

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ADALET

RAPOR ALMA İŞLEMLERİ

Ankara, 2018

- Bu bireysel öğrenme materyali, mesleki ve teknik eğitim okul / kurumlarında uygulanan çerçeve öğretim programlarında yer alan kazanımların gerçekleştirilmesine yönelik öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
1. İstatistik ve yılsonu raporları	3
1.1. İstatistik ve Yılsonu Raporları ile İlgili Kavramlar	3
1.2. İstatistik ve Yılsonu Rapor Türleri	8
1.2.1. Grafik Raporlar	9
1.2.2. Adli İstatistik Formları (ADİS)	9
1.2.3. Hukuk Mahkemeleri Yılsonu Raporları	10
1.2.4. Ceza Mahkemeleri Raporlar Ekranı	10
1.3. Mesleki Program İçerisindeki Rapor Ekran Menüleri	11
1.3.1. Ceza Mahkemeleri Rapor Ekranları	11
1.3.2. Hukuk Mahkemeleri Raporlar Ekran Menüleri	13
UYGULAMA FAALİYETİ.....	15
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	16
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	18
2. DOSYA raporları	18
2.1. Dosya Raporları ile İlgili Kavramlar	18
2.2. Dosya Raporu Alma Türleri	19
2.2.1. Evrak Görüntüleme	19
2.2.2. Genel Ceza Dosya Arama	19
2.2.3. Ayrıntılı Ceza Dava Dosyası Görüntüleme	19
2.2.4. UYAP Vatandaş Portalı	19
2.2.5. Avukat Portalı	21
2.2.6. Bilirkişi Portalı	22
2.3. Mesleki Program İçerisindeki Rapor Ekran Menüleri	23
DEĞERLER ETKİNLİĞİ	26
UYGULAMA FAALİYETİ.....	27
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	28
MODÜL DEĞERLENDİRME	31
CEVAP ANAHTARLARI.....	32
KAYNAKÇA	33

AÇIKLAMALAR

ALAN	Adalet
DAL	Zabıt Kâtipliği
MODÜLÜN ADI	Rapor Alma İşlemleri
MODÜLÜN SÜRESİ	40/16
MODÜLÜN AMACI	Bireye / öğrenciye; rapor alma işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN KAZANIMLARI	1. İstatistik ve yılsonu raporlarını alabileceksiniz. 2. Dosya ile ilgili raporları alabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf, Kalem Hizmetleri Atölyesi, UYAP Laboratuvarı Donanım: Projeksiyon cihazı, etkileşimli tahta, bilgisayar, ilgili dosya ve klasörler
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

UYAP'ta sağlanan rapor alma ve sorgulama imkânları ile aranan bilgi ya da dosya elektronik doküman arşivinden kolaylıkla bulunabilmektedir.

UYAP'tan önce kısıtlı parametrelere göre alınacak raporların ve istatistik verilerin dahi toplanması tüm yargı birimleri ile yapılan ve aylarca süren yazışmalarla ancak mümkün olduğu hâlde ve üstelik bunlarda tutarlılık ve doğruluk sağlamak çok zor iken UYAP'ta çok değişik parametrelere göre doğru ve tutarlı bilgilere dayalı raporlar ve istatistik verileri çok kısa denebilecek sürelerde alınabilmektedir. Bu rapor ve istatistiklerin yorumlanması ile sorunların daha doğru tespiti ve isabetli kararlar verilebilmesi mümkündür. Örneğin Türkiye'de rüşvet suçundan açılan davaların sayısı, sonuçları, bu davaların en çok hangi ilde açıldığı, çocuk suçluların sayısı, en çok hangi suçları işledikleri, Türkiye'nin bölgelerine göre bu suçların dağılımına ilişkin raporlar alınabilir ve bunların sonuçlarının yorumlanmasıyla doğru politikalar geliştirilebilir.

UYAP ile ceza infaz kurumları etkin bir şekilde yönetilebilmekte ve izlenebilmektedir. Ceza infaz kurumlarında bulunan mahkûm ve tutuklu sayıları, ceza infaz kurumlarının doluluk oranları, bunların kaçının kadın, kaçının erkek ya da kaçının çocuk olduğu, suçlarının ne olduğu gibi hususlarda merkezden anlık en güncel raporlar alınabilmektedir. Bu bireysel öğrenme materyalinde çeşitli istatistik ve rapor alma ekranlarını kullanarak zamandan tasarruf sağlayabilecek ve sonuçları net bir şekilde görebileceksiniz.



ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, istatistik ve yılsonu raporlarını alabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- İstatistik ve yılsonu raporları ile ilgili kavramları açıklayınız.
- İstatistik ve yılsonu rapor türlerini açıklayınız.
- Mesleki Program içerisindeki rapor ekran menülerini sıralayınız.
- Edindiğiniz bilgileri resim ve fotoğraflarla destekleyerek uyarıcı pano hazırlayınız.
- İnsan hayatında alçak gönüllü tutum ve davranışların önemi hakkında araştırma yapınız. Araştırma sonuçlarınızı sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

1. İSTATİSTİK VE YILSONU RAPORLARI

1.1. İstatistik ve Yılsonu Raporları ile İlgili Kavramlar

➤ İstatistik

İstatistik ya da sayımlama, belirli bir amaç için veri toplama, tablo ve grafiklerle özetleme, sonuçları yorumlama, sonuçların güven derecelerini açıklama, örneklerden elde edilen sonuçları kitle için genelleme, özellikler arasındaki ilişkiyi araştırma, çeşitli konularda geleceğe ilişkin tahmin yapma, deney düzenleme ve gözlem ilkelerini kapsayan bir bilimdir. Fizik ve doğa bilimlerinden sosyal bilimlere kadar geniş bir alanda uygulanabilmektedir. Aynı zamanda iş dünyası ve hükümetle ilişkili tüm alanlarda karar almak amacıyla kullanılır.

İstatistiksel yöntemler, toplanmış verilerin özetlenmesi veya açıklanması amacıyla kullanılır. Bu tür bir yaklaşım betimsel istatistik adını alır. Buna ek olarak verilerdeki örtüşmelerin (kalıplar veya örüntüler), gözlemlerdeki rastsallığı (rastgele seçilmiş) ve belirsizliği göze alacak şekilde, üzerinde çalışılan ana kütle veya süreç hakkında sonuç çıkarma amacıyla modellenmesi, çıkarımsal istatistik adını alır. Hem betimsel istatistik hem de tahminsel istatistik, uygulamalı istatistiğin parçaları olarak sayılabilir. Matematiksel istatistik adı verilen disiplin ise konunun teorik matematiksel alt yapısını inceleyen disiplindir.

İstatistik;

- Bir hüküm çıkarmak üzere, olayları yöntemli bir şekilde toplayıp sayı hâlinde gösterme işidir.
- Sayısal bilgilerin derlenmesi,
- Bu bilgilerin düzenlenmesi,
- Düzenlenen bilgilerin tablo veya grafik hâlinde sunulması,
- Tablo veya grafiklerde sunulan düzenli bilgilerin genelleme yapılabilmesi için analizidir.

➤ Rapor

Herhangi bir konu ya da olayla ilgili inceleme sonucunu tespit ederek bildiren yazılara **rapor** denir. İncelenmek istenen bir sorun; doğru, kesin, güvenilir bilgi gerektiren bir iş hakkında, onu soruşturmakla görevlendirilen kişinin yaptığı "araştırma, inceleme" sonucunu belli kurallara göre yazdığı yazı, rapor türüne girer. Rapor; yazılı olur, ancak "sözlü" olarak da bir makama, kurula sunulabilir. Raporun bir makama yazılı olarak sunulması, "dilekçe" yazmak biçiminde olmalıdır. Sözlü olarak raporun sunulmasında ise sunulan kişiye ya da kurula "hitap cümlesi" ile söze başlanır.

Yazılı anlatım türleri içinde rapor, çok değişik konularda kaleme alınan bir yazı türüdür. Tek kişinin hazırladığı rapora kişisel rapor, birden fazla kişinin hazırladığı rapora da ortak rapor adı verilir.

Bir raporun hazırlanmasında göz önünde tutulması gereken nitelikleri de şöyle sıralayabiliriz:

- Konunun uzmanı olmak,
- Raporun konusunu iyi kavramış olmak,
- Konuyla ilgili kaynakları taramak,
- Kaynaklardan elde edilen malzemeyi etkili, çarpıcı, inandırıcı ve doyurucu nitelikte hazırlamak,
- Objektif davranmak,
- Bilimsel çalışmaları değerlendirirken raporları bilimsel ölçüler içinde hazırlamak,
- Raporlarda ileri sürülen olumlu ya da olumsuz görüşleri kesin deliller ile somut bir biçimde açıklamak,
- Raporları belli bir plân dâhilinde hazırlamak ve varılan yargıyı açıkça belirtmek,
- Gereksiz ayrıntılara girmeden özlü bir biçimde sınırlandırmak,
- Açık ve net bir ifade kullanmak, yanlış anlaşılmaya meydan vermemektir.

➤ Yılsonu raporları

Mahkemelerin yıl içerisinde yaptıkları işlemlerin ve tuttukları kayıtların yılsonunda devir işlemleri yaparken dökümün alınmasıdır.

➤ **Adli istatistik**

Adalet istatistikleri yüksek mahkemeler, savcılık, mahkeme, icra müdürlükleri, noterlik, adli tıp, Yüksek Hakem Kurulu, infaz hâkimliği ve adalet personeli yapısına ait bilgileri içermektedir. Ceza infaz kurumu istatistiklerinde hükümlü, tutuklu, ceza infaz kurumu ve tutukevlerine ilişkin bilgiler ile ceza infaz kurumu ve tutukevlerinde meydana gelen olaylar ve denetimli serbestlik hizmetlerine ilişkin bilgiler derlenmektedir.

Adalet istatistikleri kapsamında derlenmekte olan yüksek mahkemeler, savcılık, mahkeme (adli ve idari yargı), icra müdürlükleri, infaz hâkimliği ve Adalet Teşkilatı çalışmaları ile personel yapısına ait bilgiler Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü (ASİGM) tarafından yıllık olarak yayımlanmaktadır. Bilgiler, Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi üzerinden anlık olarak derlenebilmektedir. Ceza infaz kurumu istatistikleri Adalet Bakanlığına bağlı tüm ceza infaz kurumları idari kayıtlarından elde edilmektedir. Hükümlü ve tutuklulara ait bilgiler, Adalet Bakanlığı tarafından yürütülmekte olan Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi kapsamında oluşturulan veri tabanından anlık olarak elde edilmektedir.

Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğünün faaliyetleri kapsamında adli istatistik ve buna bağlı olarak resmî istatistik programı kullanılmaktadır.

Programla, resmî istatistiklerin üretiminde ve yayımında karşılaşılan mükerrerlikler önlenmekte, cevaplayıcı yükü azaltılmakta, kamuda insan gücü ve kaynak tasarrufu sağlanarak resmî istatistiklere olan güven daha da arttırılmaktadır. Ayrıca, resmî istatistiklerde standardizasyon sağlanmakta, sorumlu ve ilgili kurumlar tanımlanarak, hangi verinin hangi kurum tarafından, hangi yöntemle derleneceği ve hangi dönemler için ve ne zaman yayımlanacağı konularına açıklık getirilmektedir.

➤ **Suç adalet istatistikleri**

Suç ve adalet istatistikleri; polis ve jandarma bölgesi suç istatistikleri, adalet istatistikleri, ceza infaz kurumu istatistikleri ve insan hakları istatistikleri çalışmalarından oluşmaktadır.

Polis ve jandarma bölgesi suç istatistikleri, polisin ve jandarmanın sorumluluk bölgesinde meydana gelen olaylar ile bu olaylardaki şüpheli ve mağdurlara ilişkin bilgileri kapsamaktadır.

Adalet istatistikleri, savcılık, mahkeme, icra müdürlükleri, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Milli Savunma Bakanlığı, Yüksek Hakem Kurulu, Adli Tıp Kurumu ve Türkiye Noterler Birliğinin çalışmalarına ve adalet personeline ait bilgileri içermektedir.

Ceza infaz kurumu istatistiklerinde, hükümlü, tutuklu, ceza infaz kurumu ve tutukevlerine ilişkin bilgiler ile ceza infaz kurumu ve tutukevlerinde meydana gelen olaylar ve denetimli serbestlik hizmetlerine ilişkin bilgiler derlenmektedir.



Fotoğraf 1.1: TÜİK konularına göre istatistikler

TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU

CEZA İNFAZ KURUMUNA GİREN HÜKÜMLÜ İSTATİSTİKLERİ VERİ TABANI

Ceza türüne göre ceza infaz kurumuna giren hükümlüler

2008	Erkek	Kadın	Toplam
Ceza türü			
Toplam	93.679	3.523	97.202
Müebbet	257	22	279
Ağırlaştırılmış müebbet	69	1	70
Sürelî hapis	73.607	2.651	76.258
1 günden 1 aya kadar	25.034	882	25.916
1 ay 1 günden 3 aya kadar	14.615	626	15.241
3 ay 1 günden 6 aya kadar	6.784	263	7.047
6 ay 1 günden 1 yıla kadar	6.389	222	6.611
1 yıl 1 günden 3 yıla kadar	8.816	295	9.111
3 yıl 1 günden 6 yıla kadar	5.537	158	5.695
6 yıl 1 günden 10 yıla kadar	3.244	94	3.338
10 yıl 1 günden 18 yıla kadar	2.219	85	2.304
18 yıl ve üzeri	969	26	995
Belli hakları kullanmaktan yoksun bırakılma	57	1	58
5 yıl ve altı	4	-	4
5 yıl üzeri	53	1	54
Adli para	5.110	215	5.325
100 liradan 1000 liraya kadar	2.350	81	2.431
1001 liradan 5000 liraya kadar	1.909	82	1.991
5001 liradan 10000 liraya kadar	442	37	479
10001 liradan 50000 liraya kadar	333	11	344
50001 liradan 100000 liraya kadar	59	3	62
100001 lira ve üzeri	17	1	18
Para cezasının hapse çevrilmesi	6.756	286	7.042
Hapsen tazyik	7.823	347	8.170

Not. 2006 yılında yeni para birimine geçilmiştir.

Fotoğraf 1.2: Ceza infaz kurumuna giren hükümlü istatistikleri

İnsan hakları istatistikleri; insan hakları ihlal iddiası ile ilgili yapılan başvurular, şikâyet konusu kurum, ihlal iddiasında bulunulan haklar ve başvuruyu yapan kişilere ilişkin bilgileri kapsamaktadır.

Resmî istatistik portalı ile Adalet İstatistikleri ile Ceza İnfaz Kurumu İstatistiklerine ulaşmak mümkündür.

➤ **Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü**

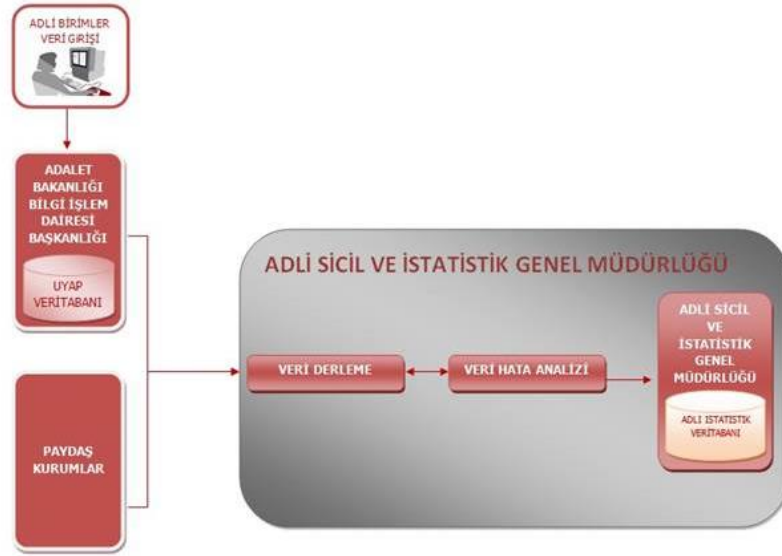
2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'un 12. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca "Bakanlığın görev ve yetkisine giren konularla ilgili istatistiki bilgilerin belirlenmesi, toplanması, sınıflandırılması ve değerlendirilmesi ile ilgili hizmetleri yürütmek" görevi Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğüne verilmiştir. Ayrıca 5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanunu çerçevesinde de 2012-2016 yıllarını içeren Resmî İstatistik Programına göre adalet istatistiklerini toplama ve yayınlama yetkisi Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğünde bulunmaktadır.

➤ **Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü görevleri**

- Bakanlığın yetki ve sorumluluk alanındaki kaynaklardan uluslararası standartlarda veri üretmek ve işlemek,
- Yargıdaki davaların seyrini, suç ve suçluluk hareketlerini ve ülke genelindeki dağılımını izlemek,
- Yargıda etkinliği artırmak,
- Karar alıcıların, araştırmacıların ve diğer ulusal ve uluslararası kullanıcıların beklentilerini karşılayacak biçimde tarafsız olarak adli istatistik sunmak,
- Elde edilen bu bilgilerden politikaların oluşturulmasına katkı sağlamaktır.

Adalet Bakanlığının görev ve sorumluluk alanına giren tüm savcılık, mahkeme, icra müdürlükleri verileri ile paydaş kurumlar olan;

- Anayasa Mahkemesi
- Yargıtay
- Danıştay
- Uyuşmazlık Mahkemesi
- Hâkimler ve Savcılar Kurulu
- Yüksek Hakem Kurulu
- Türkiye Noterler Birliği
- Adli Tıp Kurumu birimlerine ait bilgileri içeren idari kayıtlardan Adalet İstatistikleri üretilmektedir.



Şekil 1.1: Adli sicil veri toplama

Yıllık veriler 1982-2008 yılları arasında kâğıt ortamında, 2009 yılından itibaren ise veriler Ulusal Yargı Ağı (UYAP) ortamından tutulan kayıtlardan, üçer aylık periyotlarla kâğıt ortamında, üretilmektedir.

1.2. İstatistik ve Yılsonu Rapor Türleri

Kullanıcı türü ve yetkisine göre sistemden alınabilecek olan raporların sayısı ve niteliği değişir. Bu tür raporların alınması işlemi, sistemi bir hayli meşgul ettiğinden bazı raporlar mesai saatleri dışında çalıştırılabilir.

Bu raporlar yine kullanıcı türü ve yetkisine göre Türkiye bazında, seçilen bir adliye bazında veya seçilen bir mahkeme bazında alınabilir.

Tüm rapor ve listeler kayıt edildikten sonra düzeltme ve eklemeler yapılabilir. Bu rapor ve listeler ana ekrandaki iki ayrı menüde yer alır.

- Raporlar menüsü
- Rapor Uyarı menüsü

Tüm bu veriler aynı zamanda istatistik işlemleri için kullanılmaktadır. Yılsonu devir işlemleri yapılırken UYAP ana ekranındaki Raporlar sekmesinde bulunan başlıkların bazıları şunlardır:

- Ceza Yakalamalı Dosya Listesi
- İlâm / Erteli İlamlar Listesi
- Tutuklu ve Acele İşler Listesi
- Harç Tahsil Listesi
- Defterler
- Teftiş
- Grafik Raporlar

- Birim İstatistik Bilgileri (ADİS)
- Adli Kontrol Listeleri
- Zaman aşımı nedeniyle ortadan kalkan dosyalar vb.

1.2.1. Grafik Raporlar

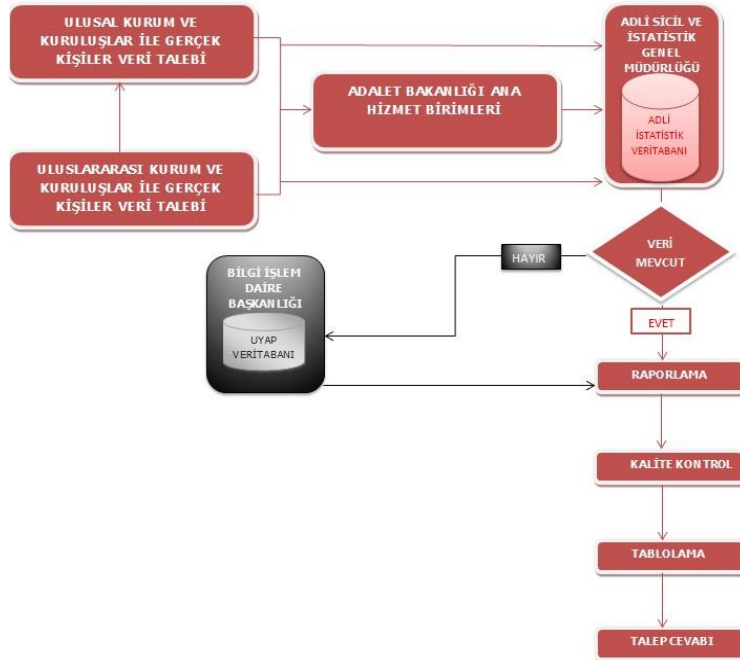
Genel olarak üç tür grafik rapor alınabilir. Bu raporlar kullanıcı türü ve yetkisine göre Türkiye bazında, seçilen bir adliye bazında veya seçilen bir mahkeme bazında alınabilir.

- Derdest-Karara çıkmış dosya sayısı ve oranı grafik raporu
- Yargıtaydan dönen dosyaların karar türüne göre sayısı ve oranı grafik raporu
- Seçilen yıla göre değişik iş türü sayısı ve oranı grafik raporu

1.2.2. Adli İstatistik Formları (ADİS)

UYAP ceza mahkemeleri uygulamalarında Raporlar menüsü altındaki ADİS formları alt Menüsinde yer alır. ADİS formlarını görüntülemek için görüntülenmesini istediğimiz kayıtların yılını girmemiz yeterli olacaktır. ADİS formların bir kısmı aşağıdaki gibidir.

- ADİS formu 9_İş durumu raporu
- ADİS formu 10_Yıl içerisinde açılan bozularak gelen davaların raporu
- ADİS formu 11 A-B-C Yıl içerisinde çıkan davalar
- ADİS formu 15-Kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilerin taraf olduğu davalar raporu



Şekil 1.2: Adli sicil veri toplama

1.2.3. Hukuk Mahkemeleri Yılsonu Raporları

Hukuk Mahkemeleri Raporlar menüsünden Yılsonu İşlemleri Sekmesinde alt menü olarak şu işlem seçenekleri bulunur.

- ADİS formları
- İş cetveli
- Çıkan işlerin mahiyeti
- Devir cetveli
- Temyiz edilen ve temyize gönderilen dosyaların dökümü
- Yılsonu karar raporu
- Eski yıllardan devreden dosyalarla ilgili cetveller
- Çıkan işlerin mahiyeti grafiksel gösterimi
- Tereke ve ortaklığın giderilmesi iş cetveli
- Bakiye karar harcı işlemi raporlu uyarısı
- Keşif yapılacak dosyalar raporlu uyarısı
- İşlemden kaldırılan ve açılmamış dosyalar
- Zamanında duruşma yapılmayan dosyalar
- Gerekçeli kararı yazılmamış dosyalar raporu
- TAKBİS (Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi) mal varlığı sorgulama
- SGK kayıt sorgulama
- Veri girişi yapılmamış dosyalar listesi
- Döviz kur bilgisi
- Aktarılan dosyalar raporu

1.2.4. Ceza Mahkemeleri Raporlar Ekranı

Raporlar / Listeler ekranları, ceza mahkemelerindeki Kalem Yönetmeliği'nde yer alan dönem dönem hazırlanması gereken listelerin hazırlanabildiği ve bazı istatistiksel verilerin raporlandığı ekranlardır.

Kullanıcı türü ve yetkisine göre sistemden alınabilecek raporların sayısı ve niteliği değişir. Bu tür raporların alınması işlemi, sistemi bir hayli meşgul ettiğinden ve performansı etkilediğinden, bazı raporlar mesai saati dışında çalıştırılabilir. Bu raporlar yine kullanıcı türü ve yetkisine göre Türkiye bazında, seçilen bir adliye bazında veya seçilen bir mahkeme bazında alınabilir.

Tüm rapor ve listelerde, diske kayıt edildikten sonra düzeltmeler ve eklemeler yapılabilir. Bu Raporlar / Listeler ana ekranındaki iki ayrı menüde yer alır;

- Raporlar menüsü
- Rapor-Uyarı menüsü

Ceza mahkemeleri Raporlar menüsü alt başlığında şu işlemler yer alır:

- Ceza yakalamalı dosyalar listesi
- İlam listesi
- Tutuklu ve acele işler
- Harç tahsil listesi
- Devreden dosyaların listesi
- Derdest dosyaların listesi
- Ön ödemesi yapılmış dosyaların listesi
- Ön ödeme süresi dolan dosyaların listesi
- Duruşma kaçağı listesi
- Müsadere edilen eşyalar listesi
- Defterler
- ADİS formları
- 4616 sayılı Yasa'dan faydalananlar
- Temyiz edilmeden kesinleşen dosyalar
- Arama kararı verilen değişik iş dosyaları
- Tecilli ilam listesi
- Zaman aşımı nedeniyle ortadan kalkan dosyalar
- Karara bağlanan dosyalarda belli suçlara ait rapor
- Derdest dosyalarda belli suçlara ait rapor
- Zaman aşımı süresinin dolmasına belirli süre kalan dosyaların listesi
- Dosya dizi pusulası
- Son duruşma yapılan dosyalar ve hükme katılanlar
- Teftiş
- Birim kapatma
- Grafik raporlar

1.3. Mesleki Program İçerisindeki Rapor Ekran Menüleri

Ceza mahkemeleri ve hukuk mahkemeleri yılsonu rapor menülerine ait ekran akış bilgileri ve görüntüleri ayrı ayrı gösterilmiştir.

1.3.1. Ceza Mahkemeleri Rapor Ekranları

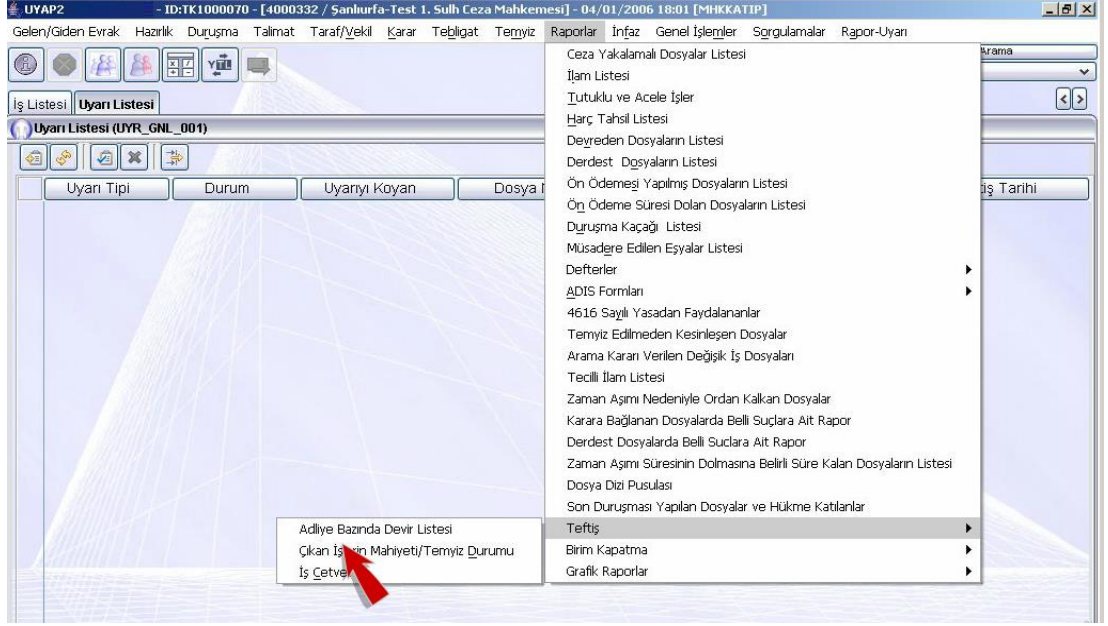
Bu eğitim ekranında Raporlar / Listeler ekranlarında, ceza mahkemelerindeki Kalem Yönetmeliği'nde yer alan, dönem dönem hazırlanması gereken listelerin nasıl hazırlandığı ve bazı istatistiksel verilerin nasıl raporlandığının gösterildiği ekranlardır.

Bazı rapor / listeleri hazırlamak için şu işlem basamaklarını takip etmek gerekir:

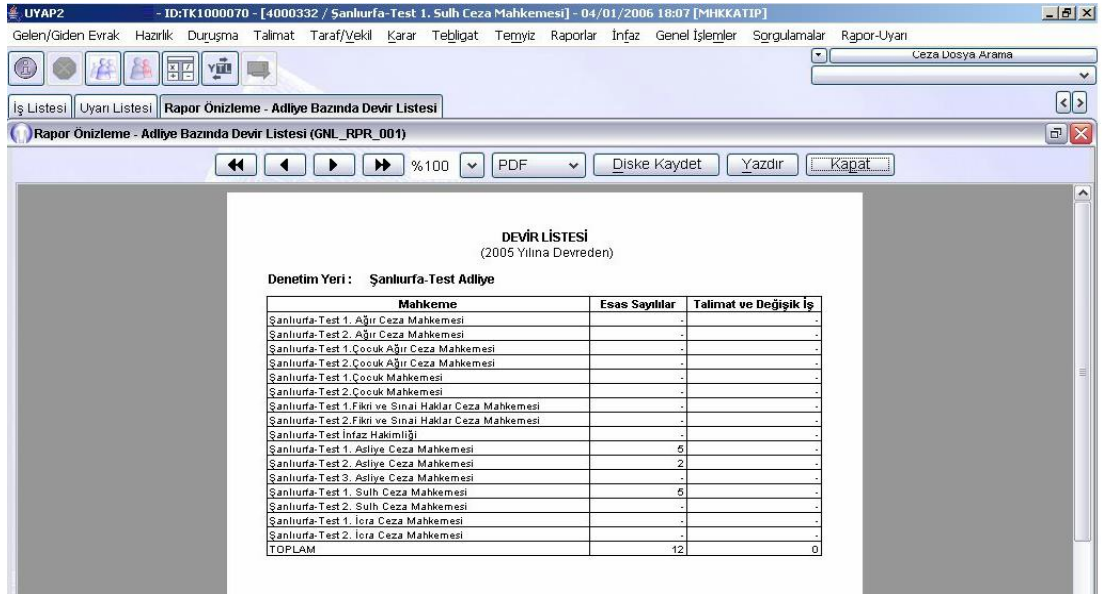
- Adliye bazında, 2005 yılında devir olan dosya listesini almak için;
- Ana ekrandaki Raporlar menüsüne tıklayınız.
- Açılan menüden Teftiş alt menüsüne tıklayınız.
- Açılan alt menüden Adliye Bazında Devir Listesi seçeneğine tıklayınız.

- Açılan Adliye Bazında Devir Listesi ekranındaki Yılı metin alanına 2005 yazınız.
- Rapor Hazırla düğmesine tıklayınız.

Sistem, (Rapor Ön İzleme) ekranı aracılığıyla hazırlanan raporu görüntüleyecektir. (Rapor Ön İzleme) ekranı aracılığıyla, raporu yazdırabilir veya diske kayıt edebilirsiniz.



Fotoğraf 1.3: Adliye bazında devir listesi



Fotoğraf 1.4: Devir listesi

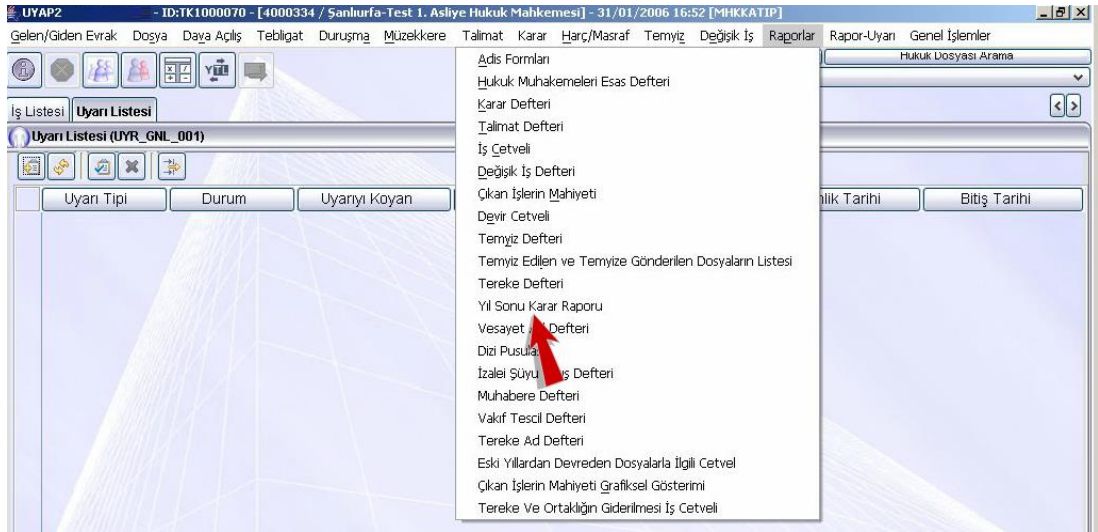
1.3.2. Hukuk Mahkemeleri Raporlar Ekran Menüleri

Hukuk mahkemelerinde rapor alma işlemleri Yılsonu İşlemleri ekranlarından gerçekleştirilmektedir. Yılsonu Karar Raporu ekranına ulaşmak için Yılsonu İşlemleri ana menüsünden Yılsonu Karar menüsü seçilir.

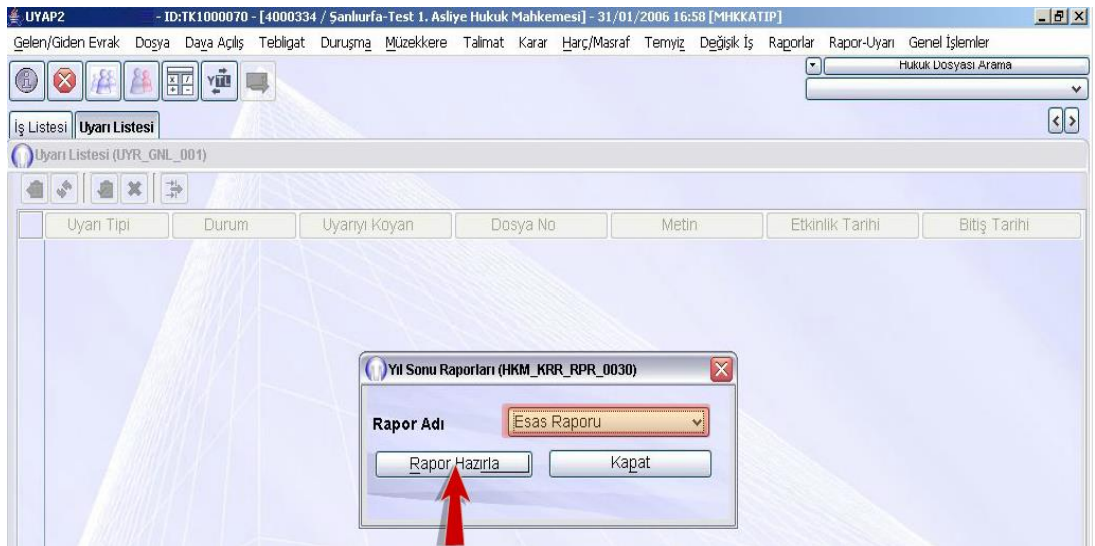
Yılsonu Karar Raporu ekranı; dosya türlerine ait derdest ve karara çıkmış dosyaların raporlarının hazırlandığı ekrandır.

Bu ekrana ulaşmak için;

Yılsonu Karar Raporu seçeneğine tıklayarak ekrana ulaşırız.



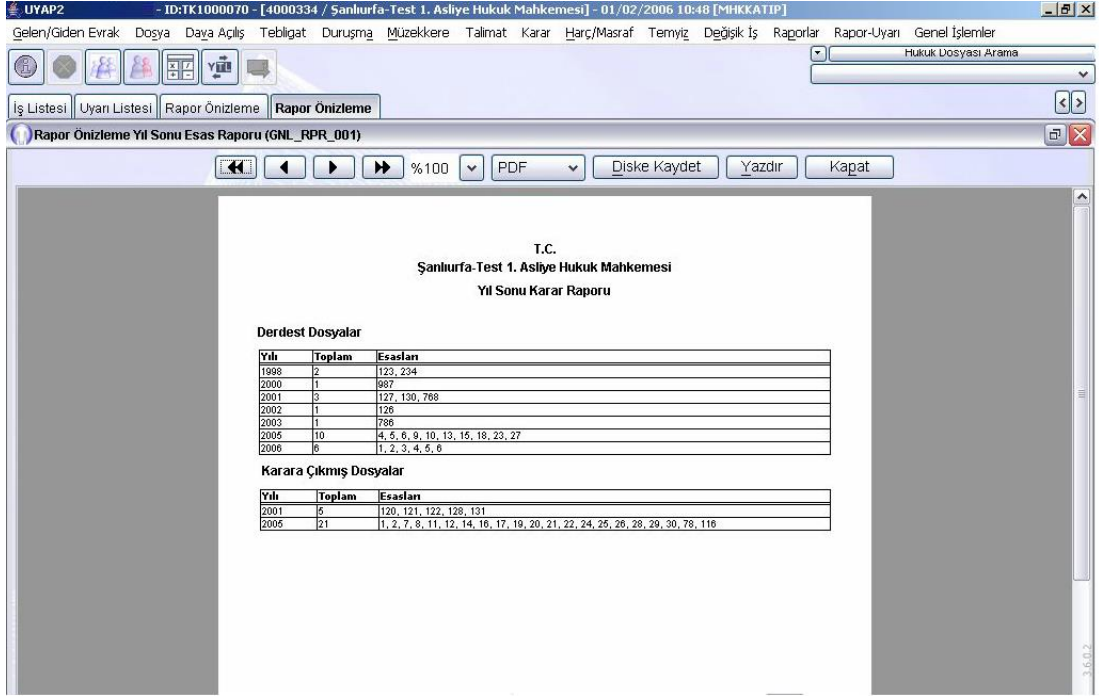
Fotoğraf 1.5: Yılsonu Karar Rapor ekranı



Fotoğraf 1.6: Mahkemenin esas dosyaları için Yılsonu Karar Rapor ekranı

Mahkemenin Esas Dosyaları için Yılsonu Karar raporu hazırlama işlemi için rapor alanında esas raporu seçili iken Rapor Hazırla düğmesine basılır.

Esas dosya türüne ait yılsonu karar raporu ön izleme ekranı aracılığıyla hazırlanmış olarak karşımıza gelir.



Fotoğraf 1.7: Yılsonu Karar Rapor ekranı

Rapordan çıktı almak için Yazdır düğmesine tıklanır.

UYGULAMA FAALİYETİ

UYAP Rapor ekranında iş cetveli hazırlama ve rapor alma süreciyle ilgili akış şeması oluşturunuz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İstatistik ve yılsonu raporları kavramını araştırınız.	➤ İstatistik ve yılsonu raporları kavramı için İnternet'ten araştırma yapmalısınız.
➤ Mesleki Program içerisindeki İstatistik ve Yılsonu Raporları ekran menülerini araştırınız.	➤ UYAP editöründen faydalanmalısınız.
➤ UYAP Raporlar menüsünü araştırınız.	➤ Raporlar menüsünün alt basamaklarını araştırmalısınız.
➤ Rapor düzenlenmesi süreciyle ilgili akış şemasını araştırınız.	➤ UYAP Raporlar menüsünü kullanmalısınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Bir hüküm çıkarmak üzere, olayları yöntemli bir şekilde toplayıp sayı hâlinde gösterme işi aşağıdakilerden hangisidir?
A) Kelime sihirbazı
B) Kelime işlemci
C) İstatistik
D) Dosya arama
E) Kelime ayarlama
2. Mahkemelerin yıl içerisinde yaptıkları işlemlerin ve tuttukları kayıtların yılsonunda devir işlemleri yaparken dökümün alınması aşağıdakilerden hangisidir?
A) Yılsonu raporları
B) Kelime ayarlama
C) İstatistik
D) Dosya arama
E) Dosya kayıt
3. Bakanlığın görev ve yetkisine giren konularla ilgili istatistiki bilgilerin belirlenmesi, toplanması, sınıflandırılması ve değerlendirilmesi ile ilgili hizmetleri yürütmek hangi müdürlüğün görev alanındadır?
A) TÜBİTAK
B) Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
C) Türkiye Bilimler Akademisi
D) Yargıtay
E) Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü
4. Adalet İstatistikleri hangi yıldan itibaren UYAP sisteminde tutulmaya başlanmıştır?
A) 2008
B) 2009
C) 2010
D) 2011
E) 2012
5. Aşağıdakilerden hangisi Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü görevleri arasında **değildir**?
A) Bakanlığın yetki ve sorumluluk alanındaki kaynaklardan uluslararası standartlarda veri üretmek ve işlemek,
B) Yargıdaki davaların seyrini, suç ve suçluluk hareketlerini ve ülke genelindeki dağılımını izlemek,
C) Yargıda etkinliği arttırmak,
D) Karar alıcıların, araştırmacıların ve diğer ulusal ve uluslararası kullanıcıların beklentilerini karşılayacak biçimde tarafsız olarak adli istatistik sunmak
E) Verilere bakarak zanlının suçlu olup olmadığını anlamak

6. Aşağıdakilerden hangisi Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü paydaş kurumlar arasında **değildir**?
- A) Anayasa Mahkemesi
 - B) Adli Tıp Kurumu
 - C) Danıştay
 - D) Uyuşmazlık Mahkemesi
 - E) Milli Eğitim Müdürlükleri
7. Kaç tür grafik rapor alınabilir?
- A) 6
 - B) 5
 - C) 4
 - D) 3
 - E) 2
8. ADİS formu 9 hangi konuyla alakalıdır?
- A) İş durumu raporu
 - B) Yıl içerisinde açılan bozularak gelen davaların raporu
 - C) Yıl içerisinde çıkan davalar
 - D) Kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilerin taraf olduğu davalar raporu
 - E) Bozulan davalar
9. Sistemden alınabilecek olan yılsonu raporların sayısı ve niteliği neye göre değişir?
- A) Saate göre
 - B) Yerleşim yerine göre
 - C) Kullanıcı türü ve yetkisine göre
 - D) Bilgisayara göre
 - E) Yılına göre
10. Aşağıda verilen işlem basamaklarından hangisi iş cetvelleri raporuna aittir?
- A) Raporlar- Birim İstatistik Bilgileri- İş cetvelleri
 - B) Raporlar-Teftiş- İş cetvelleri
 - C) Raporlar- Defterler- İş cetvelleri
 - D) Raporlar- Tutuklu ve acele işler- İş cetvelleri
 - E) Raporlar- Grafik raporlar- İş cetvelleri

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, dosya raporlarını alabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Dosya raporları ile ilgili kavramları açıklayınız.
- Dosya rapor türlerini açıklayınız.
- Mesleki Program içerisindeki rapor ekran menülerini sıralayınız.
- Edindiğiniz bilgileri resim ve fotoğraflarla destekleyerek uyarıcı pano hazırlayınız.
- İnsan hayatında adalet, adil olma, hak, eşitlik vb. değer tutum ve davranışların önemi hakkında araştırma yapınız. Araştırma sonuçlarını sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

2. DOSYA RAPORLARI

2.1. Dosya Raporları ile İlgili Kavramlar

➤ Dosya arama

Mahkemede işlem yapmaya başlanılacak ya da üzerinde işlem yapılan dosyalara ulaşabilmek için yapılmış dosya arama ve sorgulama ekranıdır.

➤ Ayrıntılı ceza dosya bilgileri

Sisteme kayıtlı olan tüm dosyaların ayrıntılı bilgilerinin görüntülenmesini sağlayan ve dava dosyasına ait temel bilgilerin gösterildiği ekrandır.

➤ Şablon ekran sorgulama

Mahkemede üzerinde işlem yapılan dosyalarda istenilen şablon veya ekrana ulaşabilmek için arama ve sorgulama ekranıdır.

➤ Safahat

Dava dosyasının geçirdiği safhalar, yapılan tüm işlem evreleridir.

2.2. Dosya Raporu Alma Türleri

2.2.1. Evrak Görüntüleme

Birime gelen ya da dosya içerisine girmiş olan evrakların sorgulandığı ve detayların listelendiği ekran, evrak arama ekranıdır.

UYAP genel ekranından Gelen-Giden Evrak menüsü tıklanarak Evrak Arama ekranı açılır. Üzerinde işlem yapmak istenilen dosya numarası yazılıp “Sorgula” düğmesi tıklanır. Aranılan dosya ekranda listelenir. Listelenen dosyanın üzerine fare ile bir kez tıklayıp “Tamam” düğmesine basılır. Seçilen dosyanın bilgileri yapılacak olan tüm işlemlerde alanlara sistem tarafından otomatik olarak getirilir.

2.2.2. Genel Ceza Dosya Arama

Mahkemelerin esas defterine kayıtlı tüm dosyaları arayabildiğimiz ekrandır.

UYAP Ana ekranındaki Ceza Dosyası Arama düğmesine basılarak Arama ekranı aracılığıyla esas defterine kayıtlı olan dosyaları bulabiliriz.

2.2.2.1. Dosya Arama Şekilleri

- Esas numarasına göre
- Dosya taraf ad ve soyadına göre
- Dosya taraf T.C. numarasına göre
- CBS esas numarasına göre
- İddianame numarasına göre
- Dosya numarasına göre
- Karar numarasına göre arama yapabiliriz.

2.2.3. Ayrıntılı Ceza Dava Dosyası Görüntüleme

Dosyanın ayrıntı bilgisi, safahat bilgisi, dosyadaki tüm evraklar gibi tüm detay bilgilerin görüntülediği ekrandır. Bu ekran aracılığıyla soruşturma, kovuşturma, karar, temyiz ve infaz aşamasındaki her türlü bilgisinin özet hâli görüntülenebilir.

2.2.4. UYAP Vatandaş Portalı

UYAP Vatandaş Portalı; Vatandaşların Türkiye genelinde, tüm adli ve idari mahkemeler ile icra dairelerinde yer alan işlemlerini elektronik ortamda takip etmeleri için Adalet Bakanlığı tarafından sunulan bir hizmettir.

UYAP’ta vatandaşların yargıya daha hızlı erişimleri, yargı hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanmaları hedefiyle Vatandaş Bilgi Sistemi geliştirilmiştir. Vatandaşların İnternet üzerinden e-devlet şifresi, e-imza, mobil imza ve e-devlet üzerinden dört seçenekle UYAP Vatandaş Portalı’na bağlanarak; Türkiye genelindeki tüm davalarına ait bilgileri takip

edebilmektedirler. Vatandaşlar; <https://vatandas.uyap.gov.tr/index.html> adresinden; e-imza ya da mobil imzası olmayan vatandaşlar ise UYAP Vatandaş Portalı üzerinden sadece e-devlet şifresini kullanarak UYAP kapsamında adli ve idari yargı birimlerinde görülmekte olan dava dosyalarının belli başlı safahat bilgilerini (dava konusunu, değerini, taraflarını, aşamasını, duruşma günlerini, dosyanın Yargıtaydan dönüp dönmediğini,...gibi) bilgileri görebilmektedirler.

Giriş yapan bir kullanıcı, adının geçtiği derdest ve kapanmış tüm hukuk, ceza, idari davalar ile icra takiplerini görüntüleyebilir, dosyaların safahatını izleyebilir, dosyalardan evrak çıktısı alabilir, duruşmalarını takip edebilir, satış ilamlarını görüntüleyebilir, dava açılış harcı hesaplayabilir ve yüksek yargıda bulunan dosyalarını kontrol edebilir.

Vatandaş, bilgi sistemi sayesinde dosyalarındaki gelişmelerden en kısa zamanda haberdar olmakta, fiziki ortamda incelenen dosyanın içerisinde bulunan tüm evrakların içeriğini, safahat bilgilerini ayrıntılarıyla inceleyebilmektedir.

Açacakları dava ve davaları için ödeyecekleri harç bedellerini hesaplayabilmektedirler. Yargı birimlerinin telefon ve faks numaralarına ulaşabilmektedirler. Yargıtay ve Danıştayda bulunan dosyalarının ne durumda olduğunu sorgulayabilmektedirler. e-imza ya da mobil imzası olmayan vatandaşlar ise UYAP Vatandaş Portalı üzerinden sadece e-devlet şifresi kullanarak UYAP kapsamında adli ve idari yargı birimlerinde görülmekte olan dava dosyaları ile dosyada oluşan işlemlerin safahat bilgilerini (dava konusunu, dosyanın durumu, taraflarını, davanın aşamasını, duruşma gününü, dosyanın Yargıtaydan dönüp dönmediği gibi) görebilmektedirler. Ancak bu sistemde kişisel veri güvenliği açısından evrakın içeriği görüntülenmemektedir.

Tarafınıza gönderilen evrakların adli birimlerden gönderilip gönderilmediğinin teyidi için evrak doğrulama menüsü ile mahkemelerce yazılan elektronik ilanlar, Yargıtay ve Danıştayda bulunan dosyaların durumu ile davalardan anında haberdar olabilmek için SMS aboneliği menüleri bulunmaktadır.

Vatandaş;

- Tüm dosyalarını sorgulayabilir.
- Hukuk davaları açabilir.
- Evrak doğrulama yapabilir.
- Duruşmaları takip edebilir.
- Telefon no sorgulayabilir.
- Safahat sorgulayabilir.

UYAP Internet Adli Bilgi Sistemi

https://vatandas.uyap.gov.tr/portal_baslangic.uyap

Ana Sayfa | Yardım | İletişim | Güvenli Çıkış

VATANDAŞ BİLGİ SİSTEMİ

Tarih : Salı | 10 Eylül 2013 | 1:00:33

Sayın AYDOĞAN TAN

ULUSAL YARGI AĞI BİLİŞİM SİSTEMİ

Uyap Bilgilerim

- + Dosyalarım
- Tüm Dosyalarım
- Kapanmış Dosyalarım
- Dosyada Taraf mıyım ?

Duruşmalarım

- + Elektronik İlan
- Harç Hesaplama
- Telefon No Sorgulama
- Yargıtay Dosya Sorgulama
- Danıştay Dosya Sorgulama
- Program Yükleme
- + LİNKLER

Dosyada Taraf mıyım ?

T.C. Kimlik No

Cüdan Seri - No -

Bu alanlara Nüfus Cüzdanına İsiminde yer alan Ser ve No değerlerini yazınız.

Yargı Birimi Adli Yargı

İl Adı --Seçiniz--

Adıye

Birim

Dosya Yıl/No(Esas No) -

Bulunan Dosyalar

 Toplam 0 Adet Kayıt Bulundu

Adli Birim	Dosya Yıl/No	Dosya Türü	Açılış Tarihi	Taraf Rolü
------------	--------------	------------	---------------	------------

Fotoğraf 2.2: UYAP Vatandaş Portalı

2.2.5. Avukat Portalı

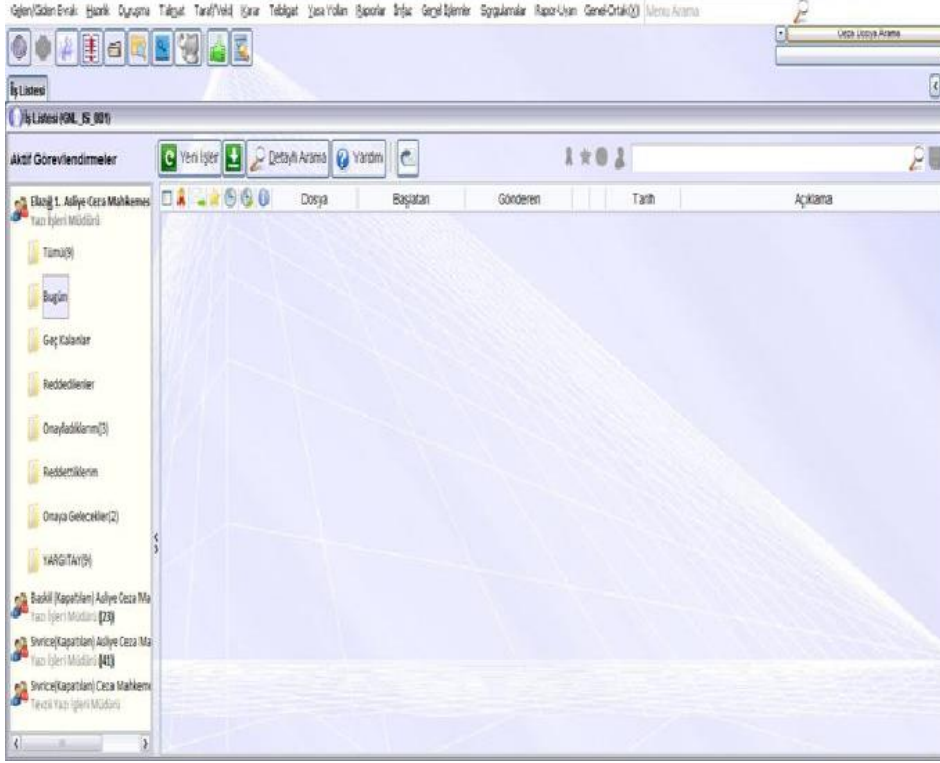
Avukatlar, <https://avukat.uyap.gov.tr> adresinden; e-imza, m-imza, e-devlet ve UYAP üzerinden online bağlanarak mesai saatleri içerisinde, dava ve icra takibi (e-takip) açabilmektedirler. Yetkileri dâhilinde sistemdeki vekâleti bulunan açık ve kapalı dosyalarını inceleyebilmektedir.

Dava dosyalarından suret alabilmekte; elektronik imza ile sistemdeki dava dosyalarına evrak (mazeret, cevap, vekâlet vs.) gönderebilmekte, safahat bilgilerine ulaşabilmekte, duruşma günlerini sorgulayabilmekte, yeni dava dosyası açabilmekte, online harç ve masraf ödeyebilmektedir.

Avukatlar;

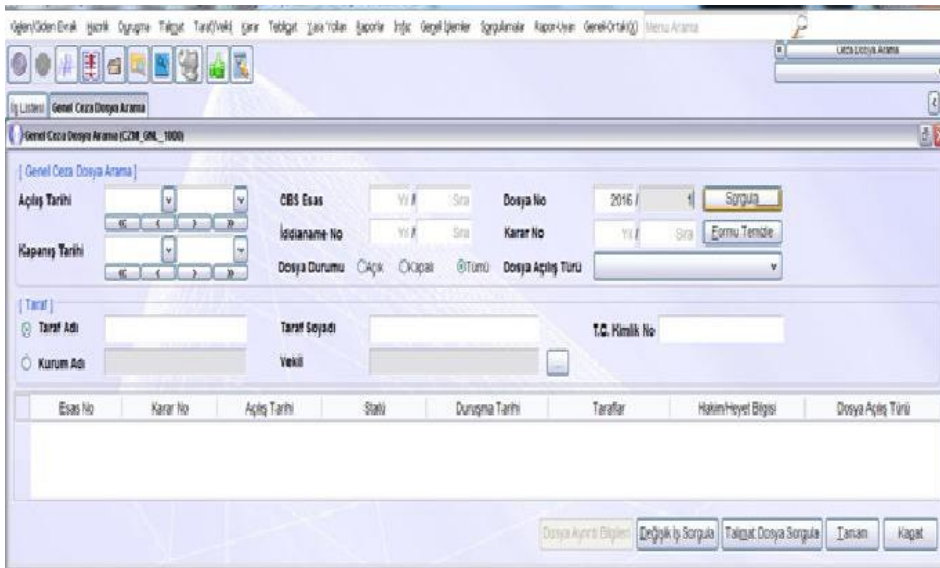
- Tüm dosyalarını sorgulayabilir.
- Hukuk, idari davalar açabilir.
- İcra takibi yapabilir.
- Duruşmaları takip edebilir.
- Vekâlet / Cevap dilekçesi gönderebilir.
- Safahat sorgulayabilir.

2.3. Mesleki Program İçerisindeki Rapor Ekran Menüleri



Fotoğraf 2.5: UYAP ana ekran görüntüsü

Herhangi bir dosyayı bulabilmek için önce UYAP ana ekranında sağ üst tarafta bulunan ceza dava dosyası arama butonuna basılır.



Fotoğraf 2.6: Dosya Sorgulama ekranı

Çeşitli kriterlere göre dosya sorgulama ekranında bilgiler girilerek sorgulama yapılabilir.

The screenshot displays a software interface for file management. At the top, there is a menu bar with options like 'Gelen/Giden Etki', 'İşlemler', 'Durum', 'Tarih/Ve', 'Gör', 'Tarih', 'Yeni', 'Yeni', 'Bilgi', 'İstatistik', 'Sorgulama', 'Rapor', 'Yeni', 'Görüntüle'. Below the menu bar, there is a search bar with the text '2016/1 - Ceza Davası Dosyası'. The main area is divided into several sections. The top section is titled 'Ayrıntılı Ceza Dosyası Bilgileri' and contains fields for 'Esas No' (2016/1), 'Taliik Duruşma Tarihi' (29/02/2016), 'Sartlı Bilgisi' (Yargılayıcı), 'Tutuklu Var' (Tutuklu Var), 'Temyiz No' (20/74), 'İstinaf No' (İstinaf No), 'Kanun Yararına Bozma' (YOK), 'Karar No' (2016/1), 'Karar Tarihi' (29/02/2016), 'Dosya Türü' (Ceza Davası Dosyası), 'Açılış Türü' (İddianamenin Değerlendirilmesi Sonrası Açılış), 'C.B.S No' (2016/1), 'C.B.S Açılış Tarihi' (04/01/2016). Below this, there is a section titled 'Dosya Evrakları' which lists several files: 'Sın Eklenen Evraklar (10)', 'Dosya : 2016/1', '2016/1 (Ceza Davası Dosyası) (10)', '2016/18883 (CBS Sonuçlama Dosyası) (10)', '2016/1711 (İddianamenin Değerlendirilmesi Sonrası Dosyası) (1)'. The bottom section is titled 'Evrakları Göster' and contains a table with columns: 'Sıra', 'Adı', 'Yüklen', 'Uygulama Maddeleri', 'Sıralı Maddeleri', 'Sıralı Destek Maddeleri', 'Karar Türü', 'Verilen Ceza', 'Kesinleşme Tarihi', 'Kesinleşme Türü', 'İlanat Numaraları'. The table has two rows: 'Sanık' and 'Müşteki'. The 'Sanık' row has values: 'Bina içinde Muhafaza A. Mavi Zırh Verme', 'Mahkumiyet', 'Mahkumiyet', 'Mahkumiyet', '4 YIL 2 AY HAP', '3 AY 10 GÜN H...', '10 AY HAPSI IN'. The 'Müşteki' row is empty. At the bottom, there are buttons for 'Sanık Karar Takip Formu', 'İddia Dosyası Bilgileri Gözetile', 'Küçü Cezaevine Bilgileri', 'Çalıştır Dosyası Bilgileri', and 'Tutuklu'.

Fotoğraf 2.7: 2016/1 No.lu Dosya ekranı

Dosya numarası 2016/1 olarak girilen dosya bilgileri karşımıza gelir.

Genel/Giden Enrak Hazırk Duruma Talimat Taraf/Vekil Karar Tebligat Yasa Yöneri Raporlar İnfaz Genel İşlemler Sorgulamalar Rapor/Uyan Genel Ortak Menü Arama

2016/1 - Ceza Davası Dosyası

İş Listesi Ayrıntılı Ceza Dosyası Bilgileri **Safahat Bilgileri**

Safahat Bilgileri (GNE_SAF_001)

[Dosya Bilgileri]

Birim Adı: Elazığ 1. Asliye Ceza Mahkemesi

Dosya No: 2016 / 1

Açılış Tarihi: 04/01/2016

Dosya Türü: Ceza Davası Dosyası

Birleştirme Bilgisi:

[Taraf Bilgileri]

Sıra	Sıfatı	Taraf Bilgisi	Vekilleri
1	Sanık		
2	Müvekkil		

Dosya Evrak Bilgileri Dosya Ayrıntı Bilgileri Taraf Ayrıntı Bilgileri

[Soruşturma Kütlenesi]

Başlangıç Tarihi: Personel:

Bitiş Tarihi: ☐ Düzeltme İşlemleri Safahatlarını Göster

[Safahat Listesi]

Sıra	Tarih	Yapılan İşlem	Personel	Açıklama
1	01/05/2016	Hüküm Özeti Gönderme Yazısı Hazırlandı		
2	01/06/2016	Hüküm Özeti Hazırlandı		
3	20/05/2016	Bilgileri Görüntüldü		T.C. Kimlik Numarası Kojun
4	09/05/2016	Bilgileri Görüntüldü		T.C. Kimlik Numarası Kojun
5	15/04/2016	Temyiz Formunun Dosya Aktarımı Yapıldı		Temyiz Formunun Dosya Aktarımı Yapıldı
6	15/04/2016	Temyiz Formu Kaydı Yapıldı		Temyiz Formu Kaydı Yapıldı
7	15/04/2016	Temyiz Raporunu Değerlendirme Sonucu Kaydı Yapıldı		Temyiz Raporunu Değerlendirme Sonucu Kaydı Yapıldı

☐ Ayrıntıları Göster

Fotoğraf 2.8: Dosyanın bütün safahatının ekranı

Bu ekranda dosya ile ilgili yapılan işlemler görünmektedir. “Rapor Al” butonuna basılır.

Genel/Giden Enrak Hazırk Duruma Talimat Taraf/Vekil Karar Tebligat Yasa Yöneri Raporlar İnfaz Genel İşlemler Sorgulamalar Rapor/Uyan Genel Ortak Menü Arama

2016/1 - Ceza Davası Dosyası

İş Listesi Ayrıntılı Ceza Dosyası Bilgileri **Safahat Bilgileri**

Safahat Bilgileri (GNE_RPR_001)

PDF %150

Safahat Bilgileri

Tarih/Zaman	Yapılan İşlem	Personel	Açıklama	Dosya No	Birim Adı	Kişil Kurum Adı	Ayrıntı Bilgileri
01/06/2016 10:59:56	Hüküm Özeti Gönderme Yazısı Hazırlandı			2016/1	Elazığ 1. Asliye Ceza Mahkemesi		
01/06/2016 10:51:44	Hüküm Özeti Hazırlandı			2016/1	Elazığ 1. Asliye Ceza Mahkemesi		
20/05/2016 09:43:17	Bilgileri Görüntüldü			2016/1	Elazığ 1. Asliye Ceza Mahkemesi		
09/05/2016 13:33:11	Bilgileri Görüntüldü			2016/1	Elazığ 1. Asliye Ceza Mahkemesi		
15/04/2016	Temyiz Formunun Dosya Aktarımı		Temyiz Formunun	2016/1	Elazığ 1. Asliye		

Fotoğraf 2.9: Dosya Safahat Rapor ekranı

DEĞERLER ETKİNLİĞİ



Yukarıdaki fotoğrafta ekmek israfı önlendiğinde ülke ekonomisine katkısına ilişkin bir bilgi verilmiştir.

Siz de israf edilen her bir ürünün ülkemize olan ekonomik yükü konusunda bir araştırma yapınız. Elde etmiş olduğunuz sonuçlara göre ne gibi tasarruf tedbirleri alınabileceğine dair çözüm önerileri üretiniz. Üretmiş olduğunuz fikirleri arkadaşlarınızla paylaşınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek hukuk ve ceza mahkemelerinde Dosya Raporları İşlemlerini araştırınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Dosya raporları kavramını araştırınız.	➤ Mesleki Programda Dosya Raporları ekran menülerini araştırmalısınız.
➤ Mesleki Program içerisindeki Dosya Raporları ekran menülerini araştırınız.	➤ Dosya raporları işlemlerini doğru bir şekilde yapmak için İnternet'ten araştırma yapmalısınız.
➤ Dosya raporları işlem aşamaları ve içeriğini araştırınız.	➤ Mesleki Programda Dosya Raporları ekran menülerini araştırmalısınız.
➤ Dosya raporları kayıt işlemlerini araştırınız.	➤ Mesleki Programda Dosya Raporları ekran menülerini araştırmalısınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Mahkemede işlem yapmaya başlanılacak ya da üzerinde işlem yapılan dosyalara ulaşabilmek için yapılmış ekran aşağıdakilerden hangisidir?
A) Kelime sihirbazı
B) Rapor ekranı
C) İstatistik ekranı
D) Dosya Arama ekranı
E) Kelime Ayarlama ekranı
2. Sisteme kayıtlı olan tüm dosyaların ayrıntılı bilgilerinin görüntülenmesini sağlayan ve dava dosyasına ait temel bilgilerin gösterildiği ekran aşağıdakilerden hangisidir?
A) Yılsonu Raporları ekranı
B) Ayrıntılı Ceza Dosya Bilgileri ekranı
C) İstatistik ekranı
D) Dosya Arama ekranı
E) Dosya Kayıt ekranı
3. Dava dosyasının geçirdiği safhalar, yapılan tüm işlem evrelerini anlatan kelime aşağıdakilerden hangisidir?
A) Şablon
B) Safahat
C) Veri
D) Dosya
E) Sorgulama
4. Aşağıda verilen işlem basamaklarından hangisi Evrak Görüntüleme Rapor ekranına aittir?
A) Raporlar- Birim İstatistik Bilgileri- İş Cetvelleri
B) Gelen- Giden Evrak Menüsü - Sorgula
C) Raporlar- Defterler- İş Cetvelleri
D) Gelen- Giden Evrak Menüsü –Dosya No- Sorgula
E) Raporlar- Grafik Raporlar- İş Cetvelleri
5. Aşağıdakilerden hangisi genel ceza dosya arama yöntemleri arasında **değildir**?
A) Esas numarasına göre
B) Dosya taraf ad ve soyadına göre
C) Dosya taraf T.C. numarasına göre
D) CBS esas numarasına göre
E) CBS karar numarasına göre

6. Aşağıdakilerden hangisi ayrıntılı ceza dava dosyası görüntüleme işleminde görülebilecek aşamalardan biri **değildir**?
- A) Soruşturma
B) Karar
C) Temyiz
D) İnfaz
E) Adli tatil
7. Aşağıdakilerden hangisi Vatandaş Portalı'nda şahısların yapabileceği işlemler arasında **değildir**?
- A) Safahat sorgulayabilir.
B) Dosyaya evrak ekleyebilir.
C) Hukuk davaları açabilir.
D) Duruşma takip edebilir.
E) Evrak doğrulama yapabilir.
8. Aşağıdakilerden hangisi Avukat Portalı giriş yöntemleri arasında **değildir**?
- A) e-imza
B) m-imza
C) e-devlet
D) UYAP
E) e-muhasebat
9. e-imza ya da mobil imzası olmayan vatandaşlar, UYAP Vatandaş Portalı'na ne ile giriş yapabilirler?
- A) e-imza
B) m-imza
C) e-devlet şifresi
D) UYAP
E) e-muhasebat şifresi
10. Avukatlar hangi zaman diliminde e-takip işlemi yapabilirler?
- A) 24 saat
B) Öğlenden önce
C) Öğlenden sonra
D) Mesai saatleri içinde
E) Mesai saatleri dışında

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

11. Birime gelen ya da dosya içerisine girmiş olan evrakların sorgulandığı ve detayların listelendiği ekran,ekranıdır.
12. UYAP ana ekranındaki Ceza Dosyası Arama düğmesine basılarak Arama ekranı aracılığıylakayıtlı olan dosyaları bulabiliriz.

13. Dosyanın ayrıntı bilgisi, safahat bilgisi, dosyadaki tüm evraklar gibi tüm detay bilgilerin görüntülediği ekrandır. Bu ekran aracılığıylatemyiz ve infaz aşamasındaki her türlü bilgisinin özet hâli görüntülenebilir.
14. UYAP'ta vatandaşların yargıya daha hızlı erişimleri, yargı hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanmaları hedefiylegeliştirilmiştir.
15. Vatandaş Bilgi Sistemi'ne giriş yapan bir kullanıcı, adının geçtiği derdest ve kapanmış tümdavalar ile icra takiplerini görüntüleyebilir.
16. Avukatlar yetkileri dâhilinde sistemdekibulunan açık ve kapalı dosyalarını inceleyebilmektedir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

UYGULAMALI TEST

UYAP Uzaktan Eğitim Programı'nda talimatları izleyerek istatistik ve yılsonu raporları ekran eğitimlerini tamamlayınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu bireysel öğrenme materyali kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet, kazanamadığınız becerileri Hayır kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İstatistik ve yılsonu raporlarını araştırdınız mı?		
2. Mesleki Program içerisinde istatistik ve yılsonu raporlarının yapılışını araştırdınız mı?		
3. Edindiğiniz bilgileri resim ve fotoğraflarla destekleyerek uyarıcı pano hazırladınız mı?		
4. Mesleki Program içerisinde İstatistik ve Yılsonu Raporları menülerini sırasıyla kullandınız mı?		
5. Mesleki Program üzerinde herhangi bir yılsonu raporu aldınız mı?		
6. UYAP ana ekranında Dosya Arama butonunu kullandınız mı?		
7. UYAP üzerinden ilgili dosya raporları almak için Dosya No ile Dosya Arama ekranını inceleyip dosya aradınız mı?		
8. İlgili dosya raporu almak için karşınıza gelen ekrandan safahat bilgilerini seçtiniz mi?		
9. UYAP üzerinden dosya rapor türlerini incelediniz mi?		
10. Dosyanın kaydedildiği ekranları inceleyip rapor alma işlemini gerçekleştirdiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise bir sonraki bireysel öğrenme materyaline geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	A
3	E
4	B
5	E
6	E
7	D
8	A
9	C
10	B

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	B
3	B
4	D
5	E
6	E
7	B
8	E
9	C
10	D
11	evrak arama
12	esas defterine
13	soruşturma, kovuşturma, karar
14	Vatandaş Bilgi Sistemi
15	hukuk, ceza, idari

KAYNAKÇA

- <http://www.tdk.gov.tr/>(Erişim tarihi 20.07.2016-13.00)
- <http://uyapegitim.adalet.gov.tr/portal/index.asp> (Erişim tarihi 04.04.2017 12:27)
- 5271 Ceza Muhakemesi Kanunu
- 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu
- [http://www. Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü.gov.tr](http://www.AdliSicilveIstatistikGenelMudurlugu.gov.tr)
- https://vatandas.uyap.gov.tr/vatandas/vatandas_portal_nedir.jsp(Erişim tarihi 20.07.2016-14.00)
- <http://docplayer.biz.tr/43457164-Icindekiler-giris-pano-dokumanlari-gorseller-israf-etmemek-ile-ilgili-hikayeler-ornek-etkinlikler.html> (Erişim tarihi 04.04.2017 10:20)
- <http://www.israf.org/sayfa/TURKIYE-ISRAFI-ENGELLEME-VAKFI-NE-TUR-ETKINLIKLER-YAPIYOR/531> (Erişim tarihi 04.04.2017 10:33)
- <https://bilirkisi.uyap.gov.tr/bilirkisi/index.jsp> (Erişim tarihi 04.04.2017 14:00)
- <http://www.adlisicil.adalet.gov.tr/adlicalisma.html>(Erişim tarihi 05.04.2017 23:00)
- https://www.turkedebiyati.org/yazi_turleri/rapor.html (Erişim tarihi 06.04.2017 10:09)