

İSTANBUL BAROSU BAŐKANLIĐI

CMK UYGULAMA SERVİSİ



UHAP CMK SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

- 1. Görevlendirmelerin UHAP CMK Sistemine Kayıt Edilmesi**
- 2. Baro Tarafından Onaylanan Görevlendirmelere Ödeme Talebi Yapılması**
- 3. Onaylanan Taleplere Makbuz Düzenleme İşlemleri**
- 4. İade Dosya İşlemleri**
- 5. Talimat Dosya İşlemleri**
- 6. UYAP Üzerinden Vekil Kaydı Talebi Gönderme**
- 7. Dosya Durum Statüleri Ve Anlamları**
- 8. Dikkat Edilecek Hususlar**
- 9. Soru-Cevap**
- 10. Ücret Ve Masraf Tablosu**
- 11. Yardım**

1-) UHAP CMK sistemine ilk kez giriş yaparken sizden kişisel banka bilgileriniz, adresiniz , mail adresiniz(iş maili olarak) gibi zorunlu bilgiler istenmektedir. Bu bilgiler sisteme girildikten sonra aşağıda görseli sunulan ekran görüntüsü otomatik olarak açılacaktır.

The screenshot displays the UHAP-CMK system interface. The top navigation bar includes logos for büroTEK, icrateK, kararTEK, OJAS, and makbuzieK, along with a KAMPANYA button and a balance indicator showing 0.00 ₺ / 0.00 ₺. The main content area is titled 'UHAP-CMK İşlemleri' and features a sidebar menu on the left with items like Baro Levhası, Takvim, Aidat, SYDF, SYDF Üye İşlemleri, E-İmza, Adli Yardım (AYAS), Uzlaşma (UZAS), CMK (OCAS), Takpas, and Staj Kredi. The 'UHAP CMK' menu item is highlighted in red. The main content area contains four blue buttons with magnifying glass icons: 'Ödeme Dosyası Girişi', 'Ödeme Talebi Listesi', 'Görevlerim', and 'Çalışma Durumu'. A blue arrow points to the 'Ödeme Dosyası Girişi' button, and a red arrow points to the 'UHAP CMK' menu item. Below the buttons, there is a blue question mark icon and the text 'Avukat Yardım klavuzunu görüntülemek için tıklayınız'.

- Yukarıda görselde belirtildiği üzere ilk talep esnasında atama bilgilerini girebilmek için görselde belirtildiği şekilde sol menüden “UHAP CMK” sekmesi , ardından “ÖDEME DOSYASI GİRİŞİ” seçeneğine tıklanmalıdır.
- Açılan ekranda bilgilerin Baro tarafından görevlendirildiğiniz ve sms ile size iletildiği şekilde, Baronette görüldüğü hali ile girilmesi gerekmektedir.
- Kovuşturma dosyalarında aşağıdaki görselde görüldüğü üzere kurum adı, esas dosya no, duruşma tarih ve saati girilmelidir.
 1. Tek celselik görevlendirmelerde dosya türü “DEĞİŞİK İŞ” seçilerek “ARA CELSE(TEK CELSE)” kutucuğu işaretlenmelidir.
 2. Talimat dosyalarında dosya türü “TALİMAT” olarak seçilmelidir ve devam butonuna basılmalıdır.
 3. Basit yargılama usulüne tabi işlerde bilgiler girildikten sonra “BASİT YARGILAMA USULÜ” kutucuğu işaretlenmelidir.
 4. Ve “Devam” butonuna basılmalıdır.

Talep İşlemleri

Talep Kayıt

Lütfen aşağıdaki zorunlu alanları doldurunuz.

Kurum Adı: Gaziosmanpaşa 11. Asliye Ceza Mahkemesi

Kurum İletişim: Kuruma ait telefon bilgisi bulunmamaktadır

Dosya Türü: Esas

Dosya No: 2021/553

Duruşma Tarih Saati: 27/06/2025 14:27

Ara Celse(Tek Celse)

Basit Yargılama Usulü

Talep Detay

Soruşturma Kurum: Lütfen Seçiniz

Soruşturma No:

Talep Tarihi: 03/07/2025 13:28

İrtibat Telefon: İrtibat telefon numarasını girebilirsiniz.

İrtibat Adı Soyadı: İrtibat kişisi bilgilerini girebilirsiniz.

Savcı Adına Açıklama: Talep hakkında açıklamaları bu alana yazabilirsiniz.

ARA CELSE BUTONU KULLANIMI

Eğer giriş yapılan dosya tek celselik bir dosya ise “Ara Celse(Tek Celse)” butonu kullanılmalıdır. Butona basılarak devam edildiğinde görselde belirtilen şekilde bir ekran ile karşılaşılacaktır. Bu ekranda aşağıdaki gösterildiği şekilde dosya bilgilerinden kendinize ait olan seçilmeli ve açılan alt ekranda “Yeni Avukat Ata” butonu işaretlenip “Dosyayı Seç” butonu ile işlem tamamlanmalıdır.

Avukat Seçimi

Ocas Kayıt No

Kurum

No	Talebi Yapan Kurum	Soruşturma Kurum	Talep Tarihi	Dosya No	Soruşturma No	Dosya Durumu	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Gaziosmanpaşa 9. Asliye Ceza Mahkemesi	Gaziosmanpaşa Cumhuriyet Başsavcılığı	29/9/2025	2024/389	2024/389	Aktif
<input type="checkbox"/>	2	Gaziosmanpaşa 9. Asliye Ceza Mahkemesi		22/11/2024	2024/389		Aktif

Lütfen eklemek istediğiniz kişileri ve avukatlarını seçiniz

Ekle	No	Kişi Türü	Sanık	Avukat	Ödeme Durumu	Yeni Avukat Ata
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Sanık	<input type="text" value="R"/>	<input type="text"/>	Üzerinde Çalışılıyor	<input checked="" type="checkbox"/>

ÖNEMLİ : Tüm görevlendirmelerde tarih kısmına görevlendirmenin yapıldığı tarih/saat girilmelidir Tarihlerin hatalı girilmesi durumunda talepler mali yönetim bürosu tarafından iade edilmektedir.

- Soruşturma dosyalarında var ise soruşturma numarası , mevcut değil ise ceraim numarası ile de bu aşamada bilgi ekranı aşağıdaki şekilde doldurularak “ DEVAM” butonu ile talep oluşturulabilir.

Talep Kayıt Lütfen aşağıdaki zorunlu alanları doldurunuz.

Kurum Adı: BEYOĞLU ÇOCUK BÜRO AMİRLİĞİ

Kurum İletişim: Kuruma ait telefon bilgisi bulunmamaktadır

Dosya Türü: Ceraim

Dosya No: 2021/115

Devam

- Açılan ekranda kişi bilgilerinin tarafınızca doldurulması gerekmektedir. Görselde gösterildiği üzere, kişinin “TC kimlik numarası” girilip “Mernis Sorgu” butonu tıklanmalı ,ardından “DOĞUM TARİHİ” bilgisi girildikten sonra kişi bilgileri otomatik olarak ekrana düşecektir. Kişi türü ve suç tanımı girildikten sonra “KİŞİYİ EKLE” butonuna basılmalıdır.

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için Avarada'ya gidin

- Alttaki görselde belirtildiği üzere eklediğiniz kişi ekranının sağ tarafına düşecek ve “TALEBİ ONAYLA” butonu açılacaktır.

E-İmza <

Adli Yardım (AYAS) <

Uzlaşma (UZAS) <

CMK (OCAS) <

Takpas <

Staj Kredi <

UHAP CMK <

Kişileri Ekle Lütfen telebinize eklenecek kişi bilgilerinizi giriniz.

TC Kimlik No: Kimlik no giriniz.

Doğum Tarihi: Doğum tarihini giriniz.

Ad: Kişinin adını giriniz.

Soyadı: Kişinin soyadını giriniz.

Uyruk: Türkiye

Kişi Türü: Lütfen Seçiniz

Suç Tanım: Lütfen aranacak kelimeyi yazınız...

Engel Durumu

Cinsiyet: Erkek Kadın

+ Kişiyi Ekle **Formu Temizle**

Eklenen Kişiler ve Avukatları Lütfen kişi avukat eşleştirmelerini yapınız.

Avukat MU R

Ad Soyad	Kişi Türü	Yaş
	Mağdur	14

✓ Talebi Onayla

Windows'u Etkinleştir

- Bu aşamadan sonra talep “GÖREVLERİM” ekranında aşağıdaki şekilde görülecektir. İlgili talebiniz en kısa sürede Baro görevlilerince incelenecektir.

Kayıt No	Durum	Kurum Adı	Görev Türü/Atama Tarihi	Dosya No	Dosya Türü	Kişi Türü	Kişi Bilgileri	Suç Türü	Durum	Ödeme Tutar	Atama Bölge/Alt Bölge
202505025851	Eksik Dosya Girişi	İstanbul 38. Ağır Ceza Mahkemesi	Kovuşturma 28/5/2025 13:42	2025/169	Esas	Mağdur	15/9/2010 14 K	Çocukların Cinsel İstismarı	Dosya Kabul	0	İSTANBUL

- Baro görevlilerinin talebinizi onaylamasının ardından aşağıdaki görselde görüldüğü üzere ekranda bir “DÜZENLE” kutucuğu açılacaktır.

Kayıt No	Durum	Kurum Adı	Görev Türü/Atama Tarihi	Dosya No	Dosya Türü	Kişi Türü	Kişi Bilgileri	Suç Türü	Durum	Ödeme Tutar	Atama Bölge/Alt Bölge	
202505025851	Eksik Dosya Girişi	İstanbul 38. Ağır Ceza Mahkemesi	Kovuşturma 28/5/2025 13:42	2025/169	Esas	Mağdur	15/9/2010 14 K	Çocukların Cinsel İstismarı	Dosya Kabul	0	İSTANBUL	DÜZENLE

2-) "Düzenle " kutucuğuna basıldığında aşağıdaki şekilde ekran açılmakta ve açılan ekranda Ödenecek Tutar, Gider Ücreti, Soruşturma Kurumu ve Ödeme Savcılık Vergi Dairesi avukat tarafından doldurulmalı , ardından "KAYDET" butonuna basılmalıdır.

The screenshot shows a web application interface for managing payments. On the left is a dark blue sidebar with a menu containing items like 'Baro Levhası', 'Takvim', 'Aidat', 'SYDF', 'SYDF Üye İşlemleri', 'E-İmza', 'Adli Yardım (AYAS)', 'Uzlaşma (UZAS)', 'CMK (OCAS)', 'Takpas', 'Staj Kredi', and 'UHAP CMK'. The main content area is titled 'Ödemeler' and contains a form with the following fields:

- Esas No:** 2025/169
- Ödenecek Tutar:** (Empty field, highlighted with an orange arrow)
- KDV Oranı 0.20:** %20 ✓
- Gider:** 0,00 (Highlighted with an orange arrow)
- Gider Açıklama:** (Empty text area)
- Soruşturma Kurumu:** Lütfen Seçiniz... (Highlighted with an orange arrow)
- Ödeme Savcılık Vergi Dairesi:** Lütfen Seçiniz... (Highlighted with an orange arrow)
- Vergi Kimlik No:** (Empty field)
- Onay Baro Kullanıcısı:** (Empty field)
- Baro Onay Tarihi:** (Empty field)
- Onay Avukatın Adı:** (Empty field)
- Avukat Onay Tarihi:** (Empty field)
- Savcılık Onay Tarihi:** (Empty field)
- Teslim Türü:** (Empty field)
- Savcılık Kullanıcısı:** (Empty field)

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue 'Kaydet' button with a checkmark icon and a green 'Yazdır' button with a printer icon. An orange arrow points to the 'Kaydet' button.

- Kaydetme işlemi tamamlandıktan sonra sistemde “Belge Yükleme” ekranı açılacak ve “ Yeni Belge Yükle” butonu ile daha önce PDF formatında hazırlamış olduğunuz aşağıda belirtilen evraklar yüklenmeli, “BELGE TANIM TÜRÜ” listesinden yüklenecek evrakın türüne göre seçim yapılmalıdır.

-Kovuşturma dosyası ise katılım ibaresi bulunan bir duruşma zaptı,

-Soruşturma dosyası ise katılım sağlanan tüm aşamaların ifade tutanak ve zabıtları, (Soruşturma dosyalarında 21:00-07:00 saatleri arasında talep edilmesi halinde gidiş-dönüş ayrı olmak sureti ile güzergah bilgisi üzerine yazılarak taksi fişi beyan edilebilmektedir.)

-SGK lı çalışan avukatların makbuz sahibi imzalı muvafakatname belgesi ve e-devlet üzerinden alınmış işe giriş bildirgesi yüklenmeli ve “BELGE TANIM TÜRÜ” “DİĞER” olarak seçilmelidir.

-Belirtilen evraklar dışında sisteme görev yazısı, masraf beyanı vb. herhangi bir evrak eklenmemelidir.

- İlgili belgelerin yüklenmesinden ardından görselde görüntülenen "ONAY HAVUZUNA GÖNDER" butonuna basılmalıdır.

Staj Kredi



UHAP CMK

Ödeme Belgeleri

Belge Yükleme

Yeni Belge Yükle

Yüklenen dosya 10 MB dan büyük olamaz.

No	Belge	Belge Tanım Türü	İşlemler
1	İST 38 AGIR CEZA.pdf	Duruşma Tutanağı	 

Onay Havuzuna Gönder

UYARI

- İlgili CMK dosyalarından ödeme talep edebilmeniz için soruşturma, kovuşturma, tek celse, talimat fark etmeksizin tüm dosyalarda **VEKİL KAYDI** bulunması zorunlu tutulmuştur. Bu sebeple **“Onay Havuzuna Gönder”** aşamasında vekil kaydı yapılmayan dosyalarda aşağıdaki şekilde bir uyarı ile karşılaşılmaktadır. İşleme devam edebilmek için ilgili kurumdan vekil kaydı yapılması gerekmektedir. *(Bu konuda İstanbul’da ki tüm savcılıklarla avukatın talebine mahal bırakmaksızın UYAP vekil kaydı yapılması gerektiği husunda yazışma yapılmıştır)*

Soruşturma Kurumu
İstanbul Cumhuriyet Başsavcılığı

Ödeme Sevkiyat Vurgu Değeri
BEYAZIT / 8150290180

Vergi Kimlik No
8150290180

[Kaydet](#) [Yazdır](#)

Ödeme Belgeleri

Belge Yükleme [Yeni Belge Yükle](#)
Yüklenen dosya 10 Mb'dan büyük olamaz.

Belge Bilgileri
Camiicaner.15.05.2025.14.18.pdf

Dosya Boyutu
2.52 MB

Belge Tanım Türü *
İfade Tutanağı

[Belgeyi Kaydet](#)

[Onay Havuzuna Gönder](#)

Teslim Türü

UYAP VEKİL KAYDINIZ BULUNAMAMIŞTIR.

1. Dosyadaki kişi bilgileri doğru olmalıdır. T.C. Kimlik Numarası UYAP sistemi ile eşleşmelidir. Boş veya hatalı T.C. Kimlik Numaralı dosyalar kaydedilemez. (Örneğin kişi TCKN: 11111... 222222... vti. olamaz)
2. Dosyadaki dosya numarasının UYAP ile eşleşik olarak **Görevferim/Ödemeler** panelinde; kovuşturma ne esas no, soruşturma ise soruşturma no alanına doğru girildiğinden emin olunuz.
3. Yabancı uyruklu kişiler için gönderim işlemleri için entegrasyon çalışmaları devam etmektedir. Bilgilendirme sonrası tekrar deneme yapmanız rica olunur.
4. Soruşturma/Talimat dosyaları için entegrasyon çalışmaları devam etmektedir. Bilgilendirme sonrası tekrar deneme yapmanız rica olunur.
5. Kapanmış kurumlardaki dosyalarınız için UYAP/Sahafat ekranından güncel dosya bilgilerinizi temin ediniz. Güncel dosya bilgilerinizi kaydetmeniz gerekmektedir.
6. UYAP sisteminde sanık/şüpheli/suçla şüphelenen çocuk için müdafî, mağdur için vekil kaydınız olduğundan emin olunuz.

Tüm dosya bilgilerinde yapılacak güncelleme işlemlerinde yetki Baro Yetkililerinizdedir. Lütfen Baronuz ile iletişime geçiniz.

- Onay havuzuna gönderilen dosya , sol menüdeki “UHAP CMK- ÖDEME TALEPLERİ ”sekmesine düşmekte olup, aşağıdaki görselde gösterildiği üzere açılan “BARO ONAYINA GÖNDER” butonuna tıklanarak Baro görevlilerinin onayına sunulmalıdır.

Soruşturma Kurumu	Dosya Sayısı	Tediye Tarihi	Teslim Tipi
İstanbul Cumhuriyet Başsavcılığı	1		

Baro Onayına Gönder



- 3-) Baro görevlileri gerekli incelemeleri yapıp dosyayı onayladıktan sonra sol menüdeki “ UHAP CMK- ÖDEME TAKİBİ” ekranında ilgili talep aşağıdaki şekilde görüntülenecektir.

Dosya Sayısı	Tediye Tarihi	Teslim Tipi
2		
1	13/10/2025	Makbuz Yükle Makbuz Kes İmzala Örnek Makbuz -

- İşlemin devamında aşağıdaki görseldeki menü açılmakta olup, "Örnek Makbuz" sekmesine tıklanarak ilgili işleme ait "ÖRNEK MAKBUZ" görüntülenebilir.

Dosya Sayısı	Tediye Tarihi	Teslim Tipi
2		
1	13/10/2025	Makbuz Yükle Makbuz Kes İmzala Örnek Makbuz -

- Makbuztek kullanan avukatlar için "Makbuz Kes" butonuna tıkladığında sistem otomatik olarak uygulamaya yönlendirecek ve makbuz rakamlarını otomatik olarak dolduracaktır. Otomatik doldurma kullanılabilmesi için tarayıcı ayarlarında açılır pencere engellemesi varsa kaldırılmalı, "POP-UP" lara izin vermelidir.

Dosya Sayısı	Tediye Tarihi	Teslim Tipi
1	28/05/2025	Makbuz Yükle Makbuz Kes İmzala -





Bu aşamada Örnek makbuz aşağıdaki görseldeki formatta görüntülenecek ve ilgili rakamlara göre makbuz düzenlenecektir.

ÖNEMLİ: Tüm kesilecek makbuzlarda açıklama kısmına sanık/şüpheli/mağdur adı-soyadı ve görevlendirildikleri merciinin (mahkeme,savcılık vb.) ünvanı ve dosya numarasının eklenmesi zorunlu tutulmuştur. Açıklama yazılmayan makbuzlar mali yönetim bürosu tarafından iade edilmektedir.

ÖRNEK MAKBUZ

AV. H									09/07/2025 23:07
SIRA	KURUM	BRÜT (KDV DAHİL)	BRÜT (KDV HARİÇ)	STOPAJ	NET	KDV (%20)	KDV (%10)	KDV TEVK.	ÖDENECEK ÜCRET
1	Görevlendirme	9871,00	8225,83	1645,17	6580,66	1645,17	0	822,59	7403,24
1	Masraf	400,00	333,33	66,67	266,67	66,67	0	33,34	300,00
Genel Toplam:		10271,00	8559,16	1711,84	6847,33	1711,83	0	855,93	7703,24
NOT: * STOPAJ, KDV HARİÇ BRÜT ÜZERİNDEN HESAPLANMAKTADIR.									
İŞ SAHİBİ OLARAK, İSTANBUL CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI YAZILIAKACAKTIR.									
SAVCILIĞIN VERGİ DAİRESİ:BEYAZIT, VERGİ NUMARASI: 8150290180									

- Örnek makbuza göre makbuz düzenlendikten sonra “MAKBUZ YÜKLE” butonuna tıklanmalıdır.


Dosya Sayısı	Tediye Tarihi	Teslim Tipi	
1	28/05/2025		   

- Açılan ekranda “YENİ DOSYA YÜKLE” butonuna tıklanarak ,makbuz sisteme PDF formatında yüklenmelidir. Makbuz yüklendikten sonra “DOSYAYI KAYDET” butonuna tıklanarak makbuz kaydedilmelidir.

MAKBUZ YÜKLE

Daha önce yüklediğiniz makbuz olması durumunda yeni yüklenen makbuz ile değiştirilecektir.

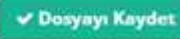
Seçili Dosya Tahakkukun altındaki tüm ödemeler için yüklenecektir.

Dosya Yükleme 

Belge No

Dosya Bilgileri
Dosya Adı : İLK MAKBUZ.pdf
Dosya Türü : application/pdf
Dosya Boyu : 189.70 KB

Dosya Açıklaması

Yüklenen makbuzdaki makbuz numarası ile girilen makbuz numarasının aynı olduğundan emin olunuz. 

- Makbuz kayıt edildikten sonra “İMZALA” butonu tıklanmalıdır.

Dosya Sayısı	Tediye Tarihi	Teslim Tipi	
1	28/05/2025		Makbuz Yükle Makbuz Kes İmzala İ

- “İMZALA” butonu tıklandıktan sonra aşağıda görseldeki ekran açılacak ve bu ekranda “İMZALAMA ARACI İNDİR” kısmından imzalama aracının güncel versiyonu indirilmeli ve çalıştırılmalıdır.

[Kapat](#)

2025/169

- [Duruşma Tutanağı](#)
- [Ödeme Gider Belgesi](#)
- [Savcılık Üst Yazı](#)
- [Ödeme Listesi](#)
- [Görevlendirme Yazısı](#)
- [Makbuz](#)

1 / 2

[İmzalama Aracı İndir](#) [İmzala](#)

- İmzalama aracı çalıştırıldıktan sonra "İMZALA" butonuna tıklanarak ilgili evraklar "E-imza" aracılığı ile imzalanır. İmzalama işleminin tamamlanmasının ardından, aşağıdaki görselde belirtilen "GÖNDER" butonu aktif olacak ve bu butona tıklanarak hazırlanan dosya savcılığa iletilmiş olacaktır. Bu işlem tamamlandığında makbuzun ilgili kuruma iletilmişine ve sıraya alındığına dair bir SMS bilgilendirmesi gelmektedir.

The screenshot displays the UHAP CMK İmzalama Aracı (Signature Tool) interface. On the left, a sidebar lists document types: Duruşma Tutanağı, Ödeme Gider Belgesi (highlighted), Savcılık Üst Yazı, Ödeme Listesi, Görevlendirme Yazısı, and Makbuz. Below the sidebar are two buttons: 'İmzalama Aracı İndir' and 'İmzala'. An orange arrow points from the 'İmzala' button to the main document viewer. The document viewer shows a 'CMK GİDER BELGESİ' (CMK Fee Document) with the following details: D:52 ZORLU CENTER/İSTANBUL, 5514043695. The document text includes: (CMK Gereği Müdafî/Vekil Görevlerinin İfası Sırasında Yapılan Giderlere İlişkin Yazılı Beyandır), TARİH : 28/05/2025, SAYI : 9765878, and a signature line for MÜDAFİ/VEKİL with a text input field. At the bottom, a red notice states: 'Tüm belgelerin eksiksiz ve usulüne uygun şekilde imzalandığından emin olunuz. • Tüm görevlerin "UHAP CMK İmzalama Aracı" kullanılarak e-imzalı şekilde imzalayın. • Tüm dosyaların eksiksiz olarak imzalandığına doğrulayın. • Belgeler eksiksiz imzalandıktan sonra talebi, Savcılık İdari İşler Müdürlüğü'ne iletebilirsiniz.' Below the notice is a green 'Gönder' button, with an orange arrow pointing to it from the left and another orange arrow pointing to it from the right.

4-) İade Dosya İşlemleri

Kuruma iletilen tahakkuk içerisinde herhangi bir dosyada problem yaşandığında, ilgili dosya o mali yönetim bürosu tarafından iade edilmektedir. Aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterildiği şekilde iade dosya "GÖREVLERİM" içerisine düşer, farklı bir renkte gösterilir ve üzerine gelindiğinde üzerinde "BARO İPTAL AÇIKLAMA" başlıklı bir iade açıklaması belirlemektedir. Bu not avukatlarımıza talebi yaptığı Savcılığın Mali Yönetim Bürosundan gelmektedir.

<input type="text"/>	Eksik Dosya Girişi	İstanbul 38. Ağır Ceza Mahkemesi	Kovuşturma 28/5/2025 13:42	2025/169	Esas		Çocukların Cinsel İstismarı	Dosya Kabul	Üzerinde Çalışılıyor	9871	İSTANBUL	i ✎
<input type="text"/>	Eksik Dosya Girişi	Gaziosmanpaşa 2. Çocuk Mahkemesi	Kovuşturma 15/5/2025 14:15	2025/156	Değişik İş	Suçta Sürüklenen Çocuk	Hırsızlık	Dosya Kabul	Üzerinde Çalışılıyor	2751	İSTANBUL	i ✎

Baro İptal Açıklama

Diğer: DOSYADA TARAF BULUNAMADI HATASI SEBEBİYLE İADE EDİLMİŞTİR.

Bu iade açıklamasına göre dosyada bir düzenleme gerekiyor ise yukarıdaki görselde ok ile belirtilen "DÜZENLE" butonuna tıklanarak dosyada belirli düzenlemeler yapılabilir.

Dosyada iade sonrasında herhangi bir evrak ekleme talebi vb. bir durum olduğunda aşağıdaki ekranda yeniden evrak yükleme ya da var olan bir dosyayı çıkartma işlemi yapılabilir . Gerekli düzenleme yapıldıktan sonra “ONAY HAVUZUNA GÖNDER” ve sol menüdeki “UHAP CMK- ÖDEME TALEPLERİ” kısmında “BARO ONAYINA GÖNDER” butonuna basarak düzenlenmiş evrakları Baro ya iletilmelidir.

- **Baro onayına yeniden göndermeden önce hatalı bir makbuz var ise, aşağıda görselde gösterilen “x” işareti ile mutlaka silinmeli ve Baro onayına o şekilde gönderilmelidir. Birden fazla makbuz olması durumunda dosyalar kurumdan yeniden iade edilmektedir.**
- Avukatın yüklediği tutanak ve zabıtlar dışındaki tüm belgeler sistem tarafından otomatik olarak oluşturulmuştur. Bu aşamada sistem tarafından oluşturulan belgelerin de silinmesinde herhangi bir sakınca yoktur. Baro onayı sonrası makbuz dışındaki tüm belgeler otomatik olarak sistem tarafından yeniden oluşturulacaktır ya da silinmeyen evraklar var ise yeni belge oluşturup eskilerin üzerine yazacaktır.

Ödeme Belgeleri

Belge Yükleme [Yeni Belge Yükle](#)

Yüklenen dosya 10 MB dan büyük olamaz.

No	Belge	Belge Tanım Türü	İşlemler
1	İST 38 AGIR CEZA.pdf	Duruşma Tutanağı	Görüntüle Sil
2	OdemeGiderBelgesi.pdf	Ödeme Gider Belgesi	Görüntüle Sil
3	13_UcretTalepDilekcesi.pdf	Savcılık Üst Yazı	Görüntüle Sil
4	2_OdemeListesi.pdf	Ödeme Listesi	Görüntüle Sil
5	4_GorevlendirmeYazisi.pdf	Görevlendirme Yazısı	Görüntüle Sil
6	İLK MAKBUZ.pdf	Makbuz	Görüntüle Sil

[Onay Havuzuna Gönder](#)

MAKBUZ DEĞİŞİMİ
GEREKTİRECEK BİR
İADE SEBEBİ VAR İSE
MAKBUZ MUTLAKA
YENİDEN ONAY
ÖNCESİ
SİLİNMELİDİR.

5-) TALİMAT DOSYA İŞLEMLERİ

Talimat dosyaları için giriş yaparken diğer dosyalardan farklı olarak dosya türü mutlaka “TALİMAT” olarak seçilmelidir. Bilgiler girildikten sonra “Devam” butonuna basılarak diğer dosyalarda olduğu gibi baro onayı beklenmelidir. Talimatlı Seri muhakeme dosyalarının Asliye Ceza Mahkemesi aşaması girilirken kurum olarak bu aşamada talimat Mahkemesi değil, talimatın geldiği İstanbul Mahkemesi hangisi ise“ Örneğin İstanbul 4 Asliye Ceza Mahkemesi vb.” o mahkeme bilgileri ile giriş yapılmalıdır.

Talep İşlemleri

Talep Kayıt Lütfen aşağıdaki zorunlu alanları doldurunuz.

Kurum Adı:	Gaziosmanpaşa 4. Asliye Ceza Mahkemesi
Kurum İletişim:	Kuruma ait telefon bilgisi bulunmamaktadır
Dosya Türü:	Talimat
Dosya No:	2025/215
Duruşma Tarih Saati:	08/07/2025 15:21

Ara Celse(Tek Celse)

[Devam](#)

Baro onayı sonrasında aktif olacak "Düzenle" kutucuğuna basılarak aşağıdaki ekran açılmalı ve dosyaya ait "ödenecek tutar" tarifiedeki dosya ücretinin yarısı olacak şekilde doldurulmalıdır.

Ödemeler

Esas No	2025/169	Onay Baro Kullanıcısı	
Ödenecek Tutar	0,00	Baro Onay Tarihi	
KDV Oranı 0.20	%20 ✓	Onay Avukatın Adı	
Gider	0,00	Avukat Onay Tarihi	
Gider Açıklama		Savcılık Onay Tarihi	
Soruşturma Kurumu	Diğer	Teslim Türü	
Ödeme Savcılık Vergi Dairesi	Lütfen Seçiniz...	Savcılık Kullanıcısı	
Vergi Kimlik No		Ödeme Dosya No	
Kurum Adı			
Kurum Adı Seçimi	Lütfen Kurum Adını Yazınız...		

✓Kaydet Yazdır -

Daha sonra “Soruşturma Kurumu” kısmı mutlaka “Diğer” olarak seçilmelidir. Bu şekilde işlem yapıldığında aşağıdaki görselde görüldüğü üzere talimat Savcılıklarının Vergi Daireleri liste halinde görüntülenecektir. İlgili talimat savcılığına ait vergi bilgileri bu ekrandan seçilmelidir.

The screenshot shows a web form with the following fields:

- Soruşturma Kurumu:** A dropdown menu with the option "Diğer" selected. An orange arrow points to this dropdown.
- Ödeme Savcılık Vergi Dairesi:** A dropdown menu with the option "Lütfen Seçiniz..." selected. An orange arrow points to this dropdown. Below it, a list of tax authorities is displayed:
 - Aksaray Vergi Dairesi Müdürlüğü /
 - Aksu Malmüdürlüğü /
 - Akşehir Vergi Dairesi Müdürlüğü / 0380371318
 - Akyaka Malmüdürlüğü /
 - Alaaddin Vergi Dairesi Müdürlüğü /
 - Alacakaya Malmüdürlüğü /
- İsim:** A text input field.
- Savcılık Kullanıcısı:** A text input field.
- Ödeme Dosya No:** A text input field.

Soruşturma kurumu ve ödeme savcılık vergi bilgileri seçildikten sonra aşağıdaki görselde gösterilen “KURUM ADI SEÇİMİ” sekmesinden ilgili Savcılık seçilmeli ve sağ tarafta görülen “ÖDEME DOSYA NO” kutucuğuna, talimat Savcılığına ait esas no girilmelidir. İşlem sonrası “KAYDET” butonu ile kayıt işlemi tamamlanır.

Soruşturma Kurumu
Diğer

Ödeme Savcılık Vergi Dairesi
KIZILBEY VD. / 0690423023

Vergi Kimlik No
0690423023

Kurum Adı
[Empty text field]

Kurum Adı Seçimi
Lütfen Kurum Adını Yazınız...
Acıpayam Cumhuriyet Başsavcılığı
Adalar Cumhuriyet Başsavcılığı
Adana Cumhuriyet Başsavcılığı
Adıyaman Cumhuriyet Başsavcılığı

Savcılık Kullanıcısı
[Empty text field]

Ödeme Dosya No
[Empty text field]

KAYDET

6-)UYAP ÜZERİNDEN VEKİL KAYDI TALEBİ GÖNDERME

UHAP CMK Sisteminde vekil kaydı uyarısı alınması halinde ilgili kuruma müracaat ederek vekil kaydı yapılabileceği gibi, UYAP sistemi üzerinden evrak göndererek de online bir şekilde vekil kaydı talebi yapılabilir.

Bu işlem için UYAP ekranında öncelikle sol menüde bulunan “Evrak Gönderme İşlemleri” altında bulunan “CBS Evrak Gönder” sekmesi seçilmelidir.



The screenshot displays the UYAP system interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Tamamlanmayan Dosya...' (with a dropdown arrow), 'Dosya Sorgulama İşlemleri...' (with a dropdown arrow), 'Evrak Gönderme İşlemleri...' (with an upward arrow), 'Vekaletname İşlemleri', 'CBS Evrak Gönder' (highlighted in blue), and 'Sulh Ceza ve Hukuk Dilekçesi Gön...'. An orange arrow points to the 'CBS Evrak Gönder' item. The main content area on the right features a blue notification box with the text: 'Önemli: Evraklar 10MB'tan küçük olacak şekilde belirtilen formatlara uygun olarak g...'. Below this, there is a table with the following structure:

No	Evrak Türü	Açıklama

Açılan sekmede aşağıdaki görselde belirtilen alanlar vekil kaydı talebi yapılacak evrağa göre doldurulmalıdır. Evrak türü “Avukatın CMK Uyarınca Zorunlu Müdafî/Vekil Kaydı Dilekçesi” seçilmelidir. Dosya yükle kısmına ise Vekil kaydı talebi yapılacak ifade tutanağı yüklenmelidir.

CBS Evrak Gönderme

il*
İSTANBUL

Yargı Birimi*
İstanbul Cumhuriyet Başsavcılığı

Dosya Yıl/ No *
2025 / 251903

Evrak Türü *
Avukatın CMK Uyarınca Zorunlu Müdafî/Vekil Kaydı Dilekçesi

Dosya Yükle:
Dosya Seç veya dosyayı buraya bırak
.udf,.UDF

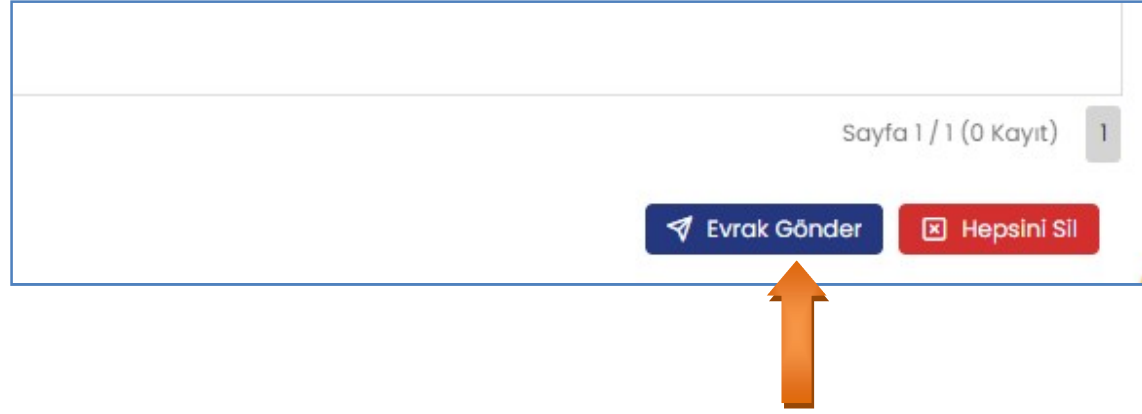
Açıklama:
|

+ Evrak Ekle Vazgeç

Önemli: Evraklar 10MB'tan küçük olacak şekilde belirtilen formatlara uygun olarak girilmelidir.

Kayıt talep edilen Savcılık seçilmelidir.

İlgili alanlar doldurulduktan sonra sayfanın sağ alt kısmında bulunan ve aşağıdaki görselde belirtilen “Evrak Gönder” butonu ile işlem tamamlanarak vekil kaydı talebi iletilmiş olur.



Vekil kaydı talebi yapılacak evrak talimat evrakı ise yine aynı ekrandan vekil kaydı talebi yapılabilir. Bunun için aşağıdaki görselde gösterildiği şekilde diğer evraklardan farklı olarak Talimat dosyasının bulunduğu il seçilerek yargı birimi olarak talimat dosyasının ait olduğu savcılık seçilmelidir.

CBS Evrak Gönderme

il*
TRABZON

Yargı Birimi*
Maçka Cumhuriyet Başsavcılığı

Dosya Yıl/ No *
2025 / 12342

Evrak Türü *
Avukatın CMK Uyarınca Zorunlu Müdafî/Vekil Kaydı Dilekçesi

Dosya Yükle:
Dosya Seç veya dosyayı buraya bırak
.udf,.UDF

Açıklama:

+ Evrak Ekle Vazgeç

Talimat dosyasına ait il seçilmelidir.

Talimat dosyasının ait olduğu savcılık seçilmelidir.

Talimat a ait Soruşturma/Esas no girilmelidir.

Giriş tamamlandıktan sonra aynı şekilde ekranın sağ alt kısmında bulunan “Evrak Gönder” butonu ile işlem tamamlanarak vekil kaydı talebi iletilmiş olur.

Sayfa 1 / 1 (0 Kayıt) 1

Evrak Gönder Hepsini Sil

7-)DOSYA DURUM STATÜLERİ VE ANLAMLARI

UHAP CMK sisteminde görevlendirmeleriniz üzerinde bir dosya durum statüsü bulunmaktadır. Bu statüler dosyanızın o an hangi aşamada olduğunu gösterir. Örnek görsel aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterilmiştir.

Kayıt Sayısı: 18																				
Av.TC Kimlik No			Baro Sicil No			Av.Ad Soyad			Tahakkuk No			Soruşturma Kurumu			Dosya Sayısı		Tediye Tarihi		Teslim Tipi	
[Redacted]																				
No	Seç	Kayıt No	Görev Türü Atama Tarihi Duruşma Tarih	Kişi Tc Ad Soyad Cinsiyet Doğum Tarihi Yaş	Kurum Adı	Soruşturma Kurumu- Soruşturma / Kovuşturma No	Bölge	Dosya No	Dosya Türü	Ödenecek Tutar	KDV	Gider	Ödeme Durumu	Av. Onay Tarihi	Baro Onay Tarihi	Belge Durumu	Tediye Tarihi / Ödeme Bölgesi	Vergi Dairesi- Vergi No		
1		[Redacted]	Kovuşturma 11/7/2025 25/06/2025 17:55	[Redacted] 16	Gaziosmanpaşa 1. Çocuk Mahkemesi	Gaziosmanpaşa Cumhuriyet Başsavcılığı 2025/29	İSTANBUL	2025/29	Esas	2.751,00 TL	%10	200	Savcılık Onayı Bekliyor	11/7/2025	11/7/2025 22:28	Belge Eklendi	11/7/2025 / İSTANBUL	GAZİOSMANPAŞA 3960452258		

Bu alandaki statülerin anlamları şu şekildedir;

- **ÜZERİNDE ÇALIŞILYOR:** İlk atama verilerinin Baro tarafından onaylanması ve “DÜZENLE” kutucuğunun açılmasının ardından avukatın ödeme işlemlerine başladığını gösterir ibaredir. Bu aşamada ücret ve vergi bilgileri, evrak yükleme vb. bilgilerin girilmesi ve dosyanın “ONAY HAVUZUNA GÖNDER” butonu ile onay havuzuna gönderilmesi gerekmektedir.
- **ONAY HAVUZUNDA BEKLİYOR:** Ödeme talebine ilişkin bilgi girişinin tamamlanarak dosyanın onay havuzuna gönderildiği ve Baro onayına göndermeye hazır olduğunu gösterir . Bu aşamada sol menüden “UHAP CMK” sekmesi , ardından “ÖDEME DOSYASI GİRİŞİ” seçeneğine tıklanarak bu alanda bulunan “BARO ONAYINA GÖNDER” butonu ile dosya Baro ekranına iletilmelidir
- **BARO ONAYI BEKLİYOR:** Bu ibare avukatın dosyasını “BARO ONAYINA GÖNDER” butonuna basılarak dosya baro ekranına iletilmiş anlamına gelmektedir. Yoğunluğa bağlı olarak dosya en kısa sürede Baro tarafından onaylanarak makbuz kesme sekmeleri açılacaktır.
- **AVUKAT İMZASI BEKLENİYOR:** Baro onayı tamamlanmış ve dosyalar makbuz kesme ve imzalama aşamasına hazırlanmış anlamına gelmektedir. Avukatın dosyasını imzalama adımlarını uygulayarak , dosyasını Savcılığa göndermesi gerekmektedir.
- **SAVCILIK ONAYI BEKLİYOR:** Bu ibare görüldüğünde dosya başarı ile imzalanmış ve savcılığa iletilmiş anlamına gelmektedir. Bu aşamada dosya savcılık tarafından incelenerek uygun ise onaylanacaktır.
- **SAVCILIK ONAYLADI:** Dosyanın savcılık aşamasındaki işlemlerinin tamamlandığı ve ödeme için kuruma aktarıldığını gösterir ibaredir.

8-) DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- İlgili CMK dosyalarından ödeme talep edebilmeniz için soruşturma, kovuşturma, tek celse, talimat fark etmeksizin tüm dosyalarda "VEKİL KAYDI" bulunması zorunlu tutulmuştur. Bu sebeple vekil kaydı yaptırılması gerekmektedir.
- Seri Muhakeme dosyalarında Savcılık aşaması ve Asliye Ceza aşaması farklı ücretlere tabi olup, Asliye Ceza görevini cmk@istanbulbarosu.org.tr adresine mail atmanız, Savcılık ve Asliye Ceza görevlendirmeleri için ayrı ayrı talepte bulunmanız gerekmektedir.
- Basit Yargılama Usulü dosyalarında talepte bulunurken ,duruşmasız işler olduğundan Gerekçeli Karar, Dilekçe Ve Tebligat(Tebliğ Mazbatası) yüklenmeli ve bu şekilde talepte bulunulmalıdır.
- Karar Tebliği için görevlendirildiğiniz dosyalarda talepte bulunurken, duruşmasız işler olduğundan Gerekçeli Karar, Dilekçe Ve Tebligat(Tebliğ Mazbatası) yüklenmeli ve bu şekilde talepte bulunulmalıdır.
- İstanbul Bölge Adliye Mahkemelerine ilişkin görevlendirmelerde talepte bulunurken ücretlendirme girişi yapılan ekranda " Soruşturma Kurumu" ilk derece mahkemesinin bulunduğu savcılık seçilmelidir.
- Gece işlerinde, soruşturma dosyalarında görevlendirme 21:00-07:00 saatleri arasında ise, gidiş-dönüş ayrı olmak sureti ile taksi fişi asıllarının görüntüleri evrak yükleme adımında yol gideri olarak yüklenerek talep edilebilmektedir.
- UHAP CMK sisteminde işlemler Windows tabanlı bir PC üzerinden yapılmalıdır. Mac, Tablet vb. diğer cihazlardan yükleme ve imzalama şuan için yapılamamaktadır.
- Evrak yükleme esnasında tutanak, zabıt ,yetki belgesi, muvafakatname ,işe giriş bildirgesi ve var ise taksi fişi dışında herhangi bir evrak yüklenmemelidir. Görev yazısı vb. evraklar sistem tarafından otomatik olarak oluşturulacaktır.
- Tüm kesilecek makbuzlarda açıklama kısmına sanık/şüpheli/mağdur adı-soyadı ve görevlendirildikleri merciinin (mahkeme,savcılık vb.) ünvanı ve dosya numarasının eklenmesi zorunlu tutulmuştur. Açıklama yazılmayan makbuzlar mali yönetim bürosu tarafından iade edilmektedir.

9-) SORU-CEVAP

SORU: UHAP CMK sistemine ilk kez giriş yaptım ve ödeme dosya girişi ekranı açılmıyor ne yapmalıyım?

CEVAP: UHAP CMK sistemine ilk kez giriş yaparken sizden yalnızca tek seferliğine banka bilgileriniz, adresiniz , mail adresiniz(iş maili olarak) gibi kişisel bilgilerinizi istemektedir. Bu bilgileri eksiksiz girdikten sonra ilgili ekran açılacaktır.

SORU: Sisteme görevlendirme bilgilerimi girdim düzenleme butonu ne zaman aktif olur?

CEVAP: İlk görevlendirme başarıyla kaydedildikten sonra Baro görevlilerinin kontrolü sonrası aktif olur. Bu onay süresi yoğunluğa bağlı olarak değişebilmektedir.

SORU: İlk görevlendirme talebi yaparken, talep yaptığım tarih mi girilmeli , yoksa atamanın yapıldığı tarihi mi girmeliyim?

CEVAP: Atamanın yapıldığı tarih girilmelidir. Aksi halde evrak ile girdiğiniz tarih uyuşmadığından dolayı ödeme talebiniz mali yönetim bürosu tarafından iade edilmektedir.

SORU: Görevlendirme talebimi eksiksiz tamamlamama rağmen ekranda "EKSİK DOSYA GİRİŞİ" uyarısı almaktayım ne yapmalıyım?

CEVAP: Bu uyarıyı almanız UHAP yazılım sistem kaynaklı olup, süreci etkileyecek herhangi bir olumsuzluğa sebep olmamaktadır.

SORU: Seri muhakeme görevlendirmemin hem Savcılık hem de Asliye Ceza aşamasını UHAP CMK sistemine giriş yaptım ancak Savcılık aşaması Baro tarafından onaylanıp düzenleme işareti çıkmasına rağmen Asliye Ceza aşaması onaylanmadı neden?

CEVAP: Seri Muhakeme dosyalarında Savcılık aşaması ve Asliye Ceza aşaması farklı ücretlere tabi olup, Asliye Ceza görevini cmk@istanbulbarosu.org.tr adresine mail atmanız ve Baronette ki görevlendirme listenizde görünecek şekilde kayıt yaptırmanız gerekmektedir. Baronette üzerinizde görüntülenemeyen dosyalar Baromuzca onaylanamamaktadır.

SORU: Ödeme talebi ekranında ücret ve yol gideri kısmı boş olarak görünüyor ne yapmalıyım?

CEVAP: Boş olarak görünen avukatlık ücreti ve yol masrafı tutarlarını , kılavuzun sonunda paylaştığımız ücret tablosuna göre doldurabilirsiniz.

SORU: İlk görevlendirmemi ekledim ancak çok uzun zaman geçmesine rağmen hala "DÜZENLE" butonu aktif olmadı ne yapmalıyım?

CEVAP: Görevlendirmeniz uzun zamandır onaylanmadı ise , kurum bilgisi ve dosya türü bilgilerinin Baro tarafından görevlendirildiğiniz ve sms ile size iletildiği şekilde, ya da Baronette görüldüğü hali ile girildiğinden emin olun.

SORU: Bazı görevlendirmelerimin yanında düzenle ikonu çıkmasına rağmen aynı tarihte girdiğim diğer görevlendirmelerimde düzenle butonu çıkmıyor ne yapmalıyım?

CEVAP: "Düzenle "butonu çıkmayan talepleri Baronetten kontrol ederek atama bilgilerinin doğru şekilde girilip girilmediğinden emin olunuz.

SORU: Onay havuzuna gönderirken “Vekil Kaydı Bulunamadı” hatası alıyorum ne yapmalıyım?

CEVAP: UHAP CMK sisteminde ödeme talep edebilmeniz için soruşturma, kovuşturma, tek celse, talimat fark etmeksizin tüm dosyalarda “VEKİL KAYDI ”bulunması zorunlu tutulmuştur. Bu kısımda ilerleyebilmeniz için ilgili kurumdan vekil kaydı yaptırılması gerekmektedir.

SORU: Kurumdan vekil kaydı işlemini yapmış olmama rağmen sistemde vekil kaydı bulunamadı uyarısı alıyorum ne yapmalıyım?

CEVAP: Sanık/Mağdur bilgilerinin giriş yapılan bilgilerle uyumsuzluğu vb durumlarda da UYAP üzerinde vekil görünüyor olursa bile sistemde ilerlenemediği tespit edilmiştir . Bu durumda şüpheli /sanık bilgilerinin doğru girilip girilmediği teyit edilerek hata var ise düzeltilmelidir. Bazı durumlarda da şüpheli mernis bilgileri güncellemesi yaparak sorunun çözülebildiği tarafımıza aktarılmıştır. Ancak avukatlarımızın bilgileri güncel olmasına rağmen yine de vekil kaydı sorunu yaşıyor ise Türkiye Barolar Birliğinin CMK Otomasyon Sistemi Çağrı Merkezi (0850 219 8867) ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.

SORU: Makbuzumu yükledim ama imzalama yapamıyorum ne yapmalıyım?

CEVAP: Kılavuzda belirtildiği şekilde imzalama adımlarını doğru uyguladığınızdan emin olunuz. Buna rağmen imzalama hatası devam etmekte ise Türkiye Barolar Birliğinin CMK Otomasyon Sistemi Çağrı Merkezi (0850 219 8867) ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.

SORU: Makbuzu yükledim, e-imza aracılığıyla imzaladım, gönderdim ve sıraya alındığına dair bilgilendirme sms i tarafıma ulaşmasına rağmen avukat imzası bekleniyor ibaresi görüyorum neden?

CEVAP: Tarafınıza bilgilendirme SMS i ulaşmış ise işleminiz tamamlanmıştır. Dosyanızın ilgili kuruma ulaşması ortalama birkaç gün içerisinde gerçekleşebildiği tarafımızca gözlemlenmiştir. Yeterli şartlar oluşmasına rağmen hala sorununuz devam etmekte ise Türkiye Barolar Birliğinin CMK Otomasyon Sistemi Çağrı Merkezi (0850 219 8867) ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.

SORU: Onaya gönderdiğim dosyam savcılık tarafından iade edildi ne yapmalıyım?

CEVAP: Savcılık tarafından size belirtilen iade sebebini inceleyerek, gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra dosyayı yeniden onaya göndermeniz gerekmektedir. Kılavuzda bulunan iade dosya işlemi adımlarını uygulayabilirsiniz.

SORU: Soruşturma görevlendirmemi eklerken kurum seçme menüsünde katıldığım emniyet birimini sistemde bulamıyorum ne yapmalıyım?

CEVAP: İstanbul Barosu CMK birimlerinin 0212 393 07 00 - 01 nolu telefonu ile iletişime geçerek ilgili emniyet biriminin kaydının yapılması ile ilgili talepte bulunabilirsiniz.

SORU: Kovuşturma görevlendirmemi eklerken sistemde ki kurum seçme menüsünde katıldığım mahkemeyi bulamıyorum ne yapmalıyım?

CEVAP: Mahkeme kurumu tanımlama yetkisi Baromuzda bulunmamaktadır. Türkiye Barolar Birliğinin CMK Otomasyon Sistemi Çağrı Merkezine (0850 219 8867) bu talebinizi iletebilir ya da İstanbul Barosu CMK birimlerinin 0212 393 07 00 – 01 no lu telefonu üzerinden sizlerden gelen ilgili kurumun tanımlanma talebini Türkiye Barolar Birliği ilgili birimine yönlendirmek üzere Baromuza bildirebilirsiniz.

10-) ÜCRET VE MASRAF TABLOSU

İŞ TÜRÜ	2025		
	BRÜT AVUKATLIK ÜCRETİ	EMNİYET YOL ÜCRETİ	ADLİYE YOL ÜCRETİ
SORUŞTURMA EVRESİ	₺3.209,00	₺200,00	₺200,00
SERİ MUHAKEME ASLİYE CEZA	₺2.297,00		₺0,00
SERİ MUHAKEME SAVCILIK	₺3.209,00		₺200,00
ASLİYE CEZA MAHKEMELERİ	₺5.502,00		₺400,00
ÇOCUK MAHKEMELERİ	₺5.502,00		₺400,00
İNFAZ HAKİMLİKLERİ	₺5.502,00		₺400,00
İCRA CEZA MAHKEMELERİ	₺5.502,00		₺400,00
AĞIR CEZA MAHKEMELERİ	₺9.871,00		₺400,00
ÇOCUK AĞIR CEZA MAHKEMELERİ	₺9.871,00		₺400,00
BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ	₺9.871,00		₺400,00
GAZİOSMANPAŞA BÖLGESİ HAVALİMANI-DURUSU-HADIMKÖY- YASSİÖREN		₺830,00	
GAZİOSMANPAŞA BÖLGESİ ARNAVUTKÖY		₺510,00	
TEK CELSELİK ATAMALARDA İŞ TÜRÜNE GÖRE ÜCRET O İŞ TÜRÜNÜN YARISI OLARAK YAZILMALIDIR .TEK CELSE YOL ÜCRETİ 2025 YILI İÇİN 200 TL'DİR.GECE İŞLERİ İÇİN TAKSİ FİŞİ BEYAN LİMİTİ 1000 TL'DİR.			

İŞ TÜRÜ	2026		
	BRÜT AVUKATLIK ÜCRETİ	EMNİYET YOL ÜCRETİ	ADLİYE YOL ÜCRETİ
SORUŞTURMA EVRESİ	₺4.027,00	₺300,00	₺300,00
SERİ MUHAKEME ASLİYE CEZA	₺2.883,00		₺0,00
SERİ MUHAKEME SAVCILIK	₺4.027,00		₺300,00
ASLİYE CEZA MAHKEMELERİ	₺6.904,00		₺500,00
ÇOCUK MAHKEMELERİ	₺6.904,00		₺500,00
İNFAZ HAKİMLİKLERİ	₺6.904,00		₺500,00
İCRA CEZA MAHKEMELERİ	₺6.904,00		₺500,00
AĞIR CEZA MAHKEMELERİ	₺12.387,00		₺500,00
ÇOCUK AĞIR CEZA MAHKEMELERİ	₺12.387,00		₺500,00
BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ	₺12.387,00		₺500,00
GAZİOSMANPAŞA BÖLGESİ HAVALİMANI-DURUSU-HADIMKÖY- YASSİÖREN		₺830,00	
GAZİOSMANPAŞA BÖLGESİ ARNAVUTKÖY		₺300,00	
TEK CELSELİK ATAMALARDA İŞ TÜRÜNE GÖRE ÜCRET O İŞ TÜRÜNÜN YARISI OLARAK YAZILMALIDIR .TEK CELSE YOL ÜCRETİ 2026 YILI İÇİN 300 TL'DİR.GECE İŞLERİ İÇİN TAKSİ FİŞİ BEYAN LİMİTİ 1300 TL'DİR.			

11-) YARDIM

- İstanbul Barosu olarak UHAP CMK sistemine herhangi bir şekilde müdahale etme yetkimiz bulunmamaktadır . UHAP İmzalama Aracı kurulumu ve UHAP yazılımı ile ilgili teknik soru ve sorunlarınız için CMK Otomasyon Sistemi Çağrı Merkezi (**0850 219 88 67**) ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.
- E-imza ve şifre işlemleri ile ilgili soru ve sorunlarınız için Türktrust Çağrı Merkezi (**0312 292 59 99** – önce 2, sonra 4 tuşlanarak) ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.
- Baromuz tarafından atandığınız CMK görevlendirmeleri ve mevzuattan kaynaklanan soru ve sorunlarınız için İstanbul Barosu CMK Servisinin 0212 393 07 00 nolu telefonu ile iletişime geçebilirsiniz.