



# UYAP KATİBİM

Kullanım  
Kılavuzu

0850 532 93 95

[info@shayazilim.com](mailto:info@shayazilim.com)

[www.shayazilim.com](http://www.shayazilim.com)

# İçindekiler

1. UYAPKATİBİM .....	3
1.1.HAKKINDA .....	3
1.2. GİRİŞ YAPMAK .....	3
2. UYAP BAĞLANTI SEÇENEKLERİ.....	4
2.1.E-DEVLET İLE MANUEL GİRİŞ .....	4
2.1.1. E-İMZA UYGULAMASI .....	5
2.2. E-DEVLET İLE OTOMATİK GİRİŞ .....	5
2.3.YENİ UYAP UYGULAMASI İLE GİRİŞ .....	6
2.4.UYAP BAĞLANTI DAĞIT /UYAP BAĞLANTI AL .....	6
2.5.UYAP'A BAĞLI KAL .....	7
2.6.TARAYACIDA AÇ .....	7
2.7.UYGULAMA İÇİNDE AÇ .....	8
3. UYAP HARİCİ SEÇENEKLER .....	8
3.1.TİCARET SİCİL GAZETE SORGULAMA .....	8
3.2.KAYSİS SORGULAMA .....	9
3.3. PTT BARKOD SORGULAMA .....	9
3.3.1. YARIM SORGU.....	10
4. DOSYA SORGULAMA SEÇENEKLERİ .....	11
4.1.DOSYA HESABI SORGULAMA .....	11
4.1.1. UYAP DOSYA .....	12
4.2. TARAF SORGULAMA .....	12
4.3.SAFAHAT SORGULAMA .....	13
4.4.TAHSİLAT REDDİYAT SORGULAMA .....	14
4.5.BORÇLU BİLGİLERİ SORGULAMA .....	15
4.6.DOSYA DURUMU SORGULAMA .....	17
4.7.VEKİLLİK SORGULAMA .....	18
4.8.TCİLEKİŞİ SORGULAMA .....	19
4.9.UYAPDOSYALARI SORGULAMA.....	20
4.10.UYAP DOSYALARI LİSTELEME .....	21
5. UYAP DİĞER SEÇENEKLER .....	22
5.1.HARÇ MASRAF ÖDEME .....	22
5.2.ÖDEME İŞLEMLERİM .....	23
5.3.DURUŞMALARIM .....	23
5.4.HACİZTALEBİ GÖNDERME .....	24
5.4.1.EXCEL LİSTESİ İLE.....	24

5.4.2. UYGULAMA ÜZERİNDEN SEÇEREK .....	24
5.5. DİĞER TALEP GÖNDERME .....	25
5.5.1.YARIM KALANLAR VEYA HATALILAR .....	26
5.6. TEBLİGAT TALEP GÖNDERME .....	27
6. TAKİP SEÇENEKLERİ .....	27
6.1.İCRA TAKİBİ BAŞLAT .....	27
6.2.MTSİŞLEMİ .....	28
6.3.UYAPTAMAMLANMAYAN TAKİPLER .....	29
6.4.MTS TEBLİGAT DURUM .....	30
6.5.MTS'DEN İCRAYA GEÇİŞ .....	30
6.6.MTSKAPATMA .....	31
6.7.XMLBİRLEŞTİRME .....	32
7. VEKALET İŞLEM SEÇENEKLERİ .....	32
7.1.VEKALET GÖNDER .....	32
7.2.VEKALETCEVAP DİLEKÇESİ GÖNDER .....	33
8. UYAP EVRAK SEÇENEKLERİ .....	34
8.1.EVRAK OLUŞTUR .....	34
8.2.EVRAKİMZALA .....	36
8.3.EVRAKGÖNDER .....	37
8.4.OLUŞTUR – İMZALA – GÖNDER .....	37
8.5.İMZALA GÖNDER .....	38
8.6.EVRAKYAZDIR.....	39
8.7EVRAKİNDİRME .....	39
9. EVRAK ANALİZ SEÇENEKLERİ .....	40
9.1.PTT MTS TEBLİGAT BELGESİ .....	40
9.2.NÜFUS KAYIT EVRAK BELGESİ .....	41
9.3.KAPALI TEBLİGAT EVRAK BELGESİ .....	41
9.4.TAPU UDF EVRAK BELGESİ .....	42
9.5.KARAR TENSİP TUTANAĞI .....	42
10.RAPOR SEÇENEKLERİ .....	43
11.DİĞER SEÇENEKLER.....	45
11. 1. UYGULAMA AYARLARI.....	45
11. 2. YÖNETİCİ PANELİ.....	45
12. AVUKAT AYARLARI.....	45
13. PTT-UETS, PTT-KEP.....	46

# 1. UYAPKATİBİM

## 1.1.HAKKINDA

SHA Yazılım, hukuk ve yazılım alanında uzmanlaşmış kadrosunun oluşturduğu yüksek sinerji ile etkin, yenilikçi, çözüm odaklı, pratik ve kullanıcı dostu uygulamalar, hizmet ve çözümler üretmek amacıyla İzmir'de faaliyet göstermekte olan bir bilişim firmasıdır. Sektöründe öncü firma olma hedefiyle her geçen gün büyümeye devam etmektedir.

SHA Yazılım, sektöründe öncü firma olma hedefiyle faaliyetlerini sürdüren, insana ve çevreye değer katan, yeşil bilişimi destekleyen, sürdürülebilir çözümler arayışını devam ettiren, toplumsal refahı artırmak için katma değer üreten bir yaklaşımla çalışmalarını sürdürmektedir.

Ortaya Çıkan Yeni İhtiyaçlar Ve Gelişmeler Çerçevesinde Ürettiğimiz Çözümlerimiz, Sadece Hukuk Bürolarının Kullanımı Amacıyla Hazırlanmaktadır.

SHA Yazılım'ın ürünlerinden biri olan UyapKatibim hiçbir şekilde size ve müvekkillerinize ait bilgileri; 3. kişilere iletmez, paylaşmaz, tarafımıza ait sunucu vs. hiçbir alanda depo etmez, sadece sizin bilgisayarınızda UyapKatibim dosya yolunda SorguSonuclari access dosyasında şifreli bir şekilde kaydeder zaten aynı işlemi manuel olarak siz de yapabilirsiniz.

Firmamız yürürlükte bulunan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması hakkındaki Kanunun emir ve yasaklarına riayet eder. Firmamızın sahip olduğu ISO Belgeleri;

ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Kalite Sertifikası

ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Sertifikası

## 1.2 GİRİŞ YAPMAK

Uyap Katibim Giriş



**SHA YAZILIM**  
www.shayazilim.com

Merkez Ofis : 0850 532 93 95  
Email : info@shayazilim.com

Destek İçin Tıkla : [CANLI DESTEK](#)

**Kullanıcı Adı:**  
Kullanıcı Adı

**Parola:**  
Parola

Beni Hatırla

Giriş Yap

Kayıt Ol

Uygulamaya çift tıklayarak çalıştırdıktan sonra karşınıza gelen arayüzdeki kutucuklara, öncesinde kayıt olurken belirlediğiniz kullanıcı adı ve parola bilgilerinizi giriniz. Yeni kayıt oluşturmak için kayıt ol butonunu kullanabilirsiniz.

## 2. UYAP BAĞLANTI SEÇENEKLERİ

### 2.1.E-DEVLET İLE MANUEL GİRİŞ

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

UYAP Bilişim Sistemi sisteme Giriş Seçenekleri

Ana Sayfa - Avukat Portal Giriş

E-İmza Girişleri M-İmza Girişleri

E-İmza Girişleri

**E-İmza Nasıl Alınır?**

Elektronik İmza, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından onaylı Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcılar tarafından sunulmaktadır. Bu firmaların listesi ve diğer bilgilere [www.btk.gov.tr](http://www.btk.gov.tr) adresinden ulaşabilirsiniz.

Elektronik imzanızı çalıştırabilmeniz için öncelikle kart sürücü yazılımını kurmanız gerekmektedir. Bu yazılım elektronik imza ile beraber gönderilen CD veya diğer medyalar içerisinde bulunabilir veya e-imzanızı aldığınız firmanın internet sitesinden edinilebilir.

Bilgisayarınıza kurulan program ile elektronik sertifikanıza giriş gerçekleştirebiliyorsanız sertifikanız kullanıma hazırdır.

**Yeni UYAP Uygulaması ile Giriş**

**e-Devlet Aracılığıyla Giriş**

Uyap Web Sayfa Boyutu : CANLI DESTEK KART DURUMU :

UYAP'a e-devlet ile manuel olarak bağlanmak için "Uyap Bağlantı Seçenekleri" butonuna tıklayınız, ardından açılan menüden "E-Devlet ile Manuel Giriş" butonuna tıklayınız. Burada karşınıza iki seçenek çıkacaktır. Tek bir e-imza ile çoklu giriş yapabilmek için "e-Devlet Aracılığıyla Giriş"i seçiniz.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

UYAP Bilişim Sistemi sisteme Giriş Seçenekleri

Ana Sayfa - Avukat Portal Giriş

Giriş Seçenekleri Elektronik İmza

Elektronik İmzanız ile eşleşen kimlik numaranızı girdikten sonra işleminize devam edebilirsiniz. Eğer farklı bir yöntem ile kimlik doğrulaması yapmak istiyorsanız, yukarıda bulunan diğer seçenekleri kullanarak da sisteme giriş yapabilirsiniz.

Elektronik İmza Nedir, Nasıl Alınır?

E-İmza Uygulaması ile Nasıl Giriş Yapılır?

- Aşağıdaki alana kimlik numaranızı yazınız.
- Masaüstünüzde bulunan e-İmza uygulamasını açınız ve ekrandaki işlem kodunu giriniz. ( e-Devlet Kapısı e-İmza Uygulaması'nı bilgisayarınıza indirmelisiniz. Uygulamayı indirmek için [tıklayınız](#). Daha önce indirdiyse tekrar indirmenize gerek yoktur.)
- Eğer uygulamayı indirmede sorun yaşıyor ya da bağlantı hatası alıyorsanız linkteki dosyayı indiriniz. Dosyayı indirmek için [tıklayınız](#).
- İmzalama işlemini gerçekleştiriniz.

\* T.C. Kimlik No  Yazarken Gizle

**Devam Et**

© 2021, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır GİZLİLİK VE GÜVENLİK HIZLI ÇÖZÜM MERKEZİ

Uyap Web Sayfa Boyutu : CANLI DESTEK KART DURUMU :

Açılan pencerede TC kimlik numaranızı girmeniz gerekmektedir. Bir sonraki adım için e-imza aygıtınızın bilgisayara takılı olması, ayrıca E-İmza Uygulaması'nın da bilgisayarınızda kurulu olması gerekmektedir (bkz). "Devam et"e basarak aldığınız kodu "E-İmza Uygulaması" kısmından girerek işleminizi tamamlayabilirsiniz.

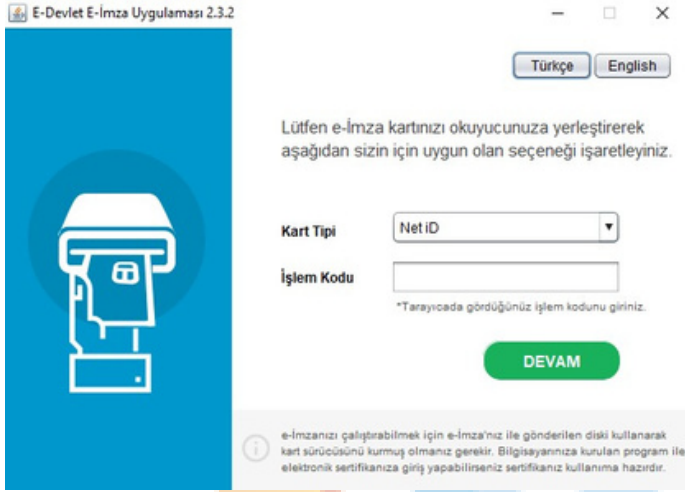
## 2.1.1.E-İMZA UYGULAMASI

E-imza uygulamasını aşağıdaki linki kullanarak indirebilirsiniz.

<https://static.turkiye.gov.tr/downloads/e-imza/edevlet-eimza.jnlp>

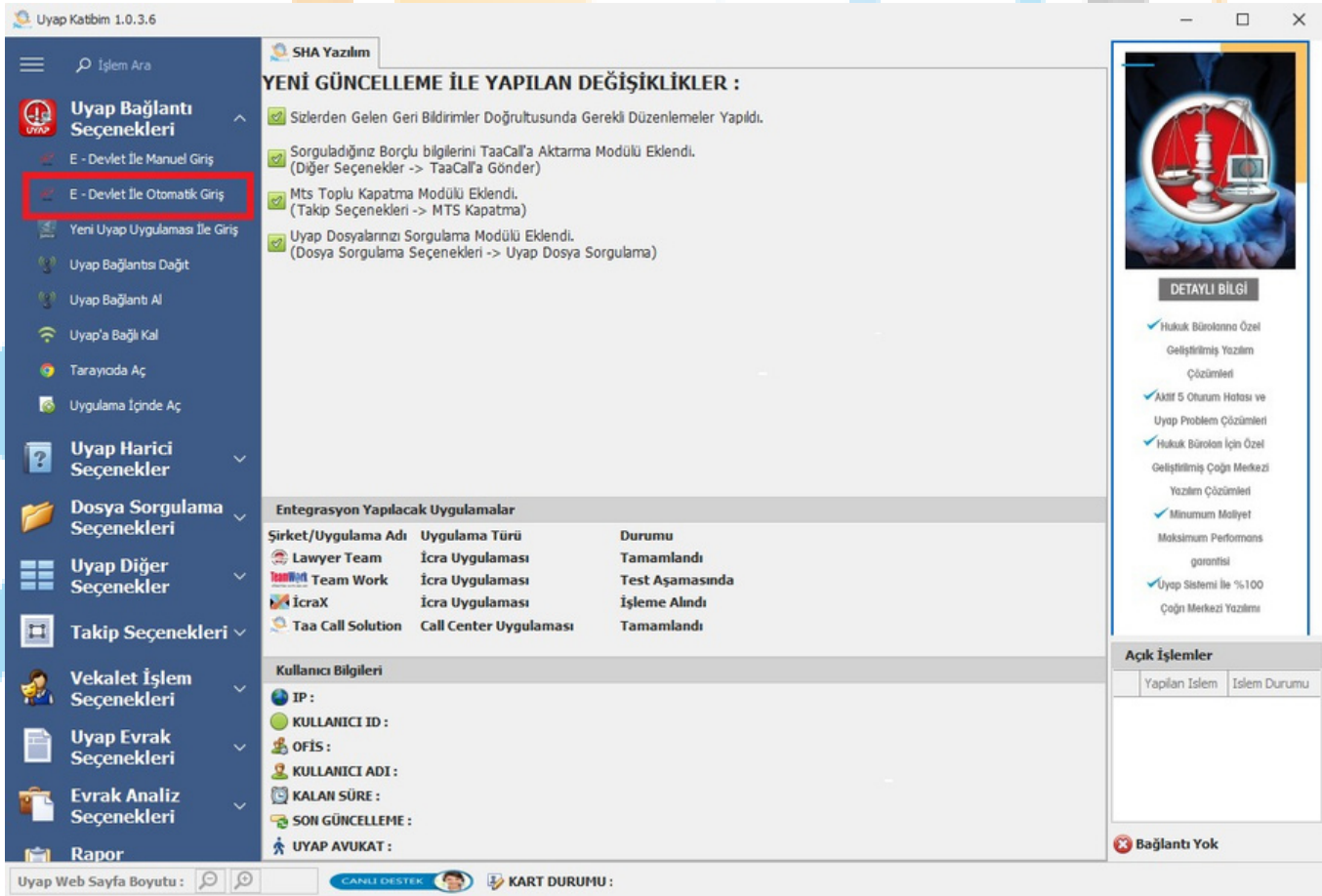
Uygulamayı indirdiğinizde bir hatayla karşılaşıyorsanız;

<https://www.java.com/tr/download/manual.jsp> adresinden bilgisayarınıza Java indirebilirsiniz.



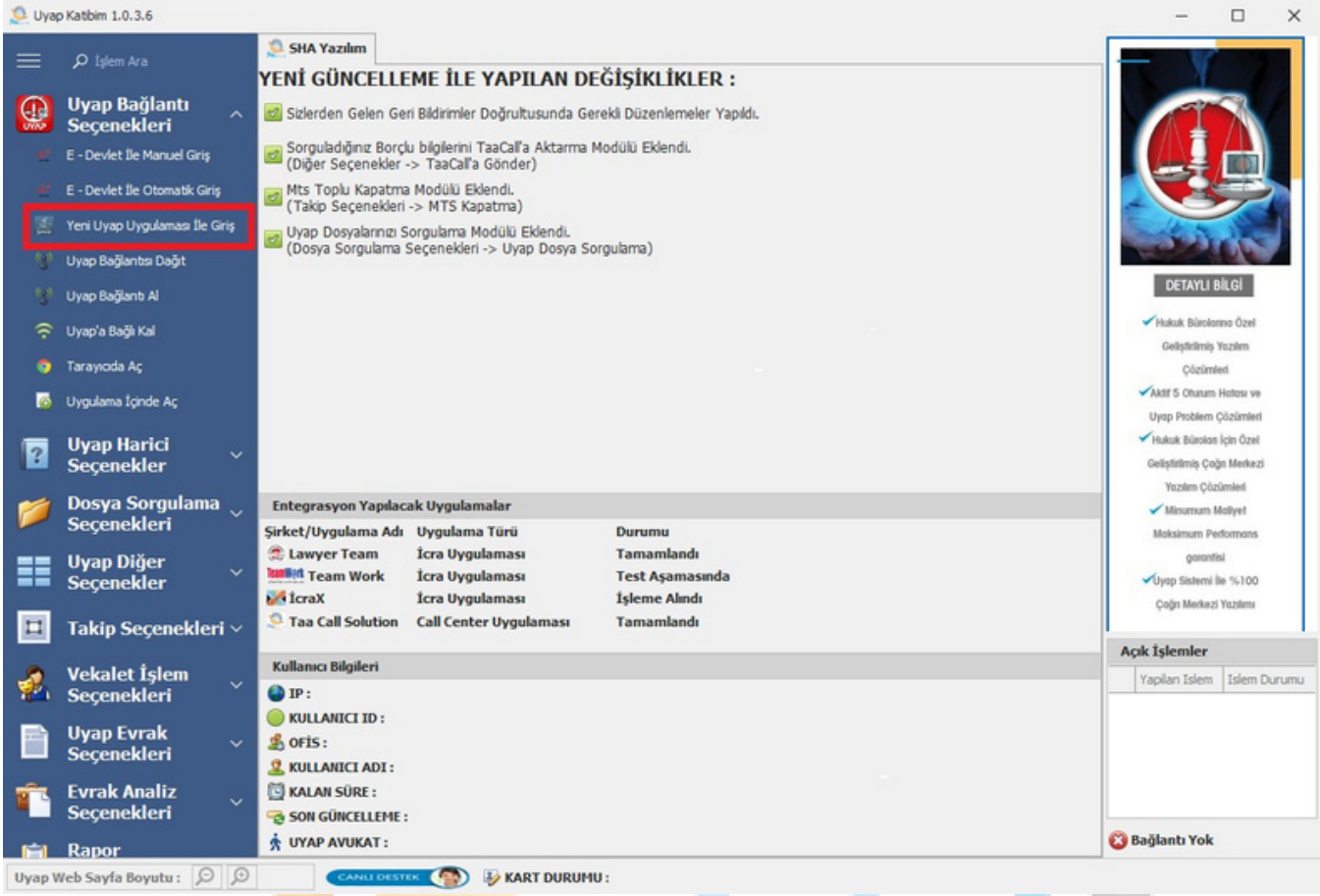
E-imza işlem kodunuzu girdikten sonra e-imza aygıtınızın takılı olduğundan emin olun ve “devam” a tıklayınız.

## 2.2.E-DEVLET İLE OTOMATİK GİRİŞ



Açılan pencerede TC kimlik numaranızı girmeniz gerekmektedir. Bir sonraki adım için e-imza aygıtınızın bilgisayara takılı olması, ayrıca E-İmza Uygulaması'nın da bilgisayarınızda kurulu olması gerekmektedir (bkz). “Devam et” e basarak aldığınız kodu “E-İmza Uygulaması “ kısmından girerek işleminizi tamamlayabilirsiniz.

## 2.3.YENİ UYAP UYGULAMASI İLE GİRİŞ



The screenshot displays the UYAP Katibim 1.0.3.6 software interface. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Uyap Bağlantı Seçenekleri', 'Uyap Harici Seçenekler', 'Dosya Sorgulama Seçenekleri', 'Uyap Diğer Seçenekler', 'Takip Seçenekleri', 'Vekalet İşlem Seçenekleri', 'Uyap Evrak Seçenekleri', 'Evrak Analiz Seçenekleri', and 'Rapor'. The 'Uyap Bağlantı Seçenekleri' menu is expanded, and the 'Yeni UYAP Uygulaması İle Giriş' option is highlighted with a red box. The main content area shows a 'YENİ GÜNCELLEME İLE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER:' section with a list of updates, an 'Entegrasyon Yapılacak Uygulamalar' table, and 'Kullanıcı Bilgileri' section.

Şirket/Uygulama Adı	Uygulama Türü	Durumu
Lawyer Team	İcra Uygulaması	Tamamlandı
Team Work	İcra Uygulaması	Test Aşamasında
İcraX	İcra Uygulaması	İşleme Alındı
Taa Call Solution	Call Center Uygulaması	Tamamlandı

**Kullanıcı Bilgileri**

IP :  
KULLANICI ID :  
OFIS :  
KULLANICI ADI :  
KALAN SÜRE :  
SON GÜNCELLEME :  
UYAP AVUKAT :

Bu yöntemle giriş yapmak için “Yeni Uyap Uygulaması İle Giriş” seçeneğini tıklayınız. E-imzanız bilgisayarınıza takılı ise bir sorun yaşamadan giriş yapabilirsiniz. Bu giriş ile Uyap bağlantısını sadece siz kullanabilirsiniz diğer kullanıcılara dağıtamazsınız.

## 2.4.UYAP BAĞLANTI DAĞIT /UYAP BAĞLANTI AL



The screenshot displays the UYAP Katibim 1.0.3.6 software interface. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Uyap Bağlantı Seçenekleri', 'E - Devlet İle Manuel Giriş', 'E - Devlet İle Otomatik Giriş', 'Yeni UYAP Uygulaması İle Giriş', 'Uyap Bağlantısı Dağıt', 'Uyap Bağlantı Al', 'Uyap'a Bağlı Kal', 'Tarayıcıda Aç', and 'Uygulama İçinde Aç'. The 'Uyap Bağlantı Seçenekleri' menu is expanded, and the 'Uyap Bağlantısı Dağıt' and 'Uyap Bağlantı Al' options are highlighted with a red box.

Giriş seçeneklerinden E imzanız ile sağladığınız Uyap bağlantınızı diğer kullanıcılara dağıtabilirsiniz ya da başka bir kullanıcının giriş seçeneklerinden e-imzası ile sağladığı mevcut bağlantıyı alabilirsiniz.

## 2.5.UYAP'A BAĞLI KAL

UYAP Katibim 1.0.3.6

İşlem Ara

**Uyap Bağlantı Seçenekleri**

- E - Devlet İle Manuel Giriş
- E - Devlet İle Otomatik Giriş
- Yeni Uyap Uygulaması İle Giriş
- Uyap Bağlantısı Dağıt
- Uyap Bağlantı Al
- Uyap'a Bağlı Kal**
- Tarayıcıda Aç
- Uygulama İçinde Aç

**Uyap Harici Seçenekler**

- Dosya Sorgulama Seçenekleri
- Uyap Diğer Seçenekler
- Takip Seçenekleri
- Vekalet İşlem Seçenekleri
- Uyap Evrak Seçenekleri
- Evrak Analiz Seçenekleri
- Rapor

**YENİ GÜNCELLEME İLE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER :**

- Sizlerden Gelen Geri Bildirimler Doğrultusunda Gerekli Düzenlemeler Yapıldı.
- Sorguladığınız Borçlu bilgilerini TaaCall'a Aktarma Modülü Eklendi. (Diğer Seçenekler -> TaaCall'a Gönder)
- Mts Toplu Kapatma Modülü Eklendi. (Takip Seçenekleri -> MTS Kapatma)
- Uyap Dosyalarını Sorgulama Modülü Eklendi. (Dosya Sorgulama Seçenekleri -> Uyap Dosya Sorgulama)

**Uyap Bağlantı Kontrolü**

Kontrol Süresi: Tekrar Kontrol İçin Bir Süre Seçiniz

Kontrolü Durdur Kontrolü Başlat

Belirtilen Sürede Bir Uyap Bağlantınız, Siz İşlem Yapmasanız Bile Kontrol Edilecektir. Eğer Uyap Bağlantınız Düşmüş İse Otomatik Tekrar Bağlanacaktır. E - İmzanın Uygulama Kapatılana Kadar Bilgisayara Takılı Olması Gerekmetedir. Fakat Bu İşlemden Önce Uyap Otomatik Giriş Yapmanız Gerekmetedir.

**Entegrasyon Yapılan**

Şirket/Uygulama Adı	İcra Uygulaması	Tamamlandı
Lawyer Team	İcra Uygulaması	Tamamlandı
Team Work	İcra Uygulaması	Test Aşamasında
İcraX	İcra Uygulaması	İşleme Alındı
Taa Call Solution	Call Center Uygulaması	Tamamlandı

**Kullanıcı Bilgileri**

- IP :
- KULLANICI ID :
- OFIS :
- KULLANICI ADI :
- KALAN SÜRE :
- SON GÜNCELLEME :
- UYAP AVUKAT :

Uyap Web Sayfa Boyutu : CANLI DESTEK KART DURUMU :

**DETAYLI BİLGİ**

- ✓ Hukuk Bürolarına Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- ✓ Aktif 5 Oturum Hattı ve Uyap Problem Çözümleri
- ✓ Hukuk Büroları İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri
- ✓ Minimum Maliyet Maksimum Performans garantisi
- ✓ Uyap Sistemi İle %100 Çağrı Merkezi Yazılımı

**Açık İşlemler**

Yapılan İşlem	İşlem Durumu
---------------	--------------

Bağlantı Yok

Uyap giriş seçeneklerin biri ile giriş yapıldıktan sonra “Uyap’a Bağlı Kal” butonundan kontrol süresini belirleyebilirsiniz. Sizin belirlediğiniz süre sıklığında bağlantıyı kontrol edilecektir. Eğer bağlantı düşmüş ise tekrar bağlanacaktır. İşlemlerin bu şekilde devam edebilmesi için e-imzanın bilgisayarda takılı olması gerekir.

## 2.6.TARAYACIDA AÇ

UYAP Katibim 1.0.3.6

İşlem Ara

**Uyap Bağlantı Seçenekleri**

- E - Devlet İle Manuel Giriş
- E - Devlet İle Otomatik Giriş
- Yeni Uyap Uygulaması İle Giriş
- Uyap Bağlantısı Dağıt
- Uyap Bağlantı Al
- Uyap'a Bağlı Kal
- Tarayıcıda Aç**
- Uygulama İçinde Aç

Mevcut bağlantınızı tarayıcınızda görmek için bu seçeneği tıklayınız.



## 2.7.UYGULAMA İÇİNDE AÇ

UYAP AVUKAT

Avukat Portal

Tarih : Cuma | 30 Nisan 2021 | 17:56:19

DURUŞMA VE KEŞİF GÜNLERİM GÖSTER

SIKÇA SORULANLAR

Kullanıcıların en çok karşılaştığı problemlere ilişkin çözümler...

1 TARAYICI SEÇİMİ

UYAP Avukat Portal, tarayıcı olarak Google Chrome ile en stabil çalıştığından, işlemlerinizi rahatça buradan yapabilirsiniz.

2 DOSYALAR İLE İLGİLİ SORULAR

Dosyaya görüntüleme ilgili sorunların detayları ve Dosya sorgulama ile ilgili sorunların detayları

3 BAROKART BAKİYESİ NEREDE?

4 TALİMAT DOSYALARI NEREDE?

5 E-DURUŞMA YENİ

e-Duruşma ile ilgili olarak

DETAYLI BİLGİ

- ✓ Hukuk Bircikeme Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- ✓ Akad 5 Oturum Hattısı ve Uyap Problem Çözümleri
- ✓ Hukuk Bircikeme İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri
- ✓ Minimum Maliyet Maksimum Performans garantisli
- ✓ Uyap Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılım

SHA YAZILIM

Mevcut bağlantıyı bir sekme olarak uygulama içinde açmanıza yarar. Eğer “Bağlantı Al” butonu ile giriş sağladıysanız (bkz) mevcut bağlantıyı görmek için “Uygulama İçinde Aç” butonuna tıklamanız gerekmektedir.

## 3. UYAP HARİCİ SEÇENEKLER

### 3.1.TİCARET SİCİL GAZETE SORGULAMA

“Ticaret Sicil Gazetesi Sorgula” butonundan aşağıdaki görselde görüldüğü gibi sorgulamanızı yapabilir ve seçtiğiniz ticaret unvanının gazete bilgilerini pdf formatına indirebilirsiniz

UYAP KATBİM 1.0.3.6

SHA YAZILIM Ticaret Sicil Gazete Sorgulama

Ticaret Sicil Gazete Sorgulaması Yapın

Sicil Müdürlüğü: İZMİR

Ticaret Ünvanı Giriniz: MEYDAN

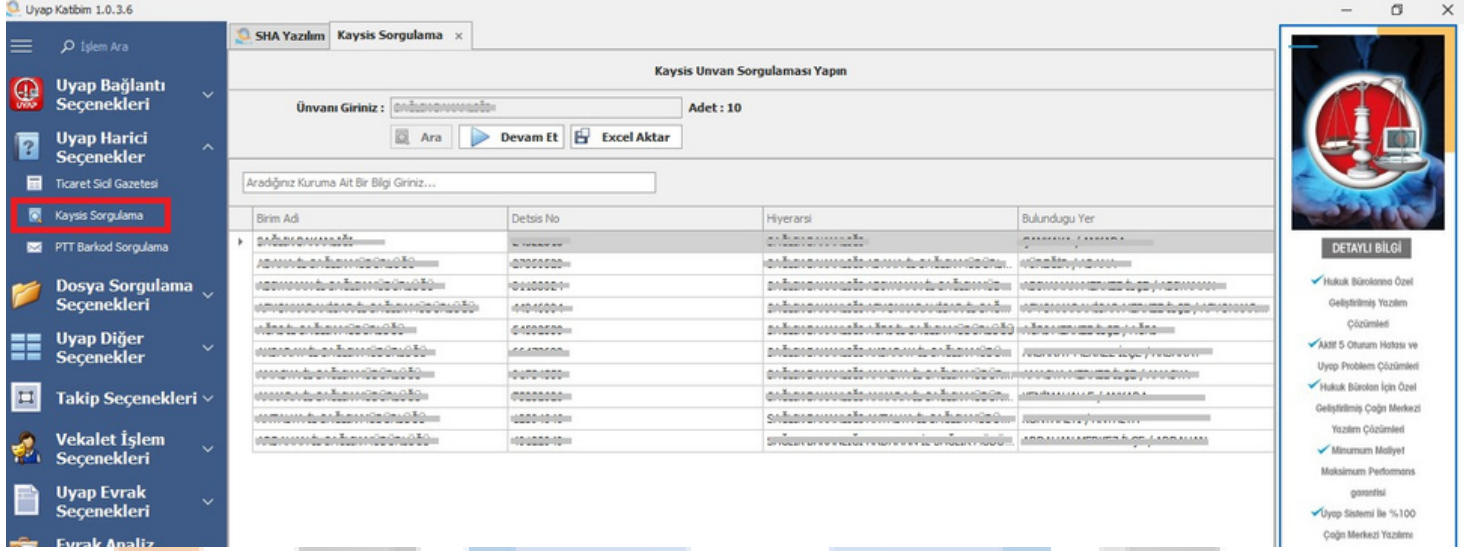
Ara İşlemi Durdur Seçtiklerimi İndir

Aradığınız Gazeteye Ait Bir Bilgi Giriniz...

	Müdürlük	Sicil No	Unvan	Yayın Tarihi	Sayı	Sayfa
<input checked="" type="checkbox"/>	İZMİR	00010-	MEYDAN GAZETESİ	16.10.1981	357	24
<input type="checkbox"/>	İZMİR	00010-	MEYDAN GAZETESİ	08.02.1972	4467	16

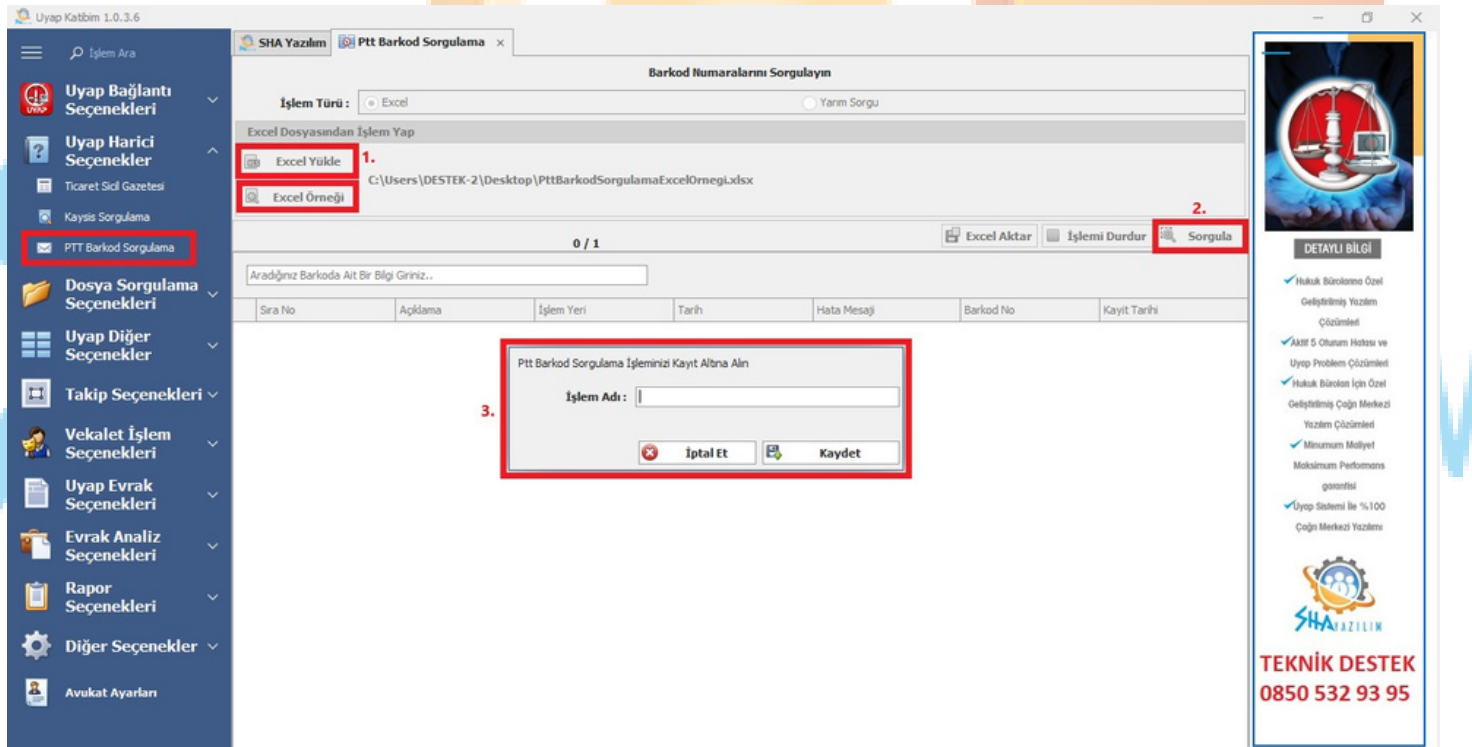
### 3.2.KAYSİS SORGULAMA

“KAYSİS SORGULAMA” butonu ile devlete bağlı olan kurumların “Birim Adı, Detsis No, Hiyerarşi ve Bulunduğu Yer” gibi bilgilere ulaşabilir ve isterseniz Excel raporu oluşturabilirsiniz.



### 3.3.PTT BARKOD SORGULAMA

“PTT BARKOD SORU” butonundan, hazırlayacağınız Excel listesi ile toplu bir şekilde barkod sorgusu yapabilirsiniz. Hazırlamanız gereken Excel listesini “Excel Örneği” butonundan indirebilirsiniz.



1. Excel yükler butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.
2. Sorgula butonuna tıklayınız.
3. Yapacağınız “PTT BARKOD SORGULAMA” işlemine bir isim veriniz.

Sıra No	Açıklama	İşlem Yeri	Tarih	Hata Mesajı	Barkod No	Kayıt Tarihi
1	Kabul Edildi	00000000000000000000	29/11/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
2	Torbaya Eklendi	00000000000000000000	29/11/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
3	Gönderinin Geliş Kaydı Y...	00000000000000000000	29/11/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
4	Torbaya Eklendi	00000000000000000000	29/11/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
5	Gönderinin Geliş Kaydı Y...	00000000000000000000	30/11/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
6	Torbaya Eklendi	00000000000000000000	30/11/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
7	Gönderinin Geliş Kaydı Y...	00000000000000000000	30/11/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
8	Dağıtımaya Verildi	00000000000000000000	30/11/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
9	Zİ.MAD. GORE MUHTAR...	00000000000000000000	02/12/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
10	Gönderinin Geliş Kaydı Y...	00000000000000000000	04/12/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54

Sorgulama tamamlandığında görselde olduğu gibi bir sonuç alacaksınız. “Excel Aktar” butonu ile sorgu sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.

### 3.3.1. YARIM SORGU

“Yarım Sorgu” seçeneği toplu işlem yapılan her modülde mevcuttur. Yarım kalmış sorgunuzu veya işleminizi yarım kalan butonundan aşağıdaki şekilde yapabilirsiniz.

1. İşleme devam etmek istediğiniz sorgu adını seçiniz.
2. Sorgula butonuna tıklayarak kaldığınız yerden işleme devam ediniz.

Sıra No	Açıklama	İşlem Yeri	Tarih	Hata Mesajı	Barkod No	Kayıt Tarihi
---------	----------	------------	-------	-------------	-----------	--------------

M

TEKNİK DESTEK  
0850 532 93 95

## 4. DOSYA SORGULAMA SEÇENEKLERİ

### 4.1. DOSYA HESABI SORGULAMA

“Dosya Hesabı Sorgulama” butonundan dosyalarınıza ait dosya hesabı bilgilerini Uyp Portal üzerinden toplu bir şekilde sorgulayabilirsiniz. Bunun için bir Excel listesi hazırlamanız yeterlidir. Hazırlayacağınız Excel listesini “Excel Örneği” butonundan indirebilirsiniz.

The screenshot shows the Uyp Katbim 1.0.3.6 software interface. The main panel is titled "Uyp İcra Dosyalarındaki Dosya Hesabı Bilgilerini Sorgulayın". It features several filters: "İşlem Türü" (Excel, Uyp Dosya, Lawyer Entegrasyon, İcra Entegrasyon, Yarım Sorgu), "Yargı Türü" (İcra), and "Yargı Birimi" (İCRA DAİRESİ). Below these, there are buttons for "Excel Yükleye" (1), "Excel Örneği" (2), and "Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara" (3). A dialog box is open with the title "Dosya Hesabı Sorgulama İşleminizi Kayıt Altna Alın" and a field for "İşlem Adı:" (4). The right sidebar contains a "DETAYLI BİLGİ" section with a list of services and a logo for SHA YAZILIM.

1. Excel yükle butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.
2. Sorgulamak istediğiniz dosyalar kapalı ise “Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara” butonunu seçiniz.
3. Sorgula butonuna tıklayınız.
4. Yapacağınız “Dosya Hesabı Sorgulama” işlemine bir isim veriniz.

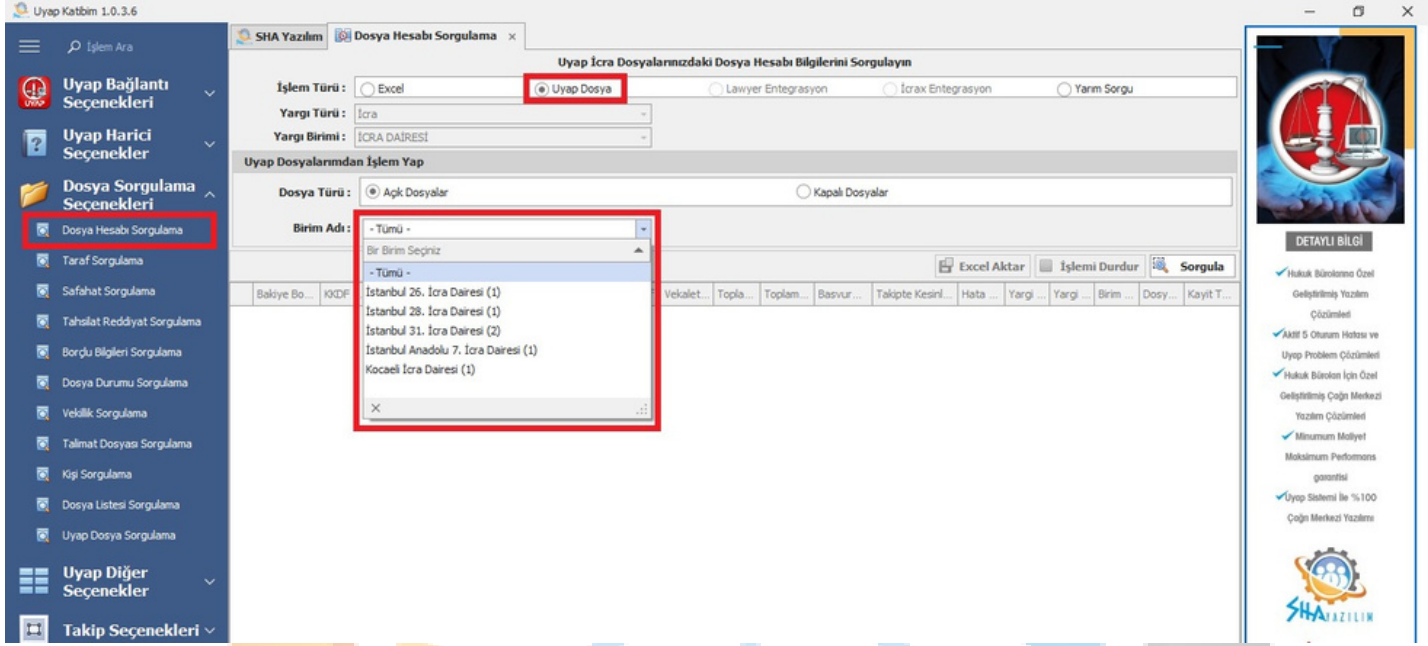
The screenshot shows the Uyp Katbim 1.0.3.6 software interface. The main panel is titled "Uyp İcra Dosyalarındaki Dosya Hesabı Bilgilerini Sorgulayın". It features several filters: "İşlem Türü" (Excel, Uyp Dosya, Lawyer Entegrasyon, İcra Entegrasyon, Yarım Sorgu), "Yargı Türü" (İcra), and "Yargı Birimi" (İCRA DAİRESİ). Below these, there are buttons for "Excel Yükleye", "Excel Örneği", and "Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara". A dialog box is open with the title "Dosya Hesabı Sorgulama İşleminizi Kayıt Altna Alın" and a field for "İşlem Adı:". The right sidebar contains a "DETAYLI BİLGİ" section with a list of services and a logo for SHA YAZILIM. The "Excel Aktar" button is highlighted in red.

Sorgulama tamamlandığında görselde olduğu gibi bir sonuç alacaksınız. “Excel Aktar” butonu ile sorgu sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.

“Yarım Sorgu” butonu için (bkz).

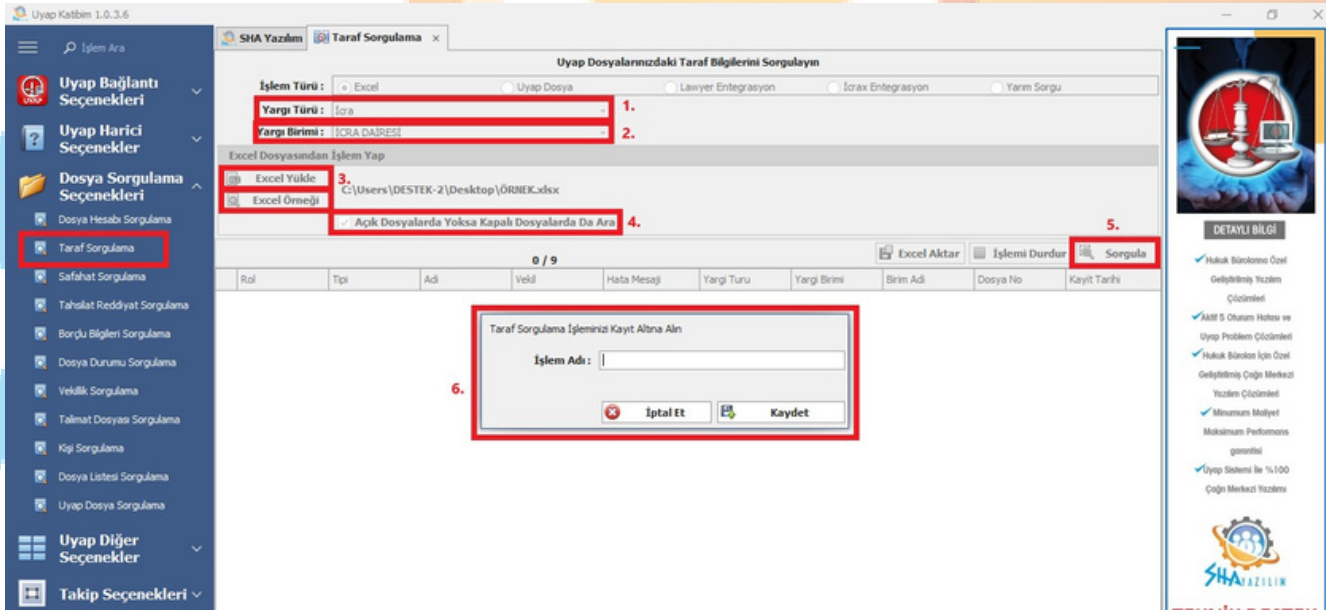
## 4.1.1. UYAP DOSYA

Yapacağınız toplu işlemlerde Excel yüklemek yerine “Uyap Dosya” seçeneğini tıklayarak Excel yüklemeyi devam edebilirsiniz. “Uyap Dosya” butonundan işlem yapmak istediğiniz birim adını seçiniz. Birim adının yanında parantez içinde o birimde kaç adet açık dosyanız olduğu belirtilir ve seçtiğiniz birimdeki tüm açık dosyalarınız sorgulanır. Dilerseniz tümü diyerek tüm birimlerdeki açık dosyalarınızı sorgulatabilirsiniz. “Uyap Dosya” butonu tüm modüllerde mevcuttur.



## 4.2. TARAF SORGULAMA

“Taraf Sorgula” butonundan dosyalarınıza ait taraf bilgilerini Uyap Portal üzerinden toplu bir şekilde sorgulayabilirsiniz. Bunun için bir Excel listesi hazırlamanız yeterlidir. Hazırlayacağınız Excel listesinin örneğini “Excel Örneği” butonundan inceleyebilirsiniz. “Uyap Dosya” butonu için (bkz). “Yarım Sorgu” butonu için (bkz).



1. Taraf bilgilerini sorgulamak istediğiniz dosyaların ait olduğu yargı türünü seçiniz.
2. Yargı birimi seçiniz.
3. Excel yükle butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.
4. Sorgulamak istediğiniz dosyalar kapalı ise “Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara” butonunu seçiniz.
5. Sorgula butonuna tıklayınız.
6. Yapacağınız “Taraf Sorgulama” işlemine bir isim veriniz.

Sorgulama tamamlandığında görselde olduğu gibi bir sonuç alacaksınız. “Excel Aktar” butonu ile sorgu sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.

### 4.3. SAFAHAT SORGULAMA

“Safahat Sorgula” butonundan dosyalarınıza ait safahat bilgilerini UYAP Portal üzerinden toplu bir şekilde sorgulayabilirsiniz. Bunun için bir Excel listesi hazırlamanız yeterlidir. Hazırlayacağımız Excel listesini “Excel Örneği” butonundan indirebilirsiniz. “UYAP Dosya” butonunu için (bkz). “Yarım Sorgu” butonu için (bkz).

1. Safahat bilgilerini sorgulamak istediğiniz dosyaların ait olduğu yargı türünü seçiniz.
2. Yargı birimi seçiniz.
3. Excel yükle butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.
4. Sorgulamak istediğiniz dosyalar kapalı ise “Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara” butonunu seçiniz.
5. Sorgula butonuna tıklayınız.
6. Yapacağınız “Safahat Sorgulama” işlemine bir isim veriniz.

Uyap Katbim 1.0.3.6

SHA Yazılım Safahat Sorgulama

Uyap Dosyalarındaki Safahat Bilgilerini Sorgulayın

İşlem Türü:  Excel  Uyap Dosya  Lawyer Entegrasyon  İcra Entegrasyon  Yarım Sorgu

Yargı Türü: İcra

Yargı Birimi: İCRA DAİRESİ

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Yükle C:\Users\DESTEK-2\Desktop\ÖRNEK.xlsx

Excel Örneği

Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara

3 / 9

Excel Aktar İşlemi Başlat Sorgula

İşlem Yapan Birim	Personel	Tarih	İşlem Turu	Safahat Açıklama	İşlem Durumu	Hata Mesajı	Yargı Turu	Yargı Birimi	Birim Adı	Dosya No	Kayıt Tarihi
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2019-01-0...					İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2019-01-0...	Araç Sahipli...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
BİLGİ İŞLEM GEN...	AVUKAT P...	2019-01-0...	TAKBİS Bilg...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
BİLGİ İŞLEM GEN...	AVUKAT P...	2019-01-0...	TC No ile T...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2019-01-0...	SGK Hadiz ...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2019-01-0...	Taraf için g...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
BİLGİ İŞLEM GEN...	AVUKAT P...	2019-01-0...	TAKBİS Bilg...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
BİLGİ İŞLEM GEN...	AVUKAT P...	2019-01-0...	TC No ile T...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2019-01-0...	Taraf için g...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-3...	Vekil Çekildi		Onaylı		İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2018-12-2...	Taraf için g...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-2...	Harç Masra...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-2...	Reddiyat Y...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	DİŞ KURUM	2018-12-2...	E-Tebliğat ...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	DİŞ KURUM	2018-12-1...	E-Tebliğat ...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-1...	Bilgi Evrak...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-1...	Tebliğat Bil...		Draft		İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-1...	Bilgi Evrak...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-1...	Tebliğat Bil...		Draft		İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2018-12-1...	Mahrumiye...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2018-12-1...	Araç Sahipli...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/0000/00	2021-05-03 1...

DEYAYLI BİLGİ

Hukuk Bürolama Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri

Aktif 5 Oturum Hatası ve Uyap Problem Çözümleri

Hukuk Bürolama İçin Özel Geliştirilmiş Çoğunluk Merkezi Yazılım Çözümleri

Minimum Mülkiyet Maksimum Performans garantisi

Uyap Sistemi ile %100 Çoğunluk Merkezi Yazılım

TEKNİK DESTEK 0850 532 93 95

Sorgulama tamamlandığında görselde olduğu gibi bir sonuç alacaksınız. “Excel Aktar” butonu ile sorgu sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.

#### 4.4. TAHSİLAT REDDİYAT SORĞULAMA

“Tahsilat Reddiyat” sorgulamasından dosyalarınıza ait tahsilat reddiyat bilgilerini Uyap Portal üzerinden toplu bir şekilde sorgulayabilirsiniz. Bunun için bir Excel listesi hazırlamanız yeterlidir. Hazırlayacağınız Excel listesini “Excel Örneği” butonundan indirebilirsiniz. “Uyap Dosya” butonu için (bkz). “Yarım Sorgu” butonu için (bkz).

Uyap Katbim 1.0.3.6

SHA Yazılım Safahat Sorgulama Tahsilat Reddiyat Sorgulama

Uyap Dosyalarındaki Tahsilat Reddiyat Bilgilerini Sorgulayın

İşlem Türü:  Excel  Uyap Dosya  Lawyer Entegrasyon  İcra Entegrasyon  Yarım Sorgu

Yargı Türü: İcra 1.

Yargı Birimi: İCRA DAİRESİ 2.

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Yükle 3. C:\Users\DESTEK-2\Desktop\ÖRNEK.xlsx

Excel Örneği

Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara 4.

Excel Aktar İşlemi Durdur Sorgula 5.

0 / 9

Tahsilat Reddiyat Sorgulama İşlemini Kayıt Altna Alın

İşlem Adı:

İptal Et Kaydet 6.

Tahsilat	Reddiyat	Tahsilat	Tahsilat	Cezaevi	Masraf	Hata M...	Yargı	Yargı	Birim Adı	Dosya...	Kayıt T...	Lawyer_Yerel...	Lawyer_M...	Lawyer_Yere...	İcra ID	İcraç Kisi...

Ma...	Reddi...	Reddi...	Ode...	Geli...	Dam...	Tah...	Ceza...	Sur...	Basv...	Oden...	Hat...	Yar...	Yar...	Bir...	Dos...	Kayıt...	Lawyer_Ye...	Lawyer_...	Lawyer_Ye...	İcra...	İcraç K...	

Harc D...	Harc Do...	Harc Bi...	Masr...	Tahsil...	Kisi	Malb...	Miktar	Hata ...	Yargi...	Yargi...	Birim ...	Dosy...	Kayıt ...	Lawyer_Yer...	Lawyer_...	Lawyer_Ye...	İcra...	İcraç K...	

DEYAYLI BİLGİ

Hukuk Bürolama Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri

Aktif 5 Oturum Hatası ve Uyap Problem Çözümleri

Hukuk Bürolama İçin Özel Geliştirilmiş Çoğunluk Merkezi Yazılım Çözümleri

Minimum Mülkiyet Maksimum Performans garantisi

Uyap Sistemi ile %100 Çoğunluk Merkezi Yazılım

TEKNİK DESTEK 0850 532 93 95

Açık İşlemler

Yapılan İşlem İşlem Du...

Safahat Sorgulama Bekleniyor

Tahsilat Reddiyat Bekleniyor

Bağlantı Var

1. Tahsilat reddiyat bilgilerini sorgulamak istediğiniz dosyaların ait olduğu yargı türünü seçiniz.
2. Yargı birimi seçiniz.
3. Excel yükler butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.
4. Sorgulamak istediğiniz dosyalar kapalı ise “Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara” butonunu seçiniz.
5. Sorgula butonuna tıklayınız.
6. Yapacağınız “Tahsilat Reddiyat Sorgulama” işlemine bir isim veriniz.

Sorgulama tamamlandığında görselde olduğu gibi bir sonuç alacaksınız. “Excel Aktar” butonu ile sorgu sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.

#### 4.5. BORÇLU BİLGİLERİ SORGULAMA

“Borçlu Bilgileri Sorgula” butonundan dosyalarınıza ait borçlu bilgilerini UYAP Portal üzerinden toplu bir şekilde sorgulayabilirsiniz. Bunun için bir Excel listesi hazırlamanız yeterlidir. Hazırlayacağımız Excel listesini “Excel Örneği” butonundan indirebilirsiniz. “UYAP Dosya” butonu için (bkz). “Yarım Sorgu” butonu için (bkz).

- A. “Dosya İle Sorgula” dosyadaki bütün borçlular için sorgu yapmanızı sağlar.
- B. “Tarf İle Sorgula” dosyadaki sadece sizin belirlediğiniz borçlunun sorgulamasını yapar. Bunun için Excel listesine ek olarak Tc bilgisi ya da vergi no bilgisini eklemelisiniz.
- C. Takbis sorgusu yapıyorsanız eğer “Sadece Borçlunun Takyidat Bilgilerini Sorgula” butonuna tıkladığımızda sadece dosyanızdaki borçlulara ait takyidat bilgisi gelir. Diğer hissedarlara ait takyidat bilgisini almazsınız.



**UYAP Katbim 1.0.3.6**

**SHA Yazılım** | Borçlu Bilgilerini Sorgulama

**UYAP İcra Dosyalarındaki Borçlu Bilgilerini Sorgulayın**

İşlem Türü :  Excel  Uyap Dosya  Lawyer Entegrasyon  İcra Entegrasyon  Yarım Sorgu

Excel Dosyasından İşlem Yap

Sorgulama Türü :  Dosya İle Sorgula  Taraf İle Sorgula

Excel Yükle  C:\Users\DESTEK-2\Desktop\ÖRNEK.xlsx

Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara

Ücretsiz Sorgular:  Mersis  Mernis  İski  Gb

Ücretli Sorgular:  Sgk Kamu Çalışan  Sgk Kamu Emekl  Sgk Ssk Çalışan  Sgk Ssk Emekl

Tümü:  Ücretsiz Tümü  Ücretli Tümü  Tümü

Sadece Borçlunun Takyidat Bilgilerini Sorgula

Sonuçları PDF Olarak Çıkar

0 / 9

Sorgulanan ... Sorgulanan ... Sorgulanan ... Sorgu Dur ... Sorgu Açıklama Hata ... Son Had ... Sorgu ... Kayıt ... Borçlu ... Borçlu TC ... Borçlu A ... Borçlu Ku ... Borçlu Verg...

İşleminizi Kayıt Altına Alın

İşlem Adı Giriniz...

OK Cancel

5.

**TEKNİK DESTEK**  
0850 532 93 95

1. Excel yükle butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.
2. Sorgulamak istediğiniz dosyalar kapalı ise “Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara” butonunu seçiniz.
3. Borçlu bilgilerinden yapmak istediğiniz sorguları seçiniz.
4. Sorgula butonuna tıklayınız.
5. Yapacağınız “Borçlu Bilgileri Sorgula” işlemine bir isim veriniz.

**UYAP Katbim 1.0.3.6**

**SHA Yazılım** | Borçlu Bilgilerini Sorgulama

**UYAP İcra Dosyalarındaki Borçlu Bilgilerini Sorgulayın**

İşlem Türü :  Excel  Uyap Dosya  Lawyer Entegrasyon  İcra Entegrasyon  Yarım Sorgu

Excel Dosyasından İşlem Yap

Sorgulama Türü :  Dosya İle Sorgula  Taraf İle Sorgula

Excel Yükle  C:\Users\DESTEK-2\Desktop\ÖRNEK.xlsx

Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara

Ücretsiz Sorgular:  Mersis  Mernis  İski  Gb

Ücretli Sorgular:  Sgk Kamu Çalışan  Sgk Kamu Emekl  Sgk Ssk Çalışan  Sgk Ssk Emekl

Tümü:  Ücretsiz Tümü  Ücretli Tümü  Tümü

Sadece Borçlunun Takyidat Bilgilerini Sorgula

Tamamlandı 9 / 9

Sorgulanan ...	Sorgulanan ...	Sorgulanan ...	Sorgu Du ...	Sorgu Açıklama	Ha ...	T	Son Had ...	Sorgu ...	Kayıt ...	Borçlu ...	Borçlu TC ...	Borçlu A ...	Borçlu Ku ...	Borçlu Verg ...
İstanbul 28...	0000/0000		Sorgulandı	Borçlu Kurum Olduğu İçin Kamu Çalışan Bilgilerini Sorgulayamazsınız				Sgk K...	2021...	KURUM				
İstanbul 28...	0000/0000		Sorgulandı	Borçlu Kurum Olduğu İçin Kamu Emekl Bilgilerini Sorgulayamazsınız				Sgk K...	2021...	KURUM				
İstanbul 28...	0000/0000		Sorgulandı	Borçlu Kurum Olduğu İçin SSK Çalışan Bilgilerini Sorgulayamazsınız				Sgk S...	2021...	KURUM				
İstanbul 28...	0000/0000		Sorgulandı	Borçlu Kurum Olduğu İçin SSK Emekl Bilgilerini Sorgulayamazsınız				Sgk S...	2021...	KURUM				
İstanbul 28...	0000/0000		Sorgulandı	Borçlu Kurum Olduğu İçin Bağkur Çalışan Bilgilerini Sorgulayamazsınız				Sgk B...	2021...	KURUM				

**TEKNİK DESTEK**  
0850 532 93 95

Sorgulama tamamlandığında görselde olduğu gibi bir sonuç alacaksınız.

“Excel Aktar” butonu ile görselde gördüğünüz tablonun Excel kaydını alabileceksiniz.

“Ayrıntılı Excel” butonu ile yaptığınız sorgulamalarda UYAP Portal üzerinde dosyalarınıza ait hangi bilgiler var ise onları alabileceksiniz. Seçtiğiniz her sorgu için ayrı Excel raporları oluşturulur.

Sorgu sonuçlarınızı ait PDF dosyalarınızı kaydeder.

Sorgu sonuçlarınızı ait HTML dosyalarınızı kaydeder.

## 4.6. DOSYA BİLGİLERİ SORGULAMA

“Dosya Bilgileri Sorgulama” butonundan dosyalarınız açık mı yoksa kapalı mı olduğunu toplu bir şekilde sorgulayabilirsiniz. Bunun için bir Excel listesi hazırlamanız yeterlidir. Hazırlayacağınız Excel listesini “Excel Örneği” butonundan indirebilirsiniz. “Yarım Sorgu” butonu için (bkz).

1. Durumunu sorgulamak istediğiniz dosyaların ait olduğu yargı türünü seçiniz. Yargı birimi seçiniz.

2. Excel yükle butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.

3. Sorgula butonuna tıklayınız.

4. Yapacağınız “Dosya Bilgileri Sorgulama” işlemine bir isim veriniz.

Sorgulama tamamlandığında görselde olduğu gibi bir sonuç alacaksınız. “Excel Aktar” butonu ile sorgu sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.

## 4.7. VEKİLLİK SORGULAMA

“Vekillik Sorgulama” butonundan dosyalara vekil misiniz değil misiniz toplu bir şekilde sorgulayabilirsiniz. Bunun için bir Excel listesi hazırlamanız yeterlidir. Hazırlayacağımız Excel listesini “Excel Örneği” butonundan indirebilirsiniz. “Yarım Sorgu” butonu için (bkz).

The screenshot shows the UYAP KATBİM 1.0.3.6 Vekillik Sorgulama interface. The main panel is titled "Dosyalardaki Vekillik Bilgilerinizi Sorgulayın". It has a search filter section with "İşlem Türü" set to "Excel" and "Yarım Sorgu" selected. Below this, there are two dropdown menus: "Yargı Türü" set to "İcra" (1) and "Yargı Birimi" set to "İCRA DAİRESİ" (2). Under "Excel Dosyasından İşlem Yap", there are buttons for "Excel Yükle" (3) and "Excel Örneği", and a checkbox for "Alacaklı Vekillerini Ekle" (4). A "Sorgula" button (5) is also visible. A dialog box (6) is open, asking for the "İşlem Adı" (Operation Name) and providing "İptal Et" (Cancel) and "Kaydet" (Save) options. The table below shows columns for "Vekillik Durumu", "Dosya Durumu", "Hata Mesajı", "Alacaklı Vekilleri", "Yargı Turu", "Yargı Birimi", "Birim Adı", "Dosya No", and "Kayıt Tarihi". The table is currently empty, showing "0 / 9" rows. On the right side, there is a "DEYAYLI BİLGİ" section with a list of services and a "TEKNİK DESTEK 0850 532 93 95" contact information.

1. Vekillik sorgusu yapmak istediğiniz dosyaların ait olduğu yargı türünü seçiniz.
2. Yargı birimi seçiniz.
3. Excel yükle butonundan hazırladığımız Excel listesini yükleyiniz.
4. “Alacaklı Vekillerini Ekle” butonunu işaretlerseniz vekil olduğunuz dosyaların diğer vekillerini de görebilirsiniz.
5. Sorgula butonuna tıklayınız.
6. Yapacağımız “Vekillik Sorgulama” işlemine bir isim veriniz.

The screenshot shows the UYAP KATBİM 1.0.3.6 Vekillik Sorgulama interface after a search. The "Excel Aktar" button is highlighted with a red box. The table below shows the results of the search, with columns for "Vekillik Durumu", "Dosya Durumu", "Hata Mesajı", "Alacaklı Vekilleri", "Yargı Turu", "Yargı Birimi", "Birim Adı", "Dosya No", and "Kayıt Tarihi". The table shows 9 rows of data, with the first row highlighted. The "Excel Aktar" button is highlighted with a red box. On the right side, there is a "DEYAYLI BİLGİ" section with a list of services and a "TEKNİK DESTEK 0850 532 93 95" contact information.

Sorgulama tamamlandığında görselde olduğu gibi bir sonuç alacaksınız. “Excel Aktar” butonu ile sorgu sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.

## 4.8. TC İLE KİŞİ SORGULAMA

“TC ile Kişi Sorgulama” butonundan kişiye ait ölüm kaydı sorgusunu toplu bir şekilde yapabilirsiniz. Bunun için bir Excel listesi hazırlamanız yeterlidir. Hazırlayacağınız Excel listesini “Excel Örneği” butonundan indirebilirsiniz. “Yarım Sorgu” butonu için (bkz).

UYAP Katılım 1.0.5.2

SHA Yazılım TC İle Kişi Sorgulama

TC İle Kişiye Ait İsim, Ana Adı, Baba Adı, Ölüm Kaydı Olup Olmadığını Sorgulayabilirsiniz

İşlem Türü :  Excel  Yarım Sorgu

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Yükle

Excel Örneği 1.

C:\Users\Destek1\Desktop\Yeni Microsoft Office Excel Çalışma Sayfası.xlsx

0 / 2

Excel Aktar İşlemi Durdur Sorgula 2.

Aradığınız Kişiyi Ait Bir Bilgi Giriniz...

Tc	İsim	Anne	Baba	Yaşiyor Mu	Hata Mesajı	Kayıt Tarihi

TC İle Kişi Sorgulama İşleminizi Kayıt Alına Alın

İşlem Adı :

İptal Et Kaydet

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

Bağlantı Var

1. Excel yükle butonundan hazırladığımız Excel listesini yükleyiniz.
2. Sorgula butonuna tıklayınız.
3. Yapacağınız “Kişi Sorgulama” işlemine bir isim veriniz.

UYAP Katılım 1.0.5.2

SHA Yazılım TC İle Kişi Sorgulama

TC İle Kişiye Ait İsim, Ana Adı, Baba Adı, Ölüm Kaydı Olup Olmadığını Sorgulayabilirsiniz

İşlem Türü :  Excel  Yarım Sorgu

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Yükle

Excel Örneği

C:\Users\Destek1\Desktop\Yeni Microsoft Office Excel Çalışma Sayfası.xlsx

2 / 2

Excel Aktar İşlemi Durdur Sorgula

Aradığınız Kişiyi Ait Bir Bilgi Giriniz...

Tc	İsim	Anne	Baba	Yaşiyor Mu	Hata Mesajı	Kayıt Tarihi
12345678901234567890	Adnan A. İsmailoğlu	YASARACEMİN HATUN	YASARACEMİN HATUN	2024-00-10-11:00:00		
12345678901234567890	Arslan A. İsmailoğlu	YASARACEMİN HATUN	YASARACEMİN HATUN	2024-00-10-11:00:00		

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

Bağlantı Var

Sorgulama tamamlandığında görselde olduğu gibi bir sonuç alacaksınız. “Excel Aktar” butonu ile sorgu sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.

## 4.9. UYAP DOSYALARI SORGULAMA

“Uyap Dosyaları Sorgulama” butonundan sorguları;

- Birim Adı İle Sorgulama
- Dosya No İle Sorgulama
- Eski Dosya No İle Sorgulama
- Taraf İle Sorgulama

Gibi kriterlerde toplu bir şekilde yapabilirsiniz. Bunun için bir Excel listesi hazırlamanız yeterlidir.

Hazırlayacağınız Excel listesini “Excel Örneği” butonundan indirebilirsiniz. “Yarım Sorgu” butonu için (bkz).

The screenshot shows the UYAP Katibim 1.0.5.2 software interface. The main window is titled "Uyap Dosyaları Sorgulama" and displays search criteria for file queries. The criteria are: İşlem Türü: Excel, Yargı Türü: İcra (1), Yargı Birimi: İCRA DAİRESİ (2), and Sorgulama Türü: Birim Adı İle Sorgulama (3). Below these, there are buttons for "Excel Yükle" (4) and "Excel Örneği" (5). The "Sorgula" button (6) is highlighted. A dialog box (7) is open, asking for the operation name: "İşleminizi Kayıt Altna Alın" with a text input field "İşlem Adı Giriniz..." and "Tamam" and "İptal" buttons. The interface also shows a sidebar with navigation options and a status bar at the bottom with "CANLI DESTEK" and "KART DURUHU" indicators.

1. Dosya listesi sorgusu yapmak istediğiniz dosyaların ait olduğu yargı türünü seçiniz.
2. Yargı birimi seçiniz.
3. Sorgulama yapmak istediğiniz kriteri seçiniz.
4. Excel yükle butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.
5. Bunun için excel örneğinden örnek indirebilirsiniz.
6. Sorgulamak istediğiniz dosyalar kapalı ise “Kapalı Dosyalar İçinde Sorgula” butonunu seçiniz. Sorgula butonuna tıklayınız.
7. Yapacağınız “Dosya Listesi Sorgulama” işlemine bir isim veriniz.

UYAP Katibim 1.0.5.2

SHA Yazılım TC ile Kişi Sorgulama Uyap Dosyaları Sorgulama Uyap Dosyaları Listeleme

Dosyalarmızı Uyapdan Kriterlere göre Sorgulayın

İşlem Türü:  Excel  Yarım Sorgu

Yargı Türü: İcra

Yargı Birimi: İCRA DAİRESİ

Sorgulama Türü: Birim Adı İle Sorgulama

!!! Excel Yüklemeden Önce Sorgulama Türünü Seçmeniz Gerekli'dir.Excel Seçmiş Olduğunuz Sorgulama Türüne Göre Yüklenecektir. !!!

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Yükle C:\Users\Destek1\Desktop\Yeni Microsoft Office Excel Çalışma Sayfası.xlsx

Excel Örneği  Kapalı Dosyalar İçin De Sorgula

2 / 2 Excel Aktar İşlemi Durdur Sorgula

Birim Adı	Dosya No	Dosya Tür Kod	Dosya Durumu	Dosya Açılış Tarihi	Dosya Kapanış Tarihi	Hata Mesajı	Sorgulanan Birim Adı	Yargı Turu	Yargı Birimi
		Bir Dosya Türü ...					İzmir 1. İcra Dairesi	İcra	İCRA DAİRESİ
		Bir Dosya Türü ...					Ankara 3. İcra Dairesi	İcra	İCRA DAİRESİ

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

Bağlantı Var

(Görselde "Dosya No İle Sorgulama" yapılmıştır.)

Sorgulama tamamlandığında görselde olduğu gibi bir sonuç alacaksınız. "Excel Aktar" butonu ile sorgu sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.

#### 4.10.UYAP DOSYALARI LİSTELEME

"Uyap Dosyaları Listeleme" butonu ile Uyap Portal'a kayıtlı dosyalarınızı toplu bir şekilde listeleyebilirsiniz.

UYAP Katibim 1.0.5.2

SHA Yazılım TC ile Kişi Sorgulama Uyap Dosyaları Sorgulama Uyap Dosyaları Listeleme

Uyap Dosyalarınızı Sorgulayınız ve Görüntüleyiniz

Excel Aktar İşlemi Durdur **Sorgula**

Sorgulanacak Seçenekler	Sıra ID	Uyap Avukat Adı	Uyap Yargı Turu	Uyap Yargı Birimi	dosya Kapalı Mi	AÇIKLAMA	Dosya Sayısı
<input type="checkbox"/>	0		Ceza	AĞIR CEZA MAHKEMESİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	1		Ceza	AĞIR CEZA MAHKEMESİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	2		Ceza	ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	3		Ceza	ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	4		Ceza	Bölge Adliye Mah. Ceza Dairesi	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	5		Ceza	Bölge Adliye Mah. Ceza Dairesi	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	6		Ceza	ÇOCUK AĞIR CEZA MAHKEMESİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	7		Ceza	ÇOCUK AĞIR CEZA MAHKEMESİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	8		Ceza	ÇOCUK MAHKEMESİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	9		Ceza	ÇOCUK MAHKEMESİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	10		Ceza	FİKRİ VE SİNAI HAKLAR CEZA MAHKEMESİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	11		Ceza	FİKRİ VE SİNAI HAKLAR CEZA MAHKEMESİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	12		Ceza	İCRA CEZA HAKİMLİĞİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	13		Ceza	İCRA CEZA HAKİMLİĞİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	14		Ceza	İNFAZ HAKİMLİĞİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	15		Ceza	İNFAZ HAKİMLİĞİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	16		Ceza	SULH CEZA HAKİMLİĞİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	17		Ceza	SULH CEZA HAKİMLİĞİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	18		Ceza	TRAFİK MAHKEMESİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	19		Ceza	TRAFİK MAHKEMESİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	20		Ceza	YARGITAY CEZA DAİRESİ (İLK DERECE)	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	21		Ceza	YARGITAY CEZA DAİRESİ (İLK DERECE)	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	22		Hukuk	AİLE MAHKEMESİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	23		Hukuk	AİLE MAHKEMESİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	24		Hukuk	ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	AÇIK		

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

Bağlantı Var

1. Sorgulamak istediğiniz yargı türlerini seçiniz ve sorgula butonuna tıklayınız. Sorgulanan yargı türünde kaç adet dosyanız olduğunu dosya sayısı sütununda görebilirsiniz.

Uyap Katbim 1.0.5.2

SHA Yazılım TC ile Kişi Sorgulama Uyap Dosyaları Sorgulama Uyap Dosyaları Listeleme

Uyap Dosyalarınızı Sorgulayınız ve Görüntüleyiniz

2. 3. Excele Aktar İşlemi Durdur Sorgula

Sorgulanacak Seçenekler	Sıra ID	Uyap Avukat Adı	Uyap Yargı Turu	Uyap Yargı Birimi	dosya Kapalı Mİ	ACIKLAMA	Dosya Sayısı
<input type="checkbox"/>	0		Ceza	AĞIR CEZA MAHKEMESİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	1		Ceza	AĞIR CEZA MAHKEMESİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	2		Ceza	ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	3		Ceza	ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	4		Ceza	Bölge Adliye Mah. Ceza Dairesi	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	5		Ceza	Bölge Adliye Mah. Ceza Dairesi	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	6		Ceza	ÇOCUK AĞIR CEZA MAHKEMESİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	7		Ceza	ÇOCUK AĞIR CEZA MAHKEMESİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	8		Ceza	ÇOCUK MAHKEMESİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	9		Ceza	ÇOCUK MAHKEMESİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	10		Ceza	FİKRİ VE SINAI HAKLAR CEZA MAHKEMESİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	11		Ceza	FİKRİ VE SINAI HAKLAR CEZA MAHKEMESİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	12		Ceza	İCRA CEZA HAKİMLİĞİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	13		Ceza	İCRA CEZA HAKİMLİĞİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	14		Ceza	İNFAZ HAKİMLİĞİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	15		Ceza	İNFAZ HAKİMLİĞİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	16		Ceza	SULH CEZA HAKİMLİĞİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	17		Ceza	SULH CEZA HAKİMLİĞİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	18		Ceza	TRAFİK MAHKEMESİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	19		Ceza	TRAFİK MAHKEMESİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	20		Ceza	YARGITAY CEZA DAİRESİ (İLK DERECE)	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	21		Ceza	YARGITAY CEZA DAİRESİ (İLK DERECE)	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	22		Hukuk	AİLE MAHKEMESİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	23		Hukuk	AİLE MAHKEMESİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	24		Hukuk	ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	AÇIK		

Windows'u etkinleştir  
Windows'u etkinleştir  
Windows için Ayarlar'a gidin.

Uyap Web Sayfa Boyutu: CANLI DESTEK KART DURUMU: Bağlantı Var

2. Bir önceki adımda seçtiğiniz yargı türüne ait dosyalarımızın detaylarını “Uyap Dosyaları” butonundan görebilirsiniz.

3. “Excel Aktar” butonu ile sorgu sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.

## 5. UYAP DİĞER SEÇENEKLER

### 5.1. HARÇ MASRAF ÖDEME

“Harç Masraf Ödeme” butonundan dosyalarınıza ait harç, masraf ve tahsilat gibi ödemelerinizi toplu bir şekilde yapabilirsiniz. Bunun için bir Excel listesi hazırlamanız yeterlidir. Hazırlayacağınız Excel listesini “Excel Örneği” butonundan indirebilirsiniz. “Uyap Dosya” butonu için (bkz). “Yarım Sorgu” butonu için (bkz).

• Yapacağınız “Harç Masraf Ödeme” işlemi için gerekli olan bilgileri uygulama üzerinden seçmek için “Uygulama Üzerinde Seçtiklerimi Kullan” butonuna tıklayınız.

• Aktif hale gelen alanlardan seçimlerinizi yapabilirsiniz.

• Ödeme işlemlerinizde Uyap Portal üzerinden gelen anlık hataya düşen işlemler için “Hatalıları Sorgula” butonuna tıklayınız. Hataya düşenlerde tekrar işlem başlayacaktır.

Uyap Katbim 1.0.5.2

Uyap Bağlantı Seçenekleri Uyap Harici Seçenekler Dosya Sorgulama Seçenekleri Uyap Diğer Seçenekler Harç Masraf Ödeme

İşlem Türü: Excel Uyap Dosya Yarım Sorgu

Yargı Türü: İcra 1. Yargı Birimi: İCRA DAİRESİ

Gider Türü: Harç 2. Ödeme Türü: Oran: Tutar: Adet: 1 Peşin Harç Var ise Düşsün B Taraf Rolü: Alacak Açıklama:

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Yükle 2. A Excel Örneği Uygulama Üzerinde Seçtiklerimi Kullan Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara 3. 6. C 4.

0 / 10

Excel Aktar İşlemi Durdur Hatalıları Sorgula Ödeme Yap

İşleminizi Kayıt Altna Alın

İşlem Adı Giriniz...

OK Cancel

TEKNİK D 0850 532

1. Dosya listesi sorgusu yapmak istediğiniz dosyaların ait olduğu yargı türünü ve Yargı birimi seçiniz.
2. Excel yüklem butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.
3. Sorgulamak istediğiniz dosyalar kapalı ise “Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara” butonunu seçiniz.
4. Sorgula butonuna tıklayınız.
5. Yapacağınız “Harç Masraf Ödeme” işlemine bir isim veriniz.
6. “Excel Aktar” butonu ile sorgu sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.

## 5.2. ÖDEME İŞLEMLERİM

“Ödeme İşlemlerim” butonundan dosyalarınıza yaptığınız ödemelerinizi kontrol edebilir makbuzlarınızı indirebilirsiniz.

		Makbuz No	Hata Mesajı	Birim Adı	Dosya No	Dosya Turu	Ödeme Tutarı	Harç Masraf	Açıklama	İşlem Tarihi	Banka	Durum	Makbuz Var Mı
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	Makbuz	Adana 14...			956,61			2021-04-0...	Barokart	Ödeme Ba...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	Makbuz	Adana 6. ...			956,61			2021-04-0...	Barokart	Ödeme Ba...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	Makbuz	İstanbul 2...	0000/0000/0	İcra Dosyası	19			2021-04-2...	Barokart	Ödeme Ba...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	Makbuz	İstanbul 3...	2000/0000/0	İcra Dosyası	19			2021-04-2...	Barokart	Ödeme Ba...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	Makbuz	Çeşme İcr...			67,81			2021-05-0...	Barokart	Ödeme Ba...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	Makbuz	Adana 7. ...			85,8			2021-04-1...	Barokart	Ödeme Ba...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000	Makbuz	Adana 12...			71,62			2021-04-1...	Barokart	Ödeme Ba...	<input type="checkbox"/>

1. Başlangıç tarihi ve tarih aralığını belirleyiniz.
2. Sorgula butonuna tıklayınız.
3. Listelenen ödemelerinizden seçtiklerinizin makbuzlarını “Seçtiklerimi İndir” butonundan indirebilirsiniz.
4. “Excel Aktar” butonu ile sorgu sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.

## 5.3. DURUŞMALARIM

“Duruşmalarım” butonundan duruşmalarınızı listeleyebilirsiniz.

Birim	Dosya No	Dosya Turu	Duruşma Tarihi	İşlem	Sonuç

1. Başlangıç tarihi ve tarih aralığını belirleyiniz.
2. Sorgula butonuna tıklayınız.
3. Listelenen duruşmalarınızı “Excel Aktar” butonu ile sorgu sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.



## 5.4 HACİZ TALEBİ GÖNDERME

“Haciz İşlemleri Talebi Gönderme” butonundan dosyalarınıza haciz talebi gönderme işlemi toplu bir şekilde yapabilirsiniz. “Uyap Dosya” butonu için (bkz). “Yarım Sorgu” butonu için (bkz). Bu işlemi iki farklı yol izleyerek yapabilirsiniz.

### 5.4.1 EXCEL LİSTESİ İLE

Haciz talebi göndermek istediğiniz dosyalara ait gerekli olan tüm bilgileri bir Excel listesi olarak hazırlayınız. Hazırlayacağınız Excel listesini “Excel Örneği” butonundan indirebilirsiniz.

The screenshot shows the UYAP Katılım 1.0.3.6 software interface. The main window is titled "Uyap İcra Dosyalarımızdaki Borçlular İçin Haciz Talebi Gönderim". The "İşlem Türü" is set to "Excel". The "Excel Dosyasından İşlem Yap" section is active, showing the "Excel Yükle" button (1) and the "Excel Örneği" button (2). The "Gönder" button is highlighted in red. A dialog box is shown with the text "İşleminizi Kayıt Albna Alın" and a text input field for "İşlem Adı Giriniz...". The "Gönder" button is highlighted in red.

1. Excel yükle butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.
2. Yapacağınız “Haciz Talebi Gönderme” işlemine bir isim veriniz.
3. Sorgulama tamamlandıktan sonra gönder butonuna tıklayınız.

### 5.4.2 UYGULAMA ÜZERİNDEN SEÇEREK

Uygulama üzerinden ilerlemek için de bir Excel listesi hazırlamanız gerekiyor ama bu listede sadece “Uyap Birim” ve “Dosya No” bilgisi olması yeterlidir. İsterseniz bu bilgileri “Uyap Dosya” butonu için (bkz) ile de alabilirsiniz.

UYAP Katbim 1.0.3.6

UYAP İcra Dosyalarındaki Borçlular İçin Haciz Talebi Gönderim

İşlem Türü :  Excel  Uyap Dosya  Yarım Sorgu

Excel Dosyasından İşlem Yap

1. Excel Yükle

C:\Users\DESTEK-2\Desktop\HacizTalebiExcelÖrneği (2).xlsx

Excel Örneği

2.  Bütün Araçlar İçin Haciz Talebi  Bütün SGK Haciz Kayıtları İçin Haciz Talebi  Bütün Alacaklı Dosya Haciz Talebi  Bütün Alacaklı Olduğu Dosyalar İçin Haciz Talebi  Posta Çeli Haciz Talebi

3.  Gayrimenkul Haciz Talebi Ekle  Araç Haciz Talebi Ekle  Taşınır Haciz Talebi Ekle  İhbarname Talebi Ekle  Banka Haciz Talebi Ekle  Taşınır Haciz Talimatı Talebi Ekle  Maaş Haciz Talebi Ekle  SGK Hissip Haciz Talebi Ekle

4.  Maaşın 1/4 ü  Tazminatlarının, Sosyal Hak ve Alacaklarının Tamamı  Emekli İkramesinin Haczi

5. Talep Gönderme Seçeneği :  Borçluya Ait Bütün Talepleri Toplu Olarak Gönder  İçinde Hatalı Sorgu Olursa Talebi Gönderme  İçinde Kaydı Bulunamayan Olursa Talebi Gönderme

6. 9 / 9

İşlem Sıra No	Kis T.	Ki	Butun A.	Butun.	Butun Gay.	Post.	Posta C.	Butun Kayıtlı	Butu...	ACIKLAMA	İşlem
90	80390	H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		28
90	53804	H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		28
90	15241	D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		28
90			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		28

7. Gönder

8. Excel Aktar

ADABANK ANONİM ŞİRKETİ, AKBANK TÜRK ANONİM ŞİRKETİ, AKTİF YATIRIM BANKASI ANONİM ŞİRKETİ, ALBARAKA TÜRK KATILIM...

İşlem Durumları:  İş null or empty([ACIKLAMA])

TEKNİK DESTEK 0850 532 93 95

BAĞLANTI VAR

1. Excel yükle butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.
2. Bu adım da göndermek istediğiniz haciz taleplerini seçiniz. Seçtiğiniz haciz talepleri 3. adımda pasif hale gelecektir ve ekstra bir bilgi girilmesi gerekmez. Uyap sorgu sonundan gelen tüm bilgiler haciz talebi göndermeniz için yeterlidir.
3. Bu adımda yine göndermek istediğiniz talepleri seçebilirsiniz.
4. Araç, maaş ve banka için gerekli olan bilgileri seçebilirsiniz. Bu adımda seçtiğiniz bilgiler tüm dosyalar için geçerlidir.
5. Talep gönderme seçeneğini düzenleyebilirsiniz.
6. Bu adımda seçtiğiniz taleplerde sorgu sonucundan gelmeyen ve girilmesi zorunlu veriler var ise onları buradan yazabilirsiniz. Ya da tek bir dosya üzerinde değişiklik yapmak isterseniz onu yine buradan düzenleyebilirsiniz.
7. Gönder butonuna tıklayıp taleplerinizi göndermeye başlayabilirsiniz.
8. "Excel Aktar" butonu ile yapılan işlemi Excel olarak kaydedilirsiniz.

## 5.5. DİĞER TALEP GÖNDERME

"Diğer Talep Gönderme" butonundan dosyalarınıza diğer talep evrakını toplu bir şekilde gönderebilirsiniz. Bunun için bir Excel listesi hazırlamanız yeterlidir. Excel listesini "Excel Örneği İndir" butonundan indirebilirsiniz.

The screenshot shows the 'Diğer Talep Gönder' (Other Request Send) screen in the UYAP Katbim 1.0.3.6 application. The main content area is titled 'Uyap Dosyalarındaki Borçlulara, Diğer Talep Evrağı Gönderebilirsiniz'. It features a sidebar on the left with navigation options, a main content area with form fields and a table, and a right sidebar with a 'TEKNİK DESTEK' (Technical Support) contact information.

The main content area includes the following elements:

- Excel Yükle** button (1).
- Excel Yükle** button (2).
- Excel Aktar** button (5).
- İşlemi Durdur** button (4).
- Gönder** button (3).

The table below shows the data for the selected request:

İzra Dairesi	Esas Nosu	Kisi TC Veya Kuru...	Kisi Kurum Adı	Kişi Kurum ID	Kisi Mi ...	Dosya ID	Takibin...	Dosya...	Dosyanın İşlem...	Dosyanın İşlem...	Dosya...	Dosyadaki İB...
									Kapanma Ned...			Hesap Kime...
									Kapanma Ned...			Hesap Kime...
									Kapanma Ned...			Hesap Kime...

1. Excel yükle butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.
2. Göndermek istediğiniz diğer talep türlerini seçiniz.
3. Seçtiğiniz talep türlerine göre girilmesi gereken bilgileri veya seçimleri yapınız.
4. Gönder butonuna tıklayınız.
5. Gönderdiğiniz diğer taleplerin uygulamada aşağıda görünen tablosunu “Excel Aktar” butonu ile Excel olarak kaydedilirsiniz.

### 5.5.1. YARIM KALANLAR VEYA HATALILAR

Her modülde bulunan “Yarım Kalanlar”( bkz) butonuna ek olarak UYAP Portal üzerinden gelen anlık hatalar için tekrar işlem yapabilme seçeneği sunan “Hatalılar” seçeneği de eklenmiştir.

1. Yarım kalan veya hatalı işlemler olan sorgunuzu seçiniz.
2. İşlemi bitmiş ya da devam etmek istemediğiniz dosyalar varsa silebilirsiniz.
3. Gönder butonu ile işlemi başlatınız.
4. Yapılan işlemin sonucunu “Excel Aktar” butonu ile Excel olarak kaydedilirsiniz.

The screenshot shows the 'Diğer Talep Gönder' (Other Request Send) screen in the UYAP Katbim 1.0.3.9 application. The main content area is titled 'Uyap Dosyalarındaki Borçlulara, Diğer Talep Evrağı Gönderebilirsiniz'. It features a sidebar on the left with navigation options, a main content area with form fields and a table, and a right sidebar with a 'TEKNİK DESTEK' (Technical Support) contact information.

The main content area includes the following elements:

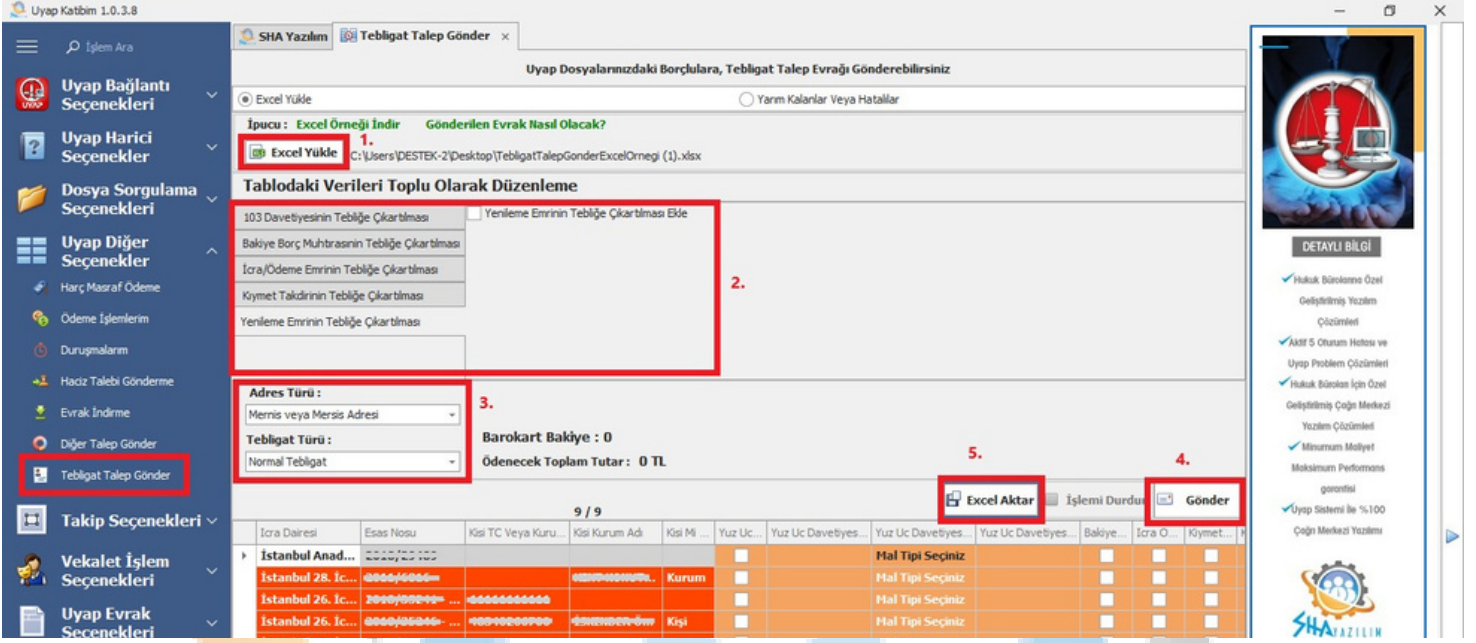
- Yarım Kalanlar :** (1)
- Seçili Yarım Kalanı Sil** button (2).
- Excel Aktar** button (4).
- İşlemi Durdur** button (3).
- Gönder** button (3).

The table below shows the data for the selected request:

İzra Dairesi	Esas Nosu	Kisi TC Veya Kuru...	Kisi Kurum Adı	Kişi Kurum ID	Kisi Mi ...	Dosya ID	Takibin...	Dosya...	Dosyanın İşlem...	Dosyanın İşlem...	Dosya...	Dosyadaki İB...
									Kapanma Ned...			Hesap Kime...
									Kapanma Ned...			Hesap Kime...
									Kapanma Ned...			Hesap Kime...

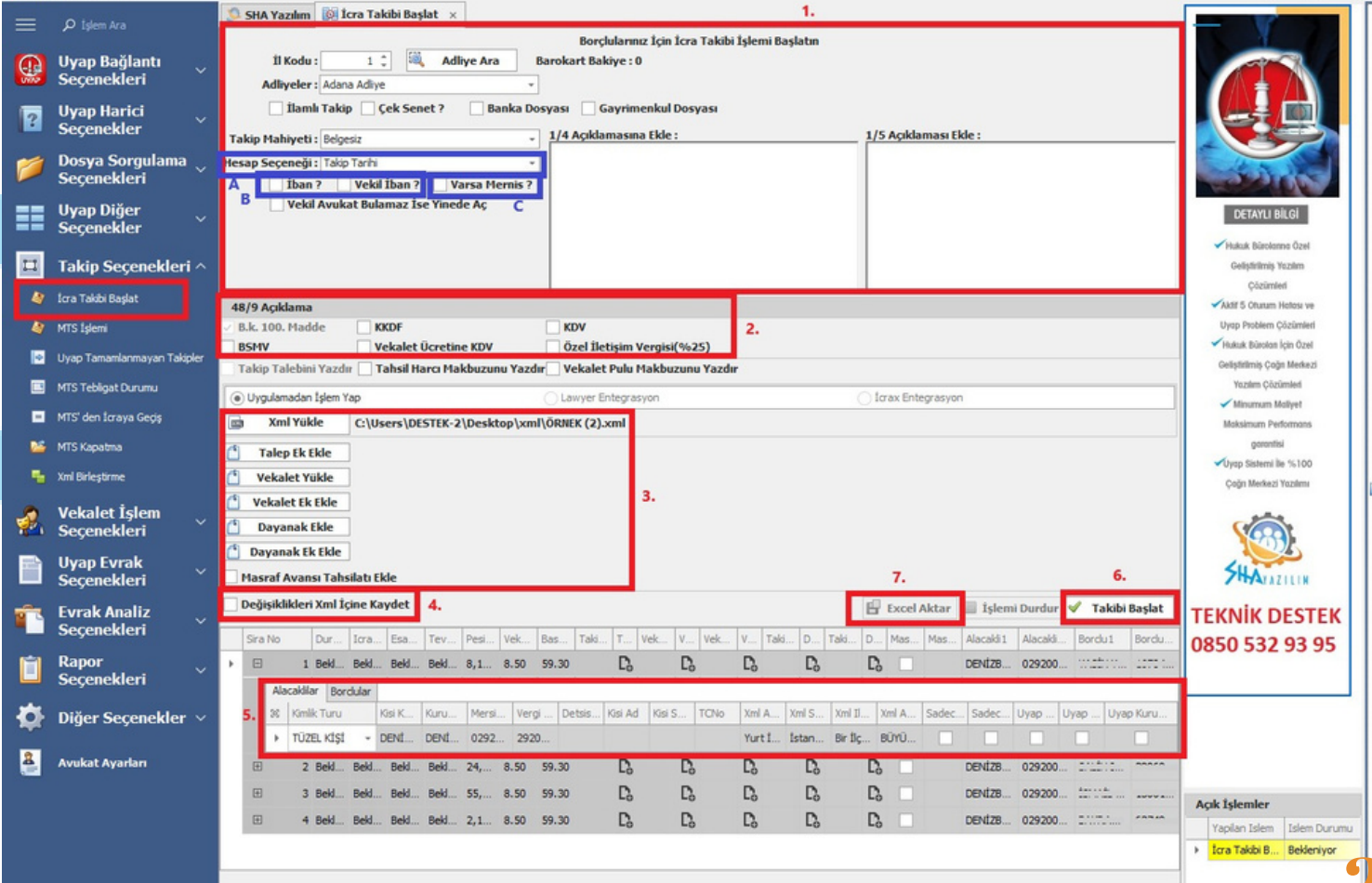
## 5.6. TEBLİGAT TALEP GÖNDERME

“Tebliğat Talep Gönderme” butonundan dosyalarınıza tebliğat taleplerinizi toplu bir şekilde gönderebilirsiniz. Bunun için bir Excel listesi hazırlamanız yeterlidir. Excel listesini “Excel Örneği İndir” butonundan indirebilirsiniz. “Yarım Kalanlar Veya Hatalılar” (bkz).



1. Excel yükle butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.
2. Göndermek istediğiniz “Tebliğat Talep” türlerini seçiniz.
3. Adres türü ve tebliğat türü seçimlerinizi yapınız.
4. Gönder butonuna tıklayınız.
5. Gönderdiğiniz “Tebliğat Talep” işleminin aşağıda görünen tablosunu “Excel Aktar” butonu ile Excel olarak kaydedilirsiniz.

## 6. TAKİP SEÇENEKLERİ İCRA TAKİBİ BAŞLAT



1. Takipleriniz için gerekli olan bilgileri giriniz.

A. Eğer açacağınız takipleriniz döviz üzerinden açılacak takip ise döviz kurunu baz alacağı tarihi belirleyebilirsiniz.

B. Xml içinde iban bilgisi yok ise ya da xml içindeki iban bilgisini değil de sizin belirleyeceğiniz iban bilgisini kullanmak istiyorsanız;

“İban?”: alacaklı kişiye ait iban bilgisini gireceğiniz alan.

“Vekil İban?”: vekil kişiye ait Uyap Portal üzerinde kayıtlı olan iban bilgisini kullanır.

C. “Varsa Mernis”: seçeneğini işaretlerseniz öncelik Uyap Portal üzerinde kayıtlı olan adres bilgisidir. Eğer Uyap Portal Üzerinde Kayıtlı adres bilgisi yoksa xml içindeki adres bilgisini kullanır.

2. 48/9 açıklama var ise onları işaretleyiniz.

3. Xml dosyanızı yükleyin ve takipleriniz için gerekli olan evrakları giriniz.

4. “Değişiklikleri Xml İçine Kaydet” butonunu işaretlerseniz ilk iki adımdaki ve sonraki adımlardaki değişiklikleri kaydeder. Xml dosyanızı tekrar yüklediğinizde aynı işlemleri tekrar yapmak durumunda kalmazsınız.

5. Xml dosyası içindeki alacaklı ve borçlu için eksik ya da yanlış verileri düzenleyebilirsiniz. Xml dosyasına kurum olarak girilmiş şahıs firmalarını kişi olarak değiştirebilirsiniz.

6. Takip başlat butonuna tıklayınız.

7. Açtığınız takiplerin sonucunu “Excel Aktar” butonu ile Excel olarak kaydedilirsiniz.

Xml dosyası içindeki tüm takipler açıldığında “Açılmayanları Tekrar Aç” butonu aktif olacaktır.

Bu buton Uyap Portal üzerinden gelen anlık hatalardan dolayı açılmayan takipler üzerinde tekrar işlem yapar.

Herhangi bir nedenden dolayı xml dosyanızda bulunan tüm takiplerinizi açamadınız bu durumda aynı xml dosyanızı tekrar uygulayamaya yüklerseniz daha önce açılan takipleriniz açılmış bir şekilde gelecektir (Başarılı ve yeşil sütun). Uygulama onların üstünde işlem yapmaz ve açılmayan takiplerinizde işlem yapar bu sayede mükerrer takibi önler.

(İşlemleri başlatmadan önce Uyap Portal üzerinden kontrol etmenizi öneririz.)

## 6.2. MTS İŞLEMİ

“MTS İŞLEMİ” butonundan MTS takiplerinizi Uyap Portal Üzerinden toplu bir şekilde başlatabilirsiniz.

The screenshot shows the Uyap Portal interface for the MTS İşlemi (Mass Transfer) process. The main window is titled "Borçlularınız İçin Merkezi Takip İşlemi Başlatın". It contains a form for entering case details, including "İl Kodu", "Adliye Ara", "Adliyeler", "Takip Mahiyeti", "Hesap Seçeneği", and "48/9 Açıklama". Below the form is a table of cases with columns for "Sıra No", "D...", "İcra...", "Es...", "Te...", "Pe...", "Veka...", "Basv...", "Takip Tale...", "T...", "Veka...", "V...", "Vekaletna...", "V...", "Takip...", "D...", "Takip Daya...", "D...", "Alacaklı 1", "Alacaklı...", "Borçlu 1", and "Borçlu...". The "Takibi Başlat" button is highlighted with a green checkmark. The interface also includes a sidebar with navigation options and a right-hand panel with a "DETAYLI BİLGİ" section.

1. Takipleriniz için gerekli olan bilgileri giriniz.

“İban?”: alacaklı veya vekil iban seçeneklerinden birini seçip iban bilgisi giriniz.

“Uyap İletişim?”: Alacaklı Dosya için telefon ve e posta bilgileri için öncelik Uyap Portal’a kayıtlı iletişim bilgisi olur. Uyap Portal üzerinde kayıtlı iletişim bilgisi yoksa xml dosyasında ki bilgiyi kullanır.

“Varsa Mernis?”: seçeneğini işaretlerseniz öncelik Uyap Portal üzerinde kayıtlı olan adres bilgisidir. Eğer Uyap Portal Üzerinde Kayıtlı adres bilgisi yoksa xml içindeki adres bilgisini kullanır.

2. 48/9 açıklama var ise onları işaretleyiniz.

“Değişiklikleri Xml İçine Kaydet” butonunu işaretlerseniz eğer ilk iki adımdaki ve sonraki adımlardaki değişiklikleri kaydeder. Xml dosyasını tekrar yüklediğinizde aynı işlemleri tekrar yapmak durumunda kalmazsınız.

3. Xml dosyanızı yükleyin ve MTS takipleriniz için gerekli olan evrakları giriniz.

4. “Değişiklikleri Xml İçine Kaydet” butonunu işaretlerseniz eğer ilk iki adımdaki ve sonraki adımlardaki değişiklikleri kaydeder. Xml dosyanızı tekrar yüklediğiniz aynı işlemleri tekrar yapmak durumunda kalmazsınız.

5. Xml dosyası içindeki alacaklı ve borçlu için eksik ya da yanlış verileri düzenleyebilirsiniz. Xml dosyasına kurum olarak girilmiş şahıs firmalarını kişi olarak değiştirebilirsiniz.

6. Takip başlat butonuna tıklayınız.

7. Açtığınız takiplerin sonucunu “Excel Aktar” butonu ile Excel olarak kaydedilirsiniz.

Xml dosyası içinde ki tüm MTS takipleri açıldığında “Açılmayanları Tekrar Aç” butonu aktif olacaktır. Bu buton

Uyap Portal üzerinden gelen anlık hatalardan dolayı açılmayan takipler üzerinde tekrar işlem yapar.

Herhangi bir nedenden dolayı xml dosyanızda bulunan tüm MTS takiplerinizi açamadınız. Aynı xml dosyanızı tekrar uygulamaya yüklerseniz daha önce açılan takipleriniz açılmış bir şekilde gelecektir (Başarılı ve yeşil sütun). Uygulama onların üstünde işlem yapmaz ve açılmayan takiplerinizde işlem yapar bu sayede mükerrer takibi önler.

(İşlemleri başlatmadan önce Uyap Portal üzerinden kontrol etmenizi öneririz.)

### 6.3. UYAP TAMAMLANMAYAN TAKİPLER

“Uyap Tamamlanmayan Takipler” butonu icra takibi veya MTS takiplerinde hataya düşen takiplerin bulunduğu kısımdır. Eğer hataya düşen işlemler için açılmayanları aç yaptıysanız İcra ya da MTS modüllerinde bu modülden tekrar takip işlemi yapmayın. Mükerrer takip açabilirsiniz. MTS takiplerinizin tebligatlarınızı bu modülden toplu bir şekilde gönderebilirsiniz.

## 6.4. MTS TEBLİGAT DURUM

“MTS Tebligat Durum” butonundan açtığınız MTS takiplerinizin tebligat durumlarını toplu bir şekilde sorgulayabilirsiniz. Bunun için bir Excel listesi hazırlamanız yeterlidir. Hazırlayacağınız Excel listesini , “Excel Örneği” butonundan indirebilirsiniz. “Uyap Dosya” butonu için (bkz). “Yarım Sorgu” butonu için (bkz).

1. Excel yükle butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.
2. Sorgulamak istediğiniz dosyalar kapalı ise “Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara” butonunu seçiniz.
3. Sorgula butonuna tıklayınız.
4. Yapacağınız “MTS Tebligat Durumu” işlemine bir isim veriniz.
5. “Excel Aktar” butonu ile sorgu sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.

## 6.5. MTS'DEN İCRAYA GEÇİŞ

“MTS'den İcraya Geçiş” butonundan MTS dosyalarınızı icra dosyalarınıza toplu bir şekilde dönüştürebilirsiniz. Bunun için bir Excel listesi hazırlamanız yeterlidir. Hazırlayacağınız Excel listesini “Excel Örneği” butonundan indirebilirsiniz. “Uyap Dosya” butonu için (bkz). “Yarım Sorgu” butonu için (bkz).

UYAP Katibim 1.0.3.9

SHA Yazılım MTS'den İcraya Geçiş x

MTS Dosyalarınızı İcra Dosyasına Geçirin

İşlem Türü:  Excel  Uyap Dosya  Yarım Sorgu

Yargı Türü: İcra

Yargı Birimi: İCRA DAİRESİ

Başlatma Nedeni: Tebliğ İmkansızlığı 1.

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Yükle 2.

C:\Users\DESTEK-2\Desktop\MTSDosyaIslemExcelOrnegLdxx

Excel Örneği

Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara 3.

Excel Aktar 6. İşlemi Durdur 4. Geçiş Yap

0 / 1

Acılan Birim Acılan Dosya No Hata Mesajı Harc Miktar Dosya No Kayıt Tarihi

MTS'den İcraya Geçiş İşleminizi Kayıt Altna Alın

İşlem Adı: [ ]

İptal Et Kaydet

5.

DETAYLI BİLGİ

- ✓ Hukuk Bürolarına Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- ✓ Aktif 5 Otuzam Hattı ve Uyup Problem Çözümleri
- ✓ Hukuk Büroları İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri
- ✓ Minimum Maliyet
- ✓ Maksimum Performans garantisi
- ✓ Uyup Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılım

SHA YAZILIM

TEKNİK DESTEK  
0850 532 93 95

1. MTS'den icraya geçiş nedenini seçiniz.
2. Excel yükle butonundan hazırladığımız Excel listesini yükleyiniz.
3. İşlem yapmak istediğiniz dosyalar kapalı ise "Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara" butonunu seçiniz.
4. Geçiş Yap butonuna tıklayınız.
5. Yapacağınız "MTS'den İcraya Geçiş" işlemine bir isim veriniz.
6. "Excel Aktar" butonu ile sorgu sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.

## 6.6. MTS KAPATMA

"MTS Kapatma" butonundan MTS dosyalarınızı toplu bir şekilde kapatabilirsiniz. Bunun için bir Excel listesi hazırlamanız yeterlidir. Hazırlayacağınız Excel listesini "Excel Örneği" butonundan indirebilirsiniz. "Yarım Kalanlar Veya Hatalılar" butonu için (bkz).

UYAP Katibim 1.0.3.9

SHA Yazılım MTS Kapatma x

Uyup MTS Dosyalarınızı Toplu Bir Şekilde Kapatabilirsiniz

Excel Yükle  Yarım Kalanlar Veya Hatalılar

İpucu: Excel Örneği İndir

Excel Yükle 1.

Tablodaki Verileri Toplu Olarak Düzenleme

Kapatma Nedeni: Haricen Tahsil Nedeniyle 2.

Excel Aktar 4. İşlemi Durdur 3. Gönder

İcra Dairesi Esas Nosu Kapanma Nedeni ACIKLAMA

DETAYLI BİLGİ

- ✓ Hukuk Bürolarına Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- ✓ Aktif 5 Otuzam Hattı ve Uyup Problem Çözümleri
- ✓ Hukuk Büroları İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri
- ✓ Minimum Maliyet
- ✓ Maksimum Performans garantisi
- ✓ Uyup Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılım

SHA YAZILIM

TEKNİK DESTEK  
0850 532 93 95

1. Excel yükle butonundan hazırladığımız Excel listesini yükleyiniz.
2. MTS dosyasını kapatma nedenini seçiniz.
3. Gönder butonuna tıklayınız.
4. "Excel Aktar" butonu ile sorgu sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.



## 6.7. XML BİRLEŞTİRME

“Xml Birleştir” butonu ile birden fazla xml dosyanızı birleştirip tek bir xml dosyasına dönüştürebilirsiniz. Bunun birleştirmek istediğiniz xml dosyalarını tek bir klasöre koymanız yeterlidir. Birleştirme İşlemini;

Dosya Bazlı Birleştirme: xml’lerde bulunan dosyaları toplar ve hepsini tek xml dosyasına dönüştürür. Örnek olarak 2 adet içinde 5’er adet dosya olan xml dosyası yüklediğiniz zaman size içinde 10 adet takip dosyası bulunan bir xml dosyası oluşturur.

Taraf Bazlı Birleştirme: Xml’lerde bulunan dosyalarda taraf bilgileri aynı olan dosyaları tek bir dosya olarak alır ( taraf bilgileri aynı olan dosyaların alacak kalemlerini birleştirir ve onları tek bir dosya yapar). Örnek olarak 2 adet, içinde 5’er dosya olan xml dosyası yüklediniz. Bu 2 adet xml dosyasının içinde taraf bilgileri aynı olan dosyalar var( farklı xml olması şart değil aynı xml dosyasının içinde de olabilir). Uygulama size 9 adet dosya olan tek bir xml dosyası oluşturur. Taraf bilgileri aynı olan dosyaları alacak kalemleri birleştirerek tek bir dosya haline getirir. Kalan diğer dosyaları olduğu gibi alır.

The screenshot shows the UYAP Katılım 1.0.3.9 XML Birleştirme interface. The main window title is 'UYAP Katılım 1.0.3.9' and the subtitle is 'XML Birleştirme'. The interface is divided into a sidebar on the left, a main content area, and a sidebar on the right. The sidebar on the left contains various menu items such as 'Uyap Bağlantı Seçenekleri', 'Uyap Harici Seçenekler', 'Dosya Sorgulama Seçenekleri', 'Uyap Diğer Seçenekler', 'Takip Seçenekleri', 'Vekalet İşlem Seçenekleri', 'Uyap Evrak Seçenekleri', 'Evrak Analiz Seçenekleri', 'Rapor Seçenekleri', and 'Diğer Seçenekler'. The main content area has a title bar 'XML Birleştirme' and a subtitle 'Birden Fazla XML Dosyasını Birleştirerek Tek XML Dosyası Haline Getirin'. Below the title bar, there is a dropdown menu for 'İşlem Türü' with two options: 'Dosya Bazlı Birleştir' (selected) and 'Taraf Bazlı Birleştir'. A red box highlights the 'XML Klasörünü Seç' button. Below the dropdown menu, there is a text area with the following text: 'AÇIKLAMA: 1) Dosya bazlı birleştirme işleminde seçmiş olduğunuz klasör içinde bulunan xml dosyaları dosya dosya birleştirilir. Yani içinde 20 şer adet dosya bulunan 3 xml dosya bazlı birleştirdiğinizde içinde 60 adet dosya olan tek xml elde edersiniz. 2) Taraf bazlı birleştirme işleminde seçmiş olduğunuz klasör içinde 10 ar adet dosya için 2 xml dosyası olsun. İki xml içindeki 1 er dosyanın taraf bilgileri aynı (taraf sayısı, kişi kurum bilgileri (tc, mersis, vergi no, ad, soyad, kurum vs)) olsun. Taraf bilgileri aynı olan dosyaların sadece alacak kalemlerini tek dosya olacak şekilde birleştirir. Yani normalde 20 dosya olacakken tarafları aynı olan dosyaları tek dosya olarak birleştirdiği için içinde 19 dosya olan tek xml elde edersiniz. Farklı xml içinde olan bu durum aynı xml içindeki dosyalar için de söz konusudur.' A red box highlights the 'Birleştir' button. The sidebar on the right contains a 'DETAYLI BİLGİ' section with a list of services and contact information for 'TEKNİK DESTEK' at 0850 532 93 95.

## 7. VEKALET İŞLEM SEÇENEKLERİ

### VEKALET GÖNDER

“Vekalet Gönder” butonundan taraf olduğunuz dosyalara toplu bir şekilde vekalet gönderebilirsiniz. Bunun için bir Excel listesi hazırlamanız yeterlidir. Hazırlayacağınız Excel listesini “Excel Örneği” butonundan indirebilirsiniz. “Uyap Dosya” butonu için (bkz). “Yarım Sorgu” butonu için (bkz).

UYAP Katbim 1.0.3.9

İşlem Ara

Uyap Bağlantı Seçenekleri

Uyap Harici Seçenekler

Dosya Sorgulama Seçenekleri

Uyap Diğer Seçenekler

Takip Seçenekleri

Vekalet İşlem Seçenekleri

Vekalet Gönder

Vekalet Cevap Dilekçesi Gönder

Uyap Evrak Seçenekleri

Evrak Analiz Seçenekleri

Rapor Seçenekleri

Diğer Seçenekler

Avukat Ayarları

SHA Yazılım

Vekalet Gönder

Taraf Olduğunuz Bütün Dosyalara Vekaletname Gönderin

İşlem Türü:  Excel  Uyap Dosya  Yarım Sorgu

Yargı Türü: İza 1.

Yargı Birimi: İCRA DAİRESİ

Vekaletname Ekle 2.

Ek Evrak Ekle

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Yükle 3.

Excel Örneği  Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara 4.

Excel Aktar 6. İşlemi Durdur 5. Sorgula

Durum Is Emri No Dosya Adı Yargı Turu Yargı Bir... Birim Adı Dosya No Vekalet P... Vekalet Suret ... Ek... Ek Evrak Bil... Bekleme Su... İşlem Yapıl... Fiziksel Dosy... Full Path

DETAYLI BİLGİ

- ✓ Hukuk Bürolarına Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- ✓ Aktif 5 Otuzun Hattı ve Uyap Problem Çözümleri
- ✓ Hukuk Bürosu İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri
- ✓ Minimum Maliyet Maksimum Performans garantisi
- ✓ Uyap Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılımı

SHA YAZILIM

TEKNİK DESTEK 0850 532 93 95

1. Vekalet göndermek istediğiniz dosyaların ait olduğu yargı türünü ve yargı birimi seçiniz.
2. Vekaletinizi, var ise vekalet ek evrak yükleyiniz.
3. Excel yükle butonundan vekalet göndermek istediğiniz dosya bilgilerinin bulunduğu Excel listesini yükleyiniz.
4. Vekalet göndermek dosyalar kapalı ise “Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara” butonunu seçiniz.
5. Sorgula butonuna tıklayarak işlemi başlatınız.
6. “Excel Aktar” butonu ile işlem sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.

## 7.2. VEKALET CEVAP DİLEKÇESİ GÖNDER

“Vekalet Cevap Dilekçesi Gönder” butonundan taraf olmadığınız bütün dosyalara toplu bir şekilde vekalet gönderebilirsiniz. Bunun için bir Excel listesi hazırlamanız yeterlidir. Hazırlayacağınız Excel listesini “Excel Örneği” butonundan indirebilirsiniz. “Yarım Sorgu” butonu için (bkz).

UYAP Katbim 1.0.3.9

İşlem Ara

Uyap Bağlantı Seçenekleri

Uyap Harici Seçenekler

Dosya Sorgulama Seçenekleri

Uyap Diğer Seçenekler

Takip Seçenekleri

Vekalet İşlem Seçenekleri

Vekalet Gönder

Vekalet Cevap Dilekçesi Gönder

Uyap Evrak Seçenekleri

Evrak Analiz Seçenekleri

Rapor Seçenekleri

Diğer Seçenekler

Avukat Ayarları

SHA Yazılım

Vekalet Cevap Dilekçesi Gönderme

Taraf Olmadığınız Bütün Dosyalara Vekaletname Gönderin

İşlem Türü:  Excel  Yarım Sorgu

Yargı Türü: İza 1.

Yargı Birimi: İCRA DAİRESİ

Şehir: Bir Şehir Seçiniz

Adliye: Bir Adliye Seçiniz B.

Mahkeme Adı: Bir Mahkeme Seçiniz

Taraf Rolü: Alacaklı

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Yükle 2.

Excel Örneği  Uygulama Üzerinde Seçtiklerimi Kullan A.

Vekaletname Ekle 3.

Ek Evrak Ekle

Excel Aktar 5. İşlemi Durdur 4. Sorgula

Yargı Turu Yargı Birimi Birim Adı Dosya No Taraf Rolü Şehir Adliye Gonderilecek Vekalet... Ek Evrak Bilgi... Ek... Is Emri No İşlem Durumu Hata Mesajı Kayıt Tarihi

DETAYLI BİLGİ

- ✓ Hukuk Bürolarına Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- ✓ Aktif 5 Otuzun Hattı ve Uyap Problem Çözümleri
- ✓ Hukuk Bürosu İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri
- ✓ Minimum Maliyet Maksimum Performans garantisi
- ✓ Uyap Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılımı

SHA YAZILIM

TEKNİK DESTEK 0850 532 93 95

- 1.Vekalet cevap dilekçesi göndermek istediğiniz dosyaların ait olduğu yargı türünü ve yargı birimi seçiniz.
- 2.Excel yükle butonundan vekalet cevap dilekçesi göndermek istediğiniz dosya bilgilerinin bulunduğu Excel listesini yükleyiniz.
- A. “Uygulama Üzerinden Seçtiklerimi Kullan” butonuna tıkladığınız zaman Excel listesinde ki bilgileri değil uygulama üzerindeki bilgileri kullanır.
- B. Bu adımda girdiğiniz bilgiler Excel listesinde ki tüm dosyalar için geçerli olur.
- 3.Vekaletinizi, var ise vekalet ek evrak yükleyiniz.
- 4.Sorgula butonuna tıklayarak işlemi başlatınız.
- 5.“Excel Aktar” butonu ile işlem sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.

## 8. UYAP EVRAK SEÇENEKLERİ

### 8.1 EVRAK OLUŞTUR

“Evrak Oluştur” butonundan hazırlayacağınız bir Word ve bir Excel listesi ile toplu bir şekilde Word talepler oluşturabilirsiniz. Bu işlem üç aşamadan oluşan toplu talep göndermenin ilk aşamasıdır. Bu aşamada Excel listesinde bulunan her bir dosya için tek tek Word talepler oluşturur.

#### EXCEL LİSTESİ;

Talep göndermek istediğiniz dosyalar ait bilgileri bir Excel listesi olarak hazırlayınız.

Listede yazılması zorunlu olan bilgiler “BİRİMADI” ve “DOSYANO” bilgileridir ve Uyp Portalda nasıl yazılıyorsa bu bilgiler birebir aynı olarak yazılmalıdır (büyük küçük harf, boşluk vs).

İlk sütun “BİRİMADI” ikinci sütun “DOSYANO” ve bu iki başlık büyük ve birleşik harfle yazılmalıdır.

Göndereceğiniz talebinizde başka girilmesi gereken bilgi yoksa ( adres, tc, isim vb) bu iki bilgi ile taleplerinizi gönderebilirsiniz.

Eğer talebinizde çıkmasını istediğiniz başka bilgiler var ise (adres, tc, isim vb) onlar içinde sütunlar oluşturabilirsiniz ve başlıkları istediğiniz gibi yazabilirsiniz.

ÖRNEK - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BİRİMADI	DOSYANO	borçlu	TC				
2	İstanbul Anadolu 7. İcra Dairesi	2012/20120	ASDAS UKPDK	05525006050				
3	İstanbul 28. İcra Dairesi	2012/0000	ASDAS UKPDK	05525006050				
4	İstanbul 26. İcra Dairesi	2012/05010 ( 2012/20050)	ASDAS UKPDK	05525006050				
5	İstanbul 26. İcra Dairesi	2012/05010 ( 2012/20050)	ASDAS UKPDK	05525006050				
6	İstanbul 36. İcra Dairesi	2012/21077 ( 2012/21077)	ASDAS UKPDK	05525006050				
7	İstanbul 31. İcra Dairesi	2000/070	ASDAS UKPDK	05525006050				

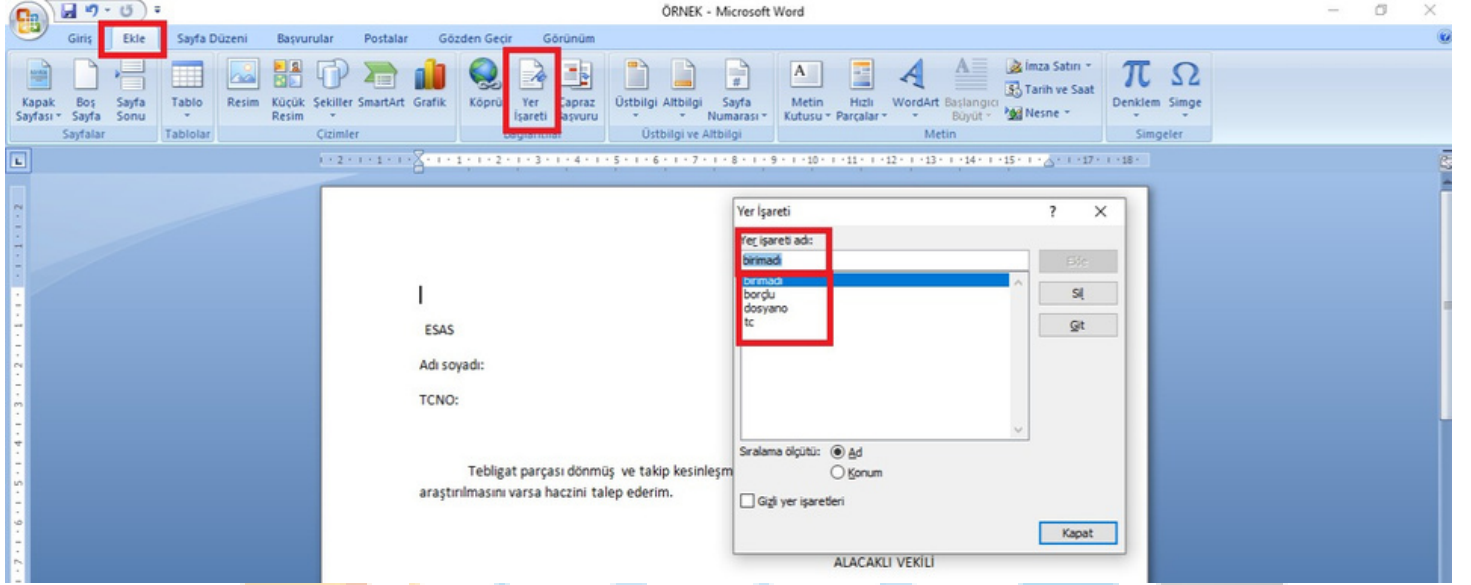
Evrak oluştururken yargı türü, yargı birimi ve evrak türü alanları uygulama üzerinden seçtiğinizden farklı yargı birimleri ya da farklı evrak türleri için listeye ekleme yapmayınız. Farklı yargı türleri için ya da farklı evrak türleri için başka Excel dosyaları oluşturmanız gerekmektedir.

## WORD ŞABLON;

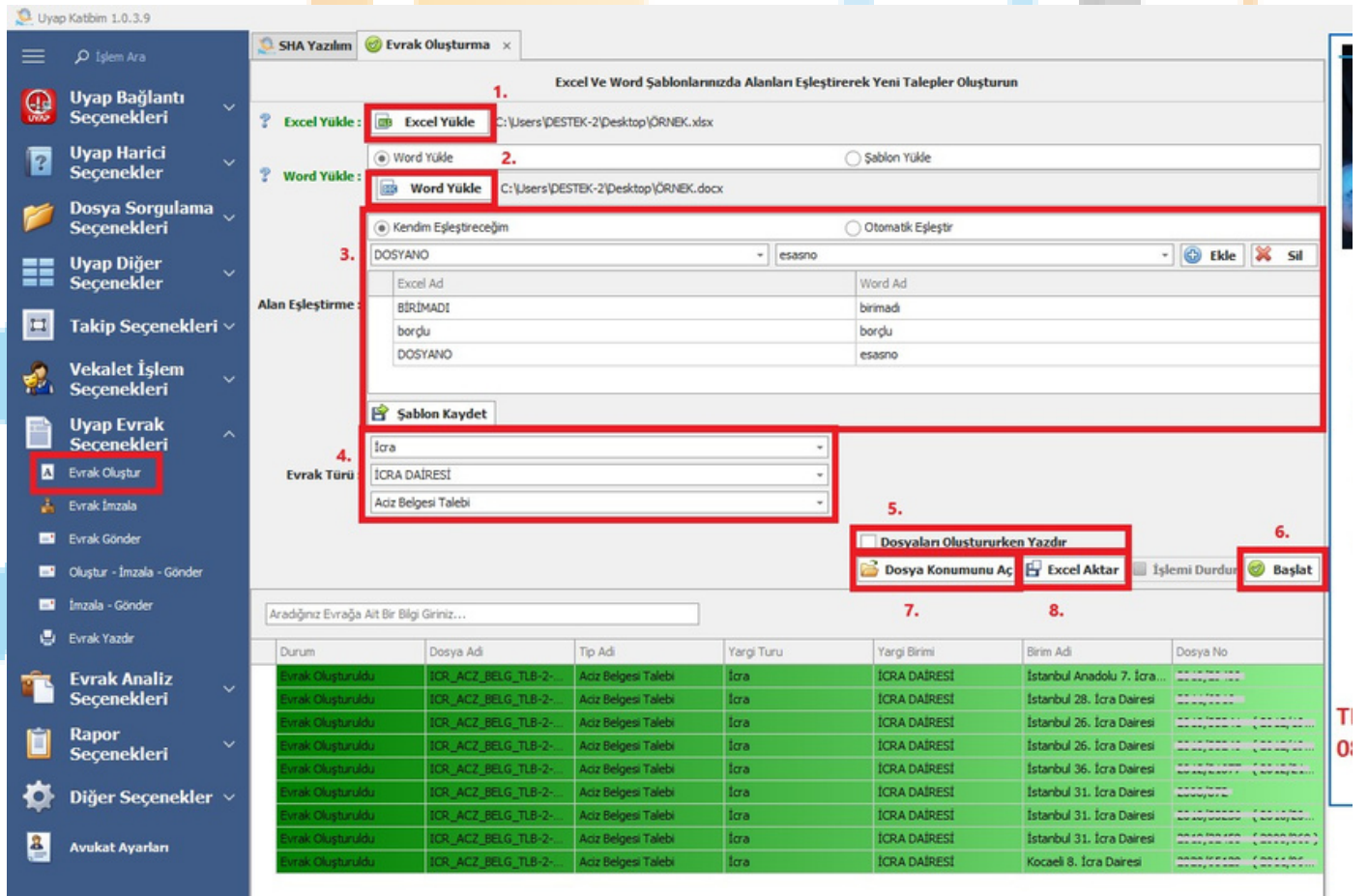
Dosyalarınıza göndermek istediğiniz talebinizi Word formatında hazırlayınız.

Hazırladığınız talepte bulunan her dosya için değişmesi gereken alanları siliniz.( birim adı, dosya no, adres, tc. vs) Sildiğimiz bu alanlara Ekle menüsünden Yer İşareti butonuna tıklayarak Excel listemizdeki başlıklarımızla eşleşecek alanları belirliyoruz.

Yer işaretinin yerini belirlemek için imleci bilginin çıkmasını istediğiniz yerde bırakmanız yeterlidir.



Şablonları hazırladıktan sonra uygulamaya yüklüyoruz.



M

TI  
O:

1. Excel listesini yükleyin.
2. Word şablonu yükleyin.
3. Excel listesinde bulunan başlıklar ile Word şablonun eklediğimiz yer işaretlerini eşleştiriniz. Eğer başlıklar ve yer işaretlerin isimleri birebir aynı ise (büyük küçük harf) otomatik eşleştir butonunu seçebilirsiniz, değilse kendim eşleştireceğim butonundan ilerleyebilirsiniz. Şablon kaydet dersiniz yüklediğiniz Word şablon eşleştirdiğiniz alanlarla birlikte kaydedilir. Aynı talep türünde evrak göndereceğiniz zaman “Şablon Yükle” kısmından kaydettiğiniz Word şablonu seçip sadece hazırladığınız Excel listesini yükleyerek devam edebilirsiniz.
4. Oluşturmak istediğiniz taleplerin ait olduğu yargı birimini ve oluşturmak istediğiniz evrak türünü seçiniz.
5. “Dosyaları Oluştururken Yazdır” butonunu işaretlerseniz oluşan talebin çıktısını alabilirsiniz. 6. Başlat butonuna tıklayınız.
7. Oluşan taleplerin bulunduğu klasörü açacaktır.
8. Aşağıda ki tabloyu “Excel Aktar” diyerek Excel listesi olarak kaydedebilirsiniz.

## 8.2. EVRAK İMZALA

Evrak oluştur butonundan oluşturduğunuz Word talepleri “Evrak İmzala” butonundan toplu bir şekilde imzalı Udf'lere dönüştürebilirsiniz. Bu işlem üç aşamadan oluşan toplu talep göndermenin ikinci aşamasıdır.

The screenshot shows the UYAP Katbim 1.0.3.9 software interface. The main window is titled 'Evrak İmzala' and contains the following elements:

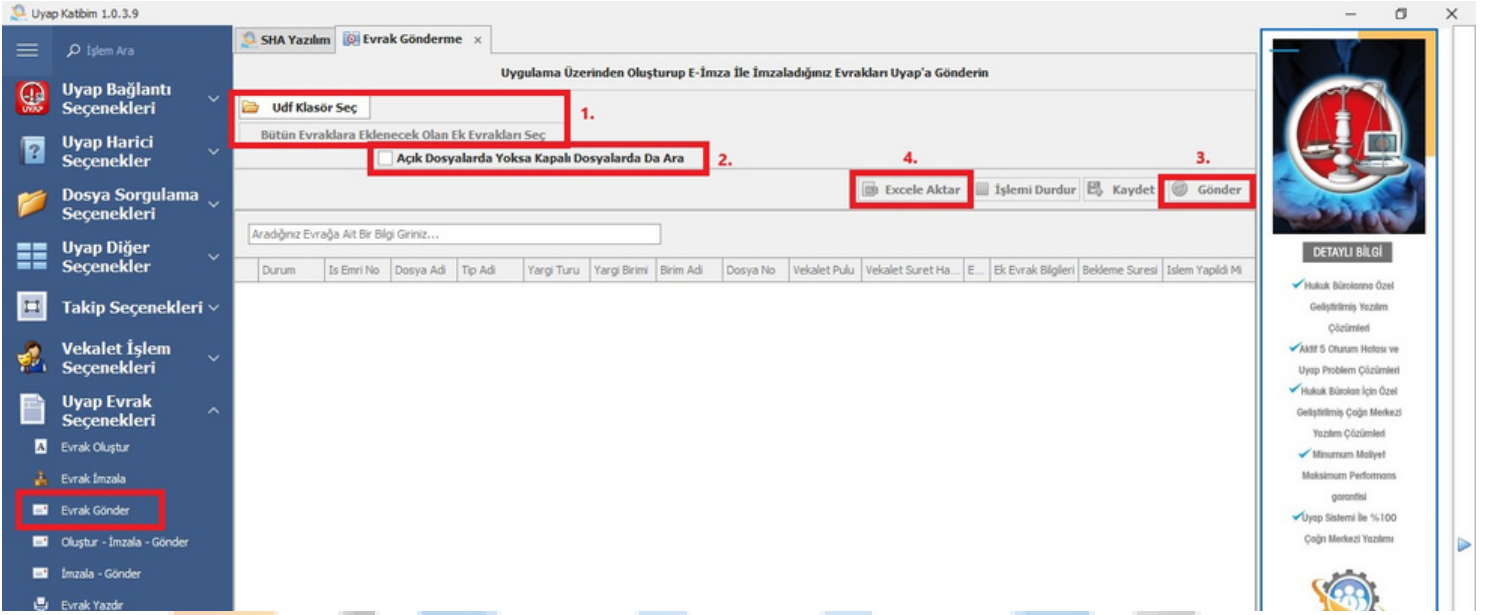
- Belge Türü:** Radio buttons for 'UDF İmzala' and 'DOCX İmzala'. 'DOCX İmzala' is selected.
- Klasör Seç:** A text box containing the path 'C:\YeniUyapKatbim\Word Dosyaları\Evrak Oluştur\2021\_05\_11\_12\_28\_37\_982'. A red box highlights this area with the number '1'.
- Buttons:** Three buttons are visible: 'Excel Aktar' (highlighted with a red box and number '3'), 'İşlemi Durdur', and 'İmzala' (highlighted with a red box and number '2').
- Search:** A text box labeled 'Aradığınız Evrağa Ait Bir Bilgi Giriniz...'.
- Table:** A table with two columns: 'Evrak İsmi' and 'Durum'. It lists several document files with their respective details.

Evrak İsmi	Durum
ICR_ACZ_BELG_TLB-2-1101-Kocaeli 8. İcra Dairesi-2010_00000-(2010_0000) 0.docx	
ICR_ACZ_BELG_TLB-2-1101-İstanbul 26. İcra Dairesi-2010_00000-(2010_0000) 3.docx	
ICR_ACZ_BELG_TLB-2-1101-İstanbul 26. İcra Dairesi-2010_00000-(2010_0000) 4.docx	
ICR_ACZ_BELG_TLB-2-1101-İstanbul 28. İcra Dairesi-2010_00000-0.docx	
ICR_ACZ_BELG_TLB-2-1101-İstanbul 31. İcra Dairesi-2010_00000-0.docx	
ICR_ACZ_BELG_TLB-2-1101-İstanbul 31. İcra Dairesi-2010_00000-(2010_0000) 7.docx	
ICR_ACZ_BELG_TLB-2-1101-İstanbul 31. İcra Dairesi-2010_00000-(2010_0000) 0.docx	
ICR_ACZ_BELG_TLB-2-1101-İstanbul 36. İcra Dairesi-2010_00000-(2010_0000) 5.docx	
ICR_ACZ_BELG_TLB-2-1101-İstanbul Anadolu 7. İcra Dairesi-2010_00000-0.docx	

1. Evrak oluştur butonunda oluşturduğunuz Word taleplerin olduğu klasörü seçiniz.
2. İmzala butonuna tıklayınız.
3. İmzalanan ve Udf formatına dönüştürülen Word taleplerin son durumunu “Excel Aktar” butonu ile Excel listesine kaydedebilirsiniz.

### 8.3. EVRAK GÖNDER

“Evrak Gönder” butonundan taleplerinizi toplu bir şekilde gönderebilirsiniz. Bu işlem üç aşamadan oluşan toplu talep göndermenin son aşamasıdır. Bu aşamada evrak oluştur ve evrak imzala aşamalarında hazırladığınız talepleri Uyar Portal’a toplu bir şekilde gönderebilirsiniz.

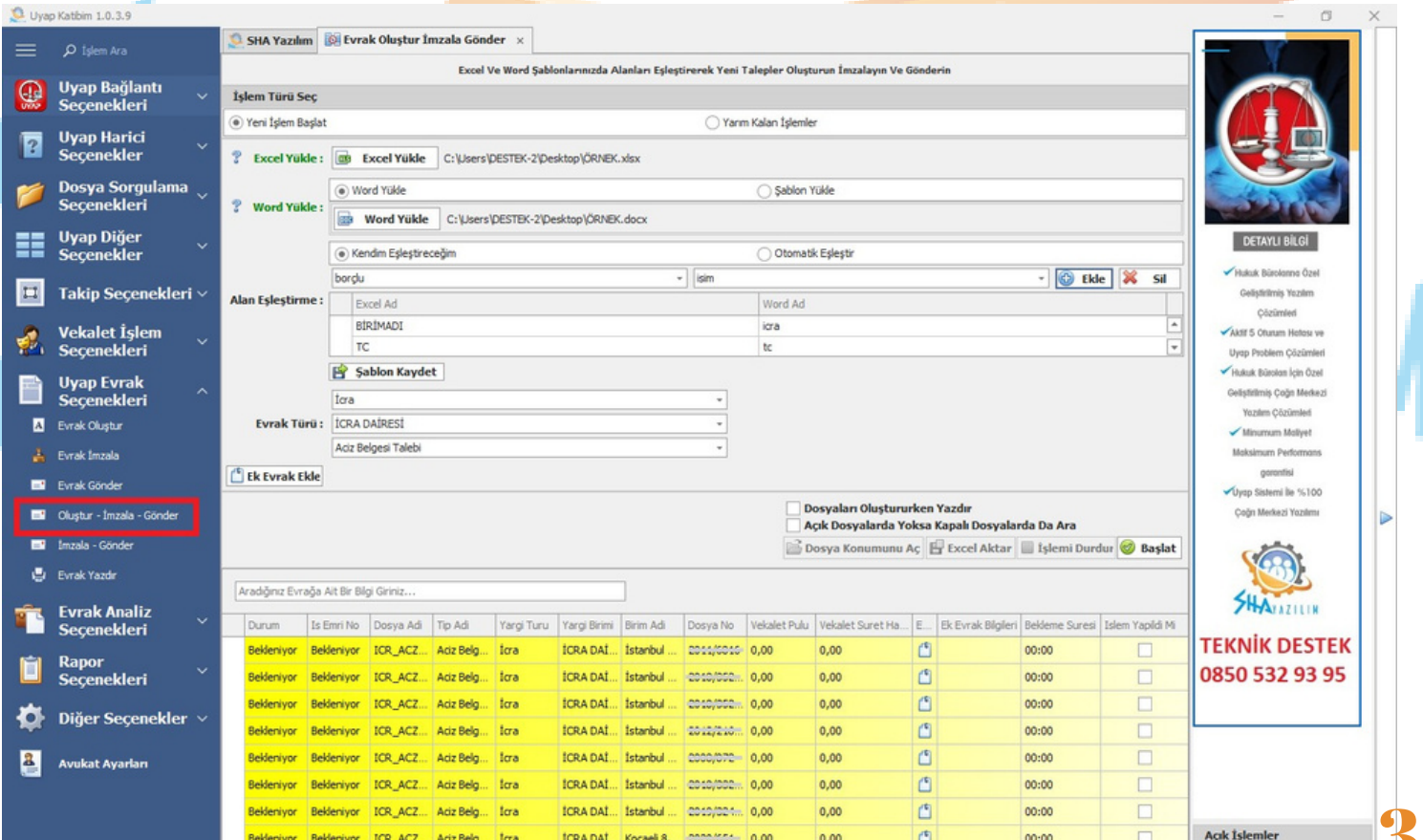


1. Evrak imzala butonundan imzaladığınız Udf formatındaki taleplerin bulunduğu klasörü seçiniz.
2. “Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara” butonuna tıklayarak kapalı dosyalarınıza gönderebilirsiniz.
3. Gönder butonuna tıklayınız.
4. İşlem sonucu “Excel Aktar” diyerek Excel listesi olarak kaydedebilirsiniz.

### 8.4. OLUŞTUR – İMZALA – GÖNDER

“Oluştur – İmzala – Gönder” üç aşamadan oluşan talep gönderme işlemi tek seferde yapar.

Evrak oluştur modülü ile “Oluştur – İmzala – Gönder” modülünün arayüzü aynıdır. Aynı işlemleri yapmanız yeterli olacaktır (bkz). “Yarım Kalan İşlemler” butonu için (bkz).



## 8.5. İMZALA GÖNDER

“İmzala Gönder” butonundan Udf formatındaki kendi hazırladığınız taleplerinizi toplu bir şekilde imzalayıp Uyap Portal’a gönderebilirsiniz.

The screenshot shows the UYAP Katbim 1.0.3.9 interface. The main window is titled "Evrak İmzala Gönder" and contains a form for submitting documents. The form includes dropdown menus for "Yargı Türü" (set to "İcra"), "Yargı Birimi" (set to "İCRA DAİRESİ"), and "Evrak Türü" (set to "Aciz Belgesi Talebi"). Below these is a "Udf Klasör Seç" button. A red box labeled "1." highlights the form fields. Another red box labeled "2." highlights the "Bütün Evraklara Eklenecek Olan Ek Evrakları Seç" button. A third red box labeled "3." highlights the "Sadece Gönder" and "Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara" buttons. A fourth red box labeled "4." highlights the "Başlat" button. A fifth red box labeled "5." highlights the "Excel Aktar" button. The interface also features a sidebar with navigation options and a table at the bottom for tracking the process.

1. Toplu bir şekilde imzalayıp göndermek istediğiniz kendi hazırladığınız Udf formatındaki taleplerinizin bulunduğu klasörü seçiniz ve evrak türü yargı birimi gibi alanları giriniz.
2. Bütün talepleriniz için tek ek evrak eklemek istiyorsanız “Bütün Evraklara Eklenecek Olan Ek Evrak Seç” butonundan evrakınızı seçiniz.
3. “Sadece Gönder” daha önce uygulamadan imzalanmış evraklarınız için direkt gönderme aşamasına geçer. “Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara” butonuna tıklayarak kapalı dosyalarınıza gönderebilirsiniz.
4. Başlat butona tıklayarak işlemi başlatınız.
5. İşlem sonucu “Excel Aktar” diyerek Excel listesi olarak kaydedebilirsiniz.

Kendiniz hazırladığınız Udf formatındaki taleplerin başlıkları “[birim adı]-[dosya no].udf” şeklinde olmalıdır. Bu aşamada başlıklar önemlidir. Birim adı bilgi Uyap Portalda nasıl yazılıyorsa öyle olmalıdır (büyük küçük harf, boşluk vs).

Örnek olarak;

Kocaeli 1. Asliye Hukuk Mahkemesi-2019/6.udf

Aliağa İcra Dairesi-2020/4

## 8.6. EVRAK YAZDIR

“Evrak Yazdır” butonundan seçtiğiniz klasörde evraklarınızı toplu bir şekilde yazdırabilirsiniz. İşlem sonucunu “Excel Aktar” butonu ile Excel listesi olarak kaydedebilirsiniz.

The screenshot shows the 'Uyap Katbim 1.0.3.9' application window. The main title bar indicates 'SHA Yazılım' and 'Evrak Yazdır'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains various menu items such as 'Uyap Bağlantı Seçenekleri', 'Uyap Harici Seçenekler', 'Dosya Sorgulama Seçenekleri', 'Uyap Diğer Seçenekler', 'Takip Seçenekleri', 'Vekalet İşlem Seçenekleri', 'Uyap Evrak Seçenekleri', 'Evrak Oluştur', 'Evrak İmzala', 'Evrak Gönder', 'Oluştur - İmzala - Gönder', 'İmzala - Gönder', 'Evrak Yazdır' (highlighted with a red box), 'Evrak Analiz Seçenekleri', 'Rapor Seçenekleri', 'Diğer Seçenekler', and 'Avukat Ayarları'.
- Main Workspace:** Features a search bar with the text 'Aradığınız Evrağa Ait Bir Bilgi Giriniz...'. Below it is a table with columns 'Yazdırılacak Dosya Yolu', 'Dosya Uzanlığı', and 'Sonuç'. The table is currently empty. Above the table, there are buttons for 'Excel Aktar', 'İşlemi Durdur', and 'Yazdır'.
- Right Panel:** Contains a 'DETAYLI BİLGİ' section with a list of services and a 'TEKNİK DESTEK' section with the phone number '0850 532 93 95'.

## 8.7 EVRAK İNDİRME

“Evrak İndirme” butonundan dosyalarınıza ait evrakları toplu bir şekilde indirebilirsiniz. Bunun için bir Excel listesi hazırlamanız yeterlidir. Hazırlayacağınız Excel listesini “Excel Örneği” butonundan indirebilirsiniz. “Uyap Dosya” butonu için (bkz). “Yarım Sorgu” butonu için (bkz).

The screenshot shows the 'Uyap Katbim 1.0.5.2' application window. The main title bar indicates 'SHA Yazılım' and 'Uyap Sayfası'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains various menu items such as 'Uyap Harici Seçenekler', 'Dosya Sorgulama Seçenekleri', 'Uyap Diğer Seçenekler', 'Takip Seçenekleri', 'Vekalet İşlem Seçenekleri', 'Uyap Evrak Seçenekleri', 'Evrak Oluştur', 'Evrak İmzala', 'Evrak Gönder', 'Oluştur - İmzala - Gönder', 'İmzala - Gönder', 'Evrak Yazdır', 'Evrak İndirme' (highlighted with a red box), 'Evrak Analiz Seçenekleri', and 'Avukat Ayarları'.
- Main Workspace:** Features a search bar with the text 'Aradığınız Evrağa Ait Bir Bilgi Giriniz...'. Below it is a table with columns 'Yazdırılacak Dosya Yolu', 'Dosya Uzanlığı', and 'Sonuç'. The table is currently empty. Above the table, there are buttons for 'Excel Aktar', 'Hataları Başlat', 'İşlemi Durdur', and 'İndir'.
- Right Panel:** Contains a 'DETAYLI BİLGİ' section with a list of services and a 'TEKNİK DESTEK' section with the phone number '0850 532 93 95'.



1. Dosya listesi sorgusu yapmak istediğiniz dosyaların ait olduğu yargı türünü ve yargı birimi seçiniz.
2. Excel yükle butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.
3. Evrak İndirme istediğiniz dosyalar kapalı ise “Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara” butonunu seçiniz.
4. İndirmek istediğiniz evrakları seçiniz.
5. Evraklarınızın ineceği klasörü belirleyiniz.
6. ”Klasörleme Yaparak Düzenli Bir şekilde İndir” butonunu işaretlerseniz her dosya her evrak için ayrı ayrı klasörler yapacaktır.
7. İndirmek istediğiniz evrak türü Uyap Portal’da var programda yok ise evrak türünü yazıp indirebilirsiniz. Evrak adını Uyap Portal’da yazıldığı gibi birebir aynı şekilde yazınız(büyük-küçük harf, noktalama vs.).
8. Belirli tarih aralığındaki evraklarınızı indirmek istiyorsanız bu adımdan seçim yapabilirsiniz.
9. İndir butonuna tıklayıp işlemi başlatınız.
10. Uyap Portal kaynaklı anlık hatalardan dolayı inmeyen evraklarınızı bu adımdaki “Hatalıları Başlat” butonu ile tekrardan indirme işlemi başlatabilirsiniz.
11. İndirilen evraklarınızın listesini “Excel Aktar” butonu ile Excel olarak kaydedilirsiniz.

## 9. EVRAK ANALİZ SEÇENEKLERİ

### 9.1 PTT MTS TEBLİGAT BELGESİ

“PTT MTS Tebligat Belgesi” butonundan seçtiğiniz klasördeki PDF formatındaki PTT MTS tebligat belgesi evraklarınızı toplu bir şekilde Excel formatında bir rapora dönüştürebilirsiniz. İşlem sonucunu “Excel Aktar” butonu ile Excel listesi olarak kaydedebilirsiniz.

UYAP KATBİM 1.0.4.0

İşlem Ara

SHA Yazılım Ptt Mts Tebligat Evrak Analizi

Uyap Evrağı olan 'PTT MTS Tebligat' Evraklarınızı Analiz Edebilirsiniz

İpucu : **Format Nasıl Olmalı?**

PDF Klasör Seç C:\Users\PESTEK-2\Desktop\New Folder (2)

Excel Aktar İşlemi Durdur

Sradaki : 20/20

Aradığınız Evrağı Ait Bir Bilgi Giriniz...

Esas No	Barkod No	Ad Soyad Ve Adres Bilgisi	Dosya Adı
00000000000000000000	00000000000000000000	Ad Soyad Ve Adres Bilgisi	Dosya Adı
00000000000000000000	00000000000000000000	Ad Soyad Ve Adres Bilgisi	Dosya Adı
00000000000000000000	00000000000000000000	Ad Soyad Ve Adres Bilgisi	Dosya Adı
00000000000000000000	00000000000000000000	Ad Soyad Ve Adres Bilgisi	Dosya Adı
00000000000000000000	00000000000000000000	Ad Soyad Ve Adres Bilgisi	Dosya Adı

DETAYLI BİLGİ

- ✓ Hukuk Bürolarına Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- ✓ Aktif 5 Çıkarım Hattına ve Uyap Problem Çözümleri
- ✓ Hukuk Büroları İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri
- ✓ Mükemmel Maliyet Maksimum Performans garantisi
- ✓ Uyap Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılım

TEKNİK DESTEK  
0850 532 93 95

## 9.2. NÜFUS KAYIT EVRAK BELGESİ

“Nüfus Kayıt Evrak Belgesi” butonundan seçtiğiniz klasördeki PDF formatındaki nüfus kayıt evrak belgelerinizi toplu bir şekilde Excel formatında bir rapora dönüştürebilirsiniz. İşlem sonucunu “Excel Aktar” butonu ile Excel listesi olarak kaydedebilirsiniz.

UYAP Katibim 1.0.4.0

İşlem Ara

UYAP

UYAP Bağlantı Seçenekleri

UYAP Harici Seçenekler

Dosya Sorgulama Seçenekleri

UYAP Diğer Seçenekler

Takip Seçenekleri

Vekalet İşlem Seçenekleri

UYAP Evrak Seçenekleri

Evrak Analiz Seçenekleri

PTT MTS Tebligat Belgesi

**Nüfus Kayıt Evrak Belgesi**

Kapalı Tebligat Evrak Belgesi

Tapu UDF Evrak Belgesi

SHA Yazılım Nüfus Kayıt Evrak Analizi

UYAP Evrağı Olan 'Nüfus Kayıt' Evraklarını Analiz Edebilirsiniz

İpucu : **Format Nasıl Olmalı?**

Pdf Klasör Seç

Excel Aktar

İşlemi Durdur

Aradığınız Evrağa Ait Bir Bilgi Giriniz...

Esas Nosu	Asıl Tck No	Sonuç Tck No	Yakınlık	Cinsiyeti	Ölüm	Dosya Adı
-----------	-------------	--------------	----------	-----------	------	-----------

## 9.3. KAPALI TEBLİGAT EVRAK BELGESİ

“Kapalı Tebligat Evrak Belgesi” butonundan seçtiğiniz klasördeki PDF formatındaki kapalı tebligat evrak belgelerinizi toplu bir şekilde Excel formatında bir rapora dönüştürebilirsiniz. İşlem sonucunu “Excel Aktar” butonu ile Excel listesi olarak kaydedebilirsiniz.

UYAP Katibim 1.0.4.0

İşlem Ara

UYAP

UYAP Bağlantı Seçenekleri

UYAP Harici Seçenekler

Dosya Sorgulama Seçenekleri

UYAP Diğer Seçenekler

Takip Seçenekleri

Vekalet İşlem Seçenekleri

UYAP Evrak Seçenekleri

Evrak Analiz Seçenekleri

PTT MTS Tebligat Belgesi

Nüfus Kayıt Evrak Belgesi

**Kapalı Tebligat Evrak Belgesi**

Tapu UDF Evrak Belgesi

Karar Teslim Tutanağı

Rapor Seçenekleri

Diğer Seçenekler

Avukat Ayarları

SHA Yazılım Kapalı Tebligat Evrak Analizi

UYAP Evrağı olan 'Kapalı Tebligat' Evraklarınızı Analiz Edebilirsiniz

İpucu : **Format Nasıl Olmalı?**

Pdf Klasör Seç

Excel Aktar

İşlemi Durdur

Sıradaki : 20/20

Aradığınız Evrağa Ait Bir Bilgi Giriniz...

Esas Nosu	Numara	Adı Soyadı	Dosya Adı
0000/20-100	00000000000000000000	00000000000000000000	C:\Users\DESTEK-2\Desktop\New Folder (2)\00000000000000000000
0000/20-100	00000000000000000000	00000000000000000000	C:\Users\DESTEK-2\Desktop\New Folder (2)\00000000000000000000
0000/20-100	00000000000000000000	00000000000000000000	C:\Users\DESTEK-2\Desktop\New Folder (2)\00000000000000000000
0000/20-100	00000000000000000000	00000000000000000000	C:\Users\DESTEK-2\Desktop\New Folder (2)\00000000000000000000
0000/20-100	00000000000000000000	00000000000000000000	C:\Users\DESTEK-2\Desktop\New Folder (2)\00000000000000000000
0000/20-100	00000000000000000000	00000000000000000000	C:\Users\DESTEK-2\Desktop\New Folder (2)\00000000000000000000

DETAYLI BİLGİ

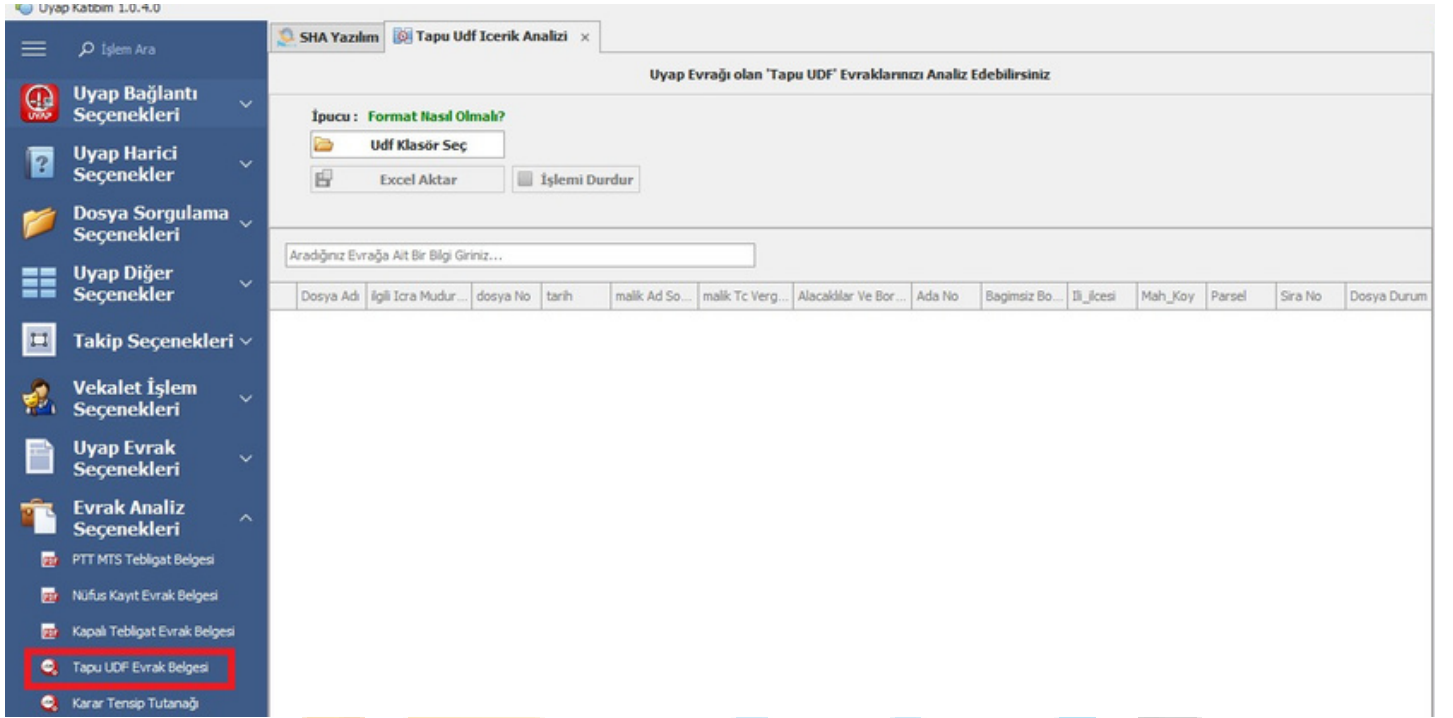
- ✓ Hukuk Bürolarına Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- ✓ AABF 5 Otuzun Hattına ve UYAP Problem Çözümleri
- ✓ Hukuk Büroları İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri
- ✓ Minimum Maliyet Maksimum Performans garantilisi
- ✓ UYAP Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılımı

SHA YAZILIM

TEKNİK DESTEK  
0850 532 93 95

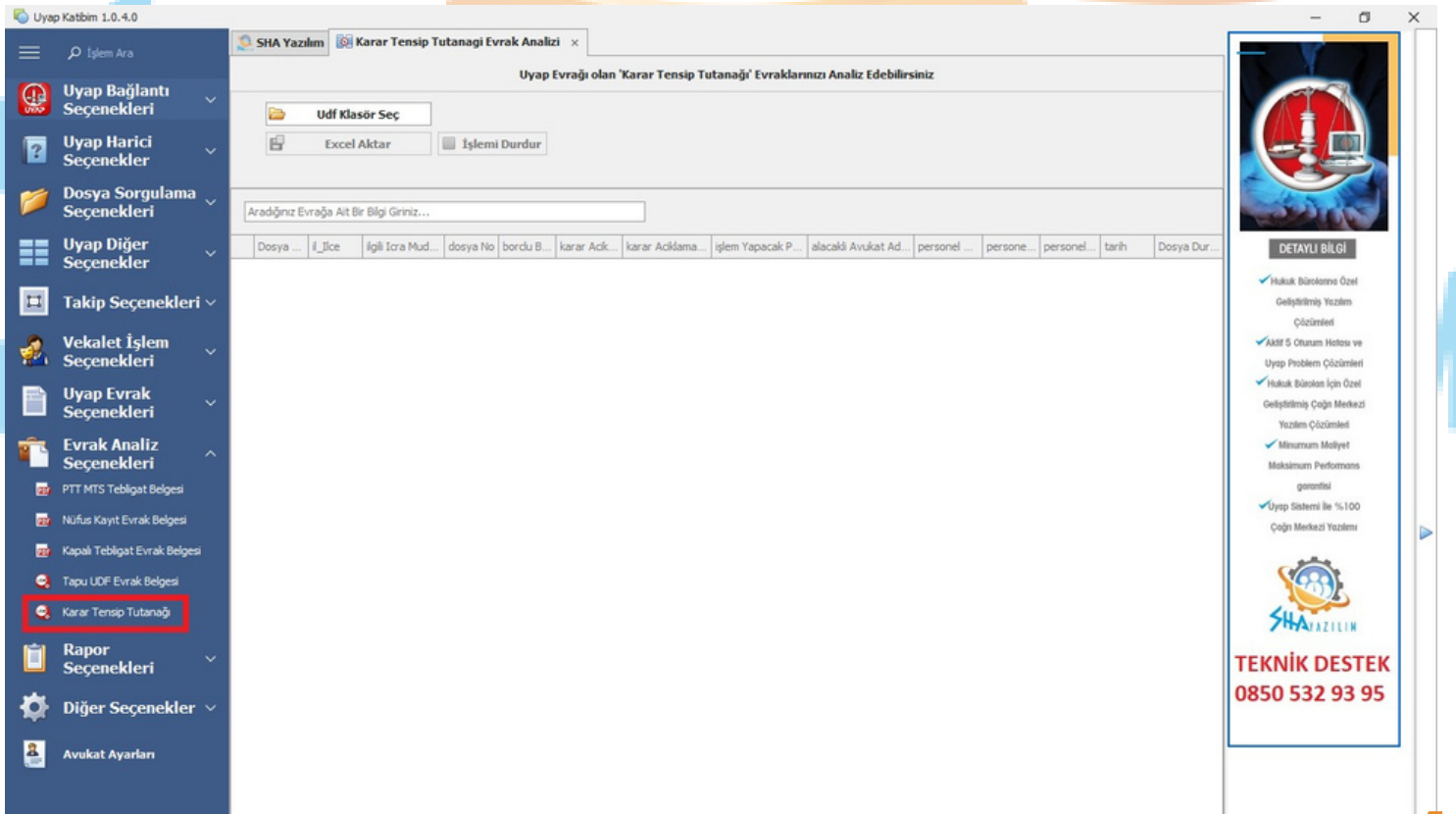
## 9.4. TAPU UDF EVRAK BELGESİ

“Tapu UDF Evrak Belgesi” butonundan seçtiğiniz klasördeki UDF formatındaki tapu evrak belgelerinizi toplu bir şekilde Excel formatında bir rapora dönüştürebilirsiniz. İşlem sonucunu “Excel Aktar” butonu ile Excel listesi olarak kaydedebilirsiniz.



## 9.5. KARAR TENSİP TUTANAĞI

“Karar Tensip Tutanağı” butonundan seçtiğiniz klasördeki UDF formatındaki karar tensip tutanağı belgelerinizi toplu bir şekilde Excel formatında bir rapora dönüştürebilirsiniz. İşlem sonucunu “Excel Aktar” butonu ile Excel listesi olarak kaydedebilirsiniz.



## 10. RAPOR SEÇENEKLERİ

### 10.1. SONUÇLARIM

Daha önce yapmış olduğunuz işlemleri "dosya sorgulama talep gönderme vs," sonuçlarını rapor seçenekleri butonu altındaki , sonuçlarım sekmesinden görüntüleyebilirsiniz.

SHA Yazılım Sonuçlarım x

Yapmış Olduğunuz Sorguların Sonuçlarını Listeleyin

Sorgu Türü : Dosya Durumu Sorgulama

Sorgu Adı : testtt

Aramak İstedığınız Sorgu Türüne Ait Bir Bilgi Giriniz...

Uyap Bağlantı Seçenekleri

Uyap Harici Seçenekler

Dosya Sorgulama Seçenekleri

Uyap Diğer Seçenekler

Takip Seçenekleri

Vekalet İşlem Seçenekleri

Uyap Evrak Seçenekleri

Ptt - Uets

Ptt - Kep

Evrak Analiz Seçenekleri

Rapor Seçenekleri

Sonuçlarım

Evraklarım

### 10.2. EVRAKLARIM

Daha önce bilgisayara indirdiğiniz evraklarınızı bu sekmeden görüntüleyebilir, filtreleme seçeneklerini kullanarak bulabilir, tekrar indirebilirsiniz.

SHA Yazılım Sonuçlarım x Uyap Evraklarım x

Uyap Dosyalarınızdan İndirdiğiniz Evrakları Listeleyin

İndirme Seçenekleri

Evrakları Şu Klasöre İndir

Klasörleme Yaparak Düzenli Bir Şekilde İndir

Filtreleme Seçenekleri

Yargı Türü : Bir Yargı Türü Seçiniz

Yargı Birimi : Bir Yargı Birimi Seçiniz

Birim Adı : Bir Birim Adı Seçiniz

Dosya No : Bir Dosya No Seçiniz

Evrak Türü : Bir Evrak Türü Seçiniz

Filtrele

Toplam : 0

Gösterilen : 0

Secili : 0

Yenile Excel Aktar İşlemi Durdur Seçtiklerimi İndir

Önceki Sayfa 1 / 0 Sonraki Sayfa

Aramak İsteddiğiniz Evrağa Ait Bir Bilgi Giriniz...

Siste... Yargı ... Yargı ... Birim... Dosy... Ust Klas... Alt Klas... Üst Sist... Uyap Evr... Uyap Evra... Kayıt ... So... Gelen Ce... İşlemler

Uyap Bağlantı Seçenekleri

Uyap Harici Seçenekler

Dosya Sorgulama Seçenekleri

Uyap Diğer Seçenekler

Takip Seçenekleri

Vekalet İşlem Seçenekleri

Uyap Evrak Seçenekleri

Ptt - Uets

Ptt - Kep

Evrak Analiz Seçenekleri

Rapor Seçenekleri

Sonuçlarım

Evraklarım

TAA CALL SOLUTIONS

NEDEN AÇIK ARA EN ÇAĞRI MERKEZİ YAZILIMIDIR?

TEK BİR PROGRAM TÜM DOSYALARI YÖNETİN

AYNI DOSYADA BİRDEN FAZLA KİŞİ SENKRONİZE ÇALIŞIN

PERSONELİNİZİN ÇAĞRISINA KATILI YÖNLENDİRME YAPABİLİRSİNİZ

ÖDEME SÖZÜ TARİHİ ATAYIN ÇAĞRI KATİBİM HATIRLATSIN

DETAYLI CEVAPSIZ ÇAĞRI

Açık İşlemler

### 10.3. BORÇLU BİLGİ SONUÇLARIM

Yapmış olduğunuz borçlu bilgileri sorgulama sonuçlarını bu sekmeden görüntüleyebilir, tekrar indirebilirsiniz

Yapmış Olduğunuz Borçlu Bilgi Sorgulamaların Sonuçlarını Listeleyin

Sorgu Adı : Bir Sorgu Adı Seçiniz

Sorgu Türü : Bir Sorgu Türü Seçiniz

Sonuçları PDF Olarak Çıkar

Sonuçları Html Olarak Çıkar

Sorguya Ail Genel Bilgiler :

Genel Bilgileri Excel Aktar

Aramak İsteddiğiniz Borçluya Ait Bir Bilgi Giriniz...

Sorgu Türüne Ait Bilgiler :

Tür Bilgilerini Excel Aktar

Aramak İsteddiğiniz Sorgu Türüne Ait Bir Bilgi Giriniz...

### 10.4. TAKİPLERİM

Yapmış olduğunuz İcra takibi ve Mts takiplerinizi bu sekmeden listeleyebilirsiniz.

İşlem Yapılmış Olan İcra Ve MTS Takiplerinin Sonuçlarını Listeleyin

Takip Türü : İcra Takibi

Takip Dosyası : Bir Takip Dosyası Seçiniz

Excel Aktar

Listele

Aramak İsteddiğiniz Takibe Ait Bir Bilgi Giriniz...

Sıra No	Xml Dosya	Toplam Dosya Sayısı	Alacaklılar	Borçlular	Durum	İcra Dairesi	Esas No	Tevzi ID	Kayıt Tarihi
---------	-----------	---------------------	-------------	-----------	-------	--------------	---------	----------	--------------

Görevler (Atanan İşler)

TEK BİR PROGRAM İLE TÜM DOSYALARI YONETİN

AYNI DOSYADA BIRDEN FAZLA KİŞİ SENKRONİZE ÇALIŞSIN

PERSONELİNİZİN ÇAĞRISINA KATILIP YONLENDİRME YAPABİLİRSİNİZ

ÖDEME SÖZÜ TARİHİ ATAYIN ÇAĞRI KATİBİM HATIRLATSIN

DETAYLI CEVAPSİZ ÇAĞRI

Açık İşlemler

Yapılan İşlem	İşlem Duru...
Borçlu Bilgi Sonuçlarım	Bekleniyor
Takiplerim	Bekleniyor

## 11. DİĞER SEÇENEKLER

### 11.1. UYGULAMA AYARLARI

Uygulama ayarları sekmesinden avukat tanımlayabilir, kullanıcı bilgilerini yazabilir, temasını değiştirebilir ve evrak indirme klasör ayarlarını yapabilirsiniz.

**Ayarlar**

**Tema Seçiniz :**

Basic

**Uygulama İçindeki Tarayıcı Ayarı**

Evrakların Nereye İneceğine Ben Karar Vereceğim

**Hata Ayarı**

Beklenmeyen Hatada Uygulamayı Durdurma, Devam Ettir

**Değişiklikleri Kaydet**

### 11.2. YÖNETİCİ PANELİ

Yönetici paneli sekmesinden lisans bilgilerinize erişebilir, kullanıcı bilgilerinizi listeleyebilir değiştirebilirsiniz. Kullanıcı yapılacak işlemleri kısıtlayabilir, avukat bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz. Ayrıca log kayıtlarınıza ulaşabilir, kullanıcılara görev-iş atayabilirsiniz.

**Yönetici Paneli**

Toplam Kullanıcı Adedi : 8  
Üst Kullanıcı Adedi : 7  
Alt Kullanıcı Adedi : 1

**Excel Aktar** **Yeni Kullanıcı Ekle**

Kul...	P...	Rol	Aktif...	Olustu...	Lawyer Ent...	Lawyer S...	Icrax Ente...	Icrax Se...	Tel...	Em...	İşlemler
ca...	1	Yönetici	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		053...	ca...	<input type="checkbox"/>
1453	1...	Yönetici	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
fur...	123	Yönetici	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-...	<input checked="" type="checkbox"/>	http://ap...	<input type="checkbox"/>		054...	fu...	<input type="checkbox"/>
uy...	S...	Yönetici	<input checked="" type="checkbox"/>	2021-...	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	http://9...			<input type="checkbox"/>
beril	1	Yönetici	<input checked="" type="checkbox"/>	2021-...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
alt1	alt1	Kullanıcı	<input checked="" type="checkbox"/>	2021-...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
nl	1	Yönetici	<input checked="" type="checkbox"/>	2021-...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
öz1...	2...	Yönetici	<input checked="" type="checkbox"/>	2022-...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

**Açık İşlemler**

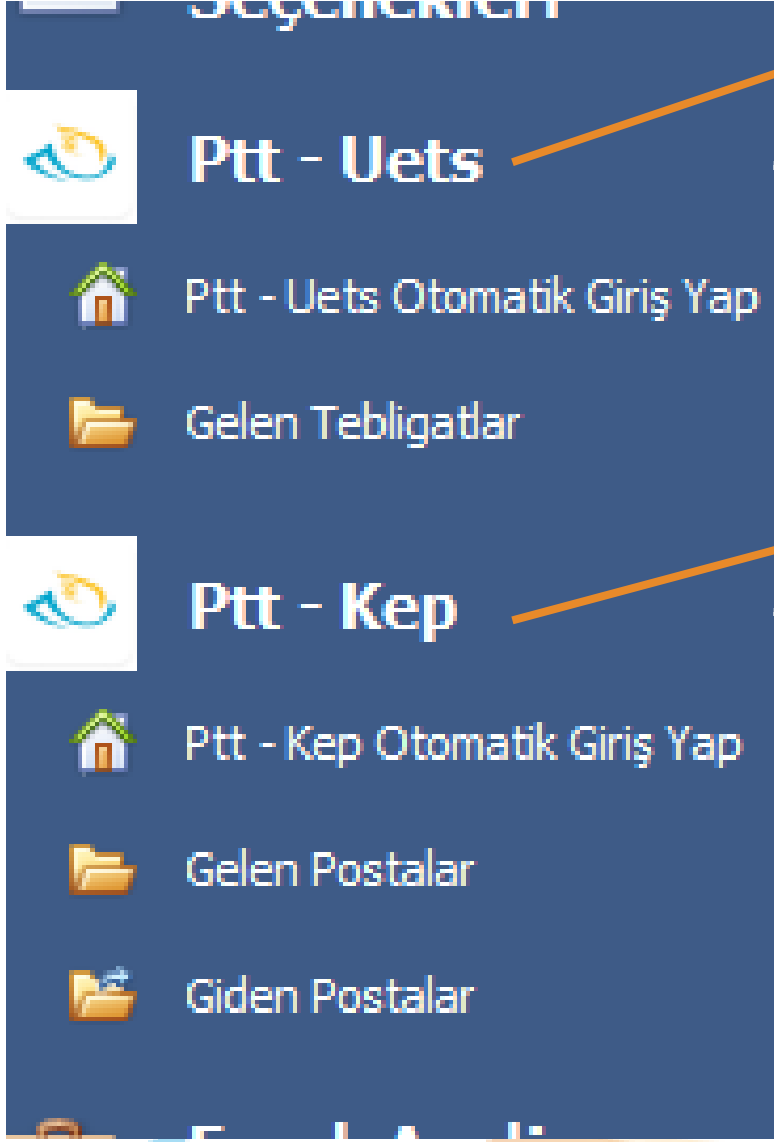
Yapılan İşlem	İşlem Duru...
Borçlu Bilgi Son...	Bekleniyor
Takiplerim	Bekleniyor

**Bağlantı Yok**

## 12. AVUKAT AYARLARI

Uyap katibimde belirlemiş olduğunuz avukat bilgileriniz bu sekmede otomatik tanımlı görünecektir. Çalışmak istediğiniz avukatınızı, e imza no'yu ve e imza bilgilerinizi yazarak değişiklikleri kaydet butonuna tıklayınız.

### 13. PTT-UETS , PTT-KEP



Ptt- Uets gelen tebligatlarınızı görüntülemek için otomatik giriş yapınız.

Gelen tebligatlar sekmesinden size gerekli olan filtrelemeleri yaparak gelen tebligatlarınızı listeleyebilir, bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

Ptt- Kep gelen ve giden postalarınızı görüntülemek için otomatik giriş yapınız.

Gelen postalar sekmesinden size gerekli olan filtrelemeleri yaparak gelen postalarınızı listeleyebilir, bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz. Giden postalar sekmesinden size gerekli olan filtrelemeleri yaparak giden postalarınızı listeleyebilir, bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.