

İçindekiler

1. UYAPKATİBİM	3
1.1. HAKKINDA.....	3
1.2. GİRİŞ YAPMAK	3
2. UYAP BAĞLANTI SEÇENEKLERİ.....	4
2.1. E-DEVLET İLE MANUEL GİRİŞ	4
2.1.1. E-İMZA UYGULAMASI	5
2.2. E-DEVLET İLE OTOMATİK GİRİŞ.....	5
2.3. YENİ UYAP UYGULAMASI İLE GİRİŞ.....	6
2.4. UYAP BAĞLANTI DAĞIT /UYAP BAĞLANTI AL.....	6
2.5. UYAP'A BAĞLI KAL	7
2.6. TARAYACIDA AÇ.....	7
2.7. UYGULAMA İÇİNDE AÇ	8
3. UYAP HARİCİ SEÇENEKLER.....	9
3.1. TİCARET SİCİL GAZETE SORGULAMA	9
3.2. KAYSİS SORGULAMA.....	10
3.3. PTT BARKOD SORGULAMA.....	10
3.3.1. YARIM SORGU.....	11
4. DOSYA SORGULAMA SEÇENEKLERİ	12
4.1. DOSYA HESABI SORGULAMA.....	12
4.1.1. UYAP DOSYA	13
4.2. TARAF SORGULAMA	13
4.3. SAFAHAT SORGULAMA.....	14
4.4. TAHSİLAT REDDİYAT SORGULAMA.....	15
4.5. BORÇLU BİLGİLERİ SORGULAMA	16
4.6. DOSYA DURUMU SORGULAMA.....	18
4.7. VEKİLLİK SORGULAMA.....	19
4.8. TC İLE KİŞİ SORGULAMA	20
4.9. UYAP DOSYALARI SORGULAMA.....	21
4.10. UYAP DOSYALARI LİSTELEME.....	22
5. UYAP DİĞER SEÇENEKLER	23
5.1. HARÇ MASRAF ÖDEME.....	23
5.2. ÖDEME İŞLEMLERİM.....	24
5.3. DURUŞMALARIM	25
5.4. HACİZ TALEBİ GÖNDERME.....	26
5.4.1. EXCEL LİSTESİ İLE.....	26

5.4.2.	UYGULAMA ÜZERİNDEN SEÇEREK.....	26
5.5.	DİĞER TALEP GÖNDERME	27
5.5.1.	YARIM KALANLAR VEYA HATALILAR	28
5.6.	TEBLİGAT TALEP GÖNDERME	29
6.	TAKİP SEÇENEKLERİ	30
6.1.	İCRA TAKİBİ BAŞLAT	30
6.2.	MTS İŞLEMİ	31
6.3.	UYAP TAMAMLANMAYAN TAKİPLER.....	32
6.4.	MTS TEBLİGAT DURUM	32
6.5.	MTS'DEN İCRAYA GEÇİŞ.....	33
6.6.	MTS KAPATMA	34
6.7.	XML BİRLEŞTİRME.....	35
7.	VEKALET İŞLEM SEÇENEKLERİ.....	36
7.1.	VEKALET GÖNDER.....	36
7.2.	VEKALET CEVAP DİLEKÇESİ GÖNDER	37
8.	UYAP EVRAK SEÇENEKLERİ	37
8.1.	EVRAK OLUŞTUR.....	37
8.2.	EVRAK İMZALA.....	40
8.3.	EVRAK GÖNDER	40
8.4.	OLUŞTUR – İMZALA – GÖNDER	41
8.5.	İMZALA GÖNDER	42
8.6.	EVRAK YAZDIR.....	43
8.7.	EVRAK İNDİRME.....	43
9.	EVRAK ANALİZ SEÇENEKLERİ	44
9.1.	PTT MTS TEBLİGAT BELGESİ	44
9.2.	NÜFUS KAYIT EVRAK BELGESİ.....	45
9.3.	KAPALI TEBLİGAT EVRAK BELGESİ	45
9.4.	TAPU UDF EVRAK BELGESİ.....	46
9.5.	KARAR TENSİP TUTANAĞI.....	46
10.	RAPOR SEÇENEKLERİ	47

1. UYAPKATİBİM

1.1.HAKKINDA

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

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

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

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

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

- ✓ ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
- ✓ ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Kalite Sertifikası
- ✓ ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Sertifikası

1.2 GİRİŞ YAPMAK

Uyap Katibim Giriş



SHA YAZILIM
www.shayazilim.com

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

Destek İçin Tıkla : [CANLI DESTEK](#)

Kullanıcı Adı:
Kullanıcı Adı

Parola:
Parola 

Beni Hatırla

Giriş Yap

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

2. UYAP BAĞLANTI SEÇENEKLERİ

2.1.E-DEVLET İLE MANUEL GİRİŞ

The screenshot shows the UYAP Bilgi Sistemi login page. The main content area is titled "UYAP Bilgi Sistemi Sisteme Giriş Seçenekleri". There are two buttons: "Yeni UYAP Uygulaması İle Giriş" and "e-Devlet Aracılığıyla Giriş". The "e-Devlet Aracılığıyla Giriş" button is highlighted with a red box. The sidebar on the left has "Uyap Bağlantı Seçenekleri" menu, and the "E - Devlet İle Manuel Giriş" button is also highlighted with a red box. The right sidebar contains "DETAYLI BİLGİ" and "Açık İşlemler" sections.

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.

The screenshot shows the UYAP Bilgi Sistemi login page, specifically the "Elektronik İmza" section. The page displays instructions for electronic signature and a form to enter the T.C. Kimlik No. The "T.C. Kimlik No" field is highlighted with a red box. The page also shows the "UYAP Bilgi Sistemi" header and the sidebar with "Uyap Bağlantı Seçenekleri" menu.

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

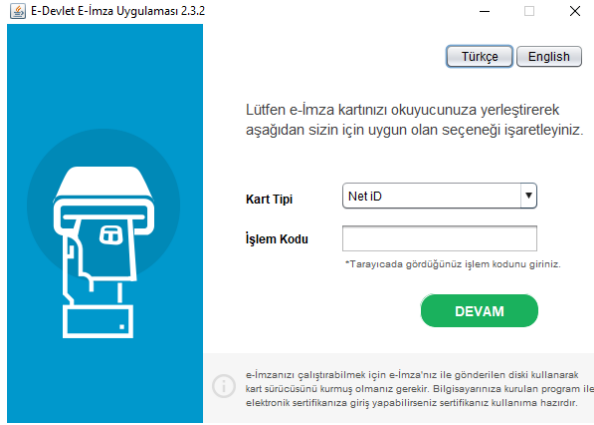
2.1.1. E-İMZA UYGULAMASI

E-imza uygulamasını aşağıdaki linki kullanarak indirebilirsiniz.

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

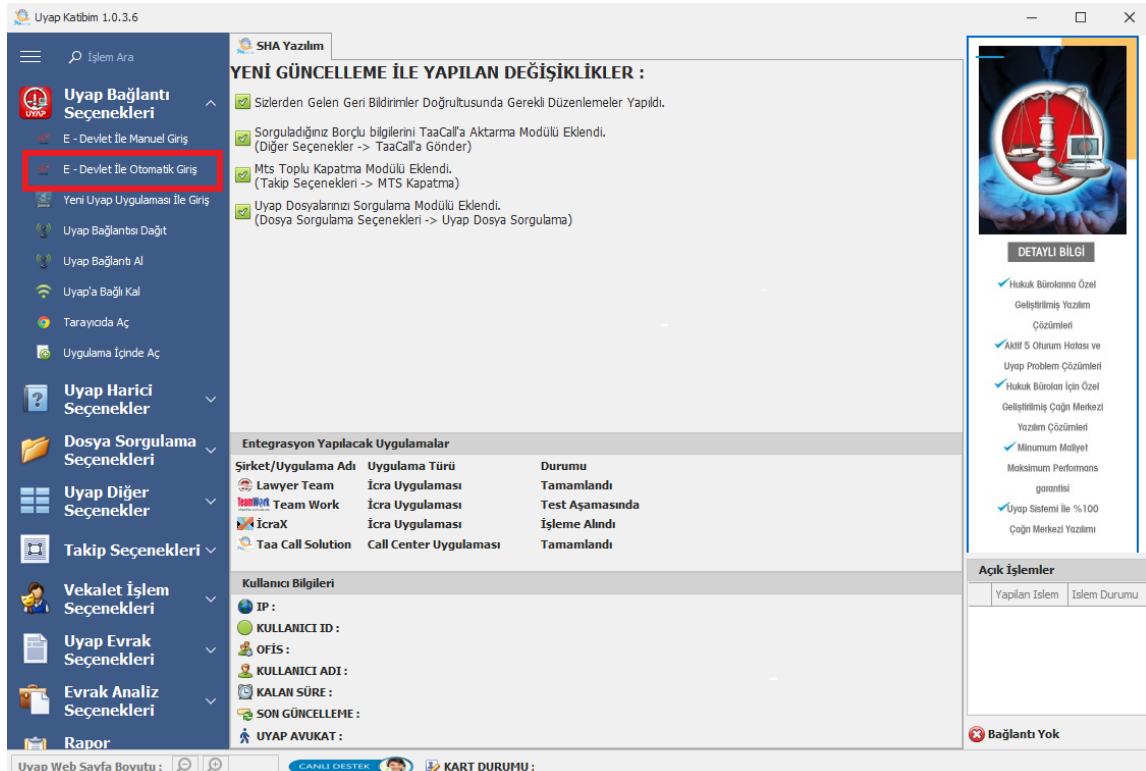
Uygulamayı indirdiğinizde bir hatayla karşılaşıyorsanız;

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



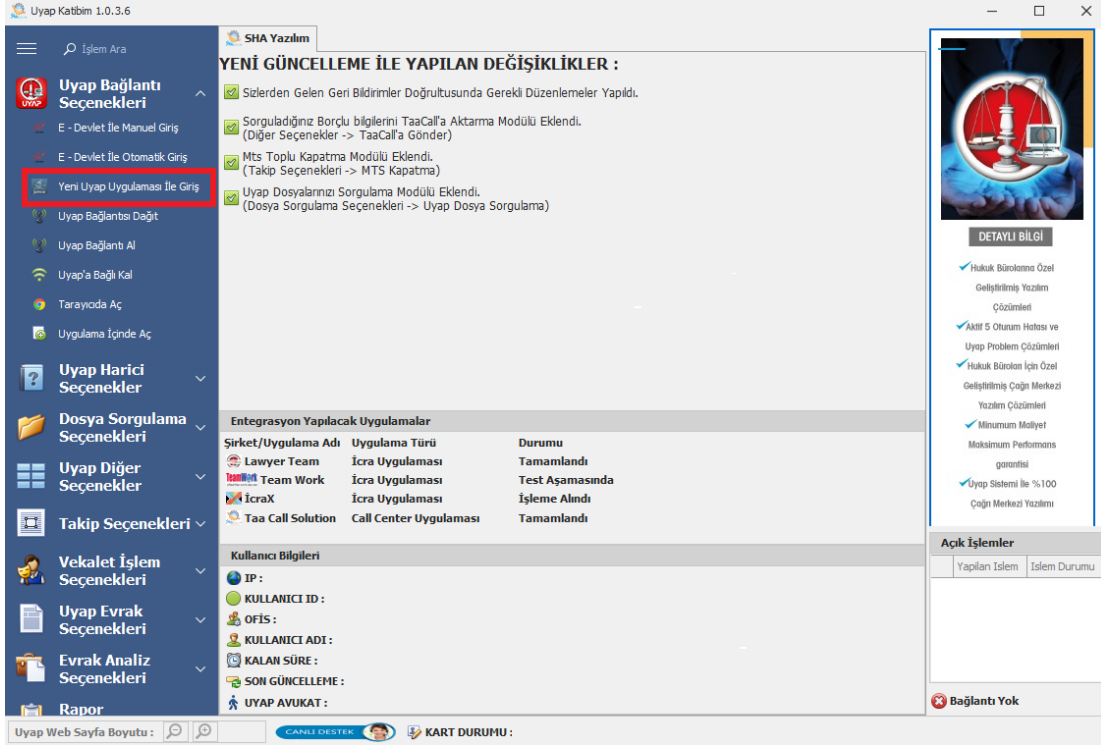
E-imza işlem kodunuzu girdikten sonra e-imza aygıtınızın takılı olduğundan emin olun ve "devam"a tıklayınız.

2.2.E-DEVLET İLE OTOMATİK GİRİŞ



Bu yöntemle giriş yapmak için “E-Devlet İle Otomatik Giriş” seçeneğini tıklayınız. E-imzanız bilgisayarınıza takılı ise bir sorun yaşamadan giriş yapabilirsiniz. Bu giriş ile Uyap bağlantısı sağladığınız takdirde, toplu işlemlerinizi sırasında Uyap’tan düştüğünüz zaman programımız otomatik olarak tekrar bağlanır ve işleme devam edersiniz.

2.3.YENİ UYAP UYGULAMASI İLE GİRİŞ



The screenshot shows the UYAP Katibim 1.0.3.6 software interface. The left sidebar contains a menu with the following options: Uyap Bağlantı Seçenekleri, E - Devlet İle Manuel Giriş, E - Devlet İle Otomatik Giriş, Yeni Uyap Uygulaması İle Giriş (highlighted with a red box), Uyap Bağlantısı Dağıt, Uyap Bağlantı Al, Uyap'a Bağlı Kal, Tarayıcıda Aç, Uygulama İçinde Aç, Uyap Harici Seçenekler, Dosya Sorgulama Seçenekleri, Uyap Diğer Seçenekler, Takip Seçenekleri, Vekalet İşlem Seçenekleri, Uyap Evrak Seçenekleri, Evrak Analiz Seçenekleri, and Rapor. The main content area displays 'YENİ GÜNCELLEME İLE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER :' with a list of updates. Below this, there is a table for 'Entegrasyon Yapılacak Uygulamalar' and a section for 'Kullanıcı Bilgileri'.

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

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

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

2.4.UYAP BAĞLANTI DAĞIT /UYAP BAĞLANTI AL



The screenshot shows the UYAP Katibim 1.0.3.6 software interface. The left sidebar contains a menu with the following options: Uyap Bağlantı Seçenekleri, E - Devlet İle Manuel Giriş, E - Devlet İle Otomatik Giriş, Yeni Uyap Uygulaması İle Giriş, Uyap Bağlantısı Dağıt (highlighted with a red box), Uyap Bağlantı Al (highlighted with a red box), 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.

2.5.UYAP'A BAĞLI KAL

YENİ GÜNCELLEME İLE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER :

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

Uyap Bağlantı Kontrolü

Kontrol Süresi :

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.

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

Kullanıcı Bilgileri

IP :
KULLANICI ID :
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.

2.6.TARAYACIDA AÇ

Uyap Bağlantı Seçenekleri

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

Mevcut bağlantınızı tarayıcınızda görmek için bu seçeneği tıklayınız.

2.7.UYGULAMA İÇİNDE AÇ



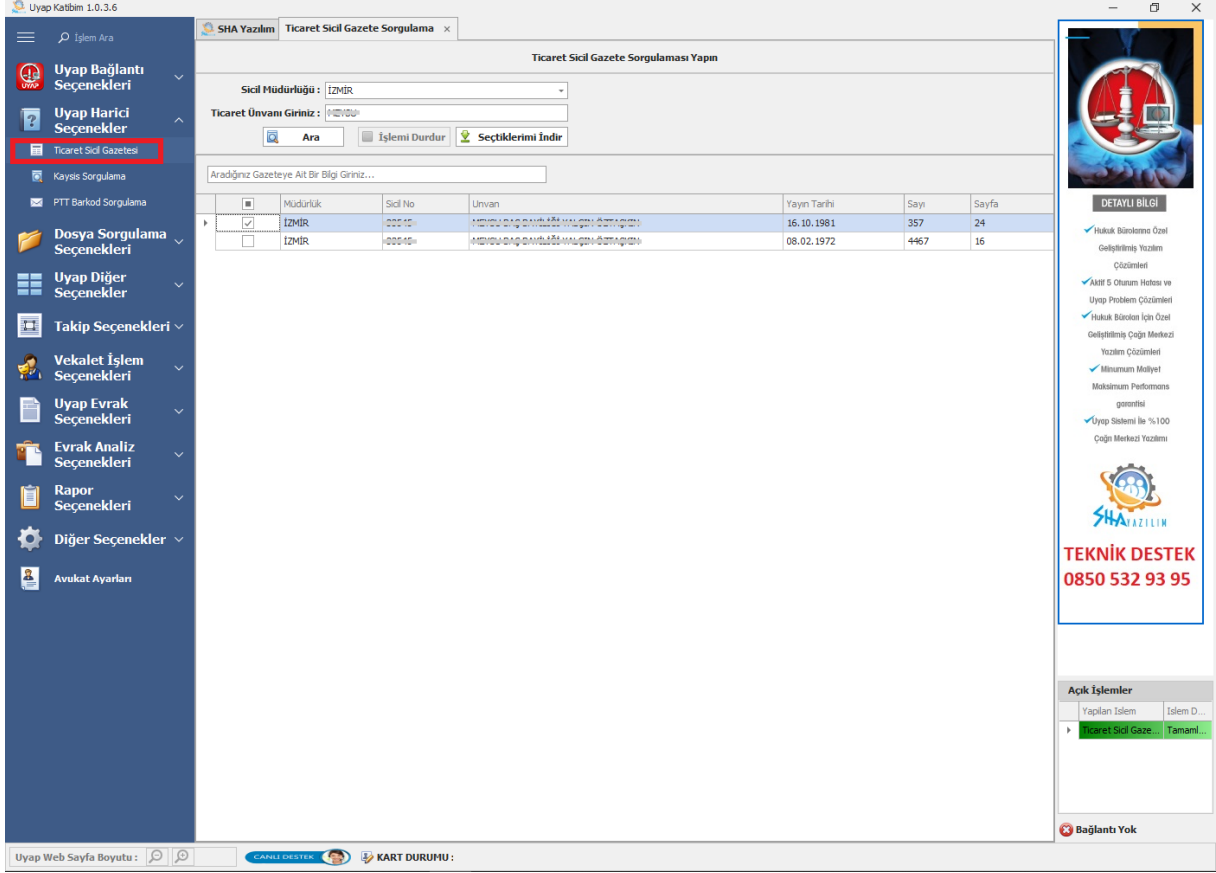
The screenshot displays the UYAP Avukat Portal interface. The left sidebar contains a menu with various options, including 'Uygulama İçinde Aç' which is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Avukat Portal' header, a date 'Cuma | 30 Nisan 2021 | 17:56:19', and a 'DURUŞMA VE KEŞİF GÜNLERİM' button. Below this, there are five numbered sections: 1. TARAYICI SEÇİMİ, 2. DOSYALAR İLE İLGİLİ SORULAR, 3. BAROKART BAKİYESİ NEREDE?, 4. TALİMAT DOSYALARI NEREDE?, and 5. E-DURUŞMA YENİ. The right sidebar features a 'TEKNİK DESTEK' section with the phone number 0850 532 93 95 and a 'Bağlantı Var' indicator.

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

3. UYAP HARİCİ SEÇENEKLER

3.1.TİCARET SİCİL GAZETE SORGULAMA

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



UYAP Katbim 1.0.3.6

SHA Yazılım Ticaret Sicil Gazete Sorgulama

Ticaret Sicil Gazete Sorgulaması Yapın

Sicil Müdürlüğü : İZMİR

Ticaret Ünvanı Giriniz : MÜHÜR BAĞLANTISIZ İNŞAATİ VE MÜHÜR BAĞLANTISIZ İNŞAATİ

Ara İşlemi Durdur Seçtiklerimi İndir

Aradığınız Gazeteye Ait Bir Bilgi Giriniz...

	Müdürlük	Sicil No	Ünvan	Yayın Tarihi	Sayı	Sayfa
<input checked="" type="checkbox"/>	İZMİR	00000	MÜHÜR BAĞLANTISIZ İNŞAATİ VE MÜHÜR BAĞLANTISIZ İNŞAATİ	16.10.1981	357	24
<input type="checkbox"/>	İZMİR	00000	MÜHÜR BAĞLANTISIZ İNŞAATİ VE MÜHÜR BAĞLANTISIZ İNŞAATİ	08.02.1972	4467	16

DETAYLI BİLGİ

- ✓ Hukuk Bürolarına Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- ✓ AİM 5 Çıkarım Hattına 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

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

Açık İşlemler

Yapılan İşlem	İşlem D...
Ticaret Sicil Gazete	Tamamla...

Bağlantı Yok

UYAP Web Sayfa Boyutu: CANLI DESTEK KART DURUMU:

3.2.KAYSİS SORGULAMA

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

UYAP Katsbim 1.0.3.6

SHA Yazılım KAYSİS Sorgulama

KAYSİS Unvan Sorgulaması Yapın

Unvanı Giriniz: [] Adet: 10

Ara Devam Et Excel Aktar

Aradığınız Kuruma Ait Bir Bilgi Giriniz...

Birim Adı	Detsis No	Hiyerarşi	Bulunduğu Yer
ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ	40000000	ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ	ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ
ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ	40000000	ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ	ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ
ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ	40000000	ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ	ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ
ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ	40000000	ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ	ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ
ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ	40000000	ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ	ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ
ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ	40000000	ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ	ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ
ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ	40000000	ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ	ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ
ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ	40000000	ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ	ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ
ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ	40000000	ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ	ADANA İLİ MİLLÎ HUKUK BİREKİM İZCİSİ

UYAP Web Sayfa Boyutu: [] []

CANLI DESTEK [] KART DURUMU: []

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

Açık İşlemler

Yapılan İşlem	İşlem Durumu

Bağlantı Yok

3.3.PTT BARKOD SORGULAMA

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

UYAP Katsbim 1.0.3.6

SHA Yazılım PTT Barkod Sorgulama

Barkod Numaralarını Sorgulayın

İşlem Türü: Excel Yarımlı Sorgu

Excel Dosyasından İşlem Yap

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

Excel Örneği 2.

0 / 1

Excel Aktar İşlemi Durdur Sorgula

Aradığınız Barkoda Ait Bir Bilgi Giriniz...

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

PTT Barkod Sorgulama İşleminizi Kayıt Altna Alın

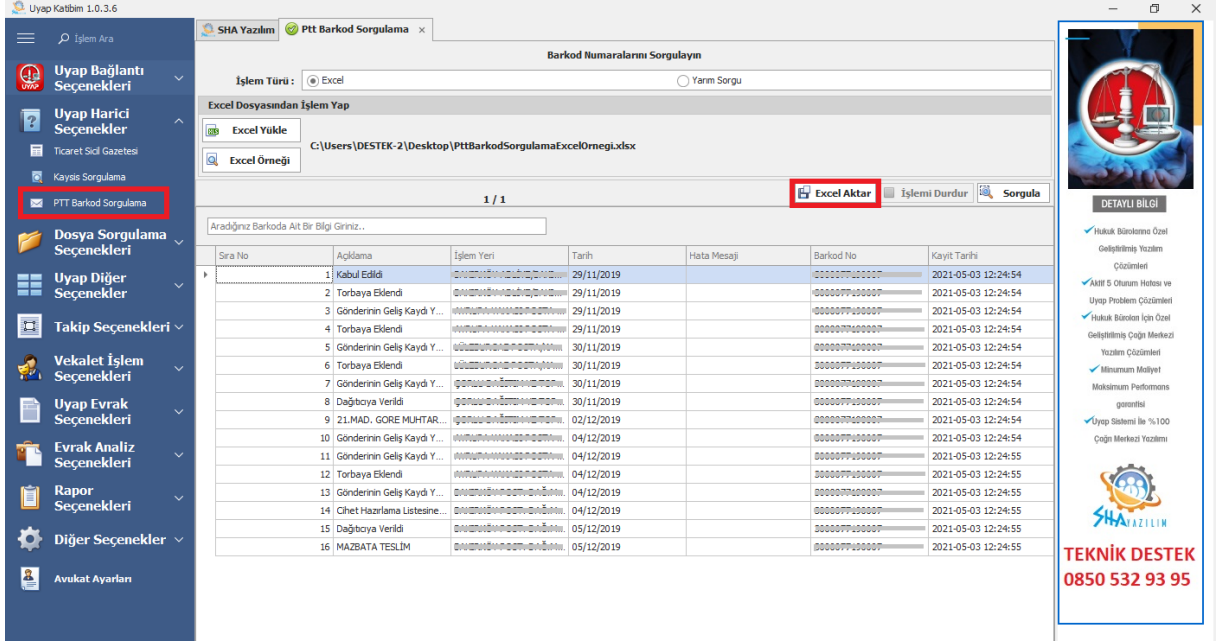
İşlem Adı: []

İptal Et Kaydet 3.

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

1. Excel yükle butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.
2. Sorgula butonuna tıklayınız.

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



The screenshot shows the 'PTT Barkod Sorgulama' window in the UYAP Katılım 1.0.3.6 application. The 'İşlem Türü' is set to 'Excel' and the 'Excel Aktar' button is highlighted. The table below shows the search results for the selected file.

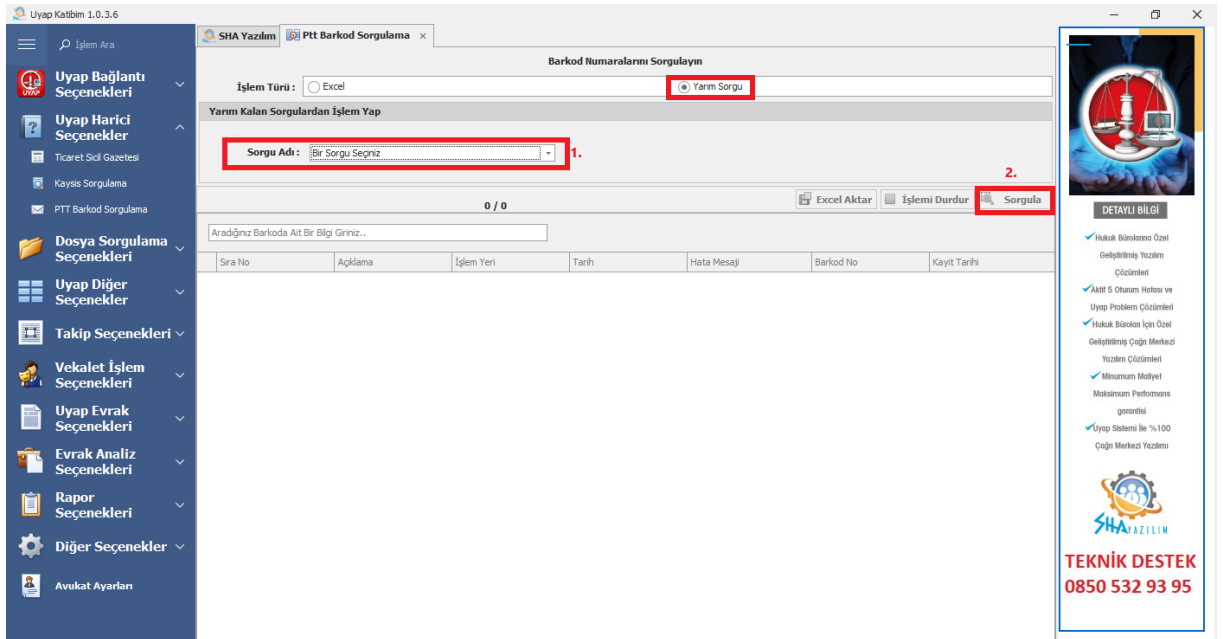
Sıra No	Açıklama	İşlem Yeri	Tarih	Hata Mesajı	Barkod No	Kayıt Tarihi
1	Kabul Edildi		29/11/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
2	Torbaya Eklendi		29/11/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
3	Gönderinin Geliş Kaydı Y...		29/11/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
4	Torbaya Eklendi		29/11/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
5	Gönderinin Geliş Kaydı Y...		30/11/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
6	Torbaya Eklendi		30/11/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
7	Gönderinin Geliş Kaydı Y...		30/11/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
8	Dağıtım Verildi		30/11/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
9	21.MAD. GÖRE MUHTAR...		02/12/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
10	Gönderinin Geliş Kaydı Y...		04/12/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:54
11	Gönderinin Geliş Kaydı Y...		04/12/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:55
12	Torbaya Eklendi		04/12/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:55
13	Gönderinin Geliş Kaydı Y...		04/12/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:55
14	Çihet Hazırlama Listesine...		04/12/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:55
15	Dağıtım Verildi		05/12/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:55
16	MAZBATA TESLİM		05/12/2019		00000000000000000000	2021-05-03 12:24:55

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

3.3.1. YARIM SORGU

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

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



The screenshot shows the 'PTT Barkod Sorgulama' window in the UYAP Katılım 1.0.3.6 application. The 'İşlem Türü' is set to 'Yarım Sorgu' and the 'Sorgula' button is highlighted. The 'Sorgu Adı' dropdown menu is open, showing 'Bir Sorgu Seçiniz'.

4. DOSYA SORGULAMA SEÇENEKLERİ

4.1. DOSYA HESABI SORGULAMA

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

The screenshot shows the 'Uyp Katılım 1.0.3.6' application window. The main window is titled 'Uyp İcra Dosyalarımızdaki Dosya Hesabı Bilgilerini Sorgulayın'. The interface includes a sidebar with 'Uyp Bağılantı Seçenekleri', 'Uyp Harici Seçenekler', 'Dosya Sorgulama Seçenekleri', and 'Uyp Diğer Seçenekler'. The 'Dosya Hesabı Sorgulama' option is selected. The main form has fields for 'İşlem Türü' (Excel, Uyp Dosya, Lawyer Entegrasyon, İcra Entegrasyon, Yarım Sorgu), 'Yargı Türü' (İcra), and 'Yargı Birimi' (İCRA DAİRESİ). Below these are buttons for 'Excel Dosyasından İşlem Yap', 'Excel Yükle', 'Excel Örneği', and 'Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara'. A dialog box is open with the title 'Dosya Hesabı Sorgulama İşleminizi Kayıt Alına Alın' and a field for 'İşlem Adı'. The dialog has 'İptal Et' and 'Kaydet' buttons. The table below shows 9 rows of data with columns for 'Bakiye Bo.', 'KKDF', 'KDV', 'BSMV', 'Tahsil.', 'Özelleşt.', 'Yata.', 'Masraf', 'Vekalet.', 'Topla.', 'Toplam.', 'Basvur.', 'Takipte Kesil.', 'Ha...', 'Yargı...', 'Yargı...', 'Birim...', 'Dosy...', 'Kayıt T...'. The 'Excel Aktar' button is highlighted in red.

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

The screenshot shows the same interface as above, but now the 'Excel Aktar' button is highlighted in red. The table below shows 9 rows of data with columns for 'Bakiye Bo.', 'KKDF', 'KDV', 'BSMV', 'Tahsil.', 'Özelleşt.', 'Yata.', 'Masraf', 'Vekalet.', 'Topla.', 'Toplam.', 'Basvur.', 'Takipte Kesil.', 'Ha...', 'Yargı...', 'Yargı...', 'Birim...', 'Dosy...', 'Kayıt T...'. The data is as follows:

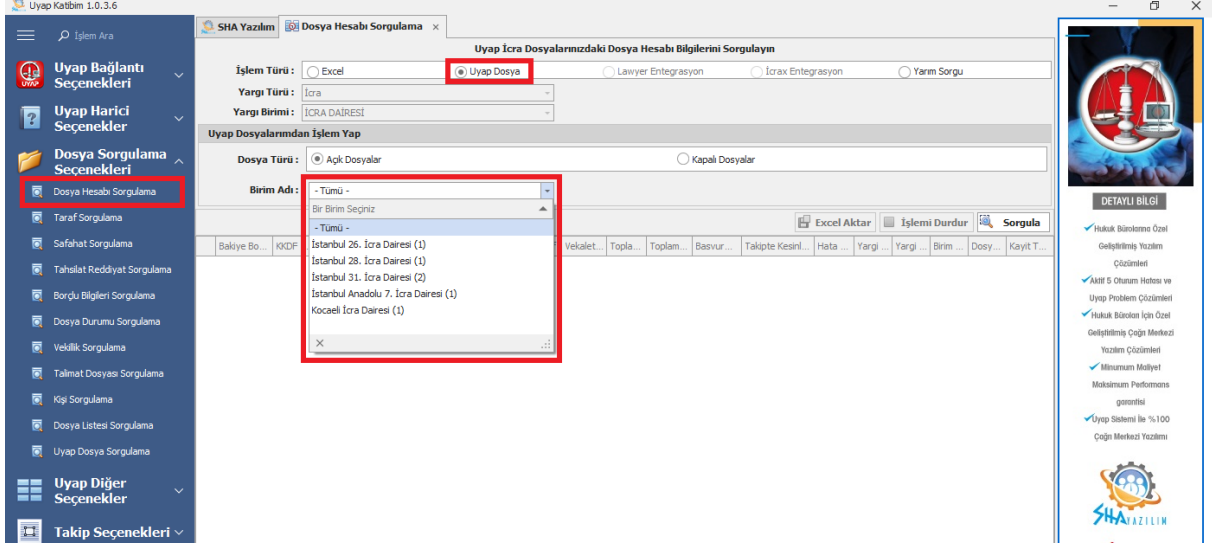
Bakiye Bo.	KKDF	KDV	BSMV	Tahsil.	Özelleşt.	Yata.	Masraf	Vekalet.	Topla.	Toplam.	Basvur.	Takipte Kesil.	Ha...	Yargı...	Yargı...	Birim...	Dosy...	Kayıt T...
3293,82	0	0	0	90,09	0	0	53,1	720	450,63	3293,82	0	1980	0	İcra	İCRA...	İstan...	2018...	2021-0...
6,50	0	0	0	0,00	0	0	6,5	0,00	0	6,50	0	0	0	İcra	İCRA...	İstan...	2018...	2021-0...
0	0	0	0	0,00	0	0	9	0,00	0	9,00	0	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	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	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	0	İcra	İCRA...	İstan...	2019...	2021-0...

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

“Yarım Sorgu” butonu için [\(bkz.\)](#).

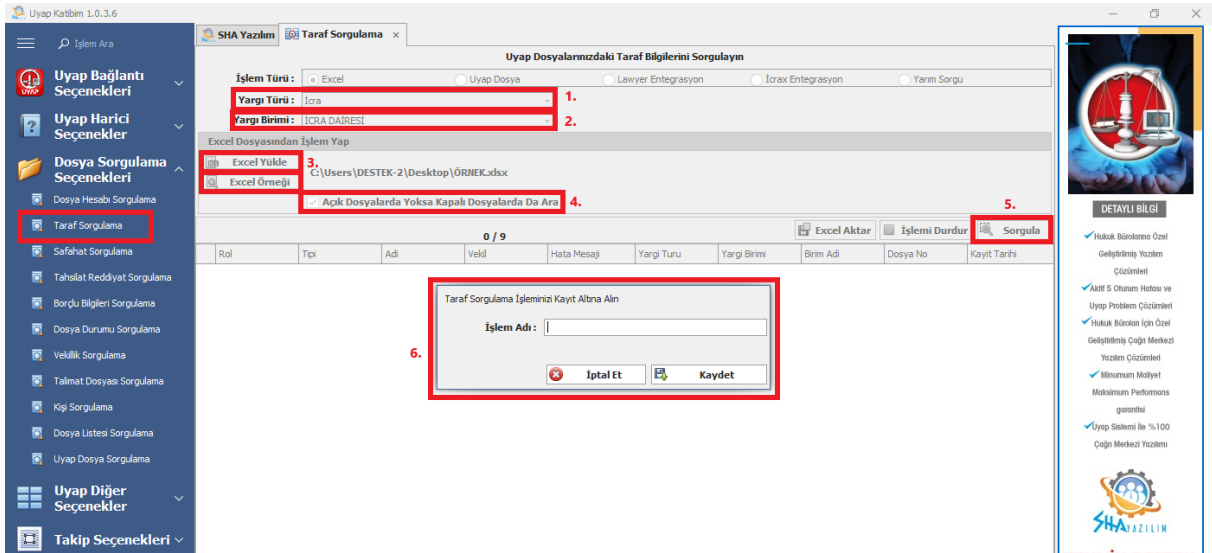
4.1.1. UYAP DOSYA

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



4.2. TARAF SORGULAMA

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



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

Uyap Katbim 1.0.3.6

SHA Yazılım Safahat Sorgulama

Uyap Dosyalarındaki Safahat Bilgilerini Sorgulayın

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

Yargı Türü: İcra

Yargı Birimi: İCRA DAİRESİ

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Yükle

Excel Örneği

C:\Users\DESTEK-2\Desktop\ÖRNEK.xlsx

Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara

3 / 9

Excel Aktar İşlemi Başlat Sorgula

İşlem Yapan Birim	Personel	Tarih	İşlem Türü	Safahat Açıklama	İşlem Durumu	Hata Mesajı	Yargı Türü	Yargı Birimi	Birim Adı	Dosya No	Kayıt Tarihi
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2019-01-0...					İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2019-01-0...	Araç Sahipli...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
BİLGİ İŞLEM GEN...	AVUKAT P...	2019-01-0...	TAKBİS Bilg...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
BİLGİ İŞLEM GEN...	AVUKAT P...	2019-01-0...	TC No ile T...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2019-01-0...	SGK Haciz ...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2019-01-0...	SGK Haciz ...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
BİLGİ İŞLEM GEN...	AVUKAT P...	2019-01-0...	TAKBİS Bilg...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
BİLGİ İŞLEM GEN...	AVUKAT P...	2019-01-0...	TC No ile T...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2019-01-0...	Taraf idm g...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2019-01-0...	Taraf idm g...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-3...	Vekil Çeldi...		Onaylı		İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2018-12-2...	Taraf idm g...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-2...	Harc Masra...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-2...	Reddiyat Y...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-2...	E-Tebligat ...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-1...	E-Tebligat ...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-1...	İlgili Evrakl...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-1...	Tebligat Bil...		Draft		İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-1...	İlgili Evrakl...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	İCRA KÂTİ...	2018-12-1...	Tebligat Bil...		Draft		İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2018-12-1...	Mahrumiye...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...
İstanbul Anadolu ...	AVUKAT P...	2018-12-1...	Araç Sahipli...				İcra	İCRA DAİR...	İstanbul An...	00000/00000	2021-05-03 1...

DETAYLI BİLGİ

- Hukuk Büromuz Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- AHİS 5 Çırtım Hatası ve Uyap Problem Çözümü
- Hukuk Birekleri İçin Özel Geliştirilmiş Çırtım Merkezi Yazılım Çözümleri
- Minimum Maliyet Maksimum Performans garantisi
- Uyap Sistemleri ile %100 Çırtım Merkezi Yazılım

TEKNIK DESTEK 0850 532 93 95

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

4.4. TAHSİLAT REDDİYAT SORGULAMA

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

Uyap Katbim 1.0.3.6

SHA Yazılım Safahat Sorgulama Tahsilat Reddiyat Sorgulama

Uyap Dosyalarındaki Tahsilat Reddiyat Bilgilerini Sorgulayın

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

Yargı Türü: İcra

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

0 / 9

Excel Aktar İşlemi Durdur Sorgula

Tahsilat Reddiyat Sorgulama İşleminizi Kayıt Alına Alın

İşlem Adı:

İptal Et Kaydet

Tahsilat	Reddiyat	Tahsilat	Tahsilat	Cezası	Masraf	Hata M.	Yargı	Yargı	Birim Adı	Dosya	Kayıt	Lawyer_Yerel	Lawyer_M	Lawyer_Yere	İcra ID	İcraç Kıs.

Ma... Reddi... Reddi... Ode... Reddi... Gel... Dam... Tah... Cez... Sur... Basv... Oden... Hat... Yar... Yar... Bir... Dos... Kay... Lawyer... Lawye... Lawyer... İcr... İcraç...

HarcD... HarcDo... HarcBi... Masr... Tahsil... Kisi... Makb... Miktar... Hata... Yargi... Yargi... Birim... Dosy... Kayit... Lawyer_Yer... Lawyer... Lawyer_Y... İcra... İcraç Kıs...

DETAYLI BİLGİ

- Hukuk Büromuz Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- AHİS 5 Çırtım Hatası ve Uyap Problem Çözümü
- Hukuk Birekleri İçin Özel Geliştirilmiş Çırtım Merkezi Yazılım Çözümleri
- Minimum Maliyet Maksimum Performans garantisi
- Uyap Sistemleri ile %100 Çırtım Merkezi Yazılım

TEKNIK DESTEK 0850 532 93 95

Açık İşlemler

- Yapılan İşlem
- İşlem Du...
- Safahat Sorgula... Bekleniyor
- Tahsilat Reddiyat... Bekleniyor

Bağlantı Var

1. Tahsilat reddiyat bilgilerinizi 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.

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

4.5. BORÇLU BİLGİLERİ SORGULAMA

“Borçlu Bilgileri Sorgula” butonundan dosyalarınıza ait borçlu bilgilerinizi 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. “Tarf İle Sorgula” dosyadaki sadece sizin belirlediğiniz borçlunun sorgulamasını yapar. Bunun için Excel listesine ek olarak Tc bilgisi ya da vergi no bilgisini eklemelisiniz.
- C. Takbis sorgusu yapıyorsunuz eğer “Sadece Borçlunun Takyidat Bilgilerini Sorgula” butonuna tıkladığınızda sadece dosyanızdaki borçlulara ait takyidat bilgisi gelir. Diğer hissedarlara ait takyidat bilgisini almazsınız.

- “Ayrıntılı Excel” butonu ile yaptınız sorgulamalarda Uyp Portal üzerinde dosyalarınıza ait hangi bilgiler var ise onları alabileceksiniz. Seçtiğiniz her sorgu için ayrı Excel raporları oluşturulur.
- Sorgu sonuçlarınızı ait PDF dosyalarınızı kaydeder.
- Sorgu sonuçlarınızı ait HTML dosyalarınızı kaydeder.

4.6. DOSYA BİLGİLERİ SORGULAMA

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

The screenshot shows the 'Dosya Durumu Sorgulama' (File Status Query) screen. The interface includes a sidebar with navigation options, a main form for query parameters, and a table of results. A dialog box is open for naming the query.

1. İşlem Türü: Excel
 2. Yargı Türü: İcra
 3. Yargı Birimi: İCRA DAİRESİ
 4. Excel Yükle
 5. Excel Örneği

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Aktar İşlemi Durdur Sorgula

0 / 9

Dosya Durumu Hata Mesajı Yargı Türü Yargı Birimi Birim Adı Dosya No Kayıt Tarihi

Dosya Durumu Sorgulama İşleminizi Kayıt Altna Alın

İşlem Adı: []

İptal Et Kaydet

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

1. Durumunu sorgulamak istediğiniz dosyaların ait olduğu yargı türünü seçiniz.
2. Yargı birimi seçiniz.
3. Excel yükle butonundan hazırladığınız Excel listesini yükleyiniz.
4. Sorgula butonuna tıklayınız.
5. Yapacağınız “Dosya Bilgileri Sorgulama” işlemine bir isim veriniz.

The screenshot shows the 'Dosya Durumu Sorgulama' (File Status Query) screen. The interface includes a sidebar with navigation options, a main form for query parameters, and a table of results. A dialog box is open for naming the query.

1. İşlem Türü: Excel
 2. Yargı Türü: İcra
 3. Yargı Birimi: İCRA DAİRESİ
 4. Excel Yükle
 5. Excel Örneği

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Aktar İşlemi Durdur Sorgula

9 / 9

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

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

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

4.7. VEKİLLİK SORGULAMA

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

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.
- 6.
7. Sorgula butonuna tıklayınız.
8. Yapacağınız “Vekillik Sorgulama” işlemine bir isim veriniz.

UYAP Katbim 1.0.3.6

SHA Yazılım Vekillik Sorgulama

Dosyalardaki Vekillik 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 Ekle

9 / 9

Excel Aktar İşlemi Durdur Sorgula

Vekillik Durumu	Dosya Durumu	Hata Mesajı	Alacaklı Vekilleri	Yargı Türü	Yargı Birimi	Birimi Adı	Dosya No	Kayıt Tarihi
Vekilsiniz	Açık			İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul Anadolu...		2021-05-04 12:50...
Vekili Değilsiniz	Açık			İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 28. İcra...		2021-05-04 12:51...
Vekilsiniz	Kapalı (Takipsizlik) (03/...			İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 26. İcra...		2021-05-04 12:51...
Vekilsiniz	Kapalı (Takipsizlik) (29/...			İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 26. İcra...		2021-05-04 12:51...
Vekilsiniz	Açık			İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 31. İcra...		2021-05-04 12:51...
Vekilsiniz	Açık			İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 31. İcra...		2021-05-04 12:51...
Vekili Değilsiniz	Açık (Durdurulmuş: T...			İcra	İCRA DAİRESİ	İstanbul 31. İcra...		2021-05-04 12:51...
Vekili Değilsiniz	Açık			İcra	İCRA DAİRESİ	Kocaeli 8. İcra D...		2021-05-04 12:51...

UYAP Katbim 1.0.3.6

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

Vekillik Sorgulama

Talimat Dosyası Sorgulama

Kişi Sorgulama

Dosya Listesi Sorgulama

UYAP Dosya Sorgulama

UYAP Diğer Seçenekler

Takip Seçenekleri

Vekalet İşlem Seçenekleri

UYAP Evrak Seçenekleri

DETAYLI BİLGİ

Hukuk Bülönce Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri

Aktif 5 Otomatik Hata ve Uyarı Problem Çözümleri

Hukuk Bülönce İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri

Minimum Maliyet

Maksimum Performans garantisli

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 sorgu sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.

4.8. TC İLE KİŞİ SORGULAMA

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

UYAP Katbim 1.0.5.2

SHA Yazılım TC ile Kişi Sorgulama

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

İşlem Türü: Excel Yarım Sorgu

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Yükle

Excel Örneği

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

0 / 2

Excel Aktar İşlemi Durdur Sorgula

Araştırınız Kişiyi Ait Bir Bilgi Giriniz...

Tc	İsim	Anne	Baba	Yaşıyor Mu	Hata Mesajı	Kayıt Tarihi
----	------	------	------	------------	-------------	--------------

TC ile Kişi Sorgulama İşleminizi Kayıt Altına Alın

İşlem Adı:

İptal Et Kaydet

UYAP Katbim 1.0.5.2

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

Vekillik Sorgulama

TC ile Kişi Sorgulama

UYAP Dosyaları Sorgulama

UYAP Dosyaları Listeleme

UYAP Diğer Seçenekler

Takip Seçenekleri

Vekalet İşlem

DETAYLI BİLGİ

Hukuk Bülönce Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri

Aktif 5 Otomatik Hata ve Uyarı Problem Çözümleri

Hukuk Bülönce İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri

Minimum Maliyet

Maksimum Performans garantisli

UYAP Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılımı

Açık İşlemler

Yapılan İşlem İşlem Duru...

TC ile Kişi Sor. Bekleniyor

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

UYAP Web Sayfa Boyutu:

UYAP Web Sayfa Boyutu:

UYAP Web Sayfa Boyutu:

KART DURUMU:

BAĞLANTI VAR

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

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

The screenshot shows the UYAP web application interface. The main area is titled "Dosyalarınızı Uypadan Kriterlere göre Sorgulayın". It features a search form with the following fields: "İşlem Türü" (Excel), "Yargı Türü" (İcra), "Yargı Birimi" (İCRA DAİRESİ), and "Sorgulama Türü" (Birim Adı ile Sorgulama). Below the form, there is a section for "Excel Dosyasından İşlem Yap" with an "Excel Yükle" button and a file path "C:\Users\Destek1\Desktop\Yeni Microsoft Office Excel Çalışma Sayfası.xlsx". A red box highlights the "Excel Aktar" button. The table below shows the search results:

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

The sidebar on the left contains various navigation options, with "Uyap Dosyaları Sorgulama" highlighted in red. The bottom of the screen shows the Windows taskbar and a "Bağlantı Var" button.

(Görselde “Dosya No İle Sorgulama” yapılmıştır.)

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

4.10. UYAP DOSYALARI LİSTELEME

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

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

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

2. Bir önceki adımda seçtiğiniz yargı türüne ait dosyalarımızın detaylarını "Uyap Dosyaları" butonundan görebilirsiniz.
3. "Excel Aktar" butonu ile sorgu sonucunuzu Excel olarak kaydedilirsiniz.

5. UYAP DİĞER SEÇENEKLER

5.1. HARÇ MASRAF ÖDEME

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

- A. Yapacağınız "Harç Masraf Ödeme" işlemi için gerekli olan bilgileri uygulama üzerinden seçmek için "Uygulama Üzerinde Seçtiklerimi Kullan" butonuna tıklayınız.

- B. Aktif hale gelen alanlardan seçimlerinizi yapabilirsiniz.
- C. Ödeme işlemlerinizde Uyp Portal üzerinden gelen anlık hataya düşen işlemler için “Hatalıları Sorgula” butonuna tıklayınız. Hataya düşenlerde tekrar işlem başlayacaktır.

The screenshot shows the 'Uyp Katibim 1.0.3.6' application window. The main window is titled 'Uyp Dosyalarınız İçin Ödeme Yapın' (Pay for your Uyp Files). The 'İşlem Türü' (Operation Type) is set to 'Excel'. The 'Yargı Türü' (Court Type) is 'İcra' and the 'Yargı Birimi' (Court Unit) is 'İCRA DAİRESİ'. The 'Gider Türü' (Expense Type) is 'Harç'. The 'Ödeme Türü' (Payment Type) is 'Oran'. The 'Adet' (Quantity) is '1'. The 'Tutar' (Amount) is '1.000.000'. The 'Tutar' field has a note: 'Peşin Harç Var ise Düşülsün' (If advance fee exists, it should be deducted). The 'Tutar' field is highlighted with a blue box labeled 'B'. The 'Excel Dosyasından İşlem Yap' (Perform Operation from Excel File) section has three buttons: 'Excel Yükle' (Load Excel), 'Excel Örneği' (Excel Example), and 'Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara' (Search in Open or Closed Files). The 'Excel Yükle' button is highlighted with a red box labeled '2'. The 'Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara' button is highlighted with a red box labeled '3'. The 'Excel Aktar' (Export to Excel) button is highlighted with a red box labeled '6'. The 'İşlemi Durdur' (Stop Operation) button is highlighted with a red box labeled '4'. A dialog box titled 'İşleminizi Kayıt Alına Alın' (Save your operation name) is open, with a text field for 'İşlem Adı Giriniz...' (Enter operation name) and 'OK' and 'Cancel' buttons. The dialog box is highlighted with a red box labeled '5'. The sidebar on the left has 'Harç Masraf Ödeme' highlighted with a red box. The sidebar on the right has 'TEKNİK DESTEK' (Technical Support) with the phone number '0850 532 93 95'.

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

5.2. ÖDEME İŞLEMLERİM

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

Uyap Katbim 1.0.3.6

SHA Yazılım Ödeme İşlemlerim x

Daha Önce Yapmış Olduğunuz Ödemeleri Kontrol Edin

05.04.2021 - 05.05.2021 aralığı sorgulanacak

Başlangıç Tarihi: 5.05.2021 1.

Tarih Aralığı: Önceki Bir Ay 2.

Ödeme Bilgilerinizi Listelendi

Seçtiklerimi İndir 3. Excel Aktar 4. İşlemi Durdur 5. Sorgula

Aradığınız Ödeme İşlemine Ait Bir Bilgi Giriniz...

		Makbuz No	Hata Mesajı	Birim Adı	Dosya No	Dosya Turu	Ödeme Tutarı	Harc Masraf	Açıklama	İslem Tarihi	Banka	Durum	Makbuz Var Mİ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000010000		Makbuz Adana 14...			956,61			2021-04-0...	Barokart	Ödeme Ba...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000000000		Makbuz Adana 6...			956,61			2021-04-0...	Barokart	Ödeme Ba...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000000000		Makbuz İstanbul 2...	00000000000	İcra Dosyası	19			2021-04-2...	Barokart	Ödeme Ba...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000000000		Makbuz İstanbul 3...	00000000000	İcra Dosyası	19			2021-04-2...	Barokart	Ödeme Ba...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000000000		Makbuz Çeşme İcr...			67,81			2021-05-0...	Barokart	Ödeme Ba...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000000000		Makbuz Adana 7...			85,8			2021-04-1...	Barokart	Ödeme Ba...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000000000		Makbuz Adana 12...			71,62			2021-04-1...	Barokart	Ödeme Ba...	<input type="checkbox"/>

DETAYLI BİLGİ

- ✓ Hukuk Büroımıza Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümlerimiz
- ✓ AİH 5 Oturum Hattosa ve Uyup Problem Çözümlerimiz
- ✓ Hukuk Birekum İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümlerimiz
- ✓ Minimum Maliyet Maksimum Performans garantisi
- ✓ Uyup Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılımı

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

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

5.3. DURUŞMALARIM

“Duruşmalarım” butonundan duruşmalarınızı listeleyebilirsiniz.

Uyap Katbim 1.0.3.6

SHA Yazılım Duruşmalarım x

Duruşmalarınızı Sorgulayın

İşlem Türü: Uygulamadan İşlem Yap Lawyer Entegrasyonu İcra Entegrasyonu

Uygulamadan İşlem Yap

Başlangıç Tarihi: 5.05.2021 1.

Tarih Aralığı: Sonraki Bir Gün

05.05.2021 - 06.05.2021 aralığı sorgulanacak

Excel Aktar 3. Sorgula 2.

Aradığınız Duruşma Bilgisine Ait Bir Bilgi Giriniz...

Birim	Dosya No	Dosya Turu	Duruşma Tarihi	İslem	Sonuc
-------	----------	------------	----------------	-------	-------

DETAYLI BİLGİ

- ✓ Hukuk Büroımıza Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümlerimiz
- ✓ AİH 5 Oturum Hattosa ve Uyup Problem Çözümlerimiz
- ✓ Hukuk Birekum İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümlerimiz
- ✓ Minimum Maliyet Maksimum Performans garantisi
- ✓ Uyup Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılımı

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

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

5.4 HACİZ TALEBİ GÖNDERME

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

5.4.1. EXCEL LİSTESİ İLE

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

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

5.4.2. UYGULAMA ÜZERİNDEN SEÇEREK

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

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

5.5. DİĞER TALEP GÖNDERME

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

Uyap Katbim 1.0.3.6

SHA Yazılım Diğer Talep Gönder x

Uyap Dosyalarındaki Borçlulara, Diğer Talep Evrağı GÖnderebilirsiniz

Excel Yükle Yarımların veya Hatalılar

İpucu : Excel Örneği İndir Excel Format Nasıl Olmalı? Gönderilen Evrak Nasıl Olacak?

Excel Yükle 1.

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

2. Göndermek İstedığınız Diğer Talep Türlerini Seçiniz

3.

Dosyanın İşlemden Kaldırılması

Kapanma Hedeni : İnfaz Açıklama :

Dosyadaki İBAN Bilgisinin Güncellenmesi

Hesap Kime Ait : Alacaklı İban No :

Borçlu Tarafından Yapılan Ödemelerin Hesaba Aktarılması

Hesap Kime Ait : Alacaklı İban No :

5. 4. 5. 4.

Excel Aktar İşlemi Durdur Gönder

İcra Dairesi	Esas No	Kisi TC Veya Kuru...	Kisi Kurum Adı	Kisi Kurum ID	Kisi Mİ ...	Dosya ID	Takibin...	Dosya...	Dosyanın İşlemd...	Dosyanın İşlemd...	Dosya...	Dosyadaki ID
...	Kapanma Hed...	...	...	Hesap Kime
...	Kapanma Hed...	...	...	Hesap Kime
...	Kapanma Hed...	...	...	Hesap Kime
...	Kapanma Hed...	...	...	Hesap Kime

5 / 5

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

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

5.5.1. YARIM KALANLAR VEYA HATALILAR

Her modülde bulunan "Yarım Kalanlar" ([bkz](#)) butonuna ek olarak Uyap Portal üzerinden gelen anlık hatalar için tekrar işlem yapabilme seçeneği sunan "Hatalılar" seçeneği de eklenmiştir.

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

UYAP Katbim 1.0.3.9

SHA Yazılım Diğer Talep Gönder

UYAP Dosyalarındaki Borçlulara, Diğer Talep Evrağı Gönderebilirsiniz

Excel Yükle

Yarım Kalmaları: [Seçili Yarım Kalanı Sil]

1. 2. 3. 4. 5.

Excel Aktar İşlemi Durdur Gönder

İcra Dairesi Esas Noşu Kiş TC Veya Kuru... Kiş Kurum Adı Kiş Kurum ID Kiş M... Dosya ID Takibin... Dosya... Dosyanın İşlemd... Dosyanın İşlemd... Dosya... Dosyada

UYAP Katbim 1.0.3.9

UYAP Bağlantı Seçenekleri

UYAP Harici Seçenekler

Dosya Sorgulama Seçenekleri

UYAP Diğer Seçenekler

Harç Masraf Ödeme

Ödeme İşlemlerim

Duruşmalarım

Hazır 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

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

5.6. TEBLİGAT TALEP GÖNDERME

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

UYAP Katbim 1.0.3.8

SHA Yazılım Tebliğat Talep Gönder

UYAP Dosyalarındaki Borçlulara, Tebliğat Talep Evrağı Gönderebilirsiniz

Excel Yükle

İpucu : Excel Örneği İndir Gönderilen Evrak Nasıl Olacak?

Excel Yükle

C:\Users\DESTEK-2\Desktop\TebliğatTalepGonderExcelOrnegi (1).xlsx

Tablodaki Verileri Toplu Olarak Düzenleme

103 Davayesinin Tebliğe Çıkarılması Yenileme Emrinin Tebliğe Çıkarılması Ekle

Bakiye Borç Muhirinin Tebliğe Çıkarılması

İcra/Ödeme Emrinin Tebliğe Çıkarılması

Kıymet Takdirinin Tebliğe Çıkarılması

Yenileme Emrinin Tebliğe Çıkarılması

Adres Türü : [Mernis veya Meras Adresi]

Tebliğat Türü : [Normal Tebliğat]

Barokart Bakiye : 0

Ödenecek Toplam Tutar : 0 TL

9 / 9

Excel Aktar İşlemi Durdur Gönder

İcra Dairesi	Esas Noşu	Kiş TC Veya Kuru...	Kiş Kurum Adı	Kiş M...	Yüz Üc...	Yüz Üc Davayes...	Yüz Üc Davayes...	Yüz Üc Davayes...	Bakiye	İcra O...	Kıymet...
İstanbul Anad...	2020/202-100										
İstanbul 28. İc...	2020/202-100	45454545454545	İSTANBUL KURUM	Kurum							
İstanbul 26. İc...	2020/202-100	45454545454545	İSTANBUL KURUM	Kurum							
İstanbul 36. İc...	2020/202-100	45454545454545	İSTANBUL KURUM	Kurum							
İstanbul 31. İc...	2020/202-100	45454545454545	İSTANBUL KURUM	Kurum							
İstanbul 31. İc...	2020/202-100	45454545454545	İSTANBUL KURUM	Kurum							
İstanbul 31. İc...	2020/202-100	45454545454545	İSTANBUL KURUM	Kurum							
Kocaeli 8. İcra...	2020/202-100	45454545454545	İSTANBUL KURUM	Kurum							

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

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

6. TAKİP SEÇENEKELERİ

6.1. İCRA TAKİBİ BAŞLAT

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

1. Takiplerinizi için gerekli olan bilgileri giriniz.
 - A. Eğer açacağınız takiplerinizi döviz üzerinden açılacak takip ise döviz kurunu baz alacağı tarihi belirleyebilirsiniz.
 - B. Xml içinde iban bilgisi yok ise ya da xml içindeki iban bilgisini değil de sizin belirleyeceğiniz iban bilgisini kullanmak istiyorsanız;
“İban?”: alacaklı kişiye ait iban bilgisini gireceğiniz alan.
“Vekil İban?”: vekil kişiye ait Uyap Portal üzerinde kayıtlı olan iban bilgisini kullanır.
 - C. “Varsa Mernis”: seçeneğini işaretlerseniz öncelik Uyap Portal üzerinde kayıtlı olan adres bilgisidir. Eğer Uyap Portal Üzerinde Kayıtlı adres bilgisi yoksa xml içindeki adres bilgisini kullanır.
2. 48/9 açıklama var ise onları işaretleyiniz.
3. Xml dosyanızı yükleyin ve takiplerinizi için gerekli olan evrakları giriniz.
4. “ Değişiklikleri Xml İçine Kaydet” butonunu işaretlerseniz ilk iki adımdaki ve sonraki adımlardaki değişiklikleri kaydeder. Xml dosyanızı tekrar yüklediğinizde aynı işlemleri tekrar yapmak durumunda kalmazsınız.
5. Xml dosyası içindeki alacaklı ve borçlu için eksik ya da yanlış verileri düzenleyebilirsiniz. Xml dosyasına kurum olarak girilmiş şahıs firmalarını kişi olarak değiştirebilirsiniz.
6. Takip başlat butonuna tıklayınız.
7. Açtığınız takiplerin sonucunu “Excel Aktar” butonu ile Excel olarak kaydedilirsiniz.

Xml dosyası içindeki tüm takipler açıldığında “Açılmayanları Tekrar Aç” butonu aktif olacaktır. Bu buton Uyap Portal üzerinden gelen anlık hatalardan dolayı açılmayan takipler üzerinde tekrar işlem yapar.

Herhangi bir nedenden dolayı xml dosyanızda bulunan tüm takiplerinizi açamadınız bu durumda aynı xml dosyanızı tekrar uygulayamaya yüklerseniz daha önce açılan takiplerinizi 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 takip kontrol etmenizi öneririz.)

6.2. MTS İŞLEMİ

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

The screenshot shows the UYAP MTS İşlemi (Batch Processing) interface. The interface is divided into several sections:

- 1.** Top section for entering case details: İl Kodu (1), Adliye Ara (Adana Adliye), Barokart Bakiye (0). Takip Mahiyeti: Telefon(Sabit), Hesap Seçeneği: Takip Tarihi. İban? (checkbox), Terekeye Takip? (checkbox), Uyap İletişim? (checkbox), Varsa Mernis? (checkbox).
- 2.** Middle section for selecting '48/9 Açıklama' options: B.k. 100. Maddde (checkbox), KKDF (checkbox), KDV (checkbox), BSMV (checkbox), Vekalet Ücretine KDV (checkbox), Özel İletişim Vergisi(%25) (checkbox).
- 3.** Bottom section for uploading XML files: Xml Yükle (C:\Users\DESTEK-2\Desktop\xml\ÖRNEK (2).xml), Talep Ekle, Vekalet Yükle, Vekalet Ekle, Dayanak Yolu, Dayanak Ekle, Tebliğat Gönder, Değişiklikleri Xml İçine Kaydet, Adres Sorgulanması (1/4).
- 4.** Bottom right section for actions: Excel Aktar, İşlemi Durdur, Takibi Başlat.
- 5.** Right sidebar: DETAYLI BİLGİ, Hukuk Bültenine Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri, ANH 5 Oturum Hatası ve Uyap Problem Çözümleri, Hukuk Bültenine İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri, Minimum Mülkiyet Maksimum Performans garantisi, Uyap Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılımı.
- 6.** Bottom status bar: UYAP Web Sayfa Boyutu, CANLI DESTEK, KART DURUMU, Bağlantı Var.

1. Takiplerinizi 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.

8. 48/9 açıklama var ise onları işaretleyiniz.

2. “ 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 takiplerinizi 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 takiplerinizi açılmış bir şekilde gelecektir (Başarılı ve yeşil sütun). Uygulama onların üstünde işlem yapmaz ve açılmayan takiplerinizde işlem yapar bu sayede mükerrer takibi önler.

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

6.3. UYAP TAMAMLANMAYAN TAKİPLER

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

The screenshot displays the UYAP system interface. On the left, a sidebar contains various menu items, with 'Uyap Tamamlanmayan Takipler' highlighted in red. The main area shows a table with columns for 'Dur...', 'Birim...', 'Dosya...', 'Dosya Açılı...', 'Tara...', 'Son İşlem...', 'Talep Ek E...', 'T...', 'Vekalet...', 'V...', 'Vekaletname Ek...', 'V...', 'Takip Da...', 'D...', 'Takip Dayanagı E...', 'D...', and 'İşlem Sür...'. The right-hand panel features a 'DETAYLI BİLGİ' section with a list of achievements and a 'TEKNİK DESTEK' section with the contact number '0850 532 93 95'.

6.4. MTS TEBLİGAT DURUM

“MTS Tebligat Durum” butonundan açtığınız MTS takiplerinizin tebligat durumlarını toplu bir şekilde sorgulayabilirsiniz. Bunun için bir Excel listesi hazırlamanız yeterlidir. Hazırlayacağınız Excel listesini

“Excel Örneği” butonundan indirebilirsiniz. “Uyap Dosya” butonu için (bkz). “Yarım Sorgu” butonu için (bkz).

The screenshot shows the UYAP Katılım 1.0.3.9 software interface. The main window is titled "MTS Dosyalarındaki Tebligatların Durumlarını Sorgulayın". The interface includes a sidebar with navigation options, a main window with search filters, and a table of results. A dialog box is open in the center, prompting for an "İşlem Adı" (Operation Name). Red boxes and numbers 1-5 highlight key steps: 1. Excel Yükle button, 2. "Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara" checkbox, 3. Sorgula button, 4. İşlem Adı input field, and 5. Excel Aktar button.

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

6.5. MTS'DEN İCRAYA GEÇİŞ

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

UYAP Katsbim 1.0.3.9

İşlem Ara

UYAP Bağlantı Seçenekleri

UYAP Harici Seçenekler

Dosya Sorgulama Seçenekleri

UYAP Diğer Seçenekler

Takip Seçenekleri

İcra Takibi Başlat

MTS İşlemi

UYAP Tamamlanmayan Takipler

MTS Tebliğ Durumu

MTS'den İcraya Geçiş

MTS Kapatma

Xnl Birleştirme

Vekalet İşlem Seçenekleri

UYAP Evrak Seçenekleri

Evrak Analiz Seçenekleri

Rapor Seçenekleri

Diğer Seçenekler

SHA Yazılım MTS'den İcraya Geçiş

MTS Dosyalarınızı İcra Dosyasına Geçirin

İşlem Türü: Excel UYAP Dosyası Yarım Sorgu

Yargı Türü: İcra

Yargı Birimi: İCRA DAİRESİ

Başlatma Nedeni: Tebliğ İmkansızlığı 1.

Excel Dosyasından İşlem Yap

Excel Yükle 2.

Excel Örneği: C:\Users\DESTEK-2\Desktop\MTSDosyaİslemExcelOrnegiLdxx

Excel Örneği: Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Ara 3.

Excel Aktar 6. İşlemi Durdur 4. Geçiş Yap

0 / 1

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

MTS'den İcraya Geçiş İşleminizi Kayıt Alına Alın

İşlem Adı:

İptal Et Kaydet

5.

TEKNİK DESTEK 0850 532 93 95

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.

6.6. MTS KAPATMA

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

UYAP Katsbim 1.0.3.9

İşlem Ara

UYAP Bağlantı Seçenekleri

UYAP Harici Seçenekler

Dosya Sorgulama Seçenekleri

UYAP Diğer Seçenekler

Takip Seçenekleri

İcra Takibi Başlat

MTS İşlemi

UYAP Tamamlanmayan Takipler

MTS Tebliğ Durumu

MTS'den İcraya Geçiş

MTS Kapatma

Xnl Birleştirme

Vekalet İşlem Seçenekleri

UYAP Evrak Seçenekleri

Evrak Analiz Seçenekleri

Rapor Seçenekleri

Diğer Seçenekler

SHA Yazılım MTS Kapatma

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 3. Gönder

İcra Dairesi Esas Nosu Kapatma Nedeni AÇIKLAMA

TEKNİK DESTEK 0850 532 93 95

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.

6.7. XML BİRLEŞTİRME

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

- Dosya Bazlı Birleştirme: xml'lerde bulunan dosyaları toplar ve hepsini tek xml dosyasına dönüştürür. Örnek olarak 2 adet içinde 5'er adet dosya olan xml dosyası yüklediğiniz zaman size içinde 10 adet takip dosyası bulunan bir xml dosyası oluşturur.
- Taraf Bazlı Birleştirme: Xml'lerde bulunan dosyalarda taraf bilgileri aynı olan dosyaları tek bir dosya olarak alır (taraf bilgileri aynı olan dosyaların alacak kalemlerini birleştirir ve onları tek bir dosya yapar). Örnek olarak 2 adet, içinde 5'er dosya olan xml dosyası yüklediniz. Bu 2 adet xml dosyasının içinde taraf bilgileri aynı olan dosyalar var(farklı xml olması şart değil aynı xml dosyasının içinde de olabilir). Uygulama size 9 adet dosya olan tek bir xml dosyası oluşturur. Taraf bilgileri aynı olan dosyaları alacak kalemleri birleştirerek tek bir dosya haline getirir. Kalan diğer dosyaları olduğu gibi alır.

7. VEKALET İŞLEM SEÇENEKLERİ

7.1. 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).

The screenshot shows the 'Vekalet Gönder' window in the UYAP Katılım 1.0.3.9 application. The window is titled 'Taraf Olduğunuz Bütün Dosyalara Vekaletname Gönderin'. It features a sidebar on the left with various menu options, including 'Vekalet İşlem Seçenekleri' which is highlighted. The main area contains a form with fields for 'İşlem Türü' (set to Excel), 'Yargı Türü' (set to İcra), and 'Yargı Birimi' (set to İCRA DAİRESİ). Below the form are buttons for 'Vekaletname Ekle', 'Ek Evrak Ekle', 'Excel Dosyasından İşlem Yap', 'Excel Yükle', 'Excel Aktar', 'İşlemi Durdur', and 'Sorgula'. A table at the bottom shows columns for 'Durum', 'İs Emri No', 'Dosya Adı', 'Yargı Türü', 'Yargı Bir.', 'Birm Adı', 'Dosya No', 'Vekalet P.', 'Vekalet Suret...', 'Ek...', 'Ek Evrak Bil...', 'Bekleme Su...', 'İşlem Yapı...', 'Fiziksel Dosy...', and 'Full Path'. A sidebar on the right contains a 'DETAYLI BİLGİ' section with a list of services and a 'TEKNİK DESTEK' section with the phone number 0850 532 93 95.

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

7.2. VEKALET CEVAP DİLEKÇESİ GÖNDER

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

The screenshot shows the UYAP system interface for sending a Vekalet Cevap Dilekçesi. The interface is divided into several sections:

- Form Fields:** 'İşlem Türü' (Excel), 'Yargı Türü' (İcra), 'Yargı Birimi' (İCRA DAİRESİ), 'Şehir' (Bir Şehir Seçiniz), 'Adliye' (Bir Adliye Seçiniz), 'Mahkeme Adı' (Bir Mahkeme Seçiniz), and 'Taraf Rolu' (Alacaklı).
- Buttons:** 'Excel Dosyasından İşlem Yap' (with sub-buttons: 'Excel Yükle', 'Excel Örneği', 'Uygulama Üzerinde Seçtiklerimi Kullan', 'Vekaletname Ekle', 'Ek Evrak Ekle'), 'Excel Aktar', 'İşlemi Durdur', and 'Sorgula'.
- Table:** A table with columns: Yargı Türü, Yargı Birimi, Birim Adı, Dosya No, Taraf Rolu, Şehir, Adliye, Gonderilecek Vekaletn..., Ek Evrak Bilgi..., Ek..., İş Emri No, İşlem Durumu, Hata Mesajı, Kayıt Tarihi.
- Sidebar (Left):** 'Uyap Katılım 1.0.3.9', 'Uyap Bağlantı Seçenekleri', 'Uyap Harici Seçenekler', 'Dosya Sorgulama Seçenekleri', 'Uyap Diğer Seçenekler', 'Takip Seçenekleri', 'Vekalet İşlem Seçenekleri', 'Vekalet Gönder', 'Vekalet Cevap Dilekçesi Gönder', 'Uyap Evrak Seçenekleri', 'Evrak Analiz Seçenekleri', 'Rapor Seçenekleri', 'Diğer Seçenekler', 'Avukat Ayarları'.
- Sidebar (Right):** 'DETAYLI BİLGİ' section with a list of services: 'Hukuk Bülönesine Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri', 'ANKİT 5 Öturu Hattısı ve Uyap Problem Çözümleri', 'Hukuk Bülönesi İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri', 'Minimum Maliyet Maksimum Performans garantisi', 'Uyap Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılımı'. Contact information: 'TEKNİK DESTEK 0850 532 93 95'.

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

8. UYAP EVRAK SEÇENEKLERİ

8.1. EVRAK OLUŞTUR

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

EXCEL LİSTESİ;

- Talep göndermek istediğiniz dosyalar ait bilgileri bir Excel listesi olarak hazırlayınız.
- Listede yazılması zorunlu olan bilgiler “BİRİMADI” ve “DOSYANO” bilgileridir ve 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.

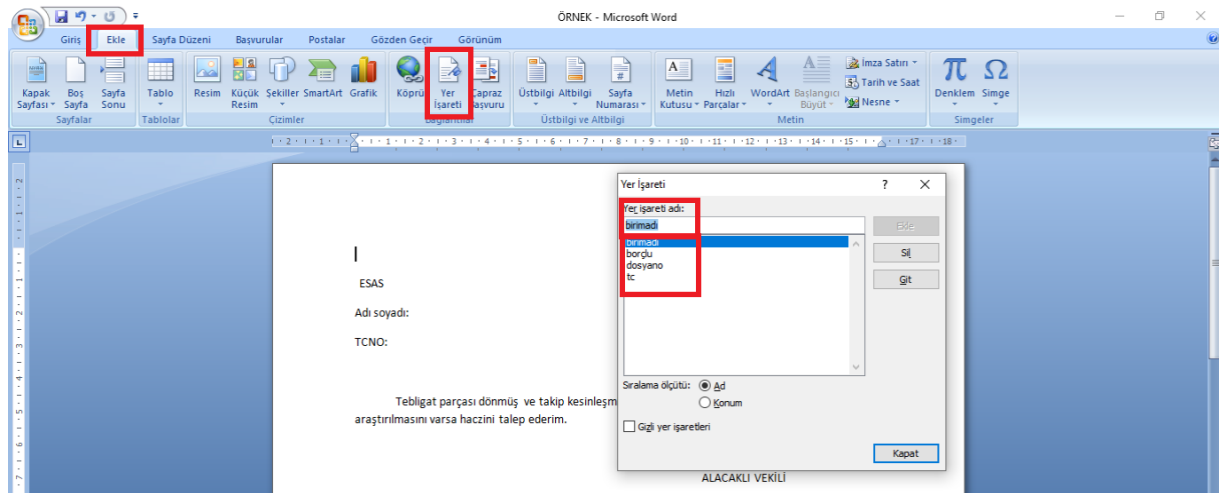
ÖRNEK - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BİRİMADI	DOSYANO	borçlu	TC				
2	İstanbul Anadolu 7. İcra Dairesi	2010/20100	ADDAD-LMPDH	0000000000				
3	İstanbul 28. İcra Dairesi	2010/0000	ADDAD-LMPDH	0000000000				
4	İstanbul 26. İcra Dairesi	2010/00010 - (2010/10000)	ADDAD-LMPDH	0000000000				
5	İstanbul 26. İcra Dairesi	2010/00010 - (2010/10000)	ADDAD-LMPDH	0000000000				
6	İstanbul 36. İcra Dairesi	2010/21077 - (2010/21077)	ADDAD-LMPDH	0000000000				
7	İstanbul 31. İcra Dairesi	2000/070	ADDAD-LMPDH	0000000000				
8	İstanbul 31. İcra Dairesi	2010/00000 - (2010/00000)	ADDAD-LMPDH	0000000000				
9	İstanbul 31. İcra Dairesi	2010/00100 - (2010/000)	ADDAD-LMPDH	0000000000				
10	Kocaeli 8. İcra Dairesi	2010/00000 - (2010/00000)	ADDAD-LMPDH	0000000000				
11								
12								

- 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.



Şablonları hazırladıktan sonra uygulamaya yüklüyoruz.

Uyap Katsbim 1.0.3.9

SHA Yazılım Evrak Oluşturma

Excel Ve Word Şablonlarınızda Alanları Eşleştirerek Yeni Talepler Oluşturun

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

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

3. Kendim Eşleştireceğim Otomatik Eşleştir

DOSYANO	esasno	Ekle	Sil
Excel Ad	Word Ad		
BİRİMADI	birimadi		
borğu	borğu		
DOSYANO	esasno		

Şablon Kaydet

4. Evrak Türü İcra İCRA DAİRESİ Aciz Belgesi Talebi

5. Dosyaları Oluştururken Yazdır

6. Başlat

7. Dosya Konumunu Aç

8. Excel Aktar

Aradığınız Evrağa Ait Bir Bilgi Giriniz...

Durum	Dosya Adı	Tipi Adı	Yargı Turu	Yargı Birimi	Birim Adı	Dosya No
Evrak Oluşturuldu	ICR_ACZ_BELG_TLB-2-	Aciz Belgesi Talebi	İcra	ICRA DAİRESİ	İstanbul Anadolu 7. İcra	.....
Evrak Oluşturuldu	ICR_ACZ_BELG_TLB-2-	Aciz Belgesi Talebi	İcra	ICRA DAİRESİ	İstanbul 28. İcra Dairesi	.....
Evrak Oluşturuldu	ICR_ACZ_BELG_TLB-2-	Aciz Belgesi Talebi	İcra	ICRA DAİRESİ	İstanbul 26. İcra Dairesi	.....
Evrak Oluşturuldu	ICR_ACZ_BELG_TLB-2-	Aciz Belgesi Talebi	İcra	ICRA DAİRESİ	İstanbul 26. İcra Dairesi	.....
Evrak Oluşturuldu	ICR_ACZ_BELG_TLB-2-	Aciz Belgesi Talebi	İcra	ICRA DAİRESİ	İstanbul 36. İcra Dairesi	.....
Evrak Oluşturuldu	ICR_ACZ_BELG_TLB-2-	Aciz Belgesi Talebi	İcra	ICRA DAİRESİ	İstanbul 31. İcra Dairesi	.....
Evrak Oluşturuldu	ICR_ACZ_BELG_TLB-2-	Aciz Belgesi Talebi	İcra	ICRA DAİRESİ	İstanbul 31. İcra Dairesi	.....
Evrak Oluşturuldu	ICR_ACZ_BELG_TLB-2-	Aciz Belgesi Talebi	İcra	ICRA DAİRESİ	İstanbul 31. İcra Dairesi	.....
Evrak Oluşturuldu	ICR_ACZ_BELG_TLB-2-	Aciz Belgesi Talebi	İcra	ICRA DAİRESİ	Kocaeli 8. İcra Dairesi	.....

DETAYLI BİLGİ

- ✓ Hukuk Bilimlerine Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri
- ✓ AHHİ 5 Otuzun Hesava ve Uyup Problem Çözümleri
- ✓ Hukuk Bilimlere İyün Özel Geliştirilmiş Çoğun Mevazı Yazılım Çözümleri
- ✓ Minimum Maliyet
- ✓ Maksimum Performans
- ✓ Uyup Sistemi ile %100 Çoğun Merkezi Yazılım

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

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

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

8.4. OLUŞTUR – İMZALA – GÖNDER

“Oluştur – İmzala – Gönder” üç aşamadan oluşan talep gönderme işlemini 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](#)).

The screenshot displays the UYAP Katbim 1.0.3.9 software interface. The main window is titled 'Evrak Oluştur İmzala Gönder'. The interface is divided into several sections:

- İşlem Türü Seç:** Radio buttons for 'Yeni İşlem Başlat' (selected) and 'Yarım Kalan İşlemler'.
- Excel Yükle:** 'Excel Yükle' button and file path: C:\Users\DESTEK-2\Desktop\ORNEK.xlsx
- Word Yükle:** 'Word Yükle' button and file path: C:\Users\DESTEK-2\Desktop\ORNEK.docx
- Alan Eşleştirme:** A table for mapping Excel and Word fields.

Excel Adı	Word Adı
BİRİMADI	icra
TC	tc
- Evrak Türü:** 'İCRA DAİRESİ' and 'Açız Belgesi Talebi'.
- Ek Evrak Ekle:** 'Dosyaları Oluştururken Yazdır' and 'Açık Dosyalarda Yoksa Kapalı Dosyalarda Da Ara' checkboxes.
- Buttons:** 'Dosya Konumunu Aç', 'Excel Aktar', 'İşlemi Durdur', 'Başlat'.
- Table:** A table with columns: Durum, İş Emri No, Dosya Adı, Tip Adı, Yargı Turu, Yargı Birimi, Birim Adı, Dosya No, Vekalet Pulu, Vekalet Suret Ha..., Ek Evrak Bilgileri, Bekleme Süresi, İşlem Yapıldı Mİ.

Durum	İş Emri No	Dosya Adı	Tip Adı	Yargı Turu	Yargı Birimi	Birim Adı	Dosya No	Vekalet Pulu	Vekalet Suret Ha...	Ek Evrak Bilgileri	Bekleme Süresi	İşlem Yapıldı Mİ
Bekleniyor	Bekleniyor	ICR_ACZ...	Açız Belg...	İcra	İCRA DAİ...	İstanbul ...	2014/100...	0,00	0,00		00:00	
Bekleniyor	Bekleniyor	ICR_ACZ...	Açız Belg...	İcra	İCRA DAİ...	İstanbul ...	2010/100...	0,00	0,00		00:00	
Bekleniyor	Bekleniyor	ICR_ACZ...	Açız Belg...	İcra	İCRA DAİ...	İstanbul ...	2010/100...	0,00	0,00		00:00	
Bekleniyor	Bekleniyor	ICR_ACZ...	Açız Belg...	İcra	İCRA DAİ...	İstanbul ...	2012/100...	0,00	0,00		00:00	
Bekleniyor	Bekleniyor	ICR_ACZ...	Açız Belg...	İcra	İCRA DAİ...	İstanbul ...	2009/100...	0,00	0,00		00:00	
Bekleniyor	Bekleniyor	ICR_ACZ...	Açız Belg...	İcra	İCRA DAİ...	İstanbul ...	2010/100...	0,00	0,00		00:00	
Bekleniyor	Bekleniyor	ICR_ACZ...	Açız Belg...	İcra	İCRA DAİ...	İstanbul ...	2010/100...	0,00	0,00		00:00	
Bekleniyor	Bekleniyor	ICR_ACZ...	Açız Belg...	İcra	İCRA DAİ...	İstanbul ...	2010/100...	0,00	0,00		00:00	
Bekleniyor	Bekleniyor	ICR_ACZ...	Açız Belg...	İcra	İCRA DAİ...	Kocaeli 8...	2009/100...	0,00	0,00		00:00	
Bekleniyor	Bekleniyor	ICR_ACZ...	Açız Belg...	İcra	İCRA DAİ...	İstanbul ...	2010/100...	0,00	0,00		00:00	
- Right Sidebar:** 'TEKNİK DESTEK 0850 532 93 95' banner.
- Bottom:** 'Uyap Web Sayfa Boyutu', 'CANLI DESTEK', 'KART DURUMU', 'Bağlantı Var'.

8.5. İMZALA GÖNDER

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

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

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

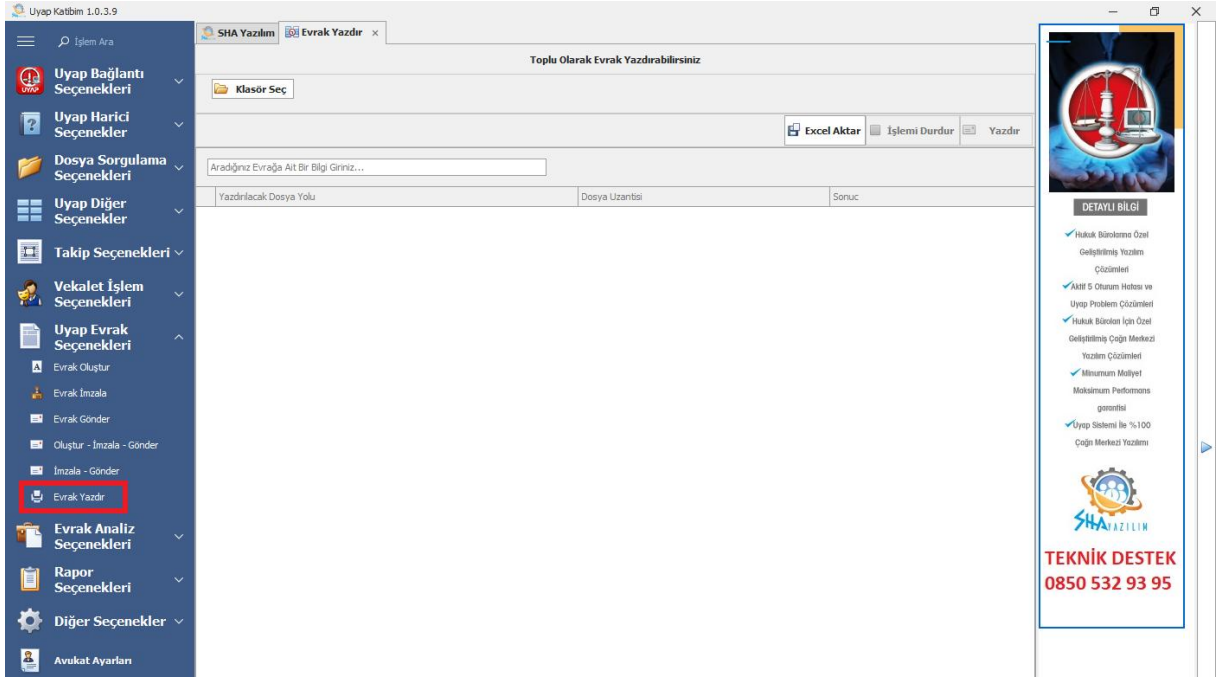
Örnek olarak;

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

Aliğa İcra Dairesi-2020/4

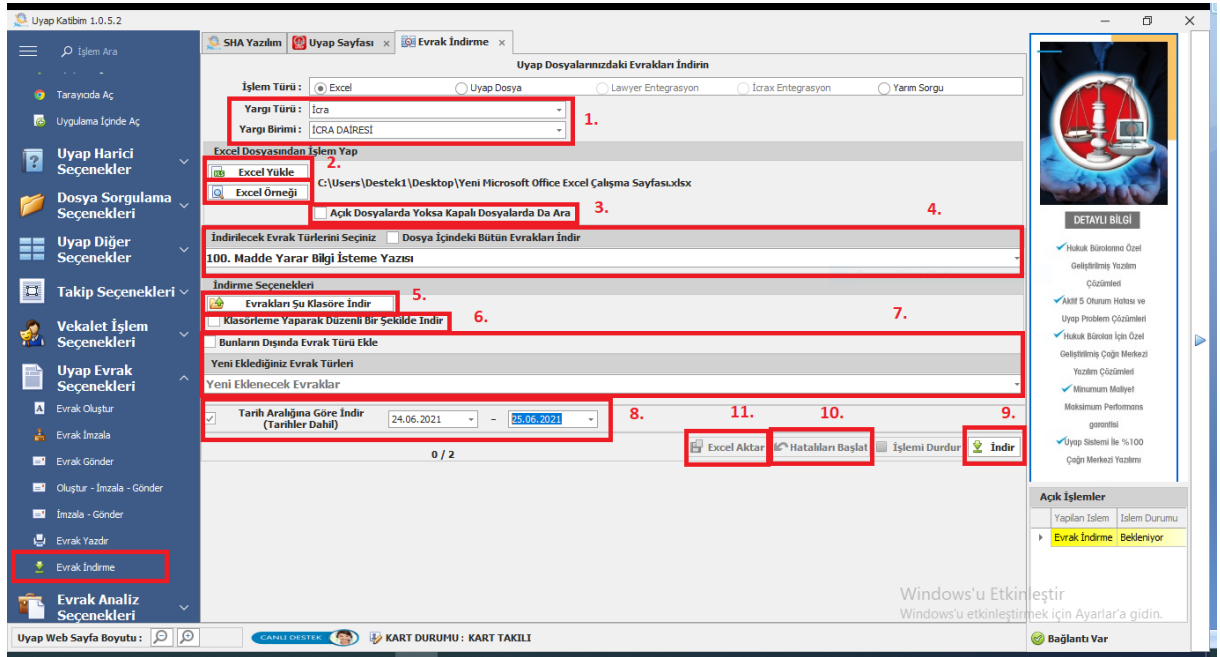
8.6. EVRAK YAZDIR

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



8.7 EVRAK İNDİRME

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



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

9. EVRAK ANALİZ SEÇENEKLERİ

9.1. PTT MTS TEBLİGAT BELGESİ

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

The screenshot shows the UYAP Katılım 1.0.4.0 software interface. The main window is titled "Uyap Evrağı olan 'PTT MTS Tebligat' Evraklarınızı Analiz Edebilirsiniz". It features a sidebar on the left with various menu options, including "Uyap Bağlantı Seçenekleri", "Uyap Harici Seçenekler", "Dosya Sorgulama Seçenekleri", "Uyap Diğer Seçenekler", "Takip Seçenekleri", "Vekalet İşlem Seçenekleri", "Uyap Evrak Seçenekleri", "Evrak Analiz Seçenekleri", "Rapor Seçenekleri", "Diğer Seçenekler", and "Avukat Ayarları". The "Evrak Analiz Seçenekleri" menu is expanded, and the "PTT MTS Tebligat Belgesi" option is highlighted with a red box. The main window displays a table with columns for "Esas No", "Barkod No", "Ad Soyad Ve Adres Bilgisi", and "Dosya Adı". The table contains several rows of data. On the right side of the window, there is a sidebar with a "DETAYLI BİLGİ" section, which lists various services and features, including "Hukuk Bürolarına Özel Geliştirilmiş Yazılım Çözümleri", "AKH 5 Oturum Hatası ve Uyap Problem Çözümleri", "Hukuk Büroları İçin Özel Geliştirilmiş Çağrı Merkezi Yazılım Çözümleri", "Mükemmellik Performans Garantisi", and "Uyap Sistemi ile %100 Çağrı Merkezi Yazılım". The sidebar also includes the "SHA YAZILIM" logo and the contact information "TEKNİK DESTEK 0850 532 93 95".

9.2. NÜFUS KAYIT EVRAK BELGESİ

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

UYAP Katsbim 1.0.4.0

SHA Yazılım Nüfus Kayıt Evrak Analizi

Uyap Evrağı Olan 'Nüfus Kayıt' Evraklarını Analiz Edebilirsiniz

İpucu : **Format Nasıl Olmalı?**

Pdf Klasör Seç

Excel Aktar İşlemi Durdur

Aradığınız Evrağı Ait Bir Bilgi Giriniz...

Esas Nosu	Asli Tck No	Sonuc Tc No	Yakınlık	Cinsiyeti	Ölüm	Dosya Adı
-----------	-------------	-------------	----------	-----------	------	-----------

Aradığınız Evrağı Ait Bir Bilgi Giriniz...

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

9.3. KAPALI TEBLİGAT EVRAK BELGESİ

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

UYAP Katsbim 1.0.4.0

SHA Yazılım Kapalı Tebligat Evrak Analizi

Uyap Evrağı olan 'Kapalı Tebligat' Evraklarınızı Analiz Edebilirsiniz

İpucu : **Format Nasıl Olmalı?**

Pdf Klasör Seç C:\Users\DESTEK-2\Desktop\New Folder (2)

Excel Aktar İşlemi Durdur

Sıradaki : 20/20

Aradığınız Evrağı Ait Bir Bilgi Giriniz...

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

Aradığınız Evrağı Ait Bir Bilgi Giriniz...

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

9.4. TAPU UDF EVRAK BELGESİ

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

Uyap Katsbim 1.0.4.0

Uyap UDF Icerik Analizi

Uyap Evrağı olan 'Tapu UDF' Evraklarınızı Analiz Edebilirsiniz

İpucu : Format Hatalı Olmalı?

Udf Klasör Seç

Excel Aktar İşlemi Durdur

Aradığınız Evrağı Ait Bir Bilgi Giriniz...

Dosya Adı	İlgili İcra Mudur...	dosya No	tarih	malik Ad So...	malik Tc Verg...	Alacaklar Ve Bor...	Ada No	Bagimsiz Bo...	il_icesi	Mah_Koy	Parsel	Sira No	Dosya Durum
-----------	----------------------	----------	-------	----------------	------------------	---------------------	--------	----------------	----------	---------	--------	---------	-------------

DETAYLI BİLGİ

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

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

9.5. KARAR TENSİP TUTANAĞI

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

Uyap Katsbim 1.0.4.0

Karar Tensip Tutanağı Evrak Analizi

Uyap Evrağı olan 'Karar Tensip Tutanağı' Evraklarınızı Analiz Edebilirsiniz

Udf Klasör Seç

Excel Aktar İşlemi Durdur

Aradığınız Evrağı Ait Bir Bilgi Giriniz...

Dosya ...	il_icesi	İlgili İcra Mud...	dosya No	bordru B...	karar Adk...	karar Açıkama...	işlem Yapacak P...	alacaklı Avukat Ad...	personel ...	persone...	personel...	tarih	Dosya Dur...
-----------	----------	--------------------	----------	-------------	--------------	------------------	--------------------	-----------------------	--------------	------------	-------------	-------	--------------

DETAYLI BİLGİ

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

TEKNİK DESTEK
0850 532 93 95

10. RAPOR SEÇENEKLERİ