

06.06.2023



UYYAP KATİBİM

Kullanım Kılavuzu

0 8 5 0 5 3 2 9 3 9 5

www.shayazilim.com

İÇİNDEKİLER

<u>HAKKINDA</u>	4
<u>GİRİŞ YAPMAK</u>	4
<u>UYAP BAĞLANTI SEÇENEKLERİ</u>	5
<u>E-DEVLET İLE MANUEL GİRİŞ</u>	5
<u>E-İMZA UYGULAMASI</u>	6
<u>E-DEVLET İLE OTOMATİK GİRİŞ</u>	6
<u>YENİ UYAP UYGULAMASI İLE GİRİŞ</u>	7
<u>UYAP BAĞLANTI DAĞIT /UYAP BAĞLANTI AL</u>	7
<u>UYAP'A BAĞLI KAL</u>	8
<u>TARAYACIDA AÇ</u>	8
<u>UYGULAMA İÇİNDE AÇ</u>	9
<u>UYAP HARİCİ SEÇENEKLER</u>	
<u>TİCARET SİCİL GAZETE SORGULAMA</u>	9
<u>KAYSİS SORGULAMA</u>	10
<u>PTT BARKOD SORGULAMA</u>	10
<u>YARIM SORGU</u>	11
<u>DOSYA SORGULAMA SEÇENEKLERİ</u>	
<u>DOSYA HESABI SORGULAMA</u>	12
<u>UYAP DOSYA</u>	13
<u>TARAF SORGULAMA</u>	13
<u>SAFAHAT SORGULAMA</u>	14
<u>TAHSİLAT REDDİYAT SORGULAMA</u>	15
<u>BORÇLU BİLGİLERİ SORGULAMA</u>	16
<u>BORÇLU BİLGİLERİ SORGULAMA YENİ</u>	18
<u>DOSYA DURUMU SORGULAMA</u>	18
<u>VEKİLLİK SORGULAMA</u>	19
<u>TC İLE KİŞİ SORGULAMA</u>	20
<u>UYAP DOSYALARI SORGULAMA</u>	21
<u>UYAP DOSYALARI LİSTELEME</u>	22
<u>UYAP DİĞER SEÇENEKLER</u>	22
<u>HARÇ MASRAF ÖDEME</u>	22
<u>ÖDEME İŞLEMLERİM</u>	23
<u>DURUŞMALARIM</u>	23
<u>HACİZ TALEBİ GÖNDERME</u>	23
<u>EXCEL LİSTESİ İLE</u>	23
<u>UYGULAMA ÜZERİNDEN SEÇEREK</u>	24
<u>DİĞER TALEP GÖNDERME</u>	25
<u>YARIM KALANLAR VEYA HATALILAR</u>	25
<u>TEBLİGAT TALEP GÖNDERME</u>	26
<u>CBS ŞİKAYET DİLEKÇESİ GÖNDERME</u>	26
<u>TAKİP SEÇENEKLERİ</u>	27
<u>İCRA TAKİBİ BAŞLAT</u>	
<u>MTS İŞLEMİ</u>	28

<u>HUKUK DAVA TAKİBİ BAŞLAT</u>	29
<u>UYAP TAMAMLANMAYAN TAKİPLER</u>	30
<u>MTS TEBLİGAT DURUM</u>	30
<u>MTS TEBLİGAT ADRESİ GÜNCELLEME</u>	31
<u>MTS'DEN İCRAYA GEÇİŞ</u>	31
<u>MTS KAPATMA</u>	32
<u>XML BİRLEŞTİRME</u>	32
<u>XML VERİLERİNİ UYAPTAN SORGULAMA</u>	33
<u>VEKALET İŞLEM SEÇENEKLERİ</u>	
<u>VEKALET GÖNDER</u>	33
<u>VEKALET CEVAP DİLEKÇESİ GÖNDER</u>	34
<u>UYAP EVRAK SEÇENEKLERİ</u>	
<u>EVRAK OLUŞTUR</u>	34
<u>EVRAK İMZALA</u>	36
<u>EVRAK GÖNDER</u>	37
<u>OLUŞTUR - İMZALA - GÖNDER</u>	37
<u>İMZALA GÖNDER</u>	38
<u>EVRAK YAZDIR</u>	38
<u>EVRAK İNDİRME</u>	39
<u>EVRAK İNDİRME YENİ</u>	39
<u>PTT-KEP</u>	40
<u>PTT UETS GELEN TEBLİGATLAR</u>	41
<u>PTT KEP GELEN-GİDEN POSTALAR</u>	41
<u>EVRAK ANALİZ SEÇENEKLERİ</u>	41
<u>RAPOR SEÇENEKLERİ</u>	42
<u>SONUÇLARIM</u>	42
<u>EVRAKLARIM</u>	42
<u>BORÇLU BİLGİ SONUÇLARIM</u>	43
<u>TAKİPLERİM</u>	43
<u>DİĞER SEÇENEKLER</u>	
<u>UYGULAMA AYARLARI</u>	44
<u>YÖNETİCİ PANELİ</u>	44
<u>AVUKAT AYARLARI</u>	45
<u>KURUM UYAP</u>	46
<u>AVUKAT AYARLARI</u>	46
<u>KURUM UYAP BAĞLANTI</u>	46
<u>ARABULUCULUK UYAP</u>	47
<u>ARABULUCULUK UYAP BAĞLANTI SEÇENEKLERİ</u>	48
<u>DOSYA İŞLEMLERİ- DOSYALARI LİSTELEME</u>	49
<u>EVRAK İNDİRME</u>	49
<u>DOSYA KAPAMA(SONUÇ)</u>	50
<u>DOSYA AÇ</u>	50

UYAPKATİBİM 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

GİRİŞ YAPMAK

Uyap Katibim Giriş



www.shayazilim.com

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

Destek İçin Tıkla : [CANLI DESTEK](#) 

Kullanıcı Adı:

Parola:
 

Beni Hatırla

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

UYAP BAĞLANTI SEÇENEKLERİ E-DEVLET İLE MANUEL GİRİŞ

UYAP Bilgi 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 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 İle Giriş

e-Devlet Aracılığıyla Giriş

Uyap Web Sayfa Boyutu : CANLI DESTEK KART DURUMU :

DETAYLI BİLGİ

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

Açık İşlemler

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

Bağlantı Yok

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 Bilgi Sistemi

Sisteme Giriş Seçenekleri

Ana Sayfa - Avukat Portal Giriş

E-İmza Girişleri M-İmza Girişleri

E-İmza Girişleri

E-İmza Nasıl Alınır?

Elektronik İmza 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 İle Nasıl Giriş Yapılır?

- Aşağıdaki alana kimlik numaranızı yazınız.
- Masaüstünüzde bulunan e-imza 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

DETAYLI BİLGİ

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

Açık İşlemler

Yapılan İşlem	İşlem 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.

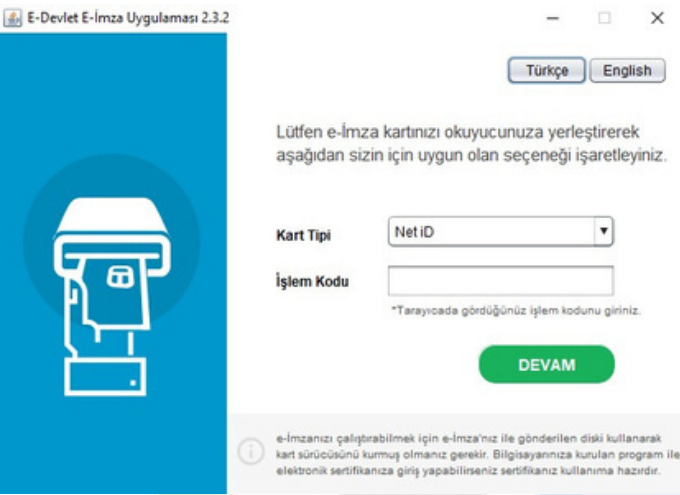
E-İMZA UYGULAMASI

E-imza uygulamasını aşağıdaki linki kullanarak indirebilirsiniz.

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

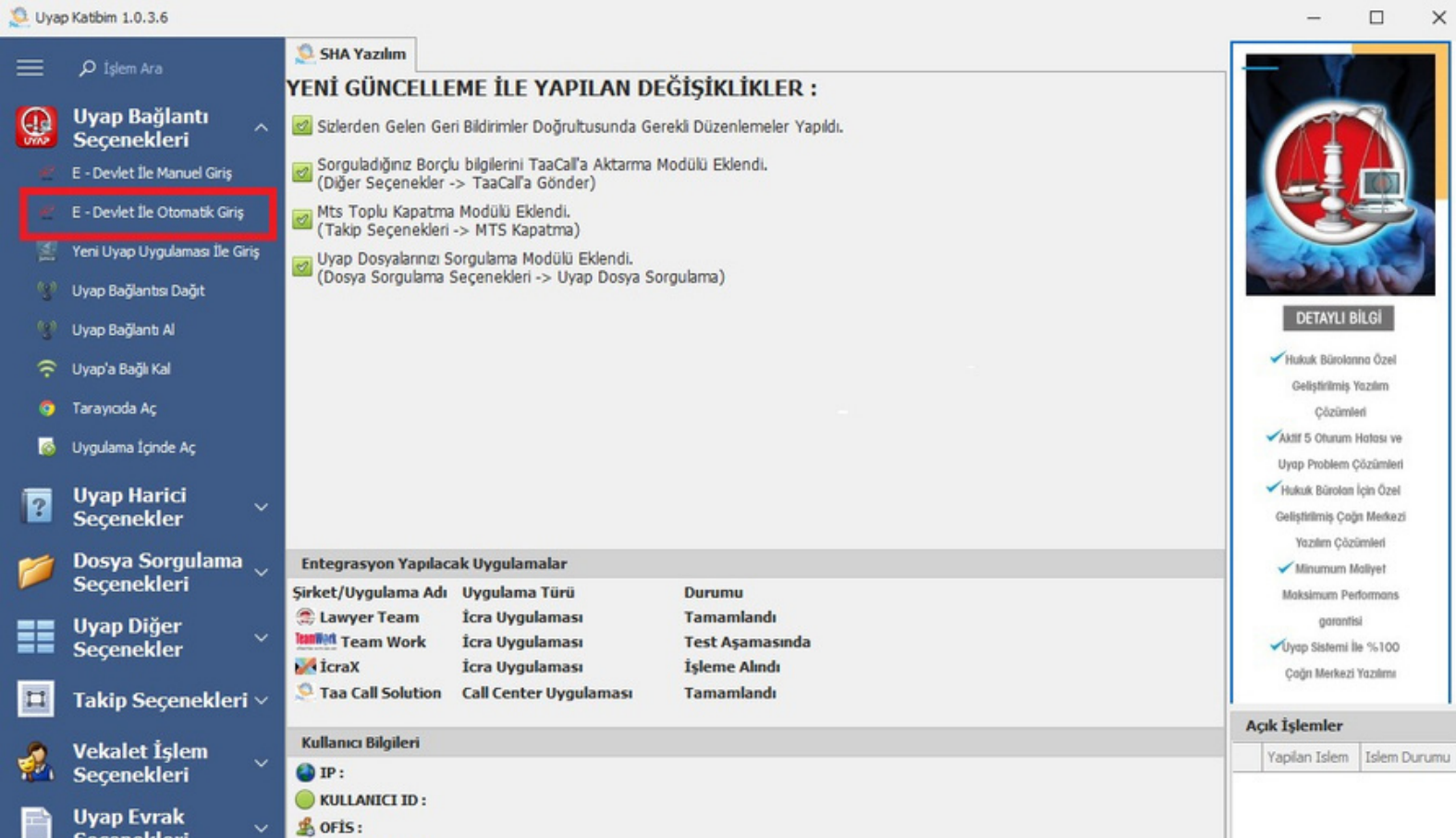
Uygulamayı indirdiğinizde bir hatayla karşılaşıyorsanız;

<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

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.

YENİ UYAP UYGULAMASI İLE GİRİŞ

Uyap Katibim 1.0.3.6

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 Dosyalarınızı Sorgulama Modülü Eklendi. (Dosya Sorgulama Seçenekleri -> Uyap Dosya Sorgulama)

Entegrasyon Yapılacak Uygulamalar

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

TP :

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 ile %100 Çağrı Merkezi Yazılımı

Açık İşlemler

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

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.

UYAP BAĞLANTI DAĞIT /UYAP BAĞLANTI AL

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

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.

YENİ GÜNCELLEME İLE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER :

- ✓ Sizlerden Gelen Geri Bildirimler Doğrultusunda Gerekli Düzenlemeler Yapıldı.
- ✓ Sorguladığınız Borçlu bilgilerinizi TaaCall'a Aktarma Modülü Eklendi. (Diğer Seçenekler -> TaaCall'a Gönder)
- ✓ Mts Toplu Kapatma Modülü Eklendi. (Takip Seçenekleri -> MTS Kapatma)
- ✓ Uyap Dosyalarınızı 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	Test Aşamasında
Team Work	İcra Uygulaması	İşleme Alındı
İcraX	İcra Uygulaması	İşleme Alındı
Taa Call Solution	Call Center Uygulaması	Tamamlandı

Kullanıcı Bilgileri

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

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.

TARAYACIDA AÇ

Mevcut bağlantınızı tarayıcınızda görmek için bu seçeneği tıklayınız.

UYGULAMA İÇİNDE AÇ

UYAP AVUKAT

UYAP DESTEK

Avukat Portal

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

DURUŞMA VE KEŞİF GÜNLERİM **GÖSTER**

AVUKAT

Menü Arama

Uyap Bilgilerim <

MTS İşlemleri <

İcra Takibi <

Hukuk Dava Açılış <

İdari Dava Açılış <

İcra Ceza Mahkemesi Dav... <

“ 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

Dosyala 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 Bürolarına Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- Akif 5 Oturum Hatası ve Uyap Problem Çözümü
- Hukuk Büroları İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri
- Minimum Maliyet Maksimum Performans garantisini
- UYAP Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılımı

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.

UYAP HARİCİ SEÇENEKLER 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 KATİBİM 1.0.3.6

SHA YAZILIM Ticaret Sicil Gazete Sorgulama

Ticaret Sicil Gazete Sorgulaması Yapın

Sicil Müdürlüğü : İZMİR

Ticaret Ünvanı Giriniz : MEVİDÜP

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	MEVİDÜP	16.10.1981	357	24
<input type="checkbox"/>	İZMİR	00010	MEVİDÜP	08.02.1972	4467	16

UYAP BAĞLANTI SEÇENEKLERİ

UYAP HARİCİ SEÇENEKLER

Ticaret Sicil Gazetesi

Kayıt Sorgulama

PTT Barkod Sorgulama

Dosya Sorgulama Seçenekleri

UYAP DİĞER SEÇENEKLER

TAKİP SEÇENEKLERİ

VEKALET İŞLEM SEÇENEKLERİ

UYAP EVRAK SEÇENEKLERİ

EVRAK ANALİZ SEÇENEKLERİ

Rapor

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

KAYSİS SORGULAMA

Uyap Katbim 1.0.3.6

İşlem Ara

SHA Yazılım Kaysis Sorgulama x

Kaysis Unvan Sorgulaması Yapın

Unvanı Giriniz : [Giriniz] Adet : 10

[Ara] [Devam Et] [Excel Aktar]

Aradığınız Kuruma Ait Bir Bilgi Giriniz...

Birim Adı	Detsis No	Hiyerarşi	Bulduğu Yer
[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]
[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]
[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]
[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]
[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]
[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]
[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]
[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]
[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]
[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]	[Giriniz]

DETAYLI BİLGİ

- ✓ Hukuk Birekomo Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- ✓ Aktif 5 Otunam Hattısı ve Uyup Problem Çözümleri
- ✓ Hukuk Birekoni İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri
- ✓ Minimum Malfiyet Maksimum Performans garantisli
- ✓ Uyup Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılımı

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

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.

PTT BARKOD SORGULAMA

Uyap Katbim 1.0.3.6

İşlem Ara

SHA Yazılım Ptt Barkod Sorgulama x

Barkod Numaralarını Sorgulayın

İşlem Türü : Excel Yanım Sorgu

Excel Dosyasından İşlem Yap

[Excel Yükle] 1. [Excel Örneği]

C:\Users\DESTEK-2\Desktop\PttBarkodSorgulamaExcelOrneği.xlsx

[Excel Aktar] [İşlemi Durdur] [Sorgula] 2.

0 / 1

Aradığınız Barkoda Ait Bir Bilgi Giriniz..

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

Ptt Barkod Sorgulama İşleminizi Kayıt Altına Alın

İşlem Adı : [Giriniz]

[İptal Et] [Kaydet] 3.

DETAYLI BİLGİ

- ✓ Hukuk Birekomo Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- ✓ Aktif 5 Otunam Hattısı ve Uyup Problem Çözümleri
- ✓ Hukuk Birekoni İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri
- ✓ Minimum Malfiyet Maksimum Performans garantisli
- ✓ Uyup Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılımı

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

Excel yükle butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.

Sorgula butonuna tıklayınız.

1.

2.

3.Yapacağınız “PTT BARKOD SORGULAMA” işlemine bir isim veriniz

Uyap Katbim 1.0.3.6

İşlem Ara

Uyap Bağlantı Seçenekleri

Uyap Harici Seçenekler

Ticaret Sicil Gazetesi

Kayıt Sorgulama

PTT Barkod Sorgulama

Dosya Sorgulama Seçenekleri

Uyap Diğer Seçenekler

Takip Seçenekleri

Vekalet İşlem Seçenekleri

Uyap Evrak Seçenekleri

Evrak Analiz

SHA Yazılım Ptt Barkod Sorgulama

Barkod Numaralarını Sorgulayın

İşlem Türü : Excel Yarım Sorgu

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Yükle

C:\Users\DESTEK-2\Desktop\PTTBarkodSorgulamaExcelOrnegi.xlsx

Excel Örneği

1 / 1

Excel Aktar

İşlemi Durdur

Sorgula

Aradığınız Barkoda Ait Bir Bilgi Giriniz..

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	Dağıtım Verildi	00000000000000000000	30/11/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
9	21.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

DETAYLI BİLGİ

- ✓ Hukuk Bürosuna Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- ✓ Aktif 5 Oturum 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 Yazılım

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

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 kaldığımız yerden işleminize devam ediniz.

Uyap Katbim 1.0.3.6

İşlem Ara

Uyap Bağlantı Seçenekleri

Uyap Harici Seçenekler

Ticaret Sicil Gazetesi

Kayıt Sorgulama

PTT Barkod Sorgulama

Dosya Sorgulama Seçenekleri

Uyap Diğer Seçenekler

Takip Seçenekleri

Vekalet İşlem Seçenekleri

Uyap Evrak Seçenekleri

Evrak Analiz Seçenekleri

Rapor Seçenekleri

Diğer Seçenekler

Avukat Ayarları

SHA Yazılım Ptt Barkod Sorgulama

Barkod Numaralarını Sorgulayın

İşlem Türü : Excel Yarım Sorgu

Yarım Kalan Sorgulardan İşlem Yap

Sorgu Adı : Bir Sorgu Seçiniz 1.

0 / 0

Excel Aktar

İşlemi Durdur

Sorgula 2.

Aradığınız Barkoda Ait Bir Bilgi Giriniz..

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

DETAYLI BİLGİ

- ✓ Hukuk Bürosuna Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- ✓ Aktif 5 Oturum 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 Yazılım

SHA YAZILIM

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

DOSYA SORGULAMA SEÇENEKLERİ

DOSYA HESABI SORGULAMA

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

UYAP Katbim 1.0.3.6

SHA Yazılım Dosya Hesabı Sorgulama

Uyap İcra Dosyalarındaki Dosya Hesabı 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 1. C:\Users\DESTEK-2\Desktop\ÖRNEK.xlsx

Excel Örneği 2. Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara 3.

0 / 9

Excel Aktar İşlemi Durdur Sorgula

Bakiye Bo... İKDF... KDV... BSMV... Tahsil... Özelleş... Yata... Masraf... Vekalet... Topla... Toplam... Basvur... Takipte Kesin... Hata... Yargı... Yargı... Birim... Dosy... Kayıt T...

Dosya Hesabı Sorgulama İşleminizi Kayıt Altına Alın

İşlem Adı:

İptal Et Kaydet

4.

DETAYLI BİLGİ

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

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

UYAP Katbim 1.0.3.6

SHA Yazılım Dosya Hesabı Sorgulama

Uyap İcra Dosyalarındaki Dosya Hesabı 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

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

Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara

9 / 9

Excel Aktar İşlemi Durdur Sorgula

Bakiye Bo...	İKDF...	KDV...	BSMV...	Tahsil...	Özelleş...	Yata...	Masraf...	Vekalet...	Topla...	Toplam...	Basvur...	Takipte Kesin...	Ha...	Yargı...	Yargı...	Birim...	Dosy...	Kayıt T...
3293,82	0	0	0	90,09	0	0	53,1	720	450,63	3293,82	0	1980	İcra	İCRA...	İstan...	2018...	2021-0...	
6,50	0	0	0	0,00	0	0	6,5	0,00	0	6,50	0	0	İcra	İCRA...	İstan...	2018...	2021-0...	
0	0	0	0	0,00	0	0	9	0,00	0	9,00	0	0	İcra	İCRA...	İstan...	2012...	2021-0...	
0	0	0	0	0,00	0	0	16,3	0,00	0	16,30	0	0	İcra	İCRA...	İstan...	2008...	2021-0...	
16,30	0	0	0	0,00	0	0	16,3	0,00	0	16,30	0	0	İcra	İCRA...	İstan...	2018...	2021-0...	
22,70	0	0	0	0,00	0	0	22,7	0,00	0	22,70	0	0	İcra	İCRA...	İstan...	2019...	2021-0...	

DETAYLI BİLGİ

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

SHA YAZILIM

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

“Yarım Sorgu” butonu için (bkz).

Yapacağınız toplu işlemlerde Excel yüklemek yerine “Uyap Dosya” seçeneğini tıklayarak Excel yüklemeyi devam ettirebilirsiniz. “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.

Uyap Katbim 1.0.3.6

SHA Yazılım

Dosya Hesabı Sorgulama

Uyap İcra Dosyalarındaki Dosya Hesabı Bilgilerini Sorgulayın

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

Yargı Türü : İcra

Yargı Birimi : İCRA DAİRESİ

Uyap Dosyalarından İşlem Yap

Dosya Türü : Açık Dosyalar Kapalı Dosyalar

Birim Adı : - Tümü -

Bir Birim Seçiniz

- Tümü -

Excel Aktar İşlemi Durdur Sorgula

Bakiye Bo... KODP

Vekalet... Topla... Toplam... Basvur... Takipte Kesini... Hata... Yargı... Yargı... Birim... Dosy... Kayıt T...

İstanbul 26. İcra Dairesi (1)

İstanbul 28. İcra Dairesi (1)

İstanbul 31. İcra Dairesi (2)

İstanbul Anadolu 7. İcra Dairesi (1)

Kocaeli İcra Dairesi (1)

X

DETAYLI BİLGİ

✓ Hukuk Bültenine Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri

✓ Akad 5 Oturum Hatası ve Uyap Problem Çözümü

✓ Hukuk Bültenine İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri

✓ Minimum Maliyet Maksimum Performans garantisli

✓ Uyap Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılım

SHA YAZILIM

TARAF SORGULAMA

“Taraf Sorgula” butonundan dosyalarımıza 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).

Uyap Katbim 1.0.3.6

SHA Yazılım

Taraf Sorgulama

Uyap Dosyalarındaki Taraf 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.

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

Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara 4.

Excel Aktar İşlemi Durdur Sorgula 5.

0 / 9

Rol Tipi Adı Vekil Hata Mesajı Yargı Turu Yargı Birimi Birim Adı Dosya No Kayıt Tarihi

Taraf Sorgulama İşleminizi Kayıt Altna Alın

İşlem Adı :

İptal Et Kaydet 6.

DETAYLI BİLGİ

✓ Hukuk Bültenine Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri

✓ Akad 5 Oturum Hatası ve Uyap Problem Çözümü

✓ Hukuk Bültenine İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri

✓ Minimum Maliyet Maksimum Performans garantisli

✓ Uyap Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılım

SHA YAZILIM

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.

Uyap Katibim 1.0.3.6

İşlem Ara

Uyap Bağlantı Seçenekleri

Uyap Harici Seçenekler

Dosya Sorgulama Seçenekleri

Dosya Hesabı Sorgulama

Taraf Sorgulama

Safahat Sorgulama

Tahsilat Reddiyat Sorgulama

Borçlu Bilgileri Sorgulama

Dosya Durumu Sorgulama

Vekâlik Sorgulama

Tahsilat Dosyası Sorgulama

Kıjı Sorgulama

Dosya Listesi Sorgulama

Uyap Dosya Sorgulama

Uyap Diğer Seçenekler

Takip Seçenekleri

SHA Yazılım

Taraf Sorgulama

Uyap Dosyalarındaki Taraf 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

Excel Örneği

C:\Users\DESTEK-2\Desktop\ÖRNEK.xlsx

Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara

Excel Aktar

İşlemi Durdur

Sorgula

Rol	Tipi	Adı	Vekil	Hata Mesajı	Yargı Turu	Yargı Birimi	Birim Adı	Dosya No	Kayıt Tarihi
Borçlu	Kıjı	ÖZKAN, NURULLAH	ÖZKAN, NURULLAH		İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 31. İcra	00000000	2021-05-03 15:0...
Alacaklı	Kurum	İCRA DAİRESİ	İCRA DAİRESİ		İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 31. İcra	00000000	2021-05-03 15:0...
Alacaklı	Kıjı	ÖZKAN, NURULLAH	ÖZKAN, NURULLAH		İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 28. İcra	00000000	2021-05-03 15:0...
Borçlu	Kurum	İCRA DAİRESİ	İCRA DAİRESİ		İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 28. İcra	00000000	2021-05-03 15:0...
Borçlu	Kıjı	ÖZKAN, NURULLAH	ÖZKAN, NURULLAH		İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 36. İcra	00000000	2021-05-03 15:0...
Alacaklı	Kurum	İCRA DAİRESİ	İCRA DAİRESİ		İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 36. İcra	00000000	2021-05-03 15:0...

9 / 9

Excel Aktar

İşlemi Durdur

Sorgula

DETAYLI BİLGİ

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

SHA YAZILIM

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

SAFAHAT SORGULAMA

“Safahat Sorgula” butonundan dosyalarımıza 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” butonu için (bkz). “Yarım Sorgu” butonu için (bkz)

Uyap Katibim 1.0.3.6

İşlem Ara

Uyap Bağlantı Seçenekleri

Uyap Harici Seçenekler

Dosya Sorgulama Seçenekleri

Dosya Hesabı Sorgulama

Taraf Sorgulama

Safahat Sorgulama

Tahsilat Reddiyat Sorgulama

Borçlu Bilgileri Sorgulama

Dosya Durumu Sorgulama

Vekâlik Sorgulama

Tahsilat Dosyası Sorgulama

Kıjı Sorgulama

Dosya Listesi Sorgulama

Uyap Dosya Sorgulama

Uyap Diğer Seçenekler

Takip Seçenekleri

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

Excel Örneği

C:\Users\DESTEK-2\Desktop\ÖRNEK.xlsx

Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara

Excel Aktar

İşlemi Durdur

Sorgula

İşlem Yapan Birim	Personel	Tarih	İşlem Turu	Safahat Açıklama	İşlem Durumu	Hata Mesajı	Yargı Turu	Yargı Birimi	Birim Adı	Dosya No	Kayıt Tarihi
-------------------	----------	-------	------------	------------------	--------------	-------------	------------	--------------	-----------	----------	--------------

0 / 9

Excel Aktar

İşlemi Durdur

Sorgula

Safahat Sorgulama İşleminizi Kayıt Altına Alın

İşlem Adı:

İptal Et

Kaydet

DETAYLI BİLGİ

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

SHA YAZILIM

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” butonun seçiniz.
5. Sorgula butonuna tıklayınız.
6. Yapacağınız “Safahat Sorgulama” işlemine bir isim veriniz.

Uyap Katılım 1.0.3.6

İşlem Ara

Uyap Bağlantı Seçenekleri

Uyap Harici Seçenekler

Dosya Sorgulama Seçenekleri

Dosya Hesabi Sorgulama

Taraf Sorgulama

Safahat Sorgulama

Tahsilat Reddiyat Sorgulama

Borçlu Bilgileri Sorgulama

Dosya Durumu Sorgulama

Vekâlik Sorgulama

Tahsilat Dosyası Sorgulama

Kişi Sorgulama

Dosya Listesi Sorgulama

Uyap Dosya Sorgulama

Uyap Diğer Seçenekler

Takip Seçenekleri

Vekalet İşlem Seçenekleri

Uyap Evrak Seçenekleri

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...	0000/00100	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2019-01-0...	Araç Sahipli...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...
BİLGİ İŞLEM GEN...	AVUKAT P...	2019-01-0...	TAKBİS Bilg...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...
BİLGİ İŞLEM GEN...	AVUKAT P...	2019-01-0...	TC No İle T...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2019-01-0...	Taraf İcin g...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2019-01-0...	SGK Haciz ...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...
BİLGİ İŞLEM GEN...	AVUKAT P...	2019-01-0...	TAKBİS Bilg...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...
BİLGİ İŞLEM GEN...	AVUKAT P...	2019-01-0...	TC No İle T...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2019-01-0...	Taraf İcin g...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-3...	Vekil Çekildi		Onaylı		İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2018-12-2...	Taraf İcin g...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-2...	Harç Masra...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-2...	Reddiyat Y...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	DIŞ KURUM	2018-12-2...	E-Tebligat ...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	DIŞ KURUM	2018-12-1...	E-Tebligat ...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-1...	Bilgi Evrakı...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-1...	Tebliğat Bil...		Draft		İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-1...	Bilgi Evrakı...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-1...	Tebliğat Bil...		Draft		İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2018-12-1...	Mahrumiye...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2018-12-1...	Araç Sahipli...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	0000/00100	2021-05-03 1...

DETAYLI BİLGİ

Hukuk Bürolarına Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri

Aktif 5 Oturum Hattı ve Uyup Problem Çözümleri

Hukuk Büroları İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri

Minimum Mülkiyet Maksimum Performans garantisini

Uyup Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılım

SHA YAZILIM

TEKNİK DESTEK 0850 532 93 95

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

TAHSİLAT REDDİYAT SORGULAMA

“Tahsilat Reddiyat” sorgulamasından dosyalarımıza ait tahsilat reddiyat 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).

Uyap Katılım 1.0.3.6

İşlem Ara

Uyap Bağlantı Seçenekleri

Uyap Harici Seçenekler

Dosya Sorgulama Seçenekleri

Dosya Hesabi Sorgulama

Taraf Sorgulama

Safahat Sorgulama

Tahsilat Reddiyat Sorgulama

Borçlu Bilgileri Sorgulama

Dosya Durumu Sorgulama

Vekâlik Sorgulama

Tahsilat Dosyası Sorgulama

Kişi Sorgulama

Dosya Listesi Sorgulama

Uyap Dosya Sorgulama

Uyap Diğer Seçenekler

Takip Seçenekleri

Vekalet İşlem Seçenekleri

Uyap Evrak Seçenekleri

Evrak Analiz Seçenekleri

Rapor

SHA Yazılım Tahsilat Reddiyat Sorgulama

Uyap Dosyalarındaki Tahsilat Reddiyat 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

0 / 9

Excel Aktar İşlemi Durdur Sorgula

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

Tahsilat ... Dos ... Tahsilat... Tahsil... Tahsil... Odey... Mak... Tahsil... Kalan... Hata... Yarg... Yarg... Birim... Dos... Kayıt... Lawyer_Ye... Lawyer_... Lawyer_Y... İcra... İcraç K...

Ma... Reddi... Reddi... Ode... Reddi... Gel... Dam... Tah... Ceza... Sur... Basv... Oden... Hat... Yar... Yar... Biri... Dos... Kay... Lawyer_... Lawye... Lawyer_Y... İcra... İcraç K...

Harc D... Harç Do... Harç Bi... Masr... Tahsil... Kisi... Makb... Miktar... Hata... Yargı... Yargı... Birim... Dosy... Kayıt... Lawyer_Yer... Lawyer_... Lawyer_Ye... İcraç... İcraç K...

DETAYLI BİLGİ

Hukuk Bürolarına Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri

Aktif 5 Oturum Hattı ve Uyup Problem Çözümleri

Hukuk Büroları İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri

Minimum Mülkiyet Maksimum Performans garantisini

Uyup Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılım

SHA YAZILIM

TEKNİK DESTEK 0850 532 93 95

Açık İşlemler

Yürürlük Talebi... Talebi...

1. Tahsilat reddiyat 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 “Tahsilat Reddiyat Sorgulama” işlemine bir isim veriniz.

UYAP Katbim 1.0.3.6

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

Yargı Türü: İcra

Yargı Birimi: İCRA DAİRESİ

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Yükle

Excel Örneği

C:\Users\DESTEK-2\Desktop\ÖRNEK.xlsx

Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara

9 / 9

Excel Aktar İşlemi Durdur Sorgula

Tahsilat	Reddiyat	Tahsilat	Tahsil	Cezaevi	Masraf	Yargi	Yargi	Birim Adı	Dosya	Kayıt	Lawyer_Yerel	Lawyer_M	Lawyer_Yer	İcra ID	İcra Kisi
871,17	871,17	0	45,5	12,2	0	İcra	İCRA	İstamb...	2011/...	2021-...	0	0	0	0	0
2530	1,5	2528,5	0	0	6,5	İcra	İCRA	İstamb...	2018/...	2021-...	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	9	İcra	İCRA	İstamb...	2012/...	2021-...	0	0	0	0	0
0	0	0	26,8	0	0	İcra	İCRA	İstamb...	2008/...	2021-...	0	0	0	0	0
0	0	0	64,1	0	0	İcra	İCRA	İstamb...	2018/...	2021-...	0	0	0	0	0

Edt Filter

Tahsilat	Dos	Tahsilat	Tahsil	Tahsil	Ode	Mak	Tahsil	Kalan	Yarg	Yarg	Birim	Dos	Kayıt	Lawyer_Ye	Lawyer...	Lawyer_Y	İcra	İcra K...
2011/68	İcra	İstamb...	Borç	05/01	KENT	36	611,55	0	İcra	İCRA	İsta...	201...	202...	0	0	0	0	0
2011/68	İcra	İstamb...	Borç	23/01	KENT	252	259,62	0	İcra	İCRA	İsta...	201...	202...	0	0	0	0	0
2018/35	İcra	İstamb...	Masr	26/11	VAKI	37850	28	28	İcra	İCRA	İsta...	201...	202...	0	0	0	0	0
2018/35	İcra	İstamb...	Masr	25/07	VAKI	8428	1000	998,5	İcra	İCRA	İsta...	201...	202...	0	0	0	0	0
2018/35	İcra	İstamb...	Masr	19/10	VAKI	28214	2	2	İcra	İCRA	İsta...	201...	202...	0	0	0	0	0

Edt Filter

Ma...	Reddi...	Reddi...	Ode	Reddi...	Gel...	Dam...	Tah...	Ceza...	Sur...	Basv...	Oden...	H...	Yar...	Yar...	Biri...	Dos...	Kayıt	Lawyer...	Lawyer...	Lawyer...	İcra...	İcra...	
83	06/0	Borç R...	av.h...	0	0	12,2	24,2	12,2	0	0	575,15	0	İcra	İCRA	İst...	201...	202...	0	0	0	0	0	0
220	24/0	Borç R...	AV.H...	0	0	0	0	0	0	0	259,62	0	İcra	İCRA	İst...	201...	202...	0	0	0	0	0	0
134...	22/0	Posta	PTT	0	0	0	0	0	0	0	1,5	0	İcra	İCRA	İst...	201...	202...	0	0	0	0	0	0

Edt Filter

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

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

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. Hazırlayacağınız 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. “Taraf 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 yapıyorsunuz eğer “Sadece Borçlunun Takyidat Bilgilerini Sorgula”

butonuna tıkladığımızda sadece dosyanızdaki borçlulara aittakyidat bilgisi gelir. Diğer

hissedarlara aittakyidat bilgisini almazsınız.

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 **A** Taraf İle Sorgula **B**

Excel Yükle **1.** C:\Users\DESTEK-2\Desktop\ÖRNEK.xlsx

Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara **2.** **3.**

Ücretsiz Sorgular

Mersis Mernis İski Gb

Ücretli Sorgular

Sgk Kamu Çalışan Sgk Kamu Emekli Sgk Sak Çalışan Sgk Sak Emekli

Tümü

Ücretsiz Tümü Ücretli Tümü Tümü

Sadece Borçlunun Takyidat Bilgilerini Sorgula **C**

Sonuçları PDF Olarak Çıkar **4.** Sonuçları Htm Olarak Çıkar

Excel Aktar Ayrıntılı Excel İşlemi Durdur **Sorgula**

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.



DETAYLI BİLGİ

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



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 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 Excel Örneği 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 Emekli Sgk Sak Çalışan Sgk Sak Emekli

Tümü

Ücretsiz Tümü Ücretli Tümü Tümü

Sadece Borçlunun Takyidat Bilgilerini Sorgula

Tamamlandı

9 / 9

Sonuçları PDF Olarak Çıkar Sonuçları Htm Olarak Çıkar

Excel Aktar Ayrıntılı Excel İşlemi Durdur **Sorgula**

Sorgulanan...	Sorgulanan ...	Sorgulanan ...	Sorgu Du...	Sorgu Açıklama	Ha...	Son Had...	Sorgu...	Kayıt ...	Borçlu...	Borçlu TC ...	Borçlu A...	Borçlu Ku...	Borçlu Verg...
İstanbul 28...	0004/0000		Sorgulandı	Borçlu Kurum Olduğu İçin Kamu Çalışan Bilgilerini Sorgulayamazsınız			Sgk K...	2021-...	KURUM				
İstanbul 28...	0004/0000		Sorgulandı	Borçlu Kurum Olduğu İçin Kamu Emekli Bilgilerini Sorgulayamazsınız			Sgk K...	2021-...	KURUM				
İstanbul 28...	0004/0000		Sorgulandı	Borçlu Kurum Olduğu İçin SSK Çalışan Bilgilerini Sorgulayamazsınız			Sgk S...	2021-...	KURUM				
İstanbul 28...	0004/0000		Sorgulandı	Borçlu Kurum Olduğu İçin SSK Emekli Bilgilerini Sorgulayamazsınız			Sgk S...	2021-...	KURUM				
İstanbul 28...	0004/0000		Sorgulandı	Borçlu Kurum Olduğu İçin Bağkur Çalışan Bilgilerini Sorgulayamazsınız			Sgk B...	2021-...	KURUM				



DETAYLI BİLGİ

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



TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

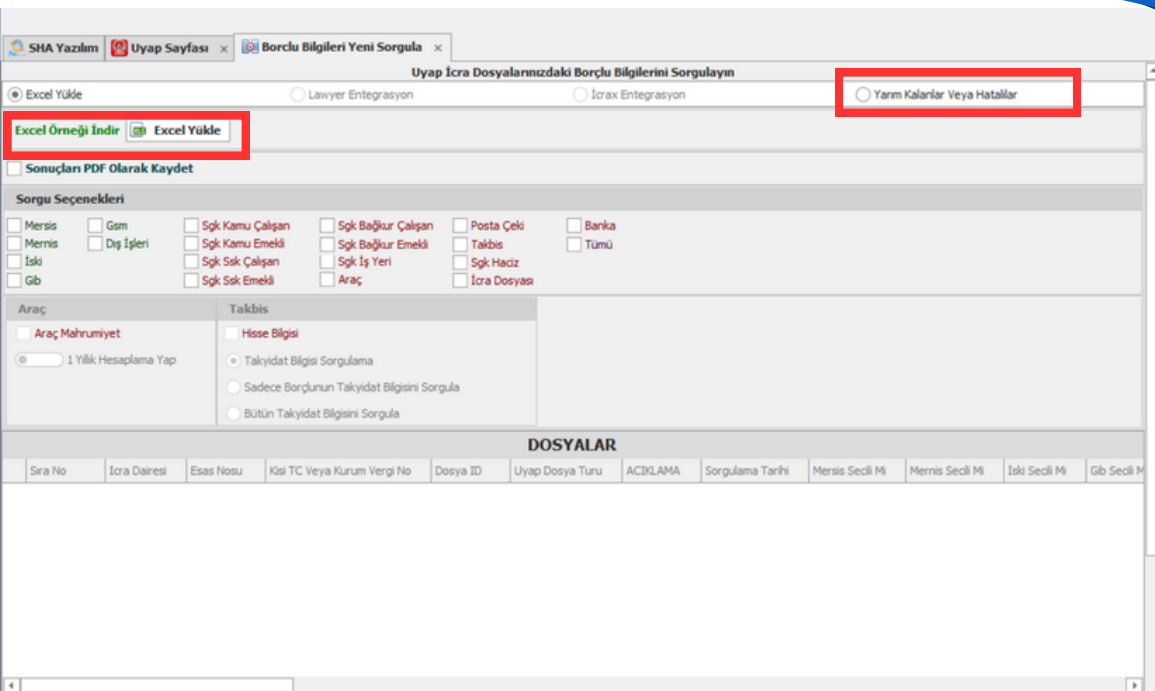
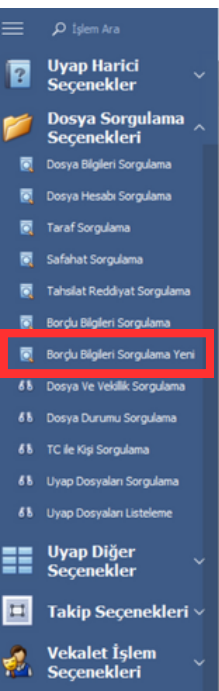
Sorgulama tamamlandığında görselde olduğu gibi bir sonuç alacaksınız.

“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.

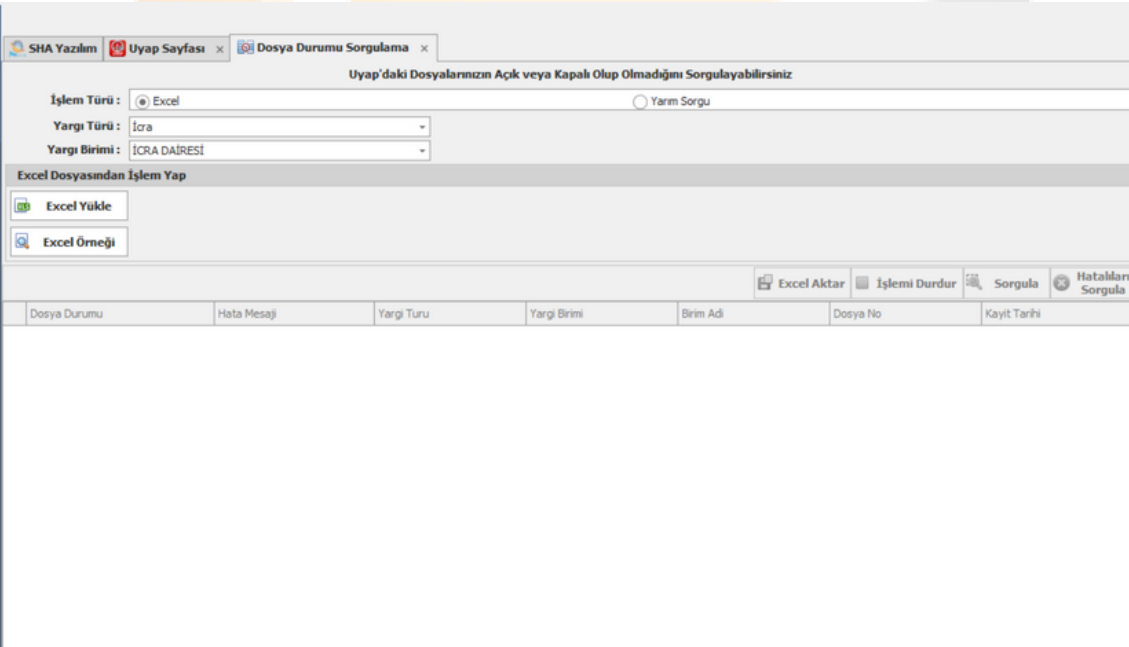
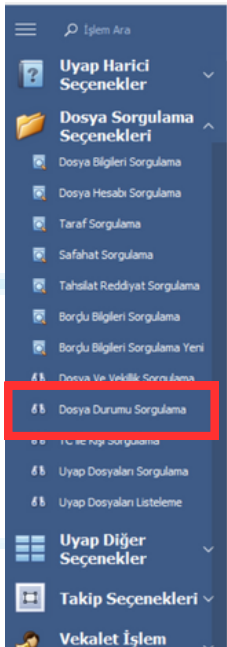


Borçlu bilgileri sorgulama yeni sekmesinden borçlularınızın mersis, mernis, iski, gib, gsm, dış işleri, SGK kamu çalışan, SGK kamu emekli, SGK SSK çalışan, SGK SSK emekli, SGK Bağkur çalışan, SGK Bağkur emekli, SGK iş yeri, araç, posta çeki, takbis, SGK haciz, icra dosyası, banka veya bunların tümünü toplu olarak sorgulayabilirsiniz. İndireceğiniz excel örneğine yazacağımız dosya numaraları ve birim adı ile ilerleyebilir bu dosyaların sonuçlarını sorgulayarak excele aktarabilirsiniz.

*İşleminiz herhangi bir sebepten dolayı yarım kalırsa veya sorgunuzda hatalı sonuçlar var ise işaretli kısımdan yarım kalanlar bölümünden görebilir ve devam edebilirsiniz.

DOSYA DURUMU SORGULAMA

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



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

Excel yükle butonundan hazırladığımız Excel listesini yükleyiniz.

Sorgula butonuna tıklayınız.

Yapacağınız “Dosya Bilgileri Sorgulama” işlemine bir isim veriniz.

SHA Yazılım Dosya Durumu Sorgulama x

Dosyalardaki Dosya Durumu Bilgilerinizi Sorgulayın

İşlem Türü: Excel Yarım Sorgu

Yargı Türü: İcra

Yargı Birimi: İCRA DAİRESİ

Excel Dosyasından İşlem Yap

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

Excel Örneği

9 / 9 Excel Aktar İşlemi Durdur Sorgula

Dosya Durumu	Hata Mesajı	Yargı Turu	Yargı Birimi	Birim Adı	Dosya No	Kayıt Tarihi
Agk		İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul Anadolu 7. İcra		2021-05-04 12:46:03
Agk		İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 28. İcra Dairesi		2021-05-04 12:46:05
Vekil Değişiriz	VERİ HATA : Agk Dosya Sorgulama => Dosya Bulunamadı VERİ HATA : Kapaal Dosya Sorgulama => Dosya Bulunamadı	İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 26. İcra Dairesi		2021-05-04 12:46:08
Agk		İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 26. İcra Dairesi		2021-05-04 12:46:10
Kapal (Takipsizlik)(03/04/2021)		İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 36. İcra Dairesi		2021-05-04 12:46:14
Kapal (Takipsizlik)(29/03/2021)		İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 31. İcra Dairesi		2021-05-04 12:46:18
Agk		İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 31. İcra Dairesi		2021-05-04 12:46:20
Agk (Durdurmuş : Takibe İtir...		İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 31. İcra Dairesi		2021-05-04 12:46:22
Vekil Değişiriz	VERİ HATA : Agk Dosya Sorgulama => Dosya Bulunamadı VERİ HATA : Kapaal Dosya Sorgulama => Dosya Bulunamadı	İcra	İCRA DAİRESİ	Kocaeli 8. İcra Dairesi		2021-05-04 12:46:26

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

VEKİLLİK SORGULAMA

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

Uyap Katibim 1.0.3.6

SHA Yazılım Vekillik Sorgulama x

Dosyalardaki Vekillik Bilgilerinizi Sorgulayın

İşlem Türü: Excel 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

Alacaklı Vekillerini Ekle 4. 5.

Excel Aktar İşlemi Durdur Sorgula

0 / 9

Vekillik Durumu	Dosya Durumu	Hata Mesajı	Alacaklı Vekilleri	Yargı Turu	Yargı Birimi	Birim Adı	Dosya No	Kayıt Tarihi
-----------------	--------------	-------------	--------------------	------------	--------------	-----------	----------	--------------

Vekillik Sorgulama İşleminizi Kayıt Altna Alın

İşlem Adı: []

İptal Et Kaydet

6.

DETAYLI BİLGİ

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

SHA YAZILIM

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

Uyap Katılım 1.0.3.6

İşlem Ara

Uyap Bağlantı Seçenekleri

Uyap Harici Seçenekler

Dosya Sorgulama Seçenekleri

Dosya Hesabi Sorgulama

Taraf Sorgulama

Safahat Sorgulama

Tahsilat Reddiyat Sorgulama

Borçlu Bilgileri Sorgulama

Dosya Durumu Sorgulama

Vekâlik Sorgulama

Talimat Dosyası Sorgulama

Kişi Sorgulama

Dosya Listesi Sorgulama

SHA Yazılım

Vekâlik Sorgulama

Dosyalardaki Vekâlik Bilgilerinizi Sorgulayın

İşlem Türü: Excel Yarım Sorgu

Yargı Türü: İcra

Yargı Birimi: İCRA DAİRESİ

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Yükle

Excel Örneği

C:\Users\DESTEK-2\Desktop\ÖRNEK.xlsx

Alacaklı Vekillerini Ede

9 / 9

Excel Aktar

İşlemi Durdur

Sorgula

Vekâlik Durumu	Dosya Durumu	Hata Mesajı	Alacaklı Vekilleri	Yargı Turu	Yargı Birimi	Birim Adı	Dosya No	Kayıt Tarihi
Vekâlsiniz	Açık			İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul Anadolu...		2021-05-04 12:50...
Vekâlsiniz	Açık			İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 28. İcra...		2021-05-04 12:50...
Vekâlsiniz	Vekâil Değişiniz			İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 26. İcra...		2021-05-04 12:51...
Vekâlsiniz	Kapalı (Takipsizlik)(03/...			İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 26. İcra...		2021-05-04 12:51...
Vekâlsiniz	Kapalı (Takipsizlik)(29/...			İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 36. İcra...		2021-05-04 12:51...
Vekâlsiniz	Açık			İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 31. İcra...		2021-05-04 12:51...
Vekâlsiniz	Açık			İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 31. İcra...		2021-05-04 12:51...
Vekâlsiniz	Açık (Durdurulmuş : T...			İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 31. İcra...		2021-05-04 12:51...
Vekâil Değişiniz				İcra	İCRA DAİRESİ	Kocaeli 8. İcra D...		2021-05-04 12:51...

DETAYLI BİLGİ

- ✓ Hukuk Bürolarına Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- ✓ Aktif 5 Oturum 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

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

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).

İşlem Ara

Uyap Bağlantı Seçenekleri

Uyap Harici Seçenekler

Dosya Sorgulama Seçenekleri

Dosya Bilgileri Sorgulama

Dosya Hesabi Sorgulama

Taraf Sorgulama

Safahat Sorgulama

Tahsilat Reddiyat Sorgulama

Borçlu Bilgileri Sorgulama

Borçlu Bilgileri Sorgulama Yeri

Dosya Durumu Sorgulama

Vekâlik Sorgulama

TC ile Kişi Sorgulama

SHA Yazılım

TC ile Kişi Sorgulama

TC ile Kişiyeye 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

0 / 2

Excel Aktar

İşlemi Durdur

Sorgula

Aradığınız Kişiyeye Ait Bir Bilgi Giriniz...

Tc	İsim	Anne	Baba	Yaşıyor Mu	Hata Mesajı	Kayıt Tarihi

3.

TC ile Kişi Sorgulama İşleminizi Kayıt Altna Alın

İşlem Adı:

İptal Et

Kaydet

DETAYLI BİLGİ

- ✓ Hukuk Bürolarına Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- ✓ Aktif 5 Oturum 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

1.Excel yükle butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.

2.Sorgula butonuna tıklayınız.

3.Yapacağınız “Kişi Sorgulama” işlemine bir isim veriniz.

İşlem Ara

Uyap Bağlantı Seçenekleri

Uyap Harici Seçenekler

Dosya Sorgulama Seçenekleri

Dosya Bilgileri Sorgulama

Dosya Hesabi Sorgulama

Taraf Sorgulama

Safahat Sorgulama

Tahsilat Reddiyat Sorgulama

Borçlu Bilgileri Sorgulama

Borçlu Bilgileri Sorgulama Yeri

Dosya Durumu Sorgulama

Vekâlik Sorgulama

TC ile Kişi Sorgulama

SHA Yazılım

TC ile Kişi Sorgulama

TC ile Kişiyeye 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 Kişiyeye Ait Bir Bilgi Giriniz...

Tc	İsim	Anne	Baba	Yaşıyor Mu	Hata Mesajı	Kayıt Tarihi

DETAYLI BİLGİ

- ✓ Hukuk Bürolarına Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- ✓ Aktif 5 Oturum 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

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

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

1. İşlem Türü : Excel

2. Yargı Türü : İcra

3. Yargı Birimi : İCRA DAİRESİ

4. Sorgulama Türü : Birim Adı İle Sorgulama

5. Excel Örneği

6. Sorgula

7. İşleminizi Kayıt Alına Alın

İşlem Adı Giriniz...

Tamam İptal

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 hazırladığımız 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. Yapacağımız “Dosya Listesi Sorgulama” işlemine bir isim veriniz.

Excel Aktar

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

(Görselde “Dosya No İle Sorgulama” yapılmıştır.)

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

UYAP DOSYALARI LİSTELEME

“Uyap Dosyaları Listeleme” butonu ile Uyap Portal’a kayıtlı dosyalarınızı toplu bir şekilde listeleyebilirsiniz.

Sorgulanacak Seçenekler	Sıra No	Uyap Yargı Türü	Uyap Yargı Birimi	dosya Kapalı Mİ	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 SİNAT HAKLAR CEZA MAHKEMESİ	AÇIK		
<input type="checkbox"/>	11	Ceza	FİKRİ VE SİNAT 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		
<input type="checkbox"/>	25	Hukuk	ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	KAPALI		
<input type="checkbox"/>	26	Hukuk	ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ	AÇIK		

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

UYAP DİĞER SEÇENEKLER 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. Hazırlayacağımız Excel listesini “Excel Örneği” butonundan indirebilirsiniz. “Uyap Dosya” butonu için (bkz). “Yarım Sorgu” butonu için (bkz). 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.

Dikkat!!! Bu Modülde Parasal İşlem Mevcuttur. Lütfen İstenilen Bilgilerin Doğru Girişildiğinden Emin Olunuz. Şirket Politikamız Gereği Yapılan İşlemlerde Olabilecek Hatalardan Dolayı Maddi Sorumluluk KULLANICIYA AİTTİR.

Uyap Dosyalarınız İçin Ödeme Yapın

İşlem Türü: Excel Uyap Dosya Yarım Sorgu

Yargı Türü: İcra

Yargı Birimi: İCRA DAİRESİ

Gider Türü: Harç

Ödeme Türü:

Oran:

Tutar:

Adet: 1 Peşin Harç Var ise Düşülsün

Taraf Rolü: Alacaklı

Açıklama:

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Yükle

Excel Örneği Uygulama Üzerinde Seçtiklerimi Kullan Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara

Excel Aktar İşlemi Durdur Hatalıları Sorgula Ödeme Yap

1. Dosya listesi sorgusu yapmak istediğiniz dosyaların ait olduğu yargı türünü ve Yargı birimi seçiniz.
2. Excel yükle butonundan hazırladığımız 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.

ÖDEME İŞLEMLERİM

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

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

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.

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.

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.

Uyap Katbim 1.0.3.6

İşlem Ara

Uyap Bağlantı Seçenekleri

Uyap Harici Seçenekler

Dosya Sorgulama Seçenekleri

Uyap Diğer Seçenekler

Harç Masraf Ödeme

Ödeme İşlemlerim

Duruşmalarım

Haciz Talebi Gönderme

Evrak İndirme

Diğer Talep Gönder

Tebliğat Talep Gönder

Takip Seçenekleri

Vekalet İşlem Seçenekleri

Uyap Evrak Seçenekleri

Evrak Analiz Seçenekleri

Rapor Seçenekleri

Diğer Seçenekler

SHA Yazılım

Haciz Talebi Gönderme

Uyap İcra Dosyalarındaki Borçlular İçin Haciz Talebi Gönderin

İşlem Türü: Excel Uyap Dosya Yarım Sorgu

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Yükle 1. C:\Users\DESTEK-2\Desktop\HacizTalebiExcelOrnegi (2).xlsx

Excel Örneği

Bütün Araçlar İçin Haciz Talebi Bütün SGK Haciz Kayıtları İçin Haciz Talebi

Bütün Gayrimenkulleri İçin Haciz Talebi Bütün Alacaklı Olduğu Dosyalar İçin Haciz Talebi

Posta Çeki Haciz Talebi

Gayrimenkul Haciz Talebi Ekle Araç Haciz Talebi Ekle Taşınır Haciz Talebi Ekle

Alacaklı Dosya Haciz Talebi Ekle İhbarname Talebi Ekle Banka Haciz Talebi Ekle

Taşınır Haciz Talimatı Talebi Ekle Maaş Haciz Talebi Ekle SGK Mossip Haciz Talebi Ekle

Bir Araç Haciz Şerh Türü Seçiniz Bir Maaş Haciz Çalışma Durumu Seçiniz

Maaşının 1/4 ü

Tazminatlarının, Sosyal Hak ve Alacaklarının Tamamı

Emekli İkramesinin Haciz

Bir Banka Haciz Evrak Türü Seçiniz

Talep Gönderme Seçeneği: Borçluya Ait Bütün Talepleri Toplu Olarak Gönder

İçinde Hatalı Sorgu Olursa Talebi Gönderme

İçinde Kaydı Bulunamayan Olursa Talebi Gönderme

Excel Aktar Hatalı Borçlular İşlemi Durdur Gönder

İşlem Sıra No I... Kisi T... Ki... Butun A... Butun... Butun Gay... Post... Posta C... Butun Kayıtlı... Butu... ACIKLAMA İşlemler

İşleminizi Kayıt Altna Alın

İşlem Adı Giriniz...

OK Cancel

DETAYLI BİLGİ

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

SHA YAZILIM

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

- Excel yükle butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.
- Yapacağımız "Haciz Talebi Gönderme" işlemine bir isim veriniz.
- Sorgulama tamamlandıktan sonra gönder butonuna tıklayınız.

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.

SHA Yazılım

Haciz Talebi Gönderme

Uyap İcra Dosyalarındaki Borçlular İçin Haciz Talebi Gönderin

İşlem Türü: Excel Uyap Dosya Yarım Sorgu

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Yükle 1. C:\Users\DESTEK-2\Desktop\HacizTalebiExcelOrnegi (2).xlsx

Excel Örneği

Bütün Araçlar İçin Haciz Talebi Bütün SGK Haciz Kayıtları İçin Haciz Talebi 2.

Bütün Gayrimenkulleri İçin Haciz Talebi Bütün Alacaklı Olduğu Dosyalar İçin Haciz Talebi

Posta Çeki Haciz Talebi

Gayrimenkul Haciz Talebi Ekle Araç Haciz Talebi Ekle Taşınır Haciz Talebi Ekle

Alacaklı Dosya Haciz Talebi Ekle İhbarname Talebi Ekle Banka Haciz Talebi Ekle 3.

Taşınır Haciz Talimatı Talebi Ekle Maaş Haciz Talebi Ekle SGK Mossip Haciz Talebi Ekle 4.

Haciz Çalışan Kamu ADABANK ANONİM ŞİRKETİ, AKBANK TÜRK ANONİM ŞİRKET...

Maaşının 1/4 ü

Tazminatlarının, Sosyal Hak ve Alacaklarının Tamamı

Haciz Müzekkeresi

Emekli İkramesinin Haciz

Talep Gönderme Seçeneği: Borçluya Ait Bütün Talepleri Toplu Olarak Gönder

İçinde Hatalı Sorgu Olursa Talebi Gönderme 5.

İçinde Kaydı Bulunamayan Olursa Talebi Gönderme 8.

Excel Aktar Hatalı Borçlular İşlemi Durdur Gönder 7.

6. 9 / 9

İşlem Sıra No	I...	Kisi T...	Ki...	Butun A...	Butun...	Butun Gay...	Post...	Posta C...	Butun Kayıtlı...	Butu...	ACIKLAMA	İşlemler
4	1	48340	1	Haciz								
Maas Haciz Talepleri Banka Haciz Talepleri												
98				Çalışma Du...	Maasinin Ce...	Tazminatlarinin Sosyal Hak Ve Alaca...	Emekli İkramesinin...	Nafaka İse Aylık Nafa...	Nafaka T...	Maas Haciz Ac...	Masr...	Gonderild... İş...
Çalışan Kamu												
7	1	5804	H...									
Maas Haciz Talepleri Banka Haciz Talepleri												
98				Çalışma Du...	Maasinin Ce...	Tazminatlarinin Sosyal Hak Ve Alaca...	Emekli İkramesinin...	Nafaka İse Aylık Nafa...	Nafaka T...	Maas Haciz Ac...	Masr...	Gonderild... İş...
Çalışan Kamu												
8	1	15241	O...									
Maas Haciz Talepleri Banka Haciz Talepleri												

Avukat Ayarları

DETAYLI BİLGİ

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

SHA YAZILIM

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

Açık İşlemler

- 1.Excel yükü 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.

DiĞER 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 UYAP portal interface for 'Diğer Talep Gönder'. The main content area is titled 'Uyap Dosyalarındaki Borçlulara, Diğer Talep Evrağı Gönderebilirsiniz'. It features a sidebar with navigation options, a main content area with a form for selecting and submitting requests, and a table of existing requests. Red boxes highlight key steps: 1. 'Excel Yükle' button, 2. Selection of request types, 3. Selection of request details, 4. 'Gönder' button, and 5. 'Excel Aktar' button.

- 1.Excel yükü butonundan hazırladığımız 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.

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.

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 Kalkanlar Veya Hatahalar” (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

CBS ŞİKAYET DİLEKÇESİ GÖNDERME

CBS şikayet dilekçesi gönderme butonundan dilekçelerinizi ve ek evraklarınızı toplu gönderebilirsiniz. İndireceğiniz excel örneğini doldurduktan sonra bu bilgiler ile dilekçeleriniz gönderilir.

Görevler (Atanan İşler)

TAA CALL SOLUTION

NEDEN AÇIK ARA EN İYİ ÇAĞRI MERKEZİ YAZILIMIDIR?

TEK BİR PROGRAM İLE TÜM DOSYALARI YÖNETİN

AYNI DOSYADA BİRDEN FAZLA KİŞİ SENKRONİZE ÇALIŞSIN

PERSONELİNİZİN ÇAĞRISINA KATILIP YÖNLENDİRME YAPABİLİRSİNİZ

ÖDEME SÖZÜ TARİHİ ATAYIN ÇAĞRI KATİBİM HATIRLATSIN

Açık İşlemler

Yapılan İşlem	İşlem Durumu
CBS Şikayet Dile...	Bekleniyor

Bağlantı Var(Avukat)

Bağlantı Yok(Kurum)

Uyap Web Sayfa Boyutu :

CBS Şikayet Dilekçesi Gönder

Yeni İşlem Başlat

Evrakın Bulunduğu Klasörü Seçiniz

Excel Aktar **İşlemi Durdur** **Dilekçeleri Gönder (Hatalılar)**

Excel Örneği İndir **Excel Yükle**

Evrak Klasörü

Masaüstü

Giriş

Destek_1

Belgeler

İndirilenler

Masaüstü

Müzikler

Resimler

Videoalar

Bu bilgisayar

Kitaplıklar

Ağ

Denetim Masası

Geri Dönüşüm Kutusu

Make New Folder **Tamam** **İptal**

TAKİP SEÇENEKLERİ İCRA TAKİBİ BAŞLAT

"İcra Takibi Başlat" butonundan icra takiplerinizi Uyap Portal Üzerinden toplu bir şekilde başlatabilirsiniz.

İcra Takibi Başlat

Borçularınız İçin İcra Takibi İşlemi Başlatın

İl Kodu : 1 **Adliye Ara** **Barokart Bakiye : 0**

Adliyeler : Adana Adliye

İlamlı Takip Çek Senet ? Banka Dosyası Gayrimenkul Dosyası

Takip Mahiyeti : Belgesiz **1/4 Açıklamasına Ekle :** **1/5 Açıklaması Ekle :**

Hesap Seçeneği : Takip Tarihi

İban ? Vekil İban ? Varsa Mermis ?

Vekil Avukat Bulamaz İse Yinede Aç

48/9 Açıklama

B.k. 100. Madde KKDF KDV

BSMV Vekalet Ücretine KDV Özel İletişim Vergisi(%25)

Takip Talebini Yazdır Tahsil Harcı Makbuzunu Yazdır Vekalet Pulunu Makbuzunu Yazdır

Uygulamadan İşlem Yap Lawyer Entegrasyon İcra Entegrasyon

Xml Yükle **C:\Users\DESTEK-2\Desktop\xml\ÖRNEK (2).xml**

Talep Ek Ekle

Vekalet Yükle

Vekalet Ek Ekle

Dayanak Ekle

Dayanak Ek Ekle

Masraf Avansı Tahsilatı Ekle

Değişiklikleri Xml İçine Kaydet

Excel Aktar **İşlemi Durdur** **Takibi Başlat**

Sıra No	Dur...	İcra...	Esas...	Tev...	Pesi...	Vek...	Bas...	Taki...	T...	Vek...	V...	Vek...	V...	Taki...	D...	Taki...	D...	Mas...	Mas...	Alacak1	Alacak2	Bordu1	Bordu2																																									
1	Bek...	Bek...	Bek...	Bek...	8,1...	8.50	59.30													DENİZB...	029200...																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Alacaklar</th> <th>Borçlular</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90</td> <td>Kimlik Turu</td> <td>Kisi K...</td> <td>Kuru...</td> <td>Mersi...</td> <td>Vergi...</td> <td>Detsis...</td> <td>Kisi Ad</td> <td>Kisi S...</td> <td>TCNo</td> <td>Xml A...</td> <td>Xml S...</td> <td>Xml II...</td> <td>Xml A...</td> <td>Sadec...</td> <td>Sadec...</td> <td>Uyap ...</td> <td>Uyap ...</td> <td>Uyap Kuru...</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TÜZEL KİŞİ</td> <td>DENİZB...</td> <td>DENİZB...</td> <td>0292...</td> <td>2920...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Yurt I...</td> <td>Istan...</td> <td>Bir İlç...</td> <td>BÜYÜ...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																									Alacaklar	Borçlular	90	Kimlik Turu	Kisi K...	Kuru...	Mersi...	Vergi...	Detsis...	Kisi Ad	Kisi S...	TCNo	Xml A...	Xml S...	Xml II...	Xml A...	Sadec...	Sadec...	Uyap ...	Uyap ...	Uyap Kuru...		TÜZEL KİŞİ	DENİZB...	DENİZB...	0292...	2920...					Yurt I...	Istan...	Bir İlç...	BÜYÜ...					
Alacaklar	Borçlular																																																															
90	Kimlik Turu	Kisi K...	Kuru...	Mersi...	Vergi...	Detsis...	Kisi Ad	Kisi S...	TCNo	Xml A...	Xml S...	Xml II...	Xml A...	Sadec...	Sadec...	Uyap ...	Uyap ...	Uyap Kuru...																																														
	TÜZEL KİŞİ	DENİZB...	DENİZB...	0292...	2920...					Yurt I...	Istan...	Bir İlç...	BÜYÜ...																																																			
2	Bek...	Bek...	Bek...	Bek...	24,...	8.50	59.30													DENİZB...	029200...																																											
3	Bek...	Bek...	Bek...	Bek...	55,...	8.50	59.30													DENİZB...	029200...																																											
4	Bek...	Bek...	Bek...	Bek...	2,1...	8.50	59.30													DENİZB...	029200...																																											

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 Uyp Portal üzerinde kayıtlı olan iban bilgisini kullanır.
 - C. “Varsa Mernis”: seçeneğini işaretlerseniz öncelik Uyp Portal üzerinde kayıtlı olan adres bilgisidir. Eğer Uyp 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 Uyp 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 Uyp Portal üzerinden kontrol etmenizi öneririz.)

MTS İŞLEMİ

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

The screenshot shows the Uyp Katbim 1.0.3.9 software interface. The main window is titled "Borçularınız İçin Merkezi Takip İşlemi Başlatın". The interface is divided into several sections:

- 1.** Top section: Search and filter options. "İl Kodu: 1", "Adliye Ara", "Barokart Bakıye: 0".
- 2.** Middle section: Checkboxes for various options: "B.k. 100. Madde", "KKDF", "KDV", "BSMV", "Vekalet Ücretine KDV", "Özel İletişim Vergisi(%25)".
- 3.** Bottom section: A table of data with columns: Sıra No, D., İcra..., Es..., Te..., Pe..., Veka..., Basv..., Takip Tale..., T..., Veka..., V..., Vekaletna..., V..., Takip..., D..., Takip Daya..., D..., Alacaklı 1, Alacaklı..., Bordu 1, Bordu... The table contains 3 rows of data.
- 4.** Buttons: "Excel Aktar", "İşlemi Durdur", "Takibi Başlat".

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 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.)

HUKUK DAVA TAKİBİ BAŞLAT

1

2

3

4

5

Hukuk dava açılış takiplerinizi toplu yapabilir ek evraklarınızı dilekçelerinizi yükleyebilirsiniz. Görseldeki adımları takip ediniz ve bilgileri giriniz.

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.

The screenshot shows the UYAP Katibim 1.0.3.9 interface. On the left sidebar, the 'Uyap Tamamlanmayan Takipler' option is highlighted with a red box. The main window is titled 'Uyapdaki Tamamlanmayan İcra Takibi veya MTS İşlemlerini Tamamlayın'. It features a sidebar with various options like 'Talep Ek Ekle', 'Vekaletname Ekle', 'Vekalet Ek Ekle', 'Dayanak Ekle', and 'Dayanak Ek Ekle'. The main area has a table with columns for 'Dur...', 'Birim...', 'Dosy...', 'Dosya Açılı...', 'Tara...', 'Son İşlem...', 'Talep Ek E...', 'T...', 'Vekalet...', 'V...', 'Vekaletname Ek...', 'V...', 'Takip Da...', 'D...', 'Takip Dayanagi E...', 'D...', 'İşlem Sür...'. The table is currently empty, showing '0' rows.

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).

The screenshot shows the UYAP Katibim 1.0.3.9 interface. On the left sidebar, the 'MTS Tebligat Durumu' option is highlighted with a red box. The main window is titled 'MTS Dosyalarımızdaki Tebligatların Durumlarını Sorgulayın'. It features a sidebar with various options like 'Excel Yükle', 'Excel Örneği', 'Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara', 'Excel Aktar', 'İşlemi Durdur', and 'Sorgula'. The main area has a table with columns for 'Kisi_Kurum', 'Tebligat Tipi', 'Tebligat Adresi', 'Tebligat Tarihi', 'Teblig Durumu', 'Durum Detay', 'Hata Mesaj', 'Dosya No', 'Barkod No', and 'Kayıt Tarihi'. The table is currently empty, showing '0 / 9' rows. A dialog box is open in the center, titled 'MTS Tebligat Durumu İşleminizi Kayıt Altına Alın', with a field for 'İşlem Adı:' and buttons for 'İptal Et' and 'Kaydet'.

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.

MTS TEBLİGAT ADRESİ GÜNCELLEME

MTS Tebligat adreslerini toplu güncellemek için seçili alandaki seçeneklerden işleminize ait olanı seçiniz. Sonrasında indireceğiniz excel örneğinden bilgilerinizi doldurunuz ve sorgula butonuna tıklayınız.

Dikkat!!! Bu Modüle Parasal İşlem Mevcuttur. Lütfen İstenilen Bilgilerin Doğru Girdiğinden Emin Olunuz. Şirket Politikamız Gereği Yapılan İşlemlerde Olabilecek Hatalardan Dolayı Maddi Sorumluluk KULLANICIYA AİTTİR.

MTS de Tebligat Adresini Güncelleyebilir ve Tekrar Tebligat Gönderebilirsiniz

Excel Yükle Yarım Kalanlar veya Hatalar

Seçenekler

- Sadece Yeni Tebligat Adreslerini Göster (Adres Güncellemesi Yapmaz Sadece Sorgular Bilgi Verir)
- Tebligat Adreslerini Güncelle (Adres Güncellemesi Yapar ve Yarım Kalan Mts İşlemlerine Düşürür)
- Tebligat Adreslerini Güncelle ve Tebligatları Gönder (Adres Güncellemesi Yapar ve Yarım Kalan Mts İşlemlerindeki Tebligatı Gönderir)

Excel Aktar İşlemi Durdur **Sorgula (Hatalar)**

İcra Dairesi	Esas Nosu	Tebligat Gonderme Secenegi	Kisi Kurum Adı	Bir Önceki Tebligat Adresleri	Tebligat Durum	Yeni Tebligat Adresi	Ödenen Tutar	ACILAMA	Ek Satır Bilgileri
--------------	-----------	----------------------------	----------------	-------------------------------	----------------	----------------------	--------------	---------	--------------------

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).

MTS Dosyalarınızı İcra Dosyasına Geçirin

Excel Uyap Dosya Yarım Sorgu

Yargı Türü: İcra

Yargı Birimi: İCRA DAİRESİ

Başlatma Nedeni: Tebliğ İmkansızlığı **1.**

Excel Yükle **2.** **Excel Örneği**

Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara **3.**

Excel Aktar **İşlemi Durdur** **Geçiş Yap** **4.**

Açılan Birim	Açılan Dosya No	Hata Mesajı	Harc Miktar	Dosya No	Kayıt Tarihi
--------------	-----------------	-------------	-------------	----------	--------------

MTS'den İcraya Geçiş İşleminizi Kayıt Altna Alın

İşlem Adı:

İptal Et **Kaydet** **5.**

1. MTS'den icraya geçiş nedenini seçiniz.
2. Excel yükle butonundan hazırladığınız 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.

“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 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 Gönder 3.

İcra Dairesi	Esas No'su	Kapanma Nedeni	ACIKLAMA
--------------	------------	----------------	----------

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

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 İşlemi;

Dosya Bazlı Birleştirme: xmllerde 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: Xmllerde 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.

Uyap Katbim 1.0.3.9

Birden Fazla XML Dosyasını Birleştirirerek Tek XML Dosyası Haline Getirin

İşlem Türü : Dosya Bazlı Birleştir Taraf Bazlı Birleştir

Xml Klasörünü Seç

ACIKLAMA :

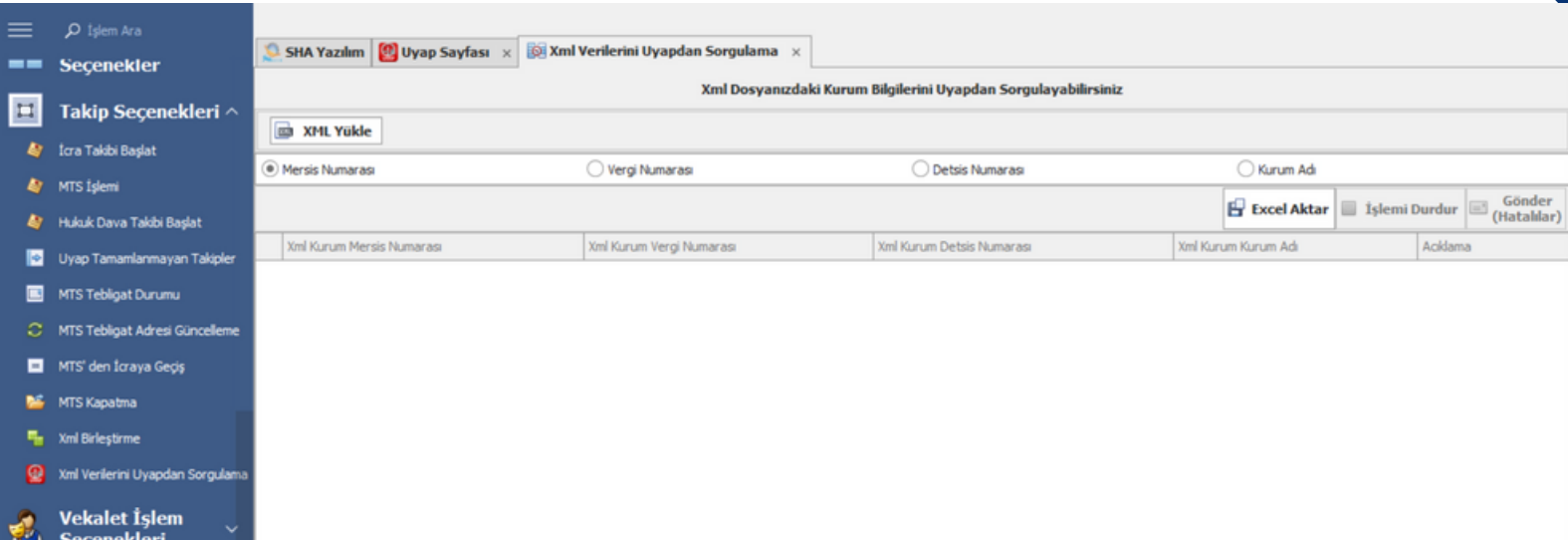
1) Dosya bazlı birleştirme işleminde seçmiş olduğunuz klasör içinde bulunan xml dosyaları dosya dosya birleştirilir. Yani içinde 20 şer adet dosya bulunan 3 xml dosya bazlı birleştirdiğinizde içinde 60 adet dosya olan tek xml elde edersiniz.

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 kalem bilgilerini 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.

Birleştir

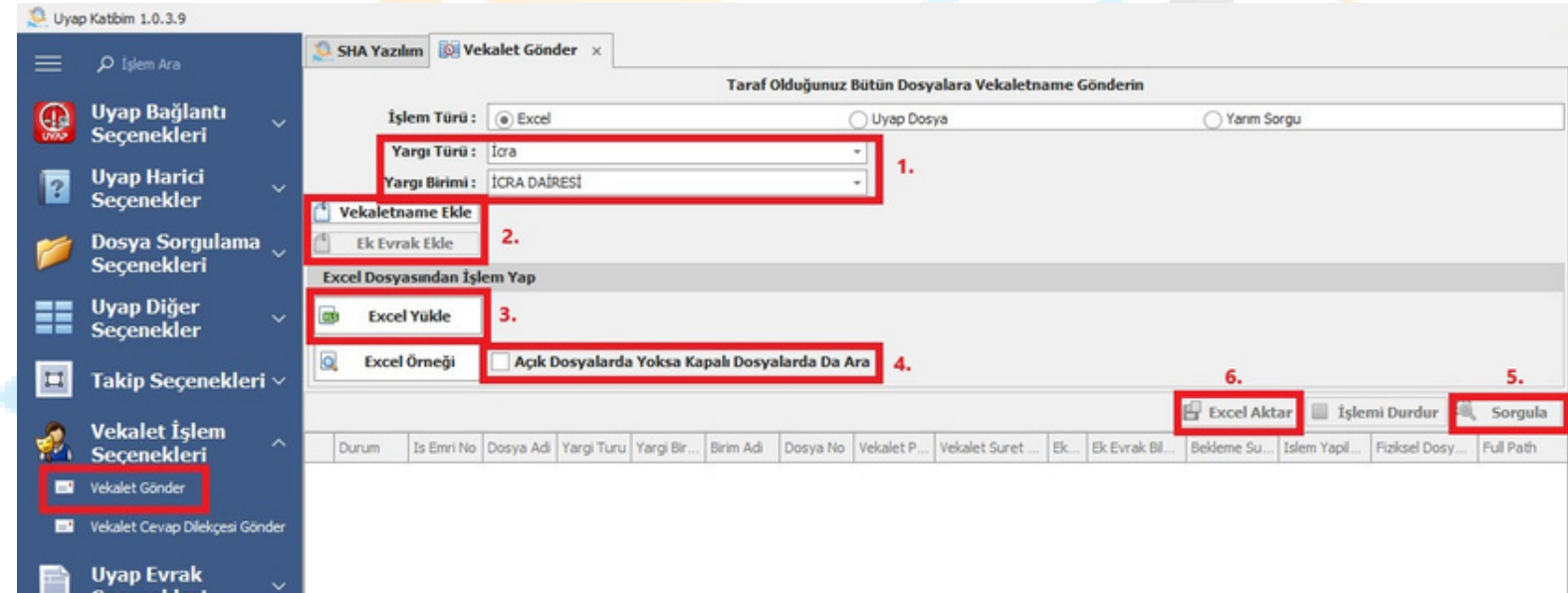
XML VERİLERİNİ UYAPTAN SORGULAMA

Bilgisayarınızda yüklü olan xml dosyalarınızı mersis numarası, vergi numarası, detsis numarası veya kurum adı ile uyaptan sorgulayabilirsiniz.



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).



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.

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).

- 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.

UYAP EVRAK SEÇENEKLERİ 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 UYAP 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	2010/20100	ADDAS UKPDM	06020000000				
3	İstanbul 28. İcra Dairesi	2011/0010	ADDAS UKPDM	06020000000				
4	İstanbul 26. İcra Dairesi	2010/05010 (2010/10050)	ADDAS UKPDM	06020000000				
5	İstanbul 26. İcra Dairesi	2010/05010 (2010/10050)	ADDAS UKPDM	06020000000				
6	İstanbul 36. İcra Dairesi	2011/21077 (2011/21077)	ADDAS UKPDM	06020000000				
7	İstanbul 31. İcra Dairesi	2000/070	ADDAS UKPDM	06020000000				

Evrak oluştururken yargı türü, yargı birimi ve evrak türü alanları uygulama üzerinden seçildiğinden 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.

ÖRNEK - Microsoft Word

Ekle

Yer İşareti

Yer İşareti

Yer işareti adı:

birimadi

dosyano

borçlu

dosyano

tc

Sıralama ölçütü: Ad Konum

Gizli yer işaretleri

Kapat

ALACAKLI VEKİLİ

Şablonları hazırladıktan sonra uygulamaya yüklüyoruz

Excel Ve Word Şablonlarınızda Alanları Eşleştirerek Yeni Talepler Oluşturun

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

Word Yükle: Word Yükle C:\Users\PESTEK-2\Desktop\ÖRNEK.docx

Kendim Eşleştireceğim Otomatik Eşleştir

DOSYANO esasno Ekle Sil

Excel Ad	Word Ad
BİRİMADI	birimadi
borğu	borğu
DOSYANO	esasno

Şablon Kaydet

Evrak Türü: İcra İCRA DAİRESİ Acız Belgesi Talebi

Dosyaları Oluştururken Yazdır Dosya Konumunu Aç Excel Aktar İşlemi Durdur Başlat

Durum	Dosya Adı	Tip Adı	Yargı Turu	Yargı Birimi	Birim Adı	Dosya No
Evrak Oluşturuldu	ICR_ACZ_BELG_TLB-2...	Acız Belgesi Talebi	İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul Anadolu 7. İcra...	...
Evrak Oluşturuldu	ICR_ACZ_BELG_TLB-2...	Acız Belgesi Talebi	İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 28. İcra Dairesi	...
Evrak Oluşturuldu	ICR_ACZ_BELG_TLB-2...	Acız Belgesi Talebi	İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 26. İcra Dairesi	...
Evrak Oluşturuldu	ICR_ACZ_BELG_TLB-2...	Acız Belgesi Talebi	İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 26. İcra Dairesi	...

1. Excel listesini yükleyin.
2. Word şablonu yükleyin.
3. Excel listesinde bulunan başlıklar ile Word şablonun eklediğimiz yer işaretlerini eşleştiriniz. Eğer başlıklar ve yer işaretlerinin isimleri birebir aynı ise (büyük küçük harf) otomatik eşleştir butonunu seçebilirsiniz, değilse kendim eşleştireceğim butonundan ilerleyebilirsiniz. Şablon kaydet dersanız yüklediğiniz Word şablon eşleştirdiğiniz alanlarla birlikte kaydedilir. Aynı talep türünde evrak göndereceğiniz zaman “Şaş blon Yükle” kısmından kaydettiğiniz Word şablonu seçip sadece hazırladığımız 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 çıktısı alınabilir. 6. Başlat butonuna tıklayınız.
7. Oluşan taleplerin bulunduğu klasörü açacaktır.
8. Aşağıda ki tabloyu “Excel Aktar” diyerek Excel listesi olarak kaydedebilirsiniz.

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

Dosyalarınızı Elektronik İmza İle İmzalayın

Belge Türü: UDF İmzala DOCX İmzala

Klasör Seç: Docx için Klasör Seç C:\YeniUyapKatbim\Word Dosyaları\Evrak Oluştur\2021_05_11_12_28_37_982

Excel Aktar İşlemi Durdur İmzala

Evrak İsmi	Durum
ICR_ACZ_BELG_TLB-2-1101-Kocaeli 8. İcra Dairesi-2020_00000- (2020_0000) 0.docx	
ICR_ACZ_BELG_TLB-2-1101-İstanbul 26. İcra Dairesi-2020_00000- (2020_0000) 3.docx	
ICR_ACZ_BELG_TLB-2-1101-İstanbul 26. İcra Dairesi-2020_00000- (2020_0000) 4.docx	
ICR_ACZ_BELG_TLB-2-1101-İstanbul 28. İcra Dairesi-2020_00000- (2020_0000) 5.docx	
ICR_ACZ_BELG_TLB-2-1101-İstanbul 31. İcra Dairesi-2020_00000- (2020_0000) 6.docx	
ICR_ACZ_BELG_TLB-2-1101-İstanbul 31. İcra Dairesi-2020_00000- (2020_0000) 7.docx	
ICR_ACZ_BELG_TLB-2-1101-İstanbul 31. İcra Dairesi-2020_00000- (2020_0000) 8.docx	
ICR_ACZ_BELG_TLB-2-1101-İstanbul 36. İcra Dairesi-2020_00000- (2020_0000) 9.docx	
ICR_ACZ_BELG_TLB-2-1101-İstanbul Anadolu 7. İcra Dairesi-2020_00000- (2020_0000) 10.docx	

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

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 Uyap Portal’a toplu bir şekilde gönderebilirsiniz

Uygulama Üzerinden Oluşturup E-İmza İle İmzaladığınız Evrakları Uyap'a Gönderin

Udf Klasör Seç 1.

Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara 2.

Excel Aktar 4. İşlemi Durdur Kaydet Gönder 3.

Aradığınız Evrağa Ait Bir Bilgi Giriniz...

Durum	İs Emri No	Dosya Adı	Tip Adı	Yargı Turu	Yargı Birimi	Birim Adı	Dosya No	Vekalet Pulu	Vekalet Suret Ha...	E...	Ek Evrak Bilgileri	Bekleme Suresi	İslem Yapıldı M
-------	------------	-----------	---------	------------	--------------	-----------	----------	--------------	---------------------	------	--------------------	----------------	-----------------

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.

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)

Excel Ve Word Şablonlarınızda Alanları Eşleştirerek Yeni Talepler Oluşturun İmzalayın Ve Gönderin

İşlem Türü Seç

Yeni İşlem Başlat Yarım Kalan İşlemler

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

Word Yükle: Word Yükle C:\Users\DESTEK-2\Desktop\ÖRNEK.docx

Kendim Eşleştireceğim Otomatik Eşleştir

borçlu isim Ekle Sil

Excel Ad	Word Ad
BİRİMADI	icra
TC	tc

Şablon Kaydet

İcra

Evrak Türü: İCRA DAİRESİ

Aciz Belgesi Talebi

Ek Evrak Ekle

Dosyaları Oluştururken Yazdır

Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara

Dosya Konumunu Aç Excel Aktar İşlemi Durdur Başlat

Aradığınız Evrağa Ait Bir Bilgi Giriniz...

Durum	İs Emri No	Dosya Adı	Tip Adı	Yargı Turu	Yargı Birimi	Birim Adı	Dosya No	Vekalet Pulu	Vekalet Suret Ha...	E...	Ek Evrak Bilgileri	Bekleme Suresi	İslem Yapıldı M
Bekleniyor	Bekleniyor	ICR_ACZ...	Aciz Belg...	İcra	İCRA DAİ...	İstanbul ...	2014/0010	0,00	0,00			00:00	<input type="checkbox"/>
Bekleniyor	Bekleniyor	ICR_ACZ...	Aciz Belg...	İcra	İCRA DAİ...	İstanbul ...	2010/002...	0,00	0,00			00:00	<input type="checkbox"/>
Bekleniyor	Bekleniyor	ICR_ACZ...	Aciz Belg...	İcra	İCRA DAİ...	İstanbul ...	2010/002...	0,00	0,00			00:00	<input type="checkbox"/>
Bekleniyor	Bekleniyor	ICR_ACZ...	Aciz Belg...	İcra	İCRA DAİ...	İstanbul ...	2010/002...	0,00	0,00			00:00	<input type="checkbox"/>

İMZALA GÖNDER

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

Uyp Katbim 1.0.3.9

SHA Yazılım Evrak İmzala Gönder x

Bilgisayarınızda Kayıtlı Udf Dosyaları İmzalayın Ve Uyp'a Gönderin

İşlem Türü : Uygulamadan İşlem Yap Lawyer Entegrasyon İcra Entegrasyon

Uygulamadan İşlem Yap

Yargı Türü : İcra

Yargı Birimi : İCRA DAİRESİ

Evrak Türü : Aciz Belgesi Talebi

İpucu : **Format Nasıl Olmalı?(Bütün Birimlere Gönderebilmek İçin Format Değiştirdi)**
Format Nasıl Olmalı?(Ek Evrak için)

Udf Klasör Seç

Bütün Evraklara Eklenecek Olan Ek Evrakları Seç

Sadece Gönder

Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara

Excel Aktar İşlemi Durdur Kaydet Başlat

Aradığınız Evrağa Ait Bir Bilgi Giriniz...

Durum	İs Emri No	Dosya Adı	Tip Adı	Yargı Turu	Yargı Birimi	Birim Adı	Dosya No	Vekalet Pulu	Vekalet Suret Ha...	E...	Ek Evrak Bilgi...	Bekleme Süresi	İşlem Yapıldı Mi
-------	------------	-----------	---------	------------	--------------	-----------	----------	--------------	---------------------	------	-------------------	----------------	------------------

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 Uyp 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

EVRAK YAZDIR

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

Uyp Katbim 1.0.3.9

SHA Yazılım Evrak Yazdır x

Toplu Olarak Evrak Yazdırabilirsiniz

Klasör Seç

Excel Aktar İşlemi Durdur Yazdır

Aradığınız Evrağa Ait Bir Bilgi Giriniz...

Yazdırılacak Dosya Yolu	Dosya Uzantısı	Sonuç
-------------------------	----------------	-------

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).

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.

EVRAK İNDİRME YENİ

“Evrak İndirme yeni” butonundan dosyalarınıza ait evrakları toplu bir şekilde indirebilirsiniz. Yeni modül sadeleştirilmiş arayüz ile size sonuçları verecektir

- İşlem Ara
- 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
 - Evrak İndirme Yeni**
- Ptt - Uets

Uyapdan Evraklarınızı İndirebilirsiniz

Excel Yükle Lawyer Entegrasyon Yarım Kalarlar Veya Hatalar Yeni Evrak Türü Ekle

Verileri Yükle

Excel Örneği İndir Excel Yükle

Bütün Evrakları İndir Seçilen Evrakları İndir

PTT Posta Çek, 1. Açık Artırma Tutanağı, 100. Madde Cevap Yazısının Hazırlanması, 100. Madde Yarar Bilgi İsteme, 100. Madde Yarar Bilgi İsteme Yazısı, 100. Madde Yazısı Cevabı, 1...

Evrakları İndirirken Yazdır

Evrakları Düzenli Bir Şekilde İndir (Dosya Bazı Klasörleme Yap)

Evrakları Düzenli Bir Şekilde İndir (Evrak Bazı Klasörleme Yap)

İndirilecek Dosyalar İçin Varsayılan Yolu Ayarla

Evrakları Bilgisayara İndirme (İsteğe Bağlıdır, Sadece VeriTabanına Yazar)

Tarih Aralığı Ekle (Tarih Aralığı Dahil)

Excel Aktar İşlemi Durdur İndir (Hatalar)

Yargı ... Yargı ... Birim ... Dosya ... Sorgu ... Ek Satır ... ACIK ... Bütün Veya Seçili ... İndirilecek ... İndirirken ... Tarih Ar ... Başlangı ... Bits T ... Düzenli ... Varsayılan İndirile ... Evrakları Bilgisa ... Düzenli İndir E ...

NE DEN AÇIK ARA EN ÇAĞRI MERKEZİ YAZILIMIDIR?

TEK BİR PROGRAM İLE TÜM DOSYALARI YÖNETİN

AYNI DOSYADA BİRDEN FAZLA KİŞİ SENKRONİZE ÇALIŞSIN

PERSONELİNİZİN ÇAĞRISINA KATILIP YÖNLENDİRME YAPABİLİRSİNİZ

ÖDEME SÖZÜ TARİHİ ATAYIM ÇAĞRI KATİBİM HATIRLATSIN

Açık İşlemler

PTT-KEP

PTT UETS GELEN TEBLİGATLAR

Uyap Katibim 1.1.7.7

- İşlem Ara
- Seçenekleri
- Uyap Harici Seçenekler
- Dosya Sorgulama Seçenekleri
- Uyap Diğer Seçenekler
- Takip Seçenekleri
- Vekalet İşlem Seçenekleri
- Uyap Evrak Seçenekleri
- Ptt - Uets
 - Ptt - Uets Otomatik Giriş Yap
 - Gelen Tebligatlar**
- Ptt - Kep
 - Ptt - Kep Otomatik Giriş Yap
 - Gelen Postalar
 - Giden Postalar
- Evrak Analiz

PTT UETS Tebligatlarınızı Listeleyebilirsiniz

Yeni İşlem Başlat Yarım Kalarlar Veya Hatalar

Okunmayanları İndir Tarihe Göre İndir Hepsini İndir

Excel Aktar İşlemi Durdur

Tebliğatları Çek Evrakları İndir (Hatalar) Evrakları Görüntüle

Dosya Id	Okundu Mu	Gönderen	Konu	Teslim Tarihi	DURUM	Lawyer Gönderime Durumu
----------	-----------	----------	------	---------------	-------	-------------------------

PTT-UETS hesabınıza otomatik giriş yapınız Gelen tebligatlarınızı görüntüleyebilir tarihe göre filtreleyebilir veya bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

PTT KEP GELEN-GİDEN POSTALAR

PTT-KEP hesabınıza otomatik giriş yaptıktan sonra gelen ve giden postalarınızı görüntüleyebilirsiniz. Tarihe göre, okunmayanlar veya hepsini seçiminizi yaparak filtreleyebilirsiniz.

PTT KEP Gelen Postalarınızı Listeleyebilirsiniz

Yeni İşlem Başlat

Okunmayanları İndir

Tarihe Göre İndir

Hepsini İndir

Excel Aktar

İşlemi Durdur

Gelen Postaları Çek

Evrakları İndir (Hatalılar)

Evrakları Görüntüle

Dosya Id	Okundu Mu	Gönderen	Konu	Tarih	Karar Doğrulama Kodu	Ek Belge Doğrulama Kodu	DUBİLM	Layihve Gönderilme Durumu
----------	-----------	----------	------	-------	----------------------	-------------------------	--------	---------------------------

EVRAK ANALİZ SEÇENEKLERİ

Evrak analiz seçenekleri sekmesinden sol tarafta işaretli sekmelerden dosyanızın türüne göre seçiminizi yapıp yükleyebilirsiniz. Örn; PTT MTS tebliğat belgenizi yükleyip üzerindeki bilgileri metne dönüştürebilir excel formatında kaydedebilirsiniz.

Uyap Evrağı olan 'PTT MTS Tebliğat' Evraklarınızı Analiz Edebilirsiniz

İpucu : Format Hasıl Olmalı?

Pdf Klasör Seç

Excel Aktar

İşlemi Durdur

Aradığınız Evrağa Ait Bir Bilgi Giriniz...

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

RAPOR SEÇENEKLERİ

SONUÇLARIM

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

UYAP

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

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...

EVRAKLARIM

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

UYAP

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

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

Filtrelenen : 0

Secili : 0

Yenile

Excel Aktar

İşlemi Durdur

Seçtiklerimi İndir

Önceki Sayfa

1 / 0

Sonraki Sayfa

Aramak İstedğiniz 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

BORÇLU BİLGİ SONUÇLARIM

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

The screenshot shows the 'BORÇLU BİLGİ SONUÇLARIM' (Debt Information Results) section. The sidebar on the left contains various menu items, with 'Borçlu Bilgi Sonuçları' highlighted. The main content area has a title 'Yapmış Olduğunuz Borçlu Bilgi Sorgulamalarının Sonuçlarını Listeleyin'. Below the title, there are two dropdown menus for 'Sorgu Adı' and 'Sorgu Türü', both set to 'Bir Sorgu Adı Seçiniz' and 'Bir Sorgu Türü Seçiniz' respectively. There are buttons for 'Sonuçları PDF Olarak Çıkar' and 'Sonuçları Html Olarak Çıkar'. Below this, there is a section for 'Sorguya Ail Genel Bilgiler' with a search bar and a button 'Genel Bilgileri Excel Aktar'. Another section for 'Sorgu Türüne Ait Bilgiler' has a search bar and a button 'Tür Bilgilerini Excel Aktar'. The bottom of the sidebar has a red box around 'Borçlu Bilgi Sonuçları'.

TAKİPLERİM

Yapmış olduğunuz icra takibi ve Mts takiplerinizi bu sekmeden listeleyebilirsiniz

The screenshot shows the 'TAKİPLERİM' (My Executions) section. The sidebar on the left contains various menu items, with 'Takiplerim' highlighted. The main content area has a title 'İşlem Yapılmış Olan İcra Ve MTS Takiplerinin Sonuçlarını Listeleyin'. Below the title, there are two dropdown menus for 'Takip Türü' and 'Takip Dosyası', both set to 'İcra Takibi' and 'Bir Takip Dosyası Seçiniz' respectively. There are buttons for 'Excel Aktar' and 'Listele'. Below this, there is a search bar and a table with columns: Sıra No, Xml Dosya, Toplam Dosya Sayısı, Alacaklılar, Borçlular, Durum, İcra Dairesi, Esas No, Tevzi ID, and Kayıt Tarihi. On the right side, there is a sidebar with 'Görevler (Atanan İşler)' and a list of tasks. At the bottom, there is a section for 'Açık İşlemler' with a table showing the status of tasks.

DİĞER SEÇENEKLER UYGULAMA AYARLARI

Uygulama ayarları sekmesinden avukat tanımlayabilir, kullanıcı bilgilerini yazabilir, temanızı 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

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...	Oluşt...	Lawyer Ent...	Lawyer S...	İcrax Ente...	İcrax Se...	Tel...	Em...	İşlemler
ca...	1	Yönetici	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		053...	ca...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1453	1...	Yönetici	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-...	<input type="checkbox"/>		<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"/> <input type="checkbox"/>
uy...	S...	Yönetici	<input checked="" type="checkbox"/>	2021-...	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	http://9...			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
beril	1	Yönetici	<input checked="" type="checkbox"/>	2021-...	<input type="checkbox"/>		<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"/> <input type="checkbox"/>
nil	1	Yönetici	<input checked="" type="checkbox"/>	2021-...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
özl...	2...	Yönetici	<input checked="" type="checkbox"/>	2022-...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Açık İşlemler

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

Bağlantı Yok

AVUKAT AYARLARI

Uyap Katibim 1.1.7.7

İşlem Ara

SHA Yazılım Avukat Ayarları x

Avukat Portal İçin Kullanılacak Avukat Bilgileri

Avukat :

E-İmza No : 3


E-İmza Şifresi : *****

Kurum Portal İçin Kullanılacak Avukat Bilgileri

Avukat : Bir Avukat Seçiniz

E-İmza No : Bir E-İmza Numarası Seçiniz

E-İmza Şifresi :

 Değişiklikleri Kaydet

Uyap Bağlantı Seçenekleri

Kurum 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

Diğer Seçenekler

Avukat Ayarları

Uyap katibimde belirlemiş olduğunuz avukat bilgileriniz bu sekmede otomatik tanımlı görünecektir.

Çalışmak istediğiniz avukatınızı, e imza no'yu ve e imza bilgilerinizi yazarak değişikleri kaydet butonuna tıklayınız.

Kurum Portal için;

Uyap katibimde belirlemiş olduğunuz avukat bilgileriniz bu sekmede otomatik tanımlı görünecektir.

Çalışmak istediğiniz avukatınızı , e imza no'yu ve e imza bilgilerinizi yazarak değişikleri kaydet butonuna tıklayınız.

KURUM UYAP BAĞLANTI SEÇENEKLERİ

Kurum Portal için;

*E-Devlet ile manuel olarak bilgileri doldurarak giriş yapabilirsiniz.

*E-Devlet ile otomatik giriş butonuna tıklayarak giriş sağlayabilirsiniz.

*Giriş sağladıktan sonra oluşturduğunuz alt kullanıcılara bağlantı dağıtabilirsiniz ([bkz.Yönetici Paneli](#))

*Oluşturduğunuz alt kullanıcılar herhangi bir giriş işlemi yapmadan yönetici bilgisayar bağlantı dağıt sekmesine tıkladıktan sonra , bağlantı al sekmesine tıklamaları yeterlidir.

*Bağlantınızın sürekli olarak takip edilmesi ve herhangi bir bağlantı sorununda otomatik bağlanması için, bağlı kal sekmesine tıklayınız. Aşağıdaki görselde örneği mevcuttur.

Giriş sağladıktan sonra dilersemeniz Kurum Uyap'ı uygulama içinde aç sekmesine tıklayarak uygulama içinde kullanabilir veya tarayıcıda aç sekmesi ile tarayıcıda işlemlerinizi sağlayabilirsiniz.

UYAP KURUM

Kurum Portal

Tarih : Salı | 6 Haziran 2023 | 11:39:55

İhalelerin Elektronik Ortamda Sonuçlanması Uygulaması

Duyuru Tarihi: 2 Ocak 2023

24 Kasım 2021 tarihinde 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanununda yapılan değişiklikle, açık artırma ile satışların fiziki olarak mezar salonlarında yapılması işlemine son verilerek, mesai saati kısıntısı olmadan ve mekândan bağımsız olarak aleni, şeffaf, güvenli ve her aşaması denetlenebilir şekilde elektronik ortamda yapılması imkânı getirilmiştir.

08 Mart 2022 tarihinde yürürlüğe giren "İcra ve İflas Kanunu Uyarınca Elektronik Ortamda Yapılacak Satışların Usulü Hakkında Yönetmelik" hükümleri gereği, elektronik satış uygulamasına geçen adliyeler Adalet Bakanlığı tarafından resmi internet sitesinde duyurulmuştur.

15 Mart 2022 tarihinde Ankara Batı (Sincan) Adliyesi, 01 Haziran 2022 tarihinde Ankara, Bursa, Kayseri il ve tüm ilçe adliyeleri; 01 Eylül 2022 tarihinde Konya, Kocaeli, Samsun, Van, Antalya, Mersin, Gaziantep, Aydın il ve tüm ilçe adliyeleri; 01 Kasım 2022 tarihinde İstanbul il ve tüm ilçe adliyeleri; 02 Ocak 2023 tarihinde tüm ülke il ve ilçe adliyeleri icra daireleri ve satış memurluklarında hazırlanan ihaleler tamamen elektronik ortamda yapılmaya başlanmıştır.

Loglama

UYAP KURUM PORTALI

2019 © T.C. Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü

UYAP Web Sayfa Boyutu : CANLI DESTEK KART DURUMU :

Görevler (Atanan İşler)

TEK BİR PROGRAM İLE TÜM DOSYALARI YÖNETİN

AYNI DOSYADA BİRDEN FAZLA KİŞİ SENKRONİZE ÇALIŞIN

PERSONELİNİZİN ÇAĞRISINA KATILIP YÖNLENDİRME YAPABİLİRSİNİZ

ÖDEME SÖZÜ TARİHİ ATAYIN

Açık İşlemler

Yapılan İşlem	İşlem Durumu
Bağlantı Yok(Avukat)	
Bağlantı Var(Kurum)	
Bağlantı Var(Araboluculuk)	

ARABULUCULUK UYAP

UYAP KATİBİM 1.1.8.0

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

Diğer Seçenekler

Avukat Ayarları

SHA Yazılım Arabuluculuk Uygulaması x Avukat Ayarları

Avukat Portal İçin Kullanılacak Avukat Bilgileri

Avukat : KENAN BÜYÜK

E-İmza No : 3

E-İmza Şifresi :

Kurum Portal İçin Kullanılacak Avukat Bilgileri

Avukat : KENAN BÜYÜK

E-İmza No : 2

E-İmza Şifresi :

Araboluculuk Portal İçin Kullanılacak Avukat Bilgileri

Avukat : KENAN BÜYÜK

E-İmza No : 2

E-İmza Şifresi :

Değişiklikleri Kaydet

UYAP Web Sayfa Boyutu : CANLI DESTEK

Araboluculuk için;

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.

AZILIM

ARABULUCULUK UYAP BAĞLANTI SEÇENEKLERİ

Arabuluculuk için;

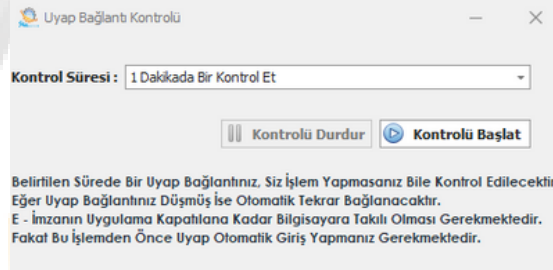
*E-Devlet ile manuel olarak bilgileri doldurarak giriş yapabilirsiniz.

*E-Devlet ile otomatik giriş butonuna tıklayarak giriş sağlayabilirsiniz.

*Giriş sağladıktan sonra oluşturduğunuz alt kullanıcılara bağlantı dağıtabilirsiniz (bkz.Yönetici Paneli)

*Oluşturduğunuz alt kullanıcılar herhangi bir giriş işlemi yapmadan yönetici bilgisayar bağlantı dağıt sekmesine tıkladıktan sonra , bağlantı al sekmesine tıklamaları yeterlidir.

*Bağlantınızın sürekli olarak takip edilmesi ve herhangi bir bağlantı sorununda otomatik bağlanması için, bağlı kal sekmesine tıklayınız. Aşağıdaki görselde örneği mevcuttur.



Giriş sağladıktan sonra derseniz Arabuluculuk Uyap'ı uygulama içinde aç sekmesine tıklayarak uygulama içinde kullanabilir veya tarayıcıda aç sekmesi ile tarayıcıda işlemlerinizi sağlayabilirsiniz.

DOSYA İŞLEMLERİ

DOSYALARI LİSTELEME

Arabuluculuk dosyalarınızı listelemek için, dosyaları listeleme butonuna tıklayınız. Aşağıdaki görselde bulunan sorgulanacak seçenekler kısmından dilediğiniz filtrelemeyi yapabilir, yaptığınız filtreleme sonucunu sorgula butonuna tıkladıktan sonra uyap dosyalarınız kısmında görebilirsiniz. Sonuçları excele aktar butonu ile bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

The screenshot shows the UYAP 1.1.8.0 software interface. The main window is titled 'Arabuluculuk Dosyaları Listeleme'. The interface includes a sidebar on the left with navigation options, a main content area with a table of files, and a right-hand panel with advertisements and a 'Görevler (Atanan İşler)' section. The table has the following data:

Sıra ID	Uyap Avukat Adı	Uyap Yargı Türü	Uyap Yargı Birimi	dosya Kapalı Mİ	ACD/LAMA	Dosya Sayısı
0	KEP	Arabuluculuk	Arabuluculuk Daire Başkanlığı	AÇIK		
1	KEP	Arabuluculuk	Arabuluculuk Daire Başkanlığı	KAPALI		
2	KEP	Arabuluculuk	ARABULUCULUK MERKEZİ	AÇIK		
3	KEP	Arabuluculuk	ARABULUCULUK MERKEZİ	KAPALI		

EVRAK İNDİRME

1. Excel örneği indir e tıklayınız.
2. Excel yükle butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.
3. Arabuluculuk daire başkanlığı veya Arabuluculuk merkezi olarak seçiminizi yapınız
4. İndirmek istediğiniz evrakları seçilen evrakları indir kısmından seçiniz.
5. Evraklarınızın ineneği 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.
12. Herhangi bir durumdan dolayı işleminiz yarım kalırsa, yarım kalanlar veya hatalılar kısmından kaldığı yerden devam edebilirsiniz.

Uyap Katbim 1.1.8.0

Arabuluculuk Uyap Bağlantı Seçenekleri

- E - Devlet İle Manuel Giriş
- E - Devlet İle Otomatik Giriş
- Bağlantı Dağıt
- Bağlantı Al
- Bağlı Kal
- Tarayıda Aç
- Uygulama İçinde Aç
- Dosya İşlemleri
 - Dosyaları Listeleme
 - Evrak İndirme**
 - Dosya Kapama (Sonuç)
 - Dosya Aç
- Uyap Harici Seçenekler
- Dosya Sorgulama Seçenekleri
- Uyap Diğer Seçenekler
- Takip Seçenekleri
- Vekalet İşlem Seçenekleri
- Uyap Evrak Seçenekleri

Arabuluculuk Uyap'dan Evraklarınızı İndirebilirsiniz

Excel Yükle Lawyer Entegrasyon Yarım Kalarlar Veya Hatalar Yeni Evrak Türü Ekle

Verileri Yükle

Excel Örneği İndir

Arabuluculuk Daire Başkanlığı

Bütün Evrakları İndir Seçilen Evrakları İndir

Lütfen İndirilecek Evrak Türlerini Seçiniz

Evrakları İndirirken Yazdır

Evrakları Düzenli Bir Şekilde İndir (Dosya Bazı Klasörleme Yap)

Evrakları Düzenli Bir Şekilde İndir (Evrak Bazı Klasörleme Yap)

İndirilecek Dosyalar İçin Varsayılan Yol Ayrılar

Evrakları Bilgisayara İndirme (İsteğe Bağlıdır, Sadece VeriTabanına Yazar)

Tarih Aralığı Ekle (Tarih Aralığı Dahil)

3.06.2023 - 6.06.2023

Excel Aktar İşlemi Durdur İndir (Hatalılar)

Yargı Turu Yargı Birim Dosya No Uyap Bütün Veya S... İndirilecek İndirilen Tarih A... Basılan... Bits... Duze... Varsayılan İnd... Evrakları Bil... Düzenli İnd... AGC... Lawyer... Lawyer... Lawyer...

DOSYA KAPAMA (SONUÇ)

Arabuluculuk dosya kapama işlemlerinizi aşağıda bulunan görseldeki gibi excel örneği indirerek gerekli alanları doldurduktan sonra yüklemeniz halinde toplu olarak yapabilirsiniz.

Uyap Katbim 1.1.8.0

Arabuluculuk Uyap Bağlantı Seçenekleri

- E - Devlet İle Manuel Giriş
- E - Devlet İle Otomatik Giriş
- Bağlantı Dağıt
- Bağlantı Al
- Bağlı Kal
- Tarayıda Aç
- Uygulama İçinde Aç
- Dosya İşlemleri
 - Dosyaları Listeleme
 - Evrak İndirme
 - Dosya Kapama (Sonuç)**
 - Dosya Aç
- Uyap Harici Seçenekler
- Dosya Sorgulama Seçenekleri
- Uyap Diğer Seçenekler
- Takip Seçenekleri
- Vekalet İşlem Seçenekleri
- Uyap Evrak Seçenekleri

Arabuluculuk Dosya Kapatma (Sonuç)

Arabuluculuk Dosya Kapatma (Sonuç)

Excel Yükle Lawyer Entegrasyon Yarım Kalarlar Veya Hatalar Yeni Evrak Türü Ekle

Verileri Yükle

Excel Örneği İndir

Excel Aktar İşlemi Durdur Gönder (Hatalılar)

Yargı Turu Yargı Birim Birim Adı Dosya No Uyap Dosya ID Sonuç Türü Sehven Açıklama Sonuç Tarihi DURUM

ArabuluculukDosyaKapatmaExcelÖrneği - Microsoft Excel

ZORUNLU ALAN

1	Yargı Birimi	Birim Adı	Dosya No	Sonuç Türü	Sehven Açıklama
2	ARABULUCULUK MERKEZİ	Portal Açılış	2023/302400	ANLAŞMA	
3	ARABULUCULUK MERKEZİ	Portal Açılış	2023/259876	GÖRÜŞME SONUNDA ANLAŞMAMA	
4	ARABULUCULUK MERKEZİ	Portal Açılış	2023/219837	SEHVEN KAYIT	Açıklama yazılacak
5					
6					

Sheet1

Uyap Web Sayfa Boyutu: CAPALI DESTEK KART DURUMU

Görevler (Atanan İşler)

TAA CALL SOLUTION

NEDEN AÇIK ARA EN İYİ ÇAĞRI MERKEZİ YAZILIMIDIR?

TEK BİR PROGRAM İLE KURUM DOSYALARI YÖNETİN

İİ DOSYADA DEN FAZLA KİŞİ KRONİZE İŞİN

PERSONELİNİZİN ÇAĞRISINA KATILIP YÖNLENDİRME YAPABİLİRSİNİZ

EME SÖZÜ DİĞİ ATAVIN

İşlemler

Yapılan İşlem İşlemi D...

Arabuluculuk Dosy... Belgesi...

Bağlantı Yok(Avukat)

Bağlantı Var(Kurum)

Bağlantı Var(Arabuluculuk)

DOSYA AÇ

Arabuluculuk dosya aç işlemlerinizi aşağıda bulunan görseldeki gibi excel örneği indirerek gerekli alanları doldurduktan sonra yüklemeniz halinde toplu olarak yapabilirsiniz.

Uyap Katbim 1.1.8.0

Arabuluculuk Uyap Bağlantı Seçenekleri

- E - Devlet ile Manuel Giriş
- E - Devlet ile Otomatik Giriş
- Bağlantı Dağıt
- Bağlantı Al
- Bağlı Kal
- Tarayıcıda Aç
- Uygulama İçinde Aç
- Dosya İşlemleri
 - 65 Dosyaları Listeleme
 - 65 Evrak İndirme
 - 65 Dosya Kapatma (Sonuç)
 - 65 Dosya Aç
- Uyap Harici Seçenekler
- Dosya Sorgulama Seçenekleri
- Uyap Diğer Seçenekler
- Takip Seçenekleri
- Vekalet İşlem Seçenekleri
- Uyap Evrak Seçenekleri

Arabuluculuk Dosya Açabilirsiniz

Excel Yükle Lawyer Entegrasyon Yarım Kalarlar Veya Hatalar

Verileri Yükle

Excel Örneği İndir Excel Yükle

Birim: Arabuluculuk Daire Başkanlığı (Ana Birim)

Uyuşmazlık Türü: 6493 Sayılı Kanundan Kaynaklanan Uyuşmazlıklar

Uyuşmazlık Miktar: Para Birimi: TL-Türk Lirası

Excel Aktar İşlemi Durdur Gönder (Hatalılar)

ArabuluculukDosyaAcilisExcelOrnegi - Microsoft Excel

Taraf Grup ID	Taraf Sıfatı	Taraf Türü (Kişi/Kurum)	Kişi İse (TC No)	Kurum İse (Mersis No)	Kurum İse (Vergi No)
1	BAŞVURUCU	Kişi	11111111111		
3	DIĞER TARAF	Kurum		222222222222222	
4	DIĞER TARAF	Kurum		222222222222222	
5	BAŞVURUCU	Kişi	11111111111		
6	DIĞER TARAF	Kurum		222222222222222	333333333
7	BASVURUCU	Kişi	11111111111		

Uyap Web Sayfa Boyutu: İÇİŞİLER BAKANLIĞI KART DURUMU:

Arabuluculuk dosya aç işlemleri için excel yükleyebilir ilgili alanları doldurabilir, veya tablodaki kısımları excel doldurmadan tablodan seçerek tümüne geçerli hale getirebilirsiniz.

SHA Yazılım Arabuluculuk Uyap Sayfası Arabuluculuk Dosya Kapatma (Sonuç) Arabuluculuk Dosya Aç

Dikkat!!! Bu Modüle Parasal İşlem Mevcuttur. Lütfen İstenilen Bilgilerin Doğru Girildiğinden Emin Olunuz. Şirket Politikamız Gereği Yapılan İşlemlerde Olusabilecek Hatalardan Dolayı Maddi Sorumluluk KULLANICIYA AİTTİR.

Arabuluculuk Dosya Açabilirsiniz

Excel Yükle Lawyer Entegrasyon Yarım Kalarlar Veya Hatalar

Verileri Yükle

Excel Örneği İndir Excel Yükle C:\Users\Destek_1\Downloads\ArabuluculukDosyaAcilisExcelOrnegi.xlsx

Birim: Arabuluculuk Daire Başkanlığı (Ana Birim)

Uyuşmazlık Türü: 6493 Sayılı Kanundan Kaynaklanan Uyuşmazlıklar

Uyuşmazlık Miktar: Para Birimi: TL-Türk Lirası

Excel Aktar İşlemi Durdur Gönder (Hatalılar)

Taraf Grup Id	Birim	Uyuşmazlık Türü	Uyuşmazlık Miktarı	Para Birimi	DURUM	Açılan Dosya Dosya Numarası
1	Arabuluculuk Daire B...	6493 Sayılı Kanundan Kayna...		TL-Türk Lirası		
2	Arabuluculuk Daire B...	6493 Sayılı Kanundan Kayna...		TL-Türk Lirası		
3	Arabuluculuk Daire B...	6493 Sayılı Kanundan Kayna...		TL-Türk Lirası		
4	Arabuluculuk Daire B...	6493 Sayılı Kanundan Kayna...		TL-Türk Lirası		
ZORUNLU ALAN	Arabuluculuk Daire B...	6493 Sayılı Kanundan Kayna...		TL-Türk Lirası		



ŞHAYAZILIM

Bizi tercih ettiğiniz için teşekkürler