

Ceza Dosyaları

27

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 müdafii 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

>>

Asliye Ceza Mahkemesi
Ceza Dosyaları · Yargı Birimi

2

Tümü 4

Açık 3

Kapalı 1

3

Yaklaşan Duruşma 3

Kesin Süre 1

	#	Müvekkil	Sıfatımız	Esas No	Mahkeme
☐	1	Ayşe Doğan	Katılan	2026/245 E.	İstanbul 14. Asliye Ceza M
☐	2	Okan Tuncer	Sanık	2026/118 E.	Ankara 22. Asliye Ceza M
☐	3	Kaya Örnek Tekstil A.Ş.	Müşteki	2026/402 E.	İzmir 5. Asliye Ceza Mahk
☐	4	Murat Erdem	Sanık	2025/611 E.	Bursa 3. Asliye Ceza Mahl

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

Tümü 4

Açık 3

Kapalı 1

4

Dosya Bilgilerini Getir

5

Yenile

6

Evrakları hazırla ve kaydet

	Konu	Aşama	Yaklaşan Duruşma	Kesin Süre	Açılış	Durum
	Dolandırıcılık	Kovuşturma	26.10.2026 10:30	—	2026-03-09	Açık
	Kasten yaralama	Kovuşturma	02.11.2026 11:15	23.10.2026 · sav...	2026-02-17	Açık
	Güveni kötüye kullanma	Kovuşturma	09.11.2026 14:00	—	2026-05-02	Açık
	Tehdit	Karar	—	—	2025-10-06	Kapalı

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.

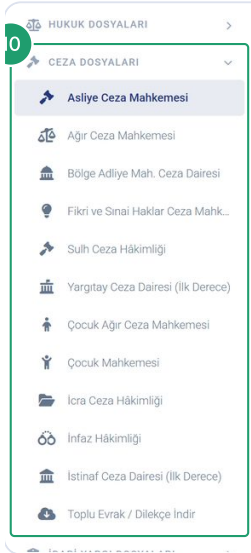
8 Yaklaşan Duruşma ve Kesin Süre

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

Sulh Ceza Hâkimliği							
Ceza Dosyaları - Yargı Birimi							
Yaklaşan Duruşma — Kesin Süre —							
	#	Müvekkil	Sıfatımız	Esas No	Mahkeme	Karşı Taraf	Konu
☐	1	Ege Örnek Yapı San. Tic. A.Ş.	Başvurucu	2026/4410 D.İş.	İstanbul 6. Sulh Ceza Hâkimliği	—	İnternet içeriğine erişimin eng...
☐	2	Okan Tuncer	Şüpheli	2026/2871 D.İş.	Ankara 3. Sulh Ceza Hâkimliği	—	Adli kontrol kararına itiraz

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.
- Müdafinin 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 açıtsa dosyaları görür ve aynı işlemleri yapar.
- **Takip ve çağrı elemanı** — Bu bölümü görmez.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr