işaretleri desteklenir.

2 Tür listesi
Tüm türler listesinde her türün yanında belge sayısı yazar. Arama yapmadan bir tür seçerseniz o türün en yeni 60 belgesi listelenir.

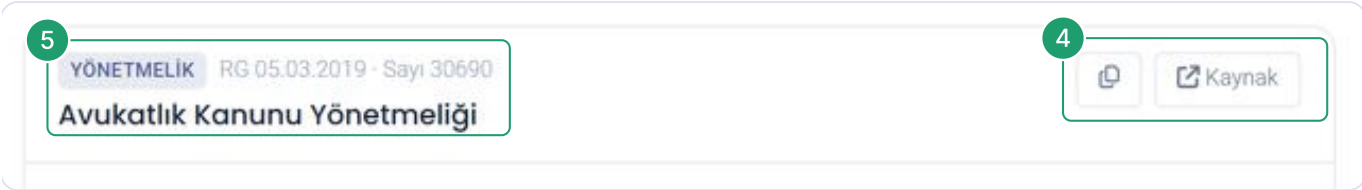
3 Son yönetmelikler
Arama yokken liste Resmî Gazete tarihine göre en yeniden eskiye gelir. Her kartta tür rozeti, Resmî Gazete tarihi ve sayısı, belgenin adı ve kısa bir parça bulunur.

Arama sonrası: sonuç sayısı ve Temizle



6 Temizle
Arama yapıldıktan sonra görünür. Basınca arama kutusu boşalır ve liste yeniden en yeni yönetmelikleri gösterir.

Metin paneli başlığı



4 **Kopyala ve Kaynak**
Metin panelinin sağ üstündeki kopyala simgesi tam metni panoya alır; Kaynak düğmesi belgeyi mevzuat.gov.tr'de yeni sekmede açar. Belgenin metni sisteme alınmamışsa kopyala simgesi görünmez, belge Kaynak ile okunur.

5 **Belge künyesi**
Metin panelinin başında belgenin türü, Resmî Gazete tarihi ve sayısı ile adı yer alır.

Yönetmeliklerde tam metin aramak

1. Sol menüde Mevzuat başlığını açıp Yönetmelikler'e tıklayın.
2. Arama kutusuna bir kavram ya da yönetmelik adını yazın (ör. işyeri hekimi).
3. Gerekirse Tüm türler listesinden türü seçin.
4. Ara düğmesine ya da Enter tuşuna basın; en alakalı en fazla 40 belge listelenir.
5. Listeden belgeye tıklayın; tam metin sağda açılır. Kopyala simgesiyle metni panoya alın ya da Kaynak ile mevzuat.gov.tr'de açın.

Kavramlar

- **Yönetmelik** — Kanunların uygulanmasını göstermek için idarenin çıkardığı düzenleyici işlem.
- **Tüzük** — Eski düzende Bakanlar Kurulunca çıkarılan düzenleyici işlem; yürürlükteki tüzükler yönetmeliklerle birlikte listelenir.
- **RG tarihi ve sayısı** — Belgenin yayımlandığı Resmî Gazete'nin tarihi ve sayısı.

Bilmeniz gerekenler

- Arama bir seferde en alakalı 40 belgeyi, göz atma ise en yeni 60 belgeyi gösterir.
- Yönetmeliğin güncel hâlini doğrulamak için Kaynak düğmesiyle belgeyi mevzuat.gov.tr'de açın.
- Bazı belgelerin metni henüz sisteme alınmamış olabilir; bu belgeler Kaynak düğmesiyle okunur.
- Arama sonuçlarındayken türü değiştirdiyseniz Ara'ya yeniden basın.
- Tebliğ, genelge ve kurul kararları için Resmi Gazete ekranını kullanın.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Resmî Gazete

Günün sayısı bölüm bölüm, tüm sayılarda tam metin arama

Resmi Gazete ekranı, resmigazete.gov.tr'de yayımlanan günlük sayıların hukuk bölümlerini HukukPlus içinde okumanızı sağlar. Ekran açıldığında en yeni sayı seçili gelir; maddeler Yasama, Yürütme ve İdare ile Yargı bölümlerine ve türlerine göre gruplanır. Tüm sayılarda tam metin arama yapabilir, maddeyi kopyalayabilir ya da resmî sitedeki aslını açabilirsiniz.

- En yeni sayı açılışta hazır; son 90 sayı gün seçicide
- Maddeler Yasama, Yürütme ve İdare, Yargı bölümlerine ve türlerine göre gruplu
- Tüm sayılarda tam metin arama; türe göre daraltma
- Kanun, kararname, yönetmelik, tebliğ, genelge, AYM ve kurul kararları
- Metni tek tıkla kopyalama, Kaynak ile resmî sitedeki aslını açma
- Yapay Zeka yanıt hazırlarken bu Resmî Gazete verisinden de yararlanır

Resmi Gazete ekranı nedir?

Resmi Gazete ekranı, resmigazete.gov.tr'de yayımlanan günlük sayıların hukuk bölümlerini HukukPlus içinde okumanızı sağlar. Ekran açıldığında sistemdeki en yeni sayı seçili gelir; maddeler Yasama, Yürütme ve İdare ile Yargı bölümlerine ve türlerine göre gruplanır.

Tarihe göz atmanın yanında tüm sayılarda tam metin arama yapabilirsiniz: bir kavram yazıp isterseniz türü (Kanun, Yönetmelik, Tebliğ...) seçerek ilgili maddeleri bulursunuz. Her maddenin tam metnini okuyabilir, kopyalayabilir ya da resmî sitedeki aslını açabilirsiniz.

İlan bölümü bu ekrana alınmaz. Yapay Zeka, yanıt hazırlarken bu Resmî Gazete verisinden de yararlanır.

Arama, gün seçici ve günün maddeleri



1. **Arama ve tür**
   Bir kavram yazın (ör. asgari ücret), gerekirse Tüm türler listesinden türü seçin (Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Cumhurbaşkanı Kararı, Yönetmelik, Tebliğ, Atama Kararı, Genelge, Anayasa Mahkemesi Kararı, Kurul Kararı, Diğer) ve Ara'ya basın. En alakalı en fazla 40 madde listelenir; arama yalnız son 90 sayıyla sınırlı değildir.

2. **Gün seçici**
   Son 90 sayı “gün ay yıl gün adı — Sayı … (madde adedi)” biçiminde listelenir; en yeni sayı seçili gelir.

3. **Bölümler ve türler**
   Seçili sayının maddeleri Yasama Bölümü, Yürütme ve İdare Bölümü ve Yargı Bölümü başlıkları altında türe göre gruplanır. Her satırda varsa madde numarası ve başlık bulunur; maddeye tıklayınca tam metin açılır.

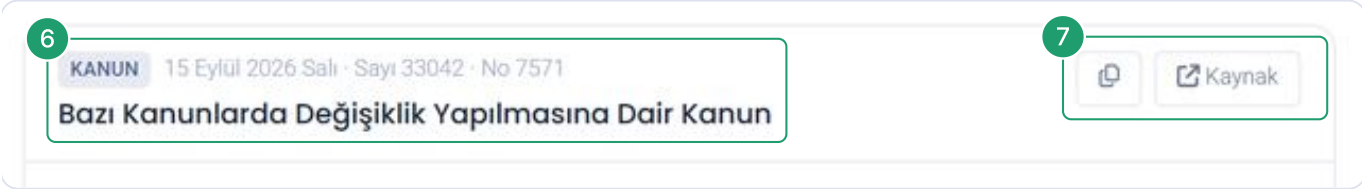
Tam metin arama sonuçları



4. **Temizle**
   Arama ve tür seçimini sıfırlar; gün seçici ve seçili günün maddeleri yeniden görünür.

5. **Arama sonucu**
   Arama yapınca gün seçicinin yerine sonuçlar gelir. Her kartta tür rozeti, tarih, sayı, başlık ve eşleşen kısa parça vardır; eşit alakada en yeni tarih üstte olur.

Metin paneli başlığı



6. **Madde künyesi**
   Metin panelinin başında tür, uzun tarih, sayı ve numara ile başlık yer alır; altında maddenin tam metni gelir.

7. **Kopyala ve Kaynak**
   Kopyala simgesi metni panoya alır; Kaynak düğmesi maddenin resmigazete.gov.tr'deki aslını yeni sekmede açar. Taranmış PDF olarak yayımlanan maddeler Kaynak ile okunur.

Bir günün Resmî Gazete'sini okumak

1. Sol menüde Mevzuat başlığını açıp Resmi Gazete'ye tıklayın.
2. Gün seçiciden okumak istediğiniz sayıyı seçin; en yeni sayı zaten seçili gelir.
3. Bölüm ve tür başlıkları altındaki maddeye tıklayın; tam metin açılır.

Resmî Gazete'de tam metin aramak

1. Arama kutusuna bir kavram yazın (ör. asgari ücret).
2. Gerekirse Tüm türler listesinden türü seçin (ör. Tebliğ).
3. Ara düğmesine ya da Enter tuşuna basın; en alakalı en fazla 40 madde listelenir.
4. Sonuçlardan maddeye tıklayarak tam metni açın. Gün görünümüne dönmek için Temizle'ye basın.

Bilmeniz gerekenler

- Gün seçici sistemdeki son 90 sayıyı listeler; daha eski düzenlemeleri arama kutusuyla bulun.
- Tür seçimi yalnız aramada kullanılır; gün görünümünde tüm türler gösterilir.
- Ekran yalnız hukuk bölümlerini (Yasama, Yürütme ve İdare, Yargı) gösterir; ilanlar için resmigazete.gov.tr'yi kullanın.
- Yeni çıkan önemli düzenlemelerin haber diliyle özeti için Hukuk Haberleri ekranındaki Mevzuat / Resmî Gazete kategorisine bakın.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Hukuk Haberleri

Hukuk gündemi, yargı kararları ve mevzuat derli toplu

Hukuk Haberleri ekranı, güncel hukuk gündemini, yargı kararlarını ve mevzuat gelişmelerini kısa ve derli toplu haberler olarak sunar. Haberler kart görünümünde, en yeni üstte listelenir; kategoriye göre süzebilir ya da haberlerde kelime arayabilirsiniz. Her haberde kaynağın adı ve haberi kaynağında okumanız için bağlantı bulunur.

- Hukuk gündemi, yargı kararları ve mevzuat gelişmeleri tek ekranda
- Kategoriye göre süzme: İş, İcra / İflas, Ceza, Vergi, Ticaret, İdari...
- Haberlerde kelime arama
- Her haberde kaynak adı ve Kaynakta oku bağlantısı
- Panel sayfalarının üstündeki kayan şerit en yeni başlıkları gösterir

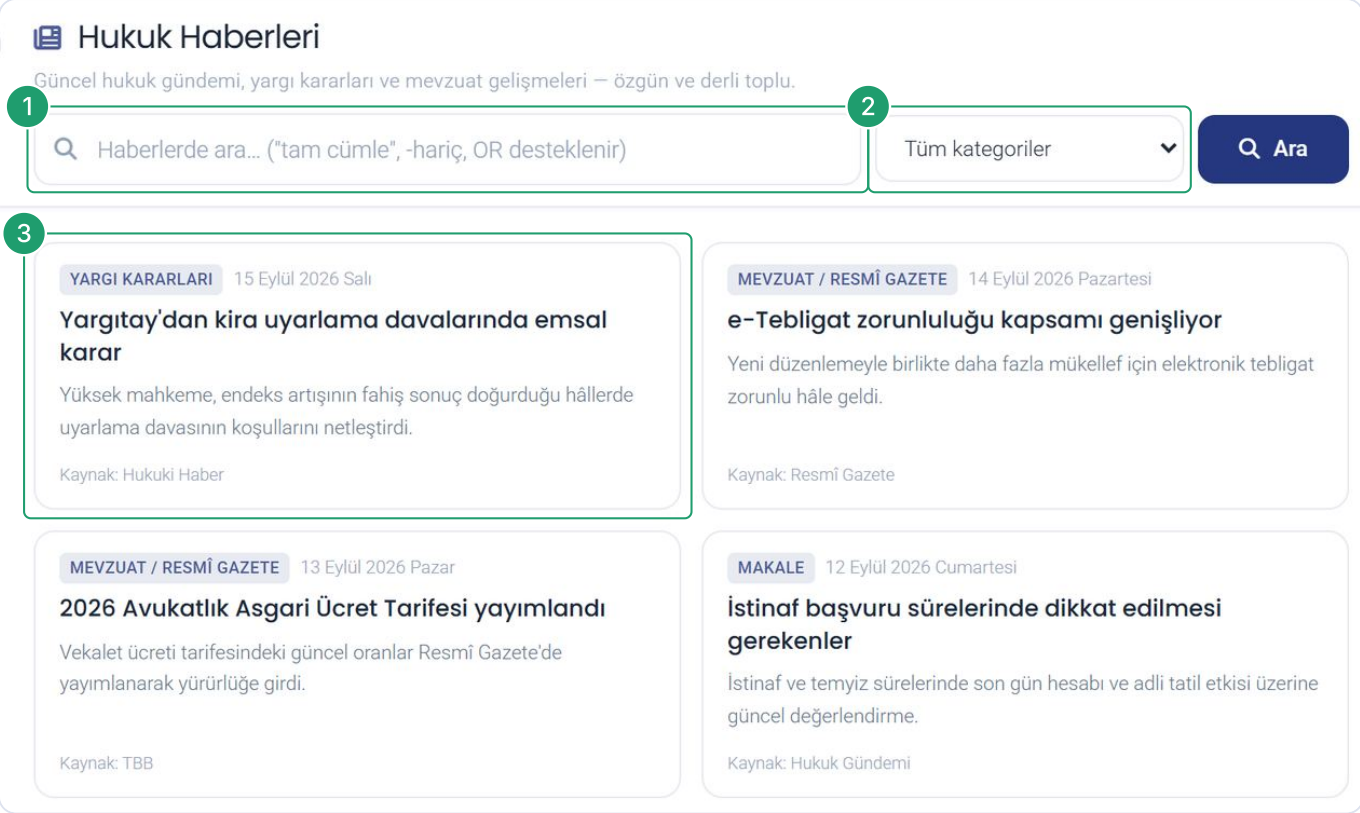
Hukuk Haberleri nedir?

Hukuk Haberleri ekranı, güncel hukuk gündemini, yargı kararlarını ve mevzuat gelişmelerini kısa ve derli toplu haberler olarak sunar. Haberler kart görünümünde, en yeni üstte listelenir; kategoriye göre süzebilir ya da haberlerde kelime arayabilirsiniz.

Haberler kaynaklardan (ör. Resmî Gazete, Türkiye Barolar Birliği) derlenir, yapay zekâ yardımıyla özgün bir özet hâline getirilir ve otomatik bir denetimden geçtikten sonra yayımlanır. Her haberde kaynağın adı ve haberi kaynağında okumanız için bağlantı bulunur.

Panel sayfalarının en üstündeki kayan haber şeridi en yeni haber başlıklarını gösterir; bir başlığa tıklayınca bu ekran açılır.

Arama, kategori ve haber kartları

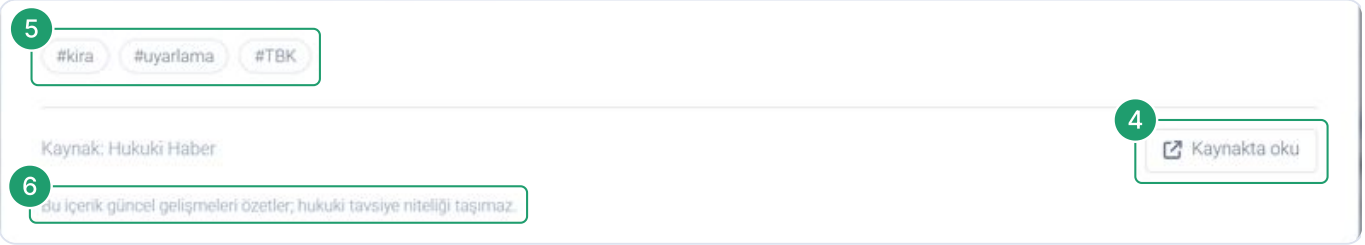


1 Haberlerde arama
Arama kutusuna bir kelime yazın (ör. zorunlu arabuluculuk) ve Ara'ya ya da Enter'a basın; en alakalı en fazla 40 haber listelenir. Son haberlere dönmek için Temizle'ye basın.

2 Kategori
Tüm kategoriler listesi: Gündem, Yargı Kararları, Mevzuat / Resmî Gazete, Baro / Meslek, Ceza Hukuku, Medeni / Aile, İş Hukuku, İcra / İflas, İdari Hukuk, Vergi Hukuku, Ticaret Hukuku, Diğer. Seçilen kategorinin en yeni 30 haberi listelenir.

3 Haber kartı
Her kartta kategori rozeti, yayın tarihi, başlık, kısa özet ve “Kaynak: ...” satırı bulunur. Karta tıklayınca haber penceresi açılır.

Haber penceresinin alt bölümü



4 Kaynakta oku
Haber penceresinin altındaki Kaynakta oku düğmesi haberin dayandığı kaynağı yeni sekmede açar. Pencerede kaynak adı da yazar.

5 **Etiketler**
Haber penceresinde tam metnin altında haberin etiketleri yer alır.

6 **Bilgilendirme notu**
Her haberin altında “Bu içerik güncel gelişmeleri özetler; hukuki tavsiye niteliği taşımaz.” notu yer alır. Kritik bir bilgiyi kullanmadan önce kaynağından ya da resmî metinden doğrulayın.

Son haberleri okumak

1. Sol menüde Mevzuat başlığını açıp Hukuk Haberleri'ne tıklayın.
2. Yalnız bir konuyu görmek için Tüm kategoriler listesinden kategoriyi seçin (ör. İş Hukuku).
3. Okumak istediğiniz habere tıklayın; haber tam metni, etiketleri ve kaynağıyla açılır.
4. Haberin aslı için pencerenin altındaki Kaynakta oku düğmesine basın.

Haber şeridi

- Panel sayfalarının en üstünde, solunda “Hukuk Haberleri” etiketi olan kayan şerittir; en yeni 8 başlık sürekli akar, fareyle üzerine gelince durur.
- Şeritteki bir başlığa tıklayınca Hukuk Haberleri ekranı açılır. Şerit Yapay Zeka ve Dilekçe Editörü sayfalarında da görünür.
- Sağındaki çarpı simgesi şeridi kapatır; sayfayı yenilediğinizde (F5) şerit yeniden görünür.
- Ekran yüksekliği küçükse (ör. ölçeklendirilmiş dizüstü ekranlarda) şerit içeriğe yer açmak için gösterilmez.

Bilmeniz gerekenler

- Liste en yeni 30 haberi, arama en alakalı 40 haberi gösterir.
- Haberler bilgilendirme amaçlıdır; hukuki tavsiye niteliği taşımaz. Kritik bir bilgiyi kullanmadan önce kaynağından ya da resmî metinden doğrulayın.
- Arama sonuçlarındayken kategoriyi değiştirdiyseniz Ara'ya yeniden basın.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Yapay Zekâ Çalışma Alanı

Dosyanıza özel, atıflı yanıt; dilekçe editörde canlı yazılır

Yapay Zeka, ayrı bir sekmede tam ekran açılan çalışma alanıdır: solda dava dosyalarınız ve evrakları, ortada UDF editörü, sağda yapay zekâ sohbeti. Genel bir hukuki soru sorabilir ya da bir dava dosyası seçip o dosyanın bilgileri ve evrakları üzerinde çalışabilirsiniz. Yanıtta geçen madde ve karar künyeleri veri tabanına karşı denetlenir; dilekçe editöre canlı yazılır, UDF, Word ya da PDF olarak indirilir.

- Genel ya da dava dosyanıza özel soru; seçtiğiniz evraklar okunur
- Yanıttaki madde ve karar künyeleri veri tabanına karşı denetlenir
- Altı mod: Sohbet, Derin Araştırma, Dilekçe Üret, Sözleşme Analizi, Dava Tahmini, Özet
- Dilekçe ortadaki editöre canlı yazılır; seçili metni talimatla düzenleyin
- Sohbetler ve dilekçeler sunucuda saklanır, başka cihazdan da açılır
- UDF (UYAP), Word ya da PDF olarak indirin

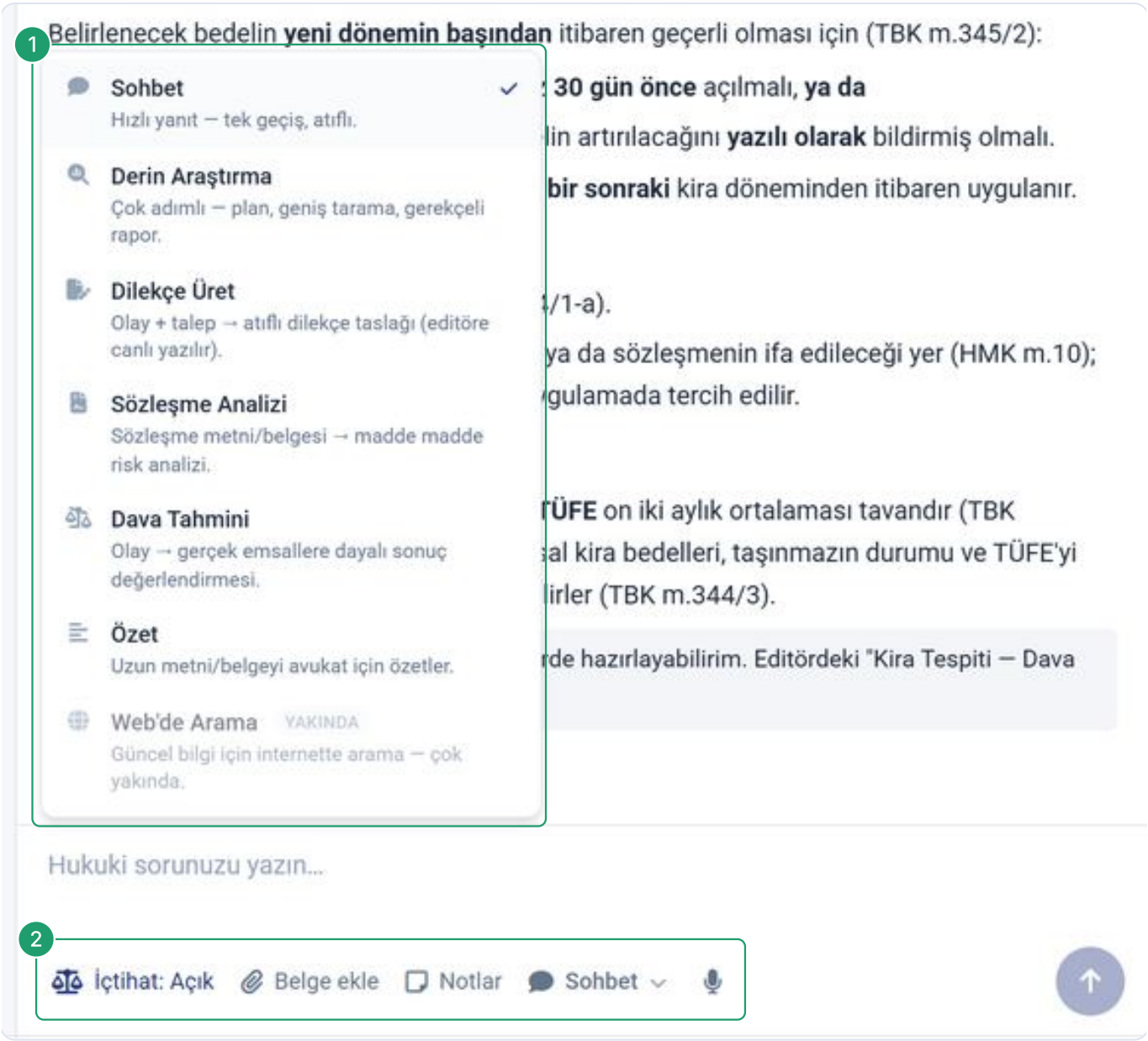
Yapay Zeka çalışma alanı nedir?

Yapay Zeka, ayrı bir sekmede tam ekran açılan çalışma alanıdır. Solda dava dosyalarınız ve evrakları, ortada UDF editörü, sağda yapay zekâ sohbeti yer alır. Dosya seçmeden genel bir hukuki soru sorabilir ya da soldan bir dava dosyası seçip o dosyanın bilgileri ve evrakları üzerinde çalışabilirsiniz.

Yanıtlar HukukPlus'ın mevzuat ve emsal karar veri tabanına dayanır; internette genel arama yapılmaz. Yanıtta geçen kanun maddeleri ve karar künyeleri veri tabanına karşı otomatik denetlenir; doğrulanamayan atıf açıkça işaretlenir.

Dilekçe istediğinizde taslak ortadaki editöre canlı yazılır. Taslağı elle ya da yapay zekâya talimat vererek düzenler, kaydeder, dava dosyasına bağlar ve UDF, Word ya da PDF olarak indirirsiniz. Yapay zekâ yardımcıdır, kararı siz verirsiniz.

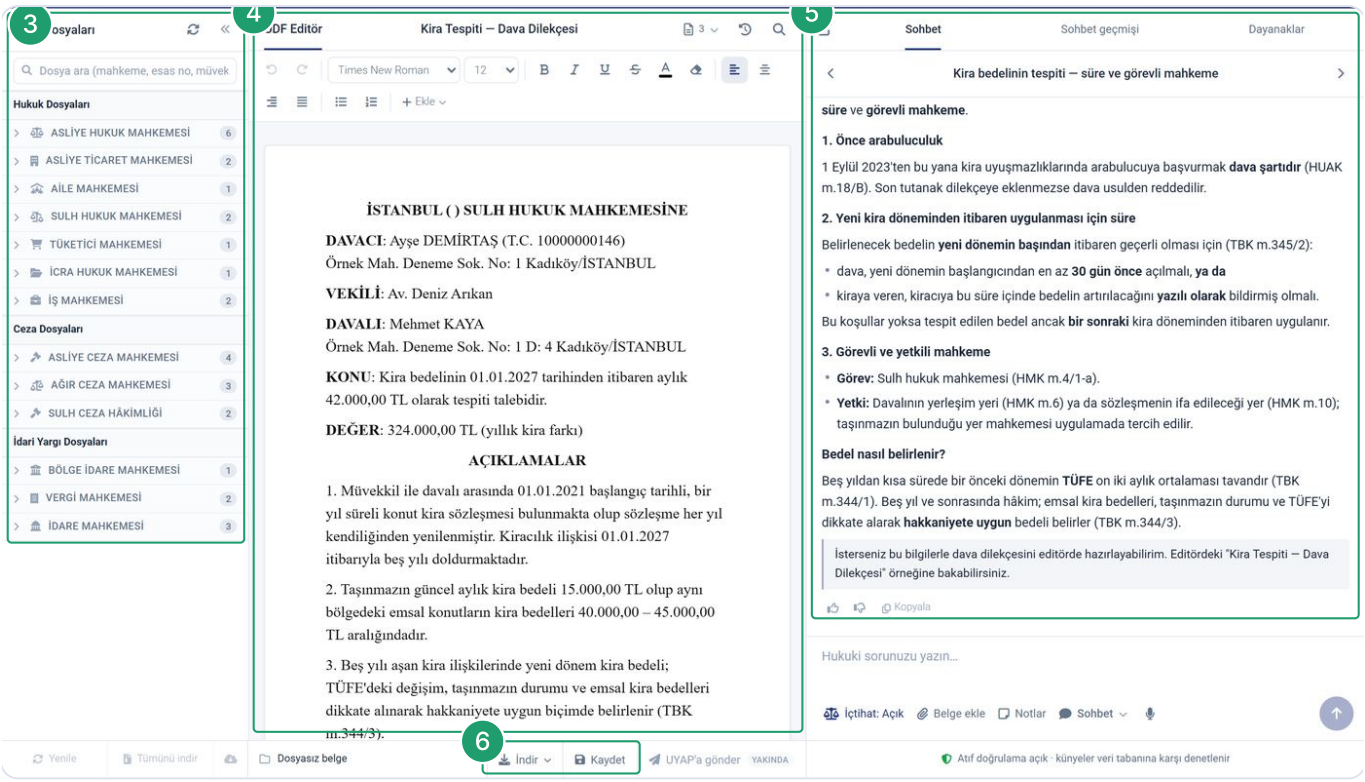
Mod seçici ve mesaj araçları (yakın görünüm)



1. **Çalışma modları**
   Mod seçici: Sohbet (hızlı, atıflı yanıt), Derin Araştırma (plan, geniş tarama, gerekçeli rapor), Dilekçe Üret (olay ve talepten atıflı taslak, editöre canlı yazılır), Sözleşme Analizi (madde madde risk), Dava Tahmini (gerçek emsallere dayalı değerlendirme) ve Özet. Web'de Arama henüz seçilemez; yanıtlar HukukPlus'ın veri tabanına dayanır.

2. **Mesaj araçları**
   İçtihat anahtarı (kapalıyken yanıt yalnız mevzuata dayanır), Belge ekle (PDF, UDF, Word, TIFF, görsel, TXT; bir seferde en fazla 10 dosya), Notlar (bu sohbete özel not ya da bağlantı), mod seçici ve tarayıcı destekliyorsa sesli soru.

Çalışma alanı: dosyalar, editör, sohbet



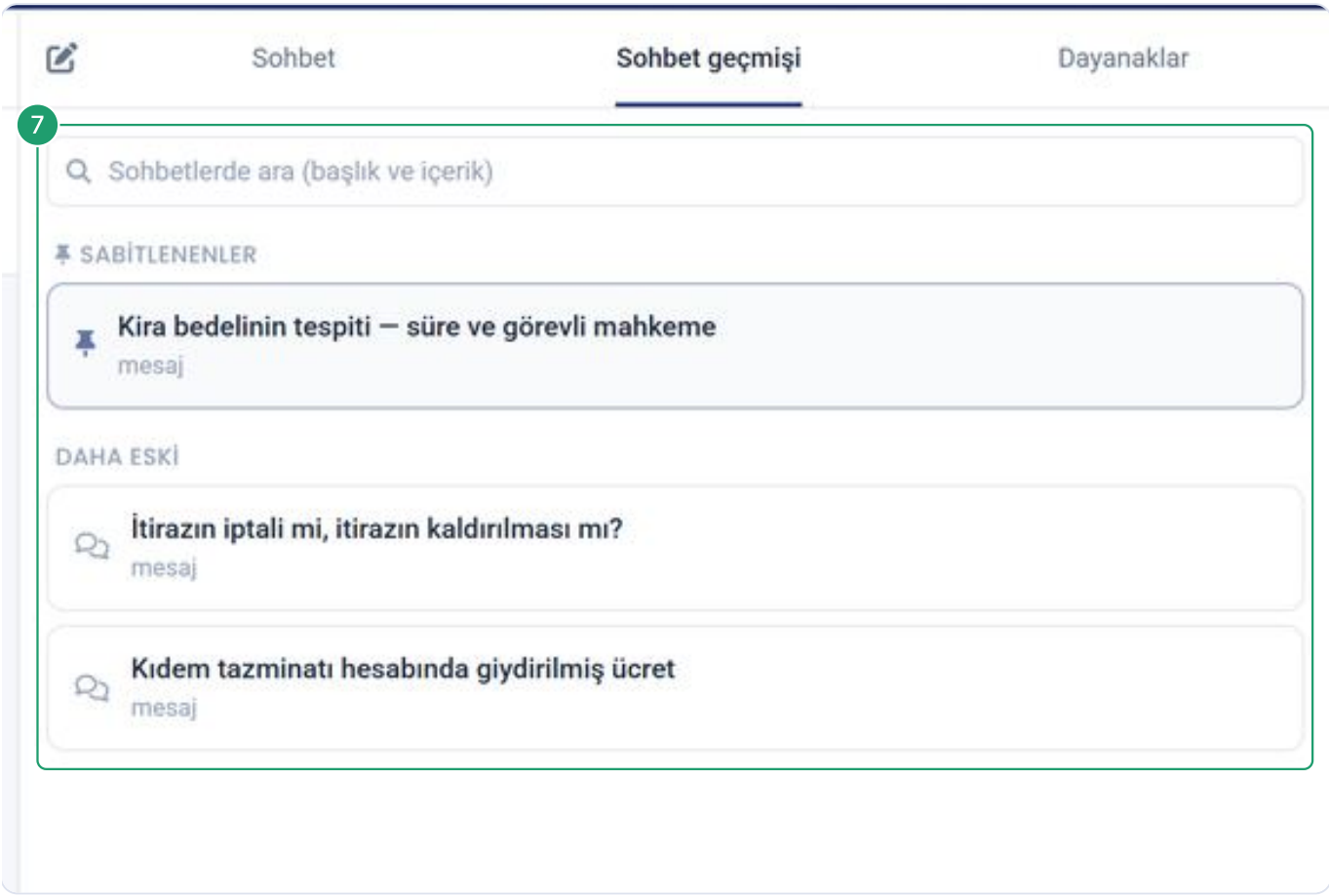
3 Dava dosyaları ve evraklar
Dosyalarınız Hukuk, Ceza, İdari ve mahkeme gruplarına ayrılmış olarak listelenir; esas no ya da müvekkille aranır. Dosya seçince evrakları görünür; AI okur seçimiyle yapay zekânın hangi evrakları okuyacağını belirlersiniz: İlgili, Tümü ya da Seçili.

4 UDF editörü
Dilekçe istediğinizde taslak buraya canlı yazılır. Elle ya da yapay zekâya talimat vererek düzenlersiniz; seçili metinde Ctrl+K ile Daha resmi, Kısalt, Güçlendir, Dilbilgisini düzelt, Kanuni dayanak ekle seçenekleri çıkar. Değişiklikler kendiliğinden kaydedilir, sürümler saklanır.

5 Yapay zekâ sohbeti
Üç sekme: Sohbet, Sohbet geçmişi, Dayanaklar. Yanıt akarak yazılır; altında Dayanaklar şeridi, Kopyala ve harcanan kredi görünür. Bir atıfa tıklayınca maddenin ya da kararın tam metni açılır.

6 İndir ve Kaydet
İndir menüsünden UDF (UYAP editörü), PDF (yazdır) ya da Word (.doc). UDF dosyasını UYAP Doküman Editörü'nde açıp imzalayarak gönderirsiniz; bu ekrandan UYAP'a doğrudan gönderim yapılmaz.

Sohbet geçmişi



7 **Sohbet geçmişi**
Sohbetler Sabitlenenler, Bugün, Bu hafta ve Daha eski gruplarında listelenir; başlıkta ve içerikte aranır. Sohbeti açınca bağlı dosya seçilir ve sohbette üretilen son dilekçe editöre gelir. Sabitleme ve yeniden adlandırma sohbetin üzerinde.

Bir dava dosyası üzerinde çalışmak

1. Soldaki listede mahkeme grubunu açın ya da Dosya ara kutusuna esas no veya müvekkil adı yazın.
2. Dosyaya tıklayın; evraklar listelenir. Liste boşsa UYAP'tan çek düğmesine basın (HukukPlus Aracı açık ve UYAP'a bağlı olmalıdır).
3. Al okur satırında yapay zekânın okuyacağı evrakları seçin: İlgili, Tümü ya da Seçili.
4. Sorunuzu yazıp gönderin. Yanıt balonunda okunan evraklar tek tek listelenir; sohbet bu dosyaya bağlanır.

Dilekçe yazdırmak

1. Mod seçiciden Dilekçe Üret'i seçin.
2. Olayı, tarafları ve talebinizi yazın. Dosya seçiliyse dosya bilgileri ve evraklar da kullanılır.
3. Gönderin; dilekçe ortadaki editöre canlı yazılır. Bilinmeyen bilgiler [KÖŞELİ PARANTEZ] içinde yer tutucu olarak kalır.
4. Metni editörde düzeltin ya da sohbete değişiklik talimatı yazın (ör. “sonuç ve isteme faiz talebini ekle”); yalnız ilgili yer değişir ve sohbette değişiklik kartı çıkar, Geri al ile tek adımda geri alınır.

Kavramlar

- **İçtihat anahtarı** — Açıkken yanıt mevzuatın yanında emsal kararlarla da desteklenir; kapalıyken yalnız mevzuata dayanır.
- **Atıf denetimi** — Yanıttaki her madde ve karar künyesinin veri tabanında var olup olmadığının otomatik kontrolü. Eşleşenler tıklanabilir çip olur; eşleşmeyenler turuncu uyarıyla “doğrulanamadı” diye listelenir.
- **Hedefli düzenleme** — Editörde dilekçe açıkken verilen talimat dilekçeyi baştan yazmaz, yalnız ilgili yerleri değiştirir.
- **Öneri kartı** — Yapay zekâ takvime etkinlik ya da dosyaya not eklemeyi önerebilir; siz Onayla'ya basmadan hiçbir şey yazılmaz.

Bilmeniz gerekenler

- Her gönderim, eklenen belgelerin ve dosya evraklarının okunması ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer; tutar yanıtın altında yazar. Derin Araştırma, Dilekçe Üret, Dava Tahmini ve Sözleşme Analizi daha çok kredi harcar.
- Yapay zekâ hatalı ya da var olmayan bir madde veya karar üretebilir; atıf denetimi bu riski azaltır ama ortadan kaldırmaz. Çıktıyı doğrulamadan dilekçede, müvekkil yazışmasında ya da UYAP işleminde kullanmayın.
- Sohbet ilk mesajda seçili dosyaya bağlanır; başka dosya seçilince bağlam karışmasın diye yeni sohbet başlar.
- Ofis içinde Yapay zeka modülü olan meslektaşlar sohbetleri “Meslektaş” etiketiyle görür; dosyaya bağlı sohbet ve dilekçeler o dava türüne yetkisi olmayana görünmez.
- HukukPlus'ın verileri Türkiye'de barındırılır; yapay zekâya ilettiğiniz içerik yalnız yanıtın üretilmesi için yurt dışındaki model sağlayıcısına aktarılır ve model eğitiminde kullanılmaz. Sonuç için gerekmeyen kişisel verileri yazmayın ya da anonimleştirin.
- Avukat ve ofis sahibi kullanır; sekreter, ofis sahibi Yapay Zeka Asistanı modülünü açarsa kullanır. Takip ve çağrı elemanı göremez.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Dilekçe Editörü

Türüne göre form, UYAP biçiminde A4 editör, UDF/Word/PDF

Dilekçe Editörü, dilekçeyi türüne göre adım adım hazırladığınız tam ekran çalışma alanıdır. Solda 1.678 türlük dilekçe kataloğu, ortada UYAP biçimine sadık A4 editör, sağda seçtiğiniz türe göre şekillenen bilgi formu, kaynaklar ve kontrol listesi yer alır. Tebliğ tarihini girdiğinizde son gün tatil ve adli tatil dikkate alınarak hesaplanır; taslağı kendiniz ya da yapay zekâyla yazıp UDF, Word veya PDF indirirsiniz.

- 1.678 türlük katalog: dayanak, merci, süre ve UYAP evrak türüyle
- Türe göre şekillenen form; Dosyadan doldur ile taraflar ve mahkeme
- Son gün hesabı: resmî tatil, adli tatil ve e-tebligat kuralı
- İskeleti koyup kendiniz yazın ya da yapay zekâyla taslak yazdırın
- Kaynaklar ve kontrol listesi; dilekçe kendiliğinden kaydedilir, sürümler saklanır
- UDF (UYAP), Word ya da PDF olarak indirin

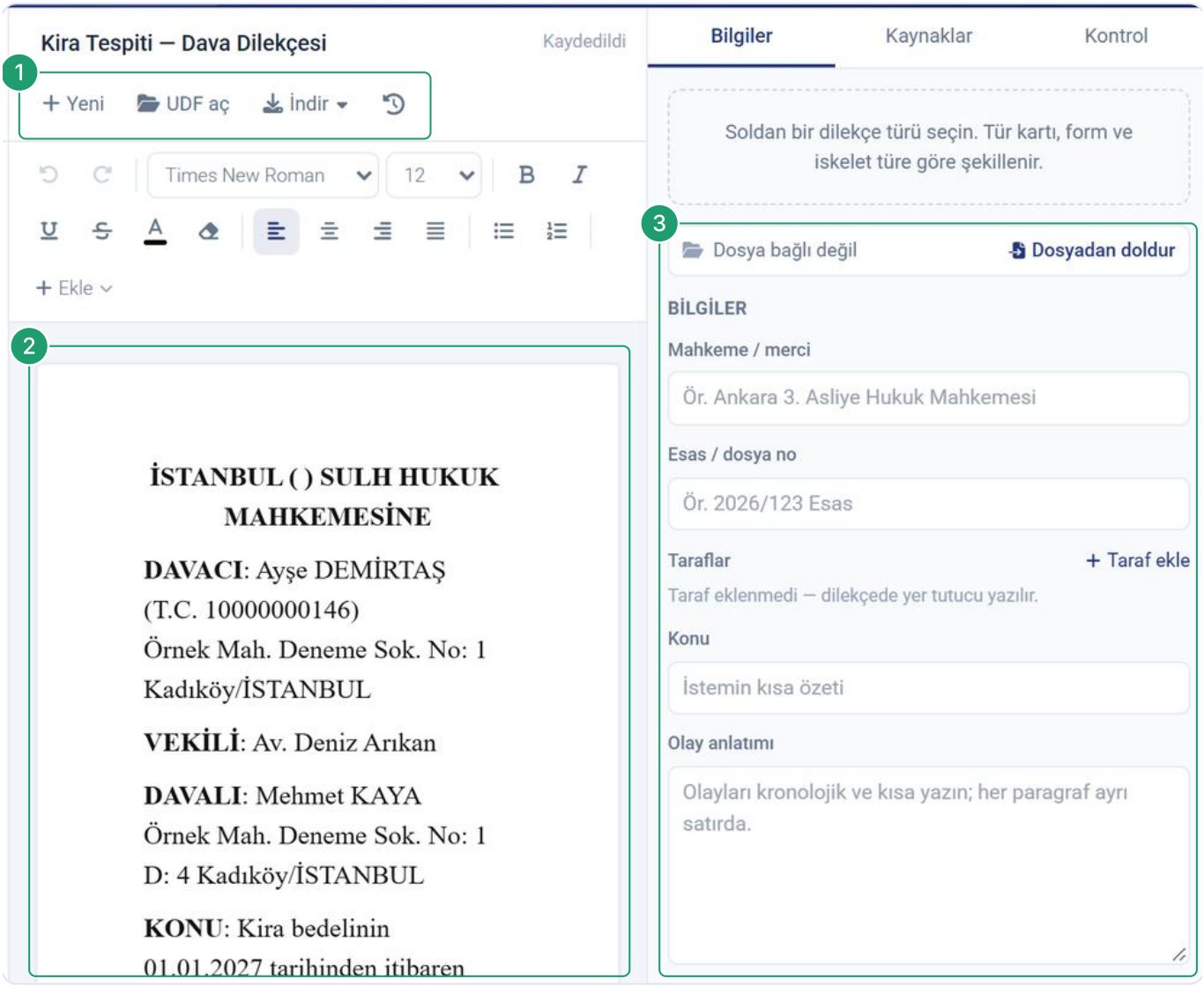
Dilekçe Editörü nedir?

Dilekçe Editörü, dilekçeyi türüne göre adım adım hazırladığınız tam ekran çalışma alanıdır ve ayrı bir sekmede açılır. Solda 1.678 türlük dilekçe kataloğu, ortada UYAP biçimine sadık A4 editör, sağda seçtiğiniz türe göre şekillenen bilgi formu, kaynaklar ve kontrol listesi yer alır.

Tür seçtiğinizde dayanağı, merci, süresi ve UYAP evrak türü tür kartında görünür. Formu doldurur, isterseniz taraf ve mahkeme bilgilerini bir dava dosyasından çekersiniz. Tebliğ ya da öğrenme tarihini girdiğinizde son gün, resmî tatil ve adli tatil dikkate alınarak hesaplanır.

Dilekçeyi iskeletten kendiniz yazabilir ya da Yapay zekâ ile yaz düğmesiyle taslağı editöre canlı yazdırabilirsiniz. Taslağın dayandığı kararlar ve maddeler Kaynaklar sekmesinde atıf denetimi sonucuyla listelenir; Kontrol sekmesi süreyi, eksik bilgiyi ve türe özel kontrol maddelerini toplar.

Editör ve bilgi formu (yakın görünüm)

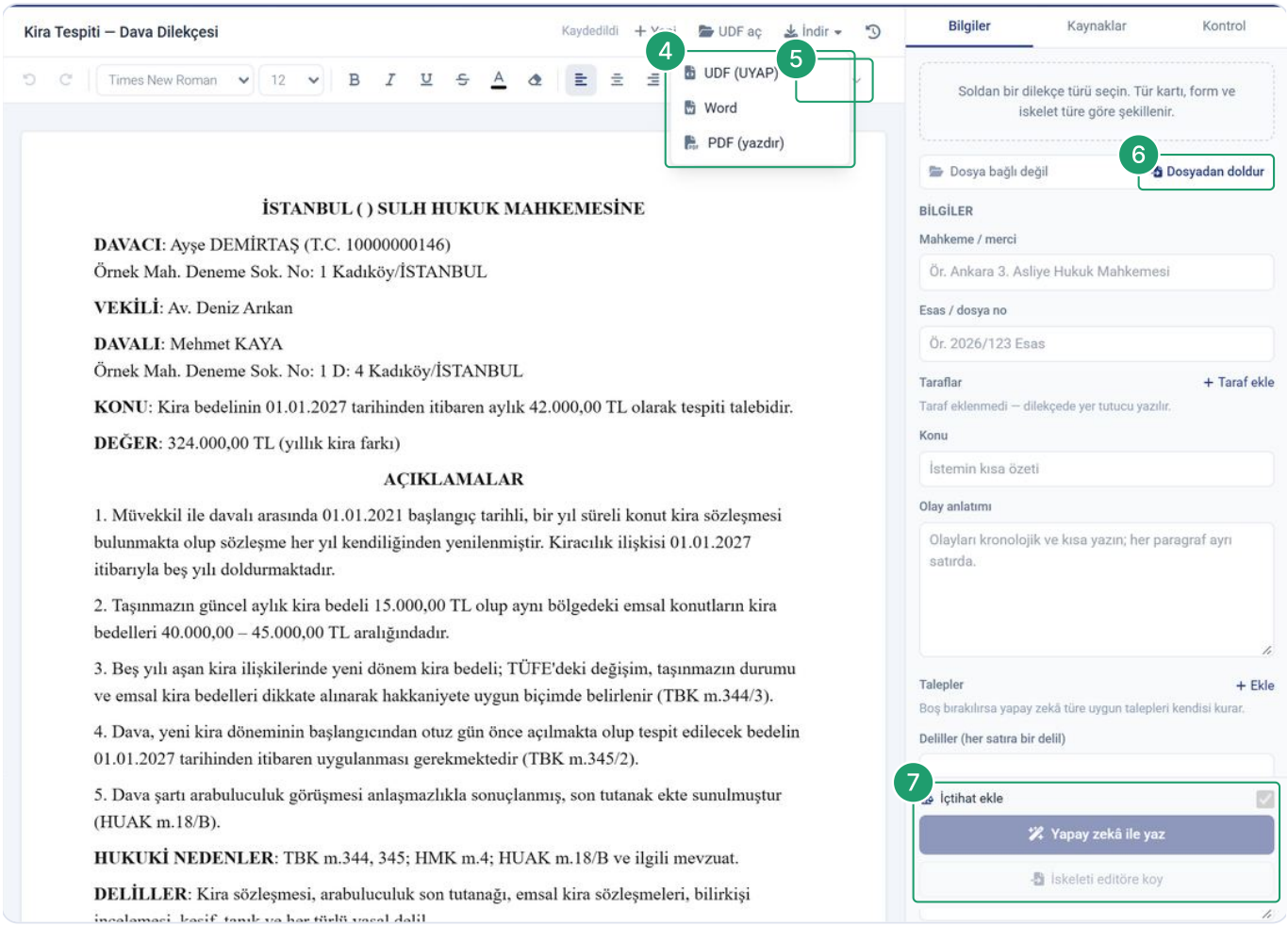


1 **Üst çubuk**
Dilekçe adı ve kayıt durumu, Yeni, UDF aç (elinizdeki .udf dosyasını yeni dilekçe olarak açar), İndir ve saat simgeli Sürüm geçmişi.

2 **A4 editör**
UYAP biçimine sadık A4 sayfa. Araç çubuğunda yazı tipi, punto, biçim, hizalama, listeler ve Ekle menüsü (Dilekçe iskeleti, İmza bloğu, Sonuç ve istem, Tarih). Örnekte Yapay Zeka çalışma alanında yazılmış “Kira Tespiti — Dava Dilekçesi” açık: iki ekran aynı dilekçe deposunu kullanır.

3 **Bilgiler formu**
Mahkeme / merci, Esas / dosya no, Taraflar, Konu, Olay anlatımı, Talepler, Deliller ve Ekler. Etiketler seçilen türe göre değişir; kırmızı yıldız o tür için önemli alanı gösterir. Boş kalan alanlar dilekçede [KÖŞELİ PARANTEZ] yer tutucu olarak kalır.

İndir menüsü, hazır bloklar, form ve yazım düğmeleri



4 İndir
UDF (UYAP) UYAP Doküman Editörü'nde açılır; Word düzenlenebilir dosya verir; PDF (yazdır) yazdırma penceresini açar. Bu ekrandan UYAP'a gönderim yapılmaz: UDF'i UYAP Doküman Editörü'nde açıp imzalayarak gönderirsiniz.

5 Ekle
Dilekçe iskeleti, İmza bloğu, Sonuç ve istem ya da Tarih bloğunu imlecin olduğu yere ekler.

6 Dosyadan doldur
Açılan pencerede dava dosyasını arayıp seçersiniz; merci, esas no ve taraflar forma gelir. Dosya bağlamı yapay zekâ yazımında da kullanılır.

7 Yapay zekâ ile yaz / İskelet
İskeleti editöre koy formdaki bilgileri türün iskeletine yerleştirir ve kredi harcamaz. Yapay zekâ ile yaz taslağı editöre canlı yazar (en az 8 kredi ayrılır, kesin tutar gerçek kullanıma göre düşülür); İçtihat ekle açıkken emsal kararlar da aranır. Yazım için olay anlatımı ya da en az bir talep dolu olmalıdır.

Dilekçe türünü seçmek

1. Sol menüde Yapay Zeka grubunu açıp Dilekçe Editörü'ne tıklayın; editör yeni sekmede açılır.
2. Dilekçe türü kutusuna türün adını, kanun maddesini ya da anahtar kelimeyi yazın (ör. “istinaf”, “İİK 72”); Türkçe karakter ve şapka fark etmez.

3. Ya da arama yapmadan bir hukuk alanına, sonra kategori altındaki türe tıklayın. Yalnız mevzuattan doğrulanmış kuralı olan türler için Yalnız doğrulanmış kutusunu işaretleyin.
4. Sağda tür kartı ve türe uygun form açılır; dilekçe adı tür adını alır.

Son günü hesaplamak

1. Türe özel tarih alanına (ör. tebliğ ya da öğrenme tarihi) tarihi girin.
2. Tarih UETS'e ulaşma tarihiyse E-tebligat kutusunu işaretleyin; tebliğ, ulaşma tarihini izleyen 5. günün sonunda yapılmış sayılır.
3. Alanın altındaki Son gün satırını okuyun: hafta sonu ya da resmî tatile denk gelirse ilk iş gününe, adli tatile denk gelirse kanuni uzamaya göre kayar ve bu satırda belirtilir.
4. Ayrıntı için Kontrol sekmesindeki Süre kutusuna bakın. Hesap yardımcıdır; sürenin başlangıcını ve özel süre hâllerini mevzuattan kontrol edin.

Kaynaklar ve kontrol listesi

- **Kaynaklar** — Yapay zekâ ile yazdıktan sonra dilekçede atıf yapılan kararlar ve mevzuat; doğrulandı, daire farklı, doğrulanamadı, denetlenemedi ve mülga rozetleriyle. Tıklayınca tam metin açılır.
- **Kontrol** — Süre, mülga hüküm, işaretlenebilir kontrol listesi, zorunlu unsurlar, dava şartı, görev-yetki-harç, sık yapılan hatalar, formda boş alanlar ve dilekçede tamamlanacak yerler.
- **Doğrulanmış kurallar** — Mevzuattan doğrulanmış, türe özel ek alanlar ve kontrol maddeleri; şu an 117 türde bulunur.
- **Mülga** — Yürürlükten kalkmış hükme dayanan tür; kart yürürlükteki karşılığı söyler, yapay zekâ ile yazım kapalıdır.

Bilmeniz gerekenler

- Dilekçe kendiliğinden kaydedilir; sürümler en çok 10 dakikada bir ve her yapay zekâ yazımından sonra alınır. Sürüm geçmişi'nden Bu sürüme dön ile eski hâle dönersiniz.
- Yapay zekâ ile yazım ofisin ortak kredisinden düşer. Editörde metin varsa önce onay sorulur; önceki metin sürüm olarak saklanır, Ctrl+Z ile geri alınır.
- Yapay Zeka çalışma alanıyla aynı dilekçe deposunu kullanır; Dilekçelerim listesinde Tümü süzgeciyle orada yazılanları da görürsünüz.
- Bu ekranda dilekçe silinmez ve UYAP'a gönderim yapılmaz.
- HukukPlus'ın verileri Türkiye'de barındırılır; yapay zekâya ilettiğiniz içerik yalnız yanıtın üretilmesi için yurt dışındaki model sağlayıcısına aktarılır ve model eğitiminde kullanılmaz.
- Avukat ve ofis sahibi kullanır; sekreter, Yapay Zeka Asistanı modülü açıksa formu doldurup iskeleti hazırlayabilir.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Karşı Taraf Simülasyonu

Dilekçenize karşı tarafın avukatının gözüyle bakın

Karşı Taraf Simülasyonu, müvekkilinizin dilekçesini karşı tarafın avukatının gözüyle okur. Karşı tarafın öne sürebileceği en güçlü savunmaları, delillerinizi nasıl çürütmeye çalışacağını ve hangi maddeye sığınacağını çıkarır; sonda müvekkiliniz açısından zayıf noktaları söyler. Sonuçta anılan madde ve kararlar veri tabanına karşı denetlenir.

- Karşı tarafın öne sürebileceği en güçlü 4–6 savunma
- Müvekkiliniz açısından çürütülmeye açık 2–4 nokta
- Davacı ya da davalı rolüne göre simülasyon
- Dilekçeyi yapıştırın ya da PDF, UDF, Word, görsel yükleyin
- Anılan madde ve kararlar veri tabanına karşı denetlenir
- Sonucu editörde açıp UDF, Word ya da PDF indirin

Karşı Taraf Simülasyonu nedir?

Karşı Taraf Simülasyonu, müvekkilinizin dilekçesini karşı tarafın avukatının gözüyle okur. Karşı tarafın öne sürebileceği en güçlü 4–6 savunmayı, hangi delilinizi nasıl çürütmeye çalışacağını ve hangi kanun maddesine sığınacağını çıkarır.

Son başlık “Müvekkilimiz açısından zayıf noktalar”dır: hangi argümanlarınızın çürütülmeye açık olduğunu 2–4 maddede söyler. Böylece dilekçeyi vermeden önce ya da cevaba cevap aşamasında açıkları kapatabilirsiniz.

Sonuçta anılan kanun maddeleri ve kararlar veri tabanına karşı denetlenir. Simülasyon bir tahmindir; karşı tarafın gerçekte ne yazacağını bilemez. Karşı tarafın gerçek dilekçesi geldiğinde Karşı Dilekçe Analizi'ni kullanın.

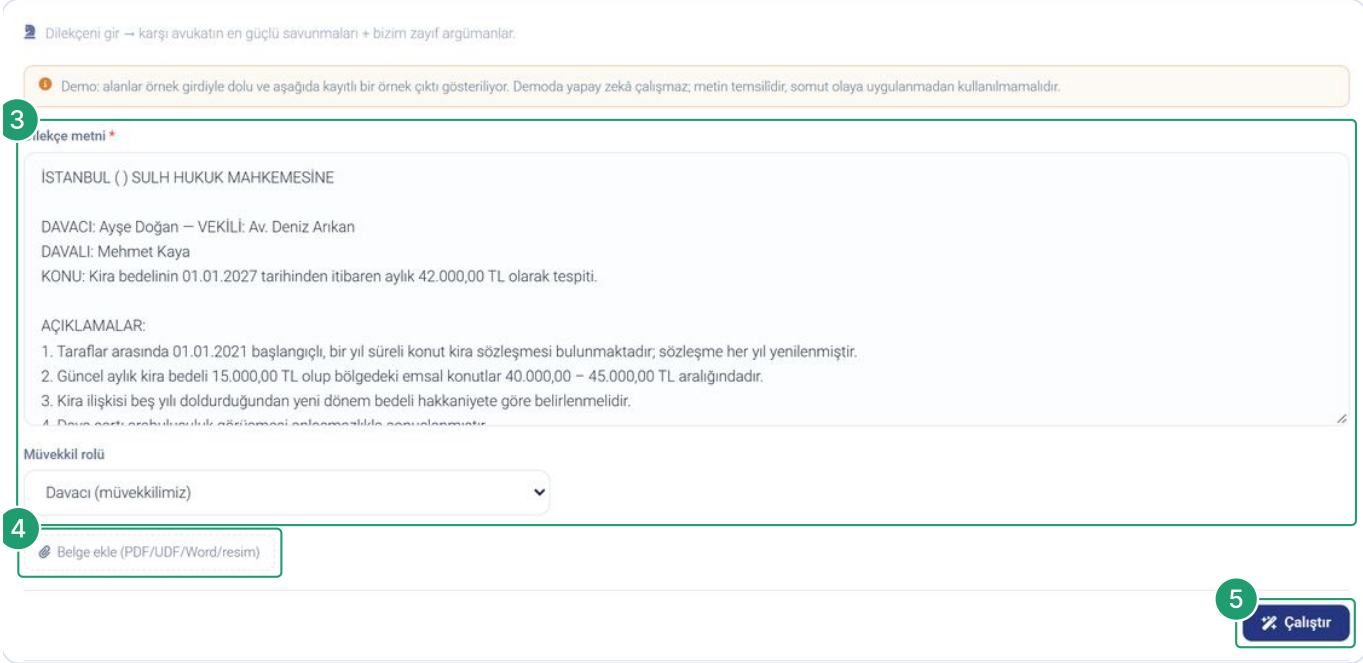
Simülasyon sonucu (yakın görünüm)



1 Olası savunmalar
Örnek çıktıda karşı tarafın (kiracı) beş muhtemel savunması ve her biri için hazırlık önerisi. Araç dilekçenize karşı kurulabilecek en güçlü 4–6 savunmayı ve müvekkiliniz açısından zayıf noktaları çıkarır.

2 Dayanaklar
Sonuçta anılan kanun maddeleri ve kararlar veri tabanına karşı denetlenir; eşleşenler tıklanabilir çip olarak görünür, eşleşmeyenler turuncu uyarıyla listelenir.

Girdi alanları (örnek girdiyle dolu)

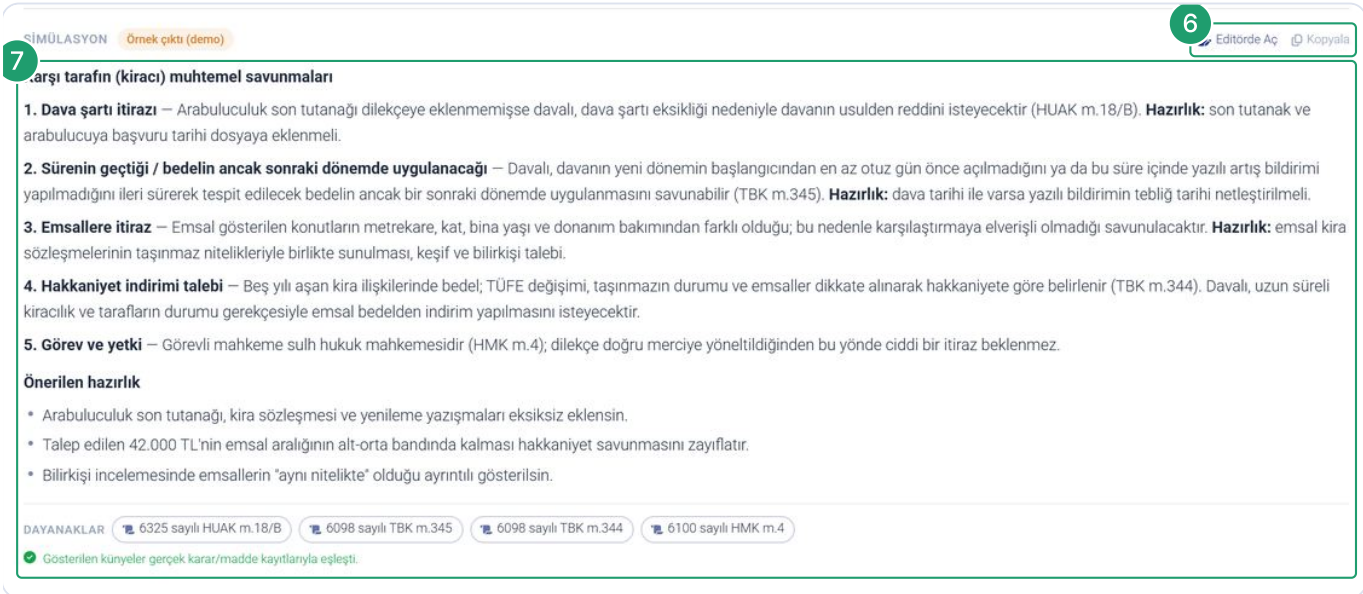


3 Dilekçe metni ve müvekkil rolü
Dilekçe metni zorunludur (en az 80 karakter). Müvekkil rolü Davacı ya da Davalı seçilir; karşı taraf buna göre belirlenir. Rol yanlış seçilirse simülasyon ters taraftan yapılır.

4 Belge ekle
En fazla 6 belge yüklenir (PDF, UDF, Word .docx, TXT, JPG, PNG, WEBP). Belgenin metni okunur ve alana eklenir; çipe tıklayınca önizlenir, x ile kaldırılır. Belgelerin okunması da kredi harcar.

5 Çalıştır
Aracı başlatır; çalışırken düğme “Çalışıyor...” olur ve yanında Durdur çıkar. Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer.

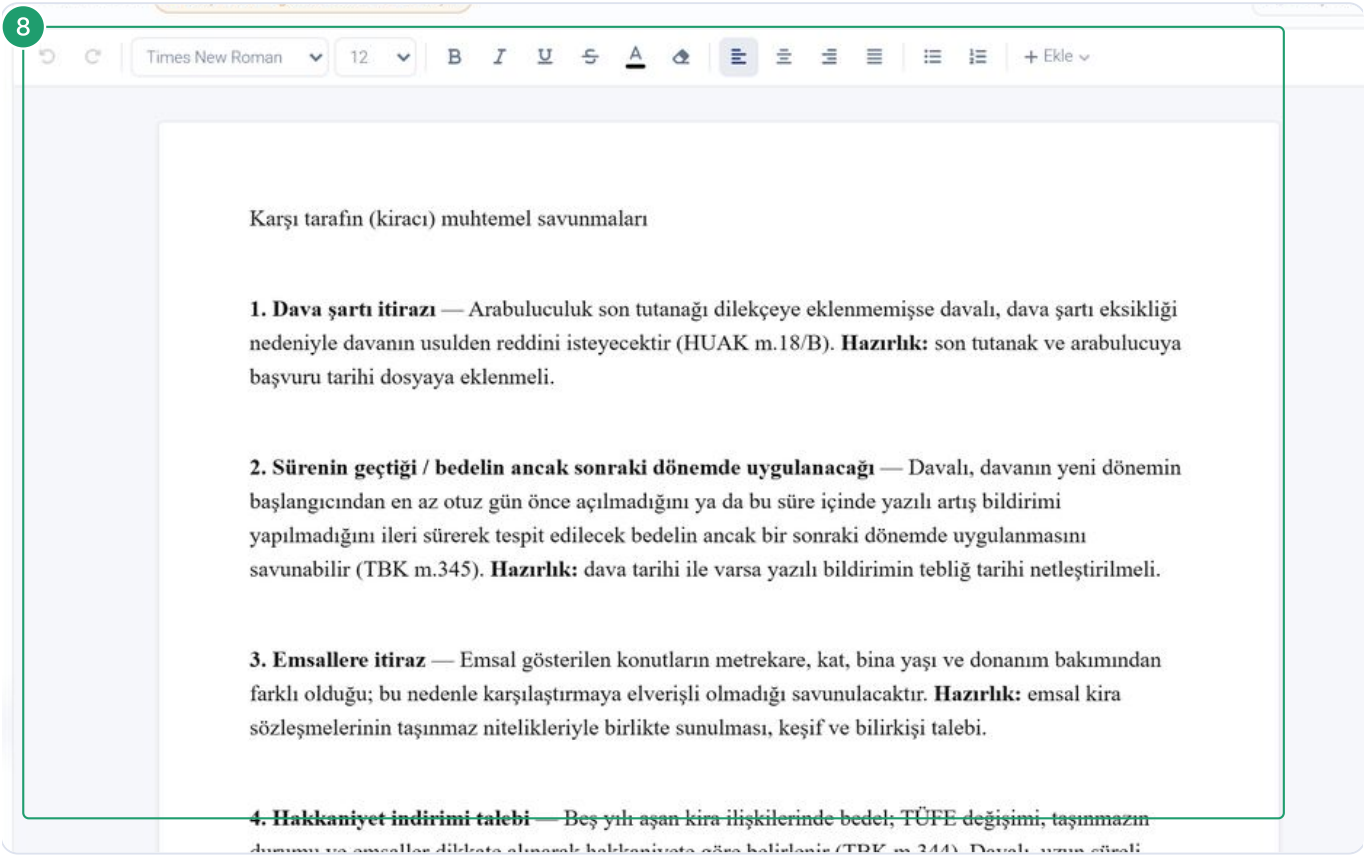
Sonuç ekranı (kayıtlı örnek çıktı)



6 **Kopyala / Editörde Aç**
Sonuç başlığının sağında: Kopyala metni panoya alır; Editörde Aç, sonucu düzenleyip indirebileceğiniz Dilekçe Editörü penceresinde açar.

7 **Simülasyon**
Sonuç alanı: karşı tarafın en güçlü savunmaları, hangi delilinizi nasıl çürütmeye çalışacağı ve dayanacağı maddeler; son başlıkta müvekkiliniz açısından zayıf noktalar. Simülasyon bir tahmindir; karşı tarafın gerçekte ne yazacağını bilemez.

Editörde Aç: sonucu düzenleyip indirin



8 **Dilekçe Editörü penceresi**
Editörde Aç ile sonuç düzenlenebilir bir belge olarak açılır. Metni düzeltin, ardından İndir menüsünden UDF (UYAP), Word (.doc) ya da PDF seçin. Bu pencerede yapılan değişiklikler kaydedilmez; kapatmadan önce indirin.

Dilekçenize karşı savunmayı simüle etmek

1. Sol menüde Yapay Zeka grubunu açıp Karşı Taraf Simülasyonu'na tıklayın.
2. Müvekkilinizin dilekçesini Dilekçe metni kutusuna yapıştırın ya da Belge ekle ile dosyayı yükleyin.
3. Müvekkil rolü listesinden müvekkilinizin rolünü seçin.
4. Çalıştır'a basın. “Simülasyon” başlığı altında karşı tarafın olası savunmaları ve en sonda zayıf noktalar listelenir.

Sonucu kullanmak

1. Sonucun altındaki Dayanaklar şeridinde bir kanun maddesine ya da karara tıklayın; tam metin sağda açılır.
2. Metni panoya almak için sonuç başlığının sağındaki Kopyala'ya basın.
3. Düzenleyip dosya olarak almak için Editörde Aç'a basın; İndir menüsünden UDF (UYAP), Word (.doc) ya da PDF seçin. UDF dosyasını UYAP Doküman Editörü'nde açabilirsiniz.

Kavramlar

- **Simülasyon** — Karşı tarafın avukatı rolündeki yapay zekânın dilekçenize karşı kurduğu olası savunma. Gerçek bir cevap dilekçesi değildir.
- **Zayıf noktalar** — Sonucun son başlığı: argümanlarınızdan karşı tarafın en kolay çürütebileceği 2–4 tanesi.
- **Atıf denetimi** — Sonuçtaki madde ve karar künyelerinin veri tabanında var olup olmadığının otomatik kontrolü; eşleşmeyenler turuncu uyarıyla gösterilir.

Bilmeniz gerekenler

- Dilekçe metni en az 80 karakter olmalıdır; 20.000 karakterden uzun metnin fazlası değerlendirilmez.
- Zayıf noktaları dilekçenizde kapatmak için Çelişki Avcısı'nı da çalıştırın; iki araç birbirini tamamlar.
- Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer; tutar gerçek kullanıma göre hesaplanır, her işlem en az 1 kredidir. Kredi yetmezse araç başlamaz.
- Sonuç HukukPlus'a kaydedilmez: başka sayfaya geçerseniz kaybolur. Saklamak istediğinizi Kopyala ya da Editörde Aç → İndir ile alın.
- Yapay zekâ yanılabilir; künyeleri ve rakamları kullanmadan önce teyit edin.
- HukukPlus'ın verileri Türkiye'de barındırılır; yapay zekâya ilettiğiniz içerik yalnız yanıtın üretilmesi için yurt dışındaki model sağlayıcısına aktarılır ve model eğitiminde kullanılmaz. Sonuç için gerekmeyen kişisel verileri (TCKN, IBAN, açık adres) yazmayın ya da anonimleştirin.
- Avukat ve ofis sahibi kullanır; sekreter, ofis sahibi Kullanıcılar ekranında Yapay Zeka Asistanı modülünü açarsa kullanır.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Karşı Dilekçe Analizi

Gelen dilekçeyi çözümleyin: dayanaklar, hatalar, yanıt stratejisi

Karşı Dilekçe Analizi, karşı taraftan gelen dilekçeyi çözümler: dayandığı hükümler, çelişki ve hatalar, iddia iddia yanıt stratejisi ve talep edilecek karşı deliller. Kendi pozisyonunuzu kısaca yazarsanız analiz ona göre kurulur; anılan madde ve kararlar veri tabanına karşı denetlenir.

- Karşı tarafın hukuki dayanakları tek bakışta
- Tarih ve rakam tutarsızlıkları, yanlış ya da mülga madde atfı
- Her iddia için yanıt önerisi
- Talep edilecek karşı deliller ve ön inceleme talepleri
- Kendi pozisyonunuzu yazarsanız analiz ona göre kurulur
- UYAP'tan gelen PDF ya da UDF'yi doğrudan yükleyin

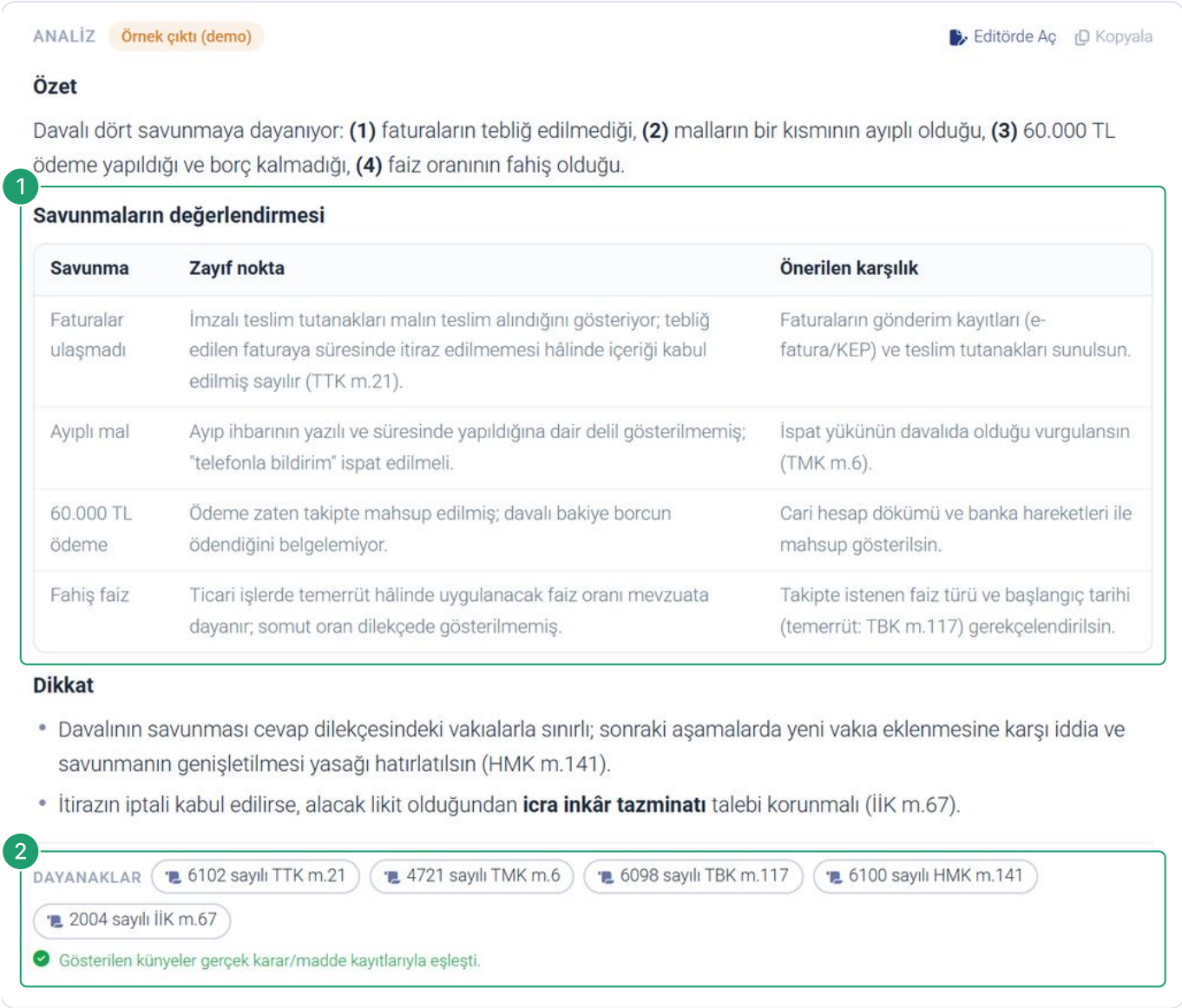
Karşı Dilekçe Analizi nedir?

Karşı Dilekçe Analizi, karşı taraftan gelen dilekçeyi dört başlıkta çözümler: 1. Karşı tarafın hukuki dayanakları, 2. Çelişkiler ve hatalar, 3. Bizim açımızdan yanıt stratejisi, 4. Talep edilecek karşı deliller ve ön inceleme talepleri.

Çelişkiler bölümünde özellikle tarih ve rakam tutarsızlıkları, yanlış kanun maddesi atfı, mülga madde kullanımı ve delil eksikliği aranır. Yanıt stratejisi her iddia için cevap önerisi verir.

Kendi pozisyonunuzu kısaca yazarsanız analiz ona göre yapılır. Sonuçta anılan madde ve kararlar veri tabanına karşı denetlenir. Araç cevap dilekçesini yazmaz; analiz ve strateji verir.

Analiz sonucu (yakın görünüm)



1 **Savunmaların değerlendirmesi**
Örnek çıktıda davalının her savunması için zayıf nokta ve önerilen karşılık tablo hâlinde. Araç çelişki ve hataları (tarih ve rakam tutarsızlığı, yanlış ya da mülga madde, delil eksikliği) arar ve her iddia için yanıt önerir.

2 **Dayanaklar**
Sonuçta anılan kanun maddeleri ve kararlar veri tabanına karşı denetlenir; eşleşenler tıklanabilir çip olarak görünür, eşleşmeyenler turuncu uyarıyla listelenir.

Girdi alanları (örnek girdiyle dolu)

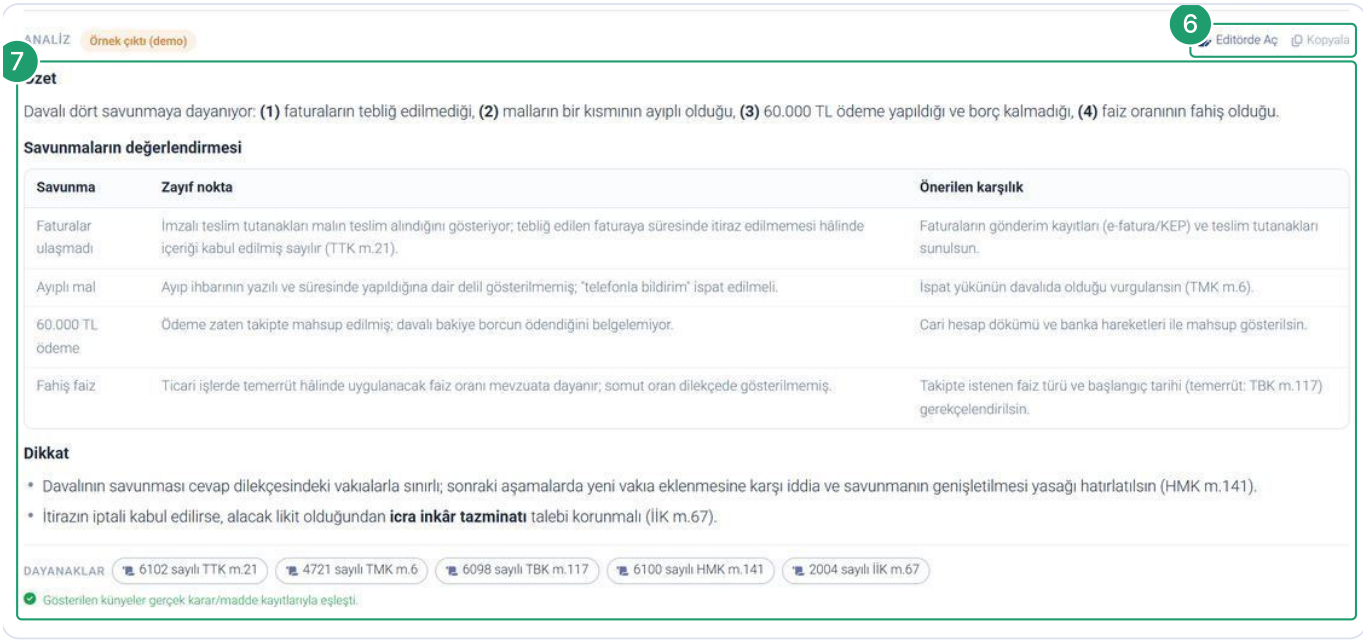


3 **Karşı dilekçe ve pozisyonumuz**
Karşı tarafın dilekçesi zorunludur (en az 80 karakter). Bizim pozisyonumuz isteğe bağlıdır: yazarsanız yanıt stratejisi ve karşı delil önerileri sizin tezinize göre kurulur; yazmazsanız genel bir analiz yapılır.

4 **Belge ekle**
En fazla 6 belge yüklenir (PDF, UDF, Word .docx, TXT, JPG, PNG, WEBP). Belgenin metni okunur ve alana eklenir; çipe tıklayınca önizlenir, x ile kaldırılır. Belgelerin okunması da kredi harcar.

5 **Çalıştır**
Aracı başlatır; çalışırken düğme “Çalışıyor...” olur ve yanında Durdur çıkar. Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer.

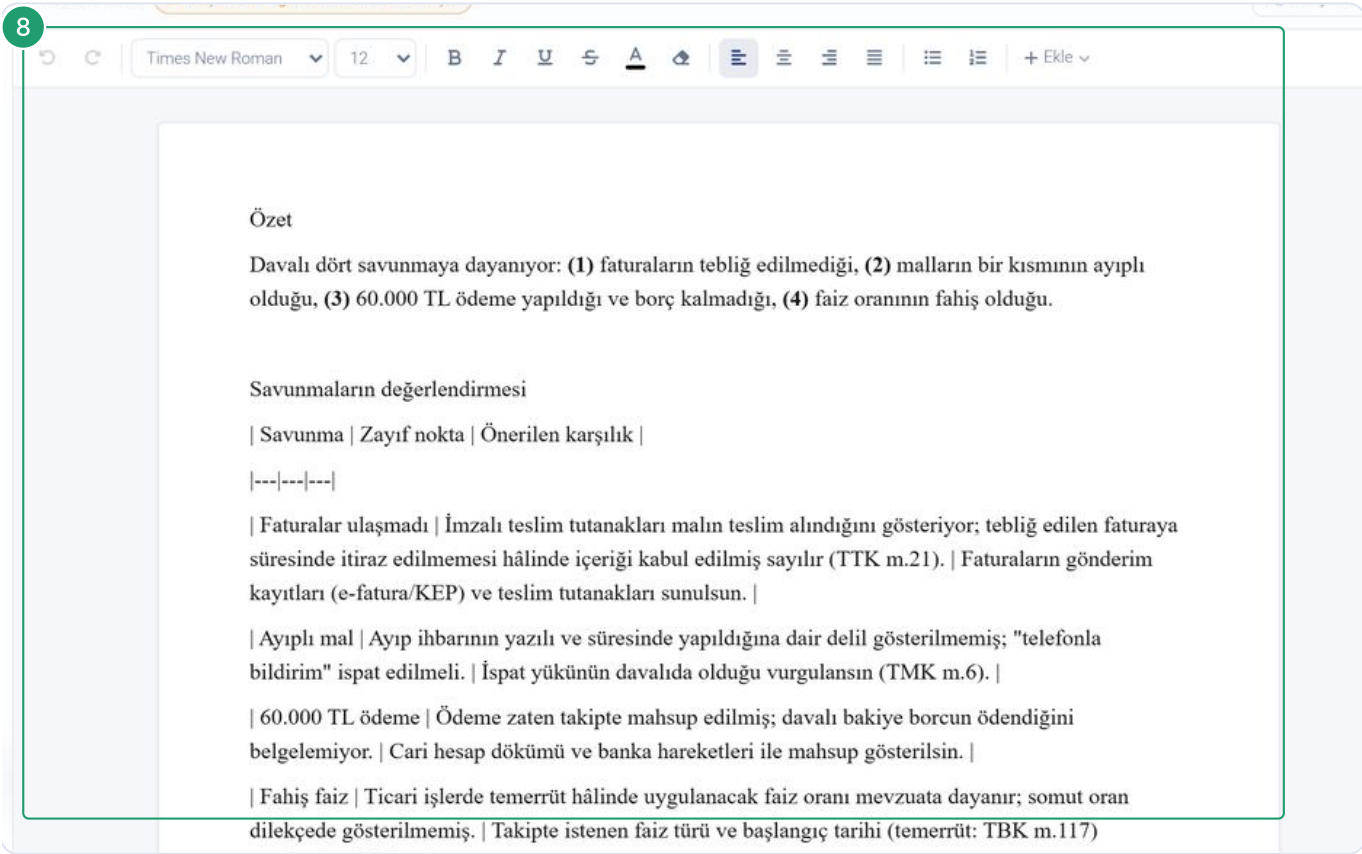
Sonuç ekranı (kayıtlı örnek çıktı)



6 **Kopyala / Editörde Aç**
Sonuç başlığının sağında: Kopyala metni panoya alır; Editörde Aç, sonucu düzenleyip indirebileceğiniz Dilekçe Editörü penceresinde açar.

7 **Analiz**
Araç dilekçeyi dört başlıkta çözümler: karşı tarafın hukuki dayanakları, çelişkiler ve hatalar, bizim açımızdan yanıt stratejisi, talep edilecek karşı deliller ve ön inceleme talepleri.

Editörde Aç: sonucu düzenleyip indirin



8 **Dilekçe Editörü penceresi**
Editörde Aç ile sonuç düzenlenebilir bir belge olarak açılır. Metni düzeltin, ardından İndir menüsünden UDF (UYAP), Word (.doc) ya da PDF seçin. Bu pencerede yapılan değişiklikler kaydedilmez; kapatmadan önce indirin.

Gelen dilekçeyi analiz etmek

1. Sol menüde Yapay Zeka grubunu açıp Karşı Dilekçe Analizi'ne tıklayın.
2. Karşı tarafın dilekçesini kutuya yapıştırın; UYAP'tan PDF ya da UDF olarak geldiyse Belge ekle ile doğrudan yükleyin.
3. İsterseniz Bizim pozisyonumuz alanına kendi iddia ya da savunmanızı kısaca yazın.
4. Çalıştır'a basın. “Analiz” başlığı altında dört bölüm ve Dayanaklar şeridi gelir.

Sonucu kullanmak

1. Sonucun altındaki Dayanaklar şeridinde bir kanun maddesine ya da karara tıklayın; tam metin sağda açılır.
2. Metni panoya almak için sonuç başlığının sağındaki Kopyala'ya basın.
3. Düzenleyip dosya olarak almak için Editörde Aç'a basın; İndir menüsünden UDF (UYAP), Word (.doc) ya da PDF seçin. UDF dosyasını UYAP Doküman Editörü'nde açabilirsiniz.

Kavramlar

- **Hukuki dayanak** — Karşı tarafın iddiasını dayandırdığı kanun maddeleri ve içtihatlar.
- **Mülga madde** — Yürürlükten kalkmış madde. Karşı dilekçede böyle bir atıf varsa analiz bunu hata olarak gösterir.
- **Ön inceleme talepleri** — Ön inceleme duruşmasında ileri sürülecek usul itirazları ve delil talepleri.

Bilmeniz gerekenler

- Karşı dilekçe en az 80 karakter olmalıdır; 30.000 karakterden uzun metnin fazlası değerlendirilmez. Bizim pozisyonumuz en çok 4.000 karakterdir.
- Yanıt stratejisi hukuk usulüne (HMK) göre kurulur; ceza ve idari yargıda usul kuralını kendiniz uygulayın.
- Yanıt önerilerini cevap dilekçenize aktarmadan önce dosyanın olgularıyla karşılaştırın.
- Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer; tutar gerçek kullanıma göre hesaplanır, her işlem en az 1 kredidir. Kredi yetmezse araç başlamaz.
- Sonuç HukukPlus'a kaydedilmez: başka sayfaya geçerseniz kaybolur. Saklamak istediğinizi Kopyala ya da Editörde Aç → İndir ile alın.
- Yapay zekâ yanılabilir; künyeleri ve rakamları kullanmadan önce teyit edin.
- HukukPlus'ın verileri Türkiye'de barındırılır; yapay zekâya ilettiğiniz içerik yalnız yanıtın üretilmesi için yurt dışındaki model sağlayıcısına aktarılır ve model eğitiminde kullanılmaz. Sonuç için gerekmeyen kişisel verileri (TCKN, IBAN, açık adres) yazmayın ya da anonimleştirin.
- Avukat ve ofis sahibi kullanır; sekreter, ofis sahibi Kullanıcılar ekranında Yapay Zeka Asistanı modülünü açarsa kullanır.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Bilirkişi Raporu Denetimi

Rapordaki hesap ve yöntem hatalarını bulun, itiraza hazırlanın

Bilirkişi Raporu Denetimi, mahkemeye sunulan raporu “hata avı” gözüyle okur: hesap ve sayı hatalarını, yöntem ve varsayım zayıflıklarını bulur; beyan dilekçesi için bilirkişiye yöneltilecek soru listesini ve itirazın hukuki dayanağını hazırlar.

- Toplam, oran ve faiz hesabının tutarlılık kontrolü
- Esas alınan ücret, faiz türü, başlangıç tarihi gibi varsayımların sorgulanması
- Bilirkişiye yöneltilecek 8–12 tek satırlık soru
- İtiraz için hukuki dayanak
- Raporu yapıştırın ya da PDF, UDF, Word, görsel yükleyin

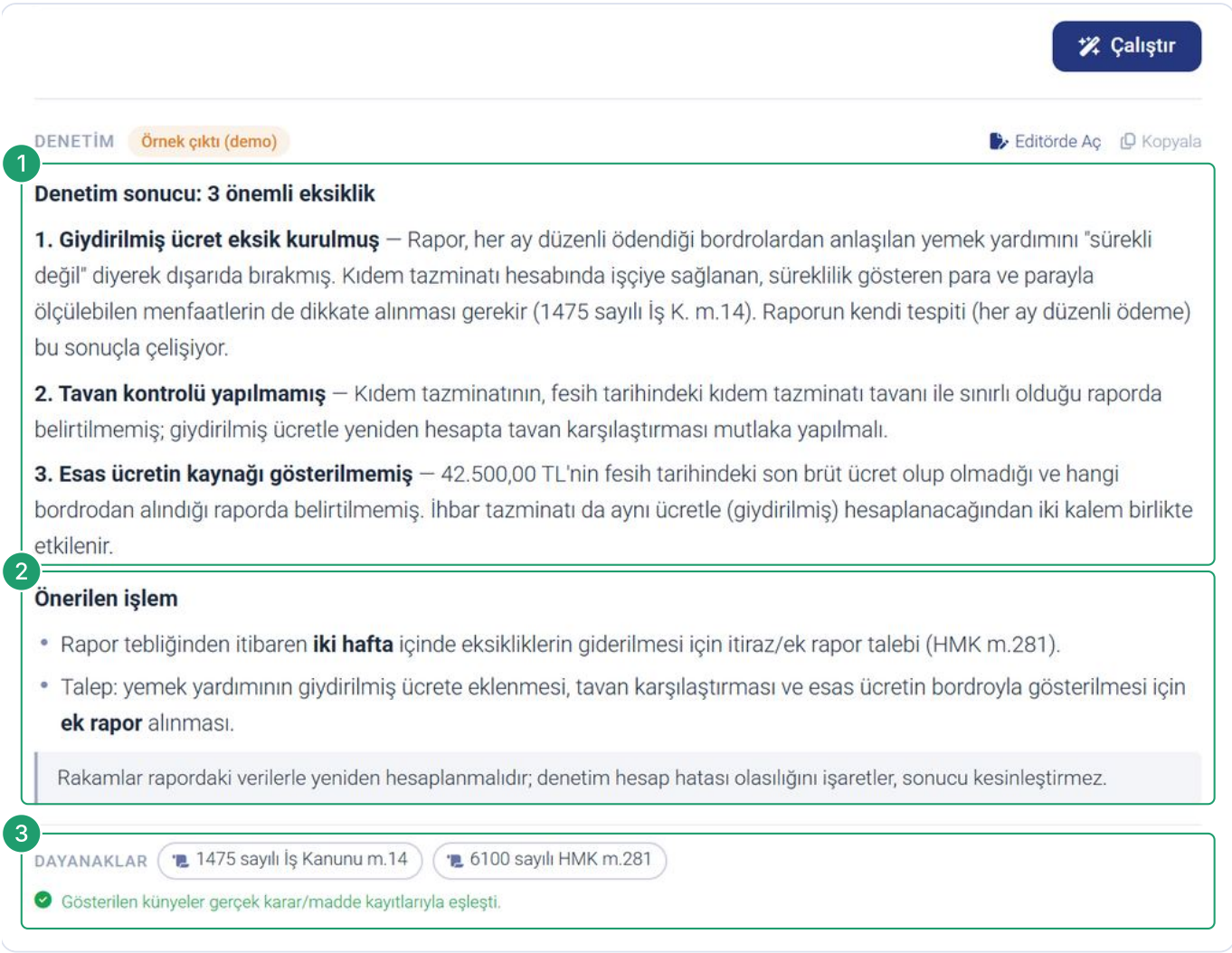
Bilirkişi Raporu Denetimi nedir?

Bilirkişi Raporu Denetimi, mahkemeye sunulan raporu “hata avı” gözüyle okur. Sonuç beş başlıktır: Özet, Hesap / Sayı Hataları, Yöntem / Varsayım Zayıflıkları, Karşı Soru Listesi (beyan dilekçesi için) ve İtiraz Hukuki Dayanak.

Hesap bölümünde toplamlar, oranlar ve faiz hesabının tutarlılığı kontrol edilir; tutmayan rakam gösterilir. Karşı soru listesi bilirkişiye yöneltilecek 8–12 tek satırlık sorudan oluşur ve beyan dilekçenize doğrudan aktarılabilir.

Rakamlar yapay zekâ tarafından okunur; her hesap hatası iddiasını raporun kendisiyle ve gerekirse Hesaplama Araçları ile yeniden kontrol edin.

Denetim sonucu (yakın görünüm)

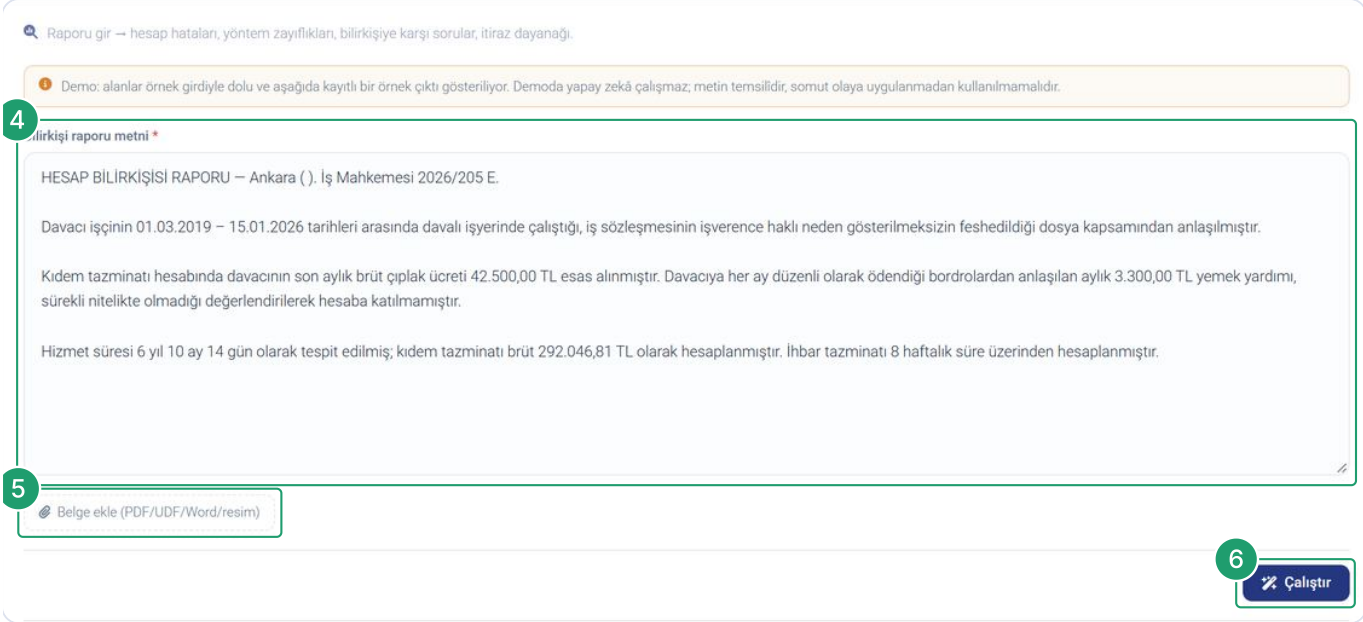


1. **Tespit edilen eksiklikler**
   Örnek çıktıda kıdem tazminatı raporundaki üç önemli eksiklik: giydirilmiş ücret, tavan kontrolü ve esas ücretin kaynağı. Araç hesap / sayı hatalarını ve yöntem / varsayım zayıflıklarını ayrı başlıklarda gösterir.

2. **Önerilen işlem**
   Örnek çıktıda süresinde itiraz ve ek rapor talebi. Araç karşı soru listesini (beyan dilekçesi için) ve itiraz hukuki dayanağını hazırlar.

3. **Dayanaklar**
   Sonuçta anılan kanun maddeleri veri tabanına karşı denetlenir; eşleşenler tıklanabilir çip olarak görünür, eşleşmeyenler turuncu uyarıyla listelenir.

Girdi alanları (örnek girdiyle dolu)

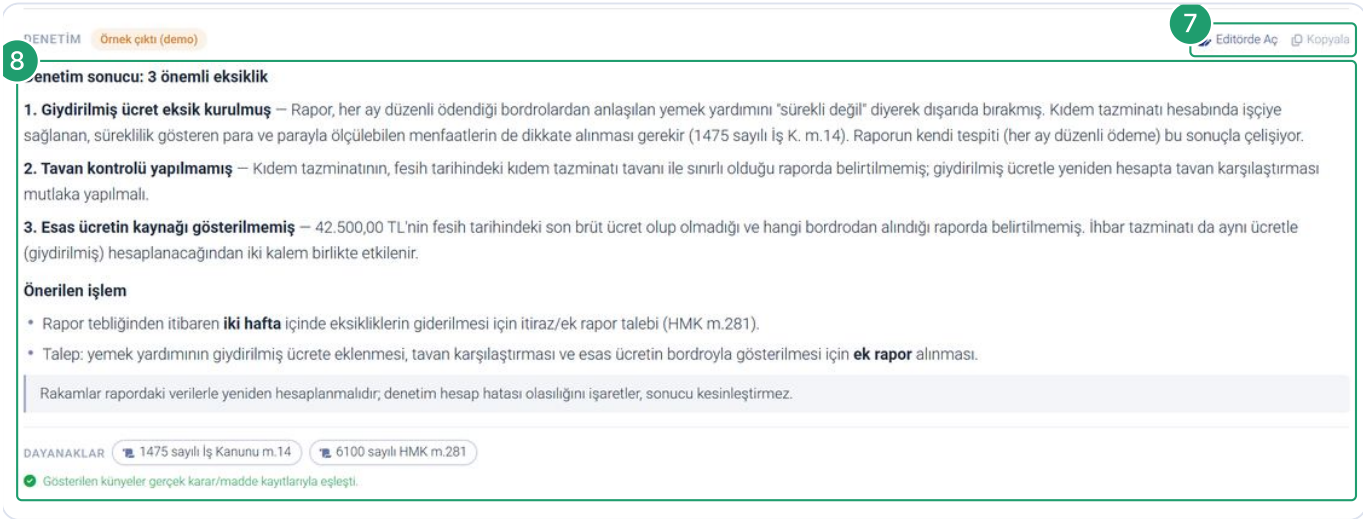


4 Bilirkişi raporu metni
Raporu yapıştırdığınız büyük kutu; en az 200 karakter. 40.000 karakterden uzun raporun fazlası değerlendirilmez; çok uzun raporu bölümlere ayırıp ayrı ayrı çalıştırın.

5 Belge ekle
En fazla 6 belge yüklenir (PDF, UDF, Word .docx, TXT, JPG, PNG, WEBP). Belgenin metni okunur ve alana eklenir; çipe tıklayınca önizlenir, x ile kaldırılır. Belgelerin okunması da kredi harcar.

6 Çalıştır
Aracı başlatır; çalışırken düğme “Çalışıyor…” olur ve yanında Durdur çıkar. Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer.

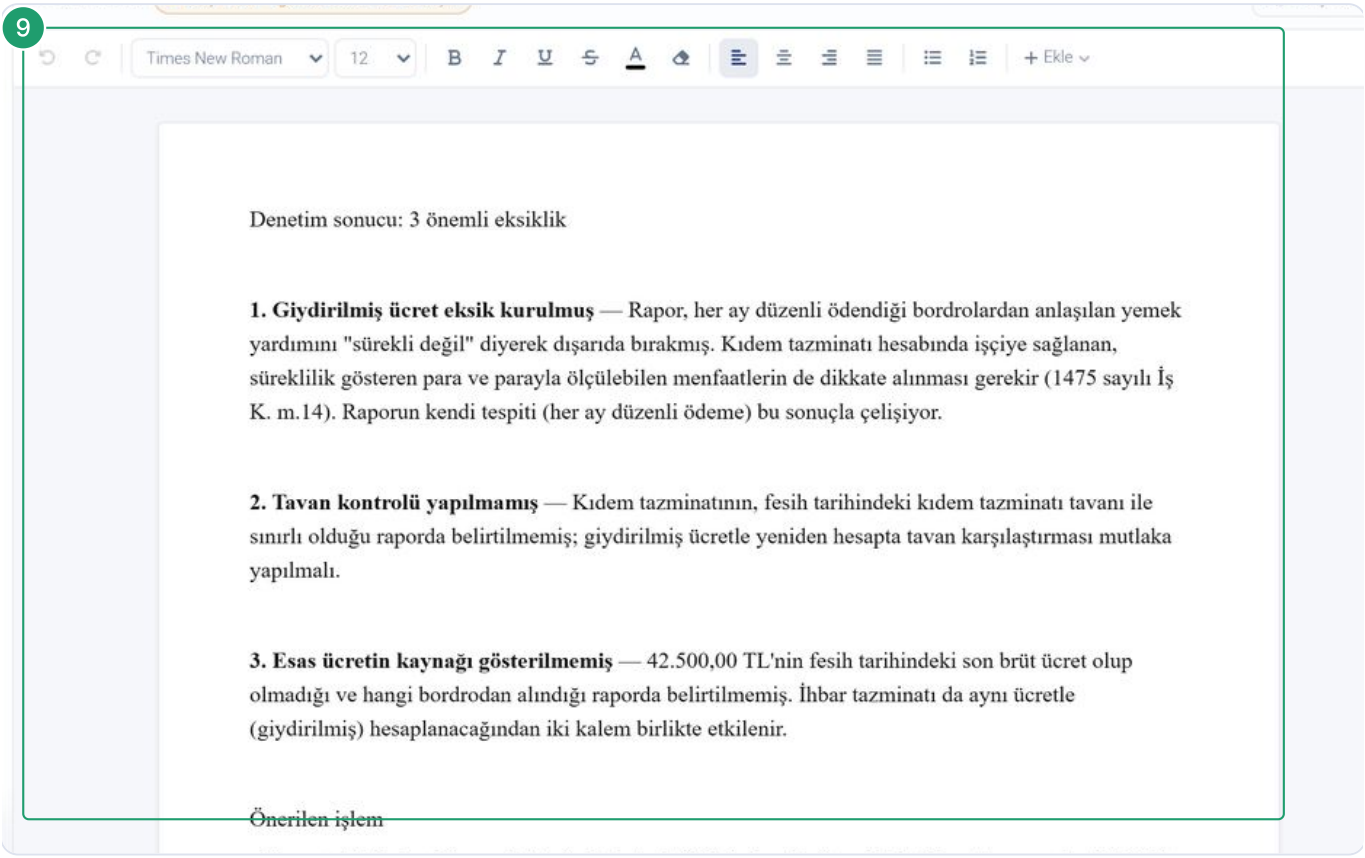
Sonuç ekranı (kayıtlı örnek çıktı)



7 Kopyala / Editörde Aç
Sonuç başlığının sağında: Kopyala metni panoya alır; Editörde Aç, sonucu düzenleyip indirebileceğiniz Dilekçe Editörü penceresinde açar.

8 **Denetim**
Sonuç beş başlıktır: Özet, Hesap / Sayı Hataları, Yöntem / Varsayım Zayıflıkları, Karşı Soru Listesi (beyan dilekçesi için) ve İtiraz Hukuki Dayanak. Araç bağımsız bir bilirkişi hesabı yapmaz; rakamların birbiriyle tutarlılığını kontrol eder.

Editörde Aç: sonucu düzenleyip indirin



9 **Dilekçe Editörü penceresi**
Editörde Aç ile sonuç düzenlenebilir bir belge olarak açılır. Metni düzeltin, ardından İndir menüsünden UDF (UYAP), Word (.doc) ya da PDF seçin. Bu pencerede yapılan değişiklikler kaydedilmez; kapatmadan önce indirin.

Raporu denetlemek

1. Sol menüde Yapay Zeka grubunu açıp Bilirkişi Raporu Denetimi'ne tıklayın.
2. Raporu Bilirkişi raporu metni kutusuna yapıştırın ya da Belge ekle ile PDF, UDF, Word ya da görsel olarak yükleyin.
3. Çalıştır'a basın. “Denetim” başlığı altında beş bölüm gelir.
4. Karşı Soru Listesi'ni beyan dilekçenize, İtiraz Hukuki Dayanak bölümünü itiraz gerekçenize temel alın.

Sonucu kullanmak

1. Sonucun altındaki Dayanaklar şeridinde bir kanun maddesine ya da karara tıklayın; tam metin sağda açılır.
2. Metni panoya almak için sonuç başlığının sağındaki Kopyala'ya basın.

3. Düzenleyip dosya olarak almak için Editörde Aç'a basın; İndir menüsünden UDF (UYAP), Word (.doc) ya da PDF seçin. UDF dosyasını UYAP Doküman Editörü'nde açabilirsiniz.

Kavramlar

- **Hesap / sayı hatası** — Toplam, oran, faiz ya da tarih aralığı gibi raporun kendi rakamlarıyla tutmayan hesap.
- **Yöntem / varsayım zayıflığı** — Bilirkişinin hesabı kurarken yaptığı, tartışmaya açık kabul (ör. esas alınan ücret, faiz türü, başlangıç tarihi).
- **Karşı soru listesi** — Rapora karşı beyanda bilirkişiye yöneltilmesini isteyeceğiniz tek satırlık sorular.

Bilmeniz gerekenler

- Rapor metni en az 200 karakter olmalıdır; 40.000 karakterden uzun metnin fazlası değerlendirilmez.
- Araç itiraz dilekçesini yazmaz; soru listesi ve itiraz dayanağı verir. Ek raporu ayrı bir çalıştırmayla denetleyin.
- Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer; tutar gerçek kullanıma göre hesaplanır, her işlem en az 1 kredidir. Kredi yetmezse araç başlamaz.
- Sonuç HukukPlus'a kaydedilmez: başka sayfaya geçerseniz kaybolur. Saklamak istediğinizi Kopyala ya da Editörde Aç → İndir ile alın.
- Yapay zekâ yanılabilir; künyeleri ve rakamları kullanmadan önce teyit edin.
- HukukPlus'ın verileri Türkiye'de barındırılır; yapay zekâya ilettiğiniz içerik yalnız yanıtın üretilmesi için yurt dışındaki model sağlayıcısına aktarılır ve model eğitiminde kullanılmaz. Sonuç için gerekmeyen kişisel verileri (TCKN, IBAN, açık adres) yazmayın ya da anonimleştirin.
- Avukat ve ofis sahibi kullanır; sekreter, ofis sahibi Kullanıcılar ekranında Yapay Zeka Asistanı modülünü açarsa kullanır.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Müzakere Asistanı

Uzlaşma aralığı, pazarlık gücü ve ilk teklif taslağı

Müzakere Asistanı, uyuşmazlığı ve tarafların taleplerini okuyup uzlaşma stratejisi önerir: adil uzlaşma aralığı, müvekkilinizin pazarlık gücü, müzakere taktikleri, “uzlaş” ve “devam et” seçeneklerinin risk karşılaştırması ve müvekkilin onayına sunulabilecek ilk teklif taslağı.

- Alt sınır, üst sınır ve ortalamayla uzlaşma aralığı
- Pazarlık gücü: güçlü, orta ya da zayıf, gerekçesiyle
- Müzakere taktikleri
- “Uzlaş” ve “devam et” seçeneklerinin maliyet, süre, sonuç karşılaştırması
- Tek paragraflık ilk teklif taslağı

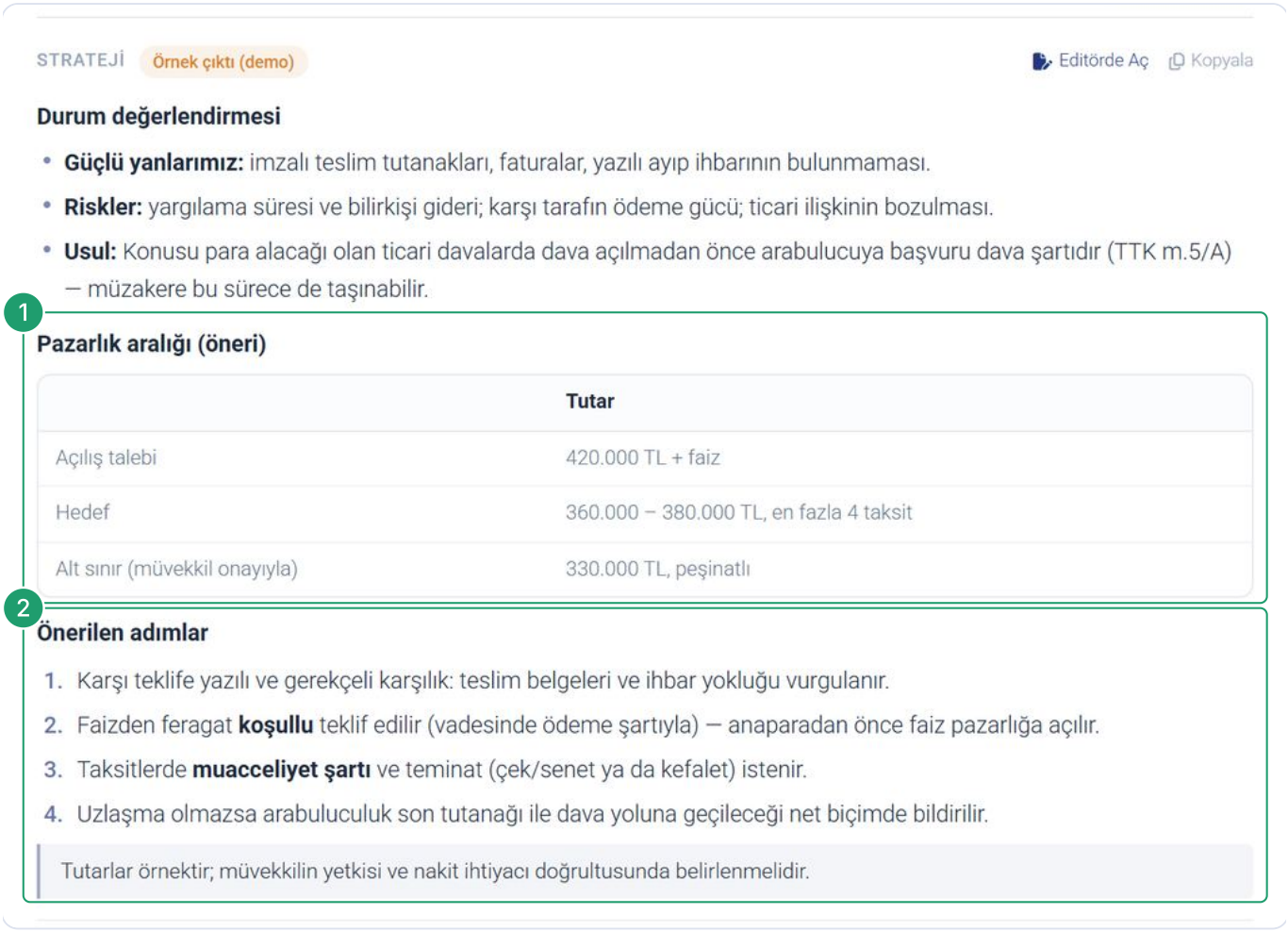
Müzakere Asistanı nedir?

Müzakere Asistanı, uyuşmazlığı ve tarafların taleplerini okuyup uzlaşma stratejisi önerir. Sonuç beş başlıktır: Adil Uzlaşma Aralığı, Müvekkilimizin Pazarlık Gücü, Müzakere Taktikleri, Hukuki Risk Karşılaştırması ve Önerilen İlk Teklif.

Uzlaşma aralığı alt sınır, üst sınır ve ortalama olarak verilir; anlaşmazlık hâlinde elinizde kalan en iyi alternatif (BATNA) mantığıyla kurulur. Pazarlık gücü güçlü, orta ya da zayıf olarak gerekçesiyle belirtilir.

Risk karşılaştırması “uzlaş” ve “devam et” seçeneklerinin maliyet, süre ve sonuç projeksiyonunu yan yana koyar. İlk teklif, müvekkilin onayına sunulabilecek tek paragraflık bir taslaktır.

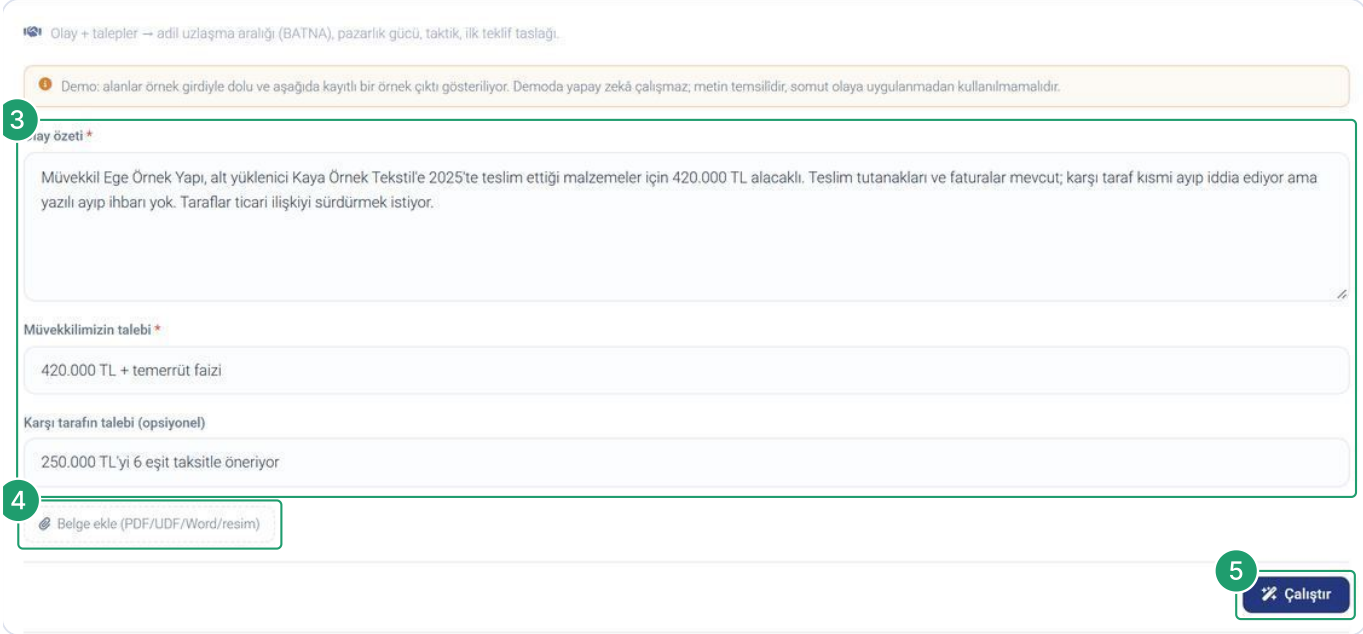
Strateji sonucu (yakın görünüm)



1 **Pazarlık aralığı**
Örnek çıktıda açılış talebi, hedef ve müvekkil onayıyla alt sınır tablo hâlinde. Araç uzlaşma aralığını alt sınır, üst sınır ve ortalama olarak verir; anlaşmazlık hâlinde elinizde kalan en iyi alternatif (BATNA) mantığıyla kurulur.

2 **Önerilen adımlar**
Örnek çıktıda karşı teklife yanıt, faiz ve taksit pazarlığı, teminat ve arabuluculuk adımları. Tutarlar örnektir; müvekkilin yetkisi doğrultusunda belirlenir.

Girdi alanları (örnek girdiyle dolu)

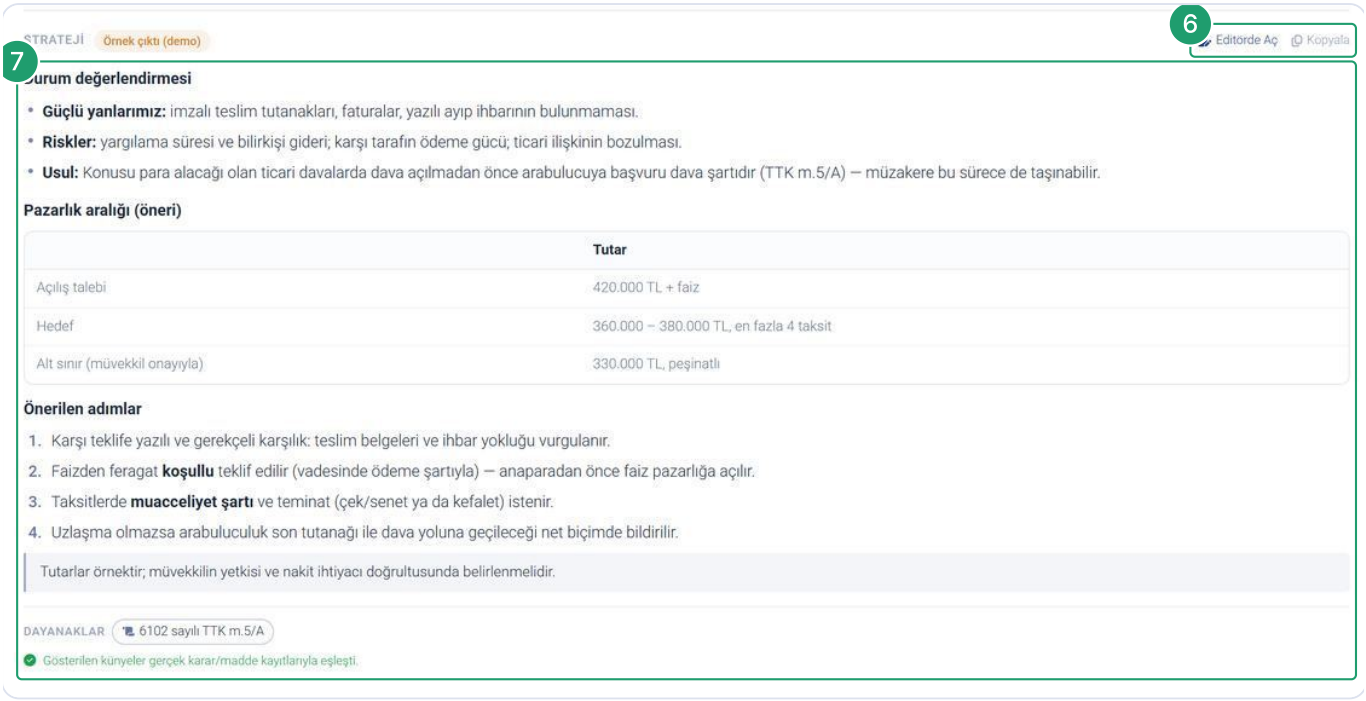


3 Olay özeti ve talepler
Olay özeti (en az 50 karakter) ve müvekkilimizin talebi zorunludur. Karşı tarafın talebi isteğe bağlıdır; boşsa karşı tarafın henüz net teklif vermediği varsayılır. Delillerin gücünü olay özetinde açıkça yazın (ör. "yazılı sözleşme var, tanık yok").

4 Belge ekle
En fazla 6 belge yüklenir (PDF, UDF, Word .docx, TXT, JPG, PNG, WEBP). Belgenin metni okunur ve alana eklenir; çipe tıklayınca önizlenir, x ile kaldırılır. Belgelerin okunması da kredi harcar.

5 Çalıştır
Aracı başlatır; çalışırken düğme "Çalışıyor..." olur ve yanında Durdur çıkar. Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer.

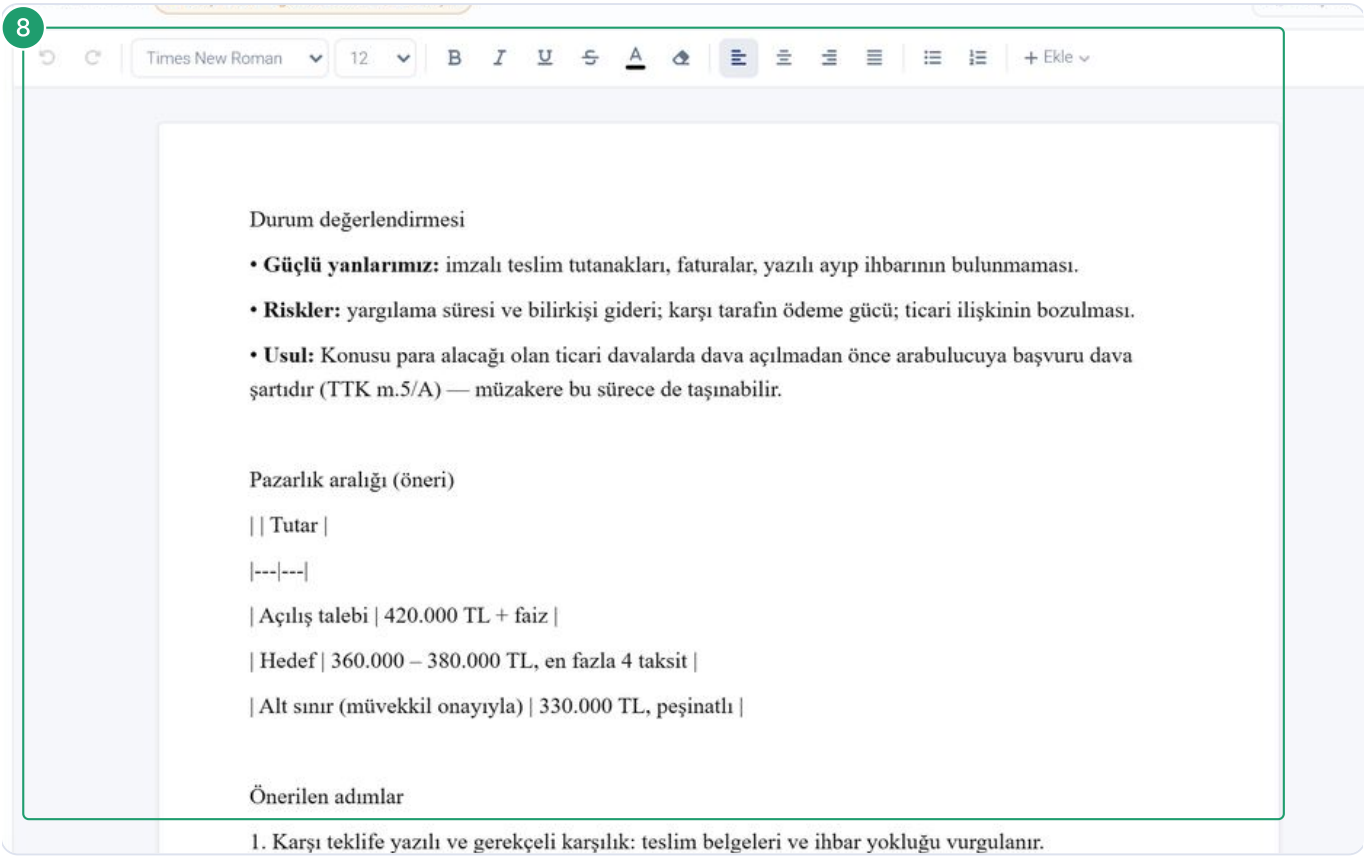
Sonuç ekranı (kayıtlı örnek çıktı)



6 **Kopyala / Editörde Aç**
Sonuç başlığının sağında: Kopyala metni panoya alır; Editörde Aç, sonucu düzenleyip indirebileceğiniz Dilekçe Editörü penceresinde açar.

7 **Strateji**
Sonuç beş başlıktır: Adil Uzlaşma Aralığı, Müvekkilimizin Pazarlık Gücü, Müzakere Taktikleri, Hukuki Risk Karşılaştırması ve Önerilen İlk Teklif. Bu araçta atıf denetimi yapılmaz; anılan bir hükmü kullanmadan önce kendiniz doğrulayın.

Editörde Aç: sonucu düzenleyip indirin



8 **Dilekçe Editörü penceresi**
Editörde Aç ile sonuç düzenlenebilir bir belge olarak açılır. Metni düzeltin, ardından İndir menüsünden UDF (UYAP), Word (.doc) ya da PDF seçin. Bu pencerede yapılan değişiklikler kaydedilmez; kapatmadan önce indirin.

Uzlaşma stratejisi almak

1. Sol menüde Yapay Zeka grubunu açıp Müzakere Asistanı'na tıklayın.
2. Olay özetine uyuşmazlığı ve delillerin gücünü kısaca yazın.
3. Müvekkilimizin talebini tek satırda girin (ör. “250.000 TL tazminat”); biliyorsanız karşı tarafın talebini de yazın.
4. Çalıştır'a basın. Önerilen ilk teklifi müvekkilinizle paylaşmadan önce kendi değerlendirmenize göre düzeltin.

Sonucu kullanmak

1. Metni panoya almak için sonuç başlığının sağındaki Kopyala'ya basın.
2. Düzenleyip dosya olarak almak için Editörde Aç'a basın; İndir menüsünden UDF (UYAP), Word (.doc) ya da PDF seçin. UDF dosyasını UYAP Doküman Editörü'nde açabilirsiniz.

Kavramlar

- **BATNA** — Müzakere anlaşmasız biterse elinizde kalan en iyi alternatif (ör. davaya devam etmek). Uzlaşma aralığının alt sınırı buna göre düşünülür.
- **Uzlaşma aralığı** — Tarafların kabul edebileceği tahmini alt ve üst tutar ile ortalaması.

- **Pazarlık gücü** — Müvekkilinizin delil, süre ve risk açısından müzakeredeki konumu: güçlü, orta ya da zayıf.

Bilmeniz gerekenler

- Olay özeti en az 50 karakter, müvekkil talebi en az 3 karakter olmalıdır.
- Uzlaşma aralığı yazdığınız olaya, taleplere ve delillere dair anlatımınıza dayanır; emsal karar ya da piyasa verisiyle doğrulanmış bir hesap değildir.
- Araç arabuluculuk dosyalarınızı okumaz; bilgiyi olay özetine kendiniz yazın ya da belgeyi yükleyin.
- Bu araçta atıf denetimi yapılmaz.
- Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer; tutar gerçek kullanıma göre hesaplanır, her işlem en az 1 kredidir. Kredi yetmezse araç başlamaz.
- Sonuç HukukPlus'a kaydedilmez: başka sayfaya geçerseniz kaybolur. Saklamak istediğinizi Kopyala ya da Editörde Aç → İndir ile alın.
- Yapay zekâ yanılabilir; künyeleri ve rakamları kullanmadan önce teyit edin.
- HukukPlus'ın verileri Türkiye'de barındırılır; yapay zekâya ilettiğiniz içerik yalnız yanıtın üretilmesi için yurt dışındaki model sağlayıcısına aktarılır ve model eğitiminde kullanılmaz. Sonuç için gerekmeyen kişisel verileri (TCKN, IBAN, açık adres) yazmayın ya da anonimleştirin.
- Avukat ve ofis sahibi kullanır; sekreter, ofis sahibi Kullanıcılar ekranında Yapay Zeka Asistanı modülünü açarsa kullanır.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Süre + Bütçe Tahmini

Müvekkile süre ve masraf bilgisi verirken başlangıç noktası

Süre + Bütçe Tahmini, dava türü, branş, mahkeme ve karmaşıklık bilgisinden davanın ne kadar süreceğini ve ne kadara mal olacağını tahmin eder: aşama aşama süre, duruşma sayısı, masraf kalemleri, yol haritası ve sürpriz maliyetler. Müvekkile ilk görüşmede bilgi verirken başlangıç noktasıdır.

- İlk derece, istinaf, temyiz ve toplam süre tahmini
- Tahmini duruşma sayısı
- Harç, tebligat, bilirkişi, tanık ve vekâlet ücreti kalemleri
- Dilekçeden karara aşamalı yol haritası
- Riskler ve sürpriz maliyetler

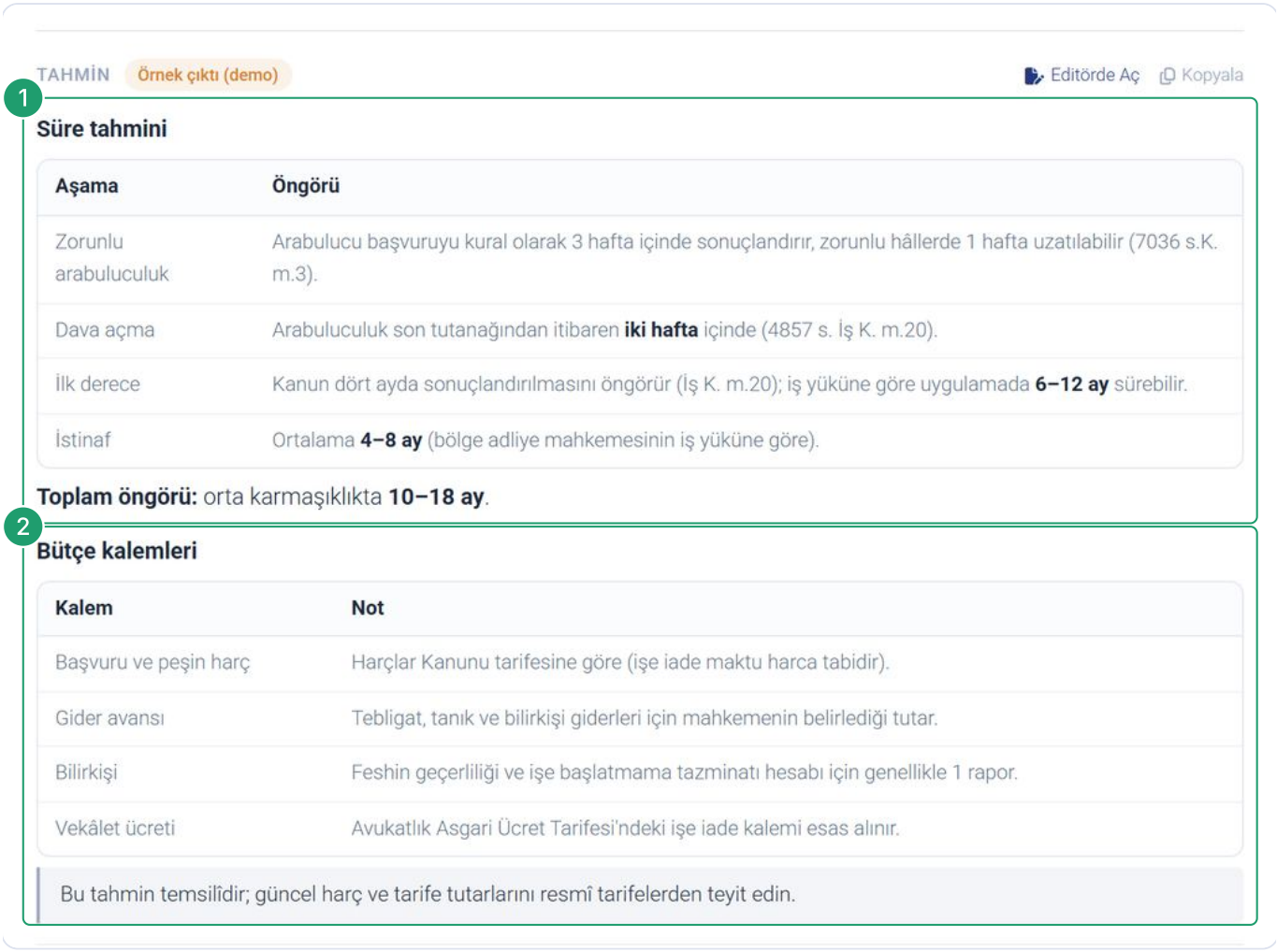
Süre + Bütçe Tahmini nedir?

Süre + Bütçe Tahmini, dava türü, branş, mahkeme ve karmaşıklık bilgisinden davanın ne kadar süreceğini ve ne kadara mal olacağını tahmin eder. Müvekkile ilk görüşmede süre ve masraf hakkında bilgi verirken başlangıç noktası olarak kullanılır.

Sonuç beş başlıktır: Tahmini Süre (ilk derece, istinaf, temyiz ve toplam, ay olarak), Tahmini Duruşma Sayısı, Masraf Kalemleri (başvuru harcı, karar harcı, tebligat, bilirkişi, tanık, karşı taraf vekâlet ücreti ve toplam aralık), Aşamalı Yol Haritası ve Riskler ve Sürpriz Maliyetler.

Tahmin genel bir değerdir; yargı yoğunluğuna ve dosyanın niteliğine göre değişir. Harç ve tarife tutarlarını güncel tarifeden teyit edin.

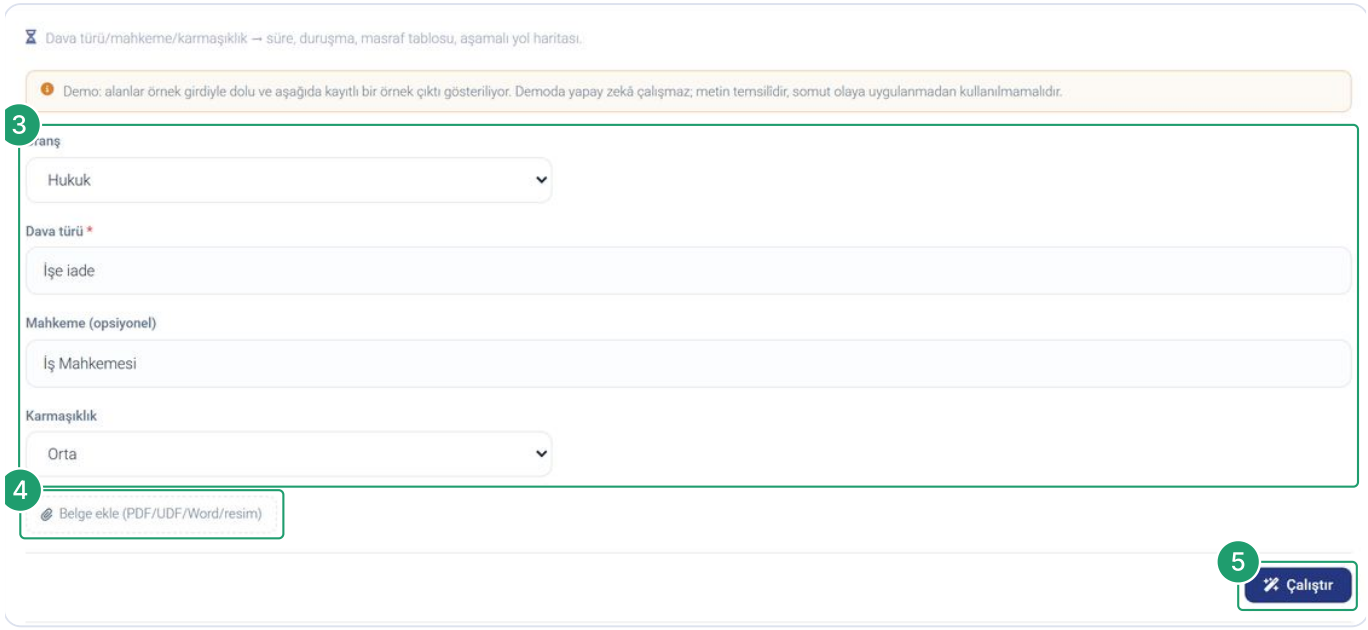
Tahmin sonucu (yakın görünüm)



1 **Süre tahmini**
Örnek çıktıda işe iade davası için arabuluculuk, dava açma, ilk derece ve istinaf aşamalarının süre öngörüsü ve toplam. Araç ilk derece, istinaf, temyiz ve toplam süreyi ay olarak verir.

2 **Bütçe kalemleri**
Örnek çıktıda harç, gider avansı, bilirkişi ve vekâlet ücreti kalemleri. Tahmin genel bir değerdir; harç ve tarife tutarlarını güncel tarifeden teyit edin.

Girdi alanları (örnek girdiyle dolu)

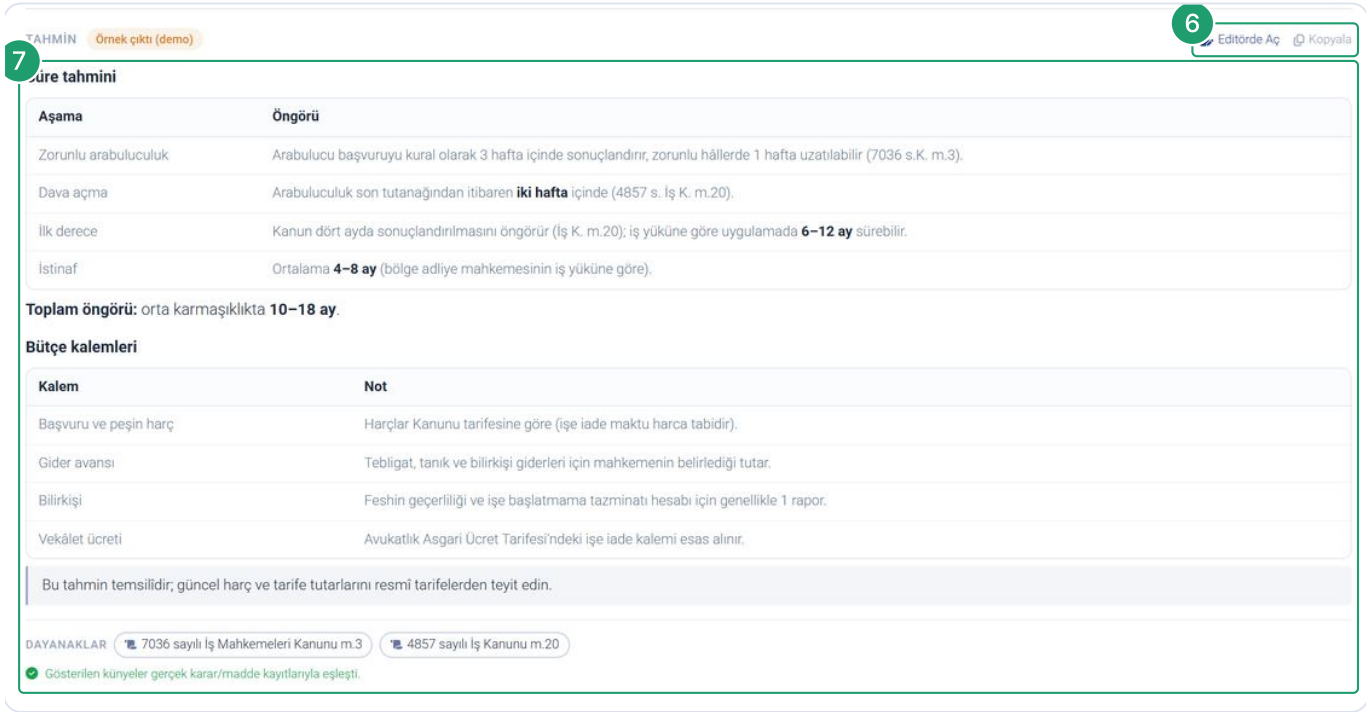


3 **Branş, dava türü, mahkeme, karmaşıklık**
Branş (Hukuk, Ceza, İdari) ve dava türü zorunludur; mahkeme isteğe bağlıdır. Karmaşıklığı (Basit, Orta, Karmaşık) tanık ve bilirkişi sayısına, taraf sayısına ve hesap yoğunluğuna göre seçin.

4 **Belge ekle**
En fazla 6 belge yüklenir (PDF, UDF, Word .docx, TXT, JPG, PNG, WEBP). Belgenin metni okunur ve alana eklenir; çipe tıklayınca önizlenir, x ile kaldırılır. Belgelerin okunması da kredi harcar.

5 **Çalıştır**
Aracı başlatır; çalışırken düğme “Çalışıyor…” olur ve yanında Durdur çıkar. Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer.

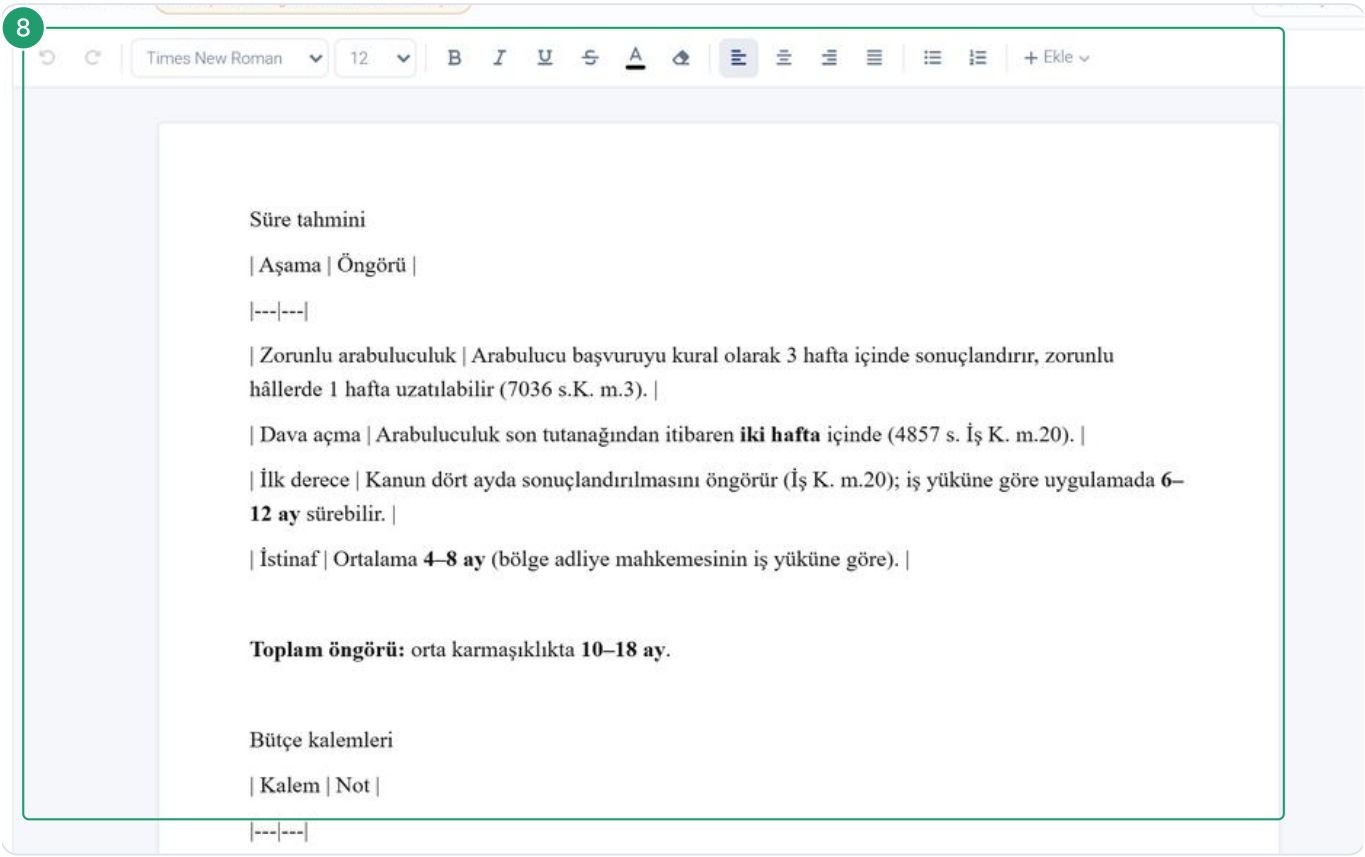
Sonuç ekranı (kayıtlı örnek çıktı)



6 **Kopyala / Editörde Aç**
Sonuç başlığının sağında: Kopyala metni panoya alır; Editörde Aç, sonucu düzenleyip indirebileceğiniz Dilekçe Editörü penceresinde açar.

7 **Tahmin**
Sonuç beş başlıktır: Tahmini Süre, Tahmini Duruşma Sayısı, Masraf Kalemleri, Aşamalı Yol Haritası ve Riskler ve Sürpriz Maliyetler. Bu araçta atıf denetimi yapılmaz.

Editörde Aç: sonucu düzenleyip indirin



8 **Dilekçe Editörü penceresi**
Editörde Aç ile sonuç düzenlenebilir bir belge olarak açılır. Metni düzeltin, ardından İndir menüsünden UDF (UYAP), Word (.doc) ya da PDF seçin. Bu pencerede yapılan değişiklikler kaydedilmez; kapatmadan önce indirin.

Süre ve masraf tahmini almak

1. Sol menüde Yapay Zeka grubunu açıp Süre + Bütçe Tahmini'ne tıklayın.
2. Branşı seçin, dava türünü yazın; biliyorsanız görevli mahkemeyi ekleyin.
3. Karmaşıklığı seçin; isterseniz dosyaya ait belgeyi ek bağlam olarak yükleyin.
4. Çalıştır'a basın. Müvekkile vermeden önce harç kalemlerini Hesaplama Araçları ile ve güncel tarifeden doğrulayın.

Sonucu kullanmak

1. Metni panoya almak için sonuç başlığının sağındaki Kopyala'ya basın.

2. Düzenleyip dosya olarak almak için Editörde Aç'a basın; İndir menüsünden UDF (UYAP), Word (.doc) ya da PDF seçin. UDF dosyasını UYAP Doküman Editörü'nde açabilirsiniz.

Kavramlar

- **Nispi harç** — Dava değerinin belirli bir oranı olarak alınan harç.
- **Maktu harç** — Dava değerinden bağımsız, tarifede sabit tutarla belirlenen harç.
- **Yol haritası** — Dilekçeden karara kadar aşamaların (dilekçeler, ön inceleme, tahkikat, karar) zaman çizelgesi.

Bilmeniz gerekenler

- Branş ve dava türü zorunludur. Yüklenen belgenin metni ek bağlam olarak verilir.
- Yapay zekâ genel bilgiyle tahmin eder; güncel harç ve ücret tarifesine bağlı bir hesap yapmaz, belirli bir mahkemenin iş yükünü bilmez.
- Bu araçta atıf denetimi yapılmaz.
- Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer; tutar gerçek kullanıma göre hesaplanır, her işlem en az 1 kredidir. Kredi yetmezse araç başlamaz.
- Sonuç HukukPlus'a kaydedilmez: başka sayfaya geçerseniz kaybolur. Saklamak istediğinizi Kopyala ya da Editörde Aç → İndir ile alın.
- Yapay zekâ yanılabilir; künyeleri ve rakamları kullanmadan önce teyit edin.
- HukukPlus'ın verileri Türkiye'de barındırılır; yapay zekâya ilettiğiniz içerik yalnız yanıtın üretilmesi için yurt dışındaki model sağlayıcısına aktarılır ve model eğitiminde kullanılmaz. Sonuç için gerekmeyen kişisel verileri (TCKN, IBAN, açık adres) yazmayın ya da anonimleştirin.
- Avukat ve ofis sahibi kullanır; sekreter, ofis sahibi Kullanıcılar ekranında Yapay Zeka Asistanı modülünü açarsa kullanır.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Çelişki Avcısı

Dilekçenizdeki tutarsızlıkları karşı taraftan önce bulun

Çelişki Avcısı, dilekçenizi vermeden önce karşı tarafın yakalayabileceği iç tutarsızlıkları arar: mantıksal çelişkiler, tarih ve tutar tutarsızlıkları, hukuki dayanak sorunları ve delil–iddia uyumsuzluğu. Her sorun için tek satırlık somut düzeltme önerir.

- Birbiriyle çelişen ifadeler, alıntısıyla
- Tarih, rakam ve tutar tutarsızlıkları
- Yanlış, mülga ya da olaya uymayan dayanaklar
- Delili gösterilmemiş iddialar
- Her sorun için somut düzeltme önerisi

Çelişki Avcısı nedir?

Çelişki Avcısı, dilekçenizi vermeden önce karşı tarafın yakalayabileceği iç tutarsızlıkları arar. Sonuç beş başlıktır: Mantıksal Çelişkiler (birbiriyle çelişen ifadeler alıntıyla), Tarih / Rakam / Tutar Tutarsızlıkları, Hukuki Dayanak Sorunları, Delil–İddia Uyumsuzluğu ve Düzeltme Önerileri.

Dayanak sorunları; yanlış ya da mülga madde, olaya uymayan atıf ve eksik dayanaktır. Delil–iddia uyumsuzluğu, delili gösterilmemiş iddiayı ya da hiçbir iddiaya bağlanmamış delili gösterir. Her sorun için tek satırlık somut düzeltme önerilir.

Sorun bulunmazsa sonuç bunu açıkça söyler. Son okumayı yine siz yaparsınız.

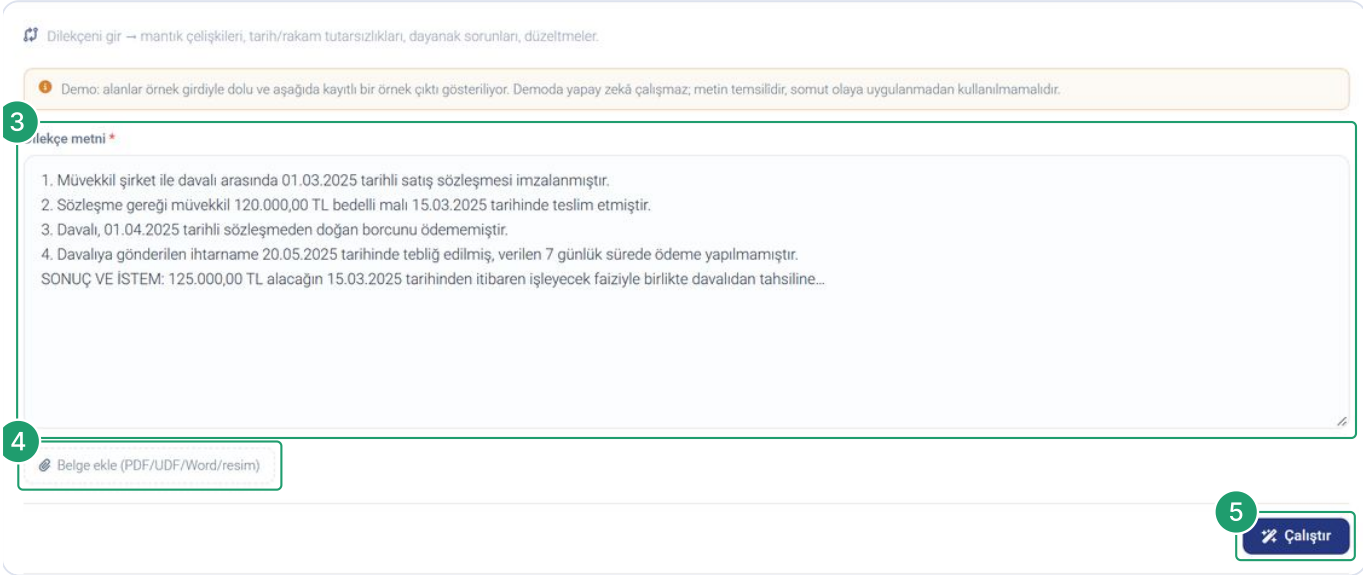
Çelişkiler sonucu (yakın görünüm)



1 **Tespit edilen çelişkiler**
Örnek çıktıda dört çelişki: iki farklı sözleşme tarihi, açıklamalar ile sonuç ve istemdeki farklı tutar, temerrütle uyumsuz faiz başlangıcı ve taraf sıfatı. Her biri için ne yapılması gerektiği yazılır.

2 **Öneri**
Araç her sorun için tek satırlık somut düzeltme önerir. Sorun bulunmazsa sonuç bunu açıkça söyler; bu, dilekçenin kusursuz olduğu anlamına gelmez.

Girdi alanları (örnek girdiyle dolu)



3 **Dilekçe metni**
Kendi dilekçenizi yapıştırdığınız büyük kutu; en az 80 karakter, 30.000 karakterden sonrası değerlendirilmez.

4 **Belge ekle**
En fazla 6 belge yüklenir (PDF, UDF, Word .docx, TXT, JPG, PNG, WEBP). Belgenin metni okunur ve alana eklenir; çipe tıklayınca önizlenir, x ile kaldırılır. Belgelerin okunması da kredi harcar.

5 **Çalıştır**
Aracı başlatır; çalışırken düğme “Çalışıyor...” olur ve yanında Durdur çıkar. Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer.

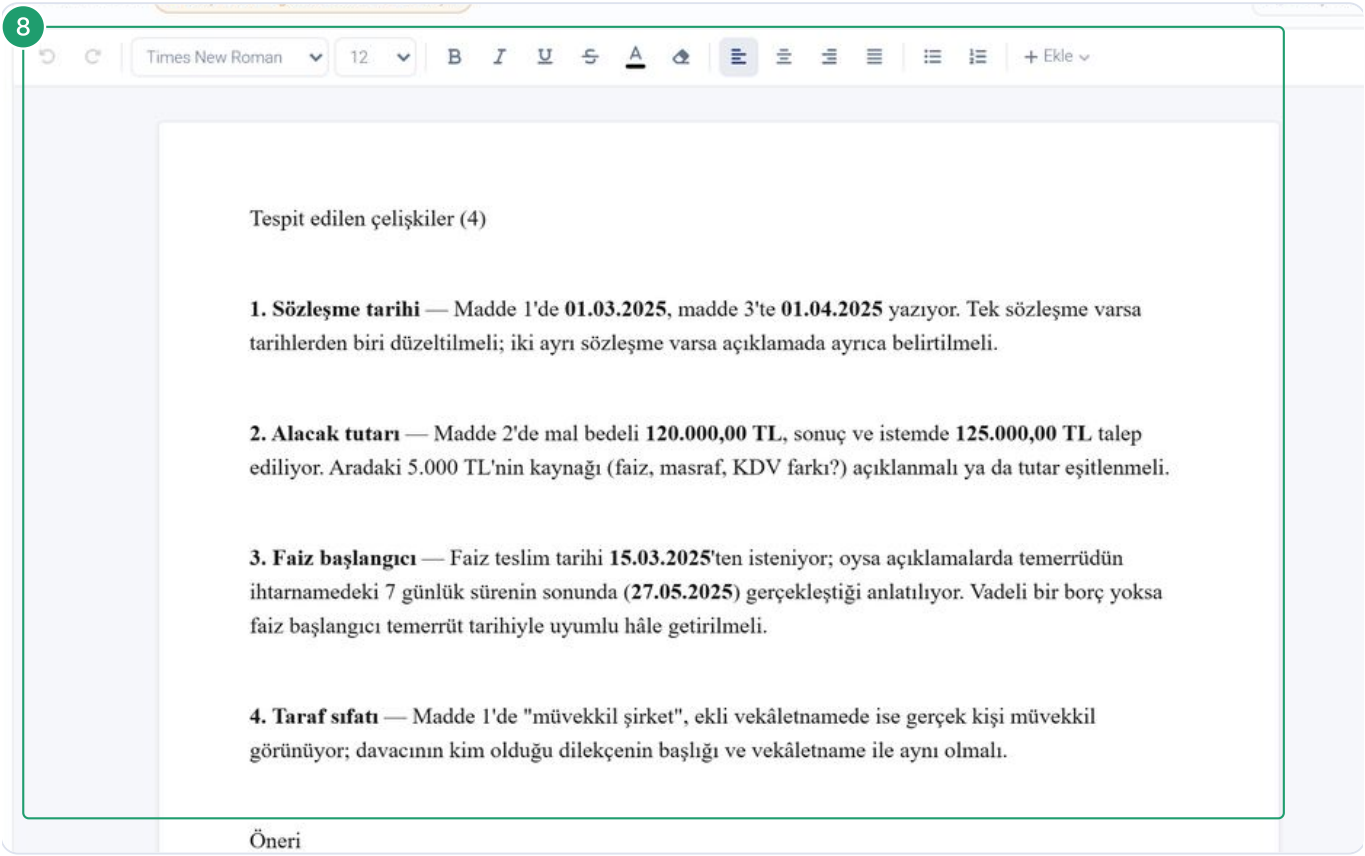
Sonuç ekranı (kayıtlı örnek çıktı)



6 **Kopyala / Editörde Aç**
Sonuç başlığının sağında: Kopyala metni panoya alır; Editörde Aç, sonucu düzenleyip indirebileceğiniz Dilekçe Editörü penceresinde açar.

7 **Çelişkiler**
Sonuç beş başlıktır: Mantıksal Çelişkiler, Tarih / Rakam / Tutar Tutarsızlıkları, Hukuki Dayanak Sorunları, Delil–İddia Uyumsuzluğu ve Düzeltme Önerileri. Bu araçta atıf denetimi yapılmaz; dayanak sorunlarını kendiniz doğrulayın.

Editörde Aç: sonucu düzenleyip indirin



8 **Dilekçe Editörü penceresi**
Editörde Aç ile sonuç düzenlenebilir bir belge olarak açılır. Metni düzeltin, ardından İndir menüsünden UDF (UYAP), Word (.doc) ya da PDF seçin. Bu pencerede yapılan değişiklikler kaydedilmez; kapatmadan önce indirin.

Dilekçenizi çelişkilere karşı taramak

1. Sol menüde Yapay Zeka grubunu açıp Çelişki Avcısı'na tıklayın.
2. Dilekçenizi Dilekçe metni kutusuna yapıştırın ya da Belge ekle ile yükleyin.
3. Çalıştır'a basın. “Çelişkiler” başlığı altında bulunan sorunlar ve düzeltme önerileri listelenir.
4. Karşı tarafın bakış açısıyla bir de Karşı Taraf Simülasyonu çalıştırın.

Sonucu kullanmak

1. Metni panoya almak için sonuç başlığının sağındaki Kopyala'ya basın.

2. Düzenleyip dosya olarak almak için Editörde Aç'a basın; İndir menüsünden UDF (UYAP), Word (.doc) ya da PDF seçin. UDF dosyasını UYAP Doküman Editörü'nde açabilirsiniz.

Kavramlar

- **Mantıksal çelişki** — Dilekçenin iki yerinde birbirini dışlayan ifadeler (ör. hem “sözleşme imzalanmadı” hem “sözleşmenin 5. maddesi uyarınca”).
- **Delil–iddia uyumsuzluğu** — İleri sürülen vakıanın delilinin gösterilmemesi ya da gösterilen delilin hiçbir iddiaya bağlanmaması.
- **Dayanak sorunu** — Yanlış, mülga ya da olaya uymayan kanun maddesi atfı veya hiç dayanak gösterilmemesi.

Bilmeniz gerekenler

- Dilekçe metni en az 80 karakter olmalıdır; 30.000 karakterden uzun metnin fazlası değerlendirilmez.
- Araç kendi dilekçeniz için tasarlanmıştır; karşı tarafın dilekçesi için Karşı Dilekçe Analizi'ni kullanın.
- Bu araçta atıf denetimi yapılmaz.
- Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer; tutar gerçek kullanıma göre hesaplanır, her işlem en az 1 kredidir. Kredi yetmezse araç başlamaz.
- Sonuç HukukPlus'a kaydedilmez: başka sayfaya geçerseniz kaybolur. Saklamak istediğinizi Kopyala ya da Editörde Aç → İndir ile alın.
- Yapay zekâ yanılabilir; künyeleri ve rakamları kullanmadan önce teyit edin.
- HukukPlus'ın verileri Türkiye'de barındırılır; yapay zekâya ilettiğiniz içerik yalnız yanıtın üretilmesi için yurt dışındaki model sağlayıcısına aktarılır ve model eğitiminde kullanılmaz. Sonuç için gerekmeyen kişisel verileri (TCKN, IBAN, açık adres) yazmayın ya da anonimleştirin.
- Avukat ve ofis sahibi kullanır; sekreter, ofis sahibi Kullanıcılar ekranında Yapay Zeka Asistanı modülünü açarsa kullanır.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Paralel Taslaklar

Aynı olay için iki stratejiyle dilekçe taslağı

22

Paralel Taslaklar, aynı olay için iki farklı stratejik yaklaşımla dilekçe taslağı yazar: Taslak A agresif / maksimalist, Taslak B temkinli / kabul edilebilirlik odaklı. Sonda iki yaklaşımın avantaj ve risklerini karşılaştırır. Eksik bilgi köşeli parantez içinde bırakılır, uydurulmaz.

- Taslak A: en geniş talep ve iddialı dayanaklar
- Taslak B: kabul olasılığı yüksek, ölçülü talep
- “Hangisi Ne Zaman?” karşılaştırması
- Eksik bilgi [KÖŞELİ PARANTEZ] içinde bırakılır
- Anılan madde ve kararlar veri tabanına karşı denetlenir

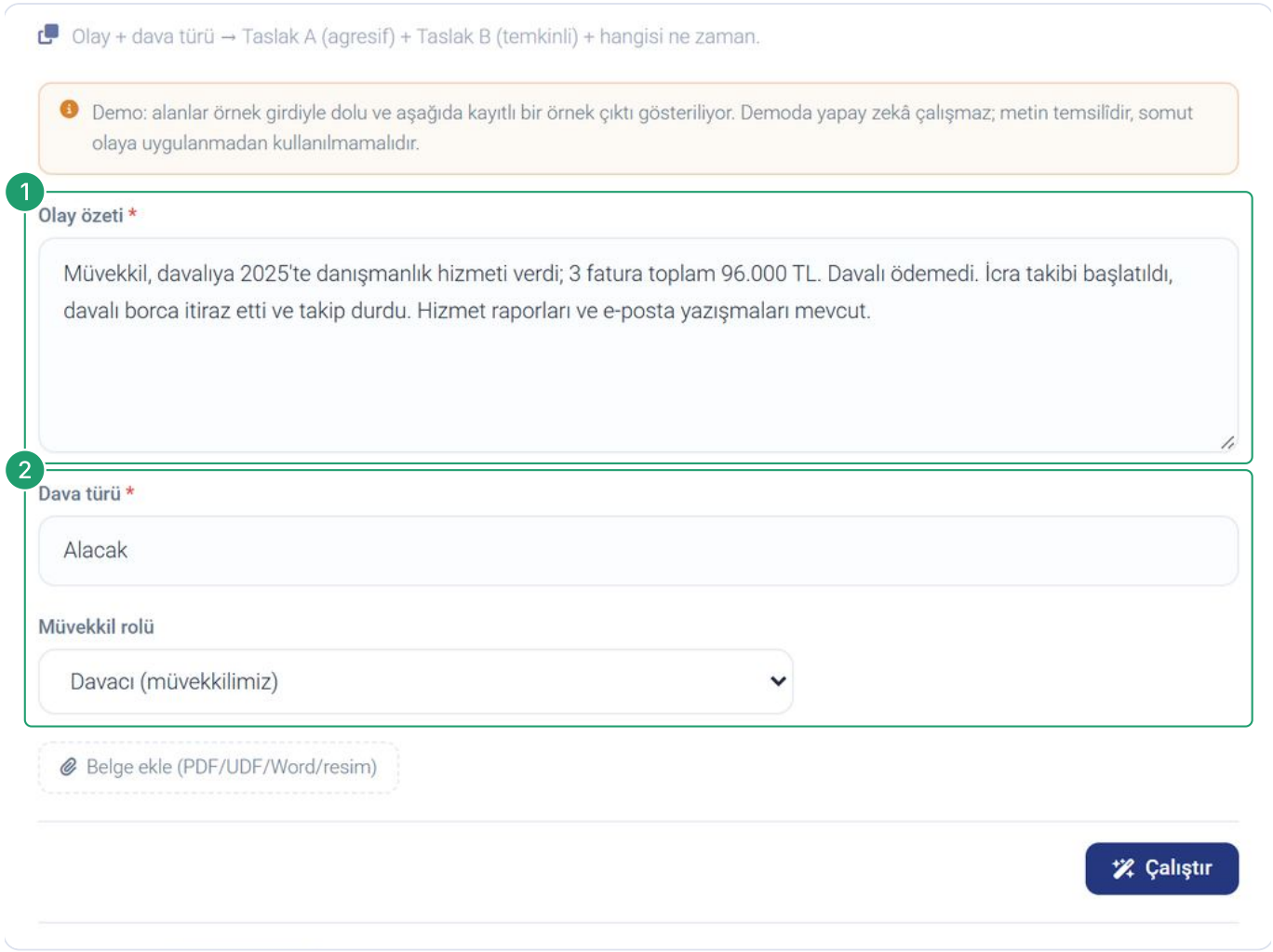
Paralel Taslaklar nedir?

Paralel Taslaklar, aynı olay için iki farklı stratejik yaklaşımla dilekçe taslağı yazar. Taslak A — Agresif / Maksimalist: en geniş talep ve iddialı dayanaklar. Taslak B — Temkinli / Kabul Edilebilirlik Odaklı: mahkemenin kabul olasılığı yüksek, ölçülü talep.

Sonda “Hangisi Ne Zaman?” başlığı altında iki yaklaşımın avantaj ve risklerini 2–3 cümlede karşılaştırır. Eksik bilgi [KÖŞELİ PARANTEZ] içinde bırakılır, uydurulmaz.

Taslaklarda anılan madde ve kararlar veri tabanına karşı denetlenir. İki taslak yazıldığı için bu araç tek dilekçeye göre daha çok kredi harcar.

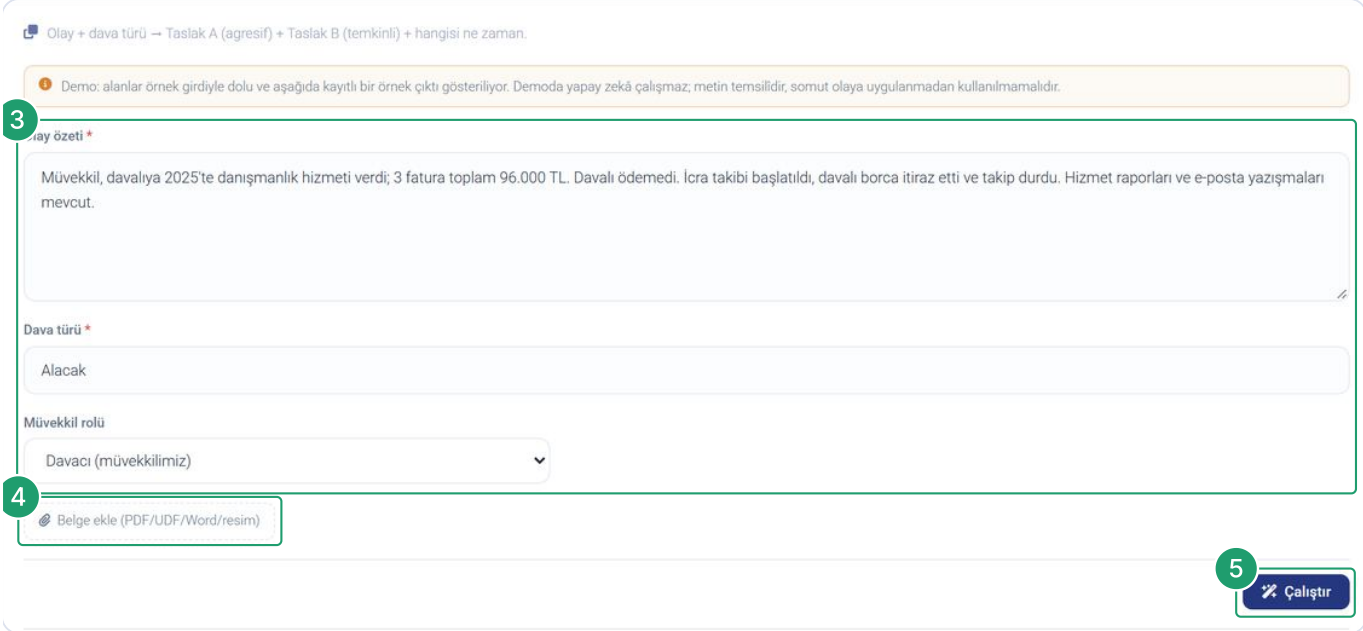
Girdi formu (yakın görünüm)



1 **Olay özeti**
Olayı ve talebi anlattığınız zorunlu alan (en az 50 karakter). Olay özeti ne kadar ayrıntılıysa taslaklarda o kadar az yer tutucu kalır.

2 **Dava türü ve rol**
Dava türü zorunludur (ör. alacak, tazminat, işe iade). Müvekkil rolü Davacı ya da Davalı seçilir; varsayılan Davacı.

Girdi alanları (örnek girdiyle dolu)



3 Girdi alanları
Olay özeti, dava türü ve müvekkil rolü. Olay özeti en çok 12.000, dava türü en çok 120 karakter değerlendirilir.

4 Belge ekle
En fazla 6 belge yüklenir (PDF, UDF, Word .docx, TXT, JPG, PNG, WEBP). Belgenin metni okunur ve alana eklenir; çipe tıklayınca önizlenir, x ile kaldırılır. Belgelerin okunması da kredi harcar.

5 Çalıştır
Aracı başlatır; çalışırken düğme “Çalışıyor…” olur ve yanında Durdur çıkar. Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer.

Sonuç alanı başlığı: Kopyala ve Editörde Aç



6 Kopyala / Editörde Aç
Sonuç başlığının sağında: Kopyala metni panoya alır; Editörde Aç, sonucu düzenleyip indirebileceğiniz Dilekçe Editörü penceresinde açar.

İki stratejiyle taslak almak

1. Sol menüde Yapay Zeka grubunu açıp Paralel Taslaklar'a tıklayın.
2. Olay özetine olayı ve talebi yazın; dava türünü girin, müvekkil rolünü seçin.
3. Çalıştır'a basın. “Taslaklar” başlığı altında Taslak A, Taslak B ve “Hangisi Ne Zaman?” karşılaştırması gelir.
4. Seçtiğiniz taslağı Editörde Aç ile açın, istemediğiniz bölümü silin ve İndir menüsünden alın.

Sonucu kullanmak

1. Sonucun altındaki Dayanaklar şeridinde bir kanun maddesine ya da karara tıklayın; tam metin sağda açılır.
2. Metni panoya almak için sonuç başlığının sağındaki Kopyala'ya basın.
3. Düzenleyip dosya olarak almak için Editörde Aç'a basın; İndir menüsünden UDF (UYAP), Word (.doc) ya da PDF seçin. UDF dosyasını UYAP Doküman Editörü'nde açabilirsiniz.

Kavramlar

- **Agresif / maksimalist taslak** — En geniş talep ve iddialı dayanaklarla yazılmış taslak; kazanım büyük, ret riski yüksektir.
- **Temkinli taslak** — Kabul edilebilirliği öne alan, ölçülü taleple yazılmış taslak.
- **Yer tutucu** — Taslakta [KÖŞELİ PARANTEZ] içinde bırakılan, doldurmanız gereken bilgi.

Bilmeniz gerekenler

- Olay özeti en az 50 karakter olmalıdır; dava türü ve müvekkil rolü zorunludur.
- Bu araçta işleme 2 kredi ek ücret eklenir; başlarken en az 5 kredi ayrılır.
- Sonuç tek metindir; iki taslağı Editörde Aç ile açıp istemediğiniz bölümü silerek ayırın.
- Sihirbaz Dilekçe tek ve tam taslak yazar; Paralel Taslaklar iki stratejiyi karşılaştırmanızı sağlar.
- Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer; tutar gerçek kullanıma göre hesaplanır, her işlem en az 1 kredidir. Kredi yetmezse araç başlamaz.
- Sonuç HukukPlus'a kaydedilmez: başka sayfaya geçerseniz kaybolur. Saklamak istediğinizi Kopyala ya da Editörde Aç → İndir ile alın.
- Yapay zekâ yanılabilir; künyeleri ve rakamları kullanmadan önce teyit edin.
- HukukPlus'ın verileri Türkiye'de barındırılır; yapay zekâya ilettiğiniz içerik yalnız yanıtın üretilmesi için yurt dışındaki model sağlayıcısına aktarılır ve model eğitiminde kullanılmaz. Sonuç için gerekmeyen kişisel verileri (TCKN, IBAN, açık adres) yazmayın ya da anonimleştirin.
- Avukat ve ofis sahibi kullanır; sekreter, ofis sahibi Kullanıcılar ekranında Yapay Zeka Asistanı modülünü açarsa kullanır.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Sihirbaz Dilekçe

Türü seçin, bilgileri yazın: geleneksel yapıda tam taslak

Sihirbaz Dilekçe, sekiz yaygın dava türünden birini seçip bilgileri yazdığınızda mahkeme hitabından sonuç ve isteme kadar geleneksel yapıda tam bir dilekçe taslağı yazar. Eksik bilgi köşeli parantez içinde bırakılır; anılan madde ve kararlar veri tabanına karşı denetlenir.

- Sekiz yaygın tür: boşanma, alacak, itirazın iptali, kira tahliyesi, işe iade, tazminat, miras
- Hitap, taraflar, konu, açıklamalar, hukuki nedenler, deliller, sonuç ve istem
- Bilinmeyen bilgi uydurulmaz, [KÖŞELİ PARANTEZ] içinde kalır
- Anılan madde ve kararlar veri tabanına karşı denetlenir
- Editörde açıp UDF (UYAP), Word ya da PDF indirin

Sihirbaz Dilekçe nedir?

Sihirbaz Dilekçe, seçtiğiniz dava türüne uygun, mahkeme hitabından imza bloğuna kadar tam bir dilekçe taslağı yazar. Türler: Anlaşmalı boşanma, Çekişmeli boşanma, Alacak davası, İtirazın iptali, Kira tahliyesi, İşe iade, Tazminat, Miras / izale-i şuyu.

Taslak geleneksel yapıyı izler: “... MAHKEMESİNE” hitabı, taraflar, KONU, numaralı AÇIKLAMALAR, HUKUKİ NEDENLER, HUKUKİ DELİLLER ve “... talep ederim/ederiz” ile biten SONUÇ ve İSTEM. Eksik bilgi [KÖŞELİ PARANTEZ] içinde bırakılır.

Taslakta anılan madde ve kararlar veri tabanına karşı denetlenir. 1.678 türlük katalog, türe göre form ve süre hesabı gerekiyorsa Dilekçe Editörü'nü kullanın.

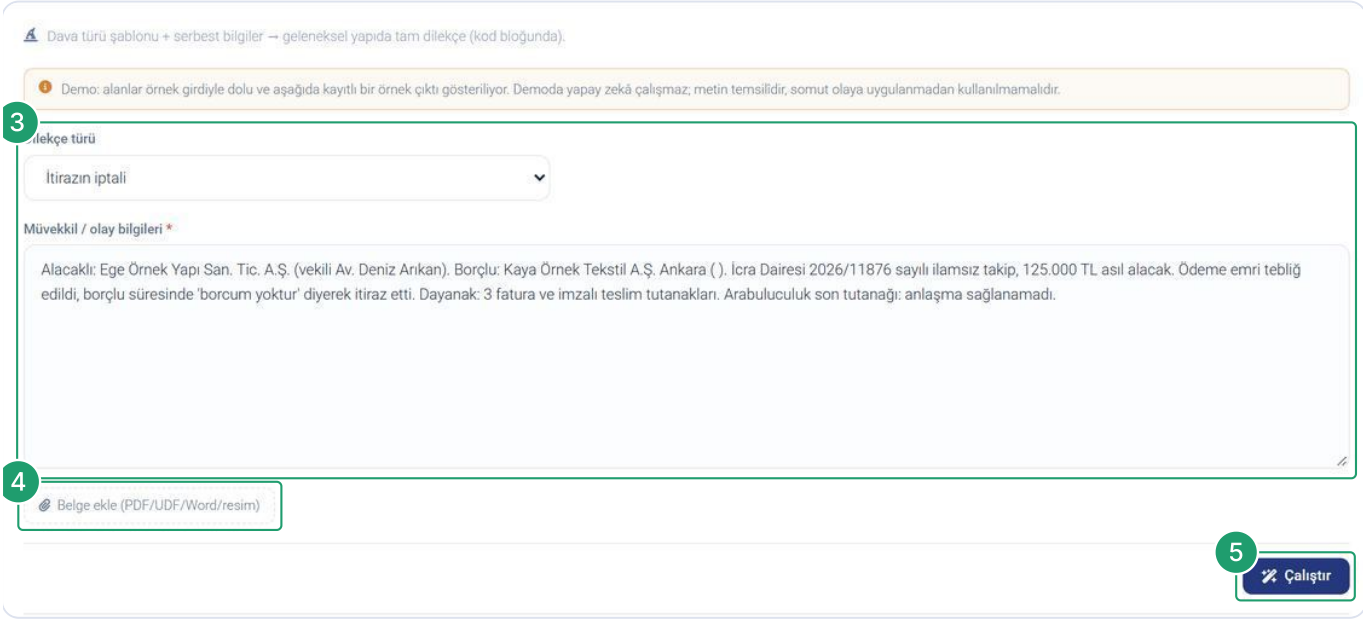
Dilekçe taslağı (yakın görünüm)



1 **Hitap, taraflar, konu**
Taslak "... MAHKEMESİNE" hitabıyla başlar (numara bilinmiyorsa "( )"); taraflar, vekil, KONU ve DEĞER yazılır. Örnek çıktı itirazın iptali türündedir.

2 **Açıklamalar**
Numaralı AÇIKLAMALAR, ardından HUKUKİ NEDENLER, DELİLLER ve "... talep ederim/ederiz" ile biten SONUÇ VE İSTEM ve imza bloğu.

Girdi alanları (örnek girdiyle dolu)

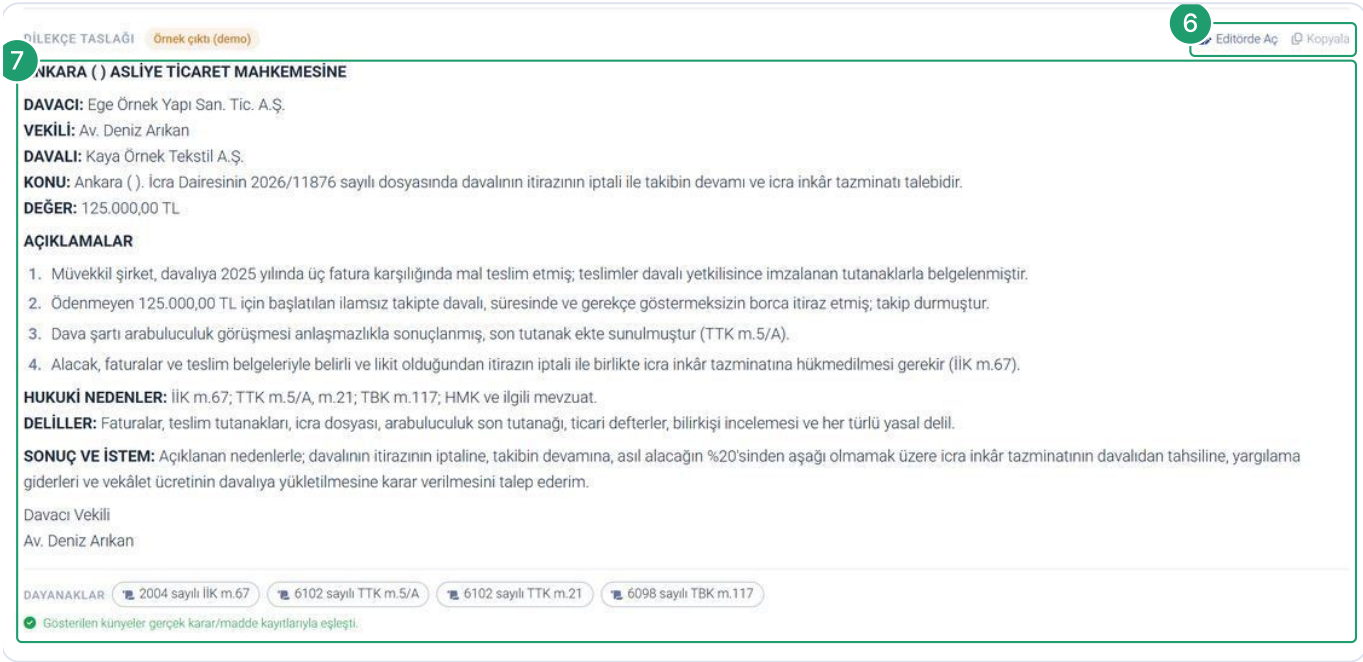


3 **Dilekçe türü ve olay bilgileri**
Dilekçe türü sekiz türden biridir (varsayılan Alacak davası). Müvekkil / olay bilgileri zorunludur: taraflar, tarihler, tutarlar ve olayın özeti; en az 30 karakter. Mahkemenin il ve numarasını yazarsanız hitap tam yazılır.

4 **Belge ekle**
En fazla 6 belge yüklenir (PDF, UDF, Word .docx, TXT, JPG, PNG, WEBP). Belgenin metni okunur ve alana eklenir; çipe tıklayınca önizlenir, x ile kaldırılır. Belgelerin okunması da kredi harcar.

5 **Çalıştır**
Aracı başlatır; çalışırken düğme "Çalışıyor..." olur ve yanında Durdur çıkar. Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer.

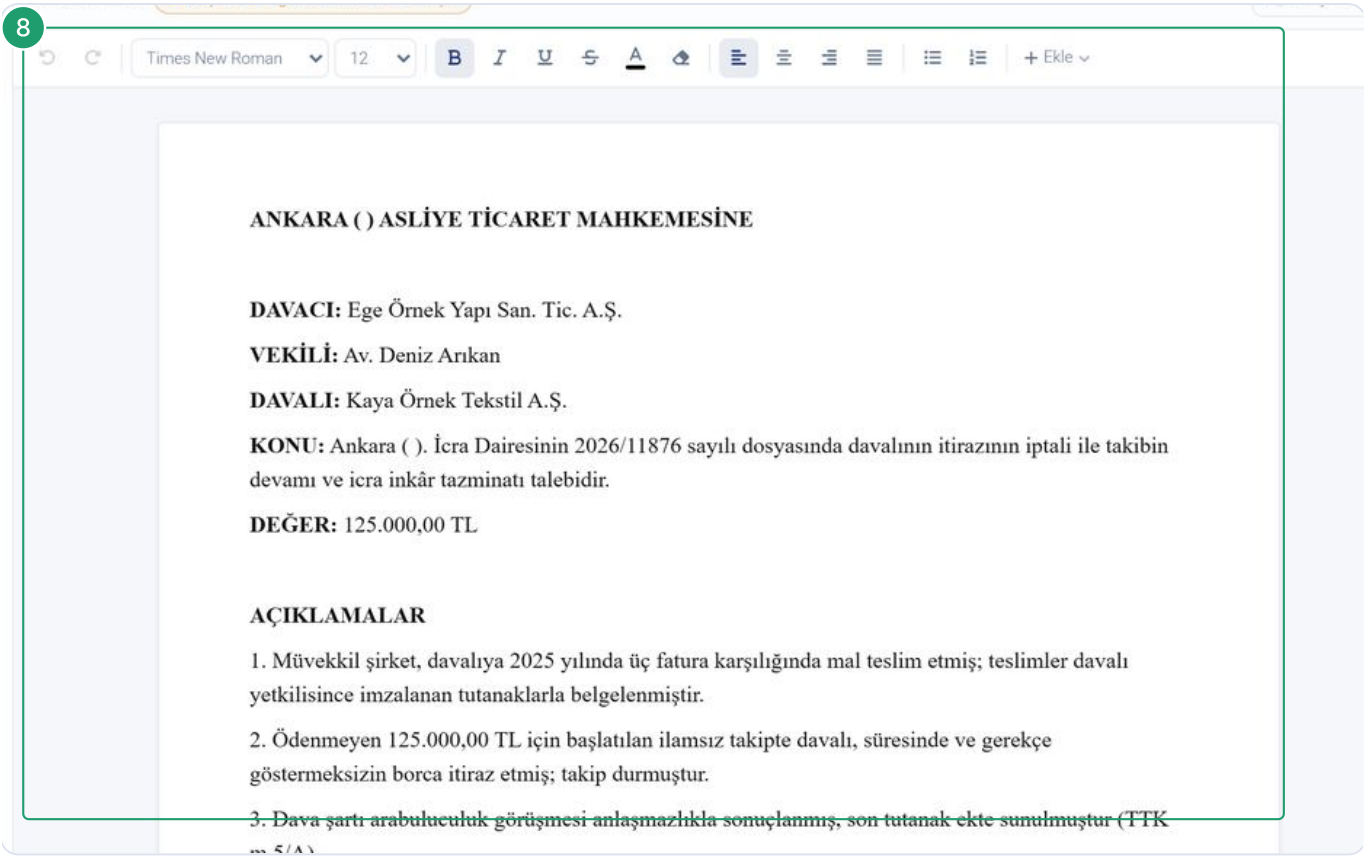
Sonuç ekranı (kayıtlı örnek çıktı)



6 **Kopyala / Editörde Aç**
Sonuç başlığının sağında: Kopyala metni panoya alır; Editörde Aç, sonucu düzenleyip indirebileceğiniz Dilekçe Editörü penceresinde açar.

7 **Dilekçe Taslağı**
Hitaptan imza bloğuna kadar tam dilekçe ve altında Dayanaklar şeridi. Kapanış yalnız "... talep ederim/ederiz" ile yapılır.

Editörde Aç: sonucu düzenleyip indirin



8 **Dilekçe Editörü penceresi**
Editörde Aç ile sonuç düzenlenebilir bir belge olarak açılır. Metni düzeltin, ardından İndir menüsünden UDF (UYAP), Word (.doc) ya da PDF seçin. Bu pencerede yapılan değişiklikler kaydedilmez; kapatmadan önce indirin.

Taslak dilekçe hazırlamak

1. Sol menüde Yapay Zeka grubunu açıp Sihirbaz Dilekçe'ye tıklayın.
2. Dilekçe türü listesinden türü seçin.
3. Müvekkil / olay bilgileri kutusuna taraflar, tarihler, tutarlar ve olayın özetini yazın ya da belge yükleyin.
4. Çalıştır'a basın. “Dilekçe Taslağı” başlığı altında tam dilekçe gelir.

Sonucu kullanmak

1. Sonucun altındaki Dayanaklar şeridinde bir kanun maddesine ya da karara tıklayın; tam metin sağda açılır.
2. Metni panoya almak için sonuç başlığının sağındaki Kopyala'ya basın.
3. Düzenleyip dosya olarak almak için Editörde Aç'a basın; İndir menüsünden UDF (UYAP), Word (.doc) ya da PDF seçin. UDF dosyasını UYAP Doküman Editörü'nde açabilirsiniz.

Kavramlar

- **Yer tutucu** — Taslakta [KÖŞELİ PARANTEZ] içinde kalan, sizin doldurmanız gereken bilgi. Yapay zekâ bilmediği bilgiyi uydurmaz.

- **Geleneksel dilekçe yapısı** — Makam hitabı, taraflar, KONU, numaralı AÇIKLAMALAR, HUKUKİ NEDENLER, HUKUKİ DELİLLER ve SONUÇ ve İSTEM sırası.

Bilmeniz gerekenler

- Müvekkil / olay bilgileri en az 30 karakter olmalıdır; 12.000 karakterden uzun metnin fazlası değerlendirilmez.
- Bu araçta işleme 2 kredi ek ücret eklenir.
- Taslak doğrudan UYAP'a gönderilmez: Editörde Aç → İndir → UDF (UYAP) ile indirip UYAP Doküman Editörü'nde kontrol ederek imzalayın.
- Kimlik no ve adres gibi bilgileri indirdiğiniz dosyada kendiniz doldurmayı tercih edebilirsiniz; taslakta yer tutucu olarak kalırlar.
- Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer; tutar gerçek kullanıma göre hesaplanır, her işlem en az 1 kredidir. Kredi yetmezse araç başlamaz.
- Sonuç HukukPlus'a kaydedilmez: başka sayfaya geçerseniz kaybolur. Saklamak istediğinizi Kopyala ya da Editörde Aç → İndir ile alın.
- Yapay zekâ yanılabilir; künyeleri ve rakamları kullanmadan önce teyit edin.
- HukukPlus'ın verileri Türkiye'de barındırılır; yapay zekâya ilettiğiniz içerik yalnız yanıtın üretilmesi için yurt dışındaki model sağlayıcısına aktarılır ve model eğitiminde kullanılmaz. Sonuç için gerekmeyen kişisel verileri (TCKN, IBAN, açık adres) yazmayın ya da anonimleştirin.
- Avukat ve ofis sahibi kullanır; sekreter, ofis sahibi Kullanıcılar ekranında Yapay Zeka Asistanı modülünü açarsa kullanır.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

E-posta Triyajı

Gelen e-postayı önceliklendirin, süre riskini görün

E-posta Triyajı, ofise gelen bir e-postayı deneyimli bir büro yöneticisi gibi sınıflandırır: öncelik, kategori, son tarih ve süre riski, yapılacaklar ve gönderilmeye hazır kısa yanıt taslağı. E-postayı kopyalayıp yapıştırırsınız ya da dosya olarak yüklersiniz.

- Öncelik: acil, yüksek, normal ya da düşük, tek cümle gerekçeyle
- Kategori: yeni müvekkil, duruşma/süre, tahsilat, mahkeme yazısı...
- E-postada geçen son tarih ve süre riski
- 2–4 maddelik yapılacaklar
- Kısa yanıt taslağı

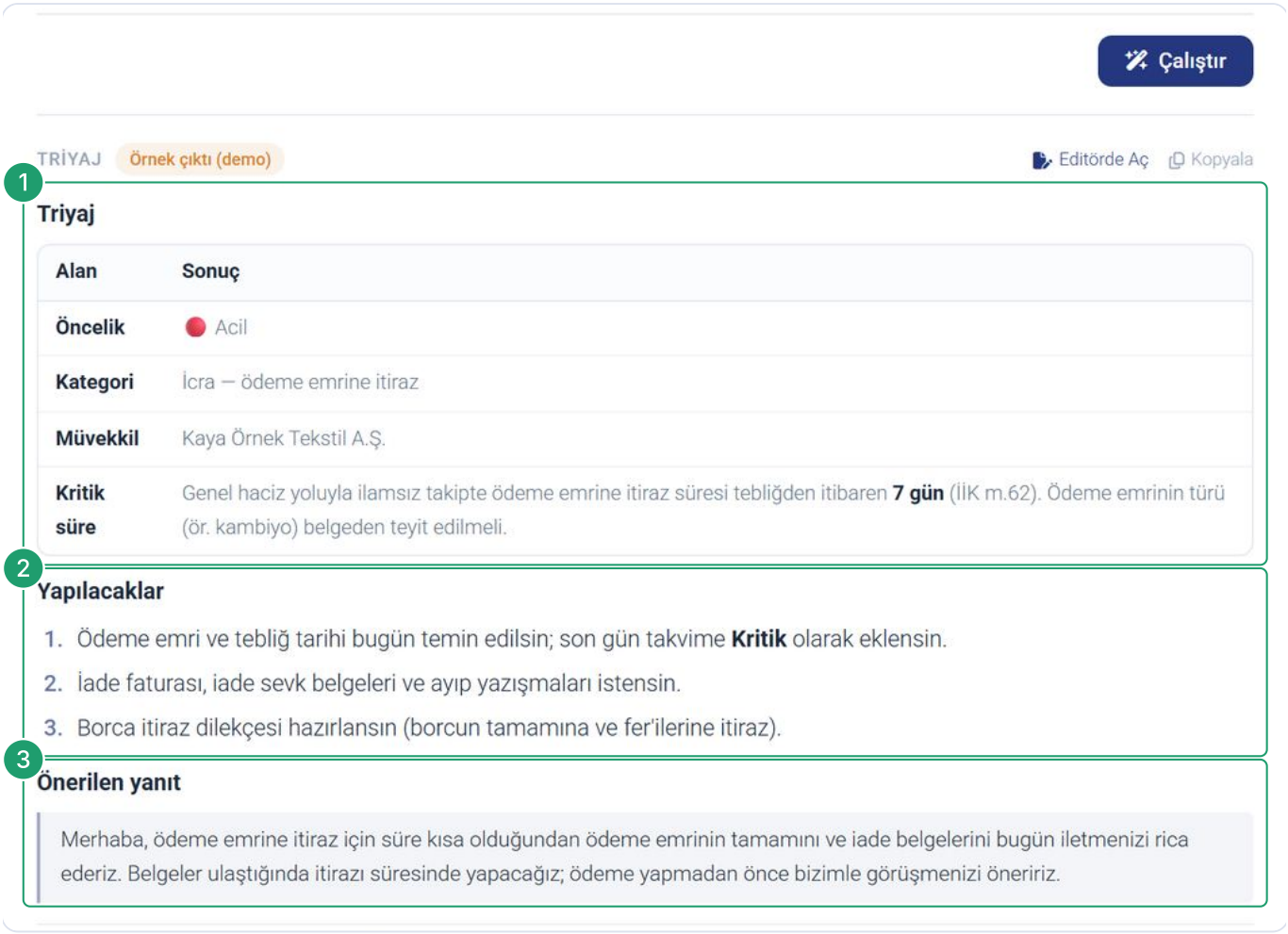
E-posta Triyajı nedir?

E-posta Triyajı, ofise gelen bir e-postayı deneyimli bir büro yöneticisi gibi hızla sınıflandırır. Sonuç beş başlıktır: Öncelik (acil, yüksek, normal ya da düşük ve tek cümle gerekçe), Kategori, Son Tarih / Süre Riski, Yapılacaklar (2–4 madde) ve Önerilen Kısa Yanıt (taslak).

Kategori örnekleri: yeni müvekkil, duruşma/süre, tahsilat, mahkeme yazısı, karşı vekil, idari. Son tarih bölümü e-postada geçen net tarih ya da günü gösterir; yoksa “yok” yazar.

HukukPlus e-posta kutunuza bağlanmaz: e-postayı kopyalayıp yapıştırırsınız ya da dosya olarak yüklersiniz. Araç e-posta göndermez ve takvime kayıt açmaz.

Triyaj sonucu (yakın görünüm)



1. **Triyaj**
   Örnek çıktıda öncelik, kategori, müvekkil ve kritik süre tablo hâlinde. Son tarih bölümü e-postada geçen net tarih ya da günü gösterir; yoksa “yok” yazar.

2. **Yapılacaklar**
   E-postadan çıkan somut işler. Araç takvime kayıt açmaz; son tarihi Takvim'e kendiniz ekleyin.

3. **Önerilen yanıt**
   Gönderilmeye hazır kısa yanıt taslağı. Yanıtı siz gönderirsiniz; HukukPlus e-posta göndermez.

Girdi alanları (örnek girdiyle dolu)



4 E-posta metni
Gelen e-postayı yapıştırdığınız kutu; en az 20 karakter. E-posta zincirinde önemli önceki mesajları da yapıştırın; ekleri Belge ekle ile yüklerseniz birlikte değerlendirilir.

5 Belge ekle
En fazla 6 belge yüklenir (PDF, UDF, Word .docx, TXT, JPG, PNG, WEBP). Belgenin metni okunur ve alana eklenir; çipe tıklayınca önizlenir, x ile kaldırılır. Belgelerin okunması da kredi harcar.

6 Çalıştır
Aracı başlatır; çalışırken düğme “Çalışıyor…” olur ve yanında Durdur çıkar. Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer.

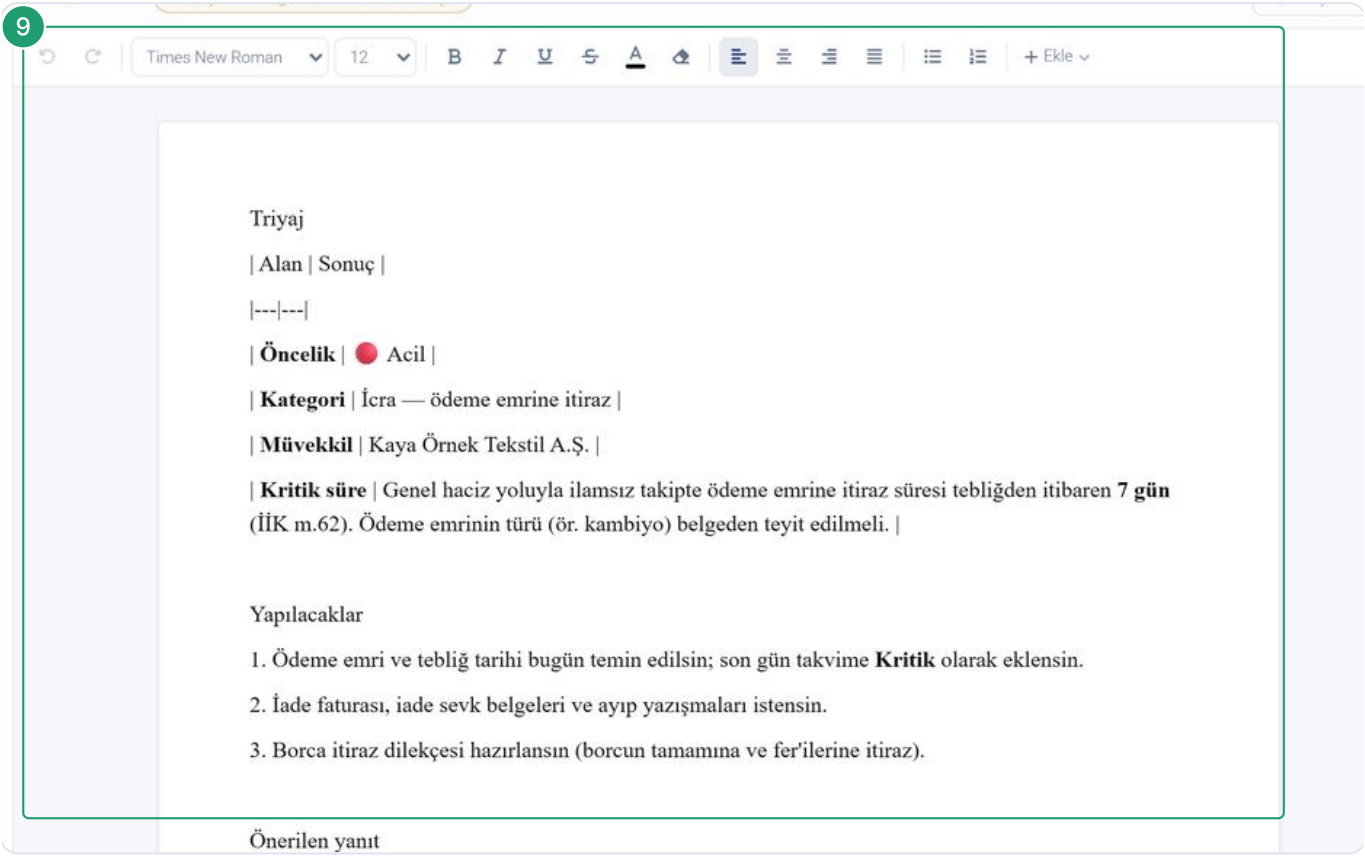
Sonuç ekranı (kayıtlı örnek çıktı)



7 Kopyala / Editörde Aç
Sonuç başlığının sağında: Kopyala metni panoya alır; Editörde Aç, sonucu düzenleyip indirebileceğiniz Dilekçe Editörü penceresinde açar.

8 **Triyaj**
Sonuç beş başlıktır: Öncelik, Kategori, Son Tarih / Süre Riski, Yapılacaklar ve Önerilen Kısa Yanıt. Bu araç daha hafif bir modelle çalışır ve atıf denetimi yapmaz.

Editörde Aç: sonucu düzenleyip indirin



9 **Dilekçe Editörü penceresi**
Editörde Aç ile sonuç düzenlenebilir bir belge olarak açılır. Metni düzeltin, ardından İndir menüsünden UDF (UYAP), Word (.doc) ya da PDF seçin. Bu pencerede yapılan değişiklikler kaydedilmez; kapatmadan önce indirin.

Gelen e-postayı önceliklendirmek

1. Sol menüde Yapay Zeka grubunu açıp E-posta Triyajı'na tıklayın.
2. E-postayı E-posta metni kutusuna yapıştırın ya da .txt veya PDF olarak yükleyin.
3. Çalıştır'a basın. “Triyaj” başlığı altında öncelik, kategori, süre riski, yapılacaklar ve yanıt taslağı gelir.
4. Son tarih varsa Takvim'e ekleyin; yanıt taslağını gözden geçirip kendi e-postanızdan gönderin.

Sonucu kullanmak

1. Metni panoya almak için sonuç başlığının sağındaki Kopyala'ya basın.
2. Düzenleyip dosya olarak almak için Editörde Aç'a basın; İndir menüsünden UDF (UYAP), Word (.doc) ya da PDF seçin. UDF dosyasını UYAP Doküman Editörü'nde açabilirsiniz.

Kavramlar

- **Triyaj** — Gelen işi aciliyetine ve türüne göre sıraya koyma.

- **Süre riski** — E-postada geçen ve kaçırılırsa hak kaybına yol açabilecek tarih ya da gün.

Bilmeniz gerekenler

- E-posta metni en az 20 karakter olmalıdır; 20.000 karakterden uzun metnin fazlası değerlendirilmez.
- Araç yalnız e-postada yazanı okur; gerçek süre tebliğ tarihine göre işler, e-Tebligat ve dosya kayıtlarından kontrol edin.
- Yanıt taslağı hukuki görüş niteliğinde bir şey söylüyorsa göndermeden önce avukat onayı alın.
- Bu araçta atıf denetimi yapılmaz.
- Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer; tutar gerçek kullanıma göre hesaplanır, her işlem en az 1 kredidir. Kredi yetmezse araç başlamaz.
- Sonuç HukukPlus'a kaydedilmez: başka sayfaya geçerseniz kaybolur. Saklamak istediğinizi Kopyala ya da Editörde Aç → İndir ile alın.
- Yapay zekâ yanılabilir; künyeleri ve rakamları kullanmadan önce teyit edin.
- HukukPlus'ın verileri Türkiye'de barındırılır; yapay zekâya ilettiğiniz içerik yalnız yanıtın üretilmesi için yurt dışındaki model sağlayıcısına aktarılır ve model eğitiminde kullanılmaz. Sonuç için gerekmeyen kişisel verileri (TCKN, IBAN, açık adres) yazmayın ya da anonimleştirin.
- Avukat ve ofis sahibi kullanır; sekreter, ofis sahibi Kullanıcılar ekranında Yapay Zeka Asistanı modülünü açarsa kullanır.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Görüntüden Metin (OCR)

Belge fotoğrafındaki yazıyı düzenini koruyarak metne çevirin

Görüntüden Metin, bir belge fotoğrafındaki ya da ekran görüntüsündeki yazıyı sadık biçimde metne çevirir. Satır, paragraf ve tablo düzeni korunur; yorum eklenmez. Okunamayan yerler [okunamadı] ile işaretlenir, tahminle doldurulmaz.

- Satır, paragraf ve tablo düzeni korunur
- Okunamayan yer [okunamadı] olarak işaretlenir, tahminle doldurulmaz
- PNG, JPEG, GIF ve WEBP görselleri
- Çıkan metni kopyalayın, editörde açın ya da başka araca yapıştırın

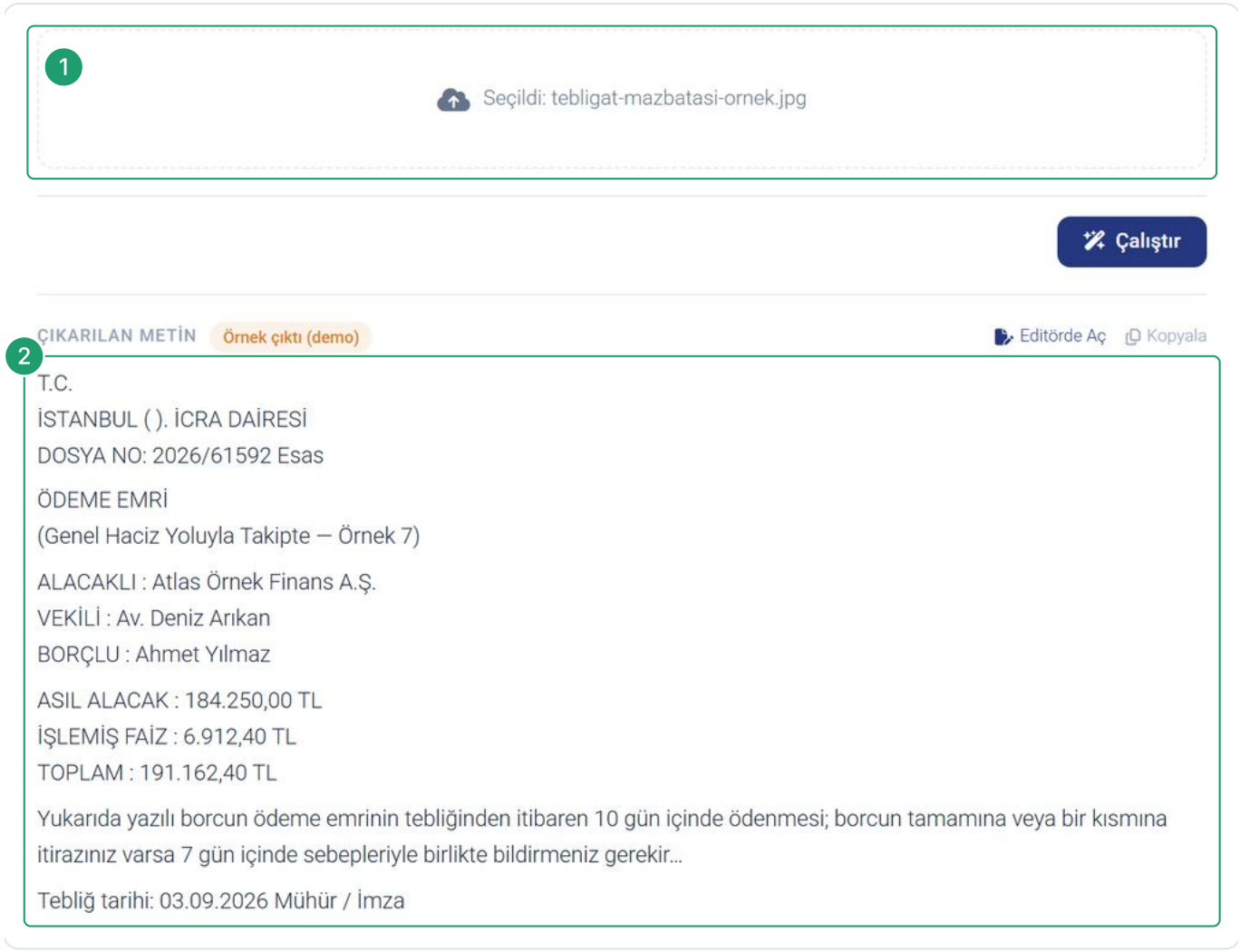
Görüntüden Metin (OCR) nedir?

Görüntüden Metin (OCR), bir belge fotoğrafındaki ya da ekran görüntüsündeki yazıyı sadık biçimde metne çevirir. Satır, paragraf ve tablo düzeni korunur; yorum eklenmez.

Okunamayan yerler [okunamadı] ile işaretlenir, tahminle doldurulmaz. Çıkan metni kopyalayıp başka bir araca (ör. Karşı Dilekçe Analizi) ya da dilekçenize yapıştırabilirsiniz.

Bu araç tek görselle çalışır. Çok sayfalı PDF ya da TIFF için Yapay Zeka çalışma alanında Belge ekle'yi kullanın.

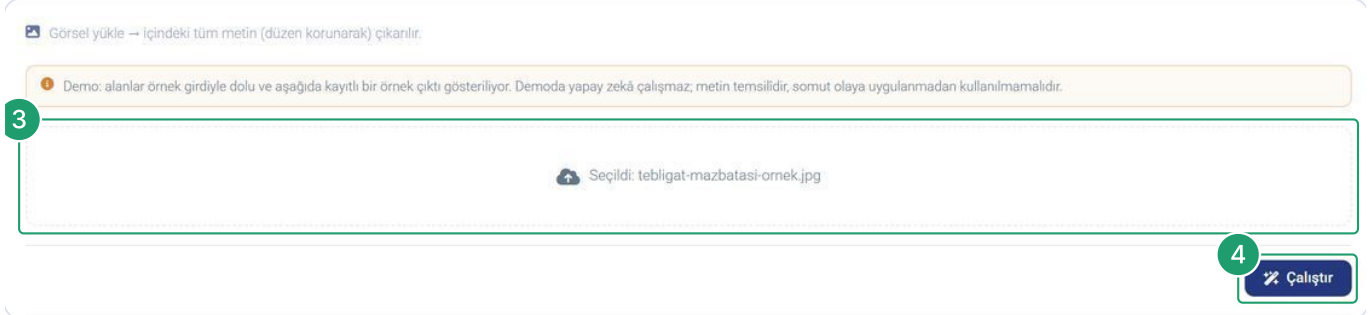
Görsel ve çıkarılan metin (yakın görünüm)



1. **Görsel seç**
   Kesik çizgili büyük alan. Görsel seçilince “Seçildi: dosya adı” yazar. Bu araç tek görselle çalışır; Belge ekle düğmesi yoktur.

2. **Çıkarılan Metin**
   Örnek çıktıda bir ödeme emrinin metni satır düzeni korunarak çıkarılmış. Okunamayan yerler [okunamadı] ile işaretlenir.

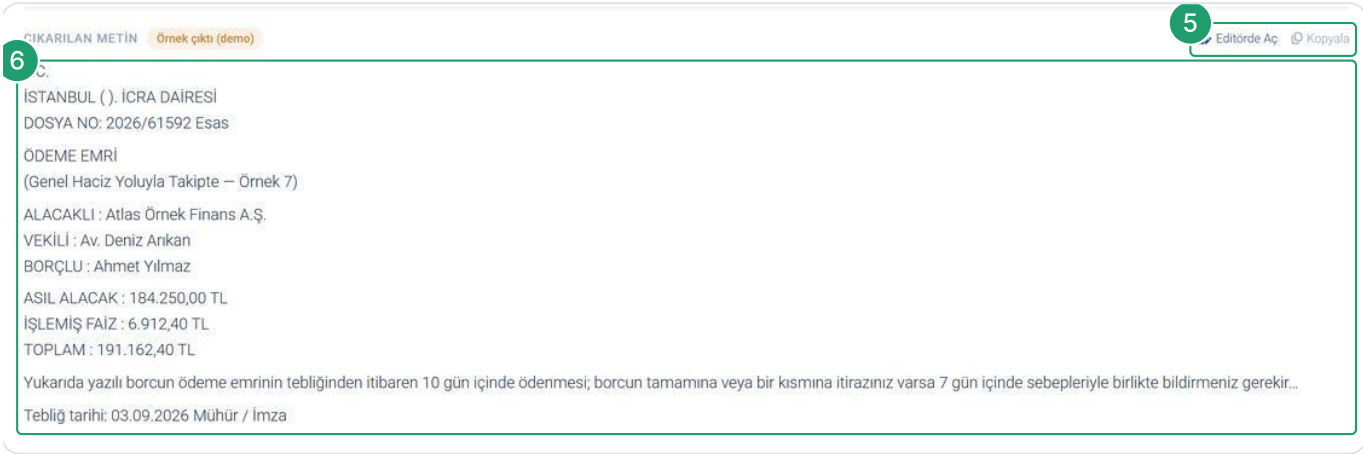
Girdi alanları (örnek girdiyle dolu)



3 **Görsel seç**
Belge fotoğrafı ya da ekran görüntüsü seçilir. Desteklenen biçimler: PNG, JPEG, GIF, WEBP. HEIC (iPhone) fotoğrafı ve PDF bu araçta okunmaz.

4 **Çalıştır**
Aracı başlatır; çalışırken düğme “Çalışıyor…” olur ve yanında Durdur çıkar. Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer.

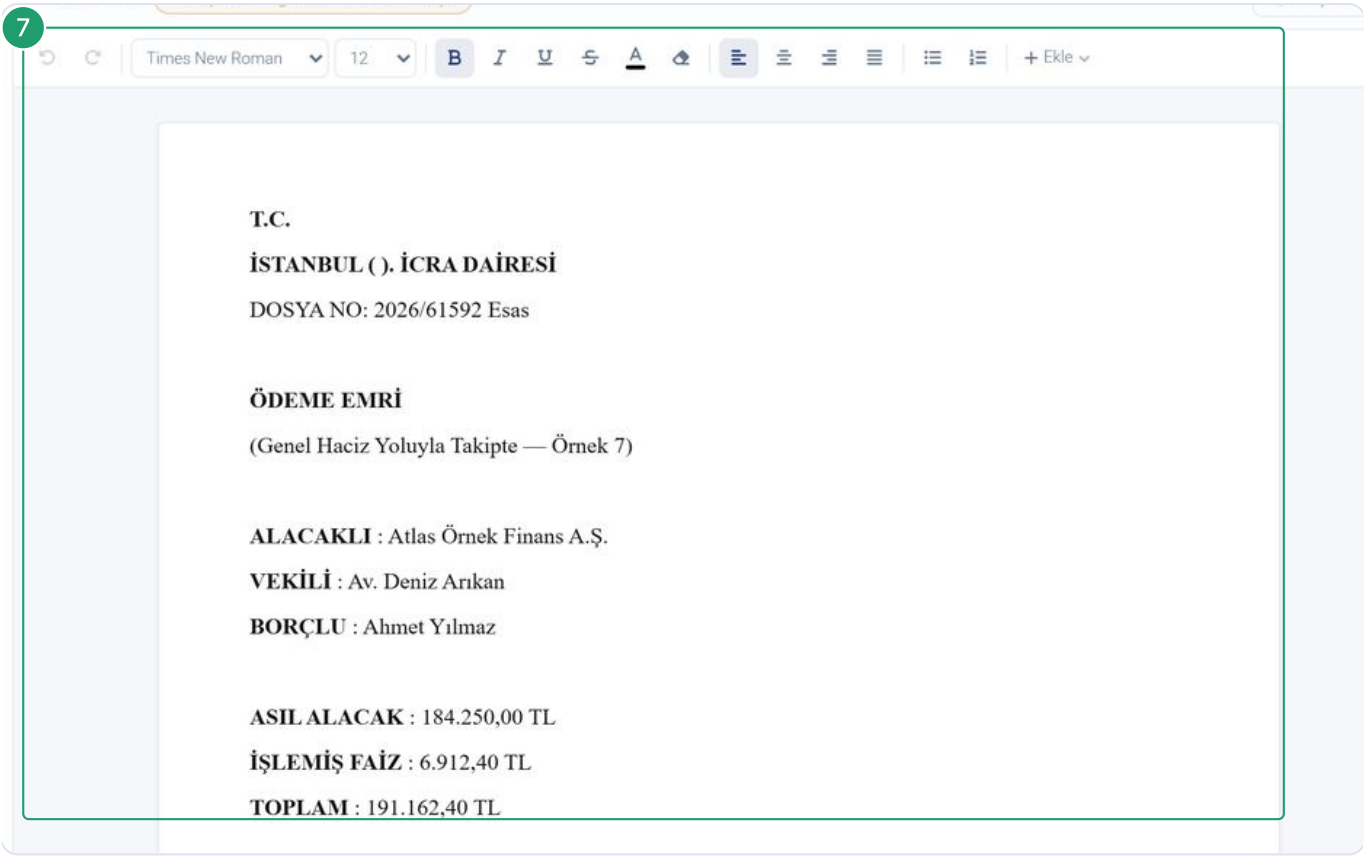
Sonuç ekranı (kayıtlı örnek çıktı)



5 **Kopyala / Editörde Aç**
Sonuç başlığının sağında: Kopyala metni panoya alır; Editörde Aç, sonucu düzenleyip indirebileceğiniz Dilekçe Editörü penceresinde açar.

6 **Çıkarılan Metin**
Görseldeki yazı, satır ve paragraf düzeni korunarak. Sonucu mutlaka asıl belgeyle karşılaştırın.

Editörde Aç: sonucu düzenleyip indirin



7 **Dilekçe Editörü penceresi**
Editörde Aç ile sonuç düzenlenebilir bir belge olarak açılır. Metni düzeltin, ardından İndir menüsünden UDF (UYAP), Word (.doc) ya da PDF seçin. Bu pencerede yapılan değişiklikler kaydedilmez; kapatmadan önce indirin.

Görseldeki metni çıkarmak

1. Sol menüde Yapay Zeka grubunu açıp Görüntüden Metin (OCR)'a tıklayın.
2. Kesik çizgili alana tıklayıp belge fotoğrafını ya da ekran görüntüsünü seçin.
3. Çalıştır'a basın. “Çıkarılan Metin” başlığı altında görseldeki yazı düzeni korunarak görünür.
4. [okunamadı] işaretli yerleri asıl belgeden kendiniz tamamlayın.

Sonucu kullanmak

1. Metni panoya almak için sonuç başlığının sağındaki Kopyala'ya basın.
2. Düzenleyip dosya olarak almak için Editörde Aç'a basın; İndir menüsünden UDF (UYAP), Word (.doc) ya da PDF seçin. UDF dosyasını UYAP Doküman Editörü'nde açabilirsiniz.

Kavramlar

- **OCR** — Görüntüdeki yazıyı düzenlenebilir metne çevirme (optik karakter tanıma).
- **[okunamadı]** — Görselde net seçilemeyen kısım. Tahminle doldurulmaz; asıl belgeden kendiniz tamamlayın.

Bilmeniz gerekenler

- Bir çalıştırmada tek görsel okunur. Desteklenen biçimler: PNG, JPEG, GIF, WEBP; HEIC ve PDF bu araçta okunmaz.
- Büyük fotoğraflar gönderilmeden önce kendiliğinden küçültülür (uzun kenar en çok 2000 piksel); sayfayı düz, gölgesiz ve tek sayfa olacak şekilde çekin.
- Fotoğraftaki bir dilekçeyi analiz ettirmek için OCR şart değildir: diğer araçların Belge ekle düğmesi görselleri de okur.
- Her çalıştırma ofisin ortak yapay zekâ kredisinden düşer; tutar gerçek kullanıma göre hesaplanır, her işlem en az 1 kredidir. Kredi yetmezse araç başlamaz.
- Sonuç HukukPlus'a kaydedilmez: başka sayfaya geçerseniz kaybolur. Saklamak istediğinizi Kopyala ya da Editörde Aç → İndir ile alın.
- Yapay zekâ yanılabilir; künyeleri ve rakamları kullanmadan önce teyit edin.
- HukukPlus'ın verileri Türkiye'de barındırılır; yapay zekâya ilettiğiniz içerik yalnız yanıtın üretilmesi için yurt dışındaki model sağlayıcısına aktarılır ve model eğitiminde kullanılmaz. Sonuç için gerekmeyen kişisel verileri (TCKN, IBAN, açık adres) yazmayın ya da anonimleştirin.
- Avukat ve ofis sahibi kullanır; sekreter, ofis sahibi Kullanıcılar ekranında Yapay Zeka Asistanı modülünü açarsa kullanır.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Hukuk Dosyaları

Hukuk davalarınız UYAP'tan gelir, mahkeme türüne göre listelenir

Hukuk Dosyaları, ofisinizin hukuk mahkemelerindeki dava dosyalarını UYAP'tan çeker ve her mahkeme türü için ayrı bir listede gösterir. Arar, Excel tarzı süzer, Excel'e aktarır ve tek tıkla dosyanın ayrıntısına geçersiniz. Çekilen dosyalar buluta kaydedilir; ofisinizdeki yetkili kullanıcılar onları başka bir bilgisayardan ya da telefondan da görür.

- 12 hukuk mahkemesi türü, her biri ayrı liste
- Müvekkil, sıfat, karşı taraf, konu ve duruşma bilgisi UYAP'tan dolar
- Yaklaşan duruşma ve kesin süre sayıları listenin üstünde
- Tümü / Açık / Kapalı süzgeci ve Excel tarzı sütun süzgeçleri
- UYAP bağlıyken günde bir kez liste, evrak ve duruşmalar kendiliğinden hazırlanır
- Dosyalar bulutta: araç ve e-imza olmadan her cihazdan görüntüleme

Hukuk Dosyaları nedir?

Hukuk Dosyaları, ofisinizin hukuk mahkemelerindeki dava dosyalarını UYAP'tan çeker ve her mahkeme türü için ayrı bir listede gösterir. Listenin en altında Toplu Evrak / Dilekçe İndir ekranı bulunur.

Dosyaları UYAP'tan yalnız HukukPlus Aracı'nın açık olduğu ve e-imzayla UYAP'a bağlanılan bilgisayar çeker. Çekilen dosyalar buluta kaydedilir; ofisinizdeki yetkili kullanıcılar onları başka bir bilgisayardan ya da telefondan, araç ve e-imza olmadan da görür.

UYAP bağlıyken HukukPlus arka planda günde bir kez tüm mahkemelerin dosya listesini, eksik dosya bilgilerini, evrak listelerini ve evrakları kendiliğinden hazırlar; duruşmaları da Takvim'e işler.

Dosyaları UYAP'tan ilk kez çekmek

1. HukukPlus Aracı'nın açık olduğu bilgisayarda sağ üstteki UYAP Bağlantısı simgesine basın ve e-imzanızla bağlanın.
2. Sol menüde Hukuk Dosyaları başlığına basın ve bir mahkeme türü seçin (ör. Asliye Hukuk Mahkemesi).
3. Liste boşsa ortadaki UYAP'tan Dosyaları Getir düğmesine basın.
4. Çekim bitene kadar bekleyin; açık ve kapalı dosyalarınız listelenir ve buluta kaydedilir.

Durum süzgeci, özet bandı ve Sıfatımız



1. **Tümü / Açık / Kapalı**
   Durum süzgeci. Yanındaki sayılar bu mahkemedeki tüm dosyalara göre hesaplanır. Kapalı dosyalar da çekilir ve Kapalı rozetiyle gösterilir.

2. **Duruşma ve süre özeti**
   Özet bandı: Yaklaşan Duruşma ve Kesin Süre sayıları. Bilgi yoksa — görünür; HukukPlus süre tahmin etmez.

3. **Sıfatımız**
   Müvekkilinizin dosyadaki rolü. Müvekkil, vekili ofis avukatı olan taraftır; bilgi Dosya Bilgilerini Getir ile UYAP'tan dolar.

Düğmeler, duruşma ve süre sütunları



4 **Bulut çipi**
Verinin buluta yazılma durumunu gösterir: Bulut, Buluta yükleniyor..., Bulutta güvende ya da Bağlantı yok.

5 **Dosya Bilgilerini Getir**
Müvekkil, sıfat, karşı taraf, konu, durum ve duruşma bilgisini UYAP'tan doldurur. Satır seçtiyseniz yalnız seçili dosyalar için çalışır.

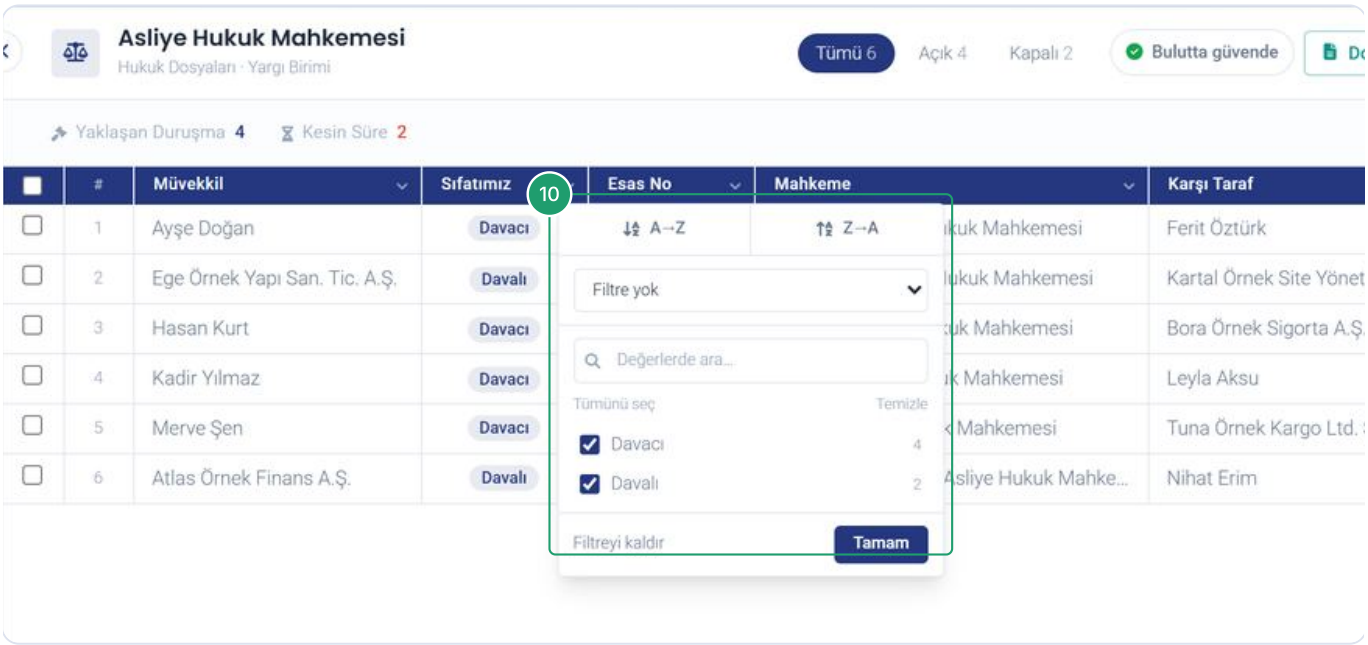
6 **Yenile**
Yalnız bu mahkemenin listesini UYAP'tan yeniden çeker. Yeni dosyalar eklenir; daha önce getirilen müvekkil, konu, not ve evrak bilgileri korunur, UYAP'ta artık görünmeyen dosyalar silinmez.

7 **Evrakları hazırla ve kaydet**
Evraklar UYAP bağlıyken arka planda kendiliğinden kaydedilir. Bu düğmeyle bir mahkemenin evraklarını beklemeden buluta kaydedersiniz; sonraki açılışlarda UYAP'a gidilmeden gelir.

8 **Aşama, duruşma, kesin süre**
Aşama işlem geçmişinden kabaca çıkarılan ilerlemedir; Yaklaşan Duruşma tarih ve saatiyle, Kesin Süre son günüyle yazar. Bilinmeyen alan — görünür.

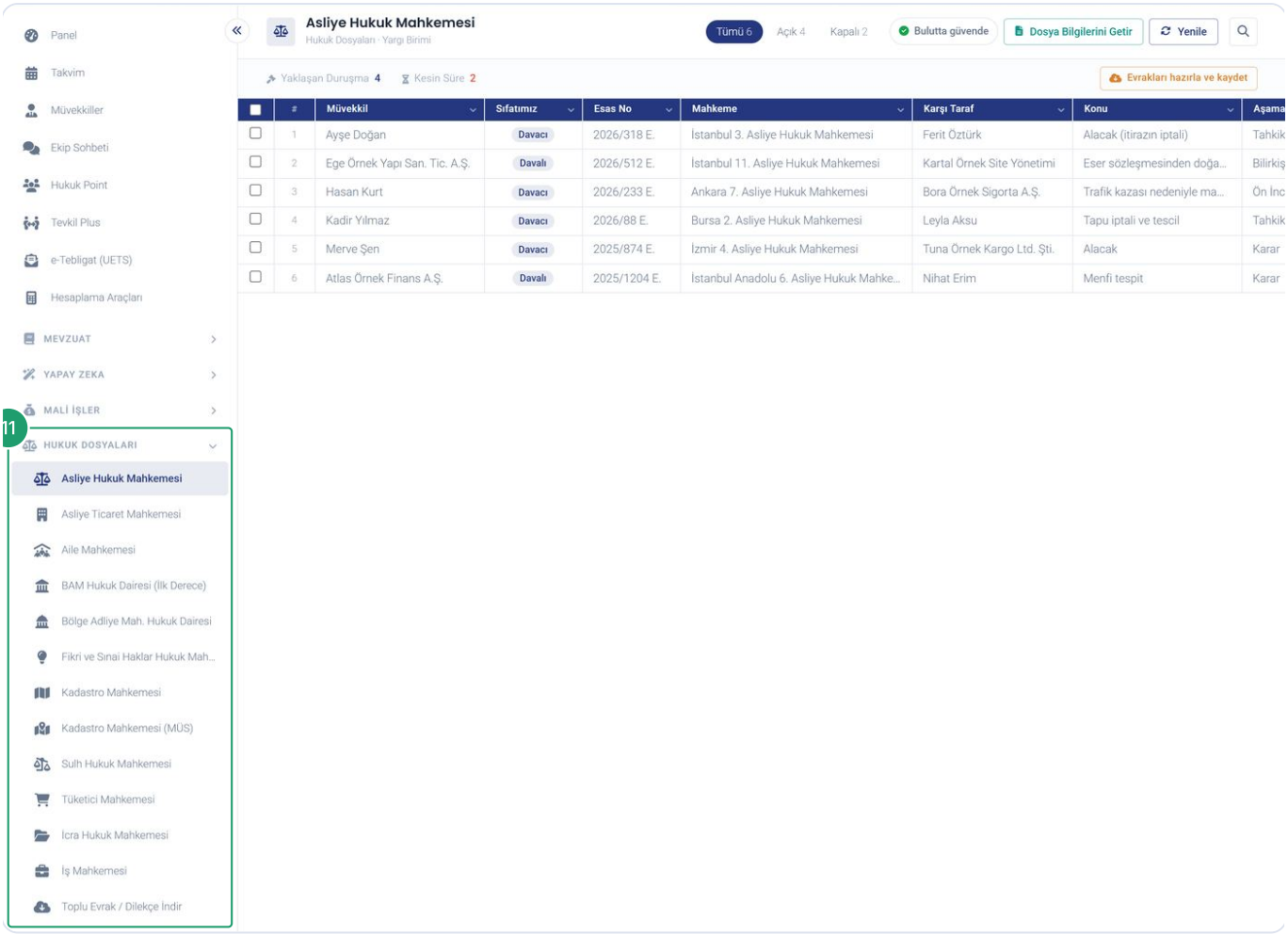
9 **Durum**
Dosyanın durumu: Açık ya da Kapalı rozeti. Varsayılan sıra UYAP'taki sıradır; sütun başlığından sıralayabilirsiniz.

Sütun süzgeci



10 **Excel tarzı süzgeç**
Sütun başlığındaki Filtrele / sırala düğmesi: A→Z / Z→A sıralama, değer işaretleme, İçerir ya da Arası gibi koşullar. Tarih sütunlarında Arası ile iki tarih arasındaki dosyaları süzersiniz; Filtreyi kaldır süzgeci temizler.

Sol menüde mahkeme türleri



11 **Mahkeme türleri**
Asliye Hukuk, Asliye Ticaret, Aile, BAM Hukuk Dairesi (İlk Derece), Bölge Adliye Mah. Hukuk Dairesi, Fikri ve Sınai Haklar, Kadastro, Kadastro (MÜS), Sulh Hukuk, Tüketici, İcra Hukuk ve İş Mahkemesi. En altta Toplu Evrak / Dilekçe İndir. Kullanmadığınız mahkemeleri Ayarlar → Menü Görünürlüğü'nden gizlersiniz.

Müvekkil, taraf ve konu bilgilerini doldurmak

1. İlk çekimde liste yalnız esas no, mahkeme, açılış tarihi ve durumla gelir.
2. Yalnız bazı dosyalar için istiyorsanız satırların başındaki kutuları işaretleyin; hiç seçmezseniz tüm dosyalar işlenir.
3. Sağ üstteki Dosya Bilgilerini Getir düğmesine basın ve ilerlemeyi bildirim şeridinden izleyin.
4. İş bitince Müvekkil, Sıfatımız, Karşı Taraf, Konu, Durum ve Yaklaşan Duruşma sütunları dolar.

Aramak, süzmek ve Excel'e aktarmak

- **Bu sayfada ara** — Müvekkil, esas no, mahkeme, karşı taraf ya da konu yazın; yazdıkça tüm sütunlarda arar.
- **Tümü / Açık / Kapalı** — Yalnız kapanmış ya da devam eden dosyaları görün.
- **Sütun süzgeci** — Değer işaretleyin ya da İçerir, Arası gibi bir koşul seçip Tamam'a basın.
- **Excel'e Aktar** — Alt çubuktaki düğme listeyi CSV olarak indirir (ör. hukuk-asliye-hukuk.csv). Satır seçtiyseniz yalnız seçililer aktarılır.

Bilmeniz gerekenler

- Bu ekran UYAP'a bir şey göndermez: dosya listesi, dosya bilgileri ve evraklar yalnız okunur; UYAP'taki dosyada hiçbir değişiklik yapılmaz.
- Her mahkeme türü bağımsızdır; Yenile yalnız açık olan mahkemeyi etkiler.
- Liste her dakika ve sekmeye geri döndüğünüzde buluttan tazelenir; başka bilgisayarda çekilen dosyalar siz bir şey yapmadan görünür.
- Listede bir satıra tıkladığınızda dosyanın ayrıntı ekranı açılır: özet, evraklar, notlar, taraflar, işlem geçmişi ve dosyaya özel yapay zekâ.

Kimler kullanır?

- **Ofis sahibi** — Tüm mahkeme listelerini görür, dosyaları UYAP'tan çeker, kullanmadığı mahkemeleri menüsünde gizler.
- **Avukat** — Hukuk Davaları yetkisi varsayılan olarak açıktır; dosyaları görür, UYAP'a bağlıysa çekme ve yenileme düğmelerini kullanır.
- **Sekreter** — Ofis sahibi Hukuk Davaları modülünü açtıysa dosyaları görür ve aynı işlemleri yapar.
- **Takip ve çağrı elemanı** — Bu bölümü görmez.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Ceza Dosyaları

Sanık, katılan, müşteki: ceza dosyalarınız birim birim önünüzde

Ceza Dosyaları, ofisinizin ceza mahkemelerindeki ve hâkimliklerdeki dosyalarını UYAP'tan çeker ve her birim türü için ayrı bir listede gösterir. Müvekkilinizin sıfatını, karşı tarafı, konuyu, duruşmaları ve dosya durumunu tek ekranda izlersiniz. Çekilen dosyalar buluta kaydedilir; yetkili kullanıcılar her cihazdan görür.

- 11 ceza birimi: Asliye Ceza, Ağır Ceza, Sulh Ceza Hâkimliği, İnfaz Hâkimliği ve diğerleri
- Sıfatımız sütunu: Sanık, Katılan, Müşteki — UYAP'taki adıyla
- Birden çok müdafi ya da vekil olan tarafta her avukat ayrı eşleştirilir
- Yaklaşan duruşma ve kesin süre sayıları listenin üstünde
- Tümü / Açık / Kapalı süzgeci, arama ve Excel'e aktarma
- Dosyalar bulutta: araç ve e-imza olmadan her cihazdan görüntüleme

Ceza Dosyaları nedir?

Ceza Dosyaları, ofisinizin ceza mahkemelerindeki ve hâkimliklerdeki dosyalarını UYAP'tan çeker ve her birim türü için ayrı bir listede gösterir. En altta Toplu Evrak / Dilekçe İndir ekranı bulunur.

Ekran Hukuk Dosyaları ile aynı çalışır: dosyaları HukukPlus Aracı'nın açık olduğu ve e-imzayla UYAP'a bağlanılan bilgisayar çeker; çekilen dosyalar buluta kaydedilir ve yetkili kullanıcılar her cihazdan görür.

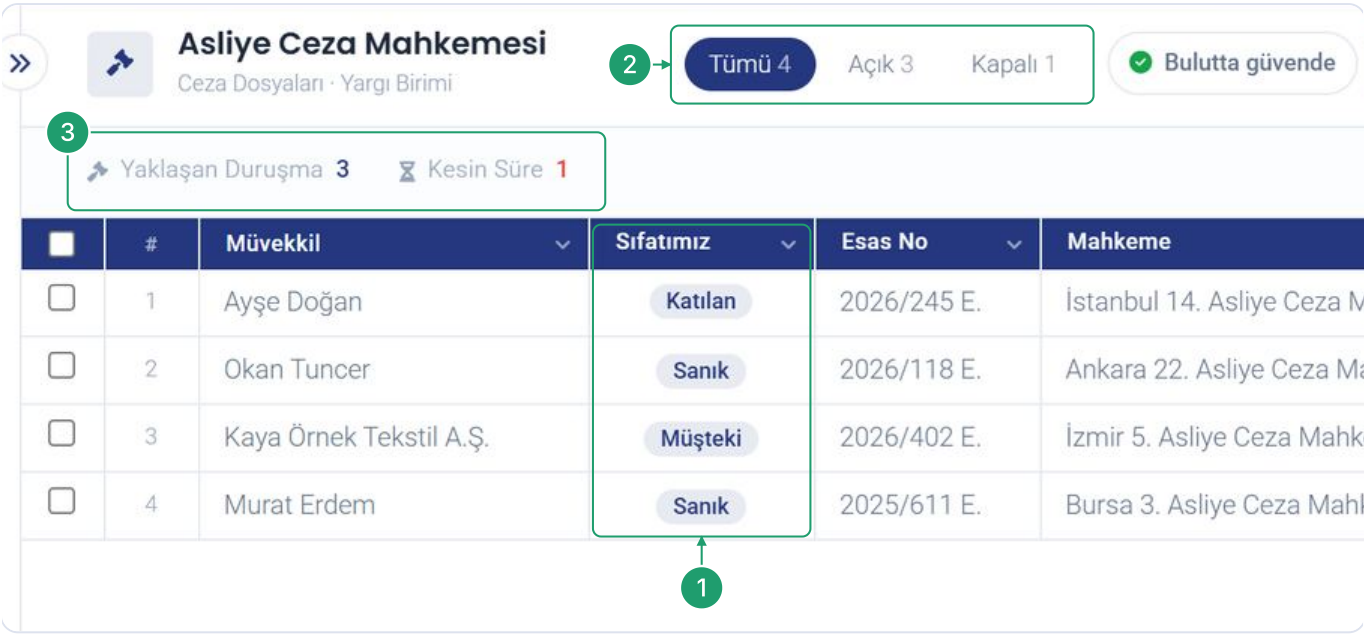
Sıfatımız sütunu müvekkilinizin dosyadaki rolünü UYAP'taki adıyla gösterir (ör. Sanık, Katılan, Müşteki). Bir tarafın birden çok müdafii ya da vekili varsa her avukat ayrı eşleştirilir; ofis avukatı aralarındaysa o taraf müvekkiliniz sayılır.

Savcılıktaki soruşturma dosyaları bu bölümde değil, Cumhuriyet Başsavcılığı sayfasında listelenir.

Ceza dosyalarını UYAP'tan çekmek

1. HukukPlus Aracı'nın açık olduğu bilgisayarda sağ üstteki UYAP Bağlantısı simgesinden e-imzanızla bağlanın.
2. Sol menüde Ceza Dosyaları başlığına basın ve bir birim seçin (ör. Ağır Ceza Mahkemesi).
3. Liste boşsa UYAP'tan Dosyaları Getir düğmesine basın; birimdeki açık ve kapalı dosyalar listelenir.
4. Sıfat, karşı taraf ve duruşma bilgisi için Dosya Bilgilerini Getir'e basın.

Sıfatımız, durum süzgeci ve özet bandı



1 Sıfatımız
Müvekkilinizin dosyadaki rolü, UYAP'taki adıyla (ör. Sanık, Katılan, Müşteki). Müvekkil, vekili ya da müdafii ofis avukatı olan taraftır; aynı tarafın birden çok avukatı varsa her biri ayrı karşılaştırılır.

2 Tümü / Açık / Kapalı
Durum süzgeci; sayılar bu birimdeki tüm dosyalara göre hesaplanır. Kapalı dosyalar da çekilir ve Kapalı rozetiyle gösterilir; UYAP'ta artık görünmeyen dosyalar silinmez.

3 Duruşma ve süre özeti
Özet bandı: Yaklaşan Duruşma ve Kesin Süre sayıları. Bilinmeyen alan — görünür; HukukPlus sıfat, aşama ya da süre tahmin etmez.

Düğmeler, aşama, duruşma ve süre



4 Dosya Bilgilerini Getir
Müvekkil, sıfat, karşı taraf, konu, durum ve duruşma bilgisini UYAP'tan doldurur. İsterseniz yalnız seçtiğiniz satırlar için çalıştırırsınız.

5 **Yenile**
Bu birimin dosya listesini UYAP'tan yeniden çeker. Yeni dosyalar eklenir; daha önce getirilen bilgiler ve notlar korunur.

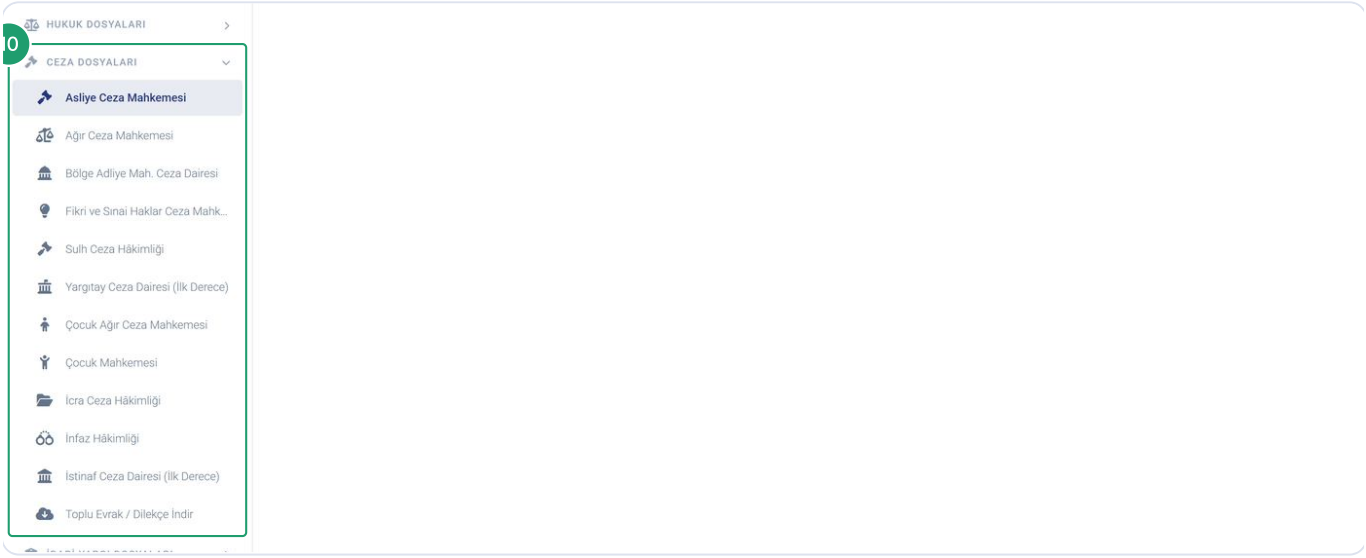
6 **Evrakları hazırla ve kaydet**
Görünen dosyaların evrak listeleri ve PDF'leri buluta kaydedilir; sonraki açılışlarda UYAP'a gidilmeden gelir. İlerlemeyi düğmeden izler, Durdur ile kesersiniz.

7 **Aşama**
İşlem geçmişinden kabaca çıkarılan ilerleme. Ceza dosyalarında yalnız yol gösterir; kesin bilgi için dosyanın İşlem Geçmişi sekmesine bakın.

8 **Yaklaşan Duruşma ve Kesin Süre**
Duruşma tarih ve saatiyle, kesin süre son günüyle yazar. Bilgi yoksa — görünür.

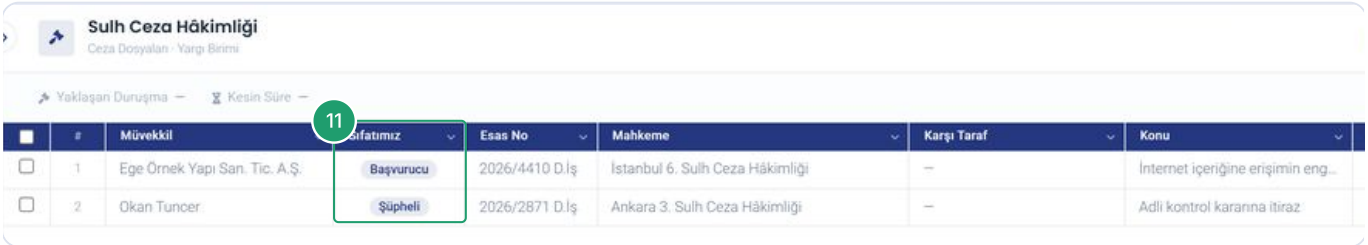
9 **Durum**
Dosyanın Açık ya da Kapalı rozeti.

Sol menüde ceza birimleri



10 **Ceza birimleri**
Asliye Ceza, Ağır Ceza, Bölge Adliye Mah. Ceza Dairesi, Fikri ve Sınai Haklar Ceza, Sulh Ceza Hâkimliği, Yargıtay Ceza Dairesi (İlk Derece), Çocuk Ağır Ceza, Çocuk Mahkemesi, İcra Ceza Hâkimliği, İnfaz Hâkimliği ve İstinaf Ceza Dairesi (İlk Derece). En altta Toplu Evrak / Dilekçe İndir.

Sulh Ceza Hâkimliği listesi



11 **Sulh Ceza Hâkimliği**
Sulh Ceza Hâkimliği ve İnfaz Hâkimliği dosyaları da listelenir; menüdeki her birim ayrı bir sayfadır. Sıfat yine UYAP'taki adıyla yazar.

Açık dosyaları süzüp Excel'e aktarmak

1. Açık süzgecine basın.
2. Gerekirse Bu sayfada ara kutusuna sanık adı ya da esas no yazın.
3. Alt çubuktaki Excel'e Aktar düğmesine basın; görünen (ya da seçili) dosyalar “ceza-asliye-ceza.csv” gibi bir adla iner.

Bilmeniz gerekenler

- UYAP'tan çekme, Yenile, Dosya Bilgilerini Getir ve evrak hazırlama yalnız HukukPlus Aracı açık ve UYAP'a bağlıyken çalışır.
- UYAP bağlıyken arka plandaki günlük hazırlık tüm ceza birimlerini de kendiliğinden çeker; her sayfayı tek tek açmanız gerekmez.
- Her birim bağımsızdır; Yenile yalnız açık olan birimi çeker.
- Müdafiin dosyayı inceleme ve belge örneği alma yetkisi CMK m. 153'te yer alır; UYAP'ın erişiminize açmadığı evrakı HukukPlus da gösteremez.
- Ceza mahkûmiyetiyle ilgili veriler KVKK'da özel nitelikli kişisel veridir; dışa aktardığınız listeleri buna göre koruyun. Dışa aktarma ve indirme işlemleri erişim kayıtlarına işlenir.

Kimler kullanır?

- **Ofis sahibi** — Tüm ceza listelerini görür, dosyaları UYAP'tan çeker, kullanmadığı birimleri menüsünde gizler.
- **Avukat** — Ceza Davaları yetkisi varsayılan olarak açıktır.
- **Sekreter** — Ofis sahibi Ceza Davaları modülünü açtıysa dosyaları görür ve aynı işlemleri yapar.
- **Takip ve çağrı elemanı** — Bu bölümü görmez.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

İdari Yargı Dosyaları

İdare, vergi ve bölge idare dosyalarınız her cihazdan elinizin altında

İdari Yargı Dosyaları, ofisinizin idari yargıdaki dosyalarını UYAP'tan çeker ve üç birim türü için ayrı listelerde gösterir: Bölge İdare Mahkemesi, Vergi Mahkemesi ve İdare Mahkemesi. Durumu, tarafları ve evrakları her cihazdan izlersiniz. İdari yargılama kural olarak yazılı yürüdüğü için dosya ayrıntısındaki Evraklar ve İşlem Geçmişi sekmeleri en çok işinize yarayanlardır.

- İdare, Vergi ve Bölge İdare Mahkemesi dosyaları ayrı listelerde
- Karşı taraf idare ve dava konusu (iptal, tam yargı, vergi) tek bakışta
- Kesin süre sayısı listenin üstünde
- Tümü / Açık / Kapalı süzgeci, arama ve Excel'e aktarma
- Evraklar ve işlem geçmişi dosya ayrıntısında
- Dosyalar bulutta: araç ve e-imza olmadan her cihazdan görüntüleme

İdari Yargı Dosyaları nedir?

İdari Yargı Dosyaları, ofisinizin idari yargıdaki dosyalarını UYAP'tan çeker ve üç birim türü için ayrı listelerde gösterir: Bölge İdare Mahkemesi, Vergi Mahkemesi ve İdare Mahkemesi. Menünün en altında Toplu Evrak / Dilekçe İndir ekranı bulunur.

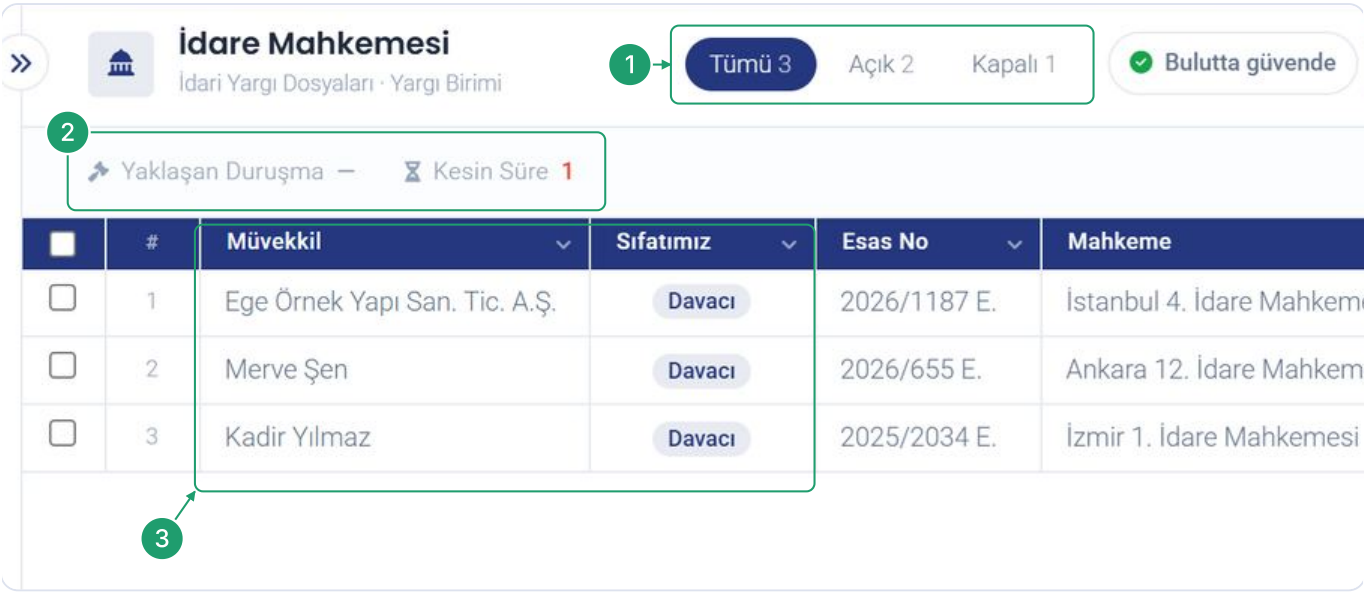
Ekran Hukuk Dosyaları ile aynı çalışır: dosyaları HukukPlus Aracı'nın açık olduğu ve e-imzayla UYAP'a bağlanılan bilgisayar çeker; çekilen dosyalar buluta kaydedilir ve yetkili kullanıcılar her cihazdan görür.

İdari yargılama kural olarak yazılı yürüdüğü için bu dosyalarda en çok evrak ve işlem geçmişi işinize yarar. Dosya ayrıntısındaki Evraklar ve İşlem Geçmişi sekmeleri bunun içindir.

İdari dosyaları UYAP'tan çekmek

1. HukukPlus Aracı'nın açık olduğu bilgisayarda UYAP Bağlantısı simgesinden e-imzanızla bağlanın.
2. Sol menüde İdari Yargı Dosyaları başlığına basın ve bir birim seçin (ör. Vergi Mahkemesi).
3. Liste boşsa UYAP'tan Dosyaları Getir düğmesine basın; birimdeki açık ve kapalı dosyalar listelenir ve buluta kaydedilir.
4. Müvekkil, sıfat, karşı taraf, konu ve durum için Dosya Bilgilerini Getir'e basın.

Durum süzgeci, özet bandı ve müvekkil



1. **Tümü / Açık / Kapalı**
   Durum süzgeci ve sayıları. Kapalı dosyalar da çekilir; UYAP'ta artık görünmeyen dosyalar silinmez.

2. **Duruşma ve süre özeti**
   Yaklaşan Duruşma ve Kesin Süre sayıları. İdari yargılama kural olarak yazılı yürür (İYUK); duruşma yoksa — görünür. Duruşma varsa UYAP'tan gelir ve Takvim'e de işlenir.

3. **Müvekkil ve sıfat**
   Müvekkil, vekili ofis avukatı olan taraftır; Sıfatımız müvekkilin dosyadaki rolünü (Davacı, Davalı gibi) UYAP'taki adıyla gösterir.

Karşı taraf, konu, süre ve durum



4. **Dosya Bilgilerini Getir**
   Müvekkil, sıfat, karşı taraf, konu ve durum bilgisini UYAP'tan doldurur; yenilemede bu bilgiler korunur.

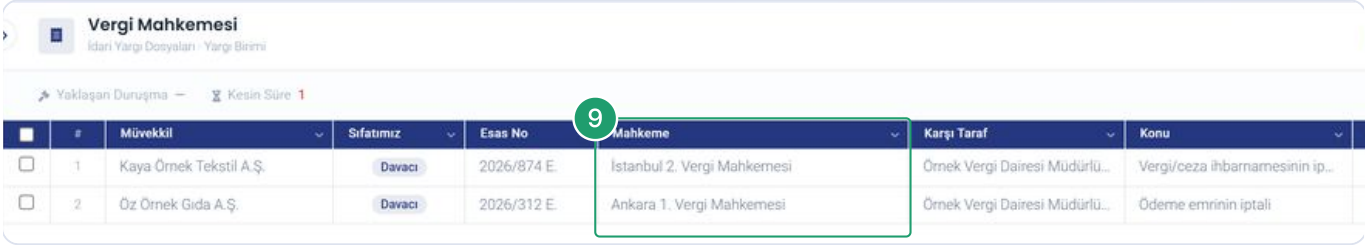
5. **Yenile**
   Bu birimin listesini UYAP'tan yeniden çeker; sonradan açılan dosyalar eklenir.

6. **Karşı Taraf ve Konu**
   Karşı taraf idare (ör. belediye, bakanlık) ve dava konusu (ör. imar para cezasının iptali, tam yargı). Bilgi Dosya Bilgilerini Getir ile dolar.

7 Yaklaşan Duruşma ve Kesin Süre
Yazılı yargılamada Yaklaşan Duruşma sütunu sık sık boş kalır. HukukPlus dava açma ya da kanun yolu süresini hesaplamaz; bilinmeyen alan — görünür.

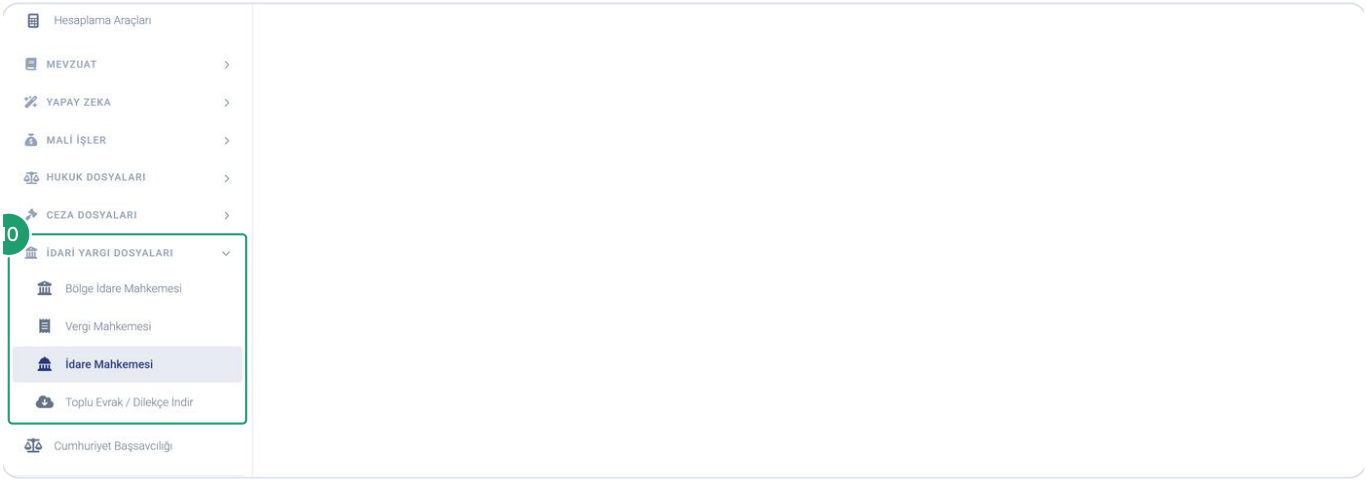
8 Durum
Dosyanın Açık ya da Kapalı rozeti.

Vergi Mahkemesi listesi



9 Vergi Mahkemesi
Vergi Mahkemesi dosyaları kendi sayfasında; karşı taraf vergi dairesi, konu ödeme emri ya da vergi/ceza ihbarnamesi gibi.

Sol menüde idari yargı birimleri



10 İdari yargı birimleri
Bölge İdare Mahkemesi, Vergi Mahkemesi, İdare Mahkemesi ve en altta Toplu Evrak / Dilekçe İndir. Bunların dışındaki birim türleri bu bölümde listelenmez.

Evrakları ve işlem geçmişini incelemek

1. Listede dosyanın satırına tıklayın.
2. Evraklar sekmesinde evrağın yanındaki Görüntüle düğmesine basın; evrak uygulama içinde açılır.
3. İşlem Geçmişi sekmesinde dosyadaki işlemleri tarih sırasıyla, en yenisi üstte görün.

Bilmeniz gerekenler

- UYAP'tan çekme, Yenile, Dosya Bilgilerini Getir ve evrak hazırlama yalnız HukukPlus Aracı açık ve UYAP'a bağlıyken çalışır.

- Özel kanunda ayrı süre yoksa dava açma süresi idare mahkemelerinde 60, vergi mahkemelerinde 30 gündür (İYUK m. 7). HukukPlus bu süreleri hesaplamaz; Takvim'e süre olarak ekleyin.
- Liste Excel'e Aktar ile “idari-vergi.csv” gibi bir adla CSV olarak iner.
- Dosyalar buluttadır; UYAP'a bağlı olmayan bir bilgisayardan da görürsünüz. Yeni çekme ve evrak açma için UYAP'a bağlı bilgisayar gerekir.

Kimler kullanır?

- **Ofis sahibi** — İdari listeleri görür, dosyaları UYAP'tan çeker, kullanmadığı birimleri menüsünde gizler.
- **Avukat** — İdari Davalar yetkisi varsayılan olarak kapalıdır; ofis sahibi açarsa dosyaları görür ve çekme, yenileme işlemlerini yapar.
- **Sekreter, takip ve çağrı elemanı** — Bu rollere İdari Davalar modülü verilemez; bölümü görmezler.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Dava Dosyası Ayrıntısı

Özet, evraklar, notlar ve dosyaya özel yapay zekâ tek ekranda

Hukuk, Ceza ya da İdari Yargı listesinde bir satıra tıkladığınızda dosyanın ayrıntı ekranı açılır. Özet, Evraklar, Yapay Zekâ, Notlar, Müvekkil, Muhasebe, Taraflar ve İşlem Geçmişi sekmeleriyle dosyanın tamamını tek yerde görürsünüz; evrak indirir, not ekler, duruşmayı takvime ekler ve dosyaya özel yapay zekâyla çalışırsınız.

- Yaklaşan duruşma, kesin süre, aşama, son işlem ve taraflar özet kartlarında
- Evrakları uygulama içinde görüntüleyin, yapay zekâyla özetletin, indirin
- Tüm evraklar ekleriyle tek ZIP dosyası olarak
- Ofis içi notlar: yazan ve zaman yazılı, her cihazda
- Duruşmayı tek tıkla Takvim'e ekleme
- Bu dosyaya kilitli yapay zekâ sohbeti ve dilekçe editörü

Dava dosyası ayrıntısı nedir?

Hukuk, Ceza ya da İdari Yargı listesinde bir satıra tıkladığınızda dosyanın ayrıntı ekranı açılır. Başlıkta tam mahkeme adı ve esas numarası (ör. “İstanbul 3. Asliye Hukuk Mahkemesi · 2026/318 E. Esas”), altında müvekkilin adı görünür.

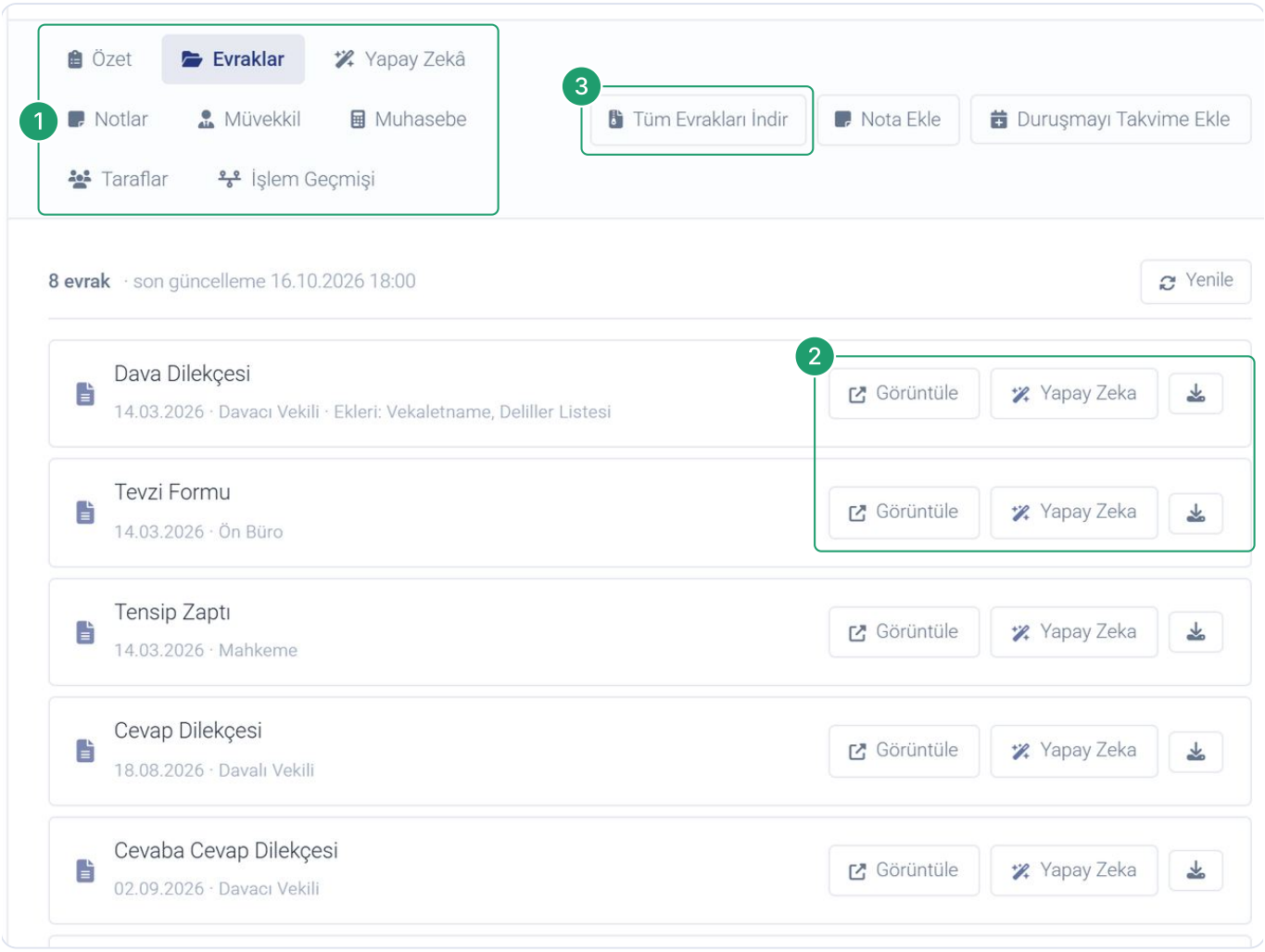
Ekran sekmelidir: Özet, Evraklar, Yapay Zekâ, Notlar, Müvekkil, Muhasebe, Taraflar ve İşlem Geçmişi. Sekme şeridinin sağında Tüm Evrakları İndir, Nota Ekle ve Takvime Ekle düğmeleri bulunur.

Dosya bilgileri, notlar ve kaydedilmiş evrak listesi buluttan gelir; her cihazda görünür. Evrağı açmak, indirmek ve listeyi UYAP'tan tazelemek için HukukPlus Aracı'nın açık ve UYAP'a bağlı olması gerekir.

Bir evrağı yapay zekâyla özetletmek

1. Evraklar sekmesinde evrağın satırındaki Yapay Zeka düğmesine basın.
2. Düğmedeki “Analiz ediliyor...” yazısı bitene kadar bekleyin (yaklaşık 20 saniye).
3. Açılan Yapay Zeka Analizi penceresini okuyun; metni almak için Kopyala'ya basın. Analiz evrağın niteliğini, özetini, hukuki önemini ve atılacak adımları madde madde verir ve kaydedilir.

Sekmeler ve Evraklar

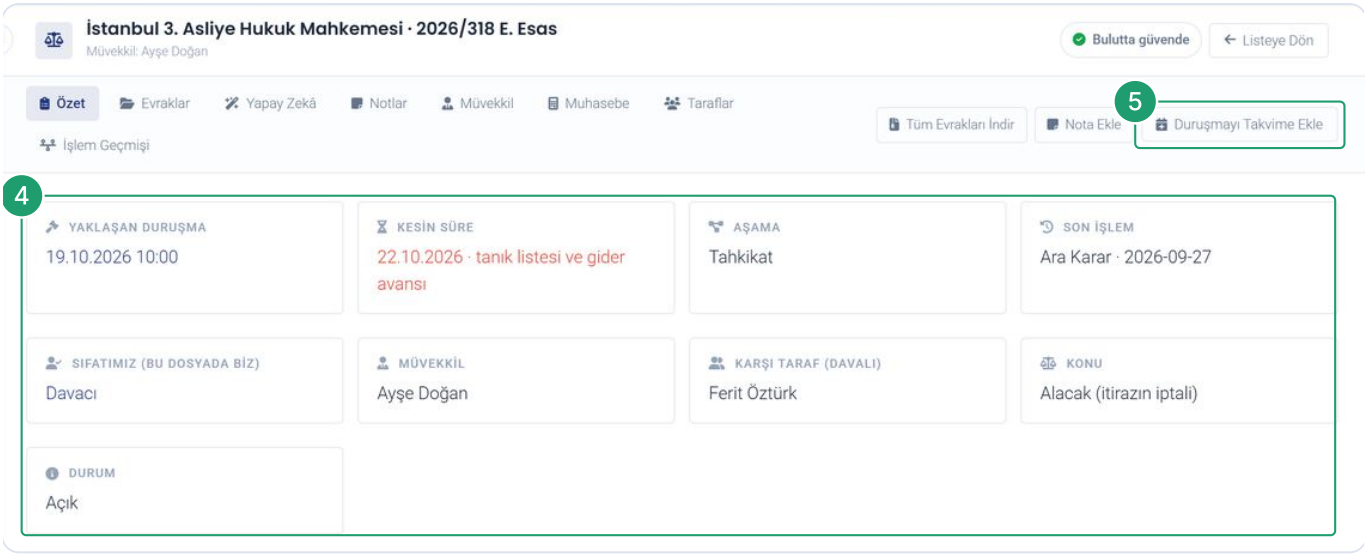


1. **Sekmeler**
   Özet, Evraklar, Yapay Zekâ, Notlar, Müvekkil, Muhasebe, Taraflar ve İşlem Geçmişi. Takvimdeki bir etkinlikte Dosyaya Git'e bastığınızda bu ekran Evraklar sekmesi açık olarak gelir.

2. **Görüntüle · Yapay Zeka · İndir**
   Görüntüle evrağı uygulama içinde açar; ekli evraklarda Ana belge, Ek 1, Ek 2... arasında geçersiniz. Yapay Zeka evrağı ekleriyle birlikte özetler. İndirme simgesi evrağı doğrudan indirir; ekli evrak "..._ekli.zip" olarak iner.

3. **Tüm Evrakları İndir**
   Dosyadaki bütün evrakları ekleriyle birlikte tek ZIP dosyası olarak indirir. Evraklar sıra numarası, tür ve tarihle adlandırılır (ör. "01_Dava Dilekçesi_....pdf"); ekler "_ek1", "_ek2" sonekiyle ayrılır.

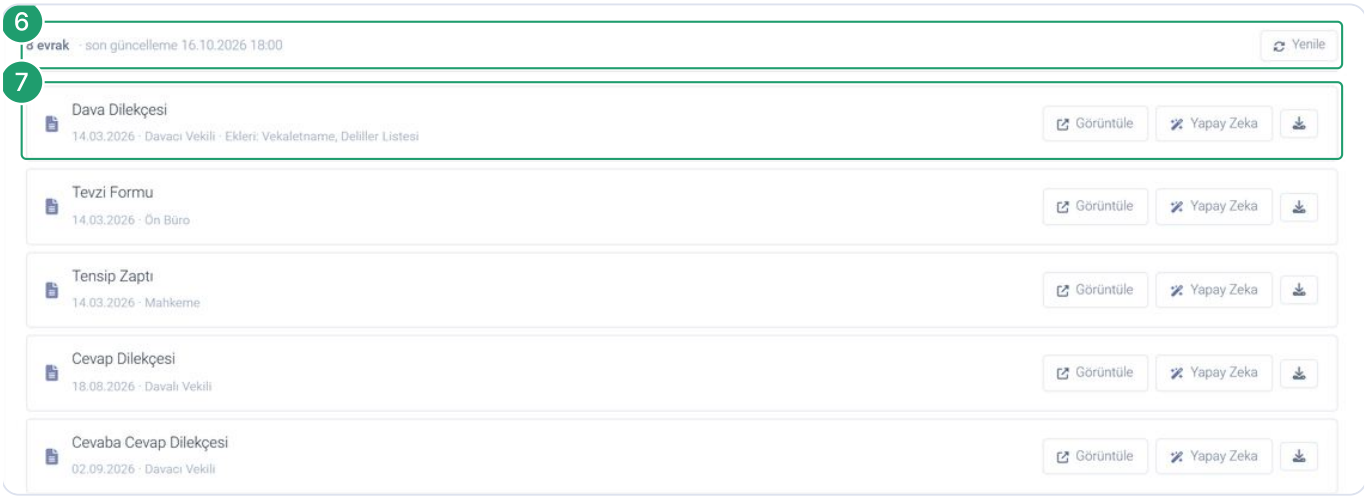
Özet



4 Özet kartları
Yaklaşan Duruşma, Kesin Süre, Aşama, Son İşlem, Sıfatımız (Bu Dosyada Biz), Müvekkil, Karşı Taraf, Konu ve Durum kartları. Bilgi yoksa — görünür.

5 Duruşmayı Takvime Ekle
Takvim etkinlik penceresini bu dosyanın bilgileriyle açar. Dosyada yaklaşan duruşma varsa tarih ve “Duruşma — esas no” başlığı hazır gelir; etkinlikteki Dosyaya Git ile bu dosyaya dönersiniz. UYAP bağlıyken duruşmalar Takvim'e zaten kendiliğinden işlenir.

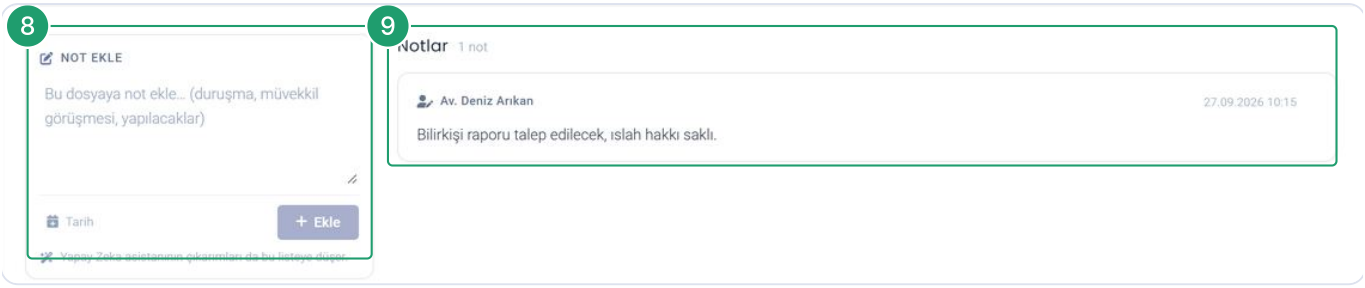
Evraklar



6 Evrak sayısı ve Yenile
Evrak sayısı, son güncelleme zamanı ve Yenile düğmesi. Yenile yeni gelen evrakları da getirir; evrağı açmak, indirmek ve listeyi UYAP'tan tazelemek için HukukPlus Aracı'nın açık ve UYAP'a bağlı olması gerekir.

7 Evrak satırı
Her evrak için tür, tarih, gönderen ve ekler. Evrak önce buluttaki depodan, orada yoksa UYAP'tan getirilir ve depoya kaydedilir; sonraki açılış daha hızlı olur.

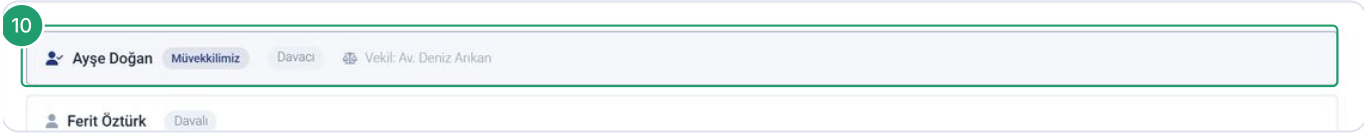
Notlar



8 **Not Ekle**
Notunuzu yazıp Ekle'ye basın (Ctrl+Enter da olur). Tarih düğmesiyle nota hatırlatma tarihi ve saati eklersiniz; bu tarih notun altında çip olarak görünür, Takvim'de etkinlik oluşturmaz.

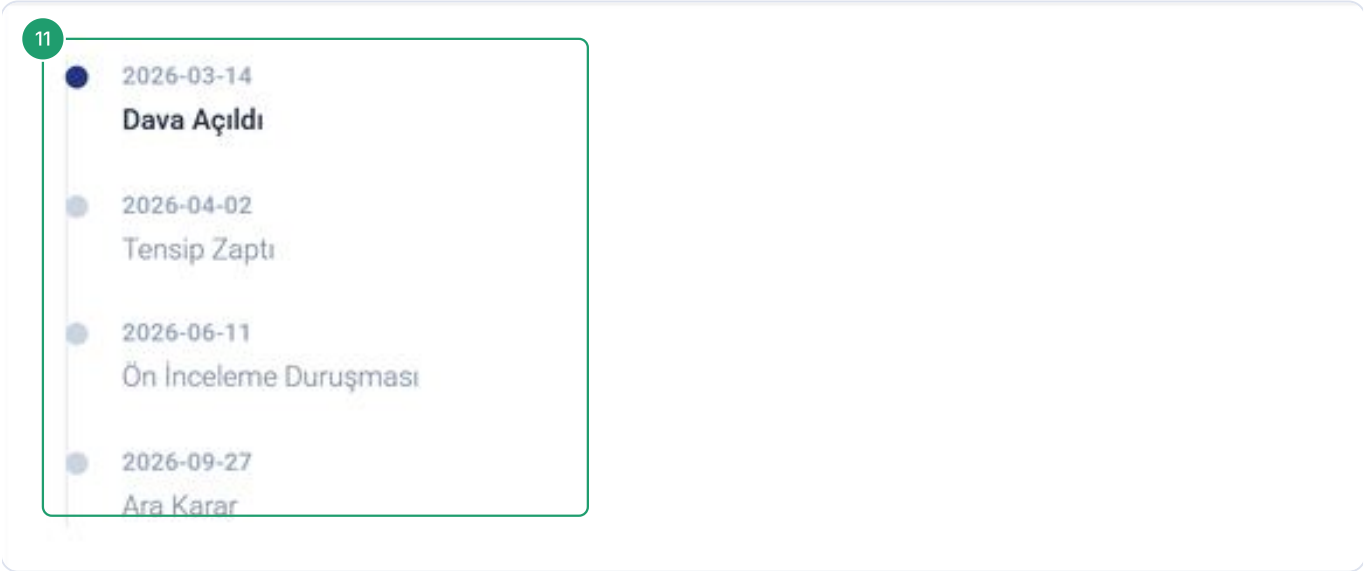
9 **Notlar listesi**
Not listenin en üstüne, adınız ve zamanla eklenir; ofisteki yetkili kullanıcılar da görür. Yapay zekâ notu varsa Tümü, Benim, Yapay Zeka süzgeci çıkar. Silinen not tüm cihazlardan kalkar, geri alınamaz.

Taraflar



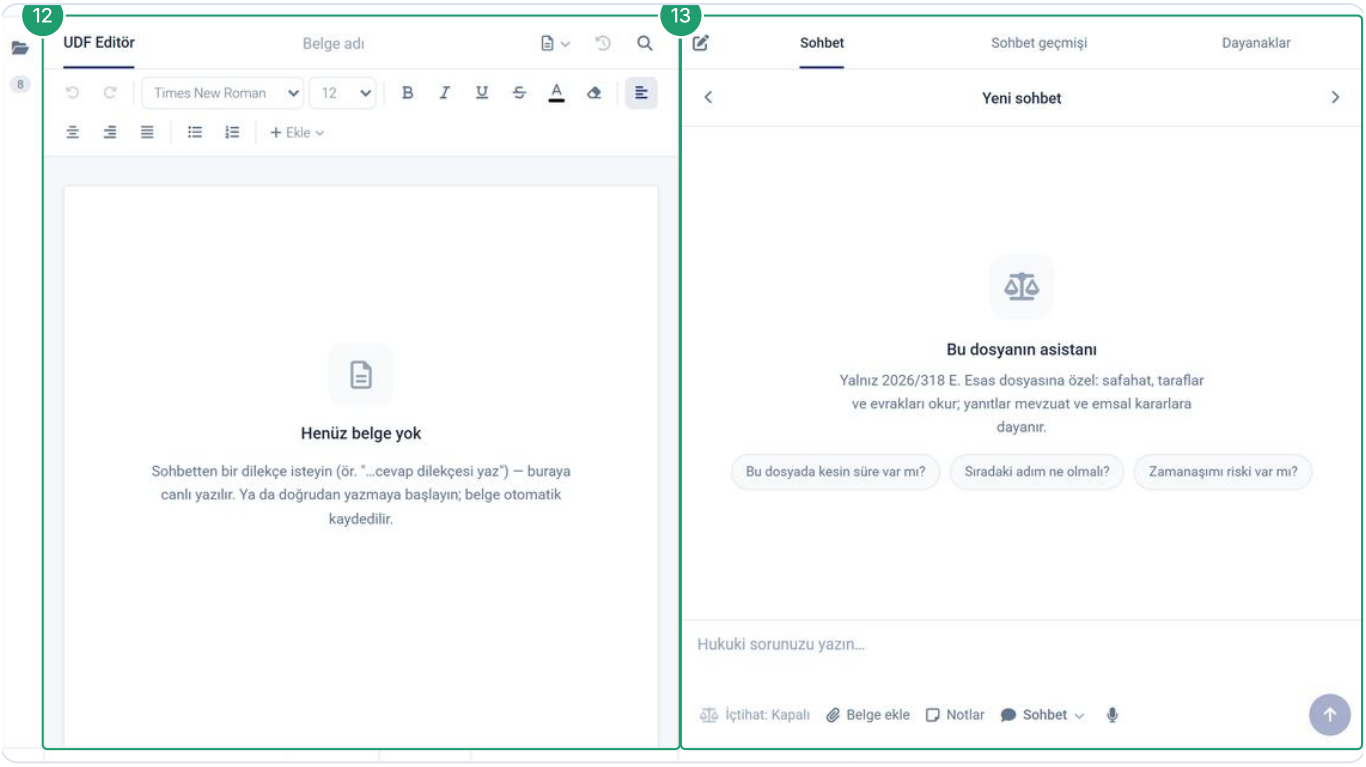
10 **Taraflar**
Dosyadaki tüm taraflar, rolleri ve vekilleri. Müvekkiliniz Müvekkilimiz rozetiyle işaretlenir.

İşlem Geçmişi



11 **İşlem Geçmişi**
Dosyadaki işlemlerin (safahat) tarihli listesi. İdari dosyalarda olduğu gibi yazılı yürüyen yargılamalarda en çok işinize yarayan sekmelerden biridir.

Yapay Zekâ sekmesi



12 Dilekçe editörü
Ortadaki editörde dilekçeyi düzenler, Kaydet ile saklar, İndir menüsünden UDF (UYAP editörü), PDF (yazdır) ya da Word (.doc) olarak indirirsiniz. Solda dosyanın evrakları yer alır.

13 Dosyanın asistanı
Sohbet, Sohbet geçmişi ve Dayanaklar. AI okur seçeneğiyle okunacak evrakları belirlersiniz: İlgili, Tümü ya da Seçili. Örnek sorular: “Bu dosyada kesin süre var mı?”, “Sıradaki adım ne olmalı?”. Yanıtı Nota ekle ile dosyanın notlarına kaydedersiniz. Her soru ofisin yapay zekâ kredisinden düşer.

Müvekkil ve Muhasebe sekmeleri

- **Müvekkil** — Müvekkilin adı, Sıfatı (Bu Dosyada), Vekili (Biz), Karşı Taraf ve Müvekkil Yönetimi'nde Aç düğmesi.
- **Muhasebe** — Serbest Meslek Makbuzu Kes ve Tahsilat & Masraf (Finans) düğmeleri.

Bilmeniz gerekenler

- Yapay Zekâ sekmesinde sorduğunuz her soru ve okutulan evraklar ofisinizin yapay zekâ kredisinden düşer; Tümü seçeneği bütün evrakları okuttuğu için daha çok kredi harcar.
- Evrak okunamıyorsa yapay zekâ genel tavsiye üretmez, içeriğin okunamadığını yazar.
- Tüm Evrakları İndir sırasında UYAP oturumu düşerse o ana kadar inen evraklar yine ZIP'e konur.
- Birden çok dosyanın evrakları için bölüm menüsündeki Toplu Evrak / Dilekçe İndir ekranını kullanın.
- Yapay Zekâ sekmesi Yapay Zeka Asistanı yetkisiyle görünür; sekreter yalnız bu yetki verildiyse görür.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Toplu Evrak / Dilekçe İndir

Bir bölümdeki tüm dilekçeler, kapalı dosyalar dahil, tek seferde

Toplu Evrak / Dilekçe İndir, bir yargı bölümündeki (Hukuk, Ceza ya da İdari) bütün mahkemelerin dosyalarını tek listede toplar ve bu dosyalardaki evrakları tek seferde bilgisayarınıza indirir. Varsayılan olarak tarafların yazdığı dilekçeleri toplar; isterseniz tek bir evrak türünü ya da dosyadaki her evrakı seçersiniz. Kapalı dosyalar da eklenebilir; eski dilekçelerinizi örnek arşivi olarak toplamak için kullanışlıdır.

- Bölümdeki tüm mahkemelerin dosyaları tek listede
- Varsayılan: dava, cevap, istinaf, itiraz... tarafların yazdığı dilekçeler
- İsterseniz tek bir evrak türü ya da dosyadaki her evrak
- Kapalı dosyalar da eklenebilir: kendi dilekçe arşiviniz
- UDF ya da PDF; yalnız seçtiğiniz dosyalardan da indirme
- Evraklar doğrudan bilgisayarınıza iner, buluta yazılmaz

Toplu Evrak / Dilekçe İndir nedir?

Toplu Evrak / Dilekçe İndir, bir yargı bölümündeki bütün mahkemelerin dosyalarını tek listede toplar ve bu dosyalardaki evrakları tek seferde bilgisayarınıza indirir. Ekran her bölümün menüsünün en altındadır ve üç bölümde de aynı çalışır.

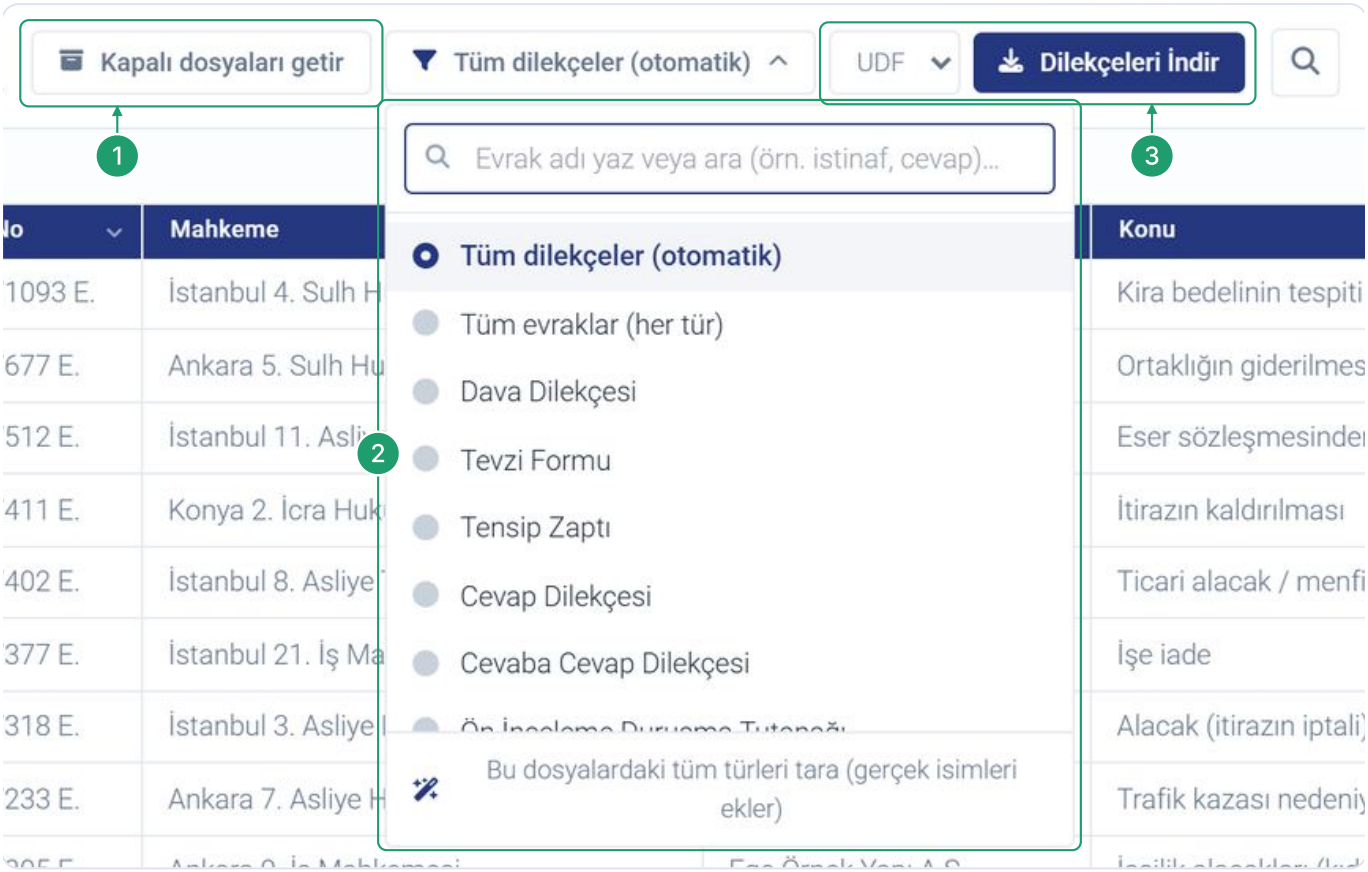
Varsayılan olarak tarafların yazdığı dilekçeleri toplar: dava, cevap, istinaf, temyiz, itiraz, beyan, talep dilekçeleri, savunma, suç duyurusu gibi. Tebligat, müzekkere, karar, tensip, tutanak, bilirkişi raporu gibi mahkeme ya da kalem belgeleri dışarıda kalır.

Kapalı dosyalar da listeye eklenebilir. İndirilen dosyalar yalnız bilgisayarınıza kaydedilir, HukukPlus bulutuna yazılmaz.

Bir bölümdeki tüm dilekçeleri indirmek

1. HukukPlus Aracı'nın açık olduğu ve UYAP'a bağlı bilgisayarda, sol menüde bölümün en altındaki Toplu Evrak / Dilekçe İndir'e basın.
2. Biçim kutusundan UDF ya da PDF seçin.
3. Dilekçeleri İndir düğmesine basın.
4. Chrome ya da Edge kullanıyorsanız açılan pencerede dosyaların yazılacağı klasörü seçin ve yazma izni verin; klasör seçimi olmayan tarayıcılarda dosyalar ZIP parçaları hâlinde İndirilenler klasörüne iner.
5. Özet bandındaki Bulunan, İndirilen ve Hata sayılarını izleyin.

Kapalı dosyalar, evrak türü, biçim

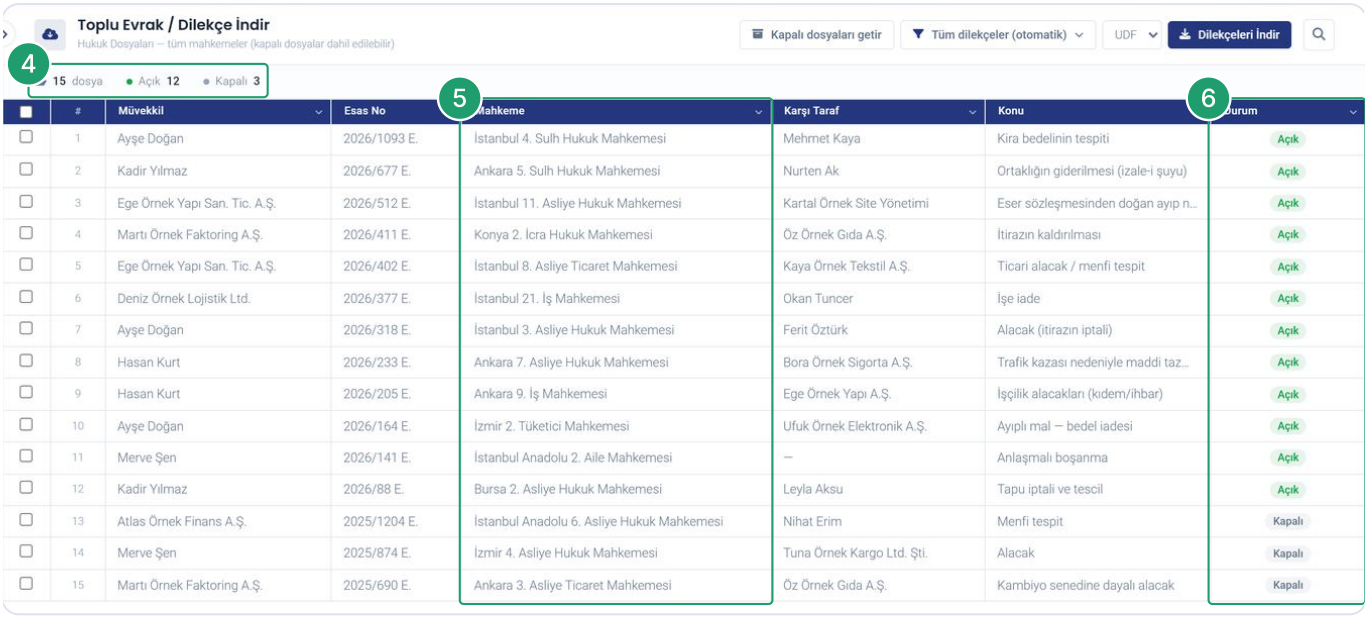


1 **Kapalı dosyaları getir**
Bölümdeki tüm mahkemelerin kapalı dosyalarını UYAP'tan çekip listeye ekler; listede zaten olanlar tekrarlanmaz. Çalışırken “Kapalılar geliyor...”, bitince “Kapalılar eklendi” yazar. Bu düğmeyle getirilen kapalı dosyalar kaydedilmez; sayfayı yeniden açınca gerekirse yeniden basın.

2 **Evrak türü**
Varsayılan “Tüm dilekçeler (otomatik)”. Menüde arama kutusu, Tüm evraklar (her tür), dosyalarda bulunan gerçek evrak türleri ve Bu dosyalardaki tüm türleri tara bağlantısı vardır. Menü ilk açıldığında ilk 8 dosyanın evrak türleri taranır.

3 **Biçim ve İndir**
Biçim UDF (varsayılan) ya da PDF. İndir düğmesi seçiminize göre Dilekçeleri İndir, Tüm Evrakları İndir ya da “...” indir adını alır; satır seçtiyseniz seçili sayısını gösterir. Çalışırken yanında Durdur çıkar.

Bölümün tüm dosyaları

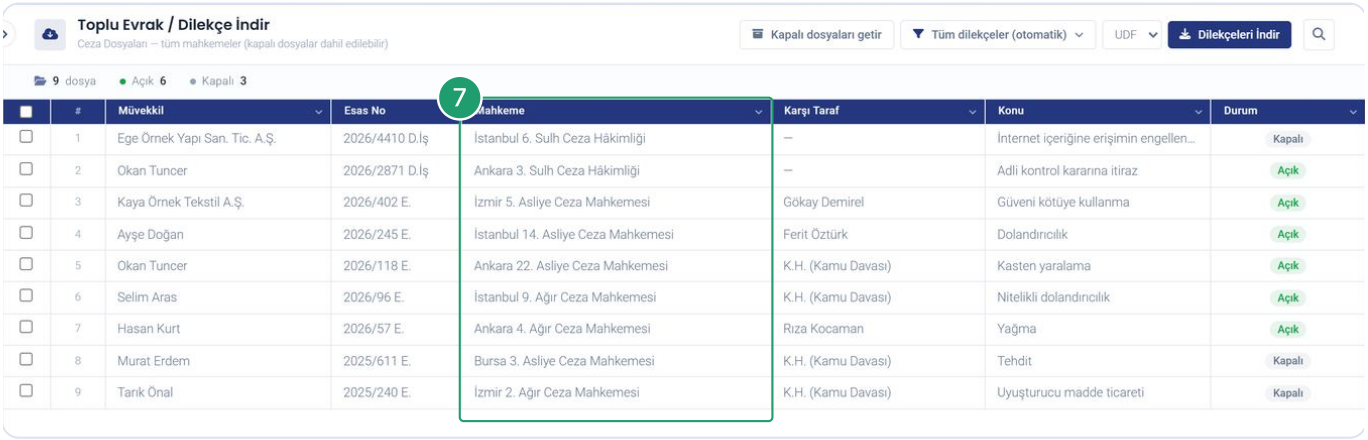


4 Özet bandı
Toplam dosya, Açık ve Kapalı sayıları. İndirme sırasında Bulunan, İndirilen ve Hata sayıları ile son işlenen dosya da burada görünür.

5 Tüm mahkemeler tek listede
Bölümün bütün mahkemeleri tek listede: Müvekkil, Esas No, Mahkeme, Karşı Taraf, Konu ve Durum sütunları; satır seçimi, sütun süzgeci ve Excel'e Aktar.

6 Durum
Açık ve Kapalı rozetleri. Kapalı rozetli dosyaları seçip yalnız onlardan indirebilirsiniz.

Ceza Dosyaları için aynı ekran



7 Ceza bölümü
Ekran her bölümün menüsünün en altındadır ve üç bölümde de aynı çalışır; yalnız o bölümün mahkemelerini kapsar. Ceza bölümünde Sulh Ceza Hâkimliği, Asliye Ceza ve Ağır Ceza dosyaları birlikte listelenir.

Belirli bir evrak türünü indirmek

1. Tür düğmesine basın (varsayılan adı Tüm dilekçeler (otomatik)).

2. Daha fazla tür görmek için Bu dosyalardaki tüm türleri tara'ya basın.
3. Listeden bir tür seçin ya da arama kutusuna bir kelime yazıp “... ile ara” satırına basın (ör. istinaf).
4. Adı seçtiğiniz türü taşıyan indir düğmesine basın (ör. “İstinaf” indir). Eşleştirme büyük-küçük harf ve Türkçe karakter farkını gözetmez.

Bilmeniz gerekenler

- Dosya adları mahkeme, esas no, evrak türü ve tarihten oluşur; aynı adlı iki evrak “(2)” ekiyle ayrılır, üzerine yazılmaz.
- Arama ve süzgeç yalnız görünümü daraltır; hiç satır seçmezseniz listedeki tüm dosyalar işlenir.
- UYAP'ı zorlamamak için dosyalar arasında yaklaşık bir saniye beklenir; yüzlerce dosyada işlem uzun sürer. Durdur ile istediğiniz an kesersiniz; o ana kadar inenler kalır.
- Gerçek belge olmayan yanıtlar (ör. UYAP giriş sayfası) dosyaya yazılmaz, Hata'ya sayılır.
- İndirilen evraklar müvekkil sırrı içerir ve bilgisayarınızda korumasız durur; paylaşılan bilgisayarlarda dikkatli olun. Buluta kaydetmek için mahkeme listesindeki Evrakları hazırla ve kaydet düğmesini kullanın.

Kimler kullanır?

- **Ofis sahibi ve Avukat** — Yetkili oldukları bölümde dilekçe ve evrakları toplu indirir. İşlem UYAP bağlantısı ister.
- **Sekreter** — Ofis sahibi Hukuk ya da Ceza Davaları modülünü açtıysa o bölümün ekranını kullanır.
- **Takip ve çağrı elemanı** — Bu ekranı görmez.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Cumhuriyet Başsavcılığı

Soruşturma dosyalarınız başsavcılık başsavcılık, tek ekranda

Cumhuriyet Başsavcılığı ekranı, UYAP'ta vekil ya da müdafi olarak göründüğünüz soruşturma dosyalarını başsavcılık başsavcılık listeler. Başsavcılık listesi UYAP bağlantınız üzerinden hesabınızın kapsamına göre gelir; bir başsavcılığa tıkladığınızda oradaki açık ve kapalı soruşturma dosyalarınız soruşturma numarası, durum ve açılış tarihiyle tabloda görünür.

- Başsavcılık listesi UYAP'tan, hesabınızın kapsamına göre gelir
- Her başsavcılıktaki açık ve kapalı soruşturmalar tek tabloda
- Soruşturma No, Durum ve Açılış tarihi bir bakışta
- Tümü / Açık / Kapalı süzgeci tüm tablolara birlikte uygulanır
- Dosyalar her açılışta UYAP'tan güncel okunur, HukukPlus'ta saklanmaz

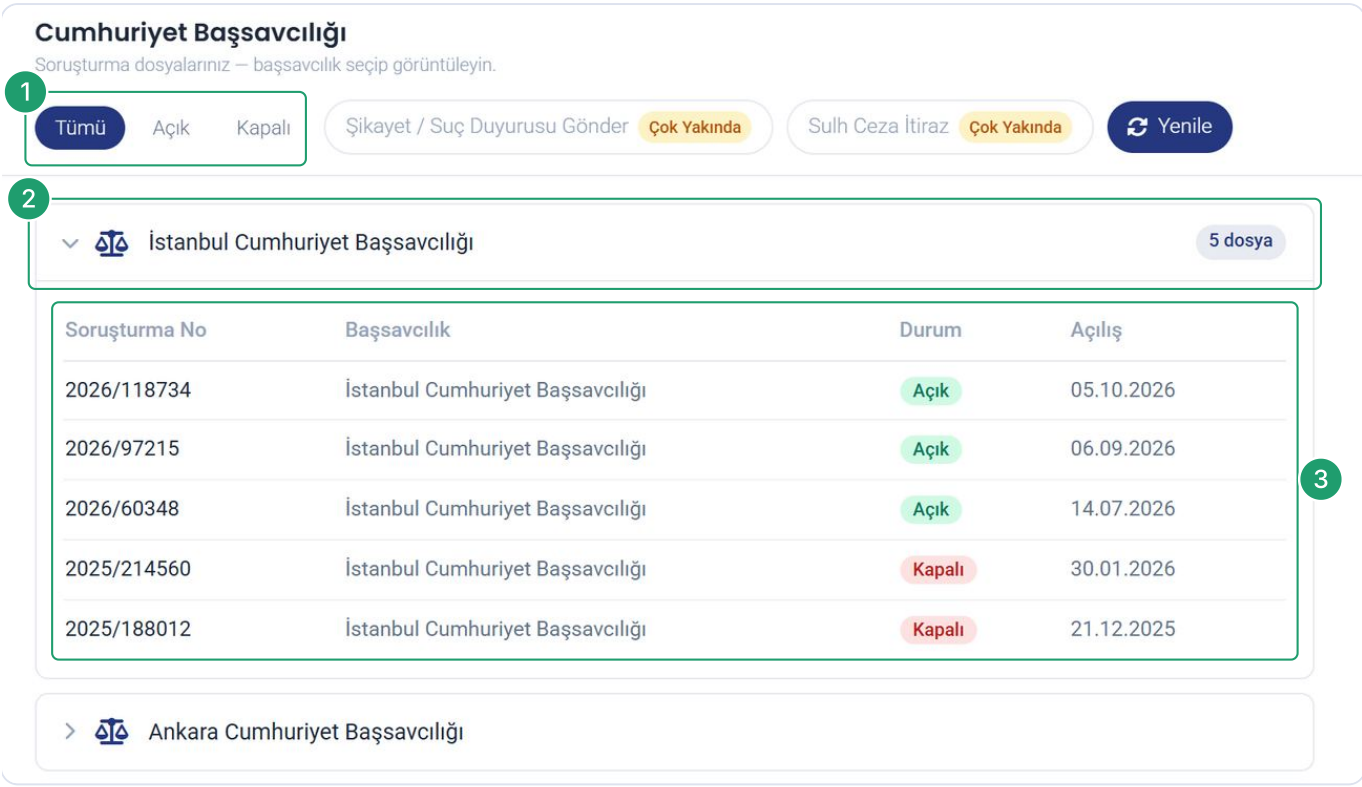
Cumhuriyet Başsavcılığı ekranı nedir?

Cumhuriyet Başsavcılığı ekranı, UYAP'ta vekil ya da müdafi olarak göründüğünüz soruşturma dosyalarını başsavcılık başsavcılık listeler. Başsavcılıkların listesi sabit değildir; UYAP'a bağlandığınızda hesabınızın kapsamındaki başsavcılıklar UYAP'tan getirilir.

Bir başsavcılığa tıkladığınızda o başsavcılıktaki açık ve kapalı soruşturma dosyalarınız birlikte getirilir ve tablo hâlinde gösterilir. Tümü, Açık ve Kapalı düğmeleriyle tüm tabloları aynı anda süzebilirsiniz.

Bu ekran görüntüleme içindir: dosyalar UYAP'tan o an okunur ve HukukPlus'ta saklanmaz. Sayfayı yeniden açtığınızda liste UYAP'tan tekrar getirilir.

Başsavcılık ve soruşturma tablosu

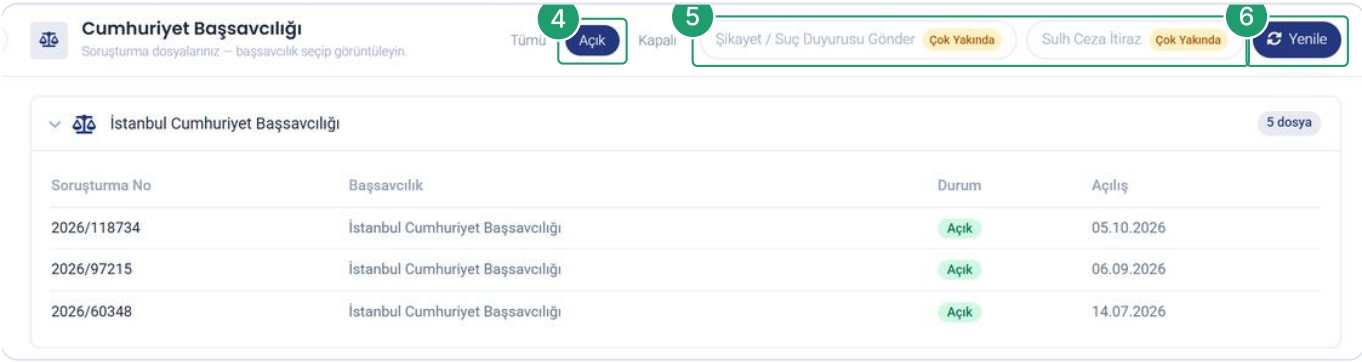


1 Durum süzgeci
Tümü, Açık ve Kapalı düğmeleri açtığınız tüm başsavcılık tablolarına birlikte uygulanır. Uygun dosya yoksa “Bu filtreye uygun dosya yok.” yazar.

2 Başsavcılık satırı
Her başsavcılık açılır kapanır bir satırdır. Tıklayınca o başsavcılıktaki açık ve kapalı dosyalarınız UYAP'tan getirilir; ardından satırda “… dosya” rozeti görünür. Aynı anda tek başsavcılık açık kalır.

3 Soruşturma tablosu
Soruşturma No, Başsavcılık, Durum (Açık / Kapalı rozeti) ve Açılış sütunları. Kapalı, UYAP'ta işlemi bitmiş görünen soruşturmadır (ör. kovuşturmaya yer olmadığı kararı verilmiş ya da iddianame düzenlenmiş dosya).

Süzgeç ve araç çubuğu



4 Açık süzgeci
Açık seçiliyken tablolarda yalnız açık soruşturmalar kalır; Kapalı yalnız kapalıları, Tümü hepsini gösterir.

5 **Çok Yakında**
Şikayet / Suç Duyurusu Gönder ve Sulh Ceza İtiraz düğmeleri şu an etkin değildir (üzerinde “Çok Yakında” yazar). Bu işlemleri UYAP üzerinden yapın.

6 **Yenile**
Başsavcılık listesini UYAP'tan yeniden getirir; UYAP bağlı değilken pasiftir. Bir başsavcılığın dosyaları alınamadıysa satırdaki Tekrar dene bağlantısını kullanın.

Soruşturma dosyalarını görmek

1. Bilgisayarınızda HukukPlus Aracı'nı açın ve üst çubuktaki UYAP simgesinden e-imzanızla UYAP'a bağlanın.
2. Sol menüde Cumhuriyet Başsavcılığı'na tıklayın; başsavcılık listesi kendiliğinden yüklenir.
3. Listeden başsavcılığın adına tıklayın ve “Soruşturma dosyaları yükleniyor...” yazısı bitene kadar bekleyin.
4. Tabloda Soruşturma No, Durum ve Açılış sütunlarını inceleyin; yalnız açık ya da kapalı dosyalar için sağ üstteki Açık / Kapalı düğmelerini kullanın.

Bilmeniz gerekenler

- Ekran yalnız HukukPlus Aracı açık ve UYAP'a bağlıyken çalışır.
- Bir başsavcılıktan açık ve kapalı dosyalar için ayrı ayrı en fazla 500 dosya getirilir; kapalı listesi alınamazsa açık dosyalar yine gösterilir.
- Ekranda evrak görüntüleme, suç duyurusu ya da itiraz gönderme yapılmaz; bu işlemler için UYAP Avukat Portalı'nı kullanın.
- Müdafiin soruşturma evresinde dosyayı inceleme yetkisi CMK m. 153'te düzenlenir; savcılık talebiyle hâkim kararıyla bu yetki kısıtlanabilir.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Arabuluculuk Dosyaları

Arabuluculuk süreçleriniz: süre, toplantı, belge ve sonuç tek yerde

Arabuluculuk Dosyaları ekranı, müvekkili adına arabuluculuk sürecini takip eden taraf vekili içindir. Dava şartı ve ihtiyari arabuluculuk dosyalarınızı UYAP'tan topluca getirir ya da elle eklersiniz; her dosyada müvekkil, karşı taraf, arabulucu, büro, tarihler, toplantılar, belgeler ve notlar bir arada durur. Görevlendirme tarihi girilen dosyada son gün ve kalan gün kendiliğinden hesaplanır.

- UYAP'taki açık ve kapalı arabuluculuk dosyalarını topluca getirme
- Son gün ve kalan gün kendiliğinden: ticari 6 hafta, diğerleri 3 hafta (uzatmalı 8 / 4)
- Süresi yaklaşan dosyalar renkle uyarılır; Süre kritik sayısı listede
- Toplantı, belge kaydı ve hatırlatmalı notlar dosyanın içinde
- Sonuç, son tutanak tarihi ve anlaşma tutarı kaydı
- Ofisteki herkes aynı dosyaları görür; liste her cihazda güncel

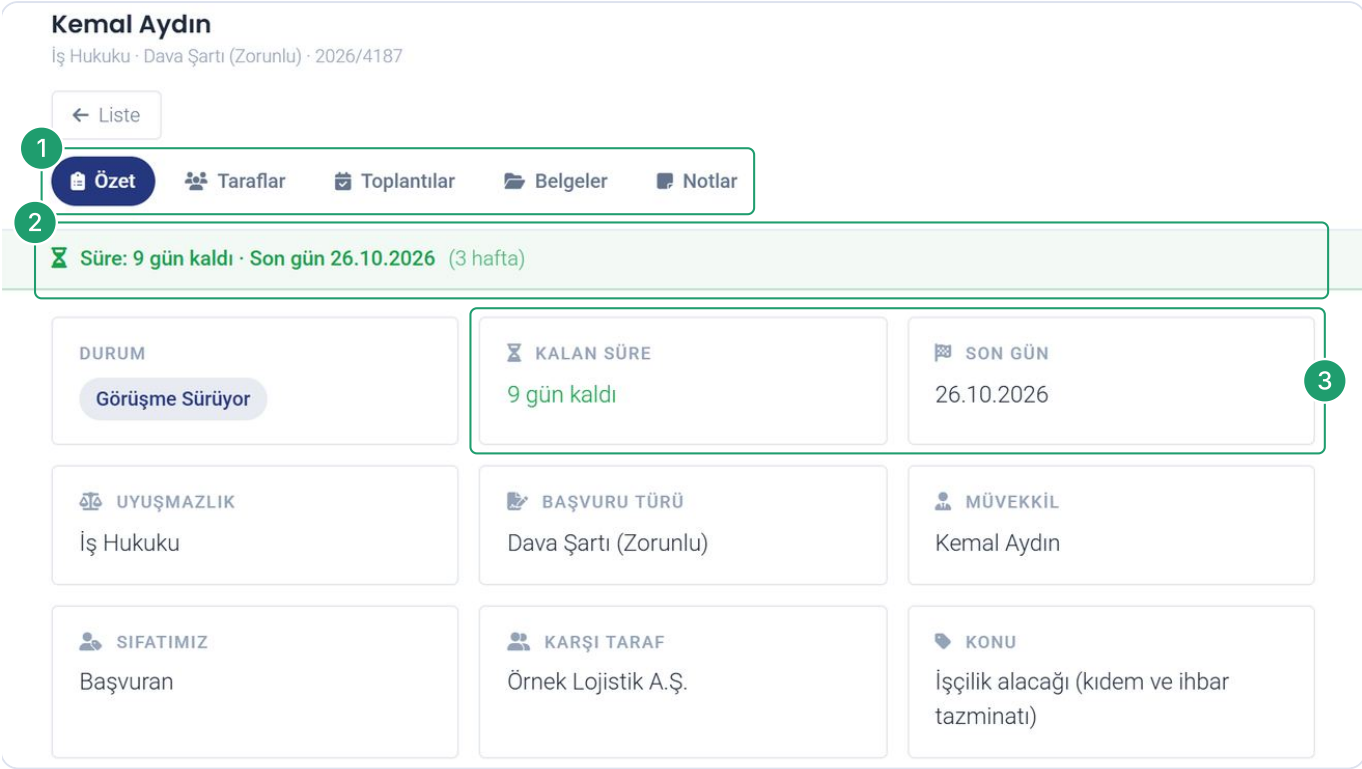
Arabuluculuk Dosyaları nedir?

Arabuluculuk Dosyaları ekranı, müvekkili adına bir arabuluculuk sürecini takip eden taraf vekili içindir. Dava şartı (zorunlu) ve ihtiyari arabuluculuk dosyalarınızı tek listede toplar; her dosyada müvekkil, karşı taraf, arabulucu, büro, tarihler, toplantılar, belgeler ve notlar bir arada durur.

Dosyaları iki yolla eklersiniz: UYAP'tan Getir düğmesi UYAP Avukat Portalı'ndaki açık ve kapalı arabuluculuk dosyalarınızı topluca aktarır; Yeni Dosya düğmesiyle de elle dosya açabilirsiniz.

Modülün kalbi süre takibidir: görevlendirme tarihi girilen dosyada son gün ve kalan gün kendiliğinden hesaplanır (ticari uyuşmazlıkta 6 hafta, diğerlerinde 3 hafta; uzatmayla 8 ya da 4 hafta). Süresi yaklaşan dosyalar renkle uyarılır.

Dosya ayrıntısı: süre bandı ve özet

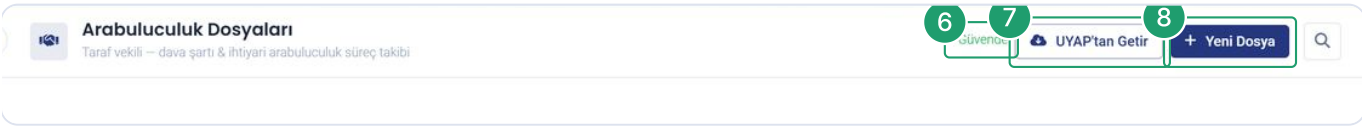


1. **Dosya sekmeleri**
   Dosya ayrıntısında Özet, Taraflar, Toplantılar, Belgeler ve Notlar sekmeleri bulunur. Liste düğmesi listeye döner; alt çubukta Sil ve Düzenle yer alır.

2. **Süre bandı**
   Süreç sürerken ve görevlendirme tarihi varken görünür: “Süre: … · Son gün …” ve uygulanan hafta sayısı. Renk kalan güne göre değişir: 7 günden fazla yeşil, 4–7 gün turuncu, 3 gün ve altı, son gün ve geçmiş süre kırmızı.

3. **Kalan süre, son gün**
   Son gün görevlendirme tarihinden, uyuşmazlık türüne göre hesaplanır: Ticari 6 hafta (uzatmayla en çok 8); İş Hukuku, Tüketici, Kira, Ortaklığın Giderilmesi ve Diğer 3 hafta (uzatmayla en çok 4). Son gün takvim günüyle hesaplanır.

Başlık ve araçlar

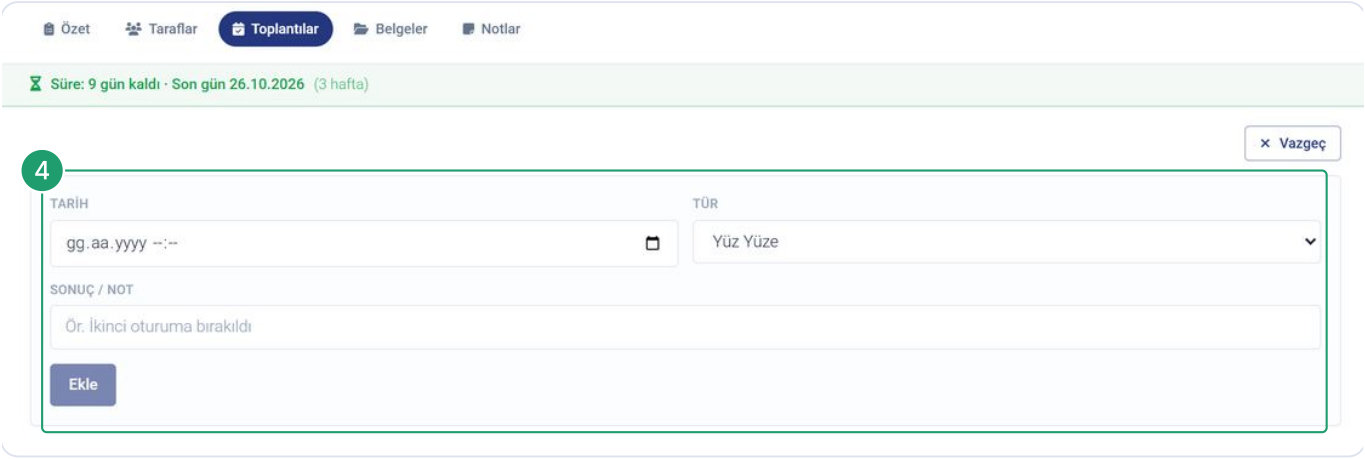


6. **Bulut çipi**
   Kayıt durumunu gösterir: Bulut, Eşitleniyor..., Güvende ya da Çevrimdışı.

7. **UYAP'tan Getir**
   UYAP Avukat Portalı'ndaki açık ve kapalı arabuluculuk dosyalarınızı topluca aktarır. Tekrarlamak güvenlidir: aynı dosya ikinci kez eklenmez, elle doldurduğunuz alanlar ezilmez. Taraf/Detay Getir düğmesi taraf, arabulucu, sonuç ve görevlendirme bilgisini ekler.

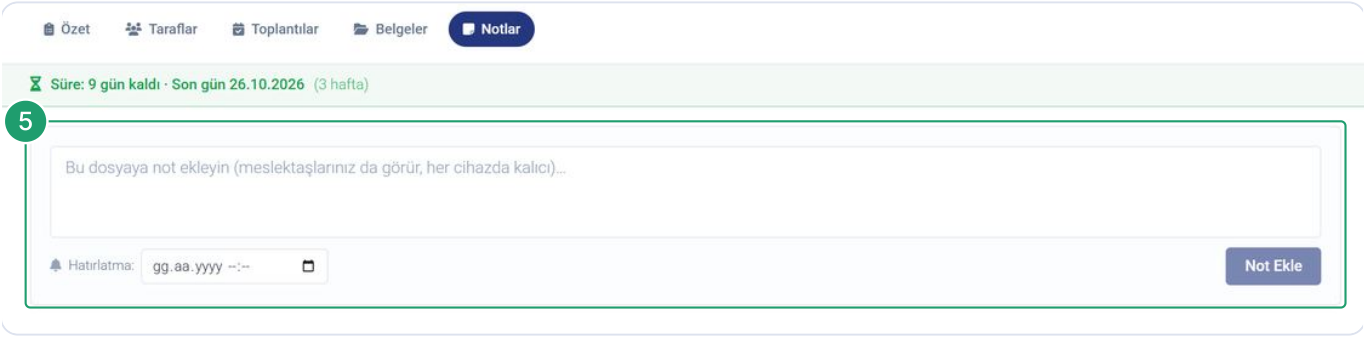
8 **Yeni Dosya**
Dosya no, uyuşmazlık ve başvuru türü, müvekkil ve sıfatı, karşı taraf, arabulucu, büro, başvuru ve görevlendirme tarihleri ile durum alanlarından oluşan formu açar. Zorunlu alan yoktur; eksikleri sonra Düzenle ile tamamlarsınız.

Toplantı ekleme



4 **Toplantı kaydı**
Toplantılar sekmesinde Toplantı Ekle ile tarih (gün ve saat), tür (Yüz Yüze, Online, Telefon) ve kısa bir sonuç / not girersiniz; toplantılar en yeni üstte listelenir.

Notlar ve hatırlatma



5 **Notlar ve hatırlatma**
Not kutusuna yazıp isterseniz Hatırlatma tarih ve saati girin, Not Ekle'ye basın. Not yazan kişi ve tarihle en üste eklenir; hatırlatmalı notlar turuncu çan rozetiyle görünür. Notları ofisteki diğer kullanıcılar da görür.

Liste ekranında neler var?

- **Özet bandı** — Toplam dosya, Açık, Kapalı, Anlaşma ve Süre kritik sayıları.
- **Tablo** — Müvekkil, Sıfatımız, Dosya No, Uyuşmazlık, Karşı Taraf, Arabulucu, Büro / Adliye, Görevlendirme, Kalan Süre, Açık / Kapalı ve Durum sütunları; altta Excel'e Aktar.
- **Arama** — Müvekkil, dosya no, karşı taraf, arabulucu ve büroda arar.

Süreyi takip etmek ve sonuçlandırmak

1. Listede Kalan Süre sütun başlığına tıklayarak en az süresi kalan dosyaları üste alın; özet bandındaki Süre kritik sayısını izleyin.
2. Arabulucu süreyi uzattıysa dosyada Düzenle'ye basıp “Süre uzatıldı” kutusunu işaretleyin; son gün azami süreye göre yeniden hesaplanır.
3. Süreç bitince Düzenle'de Durum listesinden sonucu seçin (Anlaşma, Kısmi Anlaşma, Anlaşmama, Toplantı Yapılamadı, Kapandı, İptal), Son Tutanak Tarihi'ni ve varsa Anlaşma Tutarı'nı girin.
4. Son tutanağı Belgeler sekmesinden UYAP evrağı olarak indirin ya da Belge Ekle ile kaydedin.

Bilmeniz gerekenler

- UYAP'tan Getir ve Taraf/Detay Getir, HukukPlus Aracı açık ve UYAP'a bağlıyken çalışır.
- Süre takibi Takvim'e eklenmez ve not hatırlatmaları bildirim göndermez; süreleri bu listeden izleyin.
- Son gün takvim günüyle hesaplanır; resmî tatile denk gelirse kaydırılmaz.
- Dosya silme “Silinsin mi?” onayı ister ve geri alınamaz; süreci bitmiş dosyalarda durumu güncellemek yeterlidir.
- Arabulucu ücretini Hesaplama Araçları'ndaki Arabuluculuk Ücreti hesaplayıcısıyla hesaplayabilirsiniz.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

İcra Dosyaları

Bütün icra takipleriniz ana panelde, tek listede

İcra Dosyaları, ofisinizin bütün icra takiplerini ana panelden çıkmadan gördüğünüz liste ve arşiv ekranıdır. Dosyaları icra dairesine ve açık/kapalı durumuna göre süzer, dosya no, alacaklı ya da borçlu adıyla ararsınız; satıra tıklayınca dosyanın ayrıntısı sağdan açılan çekmecede görünür. Avukat notlarını buradan eklersiniz; liste İcra Dosya İşlemleri ile aynı veriyi kullanır ve buluttan gelir.

- Bütün icra takipleriniz ana panelden çıkmadan tek listede
- İcra dairesine ve Açık / Kapalı durumuna göre süzme, tüm sütunlarda arama
- Borçlunun adı ve TC/VKN'si, son yapılan işlem ve durum bir bakışta
- Avukat notu tek tıkla: tarih ve ekleyenin adıyla kaydedilir, ekip görür
- Dosya çekmecesi: Ayrıntı, Notlar, Taraflar, Safahat, Tahsilat, Mal Varlığı, Haciz, Özel Alanlar
- UYAP'a bağlı olmasanız da kayıtlı bilgiler buluttan görünür; Excel'e aktarma

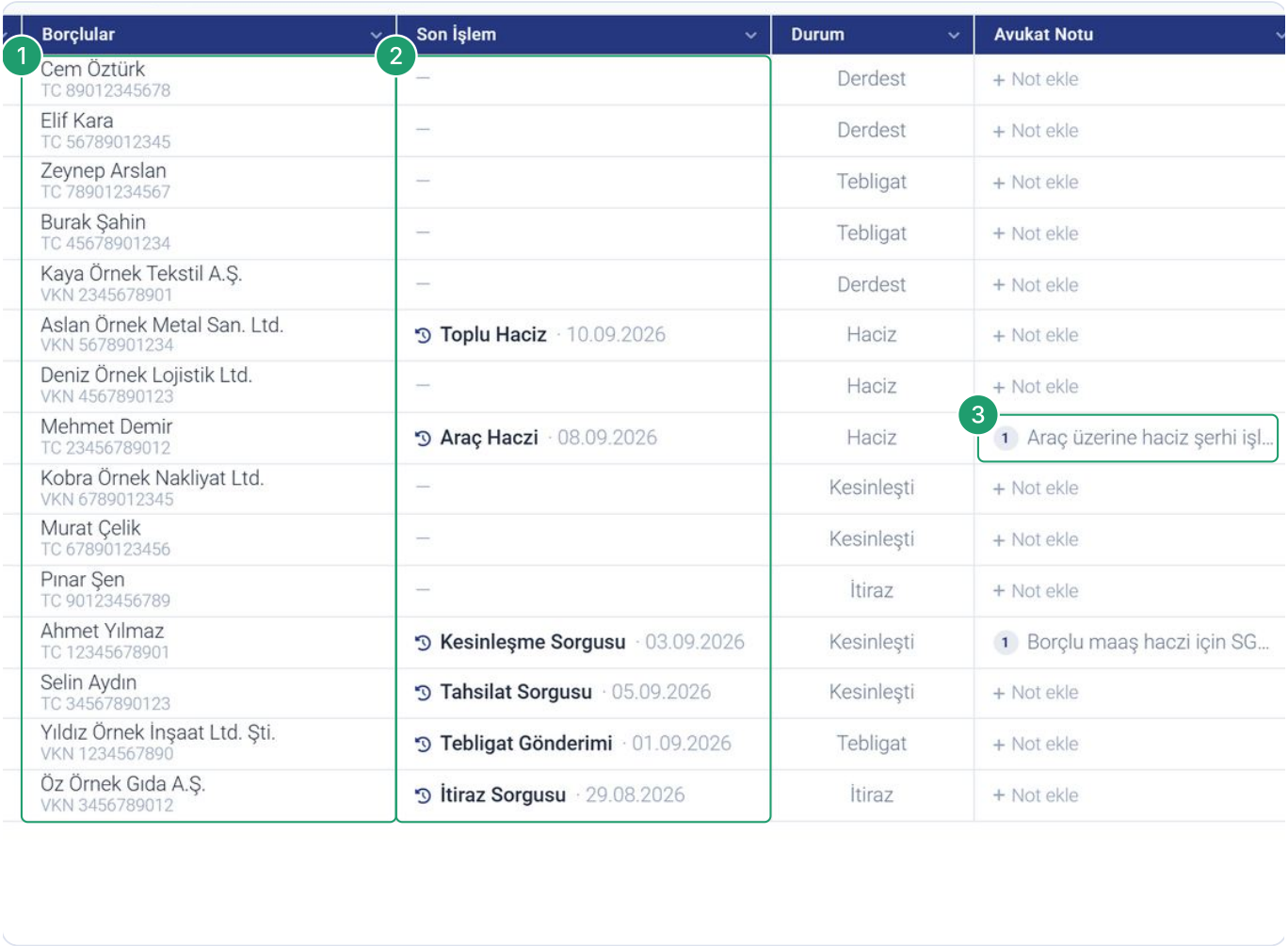
İcra Dosyaları nedir?

İcra Dosyaları, ofisinizin bütün icra takiplerini ana panelden çıkmadan gördüğünüz liste ve arşiv ekranıdır. Dosyaları icra dairesine ve açık/kapalı durumuna göre süzersiniz; satıra tıklayınca dosyanın ayrıntısı sağdan açılan çekmecede görünür.

Bu ekran izleme ve not ekranıdır. Dosyaları UYAP'tan çekmek, toplu sorgu yapmak, tebligat, kesinleşme ya da haciz talebi göndermek İcra Dosya İşlemleri modülünde yapılır. Liste o modülle aynı veriyi kullanır: orada çekilen her bilgi burada, burada eklediğiniz not ve özel alan değerleri orada da görünür.

Veriler bulutta saklandığı için UYAP'a bağlı olmasanız ve HukukPlus Aracı kapalı olsa da kayıtlı bilgileri görürsünüz. Listede yalnız ofisinizin alacaklı vekili olduğu esas takipler bulunur.

Liste: borçlular, son işlem ve avukat notu

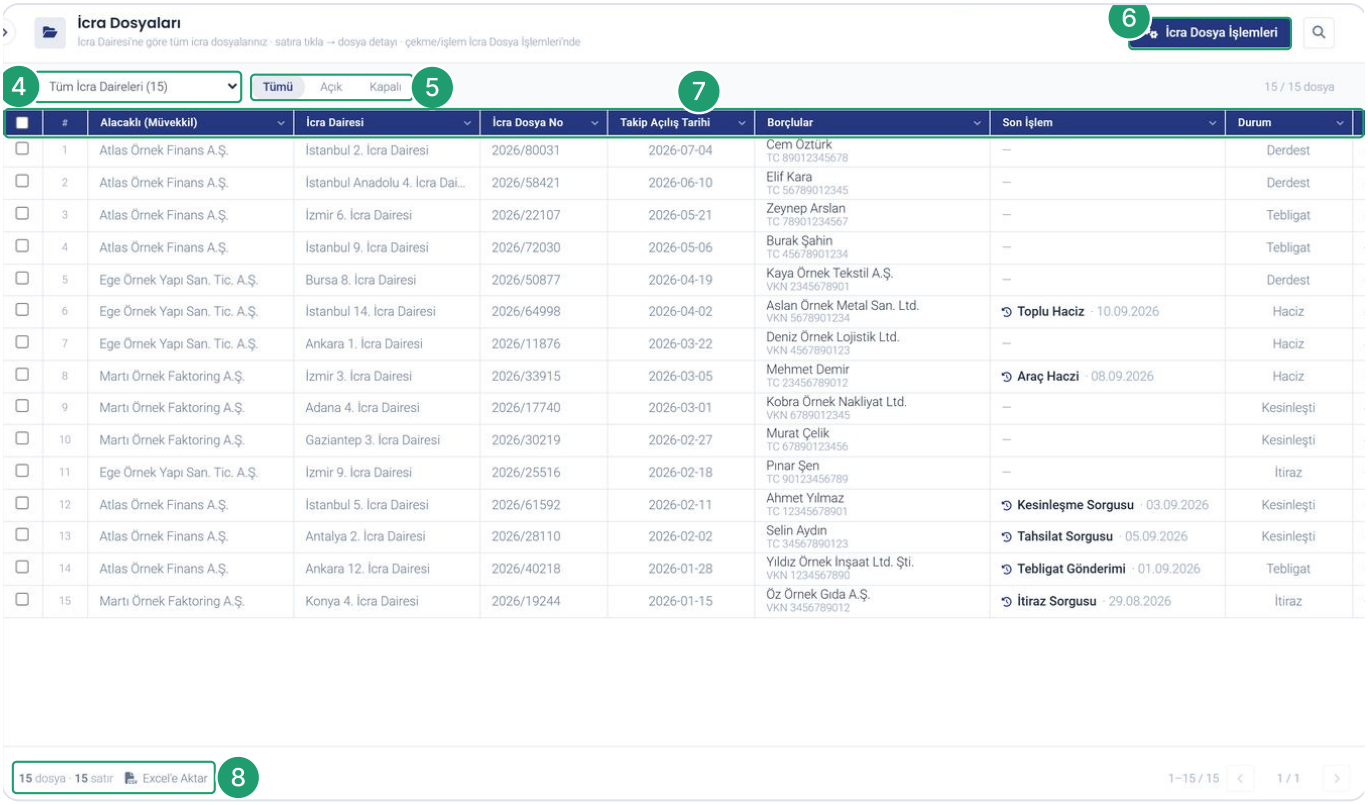


1. **Borçlular**
   Borçlunun adı ve altında TC ya da VKN'si yazar. Çok borçlu dosyada her borçlu ayrı satırda görünür ve adın yanında “2/3” gibi bir sıra rozeti çıkar.

2. **Son İşlem**
   Dosyada İcra Dosya İşlemleri'nden en son yapılan sorgu ya da gönderimin adı ve tarihi. Hatayla biten işlem bu sütunu değiştirmez. Yanındaki Durum sütununda UYAP'taki durum yazar.

3. **Avukat Notu**
   Dosyanın en yeni notu ve not sayısı görünür; not yoksa “Not ekle” yazar. Hücreye tıklayınca çekmece açılmadan küçük Dosya Notları penceresi açılır.

Süzgeçler, sütunlar ve Excel'e aktarma



4 İcra dairesi seçimi
"Tüm İcra Daireleri (N)" listesinden bir daire seçince liste yalnız o dairenin dosyalarına daralır. Daire listesi dosyalarınızdan kendiliğinden oluşur.

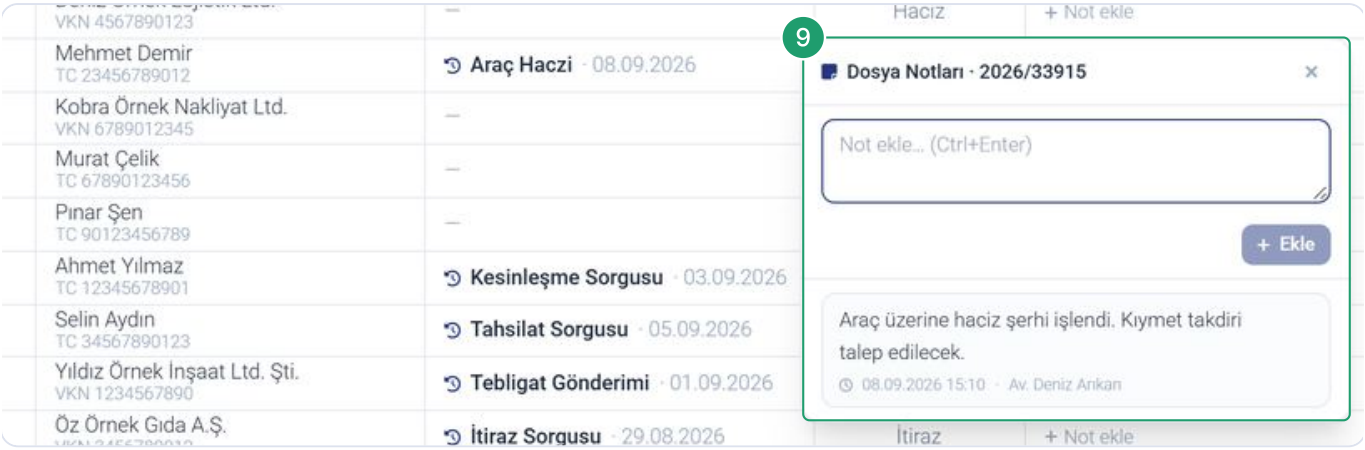
5 Tümü / Açık / Kapalı
Yalnız devam eden dosyalar için Açık'a, kapanmış dosyalar için Kapalı'ya basın. Kapalı düğmesinin yanında kapalı dosya sayısı yazar; sağdaki sayaç gösterilen ve toplam dosya sayısını verir.

6 İcra Dosya İşlemleri
Bu ekran izleme ve not ekranıdır. Dosyaları UYAP'tan çekmek, toplu sorgu, tebligat, kesinleşme ya da haciz talebi İcra Dosya İşlemleri modülünde yapılır; düğme o modülü yeni sekmede açar.

7 Sütun başlıkları
Alacaklı (Müvekkil), İcra Dairesi, İcra Dosya No, Takip Açılış Tarihi, Borçlular, Son İşlem, Durum ve Avukat Notu. Başlıktaki menüden A→Z / Z→A sıralar, "İçerir", "Eşittir", "Boş olanlar" gibi süzgeçler uygularsınız; sütun kenarını sürükleyerek genişliği değiştirirsiniz.

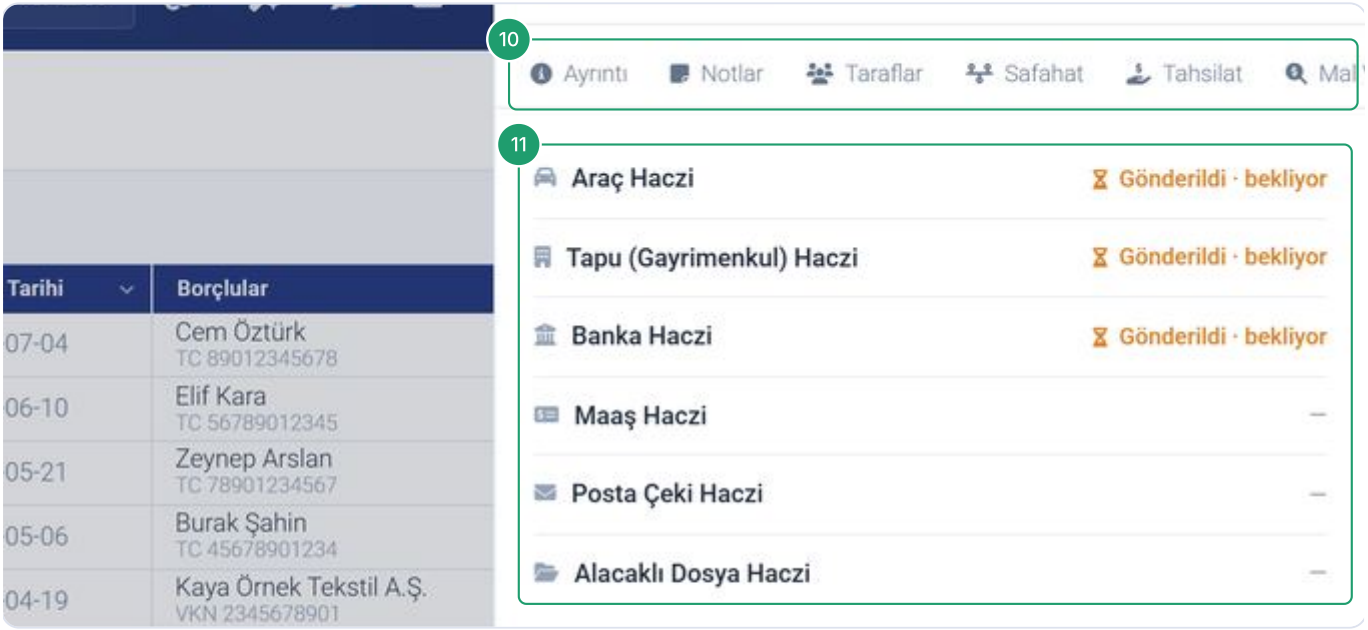
8 Alt çubuk ve Excel'e Aktar
Solda "N dosya · M satır" sayımı ve Excel'e Aktar düğmesi bulunur. Seçili satır varsa yalnız onlar, yoksa ekranda görünen tüm satırlar icra-dosyalar.csv olarak iner; dışa aktarma erişim kayıtlarına işlenir.

Dosya Notları penceresi



9 **Dosya Notları penceresi**
Notunuzu yazıp Ekle düğmesine ya da Ctrl+Enter'a basarsınız. Not, tarih ve ekleyen kişinin adıyla kaydedilir; İcra Dosya İşlemleri'nde ve çekmecenin Notlar sekmesinde de görünür. Notu silmek için yanındaki çöp kutusu simgesine basılır; onay sorulmaz.

Dosya çekmecesi: Haciz sekmesi



10 **Çekmece sekmeleri**
Ayrıntı, Notlar, Taraflar, Safahat, Tahsilat, Mal Varlığı, Haciz ve Özel Alanlar. UYAP'a bağlıysanız Ayrıntı, Taraflar, Safahat ve Tahsilat güncel bilgiyi UYAP'tan getirir; bağlı değilseniz kayıtlı bilgiler gösterilir. Şerit dar ekranda yana kayar.

11 **Haciz sekmesi**
Araç, tapu, banka, maaş, posta çeki ve alacaklı dosya haczi için durum görünür: Gönderildi · bekliyor, İşlendi ya da Düşmüş.

Bir dosyayı bulmak ve ayrıntısını açmak

1. Sol menüde İcra Dosyaları'na tıklayın.
2. Belirli bir dairenin dosyaları için Tüm İcra Daireleri listesinden daireyi seçin.

3. Yalnız devam eden dosyalar için Açık'a, kapanmış dosyalar için Kapalı'ya basın.
4. Arama kutusuna dosya numarasını (ör. 2026/123), alacaklı ya da borçlu adını yazın.
5. Dosyanın satırına tıklayın; ayrıntı çekmecesi sağdan açılır. Sekmeler arasında geçin; çekmeceyi ×, Esc ya da dışına tıklayarak kapatırsınız.

Dosyaya avukat notu eklemek

1. Dosyanın Avukat Notu hücresine tıklayın; dosyada not yoksa hücrede Not ekle yazar.
2. Açılan Dosya Notları penceresine notunuzu yazın.
3. Ekle düğmesine ya da Ctrl+Enter tuşlarına basın. Aynı işlemi çekmecenin Notlar sekmesinden de yaparsınız.

Listeyi Excel'e aktarmak

1. Daire, durum ve arama kutusuyla listeyi istediğiniz dosyalara daraltın.
2. Yalnız bazı satırları almak istiyorsanız satır başındaki kutuları işaretleyin; fareyi basılı tutup sürükleyerek çok satırı birden seçebilirsiniz.
3. Alt çubuktaki Excel'e Aktar düğmesine basın. icra-dosyalar.csv noktalı virgülle ayrılmıştır ve Türkçe karakterlerle Excel'de doğrudan açılır.

Özel durum ve özel sütun değeri

Özel durum (renkli etiket) ve özel sütunlar İcra Dosya İşlemleri → Ayarlar → Özel Alanlar sekmesinde tanımlanır. Tanımdan sonra her dosyaya değer çekmecenin Özel Alanlar sekmesinden verilir; değişiklikler otomatik kaydedilir ve İcra Dosya İşlemleri'ndeki Panel tablosunda sütun olarak görünür.

Sık sorulanlar

- **Bu ekranla İcra Dosya İşlemleri arasındaki fark nedir?** — İcra Dosyaları ana panel içindeki liste ve not ekranıdır; dosya çekme, toplu sorgu, tebligat, kesinleşme, haciz ve takip açma ayrı sekmede açılan İcra Dosya İşlemleri'nde yapılır. İkisi aynı veriyi gösterir.
- **Aynı dosya neden birden fazla satırda görünüyor?** — Dosyada birden çok borçlu vardır ve her borçlu ayrı satırda gösterilir; “2/3” rozeti üç borçludan ikincisi olduğunu belirtir. Alt çubuk dosya ve satır sayısını ayrı verir.
- **UYAP'a bağlı olmadan kullanabilir miyim?** — Evet. Liste ve kayıtlı bilgiler buluttan gelir; not ve özel alan değeri de girebilirsiniz. Yalnız canlı sorgular (mal varlığı, güncel safahat) bağlantı ister.

Bilmeniz gerekenler

- Bu ekrandan UYAP'a talep gönderilmez; dosya çekme, toplu sorgu, tebligat, kesinleşme ve haciz İcra Dosya İşlemleri'nde yapılır.
- Liste İcra Dosya İşlemleri → Ayarlar → Filtreleme Ayarları'na uyar; orada gizlenen durum, müvekkil ya da daire burada da görünmez.
- Yeni açılan dosyalar İcra Dosya İşlemleri'nde Mutabakat çalıştırılınca gelir.
- Her dosya İcra Dairesi + İcra Dosya No ile tanınır; aynı numara farklı dairelerde ayrı dosya sayılır.
- İndirilen Excel dosyası borçlu kişisel verisi içerir; yalnız işi gereği ihtiyacı olanlarla paylaşın.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Mutabakat

UYAP'taki icra dosyalarınız tek tıkla programda

Mutabakat, UYAP'taki açık icra dosyalarınızı HukukPlus'taki listenizle karşılaştıran ücretsiz okuma işlemidir. Yeni esas takipleri Panel'e ekler, UYAP'ta kapananları Kapalı işaretler, talimat dosyalarını çıkarır; daha önce doldurduğunuz kimlik, tahsilat ve not bilgilerini korur. Aynı ekranda alacak, tahsilat, masraf ve not bilgilerini Excel'den toplu aktarırsınız.

- UYAP'ta vekili olduğunuz açık esas icra dosyaları Panel'e kendiliğinden eklenir
- UYAP'ta kapanan dosyalar Kapalı işaretlenip Kapanan Dosyalar kümesine geçer
- Ücretsizdir ve yalnız okur; doldurduğunuz kimlik, tahsilat ve not bilgileri korunur
- Özet kutusu kaç dosyanın eklendiğini ve hangilerinin neden alınmadığını gösterir
- Alacak, tahsilat, masraf ve notları Excel'den İcra No eşleşmesiyle toplu aktarın
- Sonuçlar buluta yazılır; dosyaları diğer cihazlarınızda da görürsünüz

Mutabakat nedir?

Mutabakat, UYAP'taki açık icra dosyalarınızla HukukPlus'taki Panel'i karşılaştıran ücretsiz okuma işlemidir. Yeni esas takipleri ekler, UYAP'ta kapananları Kapalı işaretler, talimat dosyalarını çıkarır ve daha önce doldurduğunuz bilgileri korur.

Listeye yalnız ofis avukatının alacaklı vekili olduğu esas takipler alınır. Borçlu vekili olduğunuz ya da başka bir tarafı temsil ettiğiniz dosyalar ve talimat dosyaları alınmaz.

Mutabakat penceresi



1. **Ne yapar?**
   UYAP'taki açık icra dosyaları listelenir ve mevcut listenizle karşılaştırılır: UYAP'ta kapanmış dosyalar Kapalı işaretlenir, yeni açılmış ve müvekkilin alacaklı olduğu dosyalar eklenir.

2. **Ücretsiz, salt-okuma**
   Mutabakat ücretsizdir ve UYAP'tan yalnız okur. Daha önce doldurduğunuz kimlik, tahsilat ve not bilgileri korunur.

3. **Mutabakatı Başlat**
   UYAP'a e-imzanızla bağlıyken Mutabakatı Başlat'a basarsınız; ilerleme yazısı akar, bitince özet kutusu kaç dosyanın eklendiğini, kapalıya çekildiğini ve hangi dosyaların neden alınmadığını gösterir.

Dosya Güncelleme & Aktarım



4. **Mutabakat kartı**
   Toplu İşlemler → Dosya Güncelleme & Aktarım ekranındaki Mutabakat (Açık/Kapalı Senkron) kartı. Panel boşken aynı işlem ekranın ortasındaki Mutabakatı Başlat düğmesiyle yapılır.

5. **Toplu Alacak ve Tahsilat Aktarımı**
   Excel'deki İcra No + Tutar eşleşmesiyle dosyaların Toplam Alacak ve Tahsilat alanları doldurulur. Aktarım UYAP'a yazılmaz.

6. **Toplu Masraf ve Not Aktarımı**
   Excel'den Masraf alanı doldurulur ya da dosyalara serbest not eklenir. Aynı icra numarası birden fazla dairede varsa o numaraya değer yazılmaz; dolu alanın üzerine yazmadan önce onay istenir.

Panel: mutabakatla gelen dosyalar



7 Panel
Mutabakat ile çekilen dosyalar Panel'de toplanır. Menü öğesinin yanındaki sayı o ekrandaki satır sayısıdır; kapalı dosyalar Panel'de değil Kapanan Dosyalar kümesindedir.

8 İşlem düğmeleri
Tutar & Son İşlem, Mal Varlığı Sorgula, Kesinleşme Sorgula, Banka Cevabı Tara ve İşlemler (e-imza) menüsü. Hiç satır seçmezseniz işlem ekrandaki listenin tamamına uygulanır.

9 Dosya tablosu
Alacaklı (Müvekkil), İcra Dairesi, İcra Dosya No, Takip Açılış Tarihi, Borçlular ve Son İşlem; ardından kesinleşme, itiraz, varlık, haciz, tebligat ve alacak sütunları gelir. Sütun başlığı menüsünden sıralar ve süzersiniz.

İlk kurulum: UYAP'a bağlanıp dosyaları çekmek

1. Bilgisayarınızda HukukPlus Aracı'nın açık olduğundan emin olun.
2. Ana paneldeki sol menüde İcra Dosya İşlemleri'ne tıklayın; modül yeni sekmede açılır.
3. Panel boşsa ekranın ortasındaki UYAP'a Bağlan düğmesine basıp e-imzanızla bağlanın.
4. Bağlantı kurulunca Mutabakatı Başlat düğmesine basın. Panel doluyken aynı işlem Toplu İşlemler → Dosya Güncelleme & Aktarım → Mutabakat (Açık/Kapalı Senkron) kartındadır.
5. İlerleme yazısını izleyin; bitince özet kutusu kaç dosyanın eklendiğini, kapalıya çekildiğini ve hangilerinin neden alınmadığını (borçlu vekili olmanız, vekil adınızın eşleşmemesi, taraf bilgisinin okunamaması gibi) gösterir.

Bilmeniz gerekenler

- Mutabakat ücretsizdir ve yalnız okur; kimlik, tahsilat ve not bilgileriniz korunur.
- Taraf bilgisi okunamayan dosyalar için birkaç dakika sonra Mutabakat'ı yeniden çalıştırın.
- Kapalı dosyaların da çekilmesini istiyorsanız Ayarlar → Filtreleme Ayarları'nda Kapalı İcra Dosyalarını da Çek'i açın.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Dosya Kümeleri

İtirazlı, düşmesi yakın ya da eksik bilgili dosyalar ayrı ekranda

Dosya Kümeleri, icra dosyalarınızı dikkat isteyen durumlara göre kendiliğinden ayırır: İtirazlı, Yakın Düşecek, Kimlik Bekleyen, Takip Şekli Yok, Alacak Bilgisi Yok ve Kapanan Dosyalar. Her kümede yalnız o durumdaki dosyalar ve o duruma uygun işlem düğmesi bulunur; sonuç kaydedilince dosya kümeden kendiliğinden çıkar.

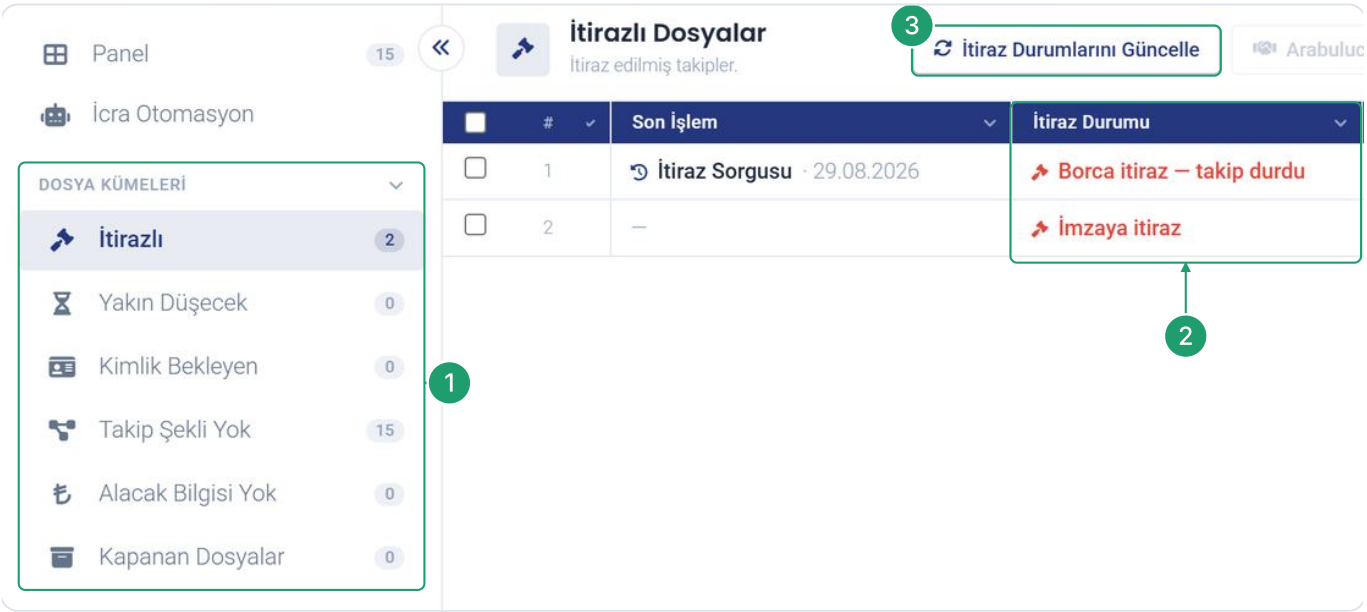
- Altı küme, sol menüde dosya sayısıyla birlikte
- İtirazlı dosyalar İtiraz Durumu sütunuyla; durum safahattan yenilenir
- Yakın Düşecek: son tensipten bir yıl dolmasına 60 gün ya da daha az kalan dosyalar
- Kimlik, takip türü ve alacak bilgisi eksik dosyalar tek düğmeyle UYAP'tan tamamlanır
- Kapanan dosyalar kapanış bilgisiyle 3 ay saklanır
- Sonuç kaydedilince dosya kümeden kendiliğinden çıkar

Dosya Kümeleri nedir?

Sol menüdeki her öğe dosyaları bir koşula göre süzer. Dosya Kümeleri, dikkat isteyen dosyaları ayırır: itirazı olanlar, düşmesi yaklaşanlar ya da kimlik, takip türü, alacak bilgisi eksik olanlar.

Bir sorgu ya da gönderimin sonucu kaydedilince dosya koşula göre kendiliğinden başka ekrana geçer. Kapalı dosyalar yalnız Kapanan Dosyalar kümesinde görünür.

İtirazlı kümesi

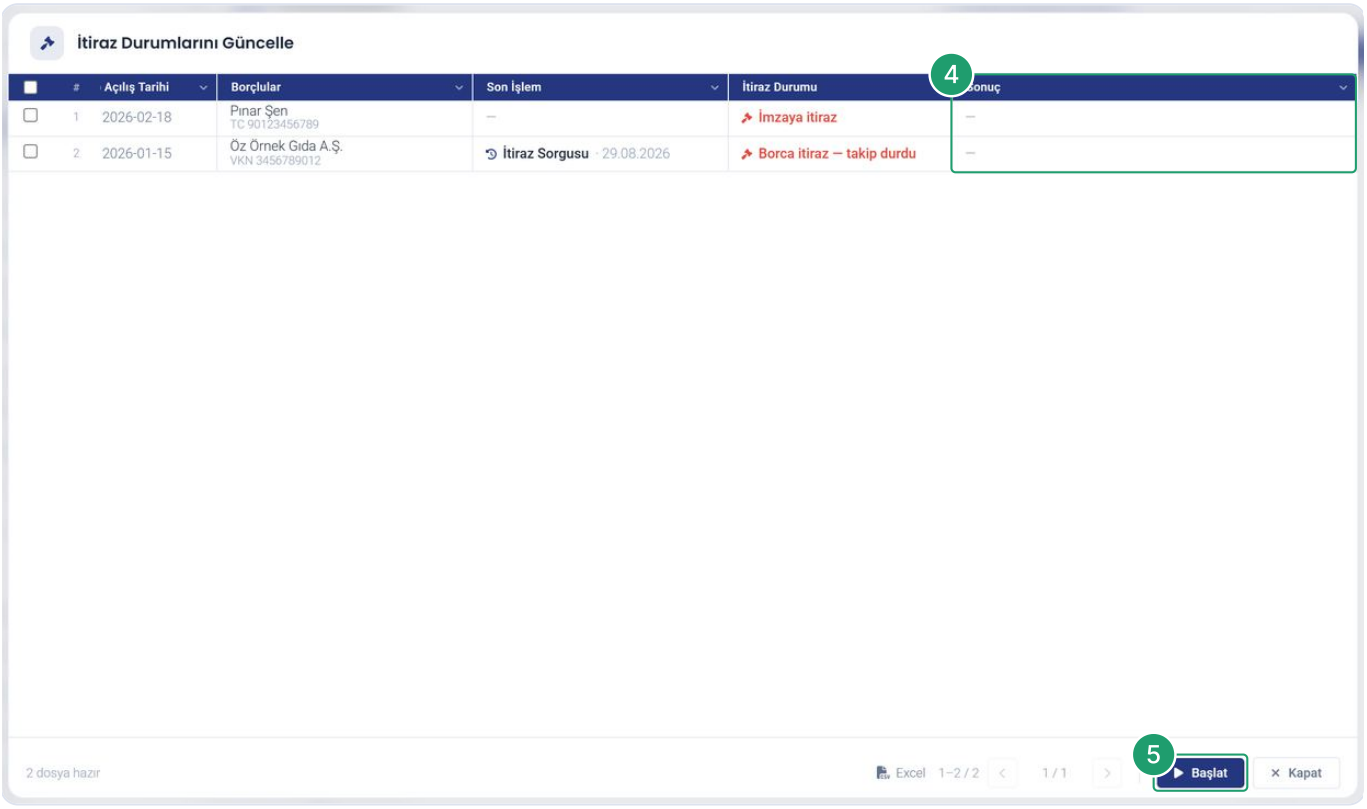


1 Kümeler
Sol menüde İtirazlı, Yakın Düşecek, Kimlik Bekleyen, Takip Şekli Yok, Alacak Bilgisi Yok ve Kapanan Dosyalar. Öğenin yanındaki sayı o ekrandaki satır sayısıdır.

2 **İtiraz Durumu**
İtirazlı kümesinde itiraz kaydı olan dosyalar İtiraz Durumu sütunuyla listelenir.

3 **İtiraz Durumlarını Güncelle**
İtiraz durumunu dosyanın safahatından yeniler. Her kümede o duruma uygun düğme bulunur: Kimlik Çek, Takip Türünü Belirle, Tutar Getir, Düşme Durumlarını Güncelle, Kapanış Bilgisi Getir.

İşlem penceresi



4 **Sonuç sütunu**
İşlem penceresinde hedef dosyalar listelenir; Başlat ile çalışır, işlenen satır vurgulanır ve sonuç sütunları canlı dolar. ✓ başarılı, ⚠️ hata ve sebebidir.

5 **Başlat**
Pencerede satır seçerseniz yalnız onlar işlenir. Alt çubukta duruma göre Durdur, Devam Et, Kaydet, Yeniden, Kapat ve Excel düğmeleri görünür.

Altı küme

- **İtirazlı** — İtiraz kaydı olan dosyalar, İtiraz Durumu sütunuyla. İtiraz Durumlarını Güncelle safahattan itiraz durumunu yeniler.
- **Yakın Düşecek** — Son tensip tarihinden bir yıl geçmesine 60 gün ya da daha az kalan (veya bu süreyi aşmış) dosyalar; Düşme Tarihi ve Düşme Kalan Gün sütunlarıyla. Haciz Yenilemesi ve Haciz Gönder düğmeleri de buradadır.
- **Kimlik Bekleyen** — Borçlusunun TC/VKN'si bilinmeyen dosyalar. Kimlik Çek borçlu kimliklerini UYAP'tan alır.
- **Takip Şekli Yok** — Takip türü belirlenmemiş dosyalar. Takip Türünü Belirle takip türünü, takip şeklini ve örnek numarasını doldurur.

- **Alacak Bilgisi Yok** — Toplam alacağı boş dosyalar. Tutar Getir toplam ve asıl alacak, faiz ve vekalet ücretini çeker.
- **Kapanan Dosyalar** — UYAP'ta kapanmış dosyalar. Kapanış Bilgisi Getir kapanma nedenini ve tarihini çeker; Saklama sütunu aktif listeden kaldırılmaya kalan günü gösterir (son 15 gün uyarı renginde).

Bilmeniz gerekenler

- Hiç satır seçmezseniz işlem ekrandaki listenin tamamına uygulanır; düğmedeki sayı rozeti seçili satır sayısıdır.
- Kimliği gerçekten bulunamayan (ör. yabancı uyruklu) borçlunun dosyası Kimlik Bekleyen'de kalır ama yeniden sorgulanmaz.
- Kapanan dosyalar 3 ay saklanır; Süresi Dolanları Kaldır, saklama süresi dolan dosyaları onayınızla aktif listeden kaldırır.
- Borçlu TC/VKN'si çekilmemiş dosyaya gönderim yapılmaz; önce Kimlik Çek çalıştırılmalıdır.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Tebligat Süreçleri

İlk tebligattan tebliğe: her aşama ayrı ekranda, akıbet önce PTT'den

Tebligat Süreçleri, icra dosyalarınızı tebligat aşamasına göre ekranlara ayırır: tebligatı hiç çıkmamışlar, iade dönenler, 21/35 gönderimleri, sonucu beklenenler ve tebliğ edilenler. Tebligat talebini e-imzanızla toplu gönderir, akıbeti önce PTT/e-tebligat kaydından okursunuz; tebliğ edilen dosya kendiliğinden bir sonraki ekrana geçer.

- Tebligatı çıkmamış dosyalar MERNİS adresi olan ve olmayan diye ayrılır
- Tebligat talebi e-imzayla toplu gönderilir; şahsa 21/2 şerhli, tüzel kişiye normal tebligat önerilir
- Gönderimden önce dosya sayısı ve yaklaşık posta masrafı açıkça yazar
- Akıbet önce PTT/e-tebligat kaydından, gerekirse UYAP safahatından okunur
- İade dönen dosyada 21/35'e göre yeniden tebligat; adres yoksa elle girip gönderme
- Tebliğ edilen dosyada Kesinleşmeye Kalan gün sayısı izlenir

Tebligat Süreçleri nedir?

Tebligat Süreçleri, dosyalarınızı tebligat aşamasına göre ayrı ekranlara yerleştirir: tebligat izi yok, gönderildi (yolda), bila (iade döndü) ya da tebliğ edildi. Her ekranda yalnız o aşamadaki dosyalar ve o aşamaya uygun işlemler bulunur.

Sorgular UYAP'tan bilgi okur; tebligat talepleri ise e-imzanızla UYAP'a giden resmî işlemlerdir, posta masrafı doğurur ve geri alınamaz. Tebliğ tarihi kesinleşme süresinin başlangıcıdır.

İlk tebligatı göndermek ve akıbetini izlemek

1. Tebligat Süreçleri → Tebligat Yok + Mernis Var ekranını açın.
2. Önce Talepsiz İlk Tebligat Sorgusu ile tebligatın gerçekten çıkmadığını doğrulayın; bitince Kaydet'e basın.
3. Göndereceğiniz dosyaları seçin ya da tümü için seçim yapmayın ve Tebligat Talebi Gönder'e basın.
4. Tebligat / Şerh Türü bölümünde Otomatik öneri'yi bırakın ya da Manuel seç ile belirleyin.
5. E-İmza PIN alanına kart PIN'inizi yazın, onay kutusunu işaretleyin ve Tebligat Talebini Gönder'e basın.
6. Birkaç gün sonra Tebligat Akibeti ekranında Akıbeti Sorgula'yı çalıştırıp kaydedin.

e-imzalı tebligat talebi

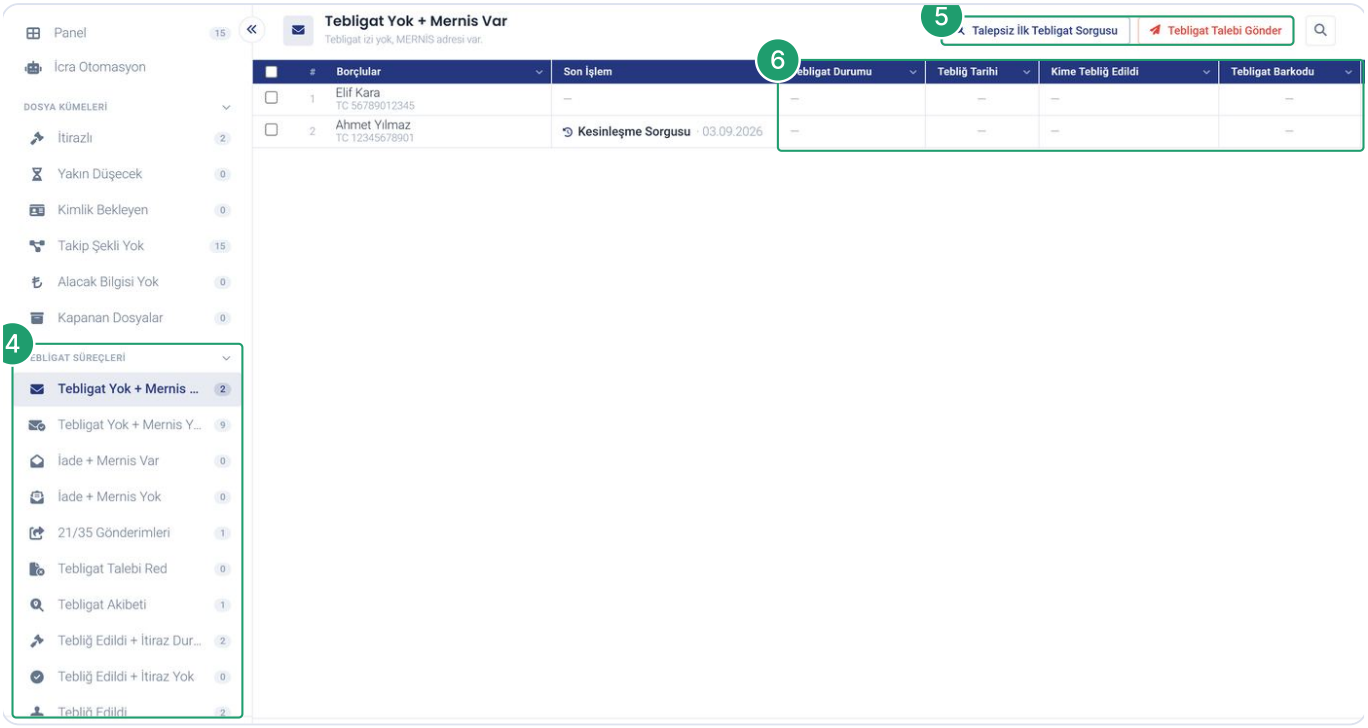


1. **Uyarı kutusu**
   Kaç dosyaya tebligat talebi gideceği ve yaklaşık posta masrafı yazar. Her borçluya ayrı tebligat çıkar; gönderim resmî ve geri alınamaz bir işlemdir.

2. **Tebligat / Şerh Türü**
   Otomatik öneride şahıs borçluya Mernis Adresi + T.K.21/2 Şerhli, tüzel kişiye Mersis Adresi + Normal Tebligat uygulanır. Manuel seç ile Adres Türü ve Tebligat / Şerh Türü'nü siz belirlersiniz.

3. **E-imza PIN ve onay**
   E-İmza PIN alanı dolmadan ve onay kutusu işaretlenmeden gönder düğmesi açılmaz. PIN yalnız o gönderim için kullanılır, kaydedilmez.

Tebligat Yok + Mernis Var



4 Tebligat ekranları
Tebligat Yok + Mernis Var / Yok, İade + Mernis Var / Yok, 21/35 Gönderimleri, Tebligat Talebi Red, Tebligat Akibeti, Tebliğ Edildi + İtiraz Durumu, Tebliğ Edildi + İtiraz Yok ve Tebliğ Edildi.

5 Sorgu ve gönderim düğmeleri
Talepsiz İlk Tebligat Sorgusu safahat ve PTT/e-tebligat kaydından tebligat durumunu okur; Tebligat Talebi Gönder talebi e-imzayla gönderir.

6 Tebligat sütunları
Tebligat Durumu, Tebliğ Tarihi, Kime Tebliğ Edildi, Tebligat Barkodu ve Mernis/Mersis adresi sütunları.

Diğer tebligat ekranları

- **Tebligat Akibeti** — Tebligatı çıkmış, sonucu belli olmayan dosyalar. Akıbeti Sorgula önce PTT/e-tebligat kaydına, gerekirse UYAP safahatına bakar; tebliğ edileni Tebliğ Edildi'ye, iade döneni İade ekranlarına taşır.
- **Tebligat Yok + Mernis Yok** — Talepsiz İlk Tebligat Kontrolü evrak listesinden ücretsiz kontrol yapar; Mernis Sorgula adres bulursa dosyayı Mernis Var ekranına taşır.
- **İade + Mernis Var / Yok** — Bila dönen dosyalar. Madde 21/35'e Göre Tebligat Talebi Gönder yeniden tebligat gönderir; adres yoksa Adresi Elle Gir + Tebligat Gönder kullanılır.
- **21/35 Gönderimleri ve Tebligat Talebi Red** — Sonucu beklenen 21/35 gönderimleri ve icra dairesinin reddettiği talepler; tekrar sorgulama ve tekrar gönderme düğmeleriyle.
- **Tebliğ Edildi ekranları** — Kesinleşmeye Kalan sütunu (son 3 gün kırmızı) ve İtiraz Durumlarını UYAP'tan Güncelle; itirazsız ve süresi dolan dosyalar Kesinleşme Süreçlerine aktarılır.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Kesinleşme Süreçleri

Süresi dolan takip kesinleşmeye hazır, sonuç tek yerde

37

Kesinleşme Süreçleri, tebliğ edilmiş ve itirazsız kalan takiplerinizi kesinleşmeye taşır. Kesinleşmeye Hazır, Kesinleşme Talebi Gönderildi, Kesinleşme Talebine Red ve Kesinleşti ekranlarında dosyalar aşama aşama ilerler. Kesinleşme talebi e-imzanızla toplu gönderilir; süre dolmadan talep gönderilmez. Kesinleşti ekranı haciz ekranlarını besler.

- Talepten önce Kesinleşme Sorgusu ile zaten kesinleşmiş dosyalar ayıklanır
- Kesinleşme talebi e-imzayla toplu gönderilir, posta masrafı doğurmaz
- Takip türü, tebliğ tarihi ya da süre eksikse talep gönderilmez
- Reddedilen talepler red nedeniyle ayrı ekranda; mazbata sorgulanıp yeniden gönderilir
- Kesinleşen dosyalar UYAP ile doğrulanır; çok borçlu dosyada hangi borçlunun kesinleştiği yazar
- Kesinleşti ekranı araç, tapu, maaş ve banka haczi ekranlarını besler

Kesinleşme Süreçleri nedir?

Tebliğ edilmiş, itiraz durumu UYAP'tan sorgulanmış ve itirazsız çıkmış, takip türü belli ve süresi dolmuş dosyalar Tebliğ Edildi + İtiraz Yok ekranından Dosyaları Kesinleşme Süreçlerine Aktar ile Kesinleşmeye Hazır'a geçer.

Kesinleşmeye Kalan süre tebliğ tarihi ve takip türünden hesaplanır: sistem itiraz ve ödeme sürelerinden uzun olanı esas alır (ilamsız ve ilamlı 7, kambiyo 10, ipotek ve kira 30 gün); son gün hafta sonuna denk gelirse ertesi iş gününe kayar.

Takibi kesinleştirmek

1. Tebligat Süreçleri → Tebliğ Edildi + İtiraz Durumu ekranında İtiraz Durumlarını UYAP'tan Güncelle'yi çalıştırıp kaydedin.
2. Tebliğ Edildi + İtiraz Yok ekranında Dosyaları Kesinleşme Süreçlerine Aktar'a basın.
3. Kesinleşmeye Hazır ekranında önce Kesinleşme Sorgusu Yap ile zaten kesinleşmiş dosyaları ayıklayın.
4. Kesinleşme Talebi Gönder'e basın, PIN'inizi girip onay kutusunu işaretleyin ve Kesinleşme Talebini Gönder'e basın.
5. Birkaç gün sonra Kesinleşme Talebi Gönderildi ekranında Kesinleşme Sorgusu Yap'ı çalıştırın: kesinleşen Kesinleşti'ye, reddedilen Kesinleşme Talebine Red'e geçer.

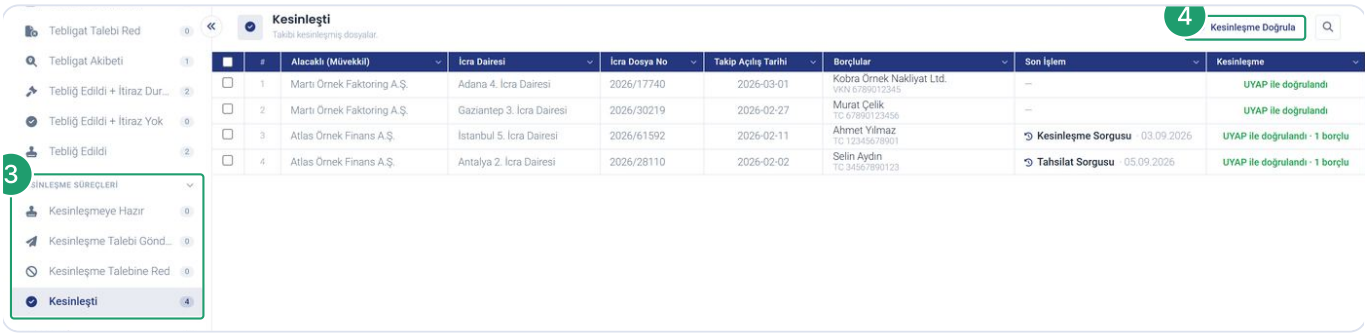
Kesinleşti ekranı



1 **Kesinleşme**
Kesinleşen dosyada kesinleşmenin UYAP ile doğrulandığı ve çok borçlu dosyada kaç borçlunun kesinleştiği yazar.

2 **Kesinleşme Doğrula**
Kesinleşti ekranındaki dosyaların durumunu UYAP'tan yeniden teyit eder. Kesinleşme sorgusu ücretsizdir.

Kesinleşme Süreçleri menüsü ve tam tablo



3 **Kesinleşme ekranları**
Kesinleşmeye Hazır, Kesinleşme Talebi Gönderildi, Kesinleşme Talebine Red ve Kesinleşti. Bir sorgu ya da gönderimin sonucu kaydedilince dosya kendiliğinden sonraki ekrana geçer.

4 **Ekran düğmesi**
Her kesinleşme ekranında o aşamaya uygun düğme bulunur: Kesinleşme Sorgusu Yap, Kesinleşme Talebi Gönder, Tebliğ Mazbatası Sorgula, Kesinleşme Doğrula.

Bilmeniz gerekenler

- Kesinleşme talebi; takip türü belirlenmeden, tebliğ tarihi bilinmeden ya da süre dolmadan gönderilmez. Erken kesinleştirme kod düzeyinde engellenir.
- Kesinleşme talebi posta masrafı doğurmaz ama resmî ve geri alınamaz bir işlemdir.
- Red çoğunlukla tebliğ mazbatası dosyaya dönmediği için gelir; Tebliğ Mazbatası Sorgula ile kontrol edip Kesinleşme Talebini Tekrar Gönder'i kullanın.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Haciz

Araç, tapu, maaş ve banka: sorgudan 89/1'e tek akış

Haciz ekranları, kesinleşmiş dosyalarınızda varlık sorgusundan haczin işlenmesine kadar her adımı ayrı ekranda yürütür. Araç, Tapu, Maaş ve Banka Haczi grupları aynı sırayı izler: Sorgu → Gönder → İşlendi mi ? → İşlendi. Varlığı bulunan dosya Gönder ekranına geçer; talepler e-imzanızla toplu gider. Banka cevapları taranır, 89/1 yalnız parası teyit edilen bankalara gönderilir.

- Araç (EGM), tapu (TAKBİS), maaş (SGK) ve banka sorguları toplu
- Yalnız kesinleşmiş ve varlığı bulunan dosyalar Gönder ekranına gelir
- Plaka, ada/parsel, banka adı, işveren gibi ayrıntılar satırda; başka haciz varsa turuncu VAR
- Haciz talepleri e-imzayla toplu; masraflı hacizlerde harcanan tutar Masraf (₺) sütununda
- İşlenen haciz İşlendi'ye, kalkan araç/tapu haczi Haczi Düşmüş ekranına geçer
- Banka cevapları taranır; 89/1 yalnız parası teyit edilen bankalara gider

Haciz ekranları nasıl çalışır?

Araç Haczi, Tapu Haczi, Maaş Haczi ve Banka Haczi gruplarının her biri aynı sırayı izler: Sorgu → Gönder → İşlendi mi ? → İşlendi. Bu ekranlara yalnız kesinleşmiş dosyalar girer (İİK m.78).

Sorgu ekranında varlığı bulunan dosya Gönder ekranına geçer; son 3 günde sorgulanıp bulunamayan dosya toplu sorguda atlanır. Gönder ekranında varlık ayrıntıları (plaka, il/ilçe, ada/parsel, banka adı, işveren) satırda görünür.

Varlık sorgulayıp haciz göndermek (araç örneği)

1. Araç Haczi → Araç Sorgusu ekranını açın ve Araç Sorgula'ya basın; pencerede Başlat, bitince Kaydet ve Kapat.
2. Araç Haczi Gönder ekranında Plakalar, Araç Detayı ve Üzerinde Haciz sütunlarını kontrol edin.
3. Dosyaları seçip Araç Haczi Talebi Gönder'e basın; PIN'inizi girin, onay kutusunu işaretleyin ve gönderin.
4. Bir süre sonra Araç Haczi İşlendi mi ? ekranında Haciz Durumunu Sorgula'yı çalıştırın.

Araç Haczi İşlendi mi ?

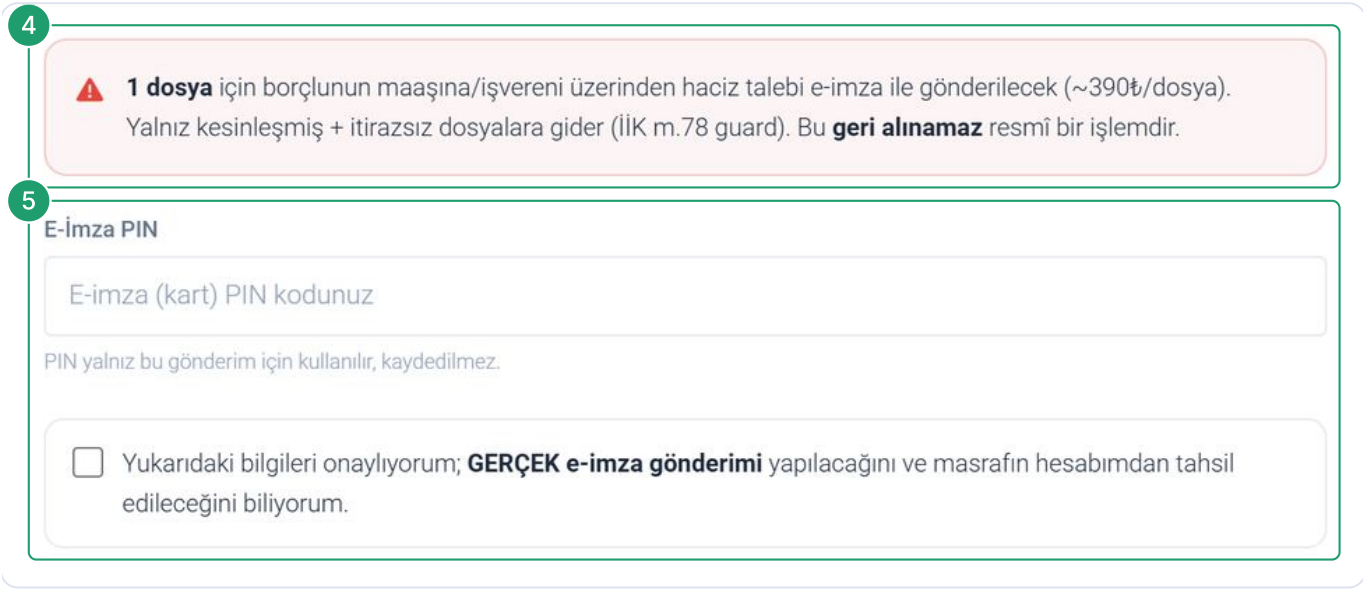


1. **Varlık ayrıntısı**
   Araç ekranlarında Plakalar, Araç Detayı ve Üzerinde Haciz sütunları; başka bir alacaklının haczi ya da şerhi varsa Üzerinde Haciz'de turuncu VAR yazar.

2. **Haciz Durumu**
   Talebi gönderilmiş, işlenmesi beklenen dosyalar İşlendi mi ? ekranında izlenir.

3. **Haciz Durumunu Sorgula**
   Araç ve tapuda sicildeki kaydı okur, diğer varlıklarda safahattaki işleme kaydına bakar. Haczi işlenen dosya İşlendi ekranına geçer.

e-imzalı maaş haczi talebi



4. **Uyarı kutusu**
   Kaç dosyaya talep gideceği ve yaklaşık masraf yazar. Talep yalnız kesinleşmiş ve itirazsız dosyalara gider; gönderim resmî ve geri alınamaz.

5. **E-imza PIN ve onay**
   PIN alanı dolmadan ve onay kutusu işaretlenmeden gönder düğmesi açılmaz. PIN yalnız o gönderim için kullanılır, kaydedilmez.

Gelen Banka Cevapları ve 89/1



6 **Banka Haczi grubu**
Banka Sorgusu, Banka Haczi Gönder, Banka Haczi İşlendi mi ?, Banka Haczi İşlendi ve Gelen Banka Cevapları. Yanındaki sayı o ekrandaki satır sayısıdır.

7 **Banka Cevabı Tara ve 89/1**
Banka Cevabı Tara cevap evraklarını okur (Para VAR, Para yok, Taranmadı); Bankadan Para İste (89/1) yalnız parası teyit edilen bankalara e-imzalı talep gönderir.

8 **Banka Cevabı**
Tarama sonucu bu sütuna yazılır. Parası bulunmayan dosyalar 89/1 gönderiminde ⚠️ ile atlanır.

Bilmeniz gerekenler

- Araç haczi talebi masrafsızdır; banka, maaş ve posta çeki hacizlerinde harcanan tutar Masraf (₺) sütununda toplanır.
- Haciz yalnız kesinleşmiş borçlulara gönderilir; çok borçlu dosyada kesinleşmeyen borçlu için dosya Gönder ekranında kalır.
- Sicilde haczin kalktığı görülen araç ve tapu dosyaları Haczi Düşmüş Araçlar / Tapular ekranına geçer.
- Panel'deki İşlemler (e-imza) menüsü varlığa göre süzmez; yalnız varlığı bulunan dosyalara göndermek için haciz ekranlarını kullanın.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Alacaklı Dosyalar

Borçlunun alacaklı olduğu dosyaları bulun, haczini toplu gönderin

Alacaklı Dosyalar grubu, borçlunuzun başka icra dosyalarında alacaklı olduğu durumları bulur ve bu alacağa haciz gönderir. Diğer haciz grupları gibi dört ekrandan oluşur: Alacaklı Dosya Sorgusu → Alacaklı Dosya Haczi Gönder → İşlendi mi ? → İşlendi. Ekrana yalnız kesinleşmiş dosyalar girer; sorgu sonucu kaydedilince alacaklı dosyası bulunan dosya Gönder ekranına geçer.

- Kesinleşmiş dosyalarınızda borçlunun alacaklı olduğu dosyalar toplu sorgulanır
- Bulunan dosyalar alacaklı dosya bilgisiyle Gönder ekranına geçer
- Alacaklı dosya haczi talebi e-imzayla toplu gönderilir
- İşlendi mi ? ekranında safahattaki işleme kaydı izlenir
- Sonuçlar her dosyada Sonuç sütununa canlı yazılır; Kaydet ile dosyaya işlenir

Alacaklı Dosyalar nasıl çalışır?

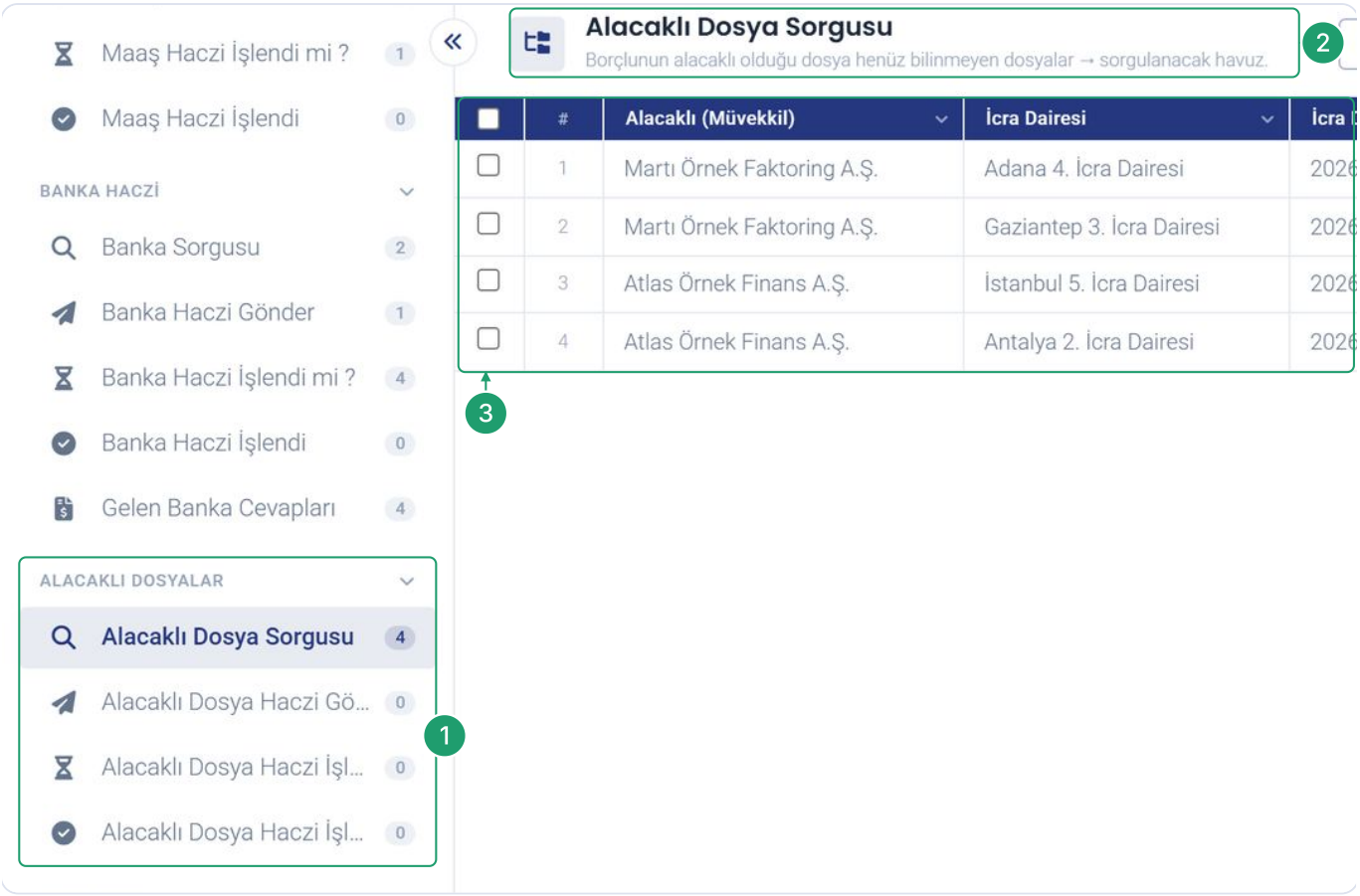
Borçlunun üçüncü kişilerdeki alacakları da haczedilebilir. Alacaklı Dosyalar grubu, borçlunuzun başka icra dosyalarında alacaklı olduğu dosyaları bulur ve bu alacağa haciz talebi gönderir.

Grup, Araç, Tapu, Maaş ve Banka Haczi ile aynı sırayı izler: Sorgu → Gönder → İşlendi mi ? → İşlendi. Bu ekranlara yalnız kesinleşmiş dosyalar girer.

Adım adım

1. Alacaklı Dosyalar → Alacaklı Dosya Sorgusu ekranını açın ve Alacaklı Dosya Sorgula'ya basın.
2. Pencerede Başlat'a basın; bitince Sonuç sütununu kontrol edip Kaydet'e, ardından Kapat'a basın.
3. Alacaklı Dosya Haczi Gönder ekranında alacaklı dosya bilgilerini kontrol edin, dosyaları seçip haciz talebini e-imzayla gönderin.
4. Bir süre sonra Alacaklı Dosya Haczi İşlendi mi ? ekranında Haciz Durumunu Sorgula'yı çalıştırın.

Alacaklı Dosya Sorgusu

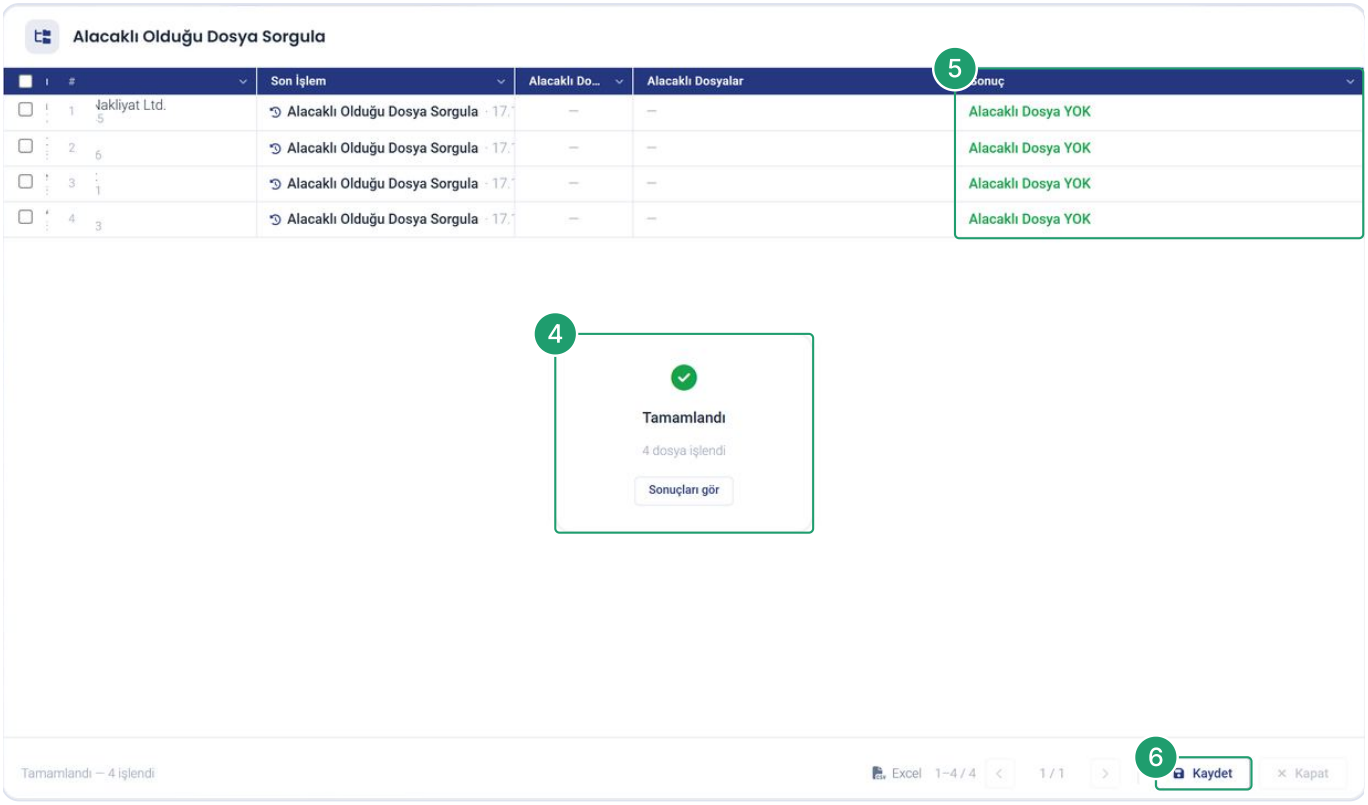


1. **Dört ekran**
   Alacaklı Dosya Sorgusu, Alacaklı Dosya Haczi Gönder, Alacaklı Dosya Haczi İşlendi mi ? ve Alacaklı Dosya Haczi İşlendi. Yanındaki sayı o ekrandaki satır sayısıdır.

2. **Sorgu havuzu**
   Alacaklı Dosya Sorgusu ekranı, borçlunun alacaklı olduğu dosyası henüz bilinmeyen kesinleşmiş dosyaları listeler.

3. **Dosya satırları**
   Alacaklı (Müvekkil), İcra Dairesi, İcra Dosya No, Takip Açılış Tarihi, Borçlular ve Son İşlem; ardından Alacaklı Dosya ve Alacaklı Dosyalar sütunları.

Sorgu penceresi



4 **İlerleme kartı**
Alacaklı Dosya Sorgula penceresinde Başlat ile dosyalar sırayla sorgulanır; ortada ilerleme kartı ve bitince Sonuçları gör düğmesi çıkar.

5 **Sonuç sütunu**
Her dosyanın sorgu sonucu canlı yazılır. Varlığı bulunan dosya Gönder ekranına geçer; son 3 günde sorgulanıp bulunamayan dosya toplu sorguda atlanır.

6 **Kaydet**
Sonuç alınmış bir pencereyi kapatmak için önce Kaydet'e basılır; sonuçlar ayrıca her 20 dosyada bir kendiliğinden kaydedilir.

Bilmeniz gerekenler

- Haciz talepleri e-imzanızla UYAP'a giden resmî işlemlerdir ve geri alınamaz; her gönderim PIN ve açık onay ister.
- Hiç satır seçmezseniz işlem ekrandaki listenin tamamına uygulanır.
- Haciz yalnız kesinleşmiş borçlulara gönderilir; çok borçlu dosyada kesinleşmeyen borçlu için dosya Gönder ekranında kalır.
- Her gönderim Gönderim Geçmişi'ne yazılır.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Posta Çeki

Borçlunun posta çeki hesabını sorgulayın, haczini toplu gönderin

40

Posta Çeki grubu, kesinleşmiş dosyalarınızda borçlunun posta çeki hesabını sorgular ve bulunan hesaba haciz gönderir. Diğer haciz grupları gibi dört ekrandan oluşur: Posta Çeki Sorgusu → Posta Çeki Haczi Gönder → İşlendi mi ? → İşlendi. Hesabı bulunan dosya Gönder ekranına geçer; posta çeki haczi masraflı olduğundan harcanan tutar Masraf (₺) sütununda toplanır.

- Kesinleşmiş dosyalarda posta çeki hesabı toplu sorgulanır
- Hesabı bulunan dosyalar Gönder ekranına geçer
- Posta çeki haczi talebi e-imzayla toplu gönderilir
- Masraflı haciz: dosyada harcanan tutar Masraf (₺) sütununda
- İşlendi mi ? ekranında safahattaki işleme kaydı izlenir

Posta Çeki nasıl çalışır?

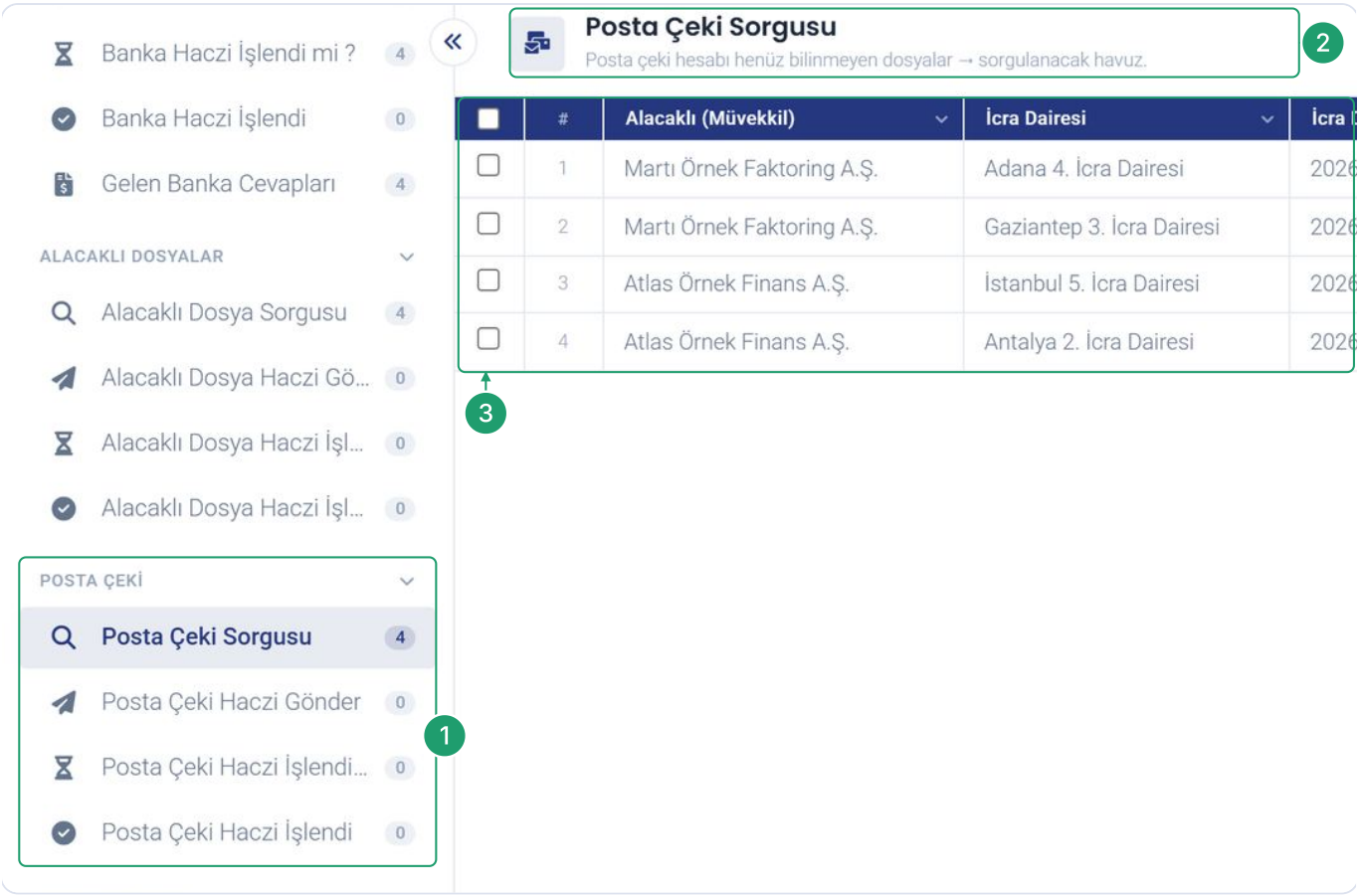
Posta Çeki grubu, borçlunun posta çeki hesabını sorgular ve bulunan hesaba haciz talebi gönderir.

Grup, Araç, Tapu, Maaş ve Banka Haczi ile aynı sırayı izler: Sorgu → Gönder → İşlendi mi ? → İşlendi. Bu ekranlara yalnız kesinleşmiş dosyalar girer.

Adım adım

1. Posta Çeki → Posta Çeki Sorgusu ekranını açın ve Posta Çeki Sorgula'ya basın.
2. Pencerede Başlat'a basın; bitince Sonuç sütununu kontrol edip Kaydet'e, ardından Kapat'a basın.
3. Posta Çeki Haczi Gönder ekranında dosyaları ve Masraf (₺) sütununu kontrol edin, haciz talebini e-imzayla gönderin.
4. Bir süre sonra Posta Çeki Haczi İşlendi mi ? ekranında Haciz Durumunu Sorgula'yı çalıştırın.

Posta Çeki Sorgusu

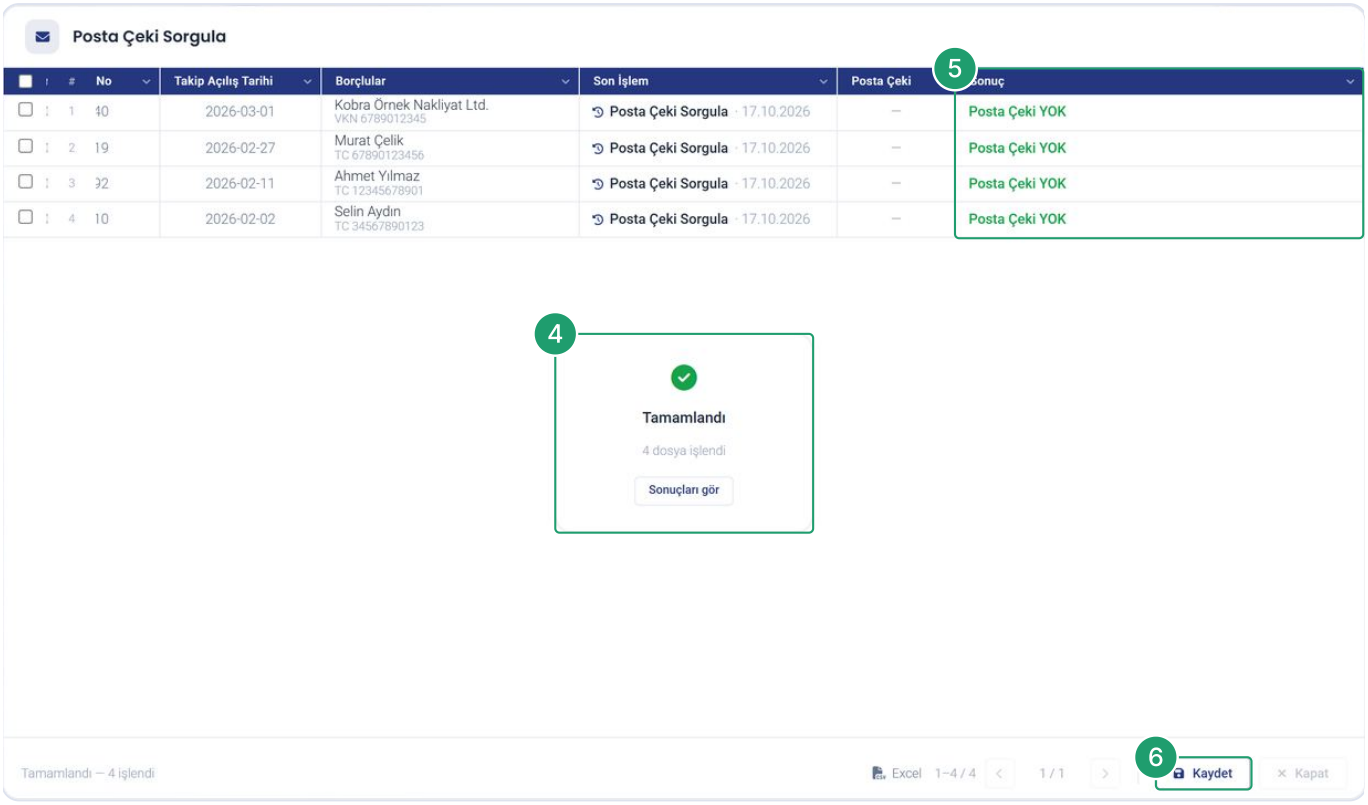


1. **Dört ekran**
   Posta Çeki Sorgusu, Posta Çeki Haczi Gönder, Posta Çeki Haczi İşlendi mi ? ve Posta Çeki Haczi İşlendi. Yanındaki sayı o ekrandaki satır sayısıdır.

2. **Sorgu havuzu**
   Posta Çeki Sorgusu ekranı, posta çeki hesabı henüz bilinmeyen kesinleşmiş dosyaları listeler.

3. **Dosya satırları**
   Alacaklı (Müvekkil), İcra Dairesi, İcra Dosya No, Takip Açılış Tarihi, Borçlular ve Son İşlem; ardından Posta Çeki sütunu.

Sorgu penceresi



4 **İlerleme kartı**
Posta Çeki Sorgula penceresinde Başlat ile dosyalar sırayla sorgulanır; ortada ilerleme kartı ve bitince Sonuçları gör düğmesi çıkar.

5 **Sonuç sütunu**
Her dosyanın sorgu sonucu canlı yazılır. Varlığı bulunan dosya Gönder ekranına geçer; son 3 günde sorgulanıp bulunamayan dosya toplu sorguda atlanır.

6 **Kaydet**
Sonuç alınmış bir pencereyi kapatmak için önce Kaydet'e basılır; sonuçlar ayrıca her 20 dosyada bir kendiliğinden kaydedilir.

Bilmeniz gerekenler

- Haciz talepleri e-imzanızla UYAP'a giden resmî işlemlerdir ve geri alınamaz; her gönderim PIN ve açık onay ister.
- Hiç satır seçmezseniz işlem ekrandaki listenin tamamına uygulanır.
- Haciz yalnız kesinleşmiş borçlulara gönderilir; çok borçlu dosyada kesinleşmeyen borçlu için dosya Gönder ekranında kalır.
- Her gönderim Gönderim Geçmişi'ne yazılır.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Toplu İşlemler

Tüm icra dosyalarınızda sorgu, aktarım ve evrak indirme tek seferde

Toplu İşlemler, icra portföyünüzün tamamında ya da seçtiğiniz dosyalarda tek seferde çalışan araçları toplar: Toplu Sorgu (takip türü, safahat, kesinleşme, kimlik, MERNİS, tahsilat ve ücretli mal varlığı), Dosya Güncelleme & Aktarım, Yapay Zeka Analizi ve Toplu Evrak İndirme. Güncel bilgisi olan dosya yeniden sorgulanmaz; böylece UYAP kotanız korunur.

- Takip türü, safahat, kesinleşme, kimlik, MERNİS ve tahsilat sorguları tüm dosyalarda tek düğmeyle
- Mal varlığı sorgusunda banka, araç, tapu ve maaş türlerini seçersiniz; başlamadan ücret onayı istenir
- Güncel bilgisi olan dosya atlanır; Zorla kutusuyla hepsi yeniden sorgulanır
- Sonuçlar her 20 dosyada bir kaydedilir; bağlantı kopsa da iş kaybolmaz
- Seçtiğiniz evrak türü bütün dosyalardan tek ZIP'te, ücretsiz
- Yapay Zeka Analizi portföy özetinden aksiyon önerileri üretir; borçlu adı gönderilmez

Toplu İşlemler nedir?

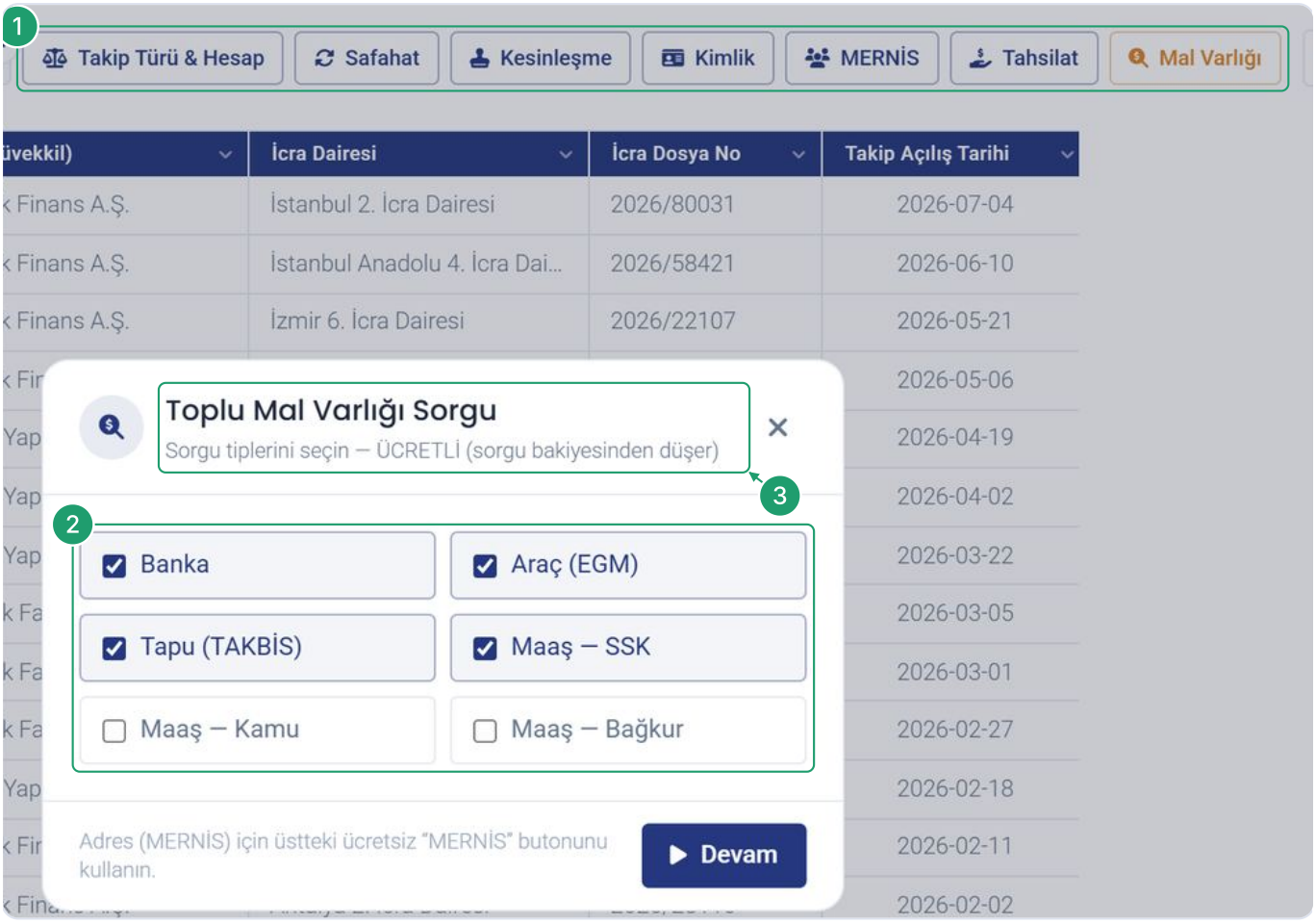
Toplu İşlemler, icra modülünde tüm aktif dosyalarda ya da seçtiklerinizde tek seferde çalışan araçların toplandığı gruptur. Yeni çekilen dosyalarda kimlik, takip türü ve tebligat bilgisi eksik olabilir; toplu sorgular süreç ekranlarının doğru dolmasını sağlar.

Dosya Güncelleme & Aktarım ekranında Mutabakat ve Excel'den toplu alacak, tahsilat, masraf ve not aktarımı bulunur (bkz. 34 Mutabakat).

Toplu Sorgu ile dosya bilgilerini güncellemek

1. Toplu İşlemler → Toplu Sorgu'yu açın; yalnız bazı dosyalar için tablodan seçim yapın.
2. Takip Türü & Hesap düğmesine basın; ardından aynı adımlarla Kimlik ve Safahat sorgularını çalıştırın.
3. Açılan pencerede Başlat'a basın; bitince Sonuç sütununu kontrol edip Kaydet'e, ardından Kapat'a basın.
4. Mal varlığı için Mal Varlığı düğmesine basın, sorgu türlerini işaretleyip Devam'a basın ve ücret onayını verin.

Toplu Sorgu ve mal varlığı



1. **Sorgu düğmeleri**
   Takip Türü & Hesap, Safahat, Kesinleşme, Kimlik, MERNİS, Tahsilat ve Mal Varlığı. Seçim yoksa tüm aktif dosyalar, seçim varsa yalnız seçilenler sorgulanır.

2. **Mal varlığı türleri**
   Banka, Araç (EGM), Tapu (TAKBİS), Maaş — SSK, Maaş — Kamu ve Maaş — Bağkur. Adres için ücretsiz MERNİS düğmesi kullanılır.

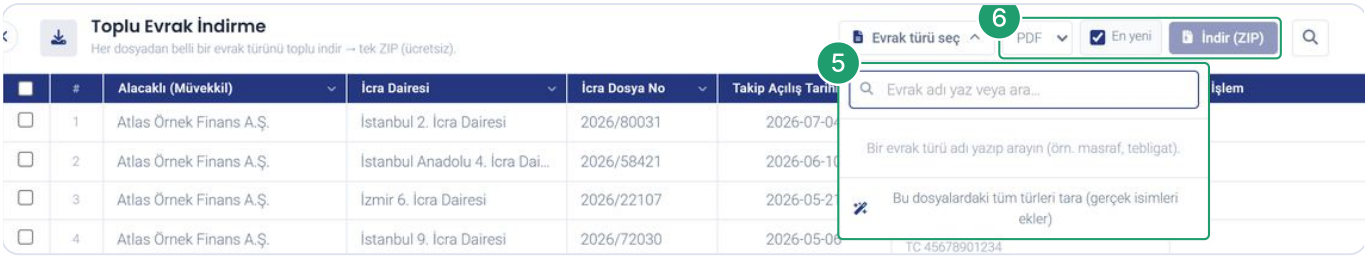
3. **Ücretli sorgu**
   Mal varlığı sorgusu ücretlidir ve UYAP sorgu hakkınızdan düşer; başlamadan onay istenir. Sorgu her borçlu için ayrı yapılır.

Akıllı tazelik: Zorla



4. **Zorla**
   Takip türü ve kimlik bir kez, mal varlığı ve MERNİS yaklaşık 3 günde, kesinleşme 2 günde, tahsilat ve safahat günde en fazla bir kez sorgulanır. Zorla kutusu bu kuralı o sorgu için kaldırır.

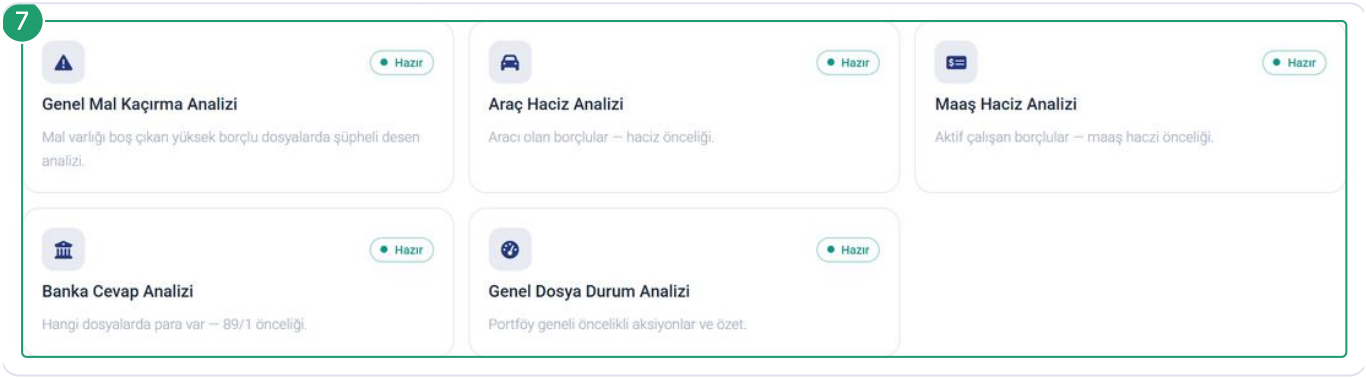
Toplu Evrak İndirme



5 Evrak türü seç
Evrak adını yazıp listeden seçersiniz; Bu dosyalardaki tüm türleri tara satırı dosyalarınızdaki gerçek evrak adlarını listeye ekler.

6 Biçim ve İndir (ZIP)
PDF ya da UDF biçimi; En yeni kutusu bir dosyada aynı türden çok evrak varsa yalnız sonuncuyu alır. İndir (ZIP) evrakları daire, dosya no, borçlu, tür ve tarih içeren adlarla tek ZIP'e koyar.

Yapay Zeka Analizi



7 Yapay Zeka Analizi
Genel Mal Kaçırma Analizi, Araç Haciz Analizi, Maaş Haciz Analizi, Banka Cevap Analizi ve Genel Dosya Durum Analizi; aktif portföy özetinden kısa, maddeli aksiyon önerileri üretir. Analize borçlu adı gönderilmez.

Bilmeniz gerekenler

- Art arda üç dosyada UYAP kota, sorgu hakkı ya da oturum hatası alınınca toplu işlem durur ve kalan dosyalara dokunulmaz; kota yenilenince Devam Et ile sürdürülür.
- Mutabakat, Kesinleşme, Kimlik, MERNİS ve Toplu Evrak İndirme ücretsizdir; mal varlığı sorgusu ücretlidir.
- Manuel / Toplu Takip kartları “Yakında” rozetlidir; takip açmak için Takip Açma grubunu kullanın. Ödeme & Gönderme kartları yalnız bilgi penceresi açar.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Takip Açma

Excel ya da UYAP XML ile toplu takip; tek takip için form

Takip Açma, icra takibini HukukPlus'tan açmanızı sağlar. Toplu Takip Açma, UYAP toplu takip XML'i ya da doldurulmuş Excel ile çok sayıda takibi önizleme, uyarı ve mahiyet seçimiyle hazırlar; Manuel Takip Açma tek takip için formdur. Her iki yol da aynı Takip Ayarları penceresine geçer: önce HAZIRLA ile ödemesiz taslak, sonra ÖDE & AÇ ile harç ödenip takip açılır. Aynı listeyi yeniden yüklerseniz zaten açılmış takipler seçimden çıkarılır.

- UYAP toplu takip XML'i ya da Örnek Excel şablonuyla çok sayıda takip
- Önizlemede Uyarı sütunu, Mahiyet seçimi ve Dayanak Belgesi ekleme
- HAZIRLA ücretsiz taslak hazırlar; ÖDE & AÇ harcı öder ve takibi açar
- Panelde açık görünen ya da bu cihazdan açılmış takipler yeniden yüklemede seçimden çıkar
- Açılan takipler esas numarasıyla Panel'e ve buluta kendiliğinden eklenir
- Tek takip için Manuel Takip Açma formu; aynı Takip Ayarları penceresi

Takip Açma nedir?

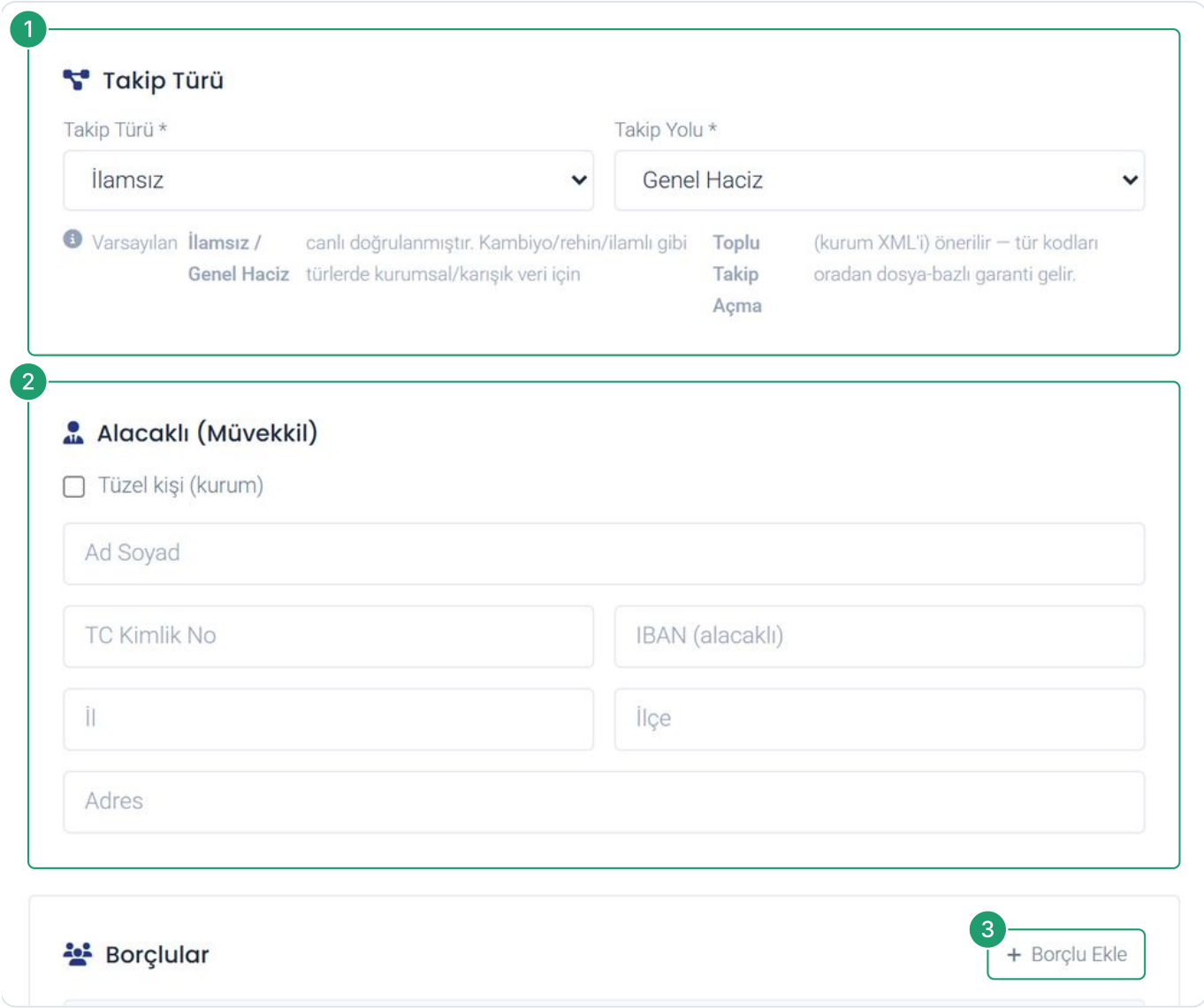
Takip Açma grubunda iki ekran vardır: çok sayıda takip için Toplu Takip Açma, tek takip için Manuel Takip Açma. İkisi de aynı Takip Ayarları penceresine (Ayarlar ve Durum sekmeleri) geçer.

HAZIRLA ücretsizdir; tevzi, evrak ve harç hesabını yapıp takibi “Hazır (ödeme bekliyor)” durumuna getirir. ÖDE & AÇ harcı öder ve takibi UYAP'ta açar.

Toplu takip açmak (Excel ya da UYAP XML ile)

1. Takip Açma → Toplu Takip Açma ekranını açın; Excel kullanacaksanız Örnek Excel ile şablonu indirip doldurun.
2. İçe Aktar'a basın ve .xml ya da .xlsx dosyasını seçin veya sürükleyip bırakın.
3. Önizlemede Uyarı sütununu okuyun; gerekirse Mahiyet'i seçin ve Dayanak Belgesi sütunundaki Ekle ile sözleşme ya da fatura ekleyin.
4. Açılacak satırları seçili bırakıp Kaydet'e, ardından İleri: Takip Ayarları'na basın.
5. Ayarlar sekmesinde İl, Adliye, Vekaletname ve Kart PIN alanlarını doldurun; faiz, kota ve takip talebi seçeneklerini ayarlayın.
6. HAZIRLA (ödemesiz) ile taslakları hazırlayın; Durum sekmesinde hazır satırlar için ÖDE & AÇ'a basıp harç onayını verin.

Manuel Takip Açma

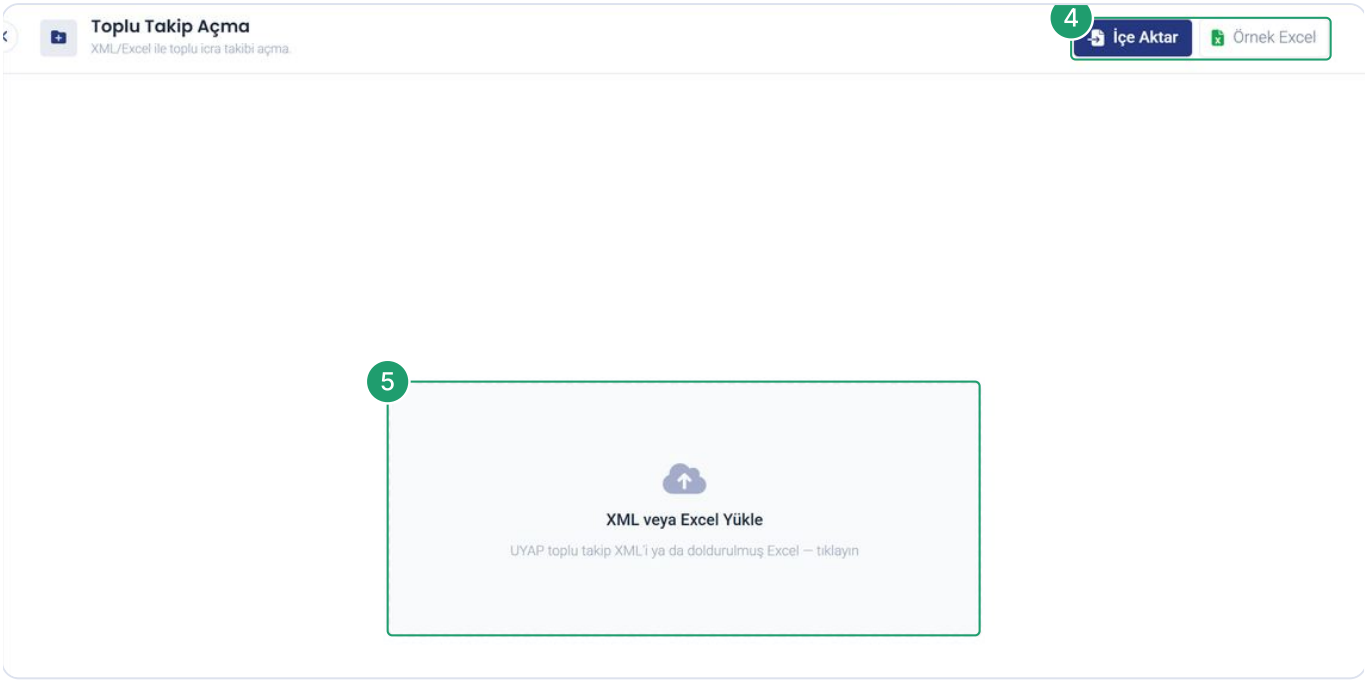


1. **Takip Türü**
   Takip Türü ve ilamsızda Takip Yolu (Genel Haciz, İflas, Rehin, Kambiyo, Tahliye, Diğer) seçilir.

2. **Alacaklı (Müvekkil)**
   Alacaklı müvekkilin adı, kimlik numarası, IBAN'ı ve adresi; tüzel kişi (kurum) seçeneğiyle.

3. **Borçlu Ekle**
   Borçlular bölümünde Borçlu Ekle ile birden çok borçlu girilir; ardından Alacak bölümünde Dayanak (mahiyet), Asıl Alacak, İşlemiş Faiz ve Talep Metni.

Toplu Takip Açma



4 İçe Aktar ve Örnek Excel
Örnek Excel ile şablonu indirip doldurursunuz: Takipler sayfasında her satır bir borçludur, aynı Grup No'yu taşıyan satırlar tek takipte birleşir. İçe Aktar ile .xml ya da .xlsx dosyasını seçer ya da sürükleyip bırakırsınız.

5 Yükleme alanı
Yüklenen liste önizlemede Uyarı sütunu, Mahiyet seçimi ve Dayanak Belgesi sütunuyla görünür; açılacak satırları seçili bırakıp Kaydet ve İleri: Takip Ayarları ile devam edersiniz.

Önemli: toplu takip gerçek harç öder

- ÖDE & AÇ ve ÖDEMELİ AÇ (tek adım) barokart bakiyenizden gerçek harç ve masraf öder; açılan takip geri alınamaz.
- “Belirsiz — UYAP'ta açılmış olabilir” durumundaki satırları UYAP'ta kontrol etmeden yeniden hazırlamayın; Kontrol Et, Açıldı ya da Açılmadı düğmeleriyle çözün.
- Tutarı 0 olan satır açılmaz; art arda üç satırda aynı hata, UYAP saatlik limiti ya da yetersiz barokart bakiyesi işlemi durdurur. Biten satırlar sonraki başlatmada atlanır.
- Büyük listelerde Arka Planda Başlat'ı kullanın; tarayıcıyı kapatsanız da iş sürer. Hatalı satırları Hatalıları Dışa Aktar ile CSV olarak indirip düzeltebilirsiniz.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Kayıtlar / Gönderim Geçmişi

UYAP'a giden her talep tarih, işlem ve sonucuyla kayıtlı

Gönderim Geçmişi, Panel, küme ve süreç ekranlarından e-imzayla gönderilen haciz, tebligat ve kesinleşme taleplerinin kaydıdır. Her satırda Tarih / Saat, İcra Dairesi, Dosya No, İşlem, Durum (Başarılı ya da Hata) ve Detay / Sonuç yazar. Yanlış bir gönderim fark ettiğinizde kaydı buradan bulursunuz; listeyi Excel'e aktarabilirsiniz.

- Haciz, tebligat ve kesinleşme talepleri tek listede
- Her talepte tarih/saat, icra dairesi, dosya no ve işlem adı
- Durum sütunu: Başarılı ya da Hata; Detay / Sonuç sütununda açıklama
- Yenile ile liste tazelenir; arama ve Excel'e aktarma
- Geçmişi yalnız ofis sahibi temizleyebilir

Gönderim Geçmişi nedir?

İcra modülünde iki tür işlem vardır: sorgular UYAP'tan bilgi okur; gönderimler (tebligat, kesinleşme, haciz ve 89/1 talepleri) e-imzanızla UYAP'a resmî talep gönderir. Her gönderim e-imza PIN'i ve açık onay ister ve Gönderim Geçmişi'ne yazılır.

Liste; Panel, küme ve süreç ekranlarından gönderilen haciz, tebligat ve kesinleşme taleplerini Tarih / Saat, İcra Dairesi, Dosya No, İşlem, Durum ve Detay / Sonuç sütunlarıyla gösterir.

Gönderim Geçmişi



1 Dosya No ve İşlem
Her gönderimin dosya numarası ve işlem adı (Kesinleşme Talebi, Tebligat Talebi, Araç Haczi gibi).

2 Durum ve Detay / Sonuç
Durum sütununda Başarılı ya da Hata, Detay / Sonuç sütununda gönderimin sonucu yazar.

3 Yenile ve Temizle
Yenile düğmesi listeyi tazeler; Temizle düğmesi yalnız ofis sahibinde görünür.

Tüm sütunlar



4 **Tarih / Saat**
Gönderimin yapıldığı tarih ve saat; yanında İcra Dairesi ve Dosya No.

5 **Durum ve sonuç**
Her gönderim e-imza PIN'i ve açık onayla yapılır ve bu listeye yazılır. Gönderim UYAP'a giden resmî bir taleptir ve geri alınamaz.

Ne zaman kullanılır?

- Bir dosyaya hangi talebin ne zaman gittiğini görmek için.
- Hata ile biten gönderimleri ve sebeplerini görmek için.
- Yanlış bir gönderim fark ettiğinizde kaydı bulup UYAP üzerinden gereken işlemi yapmak için; gönderilen talep HukukPlus'tan geri alınamaz.

Bilmeniz gerekenler

- Gönderim Geçmişi'ni yalnız ofis sahibi temizleyebilir.
- Aynı talep aynı dosyaya, çok borçlu dosyada aynı borçluya son 12 saat içinde gönderildiyse yeniden gönderilmez.
- Alt çubukta kayıt sayısı, Excel'e Aktar ve sayfalama bulunur; sağ üstteki arama simgesiyle kayıtlarda arama yaparsınız.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

MTS Takip

MTS takiplerini toplu açın, yarım kalanı güvenle çözün

MTS Takip, Merkezi Takip Sistemi (MTS) takiplerini HukukPlus'tan açmanızı ve izlemenizi sağlayan, ayrı sekmede açılan yeni modüldür. Excel ya da LegaHope XML ile çok sayıda takibi iş listesine alır, ön kontrol yapar; açılıştan önce takibe esas alacak, harç ve tebligat tutarını tek özette gösterir, dayanak belgelerini takiplerle eşleştirir. Sonucu bilinmeyen UYAP adımları ayrı ekranda toplanır ve kendiliğinden tekrarlanmaz; ödeme emri tebligatının akıbeti PTT'den sorgulanır.

- Excel şablonu ya da LegaHope XML ile toplu MTS açılışı; tek borçlu için tekil açılış
- Ön kontrol ile UYAP'ın reddedebileceği satırlar önceden uyarılır
- Açılış öncesi özet: takibe esas alacak, harç ve pul, tahmini tebligat, ödeme yöntemi
- LegaHope belge paketi ile dayanak belgeleri takiplerle eşleştirilir
- Belirsiz ve yarım kalan adımlar tekrarlanmaz; çift dosya ve çift harç oluşmaz
- Ödeme emri tebligatı PTT'den sorgulanır; tebliğ tarihi ve itiraz süresinin bitişi yazar

MTS Takip nedir?

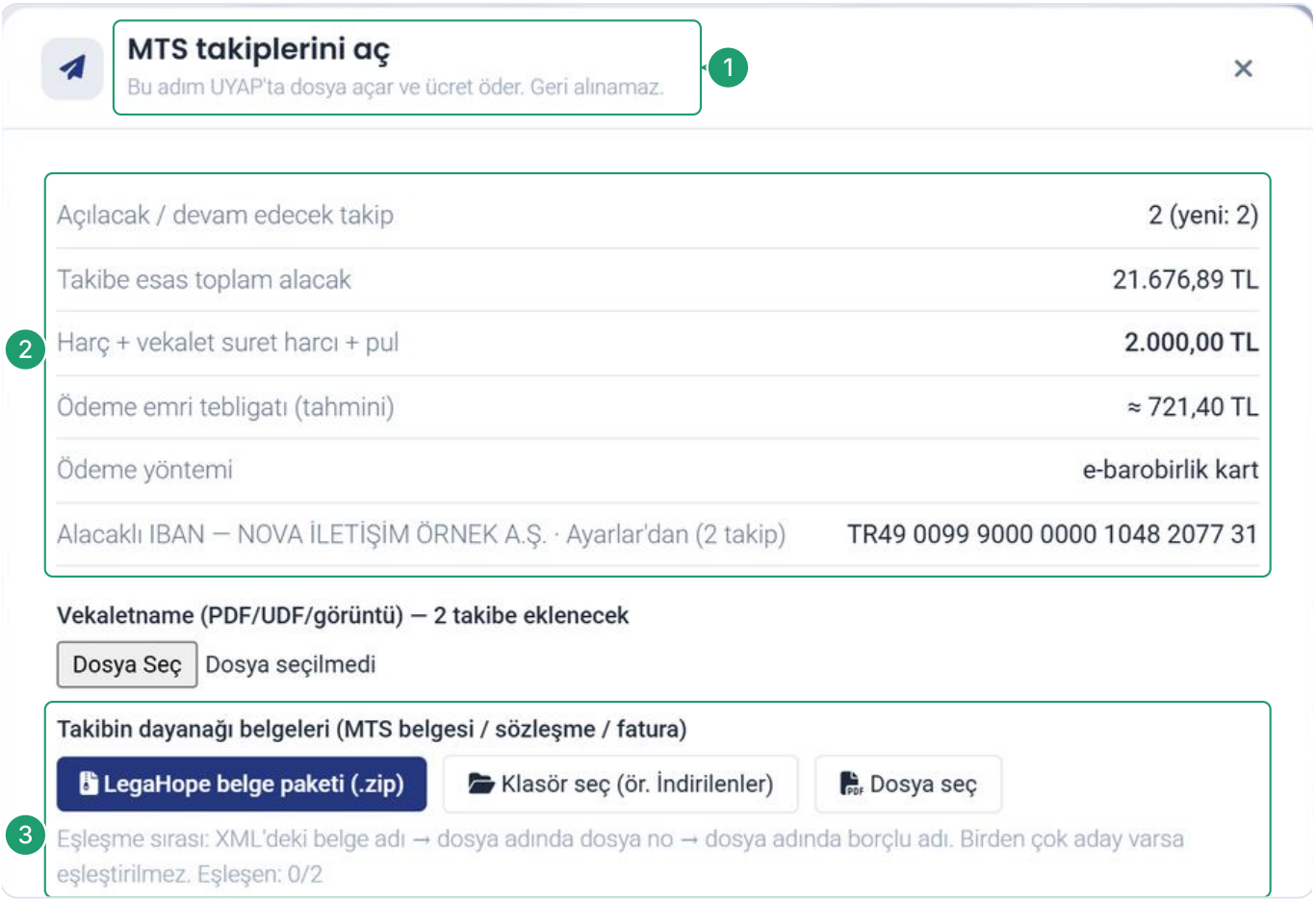
MTS Takip, Merkezi Takip Sistemi takiplerinin açılışını ve izlenmesini toplu yürüten modüldür; İcra Dosya İşlemleri gibi ayrı bir sekmede açılır. Sol menüsünde MTS Dosyaları, Takip Açma (Toplu ve Tekil MTS Açılışı), Süreçler (Belirsiz & Yarım Kalan, Tebligat Akıbeti) ve MTS Ayarları bulunur.

MTS Ayarları'nda alacaklı kurum, vekil IBAN'ı, yetkili il ve adliye, takip mahiyeti, faiz türü, ödeme yöntemi ve açılıştan sonra ödeme emri tebligatının otomatik gönderilip gönderilmeyeceği belirlenir.

Toplu MTS açılışı

1. Toplu MTS Açılışı ekranında Excel şablonu'nu doldurup Excel yükle ile ya da LegaHope XML yükle ile satırları iş listesine alın.
2. Satırları seçip Ön kontrol'e basın; Not sütunundaki uyarıları okuyun.
3. Takipleri aç'a basın; özetteki alacak, harç ve tebligat tutarlarını kontrol edin.
4. Vekaletnameyi ve dayanak belgelerini (LegaHope belge paketi, klasör ya da dosya) ekleyin, e-imza PIN'inizi girip onaylayın.
5. Açılan takipler MTS Dosyaları'nda esas numarasıyla, tebligatı gönderilenler Tebligat Akıbeti ekranında izlenir.

MTS takiplerini aç

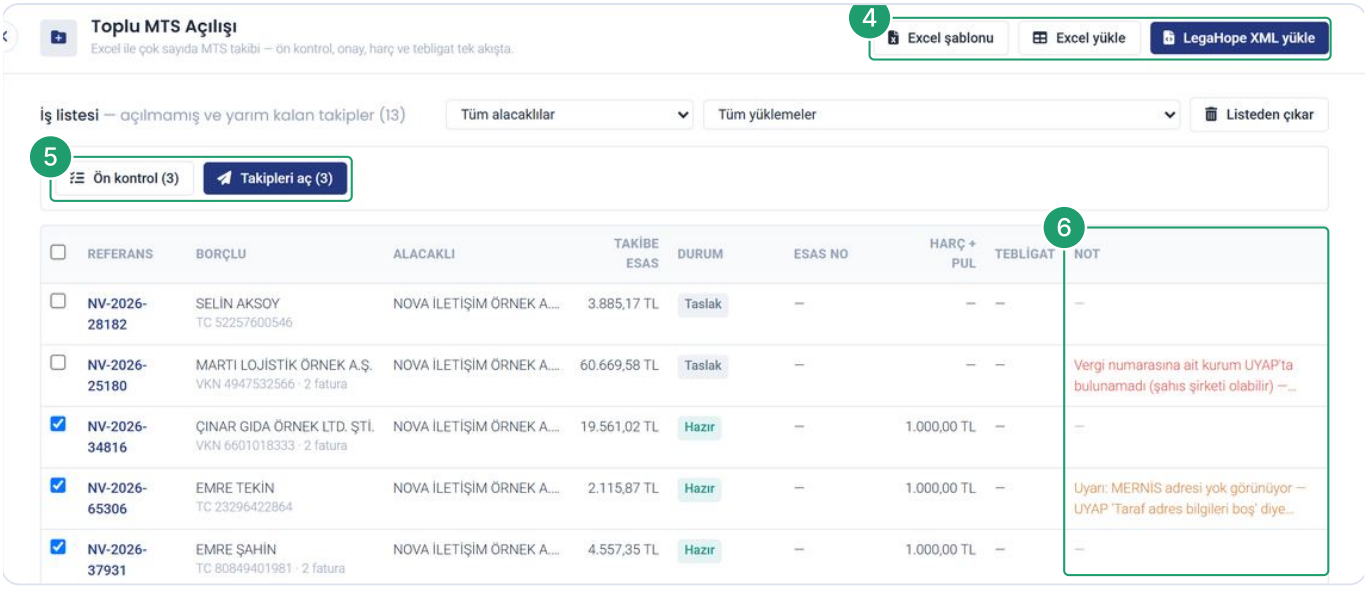


1 **Geri alınamaz uyarısı**
MTS takiplerini aç penceresi, bu adımın UYAP'ta dosya açtığını ve ücret ödediğini, geri alınamadığını baştan yazar.

2 **Açılış özeti**
Açılacak takip sayısı, takibe esas toplam alacak, harç + vekalet suret harcı + pul, tahmini ödeme emri tebligatı, ödeme yöntemi ve alacaklı IBAN'ı tek bakışta.

3 **Dayanak belgeleri**
LegaHope belge paketi (.zip), klasör ya da tek tek dosya seçilir; belgeler XML'deki belge adı, dosya adındaki dosya no ve borçlu adına göre takiplerle eşleştirilir. Eşleşmeyenler ayrıca listelenir.

Toplu MTS Açılışı: iş listesi

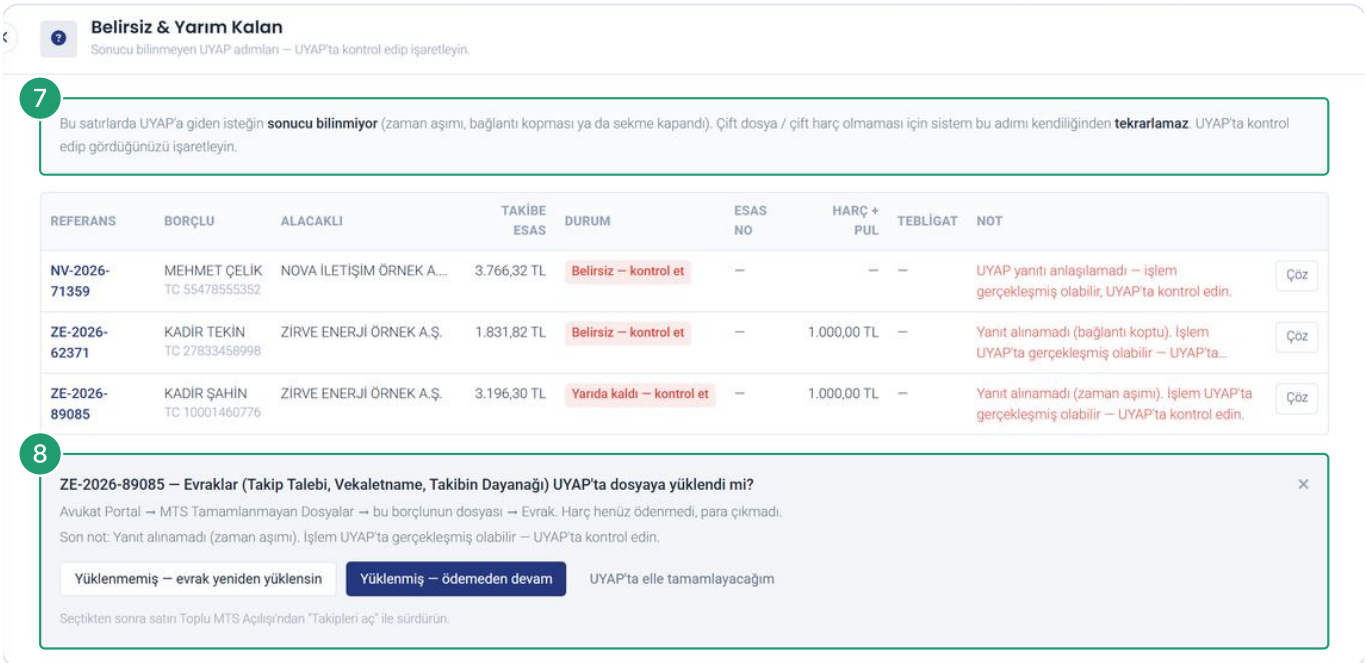


4 Yükleme düğmeleri
Excel şablonu, Excel yükle ve LegaHope XML yükle. Yüklenen satırlar iş listesine eklenir; alacaklıya ve yüklemeye göre süzülür.

5 Ön kontrol ve Takipleri aç
Ön kontrol MERNİS/kurum sorgusu ve UYAP harç önizlemesi yapar; dosya açmaz, para düşmez. Takipleri aç seçili satırları açılış penceresine götürür.

6 Not sütunu
MERNİS adresi yok, kimlik–ad eşleşmedi, kurum UYAP'ta bulunamadı gibi uyarılar satırda yazar; durum sütunu Taslak, Hazır, UYAP'ta oluştu, Evrak yüklendi, Açıldı gibi aşamaları gösterir.

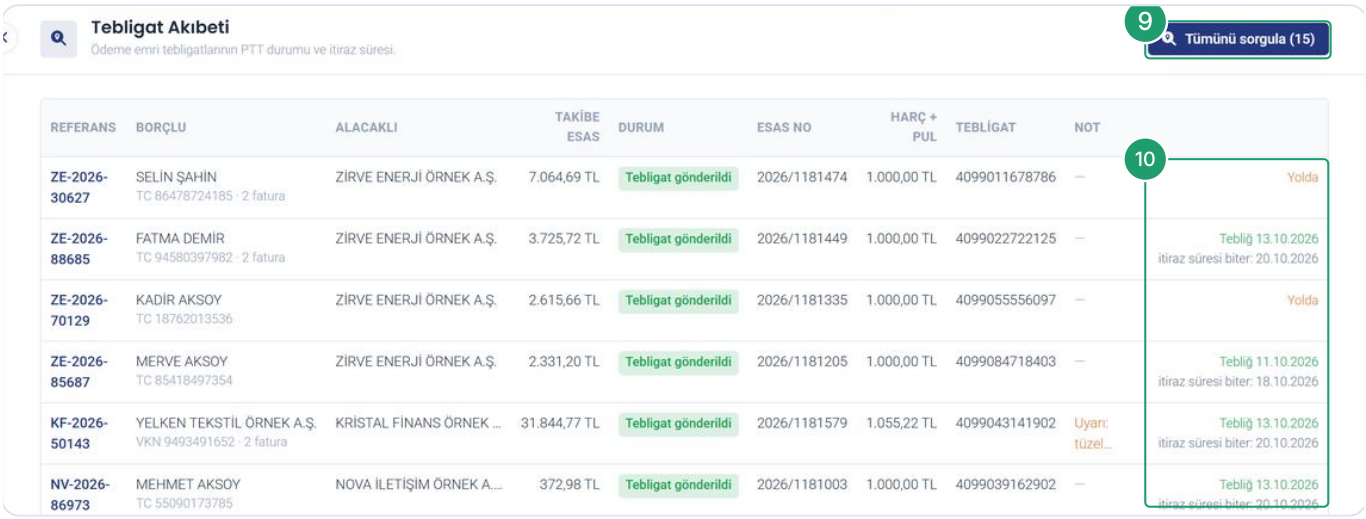
Belirsiz & Yarım Kalan



7 **Sonucu bilinmeyen adımlar**
Zaman aşımı, bağlantı kopması ya da sekme kapanması gibi durumlarda UYAP'a giden isteğin sonucu bilinmez. Çift dosya ve çift harç olmaması için sistem bu adımı kendiliğinden tekrarlamaz.

8 **Çöz**
Her belirsiz satırda sorulan soruya göre (ör. evrak yüklendi mi, harç ödendi mi) seçim yaparsınız; ardından satırı Toplu MTS Açılışı'ndan Takipleri aç ile sürdürürsünüz.

Tebligat Akıbeti



9 **Tümünü sorgula**
Tebligatı gönderilmiş MTS dosyalarının ödeme emri tebligatını PTT'den toplu sorgular; tek satır için PTT'den sorgula bağlantısı da vardır.

10 **Tebliğ ve itiraz süresi**
Tebliğ edilen dosyada tebliğ tarihi ve itiraz süresinin bittiği gün, henüz teslim edilmeyende Yolda yazar. PTT kaydı çelişkiliyse mazbataya bakmanız söylenir.

Bilmeniz gerekenler

- Takipleri aç adımı UYAP'ta dosya açar ve ücret öder; geri alınamaz. Ön kontrol ise dosya açmaz, para düşmez.
- E-imza PIN'i yalnız o açılış süresince bellekte tutulur, kaydedilmez.
- Seçilen yetkili adliye borçlunun yerleşim yeriyle uyumsuzsa yetki itirazı riski doğar; ayarlar ekranı bunu ayrıca hatırlatır.
- Tek borçlu için Tekil MTS Açılışı formu kullanılır: referans, borçlu kimliği ve fatura bilgileri girilip iş listesine eklenir.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Çağrı Merkezi Yönetimi

Borçlu arama ekibinizi tek ekrandan yönetin

Çağrı Merkezi Yönetimi, borçlu arama ekibinizi yönettiğiniz süpervizör ekranıdır. İcra dosyalarını çağrı elemanlarına atar ya da dengeli dağıtırsınız; her elemanın dosyalarını ve görüşmelerini izler, ekibin anlık ve mola durumunu görürsünüz. Arama saatleri, numara başına günlük arama sınırı, iki arama arasındaki bekleme süresi ve KVKK anonsu burada belirlenir ve elemanların ekranında uygulanır.

- İcra dosyalarını seçip tek elemana atama ya da tüm elemanlara dengeli dağıtma
- Her elemanın dosyalarını, son temasını ve görüşme geçmişini izleme
- Ekibin anlık durumu: Müsait, Molada, Çevrimdışı ve mola raporu
- Arama saatleri, günlük arama sınırı ve bekleme süresi kuralları
- Görüşme başı KVKK anonsu ve kayıt saklama süresi ayarı
- Eleman performansı ve mola raporu, CSV olarak indirme

Çağrı Merkezi Yönetimi nedir?

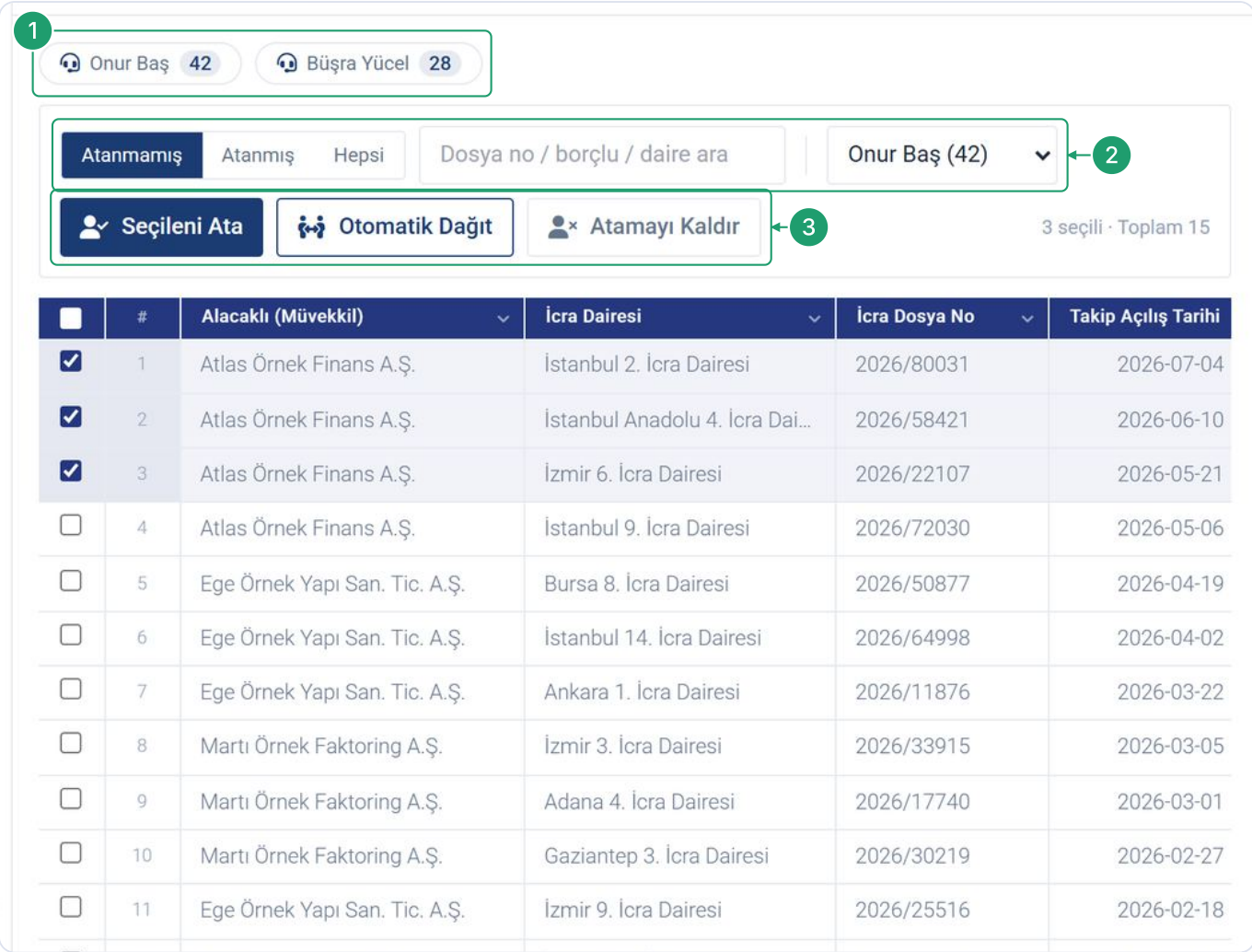
Çağrı Merkezi Yönetimi, borçlu arama ekibinizi yönettiğiniz süpervizör ekranıdır. Ana panelin içinde açılır; icra dosyalarını çağrı elemanlarına dağıtır, her elemanın dosyalarını ve görüşmelerini izler, ekibin anlık durumunu ve performansını görürsünüz.

Çağrı merkezi yalnız icra dosyalarıyla çalışır. Bir icra dosyası tek bir elemana atanır ve eleman o dosyadaki bütün borçluları arar. Eleman yalnız kendine atanan dosyaları görür; başka hiçbir icra ekranına erişemez.

Kimler kullanır?

- **Ofis sahibi** — Bütün sekmeleri kullanır; atama, dağıtım ve ayarları yönetir.
- **Avukat** — Ofis sahibi Çağrı Merkezi modülünü açtıysa süpervizör olarak aynı işlemleri yapar.
- **Çağrı elemanı** — Bu ekranı göremez; Çağrı Merkezi (operatör) ekranında çalışır.
- **Sekreter ve takip elemanı** — Bu modüle erişemez.

Dosya Atama

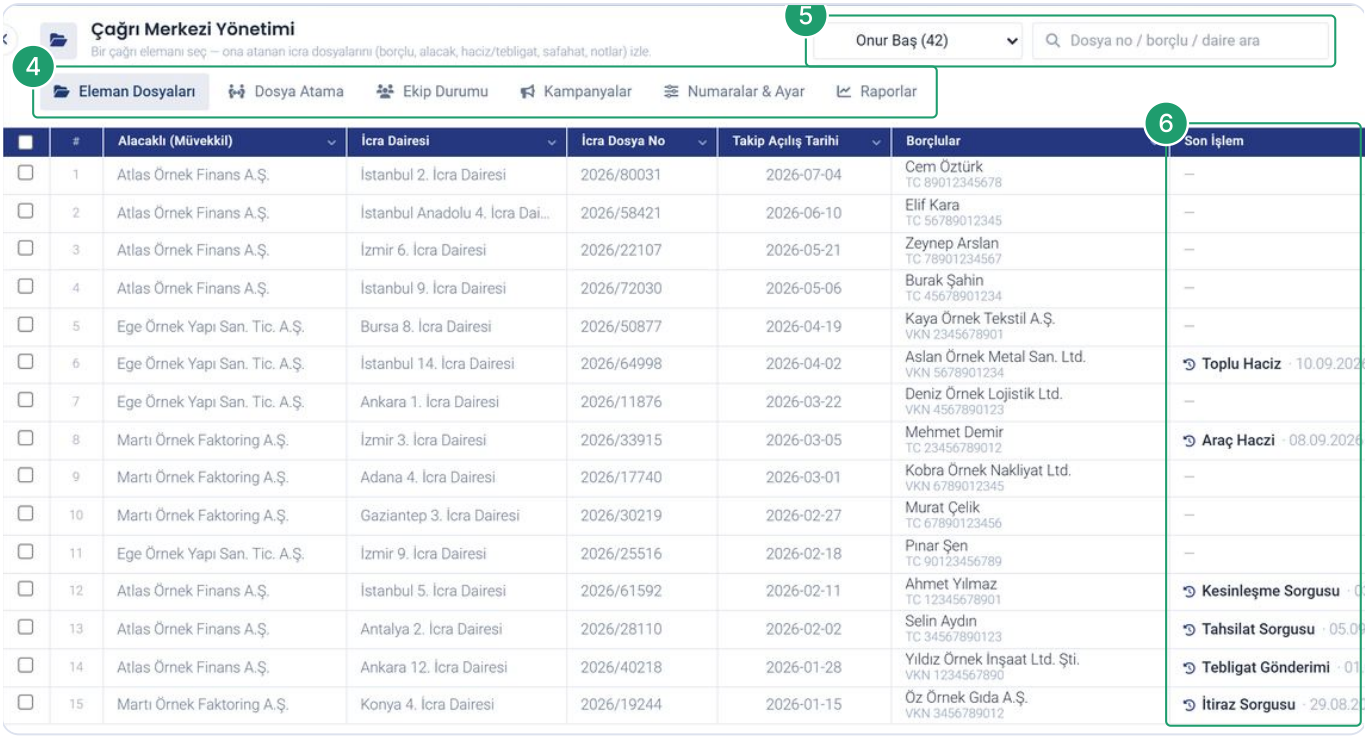


1 **Eleman çipleri**
Üstteki çiplerde her çağrı elemanı ve kendisine atanmış dosya sayısı görünür; atama yaptıkça sayı güncellenir.

2 **Süzgeç ve eleman**
Atanmamış / Atanmış / Hepsi süzgeci, sunucuda arayan Dosya no / borçlu / daire ara kutusu ve dosyaların verileceği elemanın seçimi.

3 **Ata, dağıt, kaldır**
Satır başındaki kutularla dosyaları seçin. Seçileni Ata seçili dosyaları seçtiğiniz elemana verir; Otomatik Dağıt bütün elemanlara sırayla ve dengeli dağıtır; Atamayı Kaldır atamayı geri alır. Bir dosya aynı anda tek elemanda olur.

Eleman Dosyaları

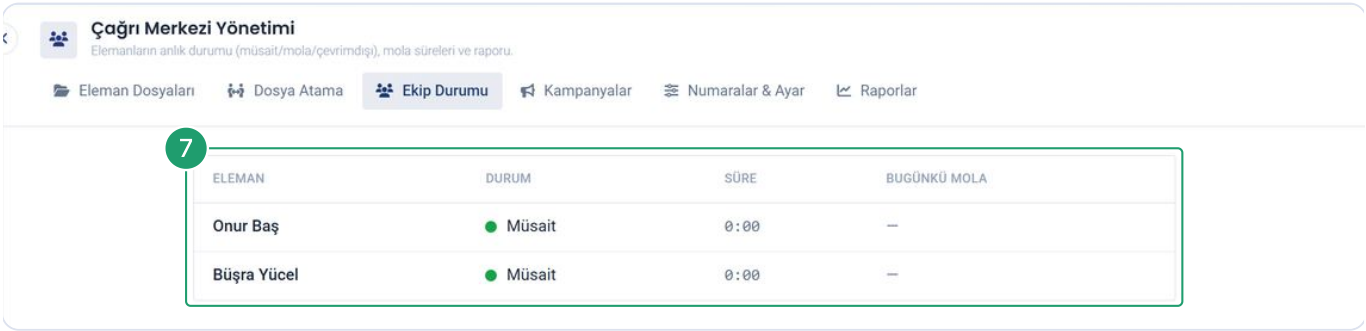


4 **Altı sekme**
Eleman Dosyaları, Dosya Atama, Ekip Durumu, Kampanyalar, Numaralar & Ayar ve Raporlar. Başlığın altındaki açıklama seçili sekmeyi anlatır.

5 **Eleman seçimi ve arama**
Sağ üstteki listeden bir çağrı elemanı seçersiniz; adın yanında atanmış dosya sayısı yazar. Arama kutusu sunucuda arar ve listelenmeyen dosyaları da bulur.

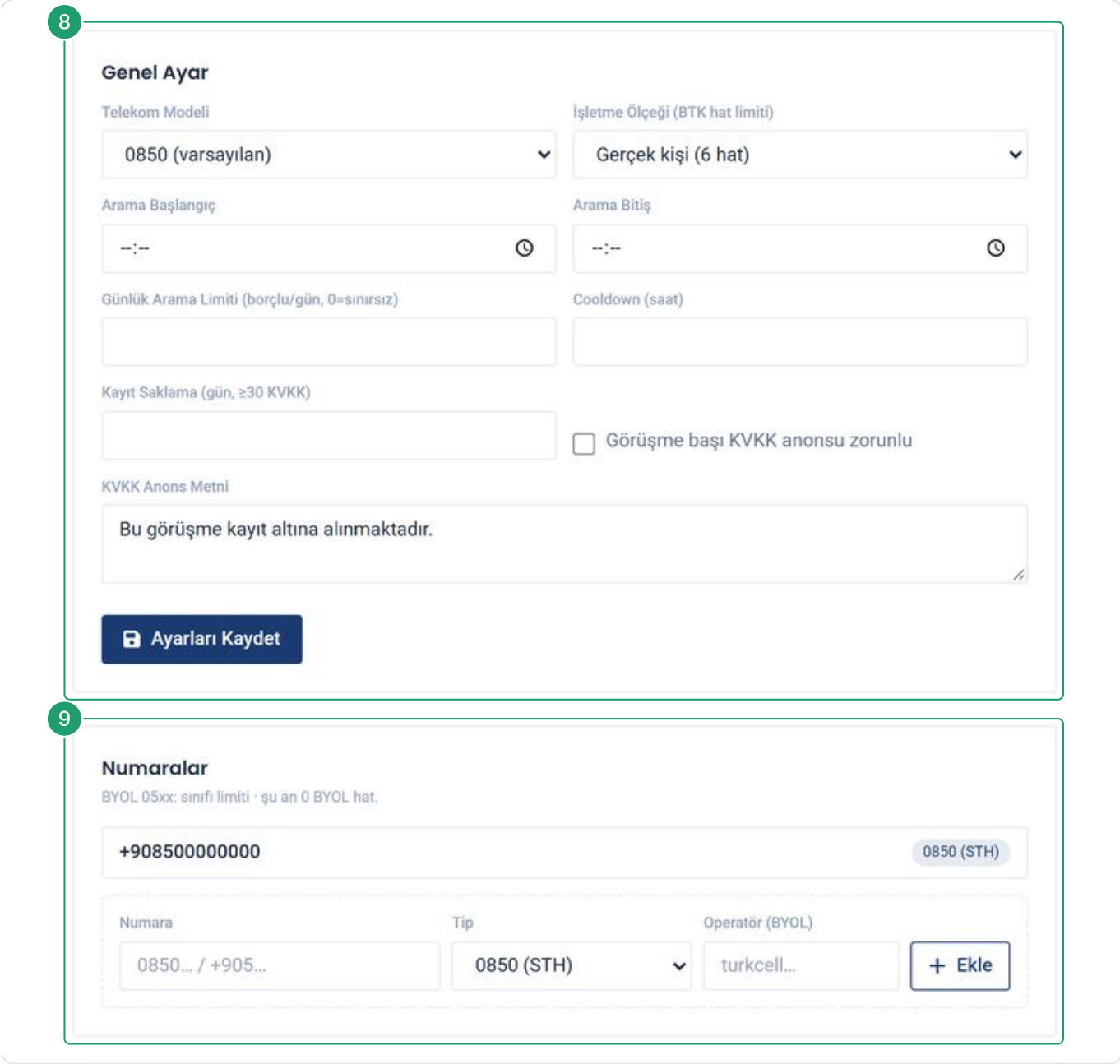
6 **Dosyadaki son işlem**
Tabloda elemana atanan dosyaların icra sütunları yer alır: alacaklı, daire, dosya no, borçlular, son işlem; ayrıca Son Temas / İşlendi sütunu bulunur. Satıra tıklayınca elemanın kullandığı arama çekmecesi ve Görüşme Geçmişi açılır. Alt çubuktaki Excel'e Aktar listeyi CSV olarak indirir.

Ekip Durumu



7 **Ekip Durumu**
Her elemanın anlık durumu, bu durumdaki süresi ve bugünkü toplam molası. Altında son 7 günün Mola Raporu yer alır: Eleman, Mola Türü, Adet, Toplam Süre, Ücretli. Ekran kendiliğinden yenilenir.

Numaralar & Ayar



8 **Genel Ayar**
Telekom Modeli, İşletme Ölçeği (BTK hat limiti), Arama Başlangıç ve Bitiş saatleri, Günlük Arama Limiti (borçlu/gün, 0 = sınırsız), Cooldown (saat), Kayıt Saklama (gün, en az 30), Görüşme başı KVKK anonsu zorunlu seçeneği ve KVKK Anons Metni.

9 **Numaralar**
Ofisin arama numaraları ve tipleri (ör. 0850 santral hattı). Ofisin kendi 05xx GSM hatları GSM Gateway (BYOL) bölümünden bağlanır; BYOL hat sayısı seçilen işletme ölçeğinin BTK hat limitini aşamaz.

Dosyaları bir elemana atamak

1. Dosya Atama sekmesine geçin.
2. Atanmamış süzgecini seçin; gerekirse arama kutusuyla dosyaları daraltın.
3. Atanacak dosyaların satır başındaki kutularını işaretleyin.

4. Eleman listesinden çağrı elemanını seçin ve Seçileni Ata düğmesine basın. Dosyalar elemanın Atanan Dosyalarım listesine düşer.
5. Dengeli dağıtım için dosyaları seçip Otomatik Dağıt'a basın; seçili dosyalar bütün elemanlara sırayla dağıtılır.

Arama kurallarını ve KVKK anonsunu ayarlamak

1. Numaralar & Ayar sekmesine geçin.
2. Arama Başlangıç ve Arama Bitiş saatlerini girin.
3. Günlük Arama Limiti (bir numaranın gün içinde en fazla kaç kez aranacağı) ve Cooldown (aynı numaranın iki araması arasında geçmesi gereken süre) değerlerini girin.
4. Kayıt saklama süresini ve KVKK anonsu seçeneğini belirleyin; isterseniz KVKK Anons Metni'ni değiştirin.
5. Ayarları Kaydet'e basın. Elemanlar numara yazdığında bu kurallar denetlenir; kurala aykırı aramada Ara düğmesi kapanır ve sebebi gösterilir.

Performans raporu

Raporlar sekmesinde başlangıç ve bitiş tarihlerini seçersiniz. Eleman Performansı tablosu (Eleman, Görüşme, Temas, Olumlu, Süre, Ödeme Planı, Hacim) ve Mola Raporu tablosu gelir; her tablo CSV olarak indirilir.

Temas, cevaplanan görüşmelerin toplam görüşmeye oranıdır. Olumlu, Ödeme Alındı, Ödeme Sözü Verdi ya da Taksit/Yapılandırma Talebi sonucuyla kaydedilen görüşmelerdir.

Bilmeniz gerekenler

- Bir icra dosyası aynı anda yalnız bir elemana atanır; başka elemana atarsanız dosya yeni elemana geçer.
- Eleman yalnız kendine atanan dosyaları ve kendi görüşme kayıtlarını görür; bu sınır sunucuda da uygulanır.
- Varsayılan arama kuralları: 09:00–20:00 arası, numara başına günde en fazla 3 arama, iki arama arasında 4 saat.
- Kayıt saklama süresi 30 günden kısa olamaz.
- Atamayı İcra Dosya İşlemleri'ndeki Panel ekranından, Çağrı Merkezine Ata düğmesiyle de yapabilirsiniz.
- Borçlu ve yakınlarının telefon numaraları, görüşme kayıtları ve notları kişisel veridir (KVKK). Arama saati ve sıklık sınırlarını ofisinizin hukuki değerlendirmesine göre belirleyin.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Çağrı Merkezi

Çağrı elemanının çalışma ekranı: ara, kaydet, takip et

Çağrı Merkezi, borçluları arayan çağrı elemanının çalışma ekranıdır. Ayrı tam ekran sekmede, kendi sol menüsüyle açılır. Eleman yalnız kendine atanan icra dosyalarını görür; borçlunun güncel durumunu, alacak tutarını, avukat ve takip elemanı notlarını görerek görüşür ve sonucu kaydeder. Geri arama takvime hatırlatma olarak eklenir, taksit anlaşmasında ödeme planı oluşturulur. Bu ekran UYAP bağlantısı istemez; veriler buluttan gelir.

- Panom: bugünkü görüşme, olumlu sonuç ve bekleyen geri arama sayıları
- Yalnız size atanan icra dosyaları; borçlu, alacak ve haciz durumu
- Görüşme sonucu, not ve geri arama zamanı; geri arama takvime düşer
- Görüşmede ödeme planı; taksitler hatırlatıcıya eklenir
- Kaçan çağrılar listesi ve tek tıkla geri arama
- Durum ve mola takibi: Müsait, mola, Çevrimdışı

Çağrı Merkezi nedir?

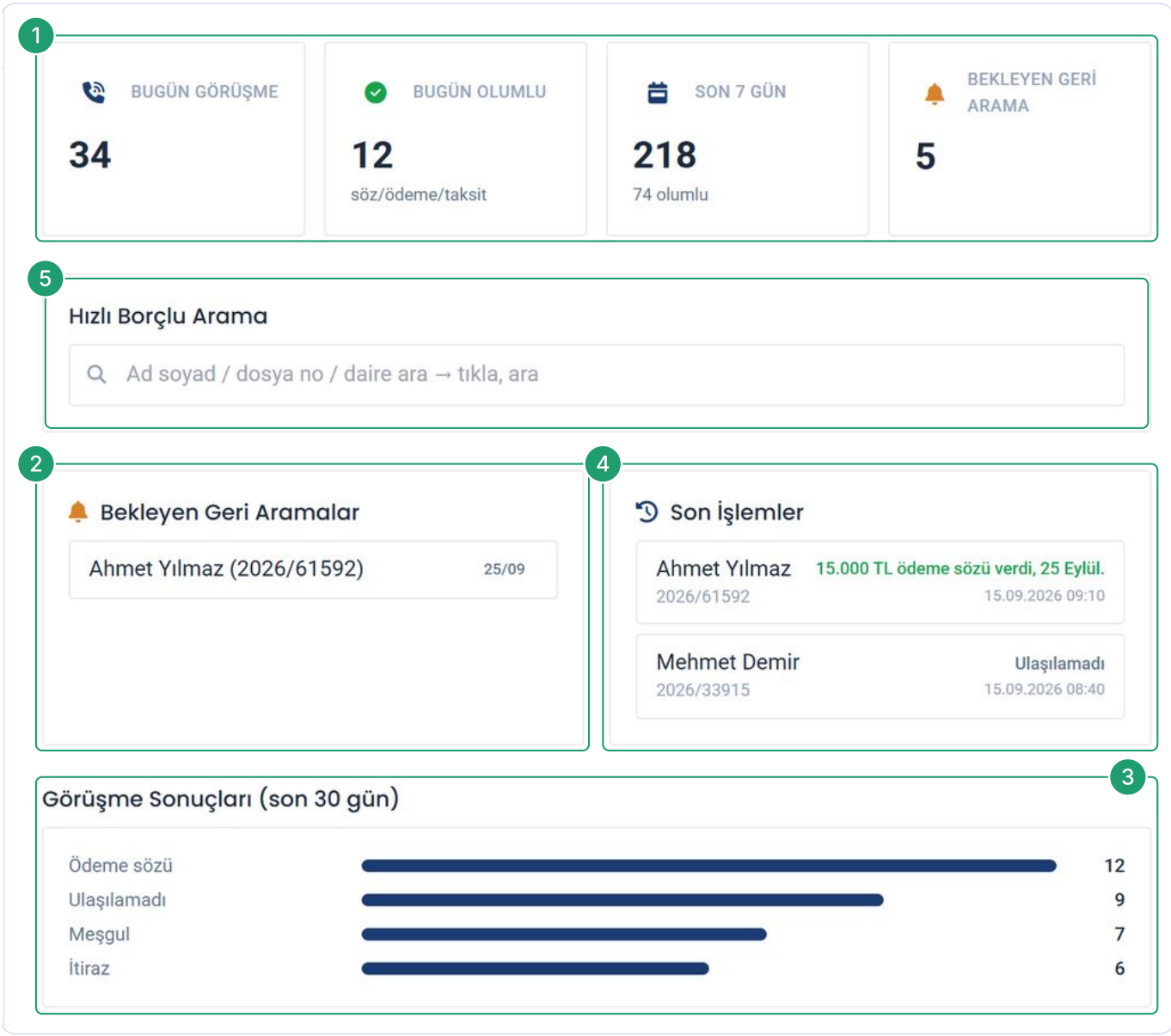
Çağrı Merkezi, borçluları arayan çağrı elemanının çalışma ekranıdır. Çağrı Merkezi rolündeki kullanıcı giriş yaptığında doğrudan bu ekrana gelir; başka bir sayfaya gitmeye çalışsa da buraya geri yönlendirilir.

Eleman yalnız kendine atanan icra dosyalarını görür. Bir dosyayı açtığında borçlunun güncel durumunu (tebligat, kesinleşme, itiraz, araç, tapu, banka, maaş), alacak tutarını, avukat ve takip elemanı notlarını görür; buna göre görüşür ve sonucu kaydeder.

Kimler kullanır?

- **Çağrı elemanı** — Panom, Atanan Dosyalarım, Çağrı Kayıtlarım, Ödeme Planları ve Kaçan Çağrılar menülerini kullanır; yalnız kendi dosyalarını, kayıtlarını ve planlarını görür. Hesabım'daki profil ve güvenlik ayarlarına da erişir.
- **Ofis sahibi ve avukat (süpervizör)** — Bu ekranı açtığında ek olarak Dosya Atama, Ekip Durumu, Kampanyalar, Numaralar & Ayar ve Raporlar menülerini görür; bütün kayıt ve planları izler.

Panom



1 Günün sayaçları
Bugün Görüşme, Bugün Olumlu (söz/ödeme/taksit), Son 7 Gün ve Bekleyen Geri Arama kartları.

2 Bekleyen Geri Aramalar
Sıradaki geri arama kayıtları ve tarihleri; süresi geçenlerde “gecikti” yazar. Geri arama hatırlatmaları takvimde de görünür.

3 Görüşme Sonuçları
Son 30 gündeki görüşmelerin sonuçlarına göre dağılımı. Raporlardaki olumlu görüşme sayısı ve başarı oranı bu seçimlerden hesaplanır.

4 Son İşlemler
En son kaydettiğiniz görüşmeler: borçlu, dosya no, sonuç ve zaman.

5 Hızlı Borçlu Arama
Borçlunun adını ya da dosya numarasını yazıp çıkan dosyaya tıklarsınız; arama çekmecesi açılır. Yalnız size atanmış dosyalarda arar.

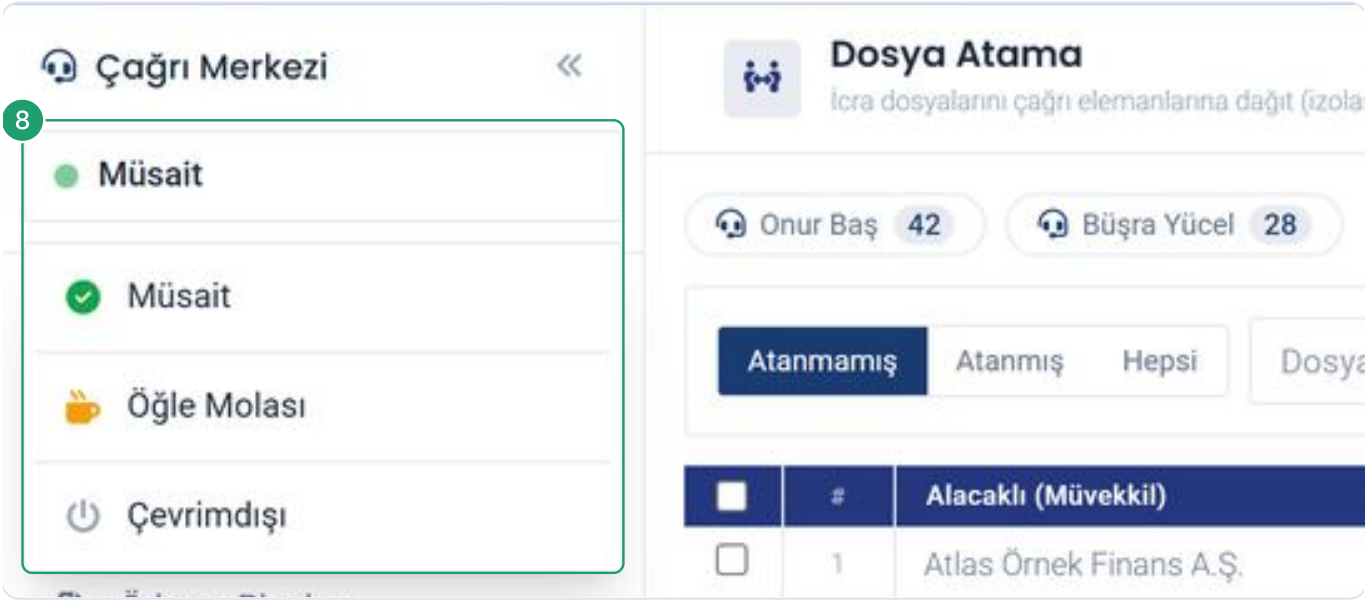
Atanan Dosyalarım



6 **Dosya arama**
Dosya no / borçlu / daire ara kutusu sunucuda arar ve listede görünmeyen dosyaları da bulur.

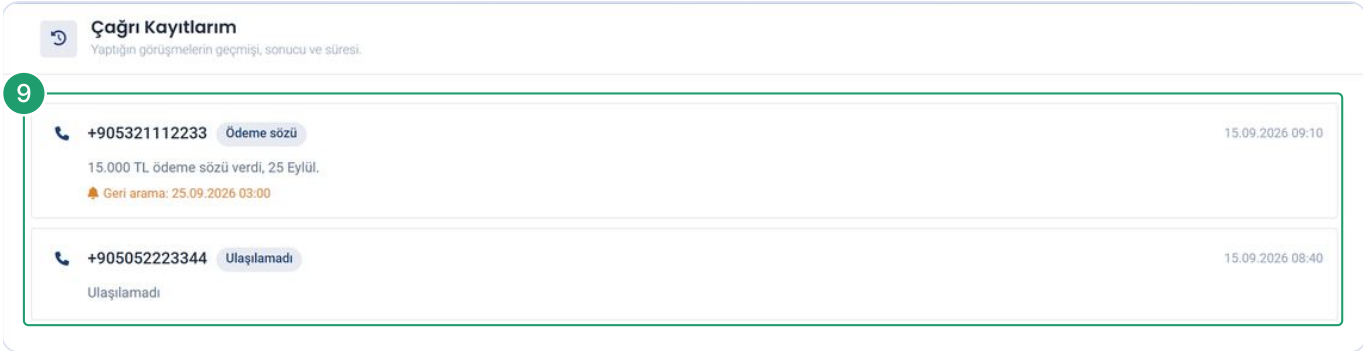
7 **Borçlu ve son işlem**
Size atanan dosyalarda borçlu, alacak, kesinleşme; araç/tapu/banka/maaş/posta çeki/alacaklı dosya haciz durumu, tebligat sütunları ve Son Temas / İşlendi yer alır. Çok borçlu dosyada ilk borçlunun yanında “+N” rozeti çıkar. Satıra tıklayınca arama çekmecesi açılır.

Durum ve mola



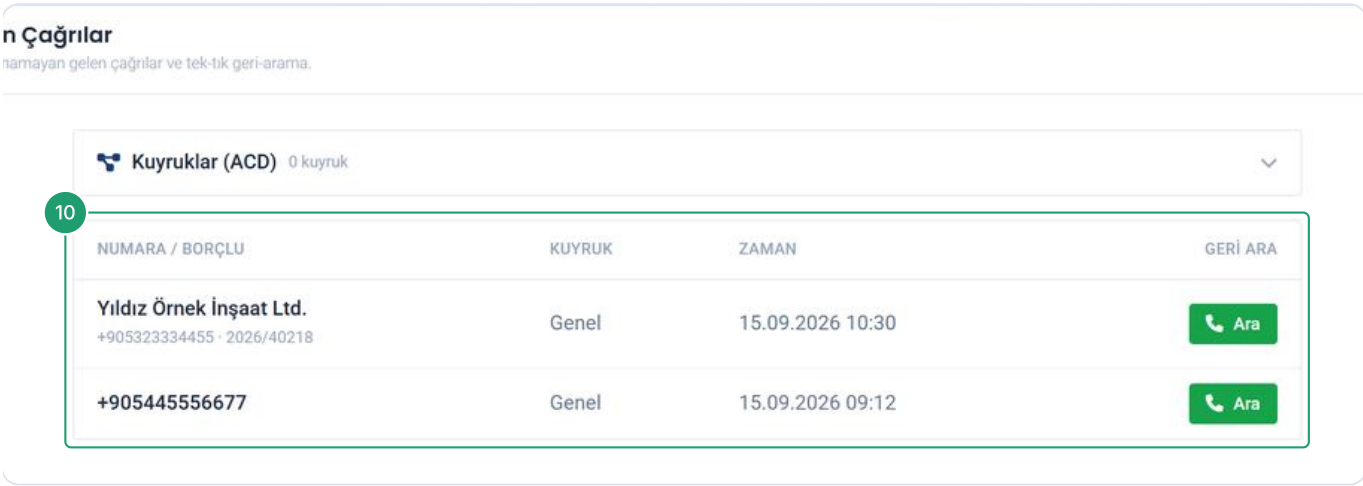
8 **Durum seçici**
Sol menünün başında durumunuz yazar; süre canlı sayılır. Molaya çıkarken mola türünü seçersiniz. Durumunuz süpervizörün Ekip Durumu ekranında görünür, molalar Mola Raporu'na işlenir.

Çağrı Kayıtlarım



9 Çağrı Kayıtlarım
Numara, sonuç, tarih ve saat, not ve varsa geri arama zamanı; en yeni üstte.

Kaçan Çağrılar



10 Kaçan Çağrılar
Cevaplanamayan gelen çağrılar (Numara / Borçlu, Kuyruk, Zaman) ve Geri Ara düğmesi. Gelen çağrı altyapısı bağlı değilse liste boştur. Süpervizör bu ekranda kuyruk ekler ve kuyruk üyelerini yönetir.

Arama çekmecesi

Dosyaya tıklayınca arama çekmecesi açılır. Üstte çok borçlu dosyada borçlu seçimi ve önceki/sonraki dosya okları bulunur. Bölümler: telefon kutusu (numara, tuş takımı, Ara, kayıtlı numaralar ve numara kaydetme), Borçlu & Alacak, Durum, Notlar (Avukat Notu, Takip Elemanı Notu), Görüşme Sonucu, Ödeme Planı Oluştur ve Görüşme Geçmişi.

Borçlu ya da yakını için numara kaydedebilirsiniz (Kendisi, Eş, Anne, Baba, Kardeş, Çocuk, Kefil, İş Yeri, Akraba, Komşu, Diğer). Kaydedilen numara dosyaya yazılır; aynı dosyayı açan herkes kayıtlı numaralar listesinde görür.

Görüşme sonucunu kaydetmek

1. Telefon kutusunda görüştüğünüz numaranın yazılı olduğundan emin olun.
2. Görüşme Sonucu bölümünde sonucu seçin: Ödeme Alındı, Ödeme Sözü Verdi, Taksit/Yapılandırma Talebi, Ulaşılamadı, Meşgul / Sonra Ara, Yanlış Numara, Ödemeyi Reddetti, İtiraz / Avukata

Yönlendir.
3. Görüşme notunu yazın (ne konuşuldu, ne söz verildi).
4. Sonuç geri arama gerektiriyorsa Geri Arama Zamanı'nı girin; geri arama takvime eklenir.
5. Görüşmeyi Kaydet'e basın. Görüşme, Görüşme Geçmişi'ne ve Çağrı Kayıtlarım'a düşer; dosyanın Son Temas tarihi güncellenir.

Görüşmede ödeme planı oluşturmak

1. Arama çekmecesinde Ödeme Planı Oluştur bölümünü açın.
2. Toplam (₺), Taksit Sayısı ve İlk Taksit tarihini girin; Taksit Aralığı'nı Haftalık ya da Aylık seçin.
3. Plan Oluştur'a basın. Plan ve taksitleri formun altında ve Ödeme Planları menüsünde görünür; taksitler hatırlatıcıya eklenir.
4. Ödeme Planları menüsünde planlar Tümü, Aktif, Tamamlandı ve Temerrüt süzgeciyle listelenir. Planı açıp ödenen taksitin yanındaki Öde'ye basın; bütün taksitler ödenince plan Tamamlandı olur.

Bilmeniz gerekenler

- Arama, süpervizörün belirlediği saat aralığında ve numara başına günlük sınıra ve bekleme süresine uygunsa başlatılabilir; kural ihlalinde sebep numaranın altında yazar ve Ara düğmesi kapanır.
- Ofisinizde santral tanımlı değilse çevirici çalışmaz; görüşmeyi yine de numarayı yazıp kaydedebilirsiniz.
- KVKK anonsu açıksa okunacak metin numara alanının altında görünür.
- Avukat Notu ve Takip Elemanı Notu bu ekranda yalnız okunur; kendi notunuzu görüşme notu olarak kaydedersiniz.
- Atanmamış dosyada kayıt girilemez; bu sınır sunucuda da uygulanır.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Finans / Muhasebe

Kasa, banka, cari ve gelir-gider tek defterde

Finans / Muhasebe, bürodaki para hareketlerinin defteridir: kasadaki nakit, banka hesapları ve kredi kartları, gelen vekalet ücretleri, ödenen kira ve faturalar, müvekkil avansları, aldığınız ya da verdiğiniz borçlar tek yerde tutulur. Girdiğiniz giderler Beyan / Vergi icmaline veri olur; tekrarlayan kalemlerin ve borç taksitlerinin vadeleri takvime düşer.

- Kasa, banka ve kredi kartı bakiyeleri tek ekranda
- Gider girerken seçilen KDV ve kesilen stopaj Beyan / Vergi icmaline yansır
- Müvekkil ve karşı taraf cari hesapları; ekstre ve tahsilattan makbuz
- Kira, maaş gibi tekrarlayan ödemeler takvime düşer, bildirim gider
- Kredi ve borç kayıtları taksitleriyle izlenir
- Dönemsel gelir-gider raporu ve cari yaşlandırma (yazdırma, CSV)

Finans / Muhasebe nedir?

Finans / Muhasebe, bürodaki para hareketlerinin defteridir: kasadaki nakit, banka hesapları ve kredi kartları, gelen vekalet ücretleri, ödenen kira ve faturalar, müvekkil avansları, aldığınız ya da verdiğiniz borçlar tek yerde tutulur.

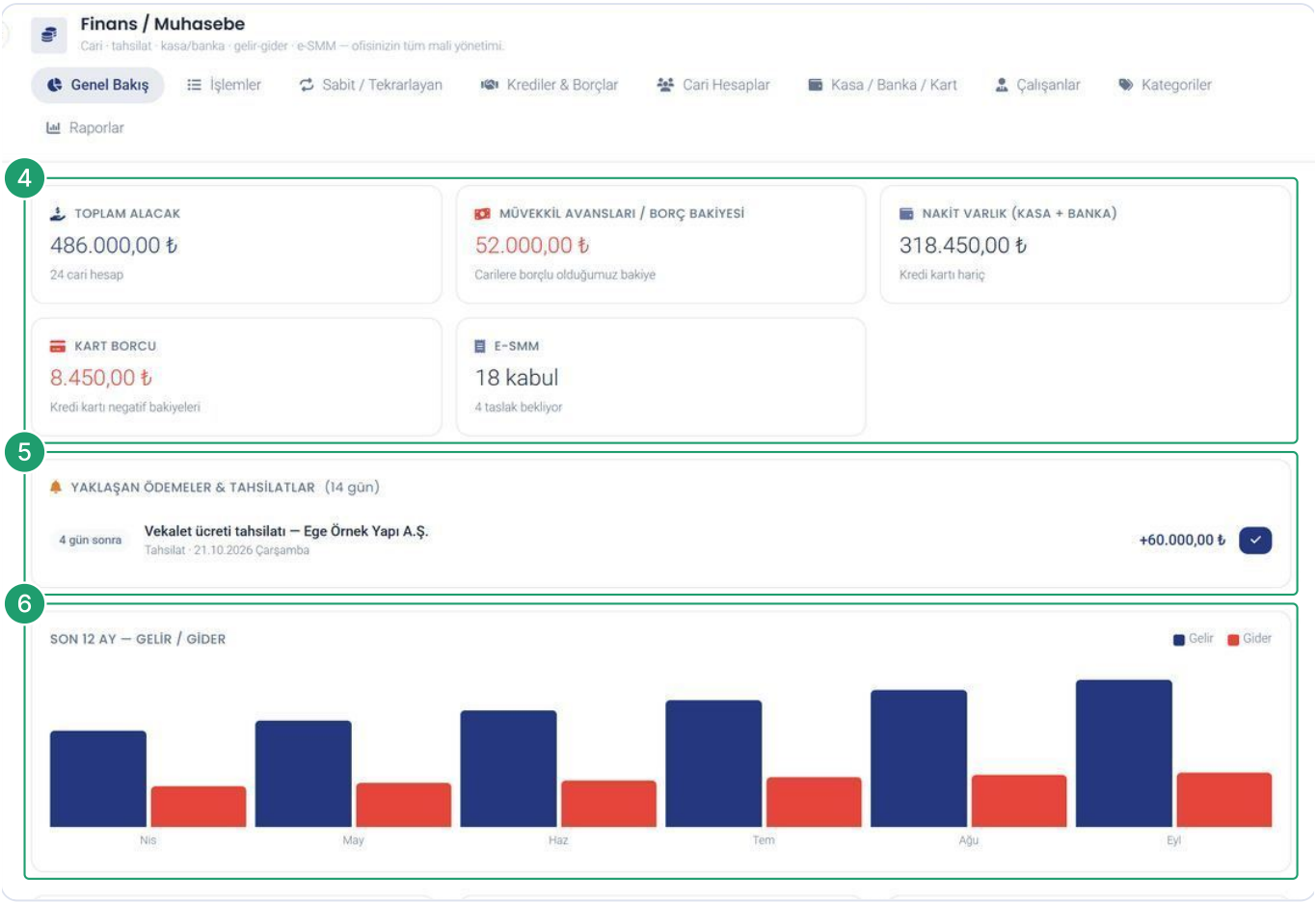
Girdiğiniz giderler Beyan / Vergi ekranındaki icmale veri olur: gider işleminde seçtiğiniz KDV oranı indirilecek KDV'ye, kestiğiniz stopaj muhtasara yansır. Tekrarlayan kalemlerin ve borç taksitlerinin vadeleri takvime düşer, bildirim gider.

Buradaki kayıtlar ofis içi takip içindir; cari ekstresi ve raporlar bilgilendirme amaçlıdır. Resmî defter ve beyan için mali müşavirinizle çalışın.

Kimler ne görür?

- **Ofis sahibi** — Tüm sekmeleri görür. Çalışanlar sekmesini ve personel maaş/SGK tutarlarını yalnız o görür ve işler.
- **Avukat (Tahsilat yetkisiyle)** — Hesap, işlem, cari, tekrarlayan kalem ve borç kaydı girer; personel ödemelerini “Personel ödemesi” adıyla ve tutarı “—” olarak görür.
- **Sekreter (Tahsilat yetkisiyle)** — Hesap, işlem, cari hareketi, tekrarlayan kalem ve borç kaydı girer, ödeme işler, rapor alır; silme düğmelerini görmez.
- **Takip Elemanı, Çağrı Merkezi** — Bu modülü açamaz; sol menüde Mali İşler başlığı görünmez.

Genel Bakış

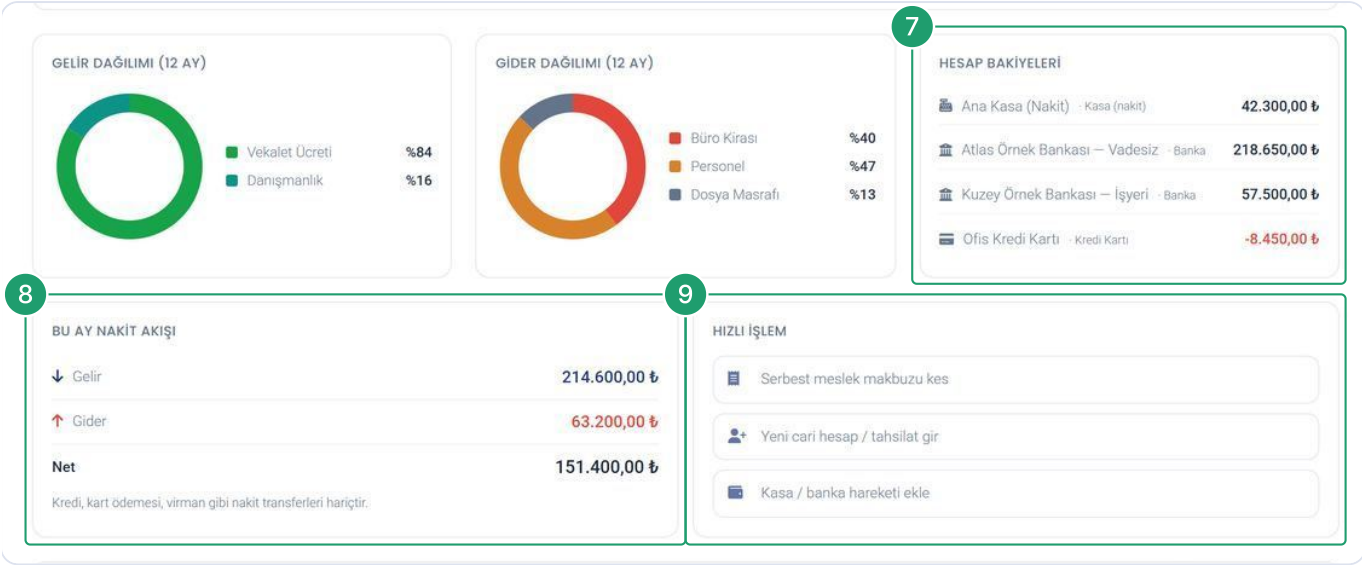


4 Özet kartları
Toplam Alacak, Müvekkil Avansları / Borç Bakiyesi, Nakit Varlık (Kasa + Banka), Kart Borcu ve e-SMM. Kredi kartı Nakit Varlık'a katılmaz; eksi bakiyesi ayrıca Kart Borcu olarak gösterilir.

5 Yaklaşan Ödemeler & Tahsilatlar
14 gün içindeki tekrarlayan kalem ve borç vadeleri, gecikme ya da kalan gün etiketiyle listelenir. Sağdaki onay simgesiyle ödemeyi işlersiniz; tekrarlayan kalem bir sonraki vadesine geçer.

6 Son 12 Ay — Gelir / Gider
Son on iki ayın gelir ve gider karşılaştırması.

Bakiyeler, nakit akışı ve hızlı işlem

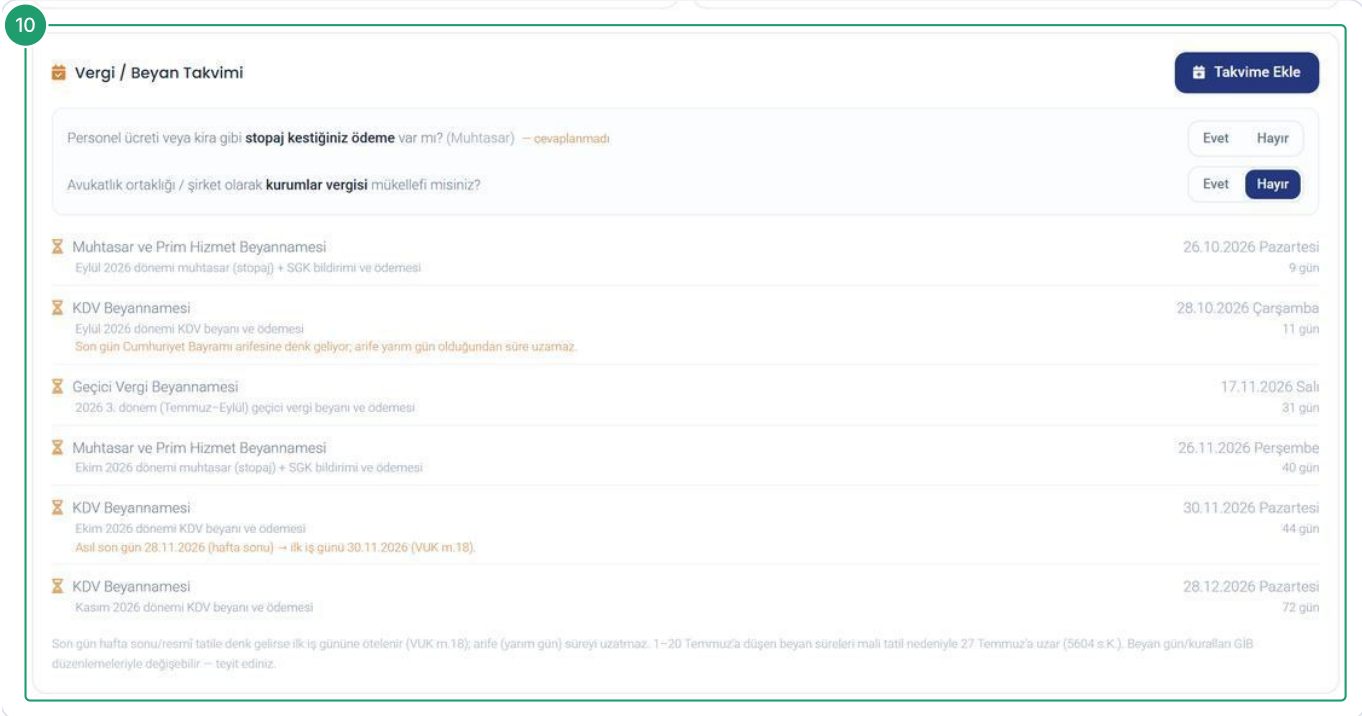


7 **Hesap Bakiyeleri**
Her kasa, banka ve kredi kartı hesabının güncel bakiyesi.

8 **Bu Ay Nakit Akışı**
Bu ayın geliri, gideri ve neti. Kredi, kart ödemesi, virman gibi nakit transferleri hariçtir.

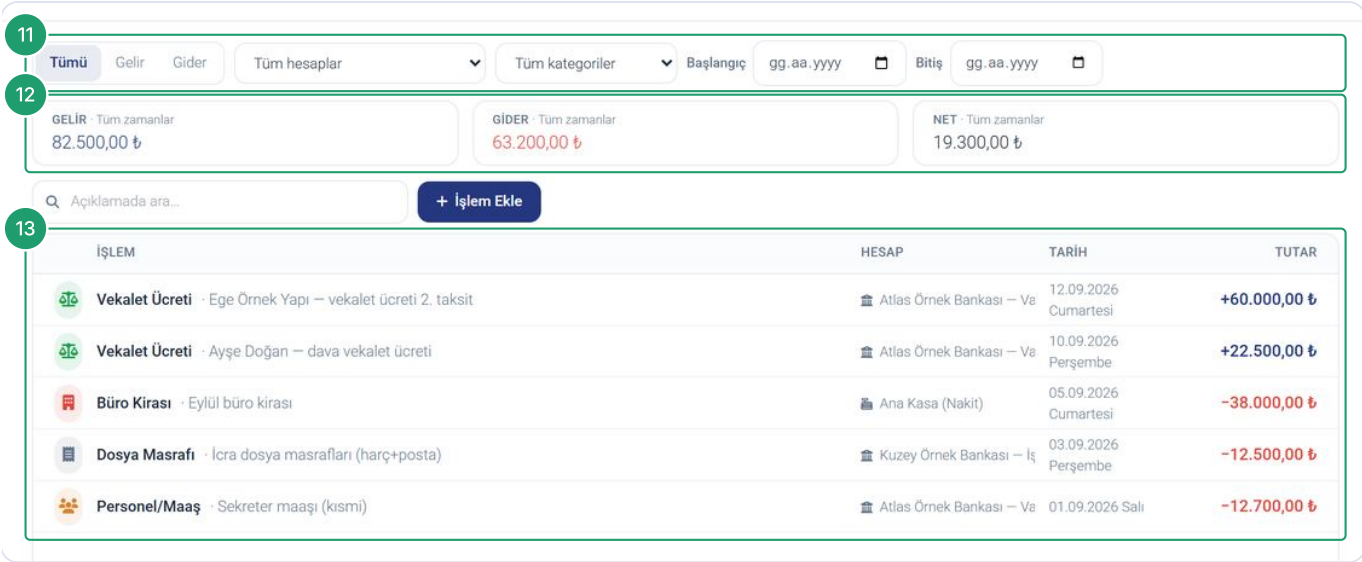
9 **Hızlı İşlem**
Serbest meslek makbuzu kes, yeni cari hesap / tahsilat gir, kasa / banka hareketi ekle.

Vergi / Beyan Takvimi



10 **Vergi / Beyan Takvimi**
Stopaj kestiğiniz ödeme (Muhtasar) ve kurumlar vergisi sorularını Evet ya da Hayır ile yanıtlayıp Takvime Ekle'ye basınca yaklaşan beyan son günleri takviminize eklenir.

İşlemler

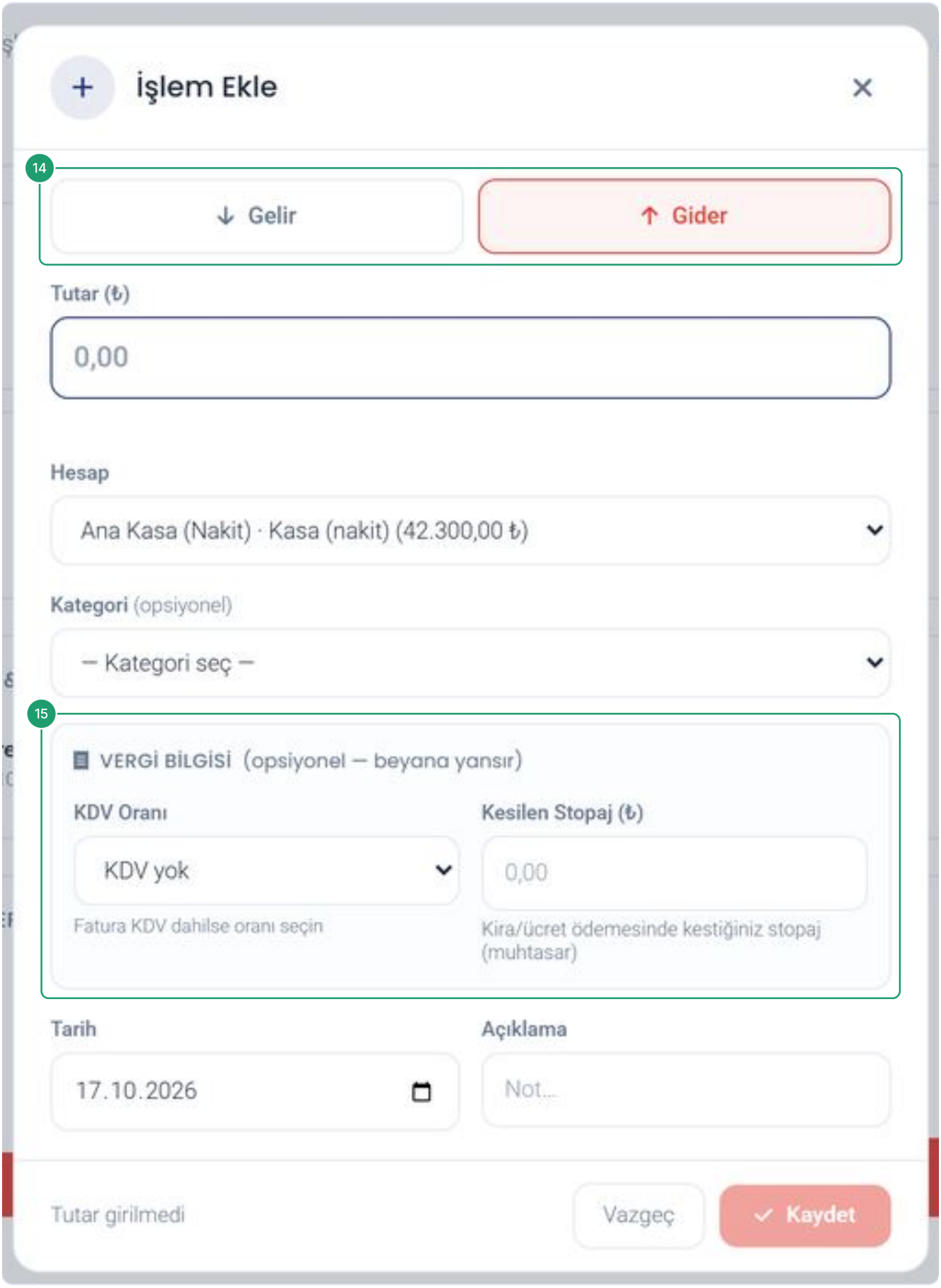


11 **Süzgeçler**
Tümü / Gelir / Gider düğmeleri, Tüm hesaplar ve Tüm kategoriler listeleri, Başlangıç ve Bitiş tarihleri.

12 **Gelir, Gider, Net**
Seçilen döneme ait Gelir, Gider ve Net kartları.

13 **İşlem listesi**
Tüm gelir ve giderler; Açıklamada ara kutusu açıklamada arar.

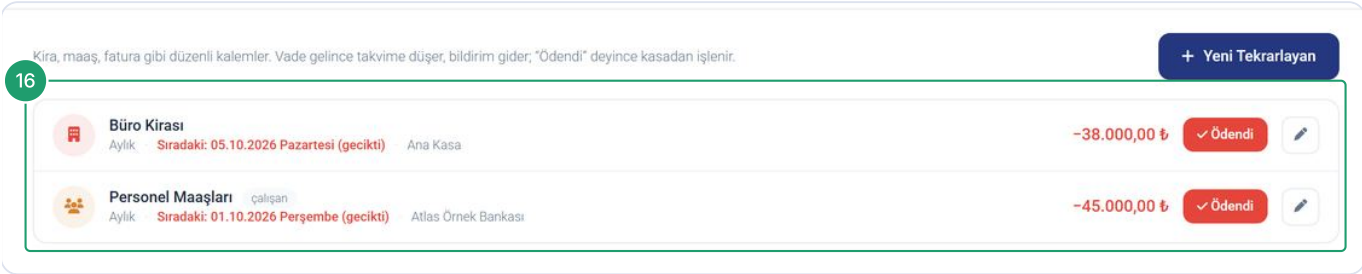
İşlem Ekle penceresi



14 Gelir ya da Gider
Üstten Gelir ya da Gider seçilir; ardından tutar, hesap ve isteğe bağlı kategori girilir.

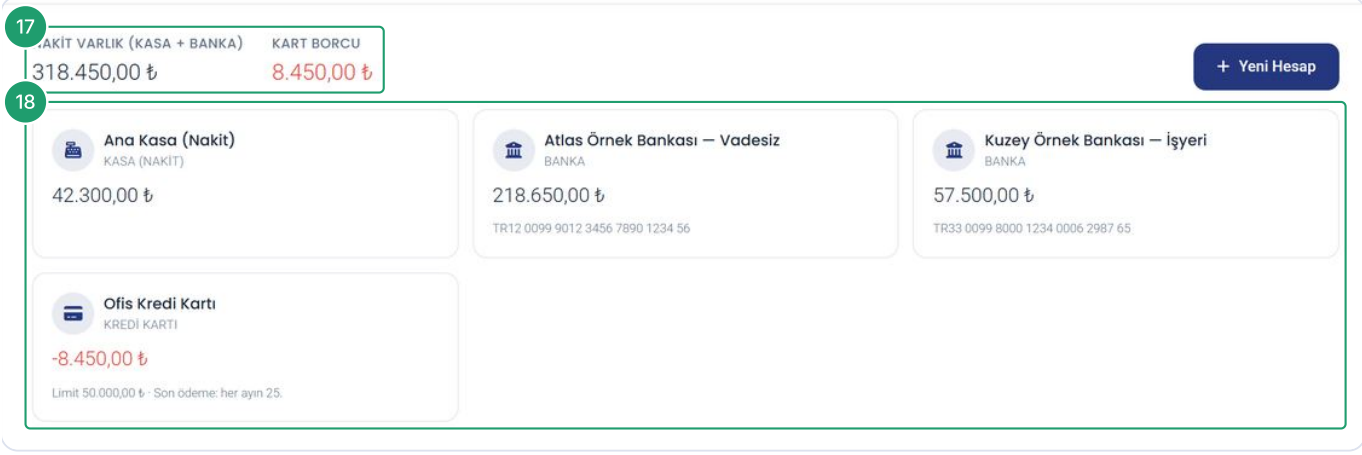
15 Vergi Bilgisi
Fatura KDV dahilse KDV Oranı seçilir; indirilecek KDV kendiliğinden hesaplanır. Kira ya da ücret ödemesinde kestiğiniz stopaj Kesilen Stopaj alanına yazılır ve muhtasara yansır.

Sabit / Tekrarlayan



16 Tekrarlayan kalemler
Kira, maaş, fatura gibi düzenli kalemler. Her satırda periyot, sıradaki vade (gecikti / bugün işaretiyle), hesap, tutar, Ödendi ya da Tahsil edildi düğmesi ve Düzenle simgesi.

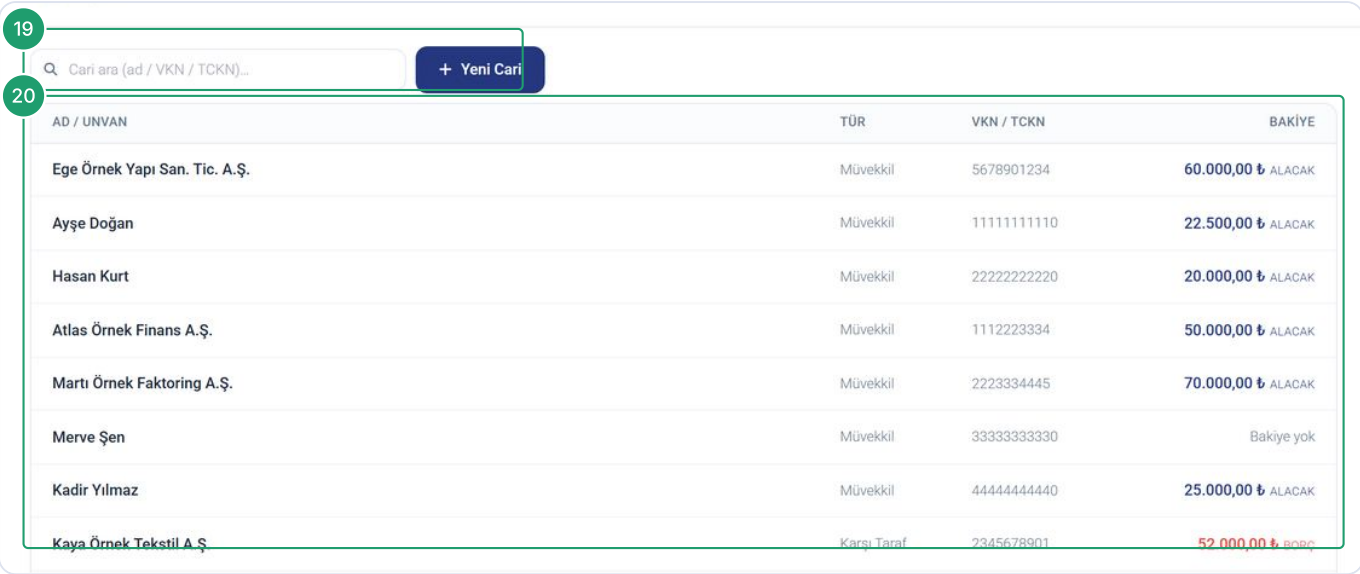
Kasa / Banka / Kart



17 Toplamlar
Nakit Varlık (Kasa + Banka) ve Kart borcu toplamları.

18 Hesap kartları
Her hesap için bakiye, IBAN ya da kart limiti ve son ödeme günü. Karta tıklayınca hareket dökümü açılır; Hareket Ekle ile giriş ya da çıkış girilir.

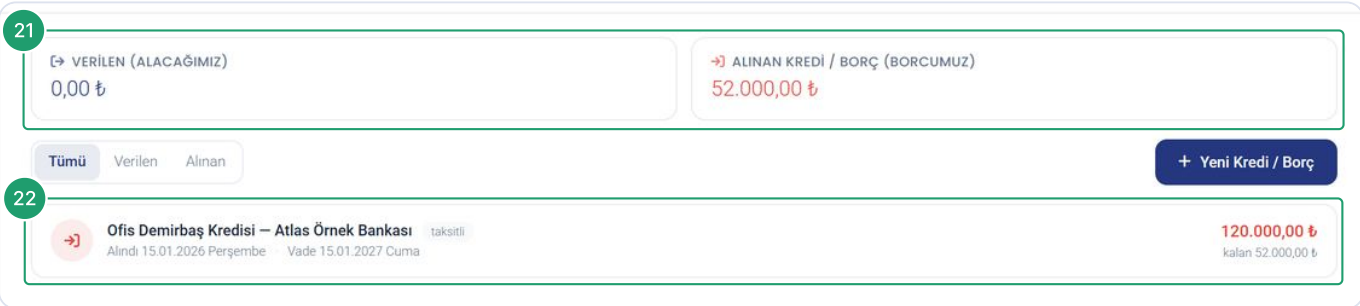
Cari Hesaplar



19 **Cari ara, Yeni Cari**
Cari ara kutusu ad, VKN ya da TCKN ile arar; Yeni Cari ile müvekkil, karşı taraf ya da diğer türde cari açılır.

20 **Cari listesi**
Ad / Unvan, Tür, VKN / TCKN ve Bakiye. Pozitif bakiye “alacak”, negatif bakiye “borç” etiketiyle görünür; satıra tıklayınca hareket dökümü açılır.

Krediler & Borçlar



21 **Verilen ve alınan**
Verilen (alacağımız) ve Alınan kredi / borç (borcumuz) toplamları.

22 **Kredi / borç kaydı**
Taksitli, kapandı, iptal etiketleri ve kalan tutar; vadesi geçenler kırmızı görünür. Kayda tıklayınca taksitler ve ödeme geçmişi açılır.

Gelir veya gider işlemi eklemek

1. Alt çubuktaki İşlem Ekle düğmesine basın.
2. Üstten Gelir ya da Gider seçin; tutarı yazın ve paranın girdiği ya da çıktığı hesabı seçin.
3. İsterseniz kategori seçin. Giderde fatura KDV dahilse KDV Oranı'nı seçin; stopaj kestiyseniz Kesilen Stopaj alanına yazın.

4. Tarih ve Açıklama alanlarını doldurup Kaydet düğmesine basın. Hesap bakiyesi güncellenir; KDV ve stopaj Beyan / Vergi icmaline yansır.

Cari ekstresi ve tahsilattan makbuz

1. Cari Hesaplar listesinde cariye tıklayın.
2. Ekstre / Yazdır ile Tarih, İşlem, Borç, Alacak ve Bakiye sütunlu ekstreyi yazdırın ya da PDF olarak kaydedin.
3. Tahsilat satırındaki Makbuz Kes düğmesine basın; e-SMM / Makbuz ekranı alıcı, tutar ve muhatap tipi dolu açılır.

Sabit ödemeler ve borçlar

- Kira, maaş, fatura gibi kalemler Haftalık, Aylık ya da Yıllık tanımlanır; Ödendi ile ödeme hesaba işlenir ve kalem bir sonraki vadeye ilerler.
- Kredi ya da borç kaydı taksitli (2–240 taksit) ya da tek vadeli açılır; vade ve taksit tarihleri takvime düşer. Kalan sıfırlanınca kayıt kendiliğinden kapanır.
- Çalışan eklendiğinde maaş ve SGK, “çalışan” etiketli aylık gider kalemlerine dönüşür; personel takibi her planda yoktur.

Raporlar

Dönemsel Gelir-Gider raporu kasa/banka hareketlerinden, tahsil esasına göre hazırlanır; gelir ve gider kategori kırılımlarıyla yazdırılır ya da Türkçe Excel ile uyumlu CSV olarak indirilir. Cari Yaşlandırma — Alacak raporu açık alacakları vadesi gelmemiş, 0–30, 31–60, 61–90 ve 90+ gün gruplarında gösterir.

Bilmeniz gerekenler

- Her gelir/gider işlemi bir hesaba bağlıdır; önce en az bir kasa, banka ya da kart hesabı açılmalıdır.
- İşlemler ve hareketler silinmez; hata ters yönde Düzeltme hareketiyle düzeltilir.
- Cari hareketi yalnız carinin bakiyesini değiştirir; para hesaba girdiyse ayrıca hesaba hareket girin.
- Kaydet'e iki kez basılsa da aynı pencereden gönderilen kayıt bir kez işlenir (mükerrer kayıt koruması).

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

e-SMM / Makbuz

Stopaj ve KDV'si hesaplanmış serbest meslek makbuzu

48

Avukatlık ücreti tahsil ettiğinizde düzenlemeniz gereken serbest meslek makbuzunu (e-SMM) bu ekranda hazırlarsınız. Tutarı girersiniz; brüt ücret, gelir vergisi stopajı, net ücret, KDV, KDV tevkifatı ve tahsil edilen tutar anında hesaplanır. Makbuz taslak kaydedilir, Nilvera (GİB'den izinli özel entegratör) üzerinden GİB'e gönderilir, Excel'den toplu yüklenir ve mali müşavire iletilir.

- Brüt, stopaj, net ücret, KDV ve tahsil edilen tutar anında hesaplanır
- Muhatap tipine göre stopaj ve KDV tevkifatı kendiliğinden uygulanır
- Genel, Tarife Üzerinden, CMK, Adli Yardım, Arabuluculuk hizmet türleri
- Nilvera üzerinden GİB'e gönderim; onaylanan makbuzun resmî PDF'i
- Excel'den toplu makbuz ve mali müşavire e-postayla gönderim
- Cari Hesaplar'daki tahsilattan alıcı ve tutar hazır gelir

e-SMM / Makbuz nedir?

Avukatlık ücreti tahsil ettiğinizde düzenlemeniz gereken serbest meslek makbuzunu (e-SMM) bu ekranda hazırlarsınız. Tutarı girersiniz; brüt ücret, gelir vergisi stopajı, net ücret, KDV, KDV tevkifatı ve tahsil edilen tutar anında hesaplanır.

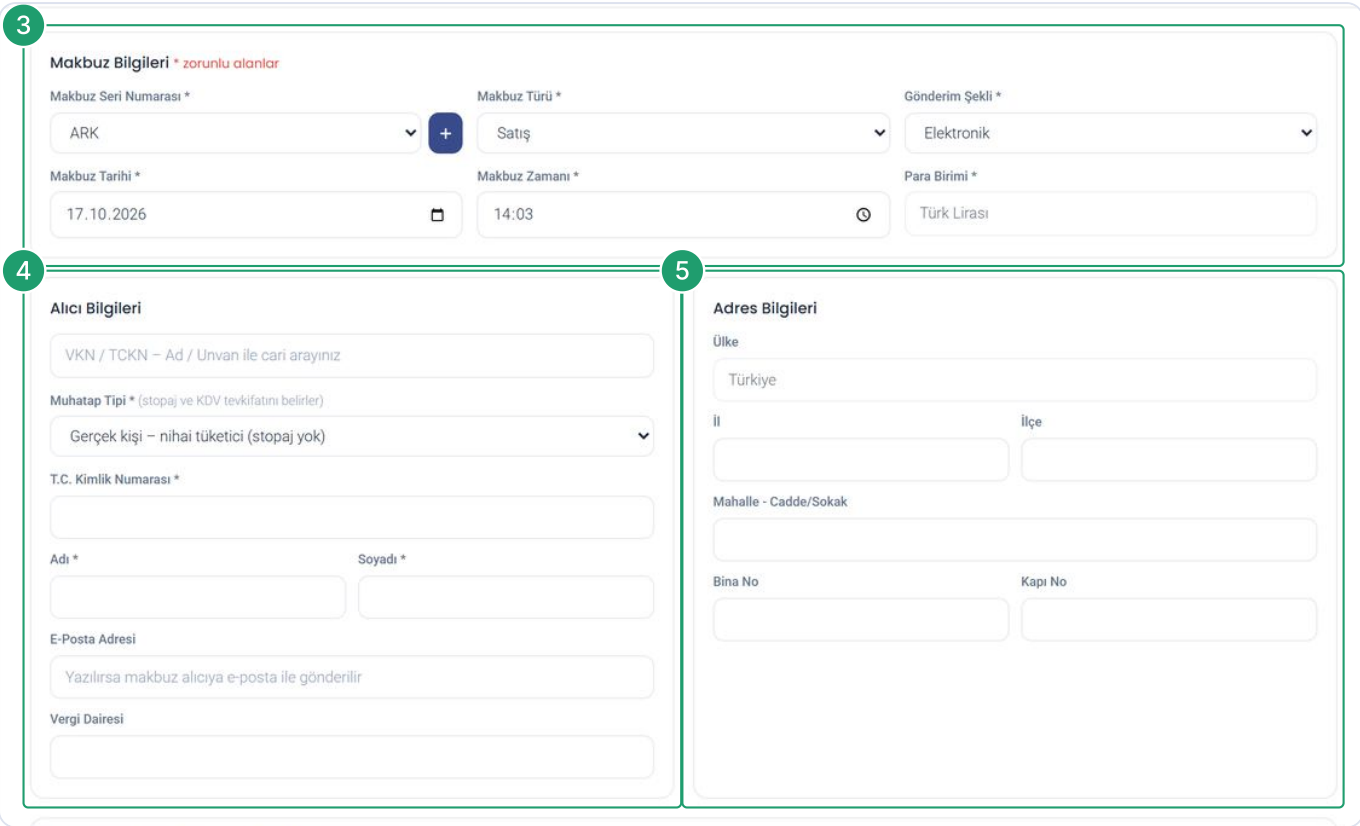
Makbuz önce taslak olarak kaydedilir. Ofisinizin Nilvera (GİB'den izinli özel entegratör) anahtarı tanımlıysa makbuzu GİB'e gönderirsiniz; kabul edilen makbuz yasal belge olur ve resmî PDF'i indirilebilir. Makbuzları kayıtlı mali müşavirinize e-postayla da iletebilirsiniz.

Cari Hesaplar'daki bir tahsilattan Makbuz Kes ile gelirseniz alıcı ve tutar hazır gelir. GİB'e iletilmiş makbuzlar Beyan / Vergi ekranındaki gelir ve KDV hesabına girer.

Kimler ne yapar?

- **Ofis sahibi** — Makbuz keser, GİB'e ve mali müşavire gönderir. Nilvera API anahtarını, test/canlı ortamı ve mali müşavir e-postasını yalnız o tanımlar.
- **Avukat (Tahsilat yetkisiyle)** — Makbuz keser, GİB'e gönderir, durum sorgular, mali müşavire gönderir.
- **Sekreter (Tahsilat yetkisiyle)** — Makbuzu hazırlayıp taslak kaydeder, Excel'den toplu taslak oluşturur, taslağı iptal eder ve çıktı alır; GİB'e ve mali müşavire gönderemez.

Makbuz bilgileri ve alıcı

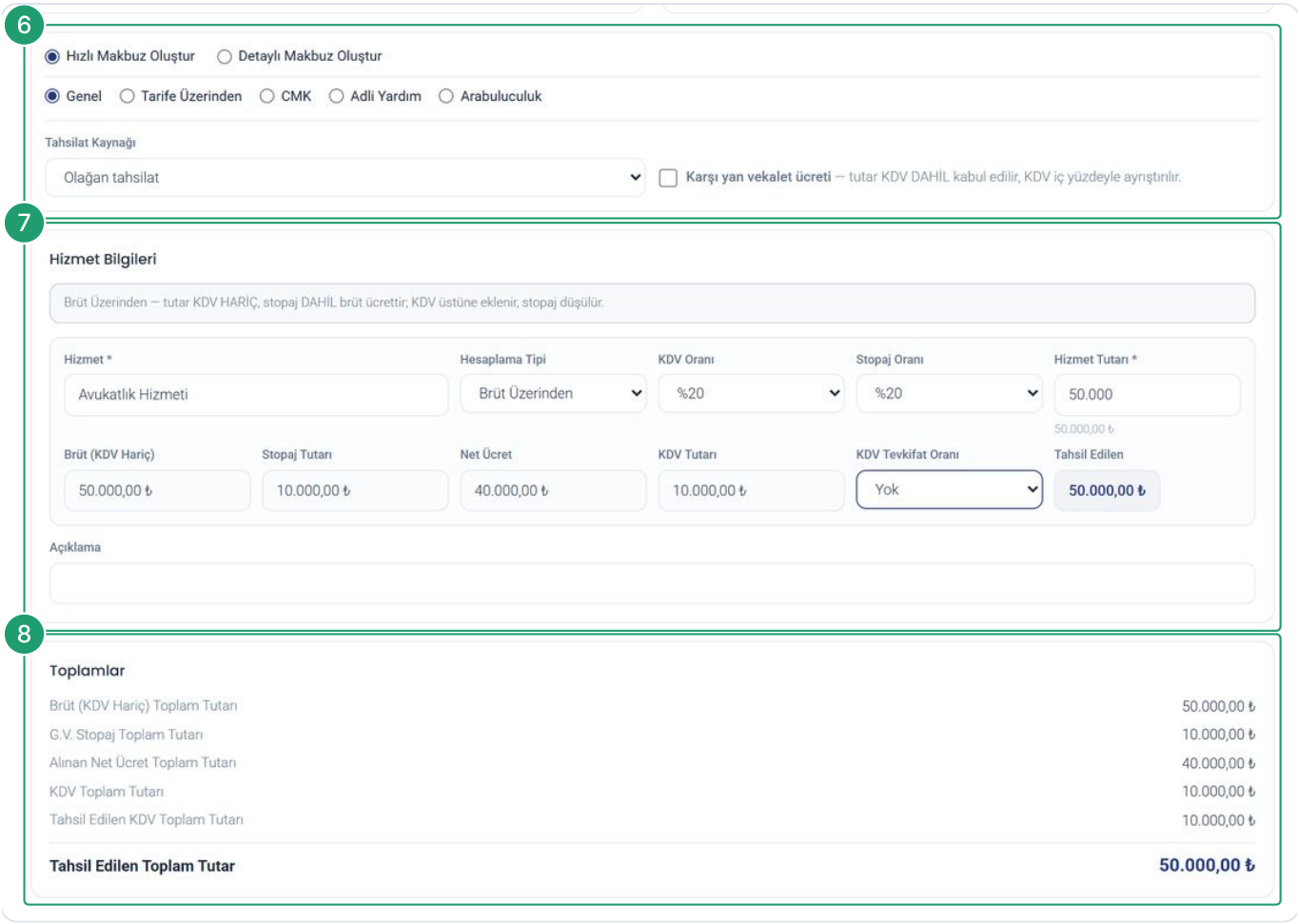


3 Makbuz Bilgileri
Makbuz Seri Numarası (yanındaki + ile 3 büyük harfli yeni seri), Makbuz Türü (Satış / Tevkifat), Gönderim Şekli (Elektronik / Kağıt), Makbuz Tarihi ve Zamanı; para birimi Türk lirasıdır.

4 Alıcı Bilgileri
Arama kutusuna en az 2 harf ya da VKN/TCKN yazıp cariyi seçince alıcı alanları dolar. Muhatap Tipi stopajı ve KDV tevkifatını belirler. E-posta yazılırsa makbuz alıcıya e-postayla gönderilir.

5 Adres Bilgileri
Ülke, İl, İlçe, Mahalle - Cadde/Sokak, Bina No, Kapı No. GİB'e gönderimde il, ilçe ve adres zorunludur.

Hizmet ve hesaplama

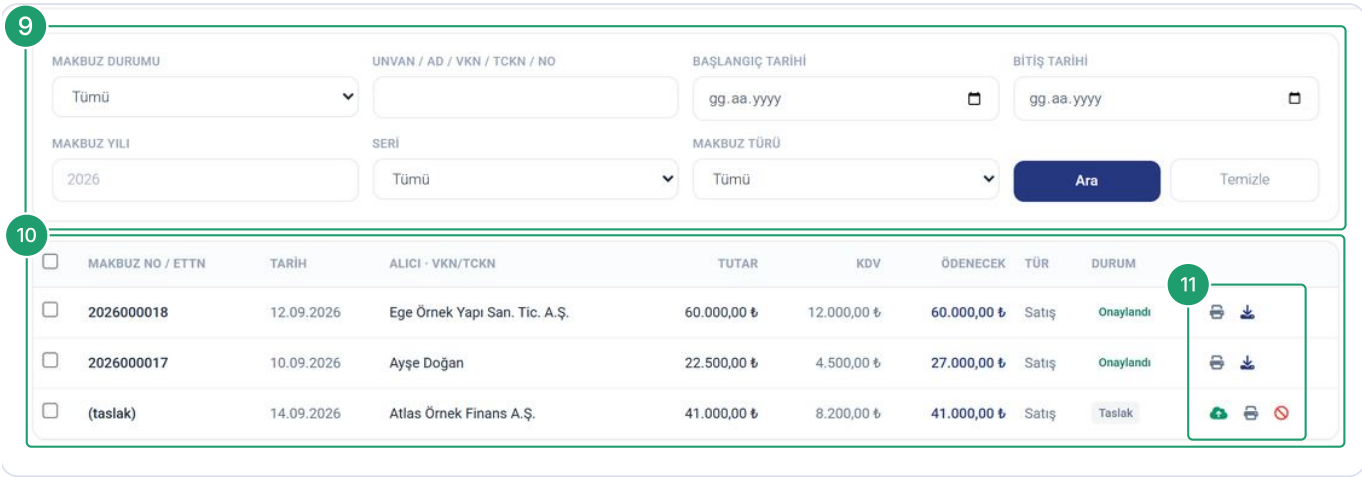


6 **Makbuz biçimi ve hizmet türü**
Hızlı ya da Detaylı (en fazla 50 hizmet satırı) makbuz; Genel, Tarife Üzerinden, CMK, Adli Yardım, Arabuluculuk hizmet türleri. Tahsilat Kaynağı'nda icra – haciz, icra – satış ya da teminatın paraya çevrilmesi seçilirse stopaj uygulanmaz; Karşı yan vekalet ücreti kutusu tutarı KDV dahil kabul eder.

7 **Hizmet Bilgileri**
Her satırda Hizmet, Hesaplama Tipi (Brüt Üzerinden, Tahsil Edilenden, Net Üzerinden), KDV Oranı, Stopaj Oranı, Hizmet Tutarı ve KDV Tevkifat Oranı girilir; Brüt, Stopaj Tutarı, Net Ücret, KDV Tutarı ve Tahsil Edilen kendiliğinden hesaplanır.

8 **Toplamlar**
Brüt (KDV Hariç), G.V. Stopaj, Alınan Net Ücret, KDV, Tahsil Edilen KDV ve Tahsil Edilen Toplam Tutar. Alt çubukta Taslağa Kaydet, Mali Müşavire Gönder ve GİB'e Gönder düğmeleri bulunur.

Tüm Makbuzlar

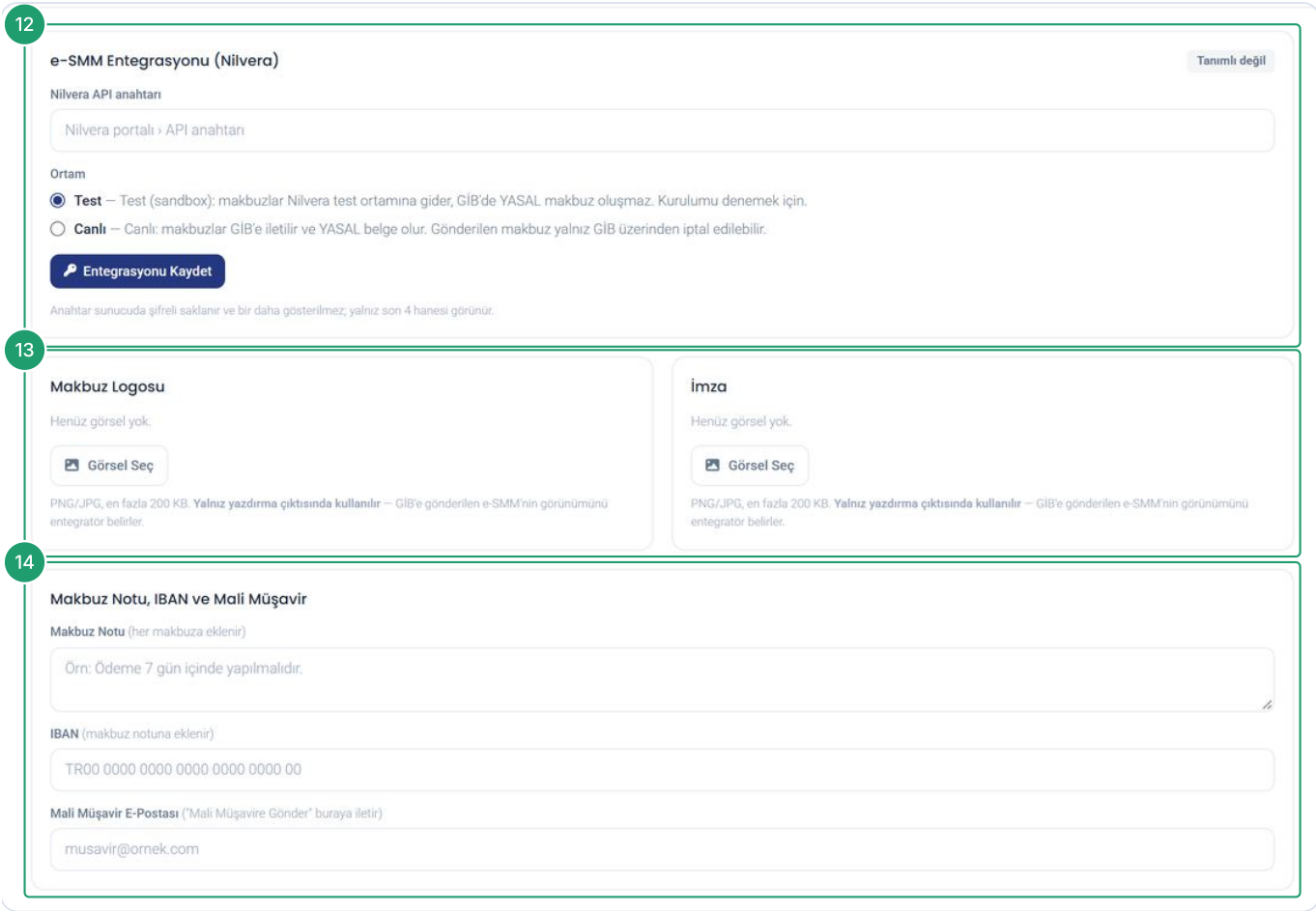


9 Süzgeçler
Makbuz Durumu, Unvan / Ad / VKN / TCKN / No, tarih aralığı, Makbuz Yılı, Seri ve Makbuz Türü; Ara ve Temizle.

10 Makbuz listesi
Makbuz No / ETTN, Tarih, Alıcı, Tutar, KDV, Ödenecek, Tür ve Durum (Taslak, Gönderiliyor, Onaylandı, Reddedildi, İptal). Kutuları işaretleyip Mali Müşavire Gönder ile seçili makbuzlar kayıtlı müşavir adresine gider.

11 Satır işlemleri
Taslakta GİB'e Gönder, Yazdır / PDF ve İptal; onaylanan makbuzda Yazdır / PDF ve resmî e-SMM PDF'ini indirme.

Ayarlar



12 **Nilvera entegrasyonu**
Ofis sahibi Nilvera API anahtarını girer ve ortamı seçer: Test'te yasal makbuz oluşmaz, Canlı'da makbuz GİB'e iletilir ve yasal belge olur. Anahtar sunucuda şifreli saklanır; yalnız son 4 hanesi görünür.

13 **Logo ve İmza**
PNG/JPG görsel, en fazla 200 KB. Yalnız yazdırma çıktısında kullanılır; GİB'e giden e-SMM'nin görünümünü entegratör belirler.

14 **Not, IBAN, mali müşavir**
Makbuz Notu (en fazla 500 karakter) ve IBAN GİB'e gönderilen makbuzun notuna eklenir. Mali Müşavir E-Postası, Mali Müşavire Gönder düğmesinin adresidir.

Makbuz kesmek (hızlı makbuz)

1. Makbuz Oluştur sekmesinde serinizi, makbuz türünü, tarih ve saati kontrol edin.
2. Alıcı Bilgileri'ndeki arama kutusuna en az 2 harf ya da VKN/TCKN yazıp cariyi seçin; Muhatap Tipi'ni doğru seçin.
3. GİB'e göndereceksiniz İl, İlçe ve Mahalle - Cadde/Sokak alanlarını doldurun.
4. Hizmet türünü seçin, Hesaplama Tipi'ni seçip Hizmet Tutarı'nı yazın; Toplamlar'ı ve varsa Kontrol edin uyarılarını okuyun.
5. Taslağa Kaydet ya da GİB'e Gönder düğmesine basın.

Excel'den toplu makbuz

1. Excel Yükle sekmesinde Şablon İndir ile MakbuzTek şablonunu indirin ve doldurun.
2. Excel Seç ile dosyayı seçin; önizlemede her makbuzun brüt ve tahsil edilecek tutarını, uyarıları ve hataları kontrol edin.
3. Makbuzu Oluştur düğmesine basın; geçerli satırlar taslak olur, Rapor ile satır satır sonucu indirirsiniz. GİB'e gönderim Tüm Makbuzlar'dan yapılır.

Bilmeniz gerekenler

- Taslak yasal belge değildir; yalnız GİB'e iletilip Onaylandı durumuna geçen makbuz yasal belgedir.
- Canlı ortamda GİB'e iletilen makbuz HukukPlus'tan iptal edilemez, yalnız GİB üzerinden iptal edilir. Taslak ve reddedilen makbuz Tüm Makbuzlar'dan iptal edilir.
- TCKN 11, VKN 10 hanedir ve kontrol hanesi doğrulanır; tutmayan kimlikle makbuz kaydedilmez.
- Aynı tahsilattan iptal edilmemiş ikinci makbuz kesilemez; aynı Excel dosyası yeniden yüklenirse makbuzlar tekrar oluşturulmaz.
- Nihai tüketici gerçek kişi ve yurt dışı muhatapta stopaj %0 uygulanır; icra yoluyla tahsilatta stopaj yapılmaz.
- e-SMM her planda yoktur.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Beyan / Vergi

Vergi icmaliniz ve beyan son günleriniz hazır

Beyan / Vergi, e-SMM makbuzlarınızdan ve Finans / Muhasebe'ye girdiğiniz giderlerden seçtiğiniz yıl için hazırlık icmali çıkarır: aylık KDV, üç dönemlik geçici vergi, yıllık gelir vergisi tahmini ve ofisin kestiği stopaj (muhtasar). Yaklaşan beyan ve ödeme son günlerini takviminize işler, dönem paketini mali müşavirinize gönderir. Rakamlar hazırlık ve tahmin amaçlıdır; kesin beyanı müşaviriniz verir.

- Aylık KDV icmali: hesaplanan, tevkifat, indirilecek, ödenecek ve devreden KDV
- Üç dönemlik geçici vergi ve yıllık gelir vergisi tahmini, stopaj mahsubuyla
- Ofisin kestiği stopajın aylık toplamı (muhtasar)
- Beyan ve ödeme son günleri takvime; 3 gün ve 1 gün önce hatırlatma
- Son gün hafta sonu, resmî tatil ya da mali tatile denk gelirse öteleme
- Dönem paketi tek düğmeyle mali müşavirinize: makbuzlar, giderler, icmal özeti

Beyan / Vergi nedir?

Beyan / Vergi ekranı, Finans / Muhasebe ve e-SMM / Makbuz ekranlarına girdiğiniz verilerden seçtiğiniz yıl için vergi icmali hazırlar: aylık KDV, üç dönemlik geçici vergi, yıllık gelir vergisi tahmini ve ofisin kestiği stopaj (muhtasar).

Gelir yalnız GİB'e iletilmiş (Onaylandı) Türk lirası makbuzlardan alınır; gider, kasa/banka hesaplarına girdiğiniz gider işlemlerinden KDV hariç hesaplanır. Taslak makbuzlar ile vergiye esas olmayan ve nakit transferi kategorileri hesaba girmez.

Ekran kesin beyanname değildir; rakamlar hazırlık ve tahmin amaçlıdır. Beyanı mali müşaviriniz verir; Mali Müşavire Gönder ile ona dönem paketini iletebilirsiniz.

Kimler ne yapar?

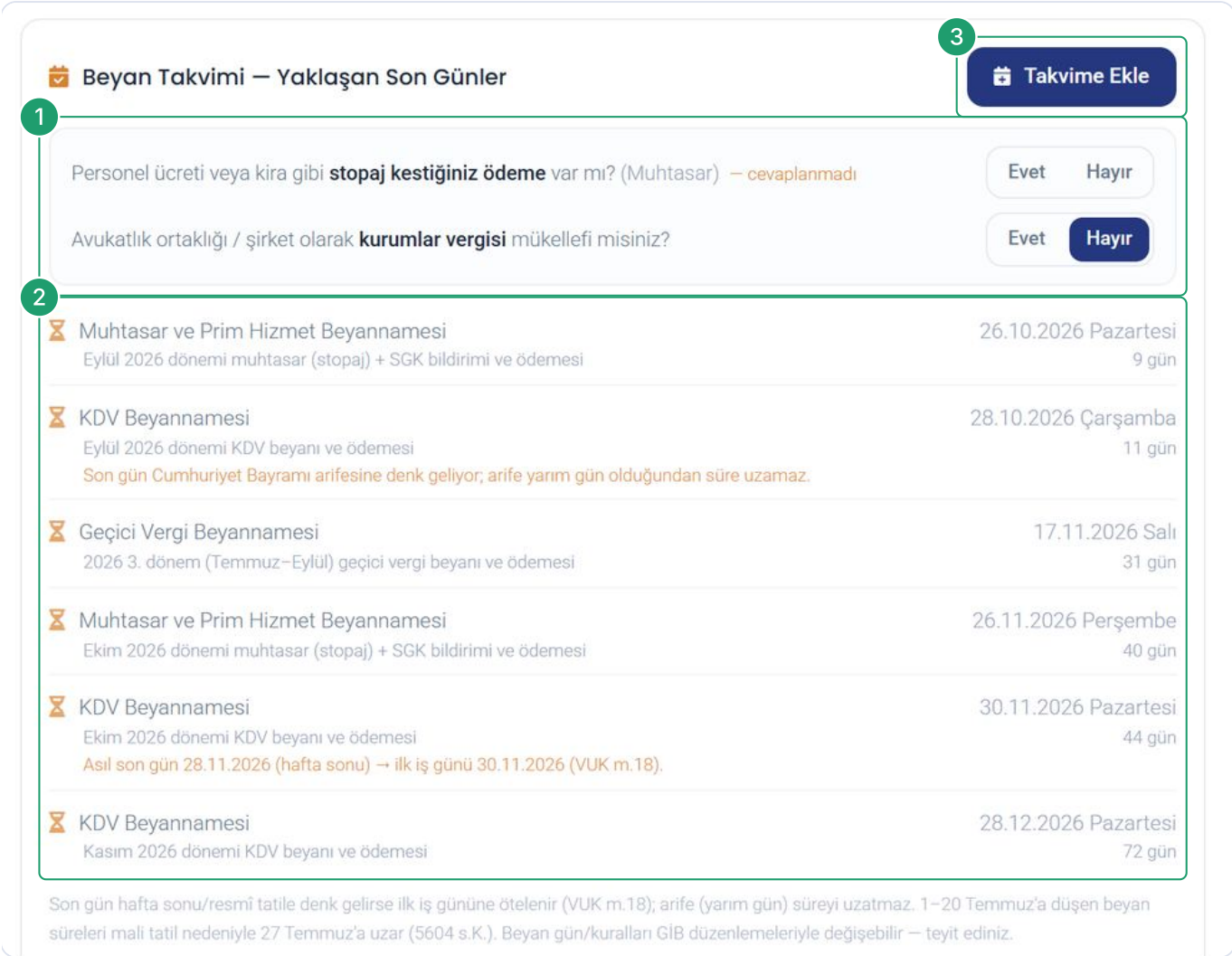
- **Ofis sahibi** — İcmali görür, müşavire gönderir; mali müşavir e-postasını e-SMM / Makbuz › Ayarlar'dan tanımlar ya da değiştirir.
- **Avukat (Tahsilat yetkisiyle)** — İcmali görür, beyan günlerini takvime ekler, dönem paketini kayıtlı müşavir adresine gönderir.
- **Sekreter (Tahsilat yetkisiyle)** — İcmali ve beyan takvimini görür, takvime ekler; müşavire gönderemez.

KDV Beyanı — Aylık İcmal

Her ay için Makbuz, Hesaplanan, Tevkifat, İndirilecek ve Ödenecek sütunları yer alır. Bir ay indirilecek KDV hesaplanandan fazlaysa fark sonraki aya devreder (↳); önceki yılın Aralık devri Ocak'a aktarılır. Altta yıllık toplam görünür.

İndirilecek KDV yalnız gider işleminde seçtiğiniz KDV oranından gelir. Alış faturalarını KDV oranıyla girmediyseniz ödenecek KDV olduğundan yüksek görünür.

Beyan Takvimi — Yaklaşan Son Günler



1. **Size özel takvim**
   "Stopaj kestiğiniz ödeme var mı?" ve "Kurumlar vergisi mükellefi misiniz?" sorularını Evet ya da Hayır ile yanıtlarsınız; takvime yalnız sizi ilgilendiren beyannameler işlenir. Yanıtlar ofis ayarıdır, tüm kullanıcılar için ortaktır.

2. **Yaklaşan son günler**
   Yaklaşan altı beyan ve ödeme son günü, tarihi ve kalan gün sayısıyla. Son gün hafta sonu ya da resmî tatile denk gelirse ilk iş gününe ötelenir (VUK m.18) ve satırda yazar; arife (yarım gün) süreyi uzatmaz.

3. **Takvime Ekle**
   Yaklaşık 13 ay içindeki son günler takviminize tüm gün etkinliği olarak eklenir; her biri için 3 gün ve 1 gün önce hatırlatma kurulur. Yeniden basmak mükerrer kayıt oluşturmaz: eksikler eklenir, tarihi değişenler güncellenir.

Hazırlık uyarısı ve yıllık özet



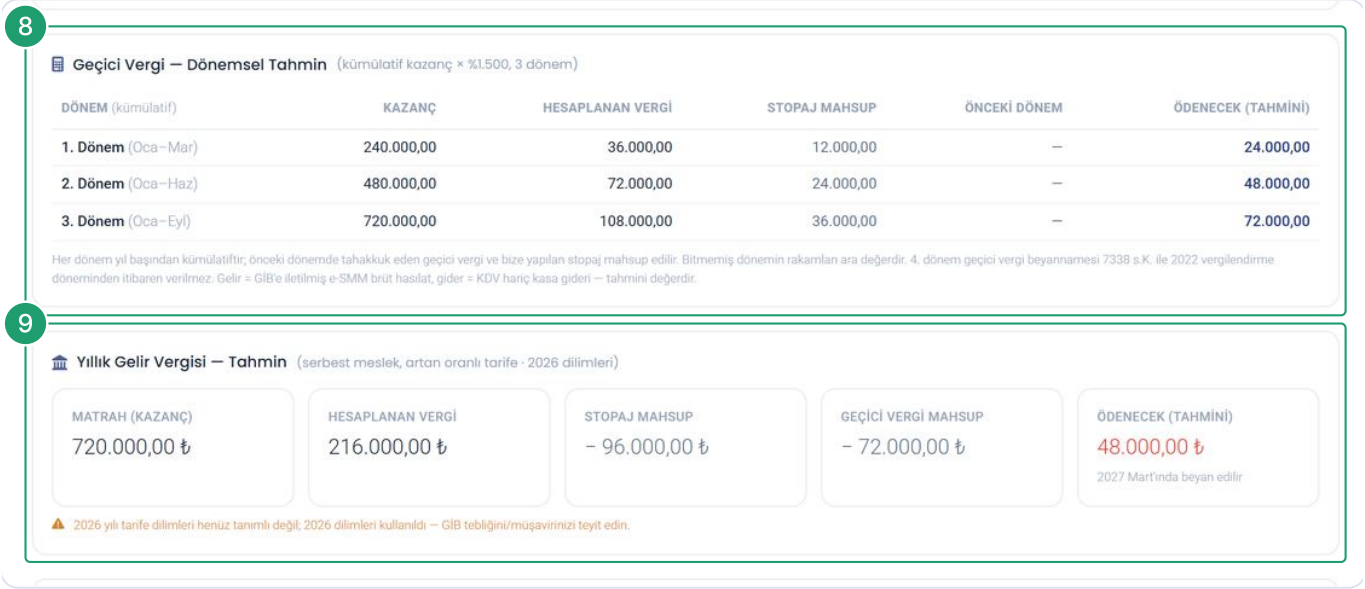
4 Hazırlık uyarısı
"Bu icmal hazırlık amaçlıdır, kesin beyanname değildir." şeridi ve hesabın tahmini olduğunu anlatan not: geçmiş yıl zararı, GVK m.89 indirimleri ve amortisman dahil değildir.

5 Yıllık özet
Brüt Hasılat (GİB'e iletilmiş makbuzlardan), Gider (KDV hariç, kasa/banka giderlerinden), Kazanç (tahmini) ve müvekkillerin kestiği, yıllık gelir vergisinden mahsup edilen Bize Yapılan Stopaj.

6 Mali Müşavire Gönder
Dönem paketini (makbuzlar, giderler ve icmal özeti) kayıtlı mali müşavir adresine gönderme penceresini açar.

7 Yıl seçici
Önceki ve sonraki yıl okları; içinde bulunulan yılın ilerisine gidilmez. Geçmiş yılların icmali de görüntülenir.

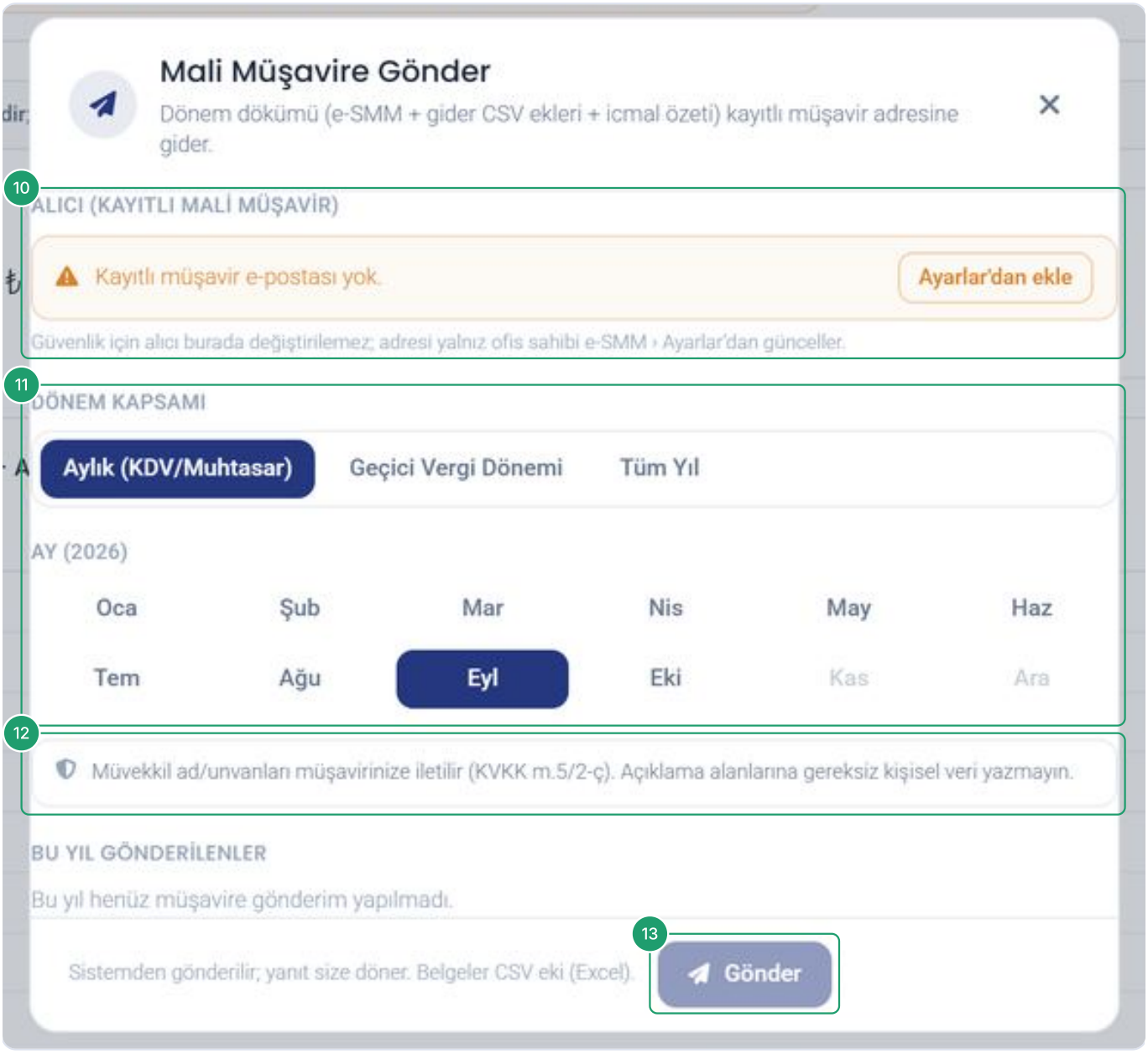
Geçici vergi ve yıllık gelir vergisi tahmini



8 Geçici Vergi — Dönemsel Tahmin
Üç dönem için kümülatif Kazanç, Hesaplanan Vergi, Stopaj Mahsup, Önceki Dönem ve Ödenecek (tahmini). Önceki dönemde hesaplanan geçici vergi ve bize yapılan stopaj mahsup edilir; bitmemiş dönem "Dönem henüz bitmedi" etiketiyle gösterilir.

9 **Yıllık Gelir Vergisi — Tahmin**
Matrah (kazanç), Hesaplanan Vergi, Stopaj Mahsup, Geçici Vergi Mahsup ve Ödenecek (tahmini). Fazla kesintide İade / Mahsup Alacağı kartı çıkar; başlıkta kullanılan tarife yılı yazar. O yılın tarifesi tanımlı değilse son tanımlı yılın dilimleri kullanılır ve ekranda uyarılır.

Dönem paketini mali müşavire göndermek



10 **Alıcı**
Paket yalnız kayıtlı müşavir adresine gider. Güvenlik için adres bu pencerede değiştirilemez; yalnız ofis sahibi e-SMM / Makbuz › Ayarlar'dan günceller. Adres yoksa Ayarlar'dan ekle düğmesi çıkar.

11 **Dönem Kapsamı**
Aylık (KDV/Muhtasar), Geçici Vergi Dönemi ya da Tüm Yıl seçilir; ardından ay ya da dönem. Henüz gelmemiş dönemler seçilemez.

12 **KVKK notu**
Pakette müvekkil ad/unvanları yer alır (KVKK m.5/2-ç); açıklama alanlarına gereksiz kişisel veri yazmamanız hatırlatılır.

13 **Gönder**
Belgeler Excel'de açılan CSV ekleri olarak gider; gönderim Bu Yıl Gönderilenler listesine eklenir. Gönderilen e-posta geri alınamaz; bağlantı koparsa tekrar denemek güvenlidir, aynı istek ikinci kez gönderilmez.

Beyan son günlerini takvime eklemek

1. Beyan Takvimi — Yaklaşan Son Günler kartına inin.
2. “Personel ücreti veya kira gibi stopaj kestiğiniz ödeme var mı?” sorusunu Evet ya da Hayır ile yanıtlayın.
3. Kurumlar vergisi mükellefi olup olmadığınızı aynı şekilde seçin.
4. Takvime Ekle düğmesine basın. Son günler takviminize tüm gün etkinliği olarak eklenir; her biri için 3 gün ve 1 gün önce hatırlatma kurulur.

Dönem paketini mali müşavire göndermek

1. Sağ üstteki Mali Müşavire Gönder düğmesine basın.
2. Alıcı (kayıtlı mali müşavir) alanında adresi kontrol edin.
3. Dönem Kapsamı seçin: Aylık (KDV/Muhtasar), Geçici Vergi Dönemi ya da Tüm Yıl; ardından ayı ya da dönemi seçin.
4. Gönder düğmesine basın. Mesajda kaç makbuz ve gider gönderildiği yazar; gönderim Bu Yıl Gönderilenler listesine eklenir.

Bilmeniz gerekenler

- Takvime işlenen başlıklar: KDV Beyannamesi, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi (seçmeli), Geçici Vergi Beyannamesi, Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi, Gelir Vergisi 2. Taksit, Kurumlar Vergisi Beyannamesi (seçmeli).
- 1–20 Temmuz mali tatildir; son günü bu aralığa düşen beyan süreleri 27 Temmuz'a uzar (5604 s.K.).
- Geçici vergi 3 dönem üzerinden hesaplanır; 4. dönem beyannamesi 2022 vergilendirme döneminden beri verilmez.
- Müşavire gönderim ofis başına 24 saatte en çok 20 kez yapılır (makbuz gönderimleriyle birlikte).
- Gönderen ofis sahibi değilse ofis sahibine bilgi e-postası gider; müşavirin yanıtı gönderen kişiye döner.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Profilim

Hesabınız, güvenliğiniz ve büronuzun portal görünümü

Profilim, sağ üstte adınıza tıklayınca açılan Hesabım ekranıdır. Adınızı, telefonunuzu ve giriş parolanızı buradan yönetirsiniz; sistemde SMS servisi açıksa her girişte SMS doğrulamasını da açarsınız. Ofis sahibi aynı ekrandan müvekkil portalında görünecek büro logosunu yükler, müvekkillerin portaldan online ödeme yapabilmesi için kendi PayTR mağaza bilgilerini tanımlar; ekip, fatura, ödeme yöntemi, abonelik ve ayarlar da buradadır.

- Ad ve telefon güncelleme; giriş e-postası güvenlik gereği korunur
- Parola değişince diğer tüm cihazlardaki oturumlar kapanır
- İsteğe bağlı: her girişte SMS ile 6 haneli kod
- Büro logonuz müvekkil portalında, HukukPlus yazısının yerine
- Müvekkil portalından online ödeme: kendi PayTR mağazanız, para doğrudan size
- Ofis sahibi için ekip, fatura, abonelik ve ayarlar aynı ekranda

Profilim nedir?

Profilim, sağ üstte adınıza tıklayınca açılan menünün ilk öğesidir ve Hesabım ekranını açar. Burada kendi hesabınıza ait bilgileri yönetirsiniz: adınız, telefonunuz ve giriş parolanız.

Ekranın sağında bir bölüm listesi vardır; seçtiğiniz bölüm ortada açılır. Ofis sahibi aynı ekrandan ekibi, fatura ve ödeme bilgilerini, aboneliği ve panel ayarlarını da yönetir; büro logosunu yükler ve müvekkil portalı için kendi PayTR mağaza bilgilerini tanımlar.

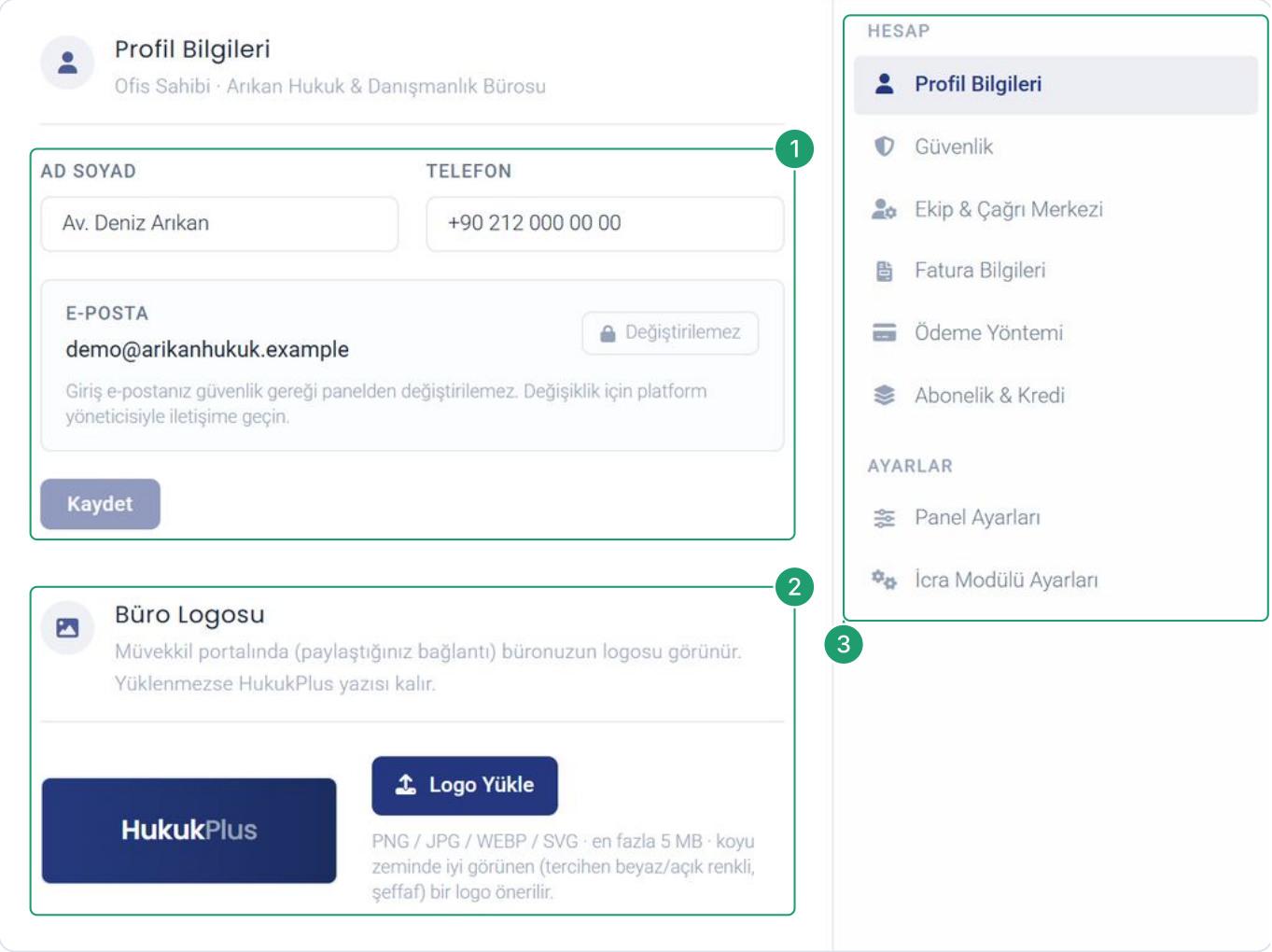
Kimler ne görür?

- **Ofis sahibi** — Tüm bölümleri görür: profil, güvenlik, ekip, fatura, ödeme yöntemi, abonelik ve ayarlar. Büro logosunu ve müvekkil portalı ödeme altyapısını yönetir.
- **Avukat, Sekreter, Takip Elemanı** — Kendi adını, telefonunu ve parolasını değiştirir; her girişte SMS doğrulamasını açıp kapatır.
- **Çağrı elemanı** — Profil menüsünden yalnız Profilim'i açar; Profil Bilgileri ve Güvenlik bölümlerini görür.

Bilmeniz gerekenler

- Ad en az 2 karakter olmalı; telefon numarasında en az 10 rakam bulunmalıdır.
- Parolanızı unutursanız giriş ekranındaki Parolamı unuttum bağlantısını kullanırsınız; çalışansanız ofis sahibi de Kullanıcılar ekranından yeni parola belirleyebilir.
- Parola değişiklikleri ve doğrulama ayarı değişiklikleri Erişim Kayıtları'nda güvenlik olayı olarak kaydedilir (KVKK m.12 veri güvenliği tedbirleri).
- Hesap salt-okunur moddayken (deneme ya da abonelik süresi ve ek süre dolduktan sonra) profil, logo ve SMS doğrulaması değişiklikleri kaydedilmez; parola değiştirme açık kalır.

Profil Bilgileri ve Büro Logosu

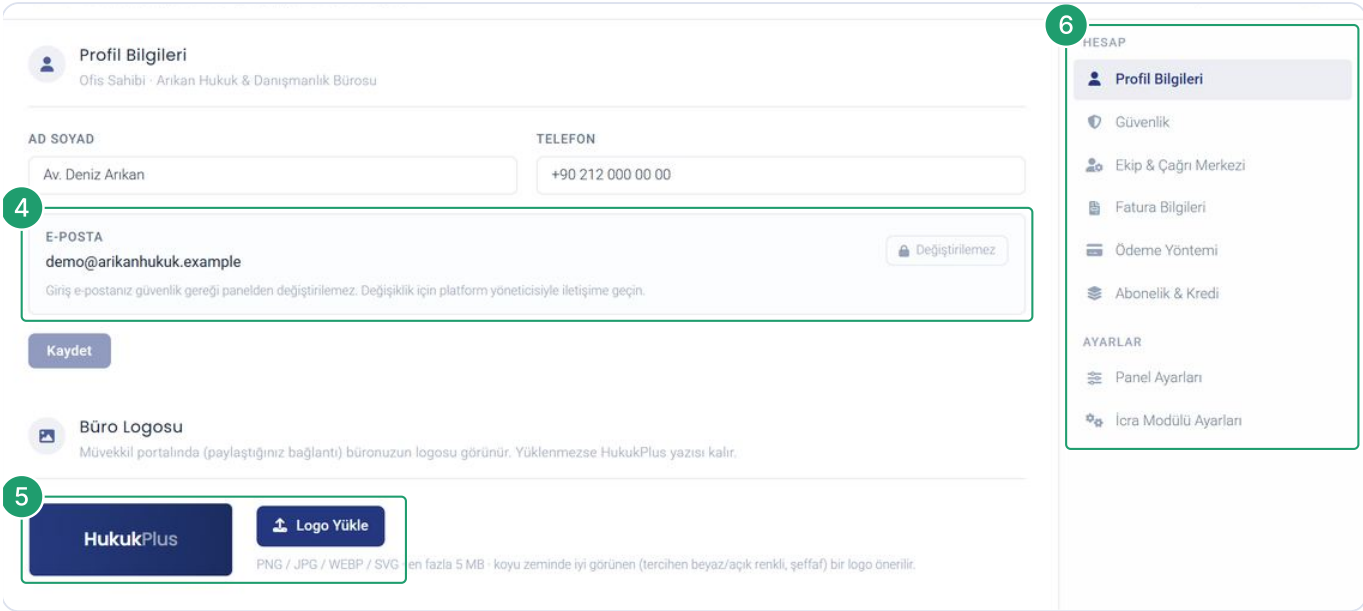


1 Profil Bilgileri
Ad Soyad ve Telefon alanları ile Kaydet düğmesi; düğme bir alanı değiştirdiğinizde etkinleşir. Giriş e-postası güvenlik gereği panelden değiştirilemez.

2 Büro Logosu
Yalnız ofis sahibi görür. Logo, müvekkillerinize paylaştığınız portal bağlantısının üst kısmında HukukPlus yazısının yerine görünür. Önizleme koyu zemindedir; beyaz ya da açık renkli, şeffaf zeminli logo en iyi sonucu verir.

3 Bölümler
Hesap grubunda Profil Bilgileri, Güvenlik, Ekip & Çağrı Merkezi, Fatura Bilgileri, Ödeme Yöntemi ve Abonelik & Kredi; Ayarlar grubunda Panel Ayarları ve İcra Modülü Ayarları. Ofis çalışanları yalnız Profil Bilgileri ve Güvenlik bölümlerini görür.

Giriş e-postası, logo ve bölüm listesi



4 Giriş e-postası
Hesabınızın kimliğidir; panelden hiçbir rol tarafından değiştirilemez ya da silinemez. Değişiklik için Destek Talebi açarsınız. SMS servisi kullanılan sistemlerde telefonun ve e-postanın yanında Doğrulandı ya da Doğrulanmadı rozeti görünür.

5 Logo Yükle
Logo Yükle (logo varsa Logoyu Değiştir) ile görsel seçersiniz; “Logo güncellendi. Müvekkil portalında görünecek.” mesajı çıkar. Kaldır ile portalda yeniden HukukPlus yazısı görünür.

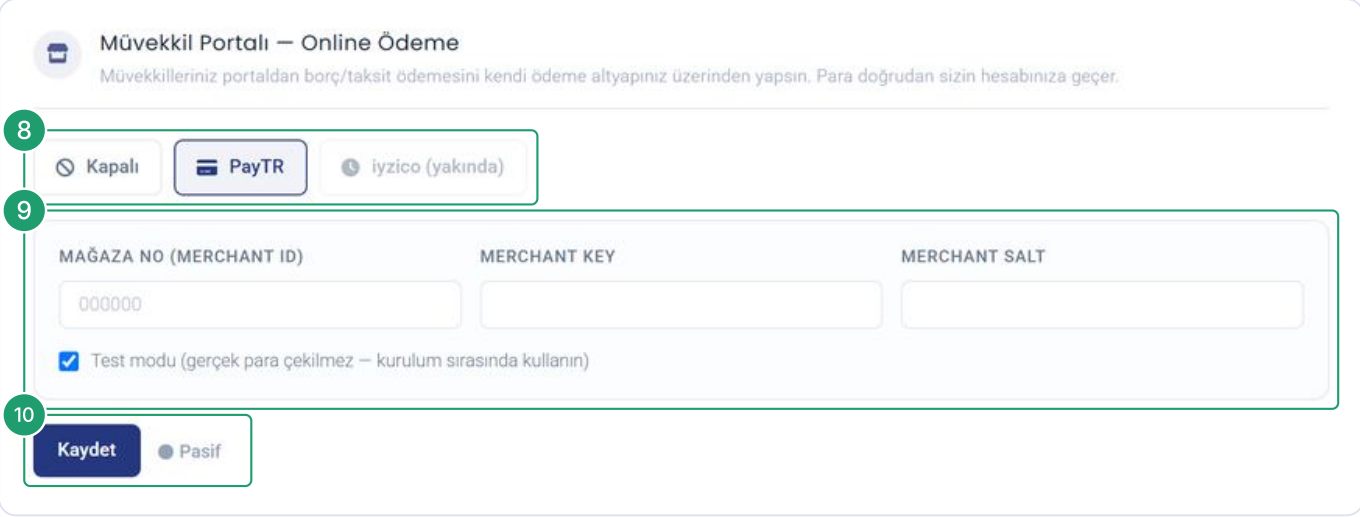
6 Bölüm listesi
Seçtiğiniz bölüm ortada açılır. Ekip, fatura, ödeme yöntemi, abonelik ve ayar bölümleri yalnız ofis sahibine görünür. Liste geniş ekranlarda gösterilir.

Güvenlik: parola değiştirme



7 Parola değiştirme
Mevcut Parola, Yeni Parola ve Yeni Parola (Tekrar) alanları. Yeni parola en az 8 karakter olmalı ve eskisiyle aynı olamaz. Değişince “Parolanız değiştirildi. Diğer cihazlardaki oturumlar kapatıldı.” yazar; bu cihazda oturumunuz açık kalır. SMS servisi açıksa altında Her girişte SMS doğrulaması anahtarı bulunur.

Müvekkil Portalı — Online Ödeme (ofis sahibi)



8 **Sağlayıcı**
Müvekkil portalında online ödemeyi Kapalı ya da PayTR olarak seçersiniz. Müvekkilleriniz borç ya da taksit ödemesini sizin PayTR mağazanız üzerinden yapar; para doğrudan sizin hesabınıza geçer.

9 **Mağaza bilgileri ve test modu**
Mağaza No (Merchant ID), Merchant Key ve Merchant Salt alanları. Test modunda gerçek para çekilmez. Key ve Salt kaydedildikten sonra güvenlik için yeniden gösterilmez; değiştirmeyecekseniz boş bırakırsınız, kayıtlı değer korunur.

10 **Kaydet ve durum**
Kaydettikten sonra kartta görünen PayTR Bildirim URL adresini kopyalayıp PayTR Mağaza Paneli → Ayarlar → Bildirim URL alanına yapıştırırsınız. Durum “Aktif” (test modunda “Aktif (test)”) olur.

Her girişte SMS doğrulaması

İsteğe bağlı ek güvenliktir: girişte parolanın yanında telefonunuza gelen 6 haneli kod da istenir. Anahtar yalnız sistemde SMS servisi açıkken Güvenlik bölümünde görünür ve telefonunuz doğrulanmadan açılamaz.

Açınca “Açıldı. Bundan sonra her girişte SMS kodu istenecek.” mesajı görünür; kapatınca “Kapatıldı.” yazar.

Müvekkil portalında online ödemeyi açmak

1. PayTR mağaza panelinizden mağaza numaranızı, Merchant Key ve Merchant Salt bilgilerini alın.
2. Ödeme Yöntemi bölümünde Müvekkil Portalı — Online Ödeme kartında PayTR'yi seçin ve bilgileri girin.
3. Kurulumu denerken Test modu kutusunu işaretleyip Kaydet'e basın.
4. Kartta görünen PayTR Bildirim URL adresini Kopyala ile kopyalayıp PayTR Mağaza Paneli → Ayarlar → Bildirim URL alanına yapıştırın.
5. Denemeler bitince Test modu işaretini kaldırıp yeniden Kaydet'e basın.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Kullanıcılar

Ekibinize doğru yetki: rol ve alan bazlı erişim

Kullanıcılar (ekranda Ekip Yönetimi), ofisinizde HukukPlus'ı kullanacak kişileri yönettiğiniz yerdir. Avukat, sekreter, takip elemanı ve çağrı merkezi elemanı ekler, her birine bir rol verir ve erişebileceği alanları tek tek işaretlersiniz. Parolayı sıfırlar, işten ayrılanın erişimini tek tıkla kesersiniz; kaydı ve geçmişi silinmez.

- Dört rol: Avukat, Sekreter, Takip Elemanı ve Çağrı Merkezi
- Erişebileceği alanları tek tek siz işaretlersiniz; rolde zorunlu alanlar kilitli
- Parola sıfırlama aynı pencereden; kişinin açık oturumları kapanır
- İşten ayrılanın erişimi tek tıkla kesilir; kaydı ve işlem geçmişi silinmez
- Ekip Aktivitesi: kim çevrimiçi, bugün ve son 7 günde kaç işlem yaptı
- Kullanıcı ekleme, rol değişikliği ve parola sıfırlama Erişim Kayıtları'na düşer

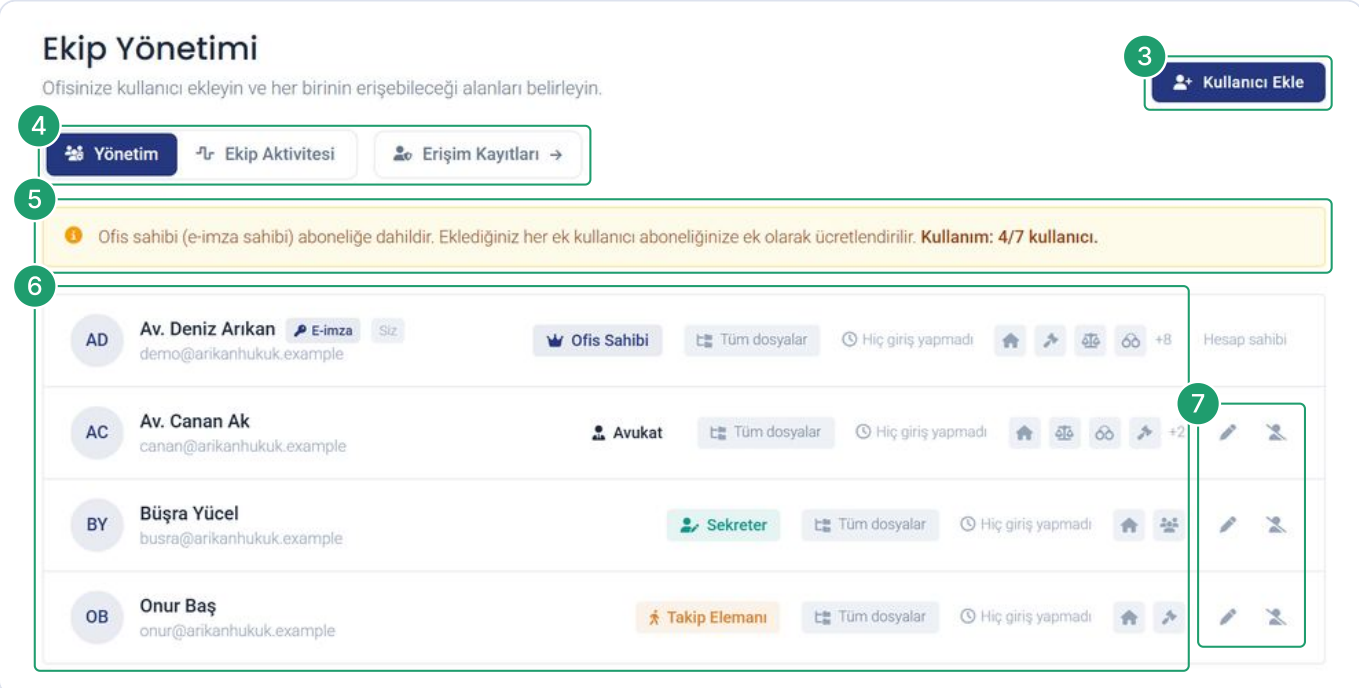
Kullanıcılar nedir?

Kullanıcılar (ekranda Ekip Yönetimi başlığıyla açılır), ofisinizde HukukPlus'ı kullanacak kişileri yönettiğiniz yerdir. Avukat, sekreter, takip elemanı ve çağrı merkezi elemanı ekler, her birine bir rol verirsiniz.

Rol, kişinin hangi alanları seçebileceğini belirler; siz de bu alanlardan hangilerine erişeceğini tek tek işaretlersiniz. Örneğin bir sekretere yalnız Müvekkil Yönetimi'ni, bir takip elemanına yalnız İcra & Takip'i açabilirsiniz.

İşten ayrılan kişinin erişimini tek tıkla pasifleştirerek hemen kesersiniz; kaydı ve geçmişi silinmez.

Ekip Yönetimi



3 **Kullanıcı Ekle**
Yeni kullanıcı penceresini açar. Kontenjan doluysa düğmenin adı Kontenjan Ekle olur ve Abonelik & Kredi'ye götürür.

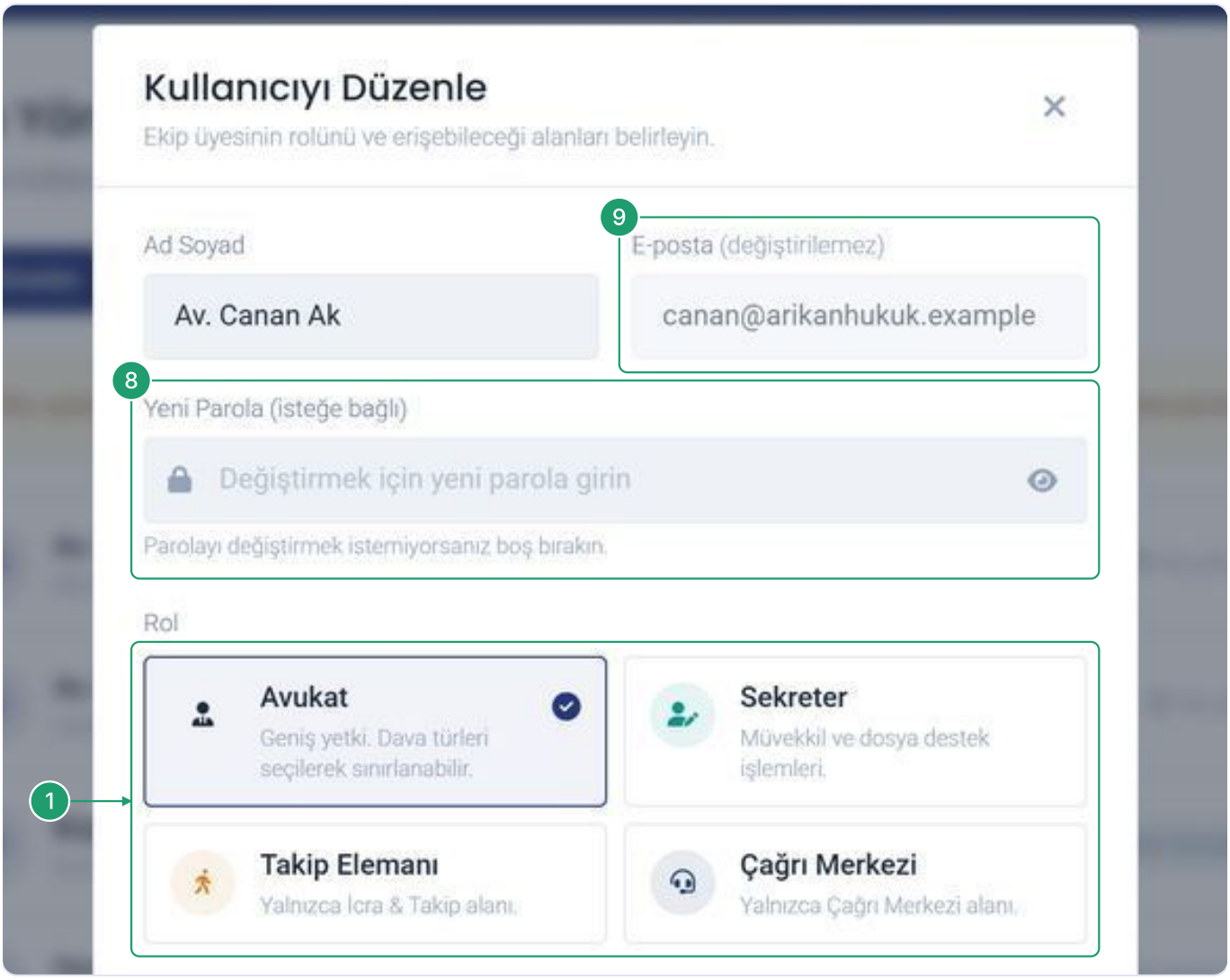
4 **Sekmeler**
Yönetim kullanıcı listesini, Ekip Aktivitesi ekibin canlı çalışma özetini gösterir. Erişim Kayıtları bağlantısı kimin hangi veriye ne zaman eriştiğini gösteren sayfaya geçer.

5 **Kullanım kutusu**
Ofis sahibinin aboneliğe dahil olduğunu, her ek kullanıcının ayrıca ücretlendirildiğini ve Kullanım: aktif kullanıcı / üst sınır bilgisini gösterir. Kontenjan dolunca turuncuya döner.

6 **Kullanıcı satırı**
Baş harfli simge, ad ve e-posta; E-imza (ofis sahibi), Siz ve Pasif rozetleri; rol rozeti; dosya kapsamı; son giriş; erişebildiği alanların simgeleri (ilk dördü, fazlası +n).

7 **Düzenle · Pasifleştir**
Kalem simgesi (Düzenle) pencereyi açar; kişi simgesi (Pasifleştir ya da Aktifleştir) erişimi keser veya geri açar. Pasifleştirme onay sormadan uygulanır; kayıt silinmez. Ofis sahibinin satırında yalnız “Hesap sahibi” yazar.

Kullanıcıyı Düzenle: kimlik, parola, rol



1. **Rol**
   Avukat (geniş yetki), Sekreter (müvekkil ve dosya destek işlemleri), Takip Elemanı (yalnız İcra & Takip) ve Çağrı Merkezi (yalnız Çağrı Merkezi). Rol, kişinin hangi alanları seçebileceğini belirler; rolü değiştirince alan seçimi o rolün varsayılanına döner.

8. **Yeni Parola (isteğe bağlı)**
   En az 8 karakterlik yeni parola yazıp Kaydet'e basınca parola hemen geçerli olur ve kişinin tüm açık oturumları kapanır. Yalnız rol ya da alan değiştiriyorsanız boş bırakın.

9. **E-posta (değiştirilemez)**
   Kullanıcının e-postası eklendikten sonra değiştirilemez. Bir e-posta adresi HukukPlus'ta yalnız bir hesapta kullanılabilir.

Erişebileceği Alanlar



2. **Erişebileceği Alanlar**
   Ana Sayfa, İcra & Takip, Hukuk Davaları, Ceza Davaları, İdari Davalar, Çağrı Merkezi, Müvekkil Yönetimi, Tahsilat & Muhasebe, Yapay Zeka Asistanı ve UYAP & E-imza. Kilit simgeli alan o rolde zorunludur, kaldırılamaz.

Kimler kullanır?

- **Ofis sahibi** — Kullanıcı ekler, rol ve alan yetkisini değiştirir, parola sıfırlar, pasifleştirir ve ekip aktivitesini izler. Ofisin e-imza sahibi ana kullanıcısıdır ve aboneliğe dahildir.
- **Avukat, Sekreter, Takip Elemanı, Çağrı elemanı** — Bu ekranı açamaz; bir alana erişim gerekirse ofis sahibine başvurur.

Yeni kullanıcı eklemek

1. Sağ üstteki Kullanıcı Ekle düğmesine basın.
2. Ad Soyad ve kişinin giriş yapacağı E-posta adresini yazın (e-posta sonradan değiştirilemez).
3. Giriş Parolası alanına en az 8 karakterlik bir parola yazın.
4. Rol kartlarından birini seçin: Avukat, Sekreter, Takip Elemanı ya da Çağrı Merkezi.
5. Erişebileceği Alanlar listesinde açmak istediğiniz alanları işaretleyin; kilit simgeli alanlar o rolde zorunludur.
6. Pencerenin altındaki Kullanıcı Ekle düğmesine basın. Kişi bu e-posta ve parolayla hemen giriş yapabilir.

Parola sıfırlama ve erişimi kesme

- **Parola sıfırlama** — Satırdaki Düzenle simgesi → Yeni Parola (isteğe bağlı) → Kaydet. Yeni parola hemen geçerli olur ve kişinin tüm açık oturumları kapanır.
- **Pasifleştirme** — Satırdaki kişi simgesine basınca erişim kesilir, açık oturumlar kapanır ve kişi kontenjanınızdan düşer. Onay sorulmaz; kayıt silinmez.
- **Yeniden aktifleştirme** — Pasif kişinin satırındaki aynı simgeyle; kontenjanda yer olması gerekir.

Ekip Aktivitesi

Ekip Aktivitesi sekmesinde üstte kaç kişinin çevrimiçi olduğu ve toplam kullanıcı sayısı yazar. Her satırda kişinin rolü, son görülme zamanı, bugünkü ve son 7 günlük işlem sayısı görünür; satırı açınca kişinin son 100 işlemi zamanıyla listelenir. Liste 30 saniyede bir kendiliğinden yenilenir; son 5 dakika içinde işlem yapan kişi çevrimiçi sayılır.

Bilmeniz gerekenler

- HukukPlus kişiye davet e-postası göndermez; e-posta adresini ve parolayı kendisine siz iletin.
- Çağrı Merkezi rolündeki kişi yalnız Çağrı Merkezi ekranında çalışır; panelin başka hiçbir yerini göremez.
- Aktif kullanıcı sayısı kontenjanı aşamaz; ofis sahibi de sayılır, pasif kullanıcılar sayılmaz.
- Her kullanıcı ofisin tüm dosyalarını görür; erişim rol ve alan seçimiyle sınırlanır.
- Kullanıcı ekleme, rol değişikliği, parola sıfırlama ve pasifleştirme Erişim Kayıtları'nda güvenlik olayı olarak kaydedilir.

KVKK ve sır saklama

KVKK m.12 gereği büro, kişisel verilere yalnız işi gereği erişmesi gereken çalışanların erişmesini sağlamakla yükümlüdür. Her çalışana yalnız ihtiyaç duyduğu alanları açmak ve ayrılan çalışanı hemen pasifleştirmek bu yükümlülüğün parçasıdır.

Avukatlık Kanunu'ndaki sır saklama yükümlülüğü de büroda dosyalara kimlerin erişebildiğini dikkatle belirlemeyi gerektirir; rol ve alan seçimini bu gözle yapın.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Erişim Kayıtları

Kim, hangi veriye, ne zaman ve nereden erişti

Erişim Kayıtları, ofisinizdeki her kullanıcının hangi kaydı listelediğini, görüntülediğini, indirdiğini, değiştirdiğini ya da sildiğini; bunu ne zaman, hangi kanaldan ve hangi IP adresinden yaptığını gösterir. Başarılı ve başarısız girişler, parola değişiklikleri, kullanıcı eklemeleri gibi güvenlik olayları ayrı bir sekmededir. Bir müvekkil “verilerime kim erişti?” diye sorduğunda yanıtınız hazırdır.

- Her listeleme, görüntüleme, indirme ve değişiklik kişi, kanal ve IP adresiyle kayıtlı
- Giriş, parola, kullanıcı ve rol değişiklikleri ayrı Güvenlik olayları sekmesinde
- Müvekkil portalından yapılan erişimler de görünür
- Tarih, kullanıcı, eylem ve kaynak türüne göre süzme; CSV olarak indirme
- Müvekkil kartındaki Erişim Geçmişi'nden doğrudan o müvekkilin kayıtları
- Kayıtlar 2 yıl saklanır; ekrandan silinemez, değiştirilemez

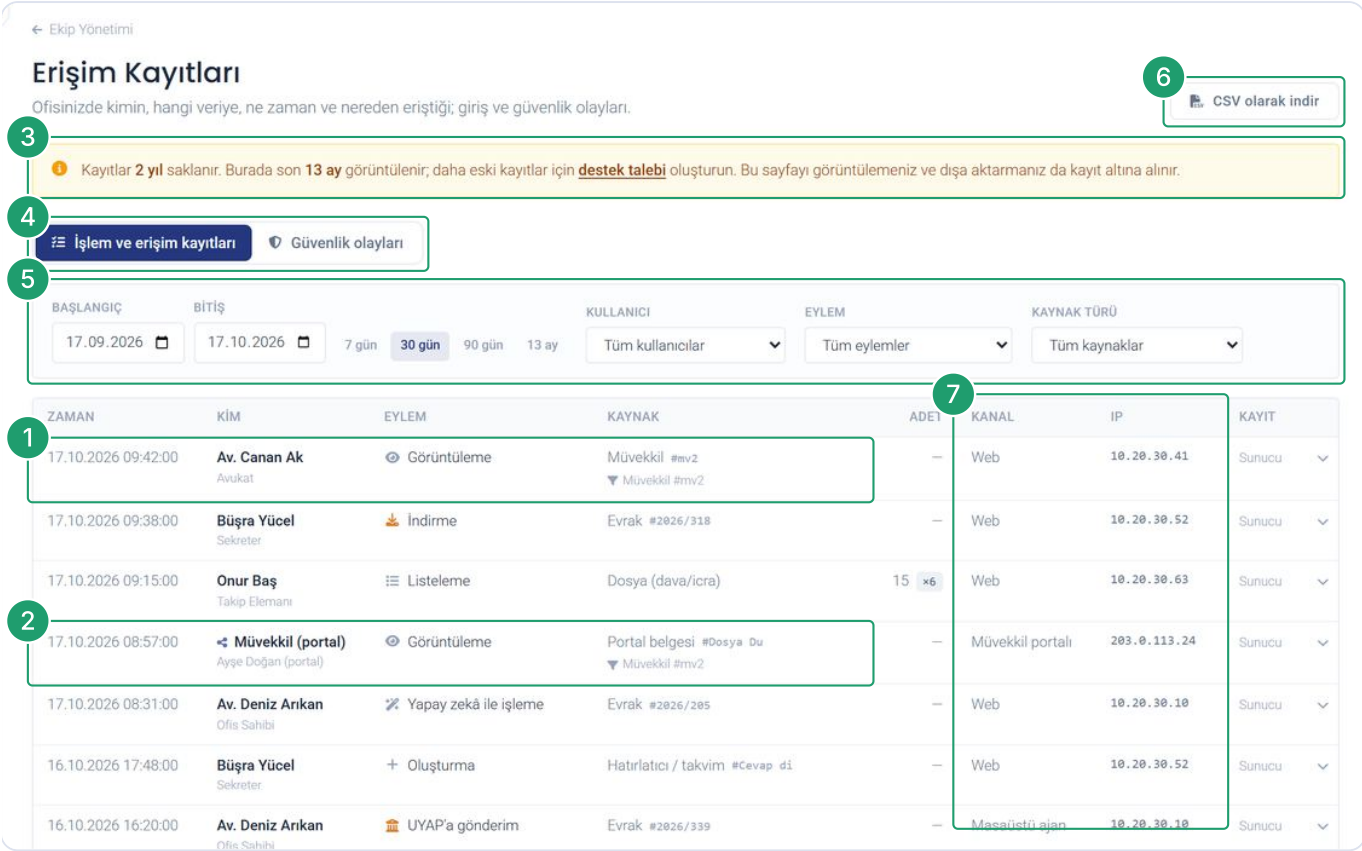
Erişim Kayıtları nedir?

Erişim Kayıtları, ofisinizdeki her kullanıcının hangi kaydı listelediğini, görüntülediğini, indirdiğini, değiştirdiğini ya da sildiğini; bunu ne zaman, hangi kanaldan ve hangi IP adresinden yaptığını gösterir. Güvenlik olayları ayrı bir sekmededir.

Bu kayıtlar, bir müvekkil “verilerime kim erişti?” diye sorduğunda yanıt hazırlamanızı ve şüpheli bir durumda olayı incelemenizi sağlar. Müvekkil kartındaki Erişim Geçmişi'nden de doğrudan o müvekkilin kayıtlarına gelirsiniz.

Sayfayı yalnız ofis sahibi açabilir. Diğer kullanıcıların yaptığı işlemler kayda geçer ve ofis sahibi tarafından görülür.

İşlem ve erişim kayıtları



1 İşlem satırı
Zaman, Kim (adı ve rolüyle), Eylem (listeleme, görüntüleme, indirme, oluşturma, güncelleme, paylaşma, UYAP'a gönderim, yapay zekâ ile işleme...) ve Kaynak (kayıt türü ve kısa kayıt numarası). En yeni kayıt en üstte.

2 Müvekkil (portal)
Müvekkilin portal üzerinden yaptığı erişimlerde Kim sütununda Müvekkil (portal) görünür.

3 Saklama bilgisi
Kayıtlar 2 yıl saklanır; ekranda son 13 ay listelenir. Daha eskisi için destek talebi gerekir. Bu sayfayı açmanız ve dışa aktarmanız da kayda geçer.

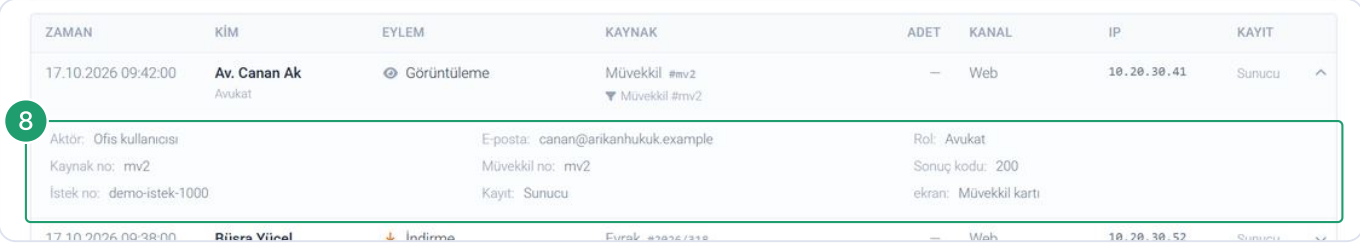
4 Sekmeler
İşlem ve erişim kayıtları ile Güvenlik olayları iki ayrı sekmededir.

5 Filtreler
Başlangıç ve Bitiş tarihi, hızlı aralıklar (7 gün, 30 gün, 90 gün, 13 ay) ve Kullanıcı; işlem sekmesinde Eylem ve Kaynak türü, güvenlik sekmesinde Olay. Sayfa açılışta son 30 günü gösterir; filtreleri değiştirdikçe liste kendiliğinden yenilenir.

6 CSV olarak indir
Seçili filtrelere uyan kayıtları (en fazla 50.000 satır) noktalı virgülle ayrılmış CSV olarak indirir; dosya Excel'de Türkçe karakterlerle açılır. İndirme de “Dışa aktarma” olarak kayda geçer.

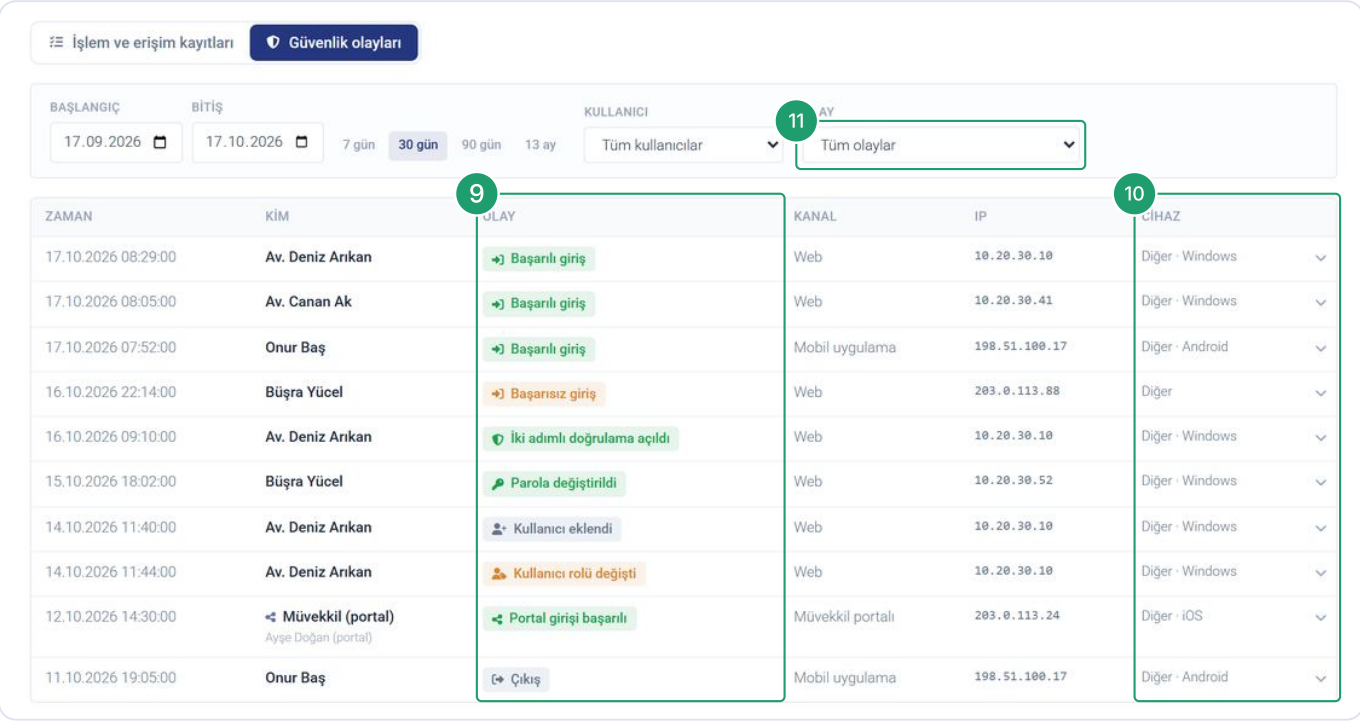
7 Kanal ve IP
Kanal: Web, Mobil uygulama, Müvekkil portalı, Masaüstü ajan, API ya da Sistem. Yanında işlemin geldiği IP adresi yazar.

Satır ayrıntısı



8 **Satır ayrıntısı**
Satıra tıklayınca aktör, e-posta, rol, kaynak no, müvekkil no, sonuç kodu ve istek no gibi ayrıntılar açılır.

Güvenlik olayları



9 **Güvenlik olayları**
Başarılı ya da başarısız giriş, iki adımlı doğrulama, parola değişimi, kullanıcı ekleme, rol değişimi, portal girişi ve çıkış gibi hesap güvenliği olayları.

10 **Cihaz**
Güvenlik tablosunda Zaman, Kim, Olay, Kanal ve IP'nin yanında Cihaz sütunu tarayıcı ve işletim sistemi özetini gösterir. Tanımadığınız bir IP ya da cihazdan giriş görürseniz kişiden parolasını değiştirmesini isteyin.

11 **Olay süzgeci**
Olay listesinden ilgilendiğiniz olayı seçin; örneğin Başarısız giriş, Hesap kilitlendi ya da Yetkisiz erişim denemesi. Gerekirse Kullanıcı ile tek kişiye daraltın.

Bir müvekkilin verisine kimin eriştiğini bulmak

1. Müvekkiller ekranında müvekkilin kartını açın ve Erişim Geçmişi bölümünde Göster düğmesine basın.

2. Açılan listede Son 30 gün, Son 90 gün ya da Son 13 ay aralığını seçin.
3. Kayıtları filtreleyip indirmek için Tüm kayıtlar bağlantısına basın.
4. Erişim Kayıtları'nda Müvekkil etiketiyle süzülmüş listeyi inceleyin; gerekirse CSV olarak indir ile indirin.

Kavramlar

- **Kanal** — İşlemin geldiği yer: Web, Mobil uygulama, Müvekkil portalı, Masaüstü ajan, API ya da Sistem.
- **×n (tekrar)** — Aynı işlem 60 saniye içinde n kez tekrarlandıysa tek satırda birleştirilir; Adet sütununda gösterilir.
- **Sunucu / İstemci bildirimi** — Sunucunun kendi kaydettiği işlemlerde “Sunucu” yazar. İstemci bildirimi, işlemin tarayıcıda ya da masaüstü ajanda yapıldığını ve sunucunun yalnız bildirimini aldığını gösterir.

Bilmeniz gerekenler

- Kayıtlar 2 yıl saklanır; ekranda son 13 ay sorgulanır. Daha eskisi Destek Talebi ile istenir.
- Kayıtlarda yazışma ya da belge içeriği tutulmaz; yalnız kimin, ne zaman, hangi kayda, nasıl eriştiği tutulur.
- Kayıtlar ekrandan silinemez ya da değiştirilemez; bu sayfadaki her sorgu ve dışa aktarma da kayda geçer.
- Her sayfada 100 kayıt gösterilir; CSV en fazla 50.000 satır içerir.
- CSV dosyasında çalışanlarınızın adı, e-postası ve IP adresleri bulunur; dosyayı yetkisiz kişilerle paylaşmayın.

KVKK açısından

- **KVKK m.11** — Müvekkiliniz verilerinin işlenip işlenmediğini ve kimlere aktarıldığını öğrenmek için başvurabilir; müvekkil süzgeci yanıt hazırlamanızı kolaylaştırır.
- **KVKK m.12** — Erişim kayıtlarının tutulması ve düzenli incelenmesi, hukuka aykırı erişimi önlemeye yönelik tedbirlerdendir.
- **KVKK m.13** — İlgili kişinin başvurusu en geç 30 gün içinde sonuçlandırılmalıdır; kayıtları bu süre içinde inceleyin.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Abonelik & Kredi

Plan, yapay zekâ kredisi, kullanıcı ve depolama tek ekranda

Abonelik & Kredi, Hesabım ekranının ofis sahibine özel bölümüdür. Ofisinizin planını (Başlangıç, Profesyonel, Kurumsal) seçer ya da yenilersiniz; planlar yıllık, peşin ve tek çekimdir, otomatik yenilenmez, fiyatlara KDV dahildir. Yapay zekâ kredisi, ek kullanıcı (koltuk) ve dava evrak deposu için ek alan da buradan alınır; her ödemenin e-Arşiv / e-Fatura faturası otomatik düzenlenip e-postanıza gönderilir.

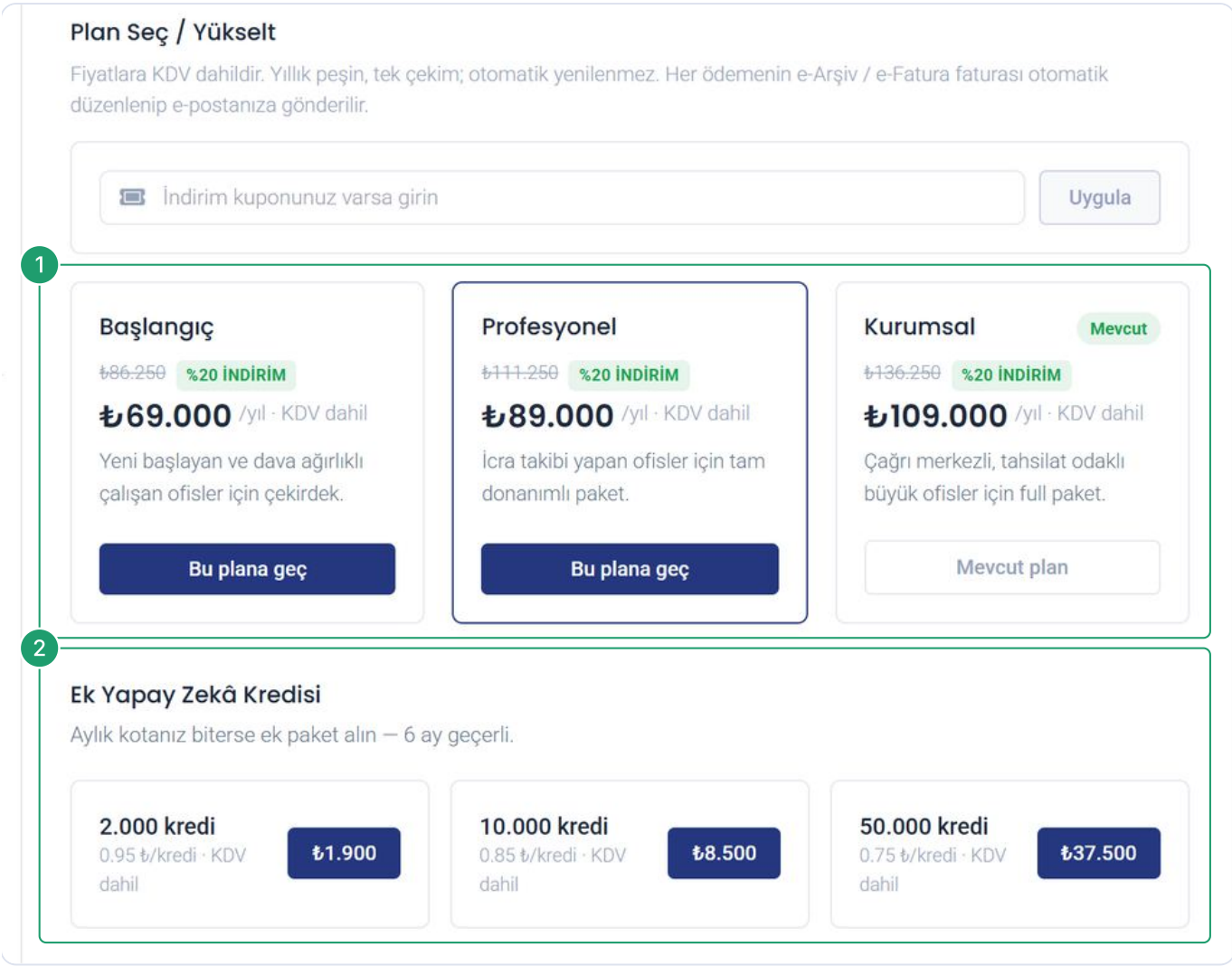
- Mevcut plan, kullanıcı sayısı ve yapay zekâ kredisi tek bakışta
- Yıllık, peşin, tek çekim; otomatik yenileme yok, fiyatlara KDV dahil
- Kredi biterse 6 ay geçerli ek kredi paketi
- Ekip büyüdükçe ek kullanıcı (koltuk), dolunca ek depolama
- Her ödemenin faturası otomatik düzenlenir, e-postanıza gelir
- Başka bir ofisi davet edin, ücretsiz süre kazanın

Abonelik & Kredi nedir?

Abonelik & Kredi, Hesabım ekranının ofis sahibine özel bölümüdür. Sağ üstteki profil menüsünden, üst çubuktaki yapay zekâ kredi rozetinden ya da ekranın üstündeki abonelik şeridindeki düğmeden açılır.

Burada ofisinizin planını seçer ya da yenilersiniz. Planlar yıllık, peşin ve tek çekimdir; otomatik yenilenmez. Fiyatlara KDV dahildir; her ödemenin e-Arşiv / e-Fatura faturası otomatik düzenlenip e-postanıza gönderilir. Kesilen faturalar Hesabım → Fatura Bilgileri altındaki Faturalarım listesinde durur.

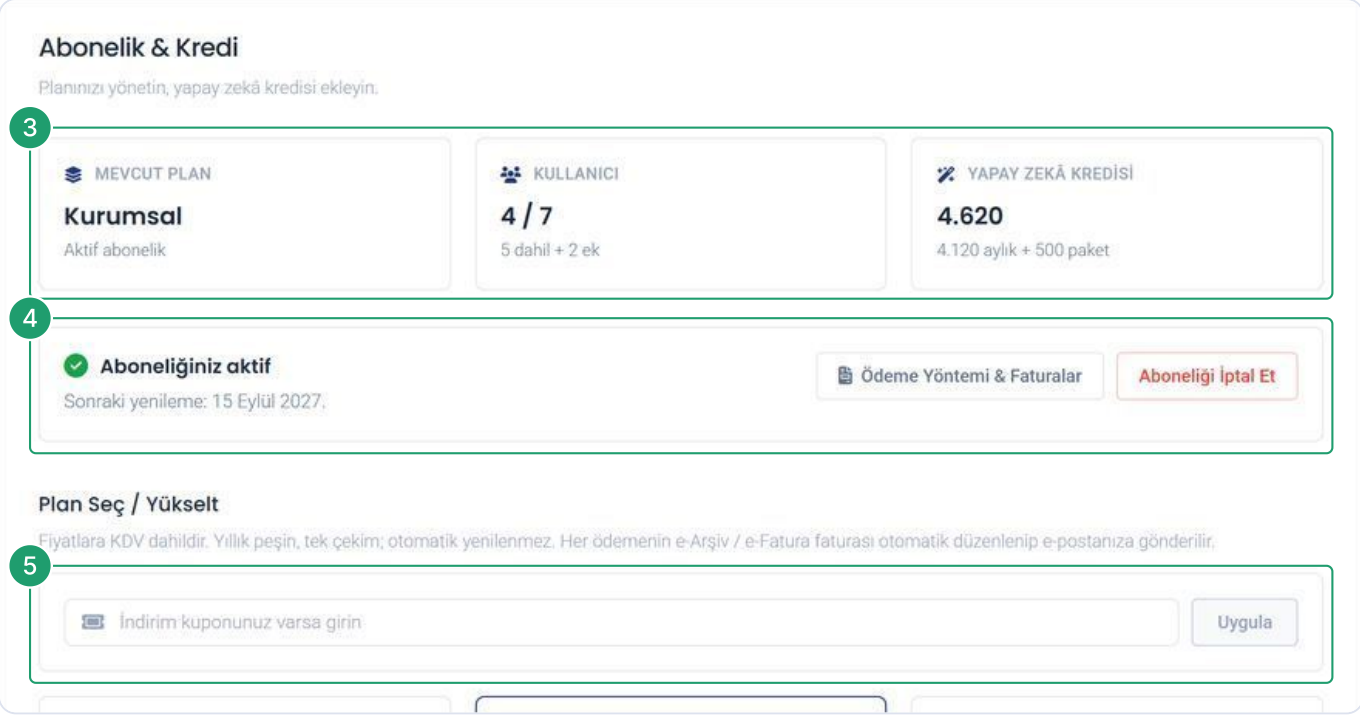
Plan seçimi ve ek kredi



1. **Plan kartları**
   Başlangıç, Profesyonel ve Kurumsal plan kartları. Demo ekranında yıllık fiyatlar ₺69.000, ₺89.000 ve ₺109.000 (KDV dahil, %20 indirimli) görünür. Kart düğmesi duruma göre Satın al, Mevcut plan, Yenile, Yükselt ya da Bu plana geç olur.

2. **Ek Yapay Zekâ Kredisi**
   2.000, 10.000 ve 50.000 kredilik paketler; düğmede KDV dahil fiyat yazar. Paket kredisi 6 ay geçerlidir ve aylık kredi bittikten sonra kullanılır.

Durum kartları ve abonelik durumu

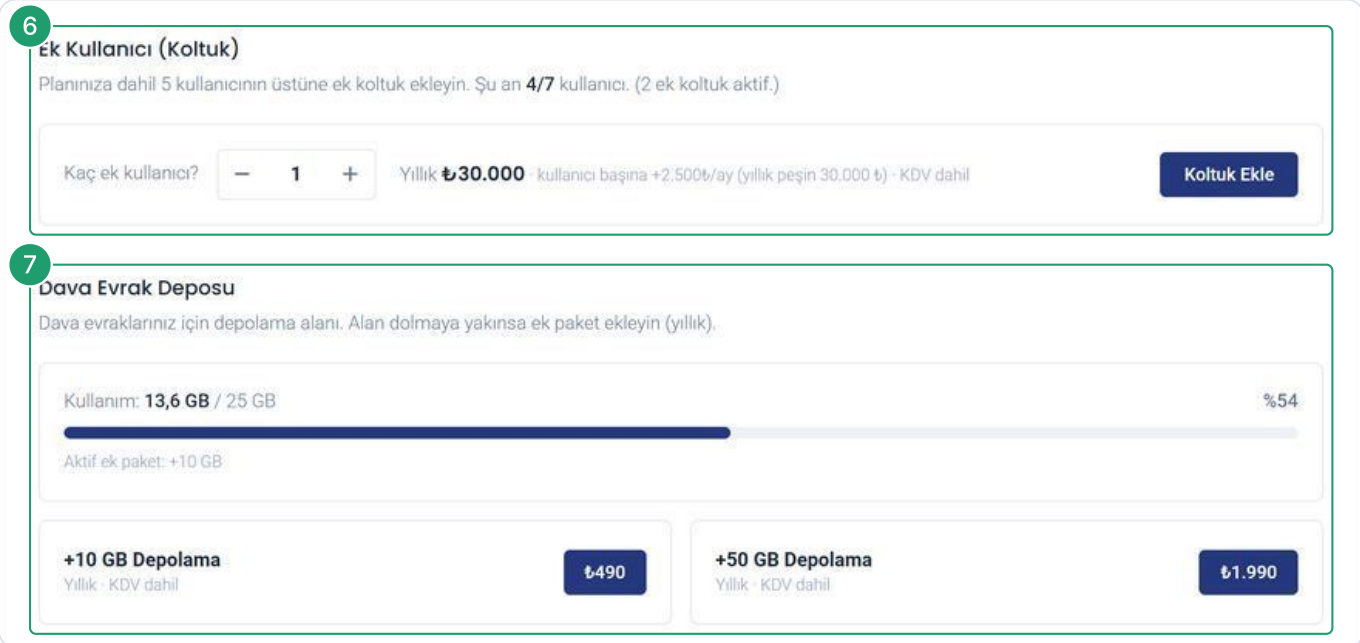


3 Durum kartları
Mevcut Plan (plan adı ve durumu), Kullanıcı (aktif / üst sınır; dahil ve ek koltuk sayısı) ve Yapay Zekâ Kredisi (toplam; aylık ve paket kalanı).

4 Abonelik durumu
Aboneliğiniz aktif, Deneme sürümü, Abonelik askıda, Abonelik sona erdi ya da Abonelik iptal edilecek başlığı; bitiş tarihi ve duruma göre Yenile düğmesi.

5 İndirim kuponu
Kuponunuzu yazıp Uygula'ya basın; “Kupon geçerli” mesajı görünürse indirim plan seçtiğinizde uygulanır. Kupon yalnız plan satın alımında geçerlidir, bir ofis aynı kuponu bir kez kullanabilir.

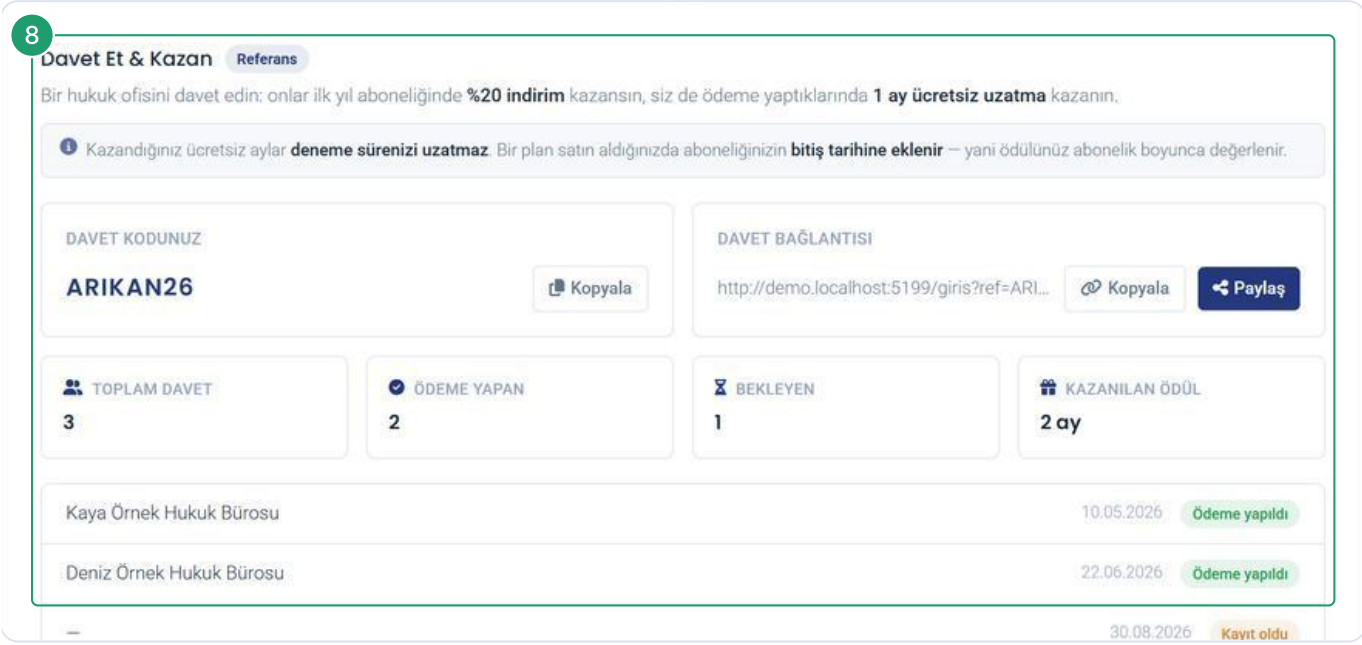
Ek kullanıcı ve dava evrak deposu



6 **Ek Kullanıcı (Koltuk)**
Kaç ek kullanıcı? seçicisi, yıllık tutar ve Koltuk Ekle düğmesi. Ödeme onaylanınca kontenjanınız artar ve Kullanıcılar ekranından yeni kullanıcı eklersiniz. Ek koltuk 1 yıl geçerlidir.

7 **Dava Evrak Deposu**
Kullanım çubuğu (kullanılan / kota ve yüzde) ile +10 GB ve +50 GB yıllık depolama paketleri. Aktif paketler çubuğun altında listelenir; paketler yalnız dava evrakı deposu içindir.

Davet Et & Kazan



8 **Davet Et & Kazan**
Davet kodunuz ve bağlantınız, Kopyala ve Paylaş düğmeleri, davet istatistikleri ve davet ettiğiniz ofislerin listesi (Kayıt oldu, Ödeme yapıldı, İptal). Davet ettiğiniz ofis ekranda yazan oranda indirim kazanır; o ofis ödeme yapınca siz de ücretsiz uzatma kazanırsınız.

Planlar ve kredi

- **Başlangıç** — 2 dahil kullanıcı, ayda 1.000 yapay zekâ kredisi.
- **Profesyonel** — 3 dahil kullanıcı, ayda 5.000 kredi; İcra modülü dahil.
- **Kurumsal** — 5 dahil kullanıcı, ayda 20.000 kredi; İcra modülü ve Çağrı Merkezi dahil.
- **Aylık kredi** — Her ayın başında plandaki miktara yenilenir; kullanılmayan kısım sonraki aya devretmez.
- **Paket kredisi** — Satın alınan ek kredi; 6 ay geçerlidir ve aylık kredi bittikten sonra kullanılır. Kredi ofise aittir; yetkili her kullanıcının işlemi ofisin kredisinden düşer.

Plan satın almak ya da yükseltmek

1. Profil menüsünden Abonelik & Kredi'yi açın. İlk satın almadan önce Hesabım → Fatura Bilgileri bölümünü doldurun.
2. İndirim kuponunuz varsa kupon alanına yazıp Uygula'ya basın.
3. Plan Seç / Yükselt bölümünde istediğiniz planın kartındaki Satın al (aktif planınız varsa Yükselt) düğmesine basın.

4. Sipariş Özeti'nde işlem türünü, liste fiyatını, varsa indirim ve mahsubu, ödenecek tutarı ve yeni bitiş tarihini kontrol edin.
5. Ön Bilgilendirme Formu, Mesafeli Satış Sözleşmesi ve cayma hakkına ilişkin üç onay kutusunu işaretleyip Siparişi onayla ve öde'ye basın; ödemeyi panelin içinde açılan pencerede tamamlayın.

Deneme, ek süre ve salt-okunur mod

- **Deneme sürümü** — Kayıttan sonraki 1 aylık ücretsiz deneme. Denemede tüm modüller açıktır.
- **Ek süre** — Deneme ya da abonelik bittikten sonraki 7 gün; hesap tam çalışır, ekranın üstünde uyarı şeridi görünür.
- **Salt-okunur mod** — Ek süre de bitince verilerinizi görüntülemeye devam edersiniz ama yeni kayıt ekleyemez, e-imza/mobil imza ve UYAP işlemi yapamazsınız. Verileriniz silinmez; plan satın alınca kaldığınız yerden devam edersiniz.

Bilmeniz gerekenler

- Bu bölümü yalnız ofis sahibi görür ve satın alma yapabilir.
- Aynı plan, bitişe 30 gün ya da daha az kala yenilenebilir; yeni dönem mevcut bitişin üstüne eklenir, erken yenilemede gün kaybetmezsiniz.
- Yükseltmede mevcut planınızın kalan süresinin değeri yeni plan tutarından düşülür (mahsup).
- Ek kredi paketi 6 ay, ek koltuk ve ek depolama 1 yıl geçerlidir.
- Ödemeyi tamamlamadan pencereyi kapatırsanız kartınızdan tahsilat yapılmaz.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Destek Talebi

Sorununuzu yazın, yanıtı aynı ekranda izleyin

Destek Talebi, HukukPlus ekibine yazılı talep iletmenin yoludur: bir hata, UYAP bağlantı sorunu, fatura ya da abonelik sorusu, kullanıcı ve hesap işlemi ya da yeni bir özellik isteği. Talebe bir kategori ve öncelik verirsiniz; gönderdiğiniz talepler aynı sayfadaki Taleplerim listesinde durumu ve ekibin yanıtıyla birlikte görünür.

- Konu, kategori, öncelik ve mesajla tek formdan talep
- Acil, Yüksek, Normal, Düşük öncelik seçimi
- Taleplerim listesinde durum rozeti: Açık, Yanıtlandı, Çözüldü, Kapatıldı
- Ekibin yanıtı talebin hemen altında
- Ofisin tüm talepleri tek listede; ekip arkadaşlarınız da görür
- Panelden yapılamayan işlemler (giriş e-postası değişikliği gibi) talep ile istenir

Destek Talebi nedir?

Destek Talebi, HukukPlus ekibine yazılı talep iletmenin yoludur: bir hata, UYAP bağlantı sorunu, fatura ya da abonelik sorusu, kullanıcı ve hesap işlemi ya da yeni bir özellik isteği. Sağ üstte adınıza tıklayıp Destek Talebi'ni seçerek açılır.

Bazı işlemler panelden yapılamaz, yalnız destek ekibiyle yapılır: giriş e-postasının değiştirilmesi, 13 aydan eski erişim kayıtlarının istenmesi ve bazı plan değişiklikleri gibi.

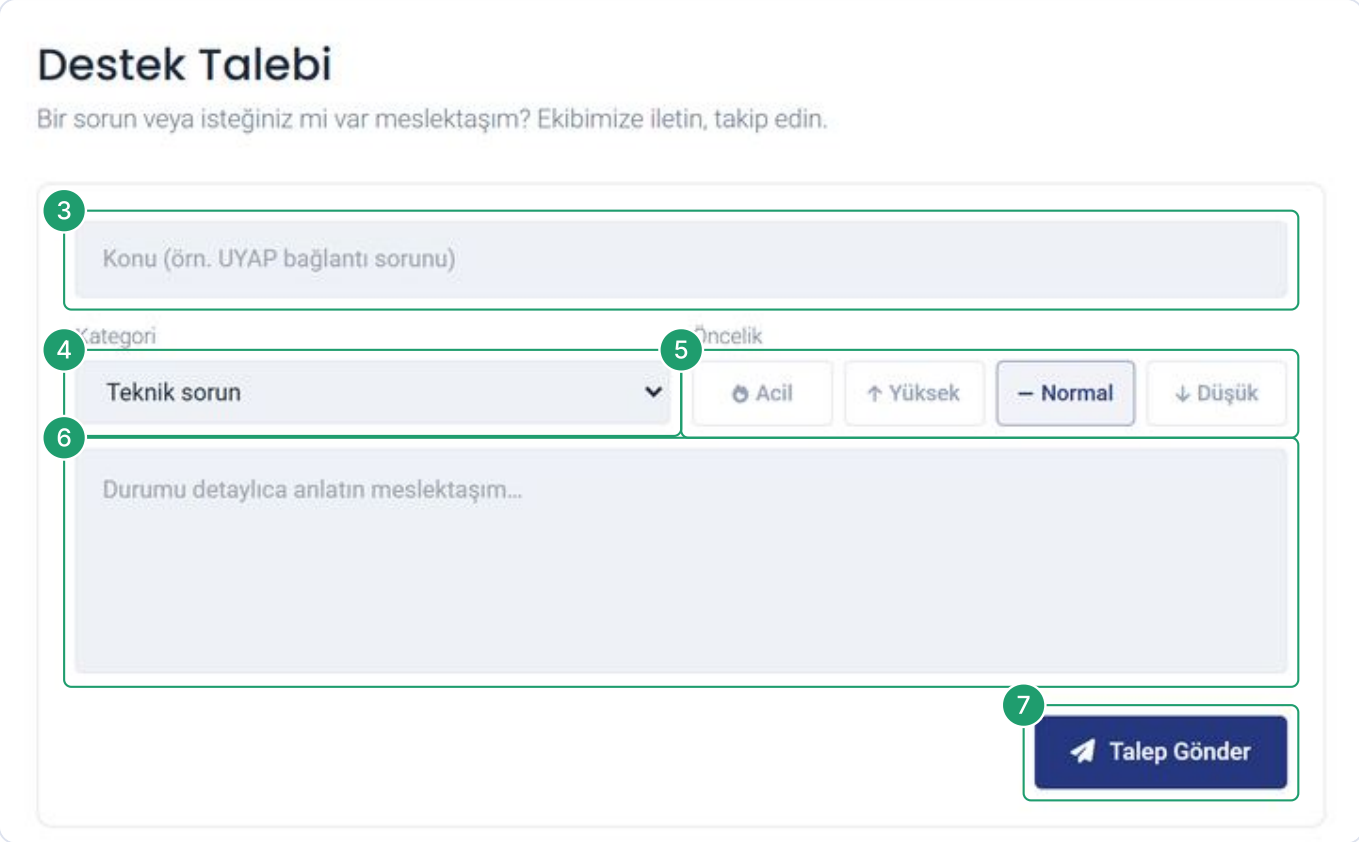
Kimler kullanır?

- **Ofis sahibi** — Talep açar; fatura, abonelik ve hesap konularını iletir.
- **Avukat, Sekreter, Takip Elemanı** — Teknik sorun ve istekleri iletir; ofisin açtığı talepleri listede görür.
- **Çağrı elemanı** — Profil menüsünde Destek Talebi görünmez; sorunları ofis sahibine iletir.

Destek talebi açmak

1. Sağ üstte adınıza tıklayın ve Destek Talebi'ni seçin.
2. Konu alanına sorunu özetleyen kısa bir başlık yazın, örneğin “UYAP bağlantı sorunu”.
3. Kategori listesinden konuya uyanı, öncelik düğmelerinden birini seçin.
4. Mesaj alanına hangi ekranda ne yaptığınızı, ne beklediğinizi ve ne gördüğünüzü yazın; ekranda çıkan hata mesajını aynen ekleyin.
5. Talep Gönder düğmesine basın. Talep Taleplerim listesinin başına eklenir; ekip yanıt yazınca durum rozeti ve Ekip yanıtı kutusu görünür.

Talep formu



3 Konu
Talebin kısa başlığı, örneğin “UYAP bağlantı sorunu” (en az 3, en fazla 200 karakter).

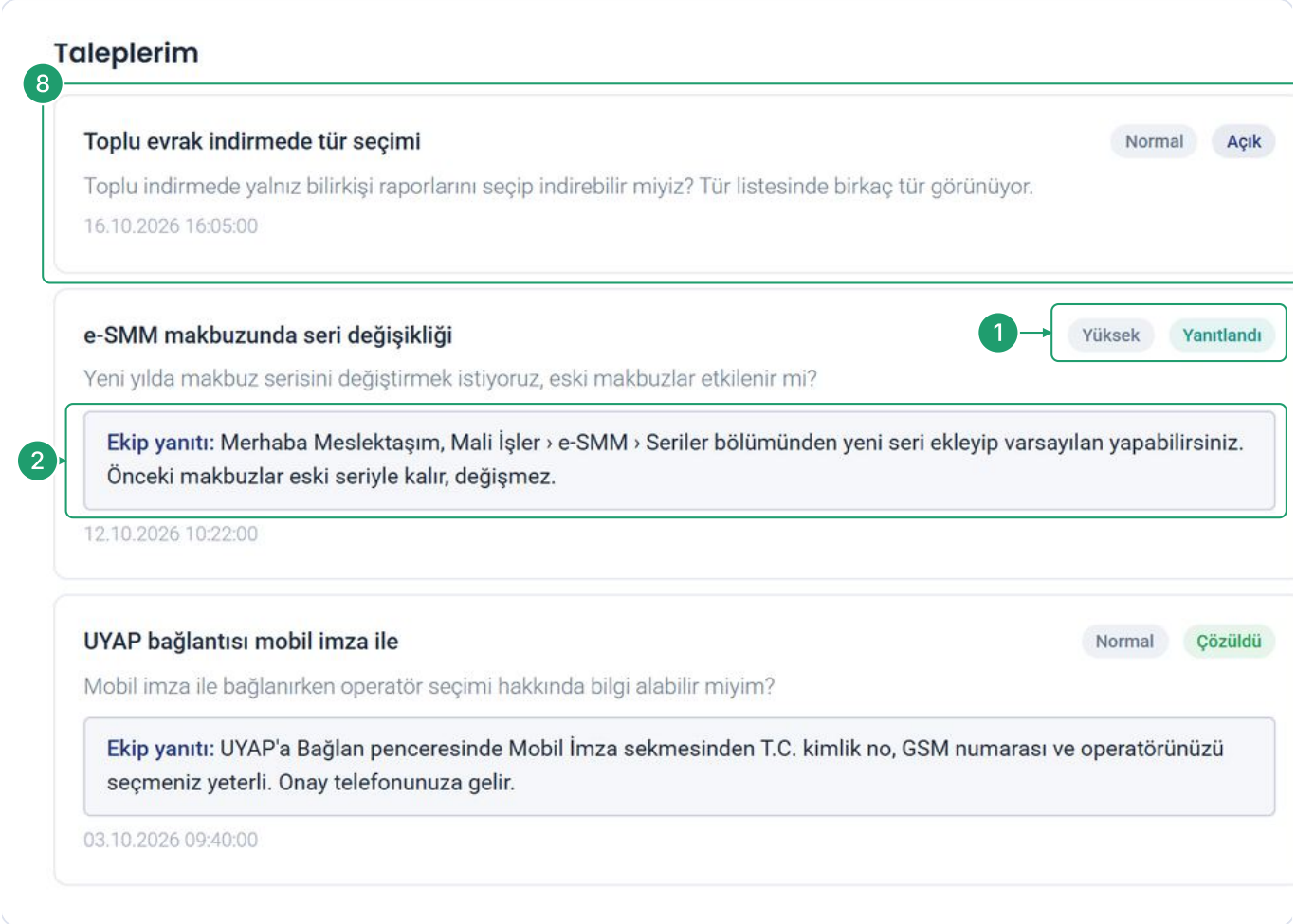
4 Kategori
Teknik sorun, Fatura / abonelik, Özellik / istek, Hesap / kullanıcı ya da Diğer. Ekibin talebi doğru biçimde ele almasına yardım eder.

5 Öncelik
Varsayılan Normal'dir. Acil önceliğini çalışmanızı durduran sorunlar için kullanın.

6 Mesaj
Hangi ekranda ne yaptığınızı, ne beklediğinizi ve ne gördüğünüzü yazın; ekranda çıkan hata mesajını aynen ekleyin (en fazla 4.000 karakter).

7 Talep Gönder
Talebi HukukPlus ekibine iletir. “Talebiniz alındı, en kısa sürede dönüş yapacağız meslektaşım.” mesajı görünür, form temizlenir ve talep Taleplerim listesinin başına eklenir.

Taleplerim



1. **Öncelik ve durum**
   Her talebin sağında önceliği (Acil, Yüksek, Normal, Düşük) ve durum rozeti (Açık, Yanıtlandı, Çözüldü, Kapatıldı) görünür.

2. **Ekip yanıtı**
   HukukPlus ekibinin yanıtı, yanıtlanan talebin mesajının altındaki Ekip yanıtı kutusunda görünür. Liste sayfayı her açtığınızda güncellenir.

8. **Taleplerim**
   Ofisinizin son 50 talebi: konu, öncelik, durum rozeti, mesaj, varsa ekip yanıtı ve gönderim zamanı. Liste yalnız en az bir talep varsa görünür; ofisteki her kullanıcı ofisin açtığı talepleri görür.

Bilmeniz gerekenler

- Talebe dosya ya da ekran görüntüsü eklenemez; durumu yazıyla anlatın.
- Gönderilen talep düzenlenemez ya da silinemez; ek bilgi için aynı konu başlığıyla yeni bir talep açın.
- Talepler ofisteki diğer kullanıcılara da görünür; gerekmedikçe müvekkil kimlik bilgisi gibi kişisel verileri yazmayın.
- Hesap salt-okunur moddayken yeni talep gönderilemez.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Ayarlar

Kullanmadığınız mahkeme türlerini gizleyin, menünüz sadeleşsin

Ayarlar, profil menüsünden açılan panel tercihleri sayfasıdır. Sol menüde Hukuk, Ceza ve İdari Yargı dosyaları mahkeme türlerine göre ayrı ayrı listelenir; hiç dosyanız olmayan birimleri, örneğin Kadastro Mahkemesi'ni gizleyerek menüyü kısaltırsınız. Gizleme yalnız menüyü etkiler, dosyalarınız silinmez; tercih hesabınıza kaydedilir ve tüm cihazlarınızda geçerli olur.

- Kullanmadığınız yargı birimlerini sol menüden tek tıkla gizleyin
- Dosyalar silinmez; birimi yeniden açınca aynen yerinde
- Ayrı Kaydet düğmesi yok, değişiklik anında kaydedilir
- Tercih size özel; ekip arkadaşlarınızın menüsü değişmez
- Tüm cihazlarınızda aynı menü
- Tümünü göster ile gizlenenler bir anda geri gelir

Ayarlar nedir?

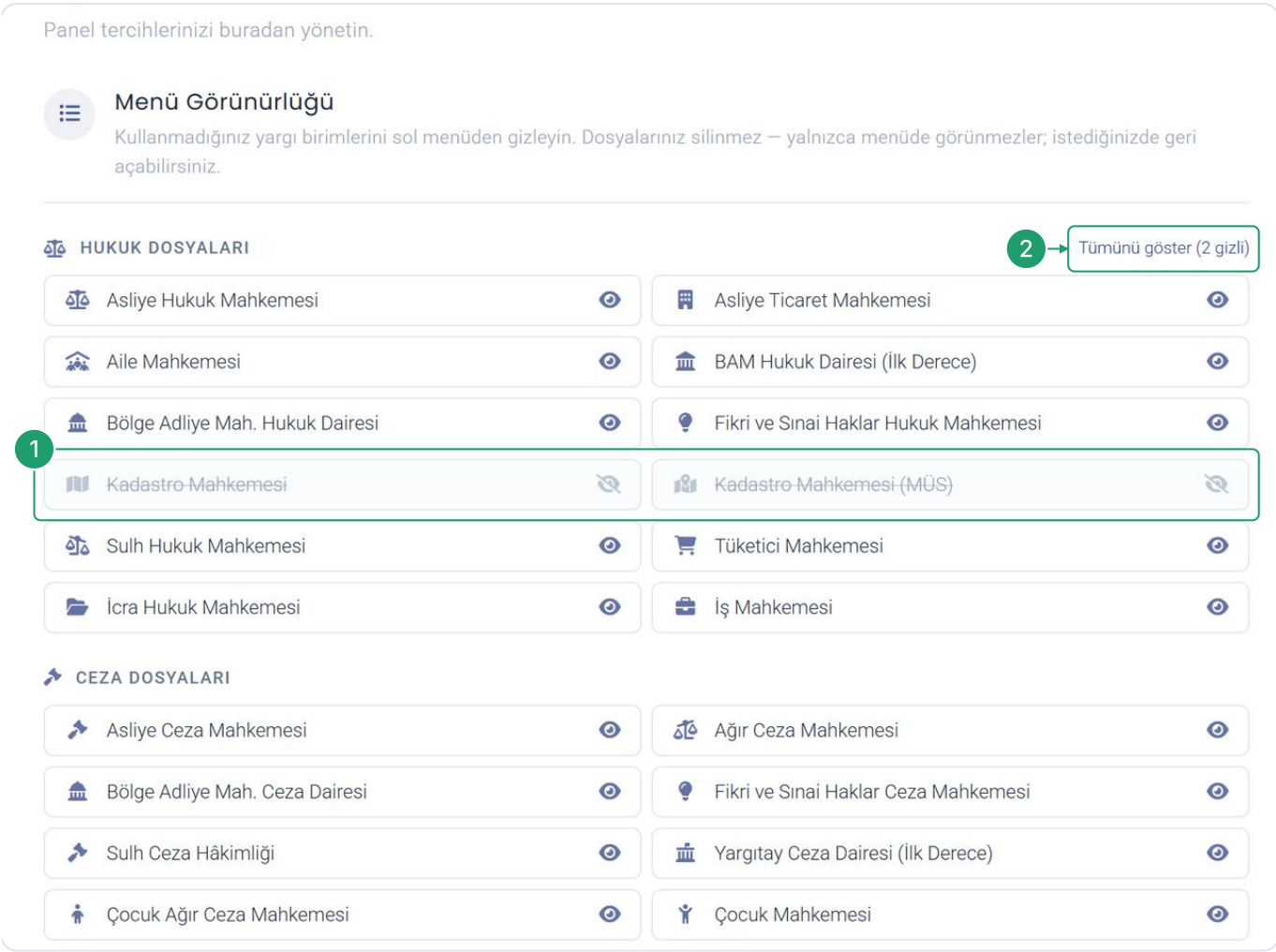
Ayarlar, sağ üstteki profil menüsünden açılan panel tercihleri sayfasıdır. Bu sayfada tek bölüm vardır: Menü Görünürlüğü.

Sol menüde Hukuk, Ceza ve İdari Yargı dosyaları mahkeme türlerine (yargı birimlerine) göre ayrı ayrı listelenir. Hiç dosyanız olmayan birimleri, örneğin Kadastro Mahkemesi'ni ya da Çocuk Mahkemesi'ni gizleyerek menüyü kısaltabilirsiniz. Gizleme yalnız menüyü etkiler; dosyalarınız silinmez.

Bir birimi gizlemek ve geri açmak

1. Sağ üstte adınıza tıklayın ve Ayarlar'ı seçin.
2. Menü Görünürlüğü bölümünde ilgili grubu bulun, örneğin Hukuk Dosyaları.
3. Gizlemek istediğiniz birimin düğmesine basın. Adı üstü çizili görünür ve birim sol menüden hemen kalkar.
4. Geri açmak için üstü çizili birime yeniden basın ya da grup başlığının sağındaki Tümünü göster bağlantısını kullanın.

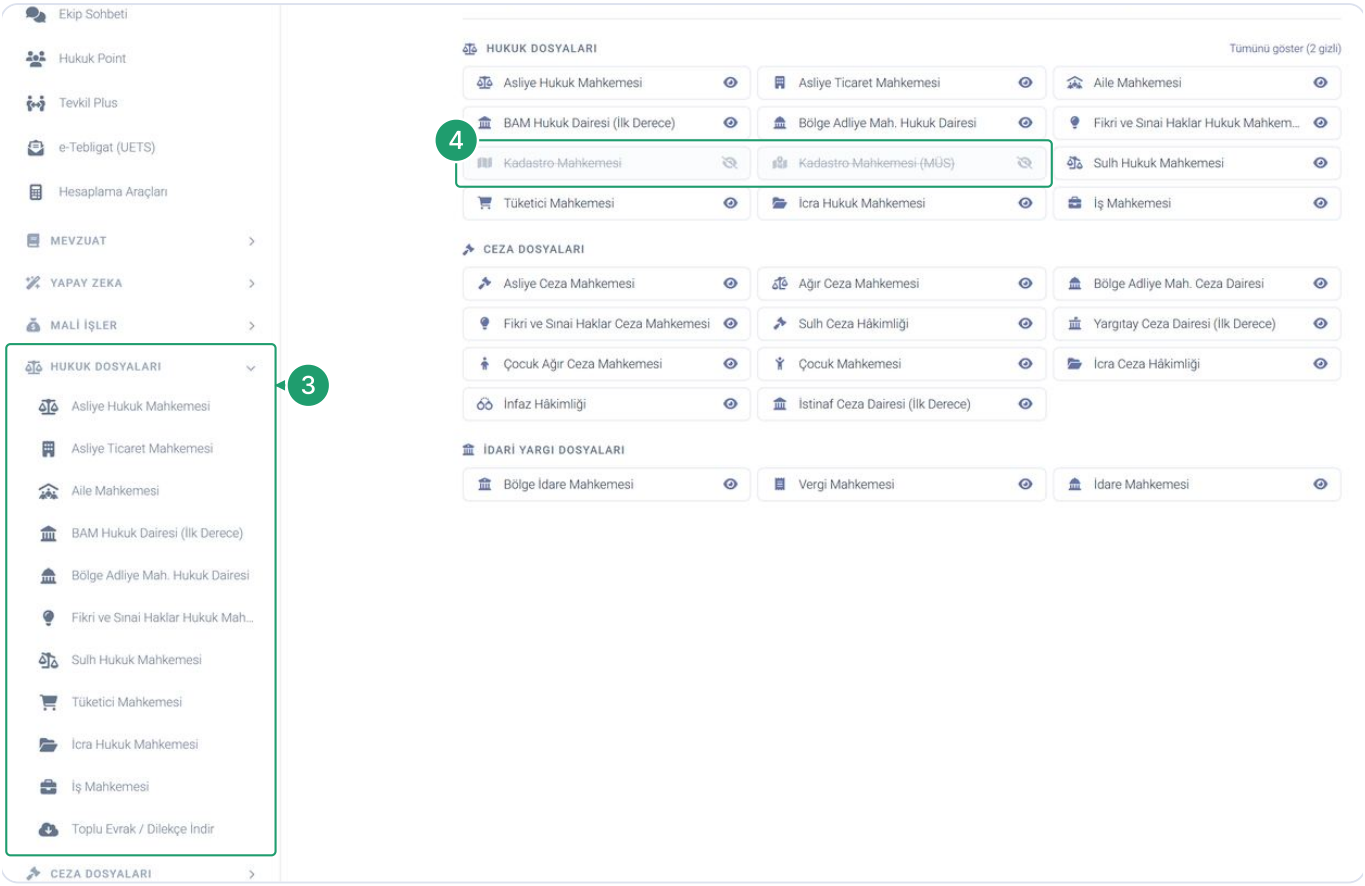
Birimi gizlemek



1 **Gizlenen birimler**
Gizli birimin adı üstü çizili ve göz simgesi kapalı görünür. Düğmeye bir kez basmak birimi gizler, bir kez daha basmak geri açar; üzerine gelince Menüden gizle / Menüde göster yazar.

2 **Tümünü göster**
Bir grupta gizli birim varsa grup başlığının sağında “Tümünü göster (n gizli)” bağlantısı çıkar; basınca o gruptaki tüm birimler menüye geri gelir.

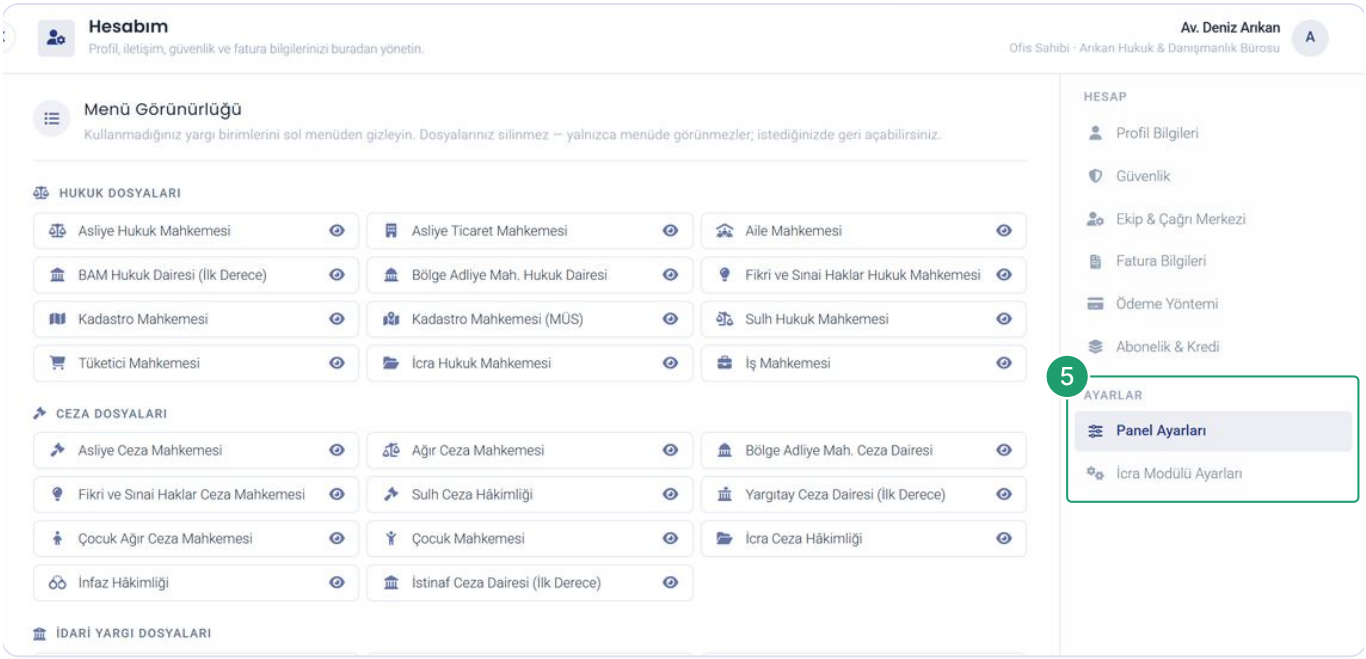
Gizlenen birim sol menüden kalkar



3 **Sadeleşen sol menü**
Gizlediğiniz birim sol menüden hemen kalkar; örnekte Hukuk Dosyaları altında Kadastro Mahkemesi ve Kadastro Mahkemesi (MÜS) görünmez. Dosyalar silinmez, yetkiler değişmez.

4 **Menü Görünürlüğü**
Hukuk Dosyaları, Ceza Dosyaları ve İdari Yargı Dosyaları başlıkları altında her birim ayrı bir düğmedir. Açık birimde açık göz, gizli birimde kapalı göz simgesi görünür.

Hesabım içinden aynı ayarlar



5 **Hesabım → Ayarlar**
Aynı içerik Hesabım'daki Panel Ayarları bölümünde de açılır. Ayarlar grubunda ayrıca İcra Modülü Ayarları (Filtreleme Ayarları, Özel Alanlar, Bağlantı & E-imza) bulunur.

Kimler kullanır?

- **Ofis sahibi** — Sayfayı açar ve kendi menüsünde yargı birimlerini gizler ya da gösterir.
- **Avukat, Sekreter, Takip Elemanı, Çağrı elemanı** — Sayfayı açamaz; menülerinde yetkili oldukları alanlar görünür.

Bilmeniz gerekenler

- Yalnız Hukuk, Ceza ve İdari Yargı gruplarındaki birimler gizlenebilir; Panel, Takvim gibi ana menü öğeleri gizlenemez.
- Gizleme dosyaları silmez ve yetkileri değiştirmez; yalnız menüdeki görünümü değiştirir.
- Tercih kişiseldir ve tüm cihazlarınızda geçerlidir; ekip üyelerinizin menüsünü etkilemez.
- Büro logosu Profilim → Profil Bilgileri'nde, fatura bilgileri Hesabım → Fatura Bilgileri'nde düzenlenir; ofis adı değişikliği için Destek Talebi açılır.
- İcra Modülü Ayarları → Bağlantı & E-imza altındaki Panel Verilerini Sıfırla geri alınamaz; yalnız gerçekten gerekiyorsa kullanın.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Yardım Merkezi

Her ekranın anlatımı bir tık, ya da bir ? tuşu uzağınızda

Yardım Merkezi (Nasıl Kullanılır), sol menüdeki her bölümün ne işe yaradığını, kimin kullandığını, ekranda neler olduğunu, adım adım nasıl yapılacağını, kurallarını ve sık sorulanlarını anlatır. Üst çubuktaki Yardım (?) menüsünden ya da herhangi bir sayfada ? tuşuna basarak, çalıştığınız ekrandan ayrılmadan açılır; arama, başlangıç turu, sözlük, sık sorulanlar ve klavye kısayolları da buradadır.

- Bulunduğunuz ekranın anlatımı sağdan açılır; ? tuşu her sayfada çalışır
- Tüm konular menü sırasıyla; ilk gün için “Buradan başlayın” okuma sırası
- Konu, ekran ya da terim araması; uyarı mesajını yazınca açıklaması çıkar
- Başlangıç turu ekranın bölümlerini tek tek gösterir
- Sözlük, Sık sorulanlar ve Klavye kısayolları sayfaları
- Kılavuzu yazdır ile tüm anlatımı yazdırın ya da PDF saklayın

Yardım Merkezi nedir?

Nasıl Kullanılır sayfası HukukPlus'ın resmî kılavuzudur: sol menüdeki her bölüm burada anlatılır — ne işe yaradığı, kimin kullandığı, ekranda neler olduğu, adım adım nasıl yapılacağı, kuralları ve sık sorulanları.

Konular menüdeki sırayla durur: Başlangıç, Ana menü, Mevzuat, Yapay Zeka, Mali İşler, Dava Dosyaları, İcra ve Çağrı Merkezi, Hesap ve ofis. Başvuru bölümünde Sözlük, Sık sorulanlar ve Klavye kısayolları bulunur.

Yardım menüsünü kullanmak

1. Üst çubuktaki Yardım (?) düğmesine basın.
2. Bulunduğunuz ekranın anlatımı için Bu sayfa hakkında'yı seçin; konu sağdan açılan panelde görünür.
3. Tüm konuları görmek ve aramak için Nasıl Kullanılır'ı seçin.
4. Ekranın bölümlerini tek tek görmek için Başlangıç turu'nu seçin; İleri ve Geri ile ilerleyin, sonda Turu bitir'e basın.
5. Kısayolların listesi için Klavye kısayolları'nı seçin.

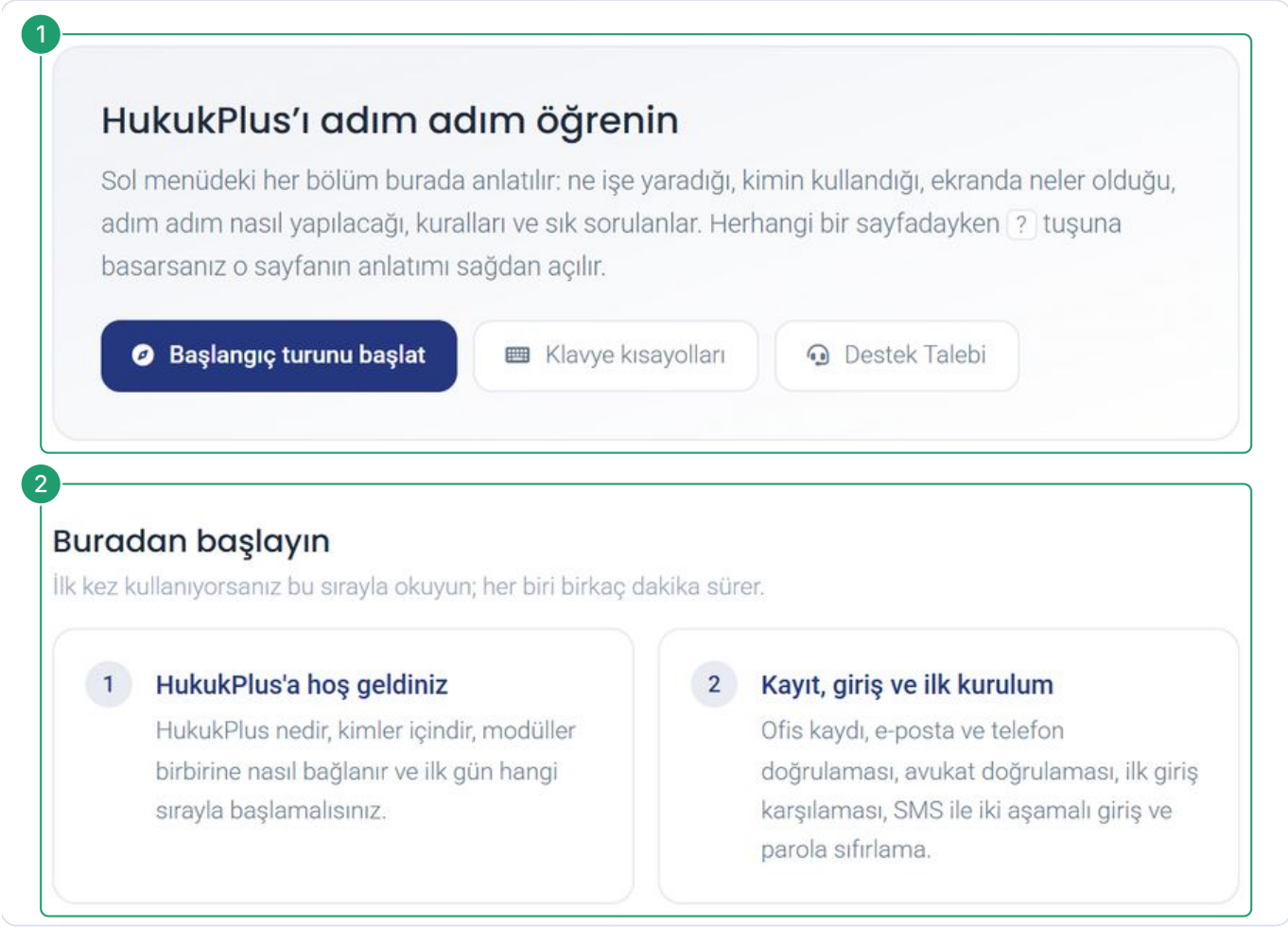
Başvuru sayfaları

- **Sözlük** — Ekranlarda geçen hukuki ve teknik terimlerin sade açıklamaları, konu gruplarına ayrılmış.
- **Sık sorulanlar** — En sık sorulan sorular ve kısa yanıtları: başlangıç, UYAP, icra, dava, mali işler, yapay zekâ, abonelik, güvenlik.
- **Klavye kısayolları** — Tanımlı kısayollar ekran ekran.

Bilmeniz gerekenler

- ? tuşu bir yazı alanında değilken ve açık bir pencere yokken çalışır; Türkçe klavyede Shift + * tuşudur.
- Sağdaki yardım paneli ve başlangıç turu Esc ile kapanır.
- Yardım merkezinde çözemediğiniz konular için Yardım menüsündeki Destek Talebi ile ekibimize yazabilirsiniz.

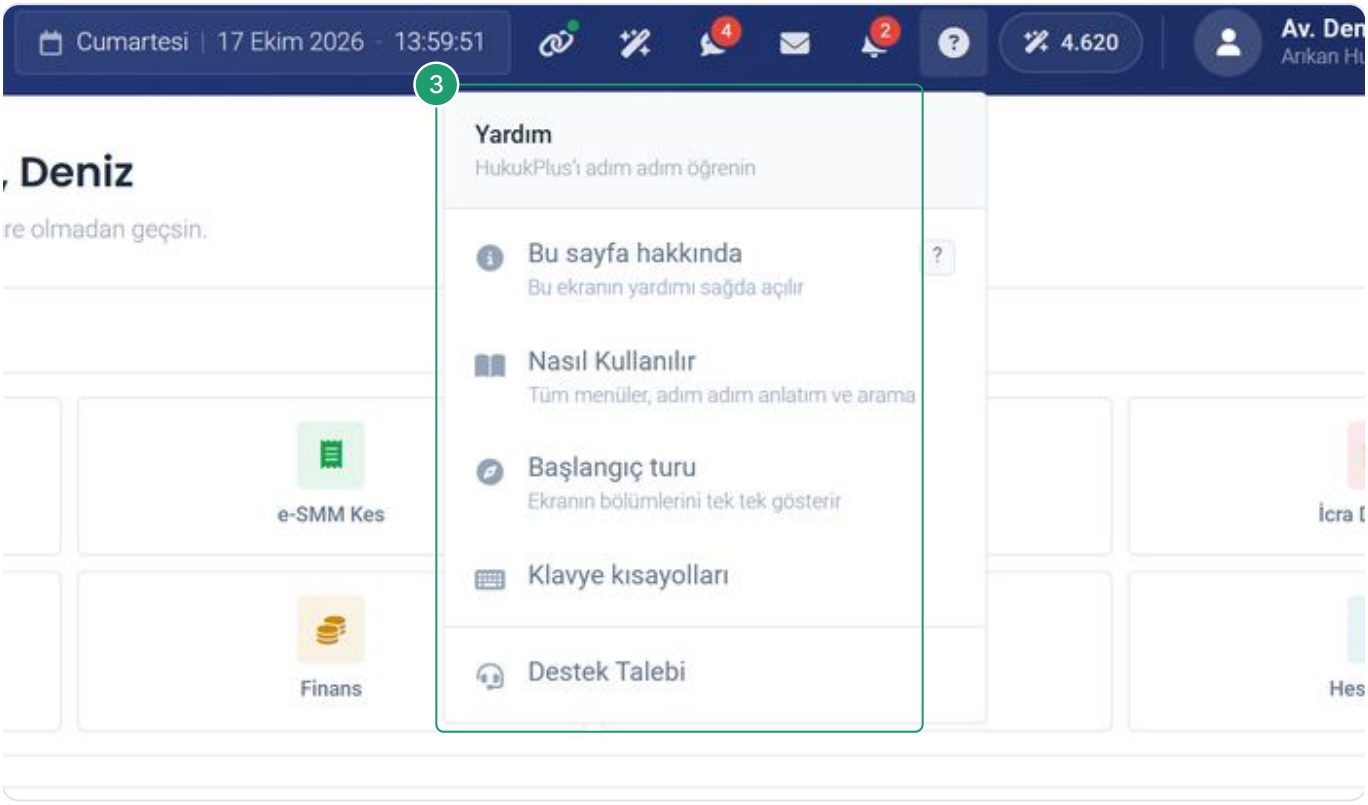
Nasıl Kullanılır ana sayfası



1 **Adım adım öğrenin**
Yardım merkezinin ana sayfası. Başlangıç turunu başlat, Klavye kısayolları ve Destek Talebi düğmeleri buradadır. Herhangi bir sayfada ? tuşuna basınca o sayfanın anlatımı sağdan açılır.

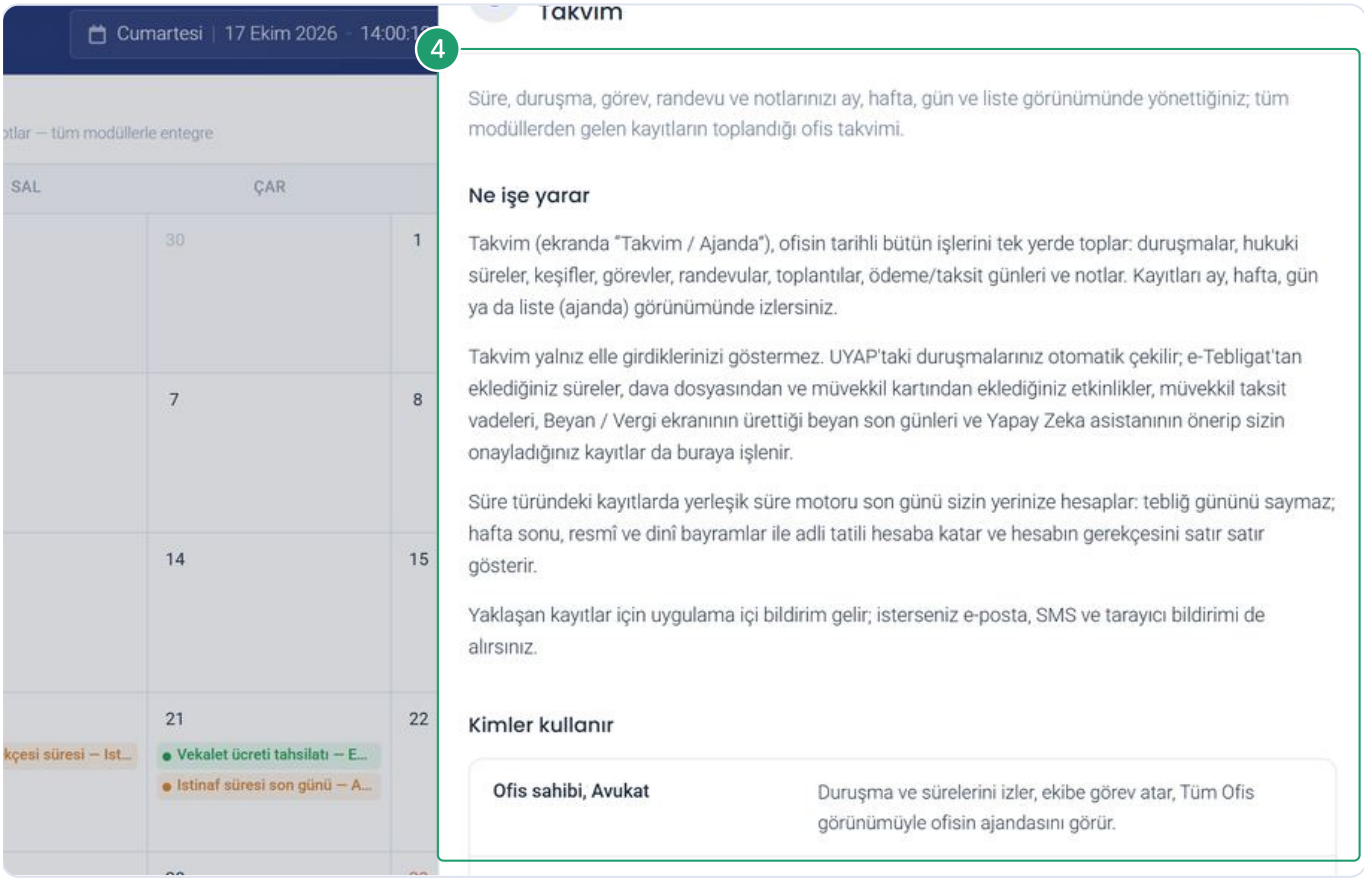
2 **Buradan başlayın**
İlk kez kullananlar için sekiz konuluk okuma sırası: hoş geldiniz, kayıt ve ilk kurulum, ekranı tanıyın, UYAP bağlantısı ve e-imza, roller ve yetkiler, listeler ve Excel, bildirimler, veri ve güvenlik.

Üst çubuktaki Yardım menüsü



3 **Yardım (?) menüsü**
Bu sayfa hakkında, Nasıl Kullanılır, Başlangıç turu, Klavye kısayolları ve Destek Talebi. İstediğiniz anlatım çalıştığınız sayfadan ayrılmadan açılır.

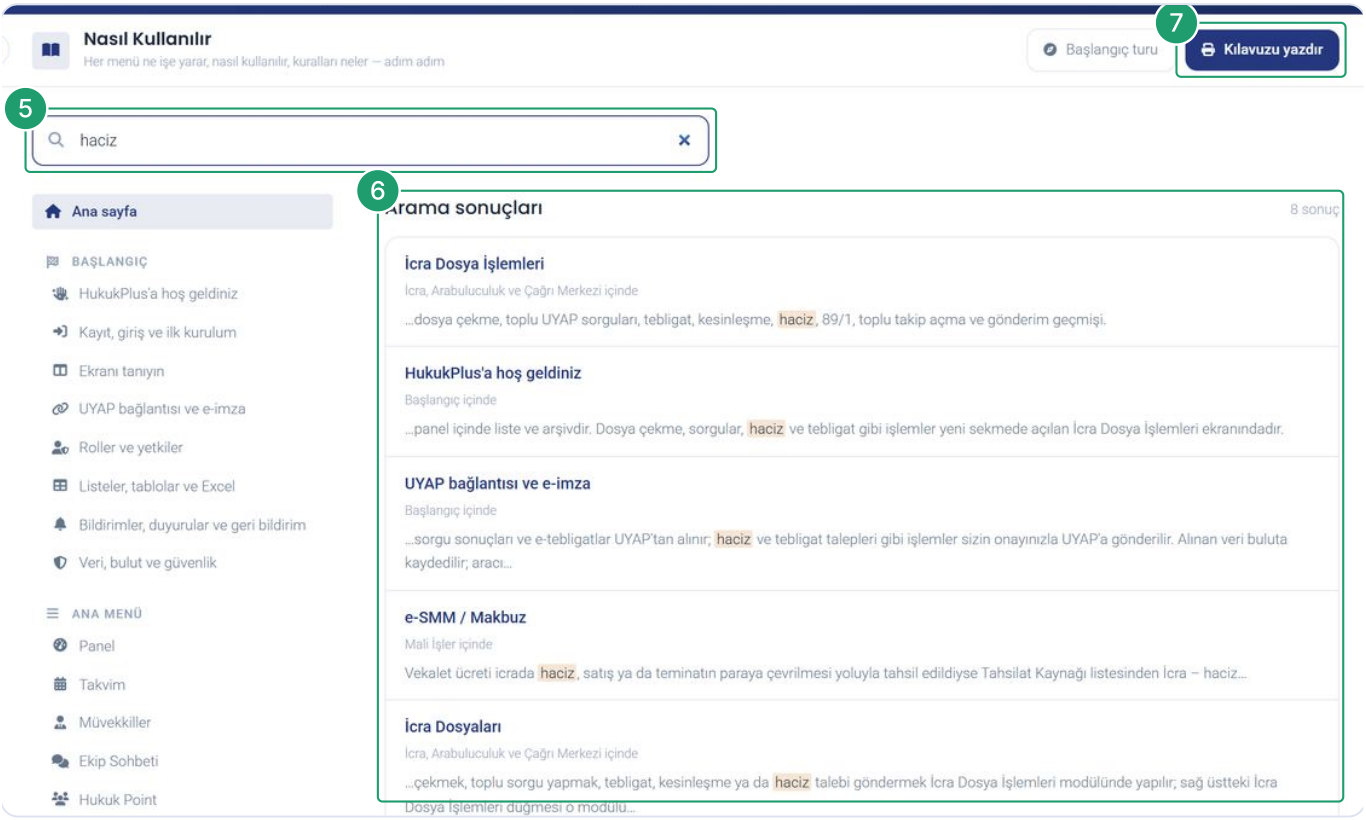
Bu sayfa hakkında: ekranın yardımı sağdan açılır



4 Bu sayfa hakkında

Bulunduğunuz ekranın anlatımı (örnekte Takvim) sağdan açılan panelde görünür: ne işe yarar, kimler kullanır, adımlar ve kurallar. Panelin altındaki Nasıl Kullanılır'da aç bağlantısı aynı konuyu tam sayfada gösterir; panel Esc ile kapanır.

Arama ve Kılavuzu yazdır



5 Arama

Arama kutusuna bir konu, ekran ya da terim yazın (örnekte “haciz”). Bir uyarı mesajı gördüyseniz mesajın ilk birkaç kelimesini yazın; mesajı açıklayan soru ya da sorun giderme maddesi çıkar.

6 Arama sonuçları

Her sonuçta konu adı, hangi bölümde olduğu ve aranan kelimenin geçtiği cümle vurgulu olarak görünür; başlığa basınca konu açılır.

7 Kılavuzu yazdır

Tüm anlatımı yazdırabilir ya da PDF olarak saklayabilirsiniz. Yanındaki Başlangıç turu düğmesi ekranın bölümlerini tek tek gösterir.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

HukukPlus Aracı

UYAP'a e-imzanızla bağlanın; PIN'iniz sizde kalır

HukukPlus, UYAP'a sizin bilgisayarınızda çalışan küçük bir masaüstü uygulamasıyla, HukukPlus Aracı ile bağlanır. Bağlantı e-imzanızla ya da mobil imzanızla kurulur; kart, PIN ve imzalama işlemi sizin bilgisayarınızda kalır, PIN HukukPlus sunucularına gönderilmez. Bağlıyken icra ve dava dosyalarınız, evraklar, duruşmalar, sorgu sonuçları ve e-tebligatlar UYAP'tan alınır; haciz ve tebligat talepleri gibi işlemler sizin onayınızla UYAP'a gönderilir.

- E-imza kartıyla ya da kartsız, mobil imzayla UYAP bağlantısı
- PIN yalnız bilgisayarınızdaki araca gider, sunucuya gönderilmez
- Üst çubukta durum noktası: yeşil bağlı, turuncu araç açık, gri kapalı
- PIN şifreli kayıtlıysa oturum düşünce kart takılıyken kendiliğinden yeniden bağlanır
- UYAP'a giden her işlem panelden ayrı onayınızla yürür
- Aynı e-imzayla e-Tebligat (UETS) bağlantısı da arka planda kurulur

HukukPlus Aracı nedir?

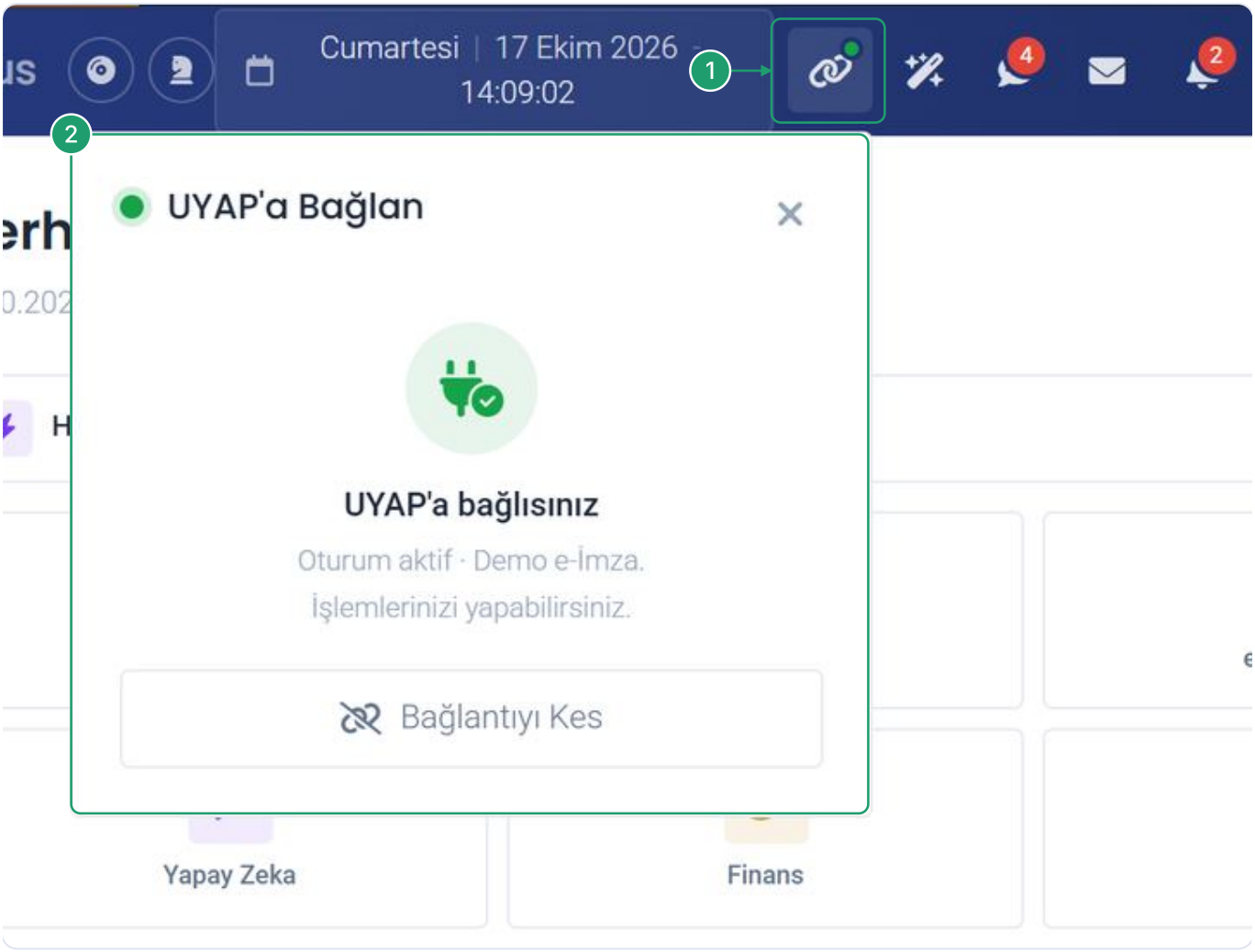
HukukPlus Aracı, bilgisayarınızda çalışan masaüstü uygulamasıdır; panel ile UYAP ve e-imza kartınız arasında köprü kurar. Kurulduktan sonra bilgisayar açıldığında kendiliğinden başlar ve Windows'ta sistem tepsisinde bekler.

Alınan veri buluta kaydedilir; aracı olmayan bir bilgisayardan girdiğinizde de dosyalarınızı görüntülersiniz. Araç yalnız UYAP'tan veri çekeceğiniz ya da UYAP'a işlem göndereceğiniz bilgisayarlara kurulur.

Windows'a kurmak

1. Üst çubuktaki UYAP Bağlantısı simgesine basın ve Masaüstü Aracını İndir'e basın; Kurulum Rehberi açılır.
2. Windows seçili olduğundan emin olup Windows için İndir'e basın.
3. İnen HukukPlusAraci-Setup.zip dosyasına sağ tıklayıp Tümünü ayıkla'yı seçin, çıkan HukukPlusAraci-Setup.exe dosyasını çift tıklayın.
4. “Windows korudu” uyarısı çıkarsa Daha fazla bilgi'ye, ardından Yine de çalıştır'a basın. Kurulum kendiliğinden tamamlanır; araç sistem tepsisine yerleşir ve nokta griden turuncuya döner.

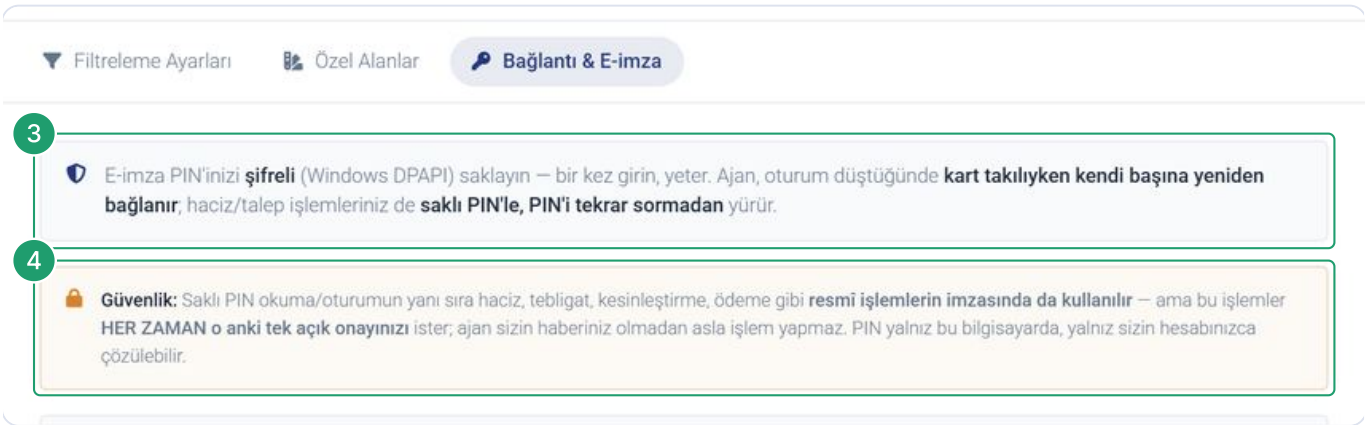
Üst çubuk ve UYAP'a Bağlan penceresi



1 **Durum noktası**
Üst çubuktaki zincir simgesinin köşesindeki nokta: yeşil bağlı, turuncu araç açık ama UYAP'a bağlı değil, gri araç kapalı ya da kurulu değil. Birkaç saniyede bir kendiliğinden yenilenir.

2 **UYAP'a Bağlan**
Simgeye basınca açılan pencere. Bağlı değilken E-imza PIN alanı, E-imza ile Bağlan ve Mobil İmza İle Bağlan (Kartsız) düğmeleri; bağlıyken “UYAP'a bağlısınız” ve Bağlantıyı Kes düğmesi görünür.

Bağlantı & E-imza ayarı



3. **PIN'i şifreli saklama**
   İcra Modülü Ayarları → Bağlantı & E-imza. PIN bu bilgisayarda şifreli tutulur; UYAP oturumu düştüğünde araç, kart takılıyken kendi başına yeniden bağlanır.

4. **Onayınız olmadan işlem yok**
   Saklı PIN haciz, tebligat, kesinleştirme gibi işlemlerin imzasında da kullanılır; ama bu işlemler her zaman o anki açık onayınızı ister. Araç sizin haberiniz olmadan işlem yapmaz.

E-imzayla bağlanmak

1. E-imza kartınızı takın ve Adalet E-imza uygulamasını açın.
2. Üst çubuktaki UYAP Bağlantısı simgesine basın; durum satırında “Kart hazır” yazdığını kontrol edin.
3. E-imza PIN alanına PIN'inizi yazın; isterseniz PIN'i bu cihazda şifreli kaydet kutusunu işaretli bırakın.
4. E-imza ile Bağlan'a basın. “UYAP'a bağlanıldı” mesajı görünür ve nokta yeşile döner.

Mobil imzayla (kartsız) bağlanmak

1. UYAP'a Bağlan penceresinde Mobil İmza İle Bağlan'a basın.
2. T.C. Kimlik No ve GSM Numarası alanlarını doldurun, GSM Operatörü'nü seçin ve Mobil İmza ile Bağlan'a basın.
3. Telefonunuza gelen imza isteğindeki parmak izini pencerede görünenle karşılaştırın ve telefonda PIN'inizi girin. Onay genellikle 30–60 saniye sürer.

Bağlandığınızda kendiliğinden başlayanlar

Bağlantıdan birkaç saniye sonra UYAP'taki duruşmalarınız takvime işlenir (sonra günde bir yenilenir), dava dosyalarınızın evrak listeleri arka planda hazırlanır ve e-Tebligat bağlantısı kurulur.

Bilmeniz gerekenler

- Art arda yanlış PIN girişleri e-imza kartınızı kilitler; pencere kalan deneme sayısını gösterir. PIN'inizden emin değilseniz denemeye devam etmeyin.
- UYAP saatlik sorgu limitleri uygular; limit dolunca HukukPlus toplu işlemi duraklatır, biten kayıtlar korunur ve kaldığınız yerden devam edersiniz.
- E-imzanızla UYAP'ta yapılan her işlem sizin işleminizdir (5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu); kartınızı ve PIN'inizi kimseyle paylaşmayın.
- Hesabınız salt-okunur moddaysa e-imza ve mobil imza kullanılamaz.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Mobil uygulama

Bilgisayarda panel, telefonda HukukPlus mobil uygulaması

HukukPlus paneli bilgisayar ve tablet içindir; telefonda HukukPlus mobil uygulaması kullanılır. Telefondan panele girildiğinde panel açılmaz; bilgisayar ya da tabletten girmenizi öneren ekran ve App Store / Google Play bağlantıları görünür. Verileriniz bulutta tutulduğu için hangi cihazdan girerseniz girin aynı ofis verisiyle çalışırsınız.

- Telefonda HukukPlus mobil uygulaması: App Store ve Google Play
- Bilgisayarda ve tablette tüm modülleriyle panel
- Veriler bulutta; başka bir cihazdan girince de aynı ofis verisi
- UYAP'tan çekilen dosyalar araç ve e-imza olmadan da görüntülenir
- Mobil uygulamadan yapılan erişimler Erişim Kayıtları'nda ayrı kaynak olarak görünür
- Parola değişince diğer cihazlardaki oturumlar kapanır

Hangi cihazda ne kullanılır?

- **Bilgisayar** — HukukPlus paneli tüm modülleriyle. UYAP'tan veri çekmek ve UYAP'a işlem göndermek için o bilgisayarda HukukPlus Aracı ve e-imza gerekir.
- **Tablet** — Panel tabletten de kullanılabilir.
- **Telefon** — Panel telefonda açılmaz; telefonda HukukPlus mobil uygulamasını kullanırsınız. Telefondan girince App Store / Google Play bağlantıları görünür.

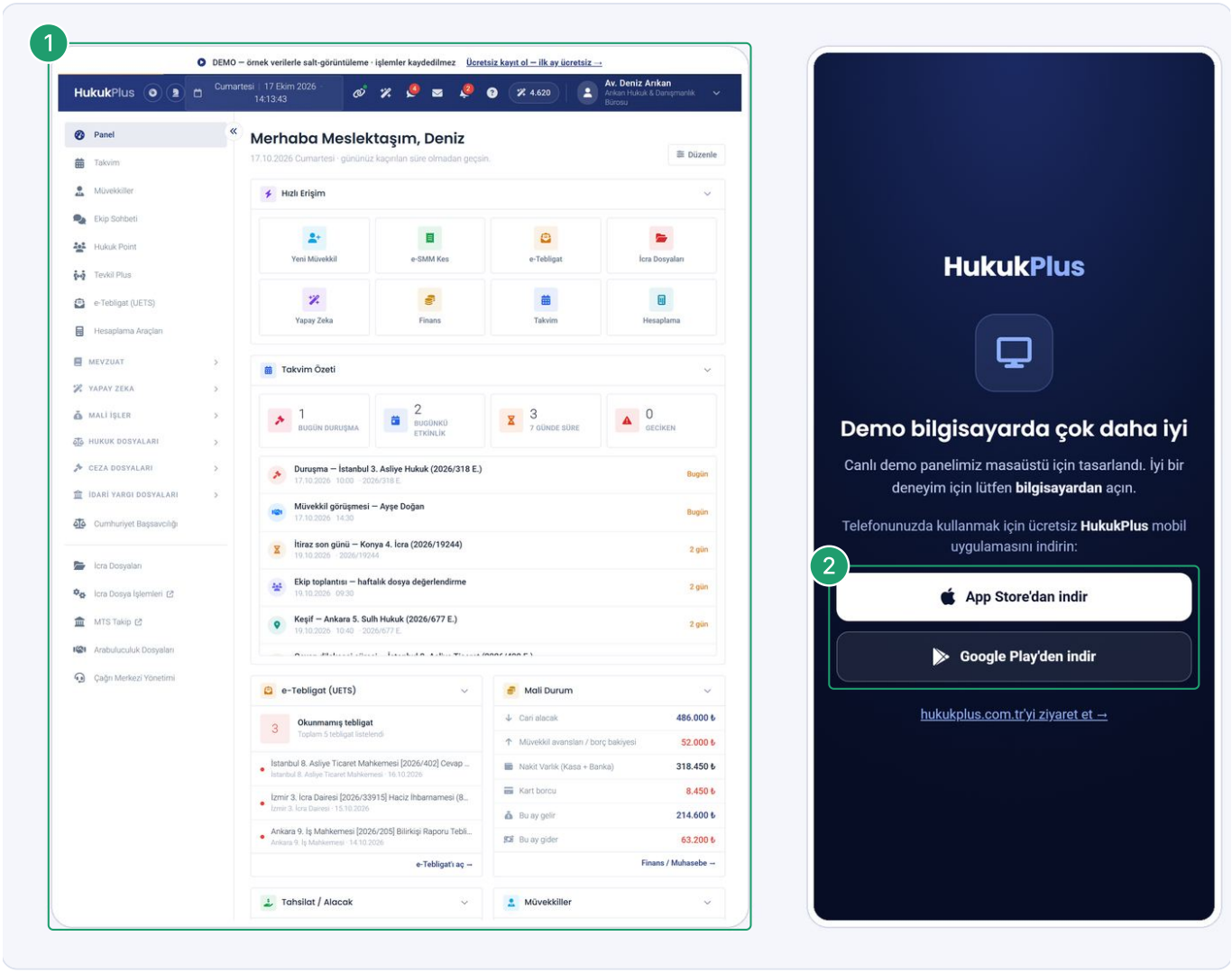
Her cihazdan aynı ofis verisi

UYAP'tan çekilen dosyalar, evraklar ve sizin girdiğiniz kayıtlar buluta yazılır. Bu yüzden HukukPlus Aracı ya da e-imza olmadan başka bir cihazdan girdiğinizde de verinizi görürsünüz; ofisinizdeki yetkili kullanıcılar dosyaları başka bir bilgisayardan ya da telefondan da görüntüler. UYAP'a yeni işlem yapmak için ise araç ve e-imza gerekir.

Güvenlik ve kayıt

- Ofis sahibi, Erişim Kayıtları'nda her işlemin geldiği yeri görür: Web, Mobil uygulama, Müvekkil portalı, Masaüstü ajan, API ya da Sistem.
- Parolanız değişince ya da sıfırlanınca diğer cihazlardaki oturumlar kapanır; pasifleştirilen çalışanın tüm oturumları sonlanır.
- Ortak bir bilgisayarda işiniz bitince profil menüsünden Çıkış Yap'ı kullanın; o tarayıcıdaki önbellek temizlenir.

Tablette panel, telefonda mobil uygulama



1 Tablette panel

HukukPlus paneli bilgisayar ve tablet içindir; tabletten girdiğinizde panel tüm modülleriyle açılır (görselde demo panelinin tablet genişliğindeki görünümü).

2 Telefonda mobil uygulama

Telefondan girildiğinde panel açılmaz; bilgisayar ya da tabletten girmenizi öneren ekran ve HukukPlus mobil uygulamasının App Store / Google Play bağlantıları görünür (görselde demo sürümündeki karşılığı).

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

Güvenlik ve KVKK

Veriniz Türkiye'de, ofisinize ayrılmış; kimin neye eriştiği kayıtlı

HukukPlus'taki verileriniz Türkiye'de, Turkcell Bulut altyapısında saklanır; yedekler de şifrelenerek Türkiye'de tutulur. Her ofisin verisi diğerlerinden ayrılmıştır; bir ofisin kullanıcısı başka bir ofisin kaydına erişemez. Parolanız geri çözülemeyecek biçimde saklanır, isterseniz her girişte SMS kodu da istenir. Ofis sahibi, kimin hangi kayda ne zaman eriştiğini ve giriş denemeleri gibi güvenlik olaylarını Erişim Kayıtları'nda görür.

- Veriler ve şifreli yedekler Türkiye'de, Turkcell Bulut altyapısında
- Her ofisin verisi ayrı; başka ofisin kaydına erişilemez
- Her girişte SMS doğrulaması seçeneği; parola değişince diğer oturumlar kapanır
- Erişim Kayıtları: kim, hangi kayda, ne zaman, nereden erişti
- Rol ve modül yetkisi sunucuda da uygulanır
- KVKK: ofisiniz veri sorumlusu, HukukPlus veri işleyen

Veriniz nerede, kim erişir?

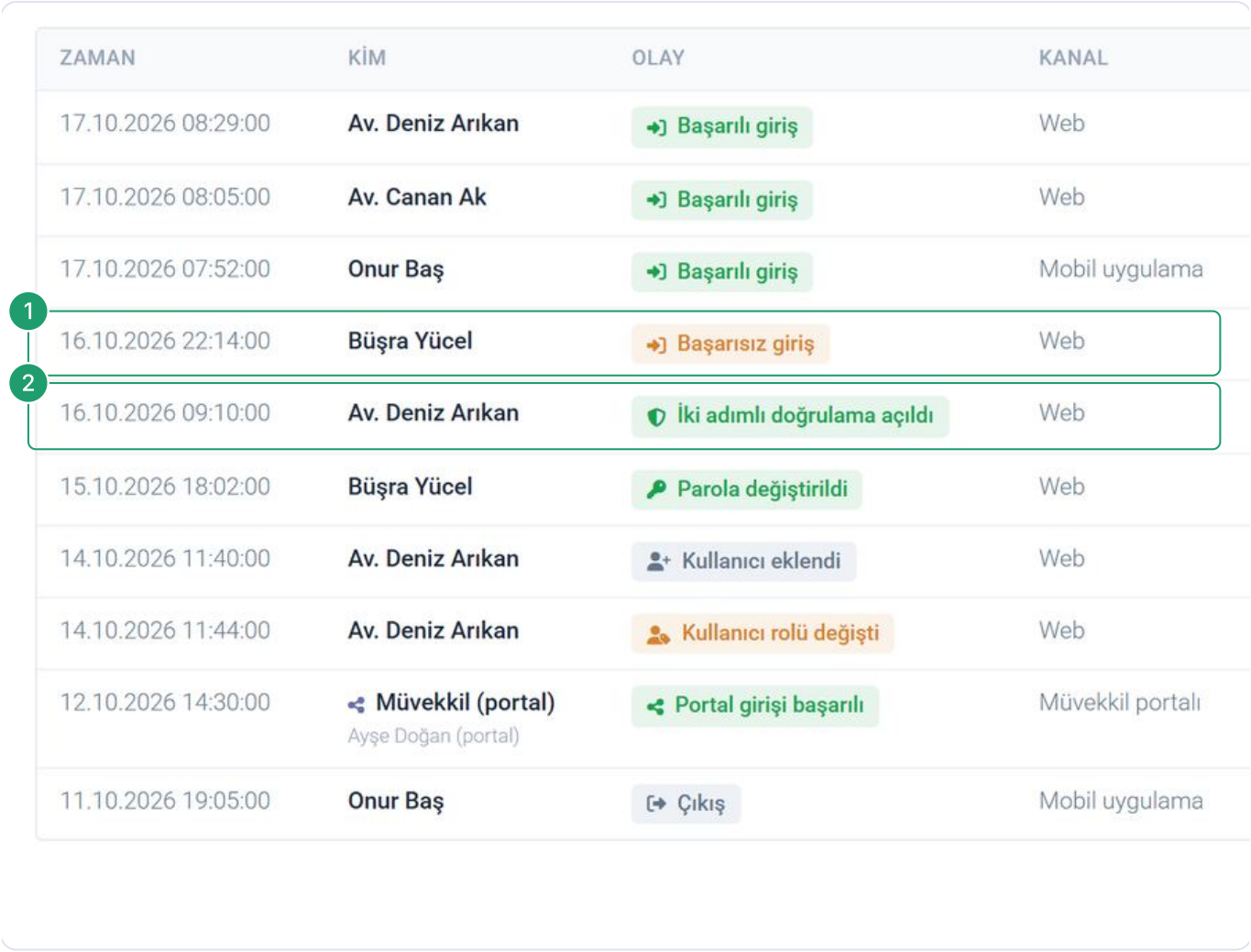
HukukPlus'taki verileriniz Türkiye'de, Turkcell Bulut altyapısında saklanır; yedekler de şifrelenerek Türkiye'de tutulur. Her ofisin verisi veritabanında ayrı tutulur; bir ofisin kullanıcısı başka bir ofisin kaydına erişemez.

Yapay zekâ özellikleri kullanıldığında yalnız o istekte gönderilen içerik yurt dışındaki model sağlayıcısına iletilir; ayrıntısı KVKK Aydınlatma Metni'ndedir.

Hesabınızı güvene almak

1. Profil menüsünden Profilim'i açıp Güvenlik bölümüne geçin.
2. Parolanızı değiştirin; diğer tüm cihazlardaki oturumlar kapanır.
3. Her girişte SMS doğrulaması anahtarını açın. Şifreniz başkasının eline geçse bile telefonunuza gelen kod olmadan giriş yapılamaz.
4. Ayrılan bir çalışanın hesabını Kullanıcılar ekranından pasifleştirin; tüm oturumları anında kapanır, kayıtları ofiste kalır.

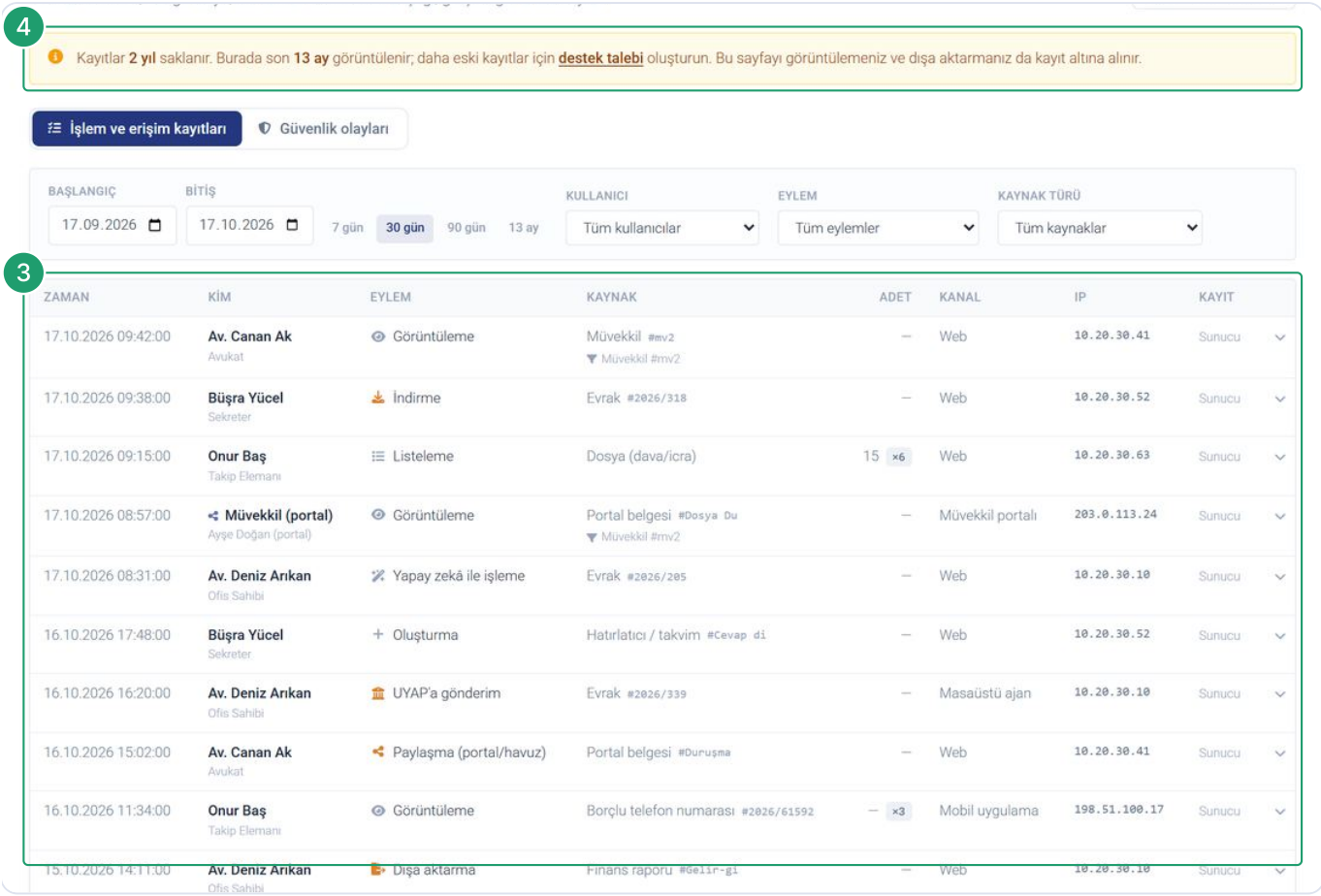
Güvenlik olayları



1. **Giriş denemeleri**
   Güvenlik olayları sekmesinde başarılı ve başarısız girişler, parola değişikliği, kullanıcı eklenmesi ve rol değişikliği; her satırda kanal (Web, Mobil uygulama, Müvekkil portalı), IP ve cihaz.

2. **İki adımlı doğrulama**
   Profilim → Güvenlik'te her girişte SMS doğrulaması açılabilir; şifreniz başkasının eline geçse bile telefonunuza gelen kod olmadan giriş yapılamaz. Açılması da güvenlik olayı olarak kaydedilir.

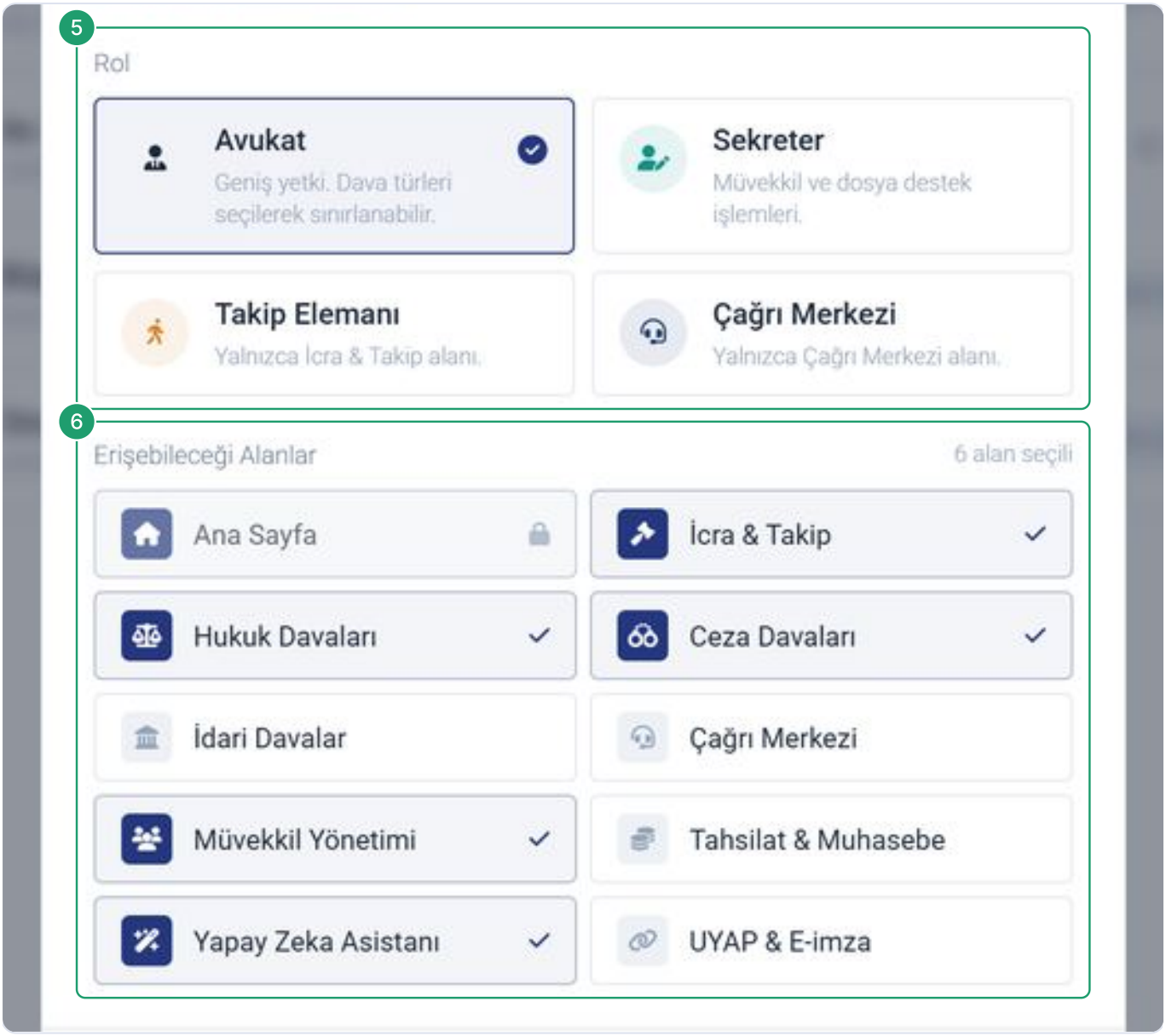
İşlem ve erişim kayıtları



3 **İşlem ve erişim kayıtları**
Kimin hangi kaydı görüntülediği, indirdiği, değiştirdiği, dışa aktardığı ya da UYAP'a gönderdiği; zaman, kişi, eylem, kaynak, kanal ve IP ile. Tarih aralığı, kişi, eylem ve kaynak türüyle süzülür.

4 **Saklama süresi**
Ekrandaki nota göre kayıtlar 2 yıl saklanır; burada son 13 ay görüntülenir, daha eskisi için destek talebi açılır. Bu sayfayı görüntülemeniz ve dışa aktarmanız da kayıt altına alınır.

Rol ve modül yetkisi



5 **Rol**
Avukat, Sekreter, Takip Elemanı ya da Çağrı Merkezi. Rol, kişinin alabileceği alanların sınırını çizer; aynı sınır sunucuda da uygulanır, menüde görünmeyen bir sayfanın adresi elle yazılsa bile veri gelmez.

6 **Erişebileceği Alanlar**
Seçili rolün açabileceği modüller; işaretlenenler sol menüyü, üst çubuktaki araçları ve açılabilen sayfaları belirler. Rol için zorunlu alanlar kilitlidir.

Parola (Profilim → Güvenlik)



7 **Parola**
Profilim → Güvenlik'te parolanızı değiştirirsiniz; değişince diğer tüm cihazlardaki oturumlar kapanır. Parolanız geri çözülemeyecek biçimde saklanır.

KVKK

- **Veri sorumlusu / veri işleyen** — Müvekkil ve karşı taraf verileri bakımından ofisiniz veri sorumlusu, HukukPlus veri işleyendir. İlişki, kayıtta onaylanan Veri İşleme Sözleşmesi ile düzenlenir.
- **KVKK m.12 (veri güvenliği)** — Erişim Kayıtları, "kim, hangi veriye, ne zaman erişti" sorusunu yanıtlamanızı sağlar.
- **Çerezler** — Zorunlu çerezler rıza gerektirmez; analitik ve işlevsel çerezler açık rızanıza bağlıdır. İlk ziyarette Yalnızca zorunlu ya da Tümünü kabul et seçilir.

Bilmeniz gerekenler

- Erişim Kayıtları yalnız ofis sahibine açıktır; kayıtların görüntülenmesi ve dışa aktarılması da kayda geçer.
- Yetki planınızdan ayrıdır: çalışanın yetkisi olmayan alanda "erişiminiz yok" ekranı görünür.
- Abonelik bitip ek süre de dolsa verileriniz silinmez; salt-okunur modda görüntülemeye devam edersiniz.
- Ortak bilgisayarda işiniz bitince Çıkış Yap'ı kullanın; o tarayıcıdaki önbellek temizlenir.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr

HukukPlus

Avukatlar için tüm işlemler tek panelde

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr