

Hukuk Dosyaları

26

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

Asliye Hukuk Mahkemesi

Hukuk Dosyaları · Yargı Birimi

Tümü 6 Açık 4 Kapalı 2

Bulutta güvende

Yaklaşan Duruşma 4 Kesin Süre 2

#	Müvekkil	Sıfatımız	Esas No	Mahkeme
1	Ayşe Doğan	Davacı	2026/318 E.	İstanbul 3. Asliye Hukuk M
2	Ege Örnek Yapı San. Tic. A.Ş.	Davalı	2026/512 E.	İstanbul 11. Asliye Hukuk
3	Hasan Kurt	Davacı	2026/233 E.	Ankara 7. Asliye Hukuk M
4	Kadir Yılmaz	Davacı	2026/88 E.	Bursa 2. Asliye Hukuk Mal
5	Merve Şen	Davacı	2025/874 E.	İzmir 4. Asliye Hukuk Mah
6	Atlas Örnek Finans A.Ş.	Davalı	2025/1204 E.	İstanbul Anadolu 6. Asliye

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

Tümü 6 Açık 4 Kapalı 2

Bulutta güvende

Dosya Bilgilerini Getir

Yenile

Evrakları hazırla ve kaydet

Konu	Aşama	Yaklaşan Duruşma	Kesin Süre	Açılış	Durum
Alacak (itirazın iptali)	Tahkikat	19.10.2026 10:00	22.10.2026 · tan...	2026-03-14	Açık
Eser sözleşmesinden doğan ...	Bilirkişi	02.11.2026 11:00	20.10.2026 · bilir...	2026-02-20	Açık
Trafik kazası nedeniyle maddi...	Ön inceleme	26.10.2026 09:40	—	2026-05-08	Açık
Tapu iptali ve tescil	Tahkikat	04.11.2026 10:00	—	2026-01-19	Açık
Alacak	Karar	—	—	2025-09-03	Kapalı
Menfi tespit	Karar	—	—	2025-11-12	Kapalı

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 bağılyken 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

Asliye Hukuk Mahkemesi
Hukuk Dosyaları · Yargı Birimi

Tümü 6 Açık 4 Kapalı 2 Bulutta güvende

Yaklaşan Duruşma 4 Kesin Süre 2

	#	Müvekkil	Sıfatımız	Esas No	Mahkeme	Karşı Taraf	
☐	1	Ayşe Doğan	Davacı	↓↑ A→Z	↑↓ Z→A	Hukuk Mahkemesi	Ferit Öztürk
☐	2	Ege Örnek Yapı San. Tic. A.Ş.	Davalı	Filtre yok		Hukuk Mahkemesi	Kartal Örnek Site Yönet
☐	3	Hasan Kurt	Davacı	Q Değerlerde ara...		Hukuk Mahkemesi	Bora Örnek Sigorta A.Ş.
☐	4	Kadir Yılmaz	Davacı	Tümünü seç	Temizle	Hukuk Mahkemesi	Leyla Aksu
☐	5	Merve Şen	Davacı	☒ Davacı	4	Hukuk Mahkemesi	Tuna Örnek Kargo Ltd. :
☐	6	Atlas Örnek Finans A.Ş.	Davalı	☒ Davalı	2	Asliye Hukuk Mahke...	Nihat Erim

Filtreyi kaldır

Tamam

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

Panel

Takvim

Müvekkiller

Ekip Sohbeti

Hukuk Point

Tevkil Plus

e-Tebliğat (UETS)

Hesaplama Araçları

MEVZUAT

YAPAY ZEKA

MALİ İŞLER

HUKUK DOSYALARI

Asliye Hukuk Mahkemesi

Asliye Ticaret Mahkemesi

Aile Mahkemesi

BAM Hukuk Dairesi (İlk Derece)

Bölge Adliye Mah. Hukuk Dairesi

Fikri ve Sınai Haklar Hukuk Mah...

Kadastro Mahkemesi

Kadastro Mahkemesi (MÜS)

Sulh Hukuk Mahkemesi

Tüketici Mahkemesi

İcra Hukuk Mahkemesi

İş Mahkemesi

Toplu Evrak / Dilekçe İndir

Asliye Hukuk Mahkemesi

Hukuk Dosyaları - Yargı Birimi

Tümü 6

Açık 4

Kapalı 2

Bulutta güvende

Dosya Bilgilerini Getir

Yenile

Yaklaşan Duruşma 4

Kesin Süre 2

Evrakları hazırla ve kaydet

#	Müvekkil	Sıfatımız	Esas No	Mahkeme	Karşı Taraf	Konu	Aşama
1	Ayşe Doğan	Davacı	2026/318 E.	İstanbul 3. Asliye Hukuk Mahkemesi	Ferit Öztürk	Alacak (tirazın iptali)	Tahkik
2	Ege Örnek Yapı San. Tic. A.Ş.	Davalı	2026/512 E.	İstanbul 11. Asliye Hukuk Mahkemesi	Kartal Örnek Site Yönetimi	Eser sözleşmesinden doğa...	Bilirkiş
3	Hasan Kurt	Davacı	2026/233 E.	Ankara 7. Asliye Hukuk Mahkemesi	Bora Örnek Sigorta A.Ş.	Trafik kazası nedeniyle ma...	On İnc
4	Kadir Yılmaz	Davacı	2026/88 E.	Bursa 2. Asliye Hukuk Mahkemesi	Leyla Aksu	Tapu iptali ve tescil	Tahkik
5	Merve Şen	Davacı	2025/874 E.	İzmir 4. Asliye Hukuk Mahkemesi	Tuna Örnek Kargo Ltd. Şti.	Alacak	Karar
6	Atlas Örnek Finans A.Ş.	Davalı	2025/1204 E.	İstanbul Anadolu 6. Asliye Hukuk Mahke...	Nihat Erim	Menfi tespit	Karar

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

- İlk çekimde liste yalnız esas no, mahkeme, açılış tarihi ve durumla gelir.
- Yalnız bazı dosyalar için istiyorsanız satırların başındaki kutuları işaretleyin; hiç seçmezseniz tüm dosyalar işlenir.
- Sağ üstteki Dosya Bilgilerini Getir düğmesine basın ve ilerlemeyi bildirim şeridinden izleyin.
- 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 açıtsa dosyaları görür ve aynı işlemleri yapar.
- **Takip ve çağrı elemanı** — Bu bölümü görmez.

1 ay ücretsiz deneyin · hukukplus.com.tr