



# **T.C. ADALET BAKANLIğI**

## **ADAY MEMUR HAZIRLAYICI EğİTİMİ**

### **BİLGİSAYAR VE UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ DERS NOTU**

**EDB**

**EğİTİM DAİRESİ  
BAŞKANLIğI**  
DEPARTMENT OF TRAINING

# İçindekiler

1) UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ.....	1
ENTEGRASYONLAR.....	6
UYAP UYGULAMALARI.....	10
Cumhuriyet Başsavcılığı Uygulamaları.....	13
Ceza Uygulamaları .....	14
Hukuk Mahkemeleri Uygulamaları .....	17
Ortak Uygulamalar (İdari Kaynaklar/Komisyon).....	20
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS).....	20
UYAP EDİTÖR VE E-İMZA .....	25
YARDIM MASASI HİZMETLERİ .....	28
UZAKTAN EĞİTİM.....	40
SES VE GÖRÜNTÜ BİLİŞİM SİSTEMİ (SEGBİS).....	44
BİLGİ GÜVENLİĞİ.....	48
PORTAL HİZMETLERİ.....	74
KURUM PORTAL BİLGİ SİSTEMİ.....	74
VATANDAŞ PORTAL BİLGİ SİSTEMİ.....	75
AVUKAT PORTAL BİLGİ SİSTEMİ.....	76
SMS BİLGİ SİSTEMİ (4060) .....	77
118’Lİ REHBERLİK HİZMETLERİ.....	79
BİLİRKİŞİ PORTAL BİLGİ SİSTEMİ .....	80
E-SATIŞ PORTALI .....	81
2) BİLGİSAYAR DERS NOTLARI .....	82
BİLGİSAYAR BİLEŞENLERİ.....	82
KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI (KGK) .....	89
İŞLETİM SİSTEMİ.....	93
WINDOWS İŞLETİM SİSTEMİ .....	93
ADALET ETKİ ALANINDAKİ UYGULAMALARIN KULLANIMI.....	99

## 1) UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

UYAP; adalet hizmetlerinin; en kısa zamanda, en az maliyetle, şeffaf, etkili, verimli, hızlı, güvenilir, tarafsız ve denetlenebilir şekilde yerine getirilmesini temin etmek üzere geliştirilen ve Türkiye'deki e-devlet uygulamalarının bir parçasını oluşturan elektronik adalet sistemidir.

### UYAP Nedir?

- ❖ UYAP, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından hayata geçirilmiştir.
- ❖ Adalet Bakanlığının tüm birimleri ile bağlı ve ilgili birimlerinde kullanılacak bir bilişim sistemi kurnak amacıyla yola çıkmıştır.
- ❖ Diğer bilişim sistemleriyle bağlantılar (entegrasyonlar) kurulmuştur.
- ❖ Avukatlara ve vatandaşlara adli hizmetlere elektronik ortamda erişim imkanı verir.
- ❖ E-dönüşüm ve e-devlet projesi kapsamında, e-adalet hizmeti sunmayı hedeflemektedir.

Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından hayata geçirilmiş Merkezi bir bilişim sistemi olarak, bütün mahkemeleri, savcılık birimlerini, cezaevlerini, diğer tüm yargı birimlerini, Adalet Bakanlığı'nın tüm birimleri ile bağlı ve ilgili birimleri ile ilgili devlet kurumlarını kapsamaktadır. Bugün itibariyle UYAP ülkemizde Bakanlığımız teşkilatı ile yargı birimlerinin tamamında işletimde olup bu birimlerin her türlü yargısal, idari ve denetim faaliyetleri bu sistemle elektronik ortamda yürütülmektedir.

### UYAP'IN AMAÇLARI

- 
- Hızlı, fonksiyonel, etkili, güvenilir ve şeffaf bir yargı mekanizması oluşturmak
  - Bürokratik prosedürün azaltılması
  - Adalet dağıtımını hızlandırmak
  - Yargılama giderini azaltmak
  - Yargı personelinin iş yükünü azaltmak
  - İdari ve yargısal faaliyetlerin hızlı ve etkili şekilde yürütülmesini sağlamak
  - Kağıtsız ofis ortamı hedefine ulaşmak



## UYAP'IN YARGI SİSTEMİNE KATKILARI

UYAP'ın yargı sistemine adalet, hız, doğruluk, tutarlılık, şeffaflık, etkinlik ve verimlilik ve tasarruf sağlayan, usulsüzlük ve yolsuzlukları önleyen katkılarından bazıları şunlardır:

- UYAP'ın işletimde olduğu yerlerde yargı birimleri ile Bakanlık birimleri her türlü yargısal ve idari faaliyetlerini bilgisayar ortamında UYAP sisteminde yürütebilmektedirler.

- UYAP'ın işletimde olduğu yargı ve Bakanlık birimlerinin bilgi ve belgeleri, elektronik ortamda tek bir yerde tutulmakta, bu bilgi ve belgelerde doğruluk ve tutarlılık sağlanmaktadır.



- Merkezi yapı ve dahili entegrasyon ile, veriler bir kez girilmekte, aynı verinin yeniden girilmesine gerek kalmamakta, sistem içinde veri tek yerde tutulduğundan eksiksiz, doğru ve güncel veriye, ihtiyacı olan hakim, savcı ve diğer yargı personeli tarafından yetki dahilinde anında ulaşılabilmektedir.

- Yargı sistemi içindeki birimler arasında yazışmalar, kâğıtsız ofis mantığında elektronik ortamda hızlı bir

şekilde yapılabilir.

- Davalarda ve soruşturmalarda posta yoluyla istenen ve aylarca sürebilen talimat işlemleri UYAP'ta on-line bağlantı sayesinde karşı birime iletilebilmekte, talimatı alan birim işlemi yaptıktan sonra anında cevabını gönderebilmektedir.

- İcra daireleri ile icra hâkimlikleri arasındaki dosya gönderme işlemleri sistem üzerinden yapılabildiğinden, gereksiz beklemler ve mahzendeki dosyaların kaybolması gibi durumlar ortadan kalkmıştır.

- Yargı birimlerinde karar verme sürecinde etkili olan adli tıp raporlarının sistem üzerinden talep edilmesi ve yine bu raporların sistem üzerinde hazırlanarak isteyen yargı birimine gönderilebilmesi imkânı sağlanmıştır.

- Temyiz edilen dosyaların Yargıtay'a, itiraz edilen dosyaların ise üst dereceli mahkemeye gönderilmesi ve geri dönmesi elektronik ortamda anında sağlanmaktadır.

- Görevsizlik, yetkisizlik ve birleştirme gibi nedenlerle başka yere gönderilmesi gereken dosyalar elektronik ortamda anında gönderilebilmektedir.

- Yargı birimlerinde tevzi işlemleri otomatik olarak adil ve objektif şekilde yapılabilir. Böylece dosyaların hangi mahkemeye veya icra dairesine tevzi

edileceğinin önceden bilinmesi ve müdahale edilerek değiştirilmesi mümkün olmadığından bu konuda yapılabilecek yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önüne geçilmiştir.

- Dava dosyasındaki tarafların daha önce herhangi bir nedenle sisteme kaydedilmiş bilgilerinin ve aynı konuda varsa daha önce açılmış davaların görülebilmesi sağlanmış, bu suretle kötü niyetli açılan mükerrer davaların tespiti imkânı getirilmiştir.

- Davalarda bir kişi ile ilgili Türkiye'deki tüm dosyalar, hâkimlerimizin ve savcılarımızın on-line elinin altındadır. Bu bilgilere anında ulaşılabilmesi ile hem daha doğru hem de daha hızlı karar verilebilmektedir.

- İnfaz edilecek ceza miktarı, harç ve yargılama masrafları gibi bazı hesaplamalar ile borç hesapları, faiz hesabı, kalan borç, tahsilât ve reddiyat hesapları, günlük, aylık kasa dökümleri gibi işlemler sistem yardımı ile kolayca yapılabilmektedir. Ayrıca bu işlemlerde sistemin otomatik kontrolü ile insan unsurundan kaynaklanacak hataların en aza indirilmesi, yapılan yanlışlıkların daha işlemi yaparken anında görülebilmesi ve bu işlemlerin denetimi sağlanmaktadır.

- Yargı birimlerince yapılan parasal işlemlerde kasa hesapları sistem tarafından otomatik kontrol edildiğinden, kasa hesabının tutmadığı anında ortaya çıkarılabilmekte, böylece bir takım usulsüzlük ya da yolsuzlukların önüne geçilmektedir.

- Mahkemelerin yılsonlarında günlerce süren devir işlemleri çok kısa sürede yapılabilmekte ve iş cetvelleri de aynı şekilde birkaç dakikada alınabilmektedir.

- Soruşturma ve davalarda delillerin hızlı ve sağlıklı bir biçimde toplanması sağlanmaktadır.

- UYAP, kamu kesiminde diğer bilgisayar ağlarıyla bütünleşerek bilgi ve belge akışının en kısa zamanda gerçekleştirilmesini sağlamaktadır. Örneğin; Adli Sicil, MERNİS, TAKBİS, POLNET ve Merkez bankası Veritabanları ile sağlanan bütünleşme sayesinde, nüfus kaydı, sabıka kaydı, ehliyet kaydı, tapu kaydı ve döviz kurları birkaç saniye içinde yargı makamları önüne getirilebilmektedir.

- UYAP ile POLNET entegrasyonu sonucunda kolluk güçleri UYAP'ta aranan kişilerin sorgusunu yapabilmektedirler. Böylece yargı birimleri ile kolluk kuvvetleri arasında aranan kişilere ilişkin bilgi alış verişi anında on-line olarak gerçekleştiğinden aranan kişiler etkin bir şekilde takip edilebilmekte ve daha önce ara süreçlerde gerçekleşen hatalar ortadan kaldırılarak doğabilecek mağduriyetlerin önüne geçilmektedir.

- Yakalama ve gözaltı süreleri yakından takip edilebilmektedir.

- Sistemde gerçekleştirilen iş akışları, belgeler ve formlar açısından ülke genelini kapsayan standart ve tutarlılık sağlanmış ve işlem süreleri kısaltılmıştır. Soruşturmalarda ve davalarda müzekkere, tensip ve duruşma zaptı, karar, tebligat ve benzeri belgeler, sistemde bulunan ve önceden hazırlanan standart şablonlara yine sistemde bulunan gerekli bilgilerin otomatik getirilmesi suretiyle kolayca, standart ve hızlı bir şekilde hazırlanabilmektedir.

- UYAP Karar Destek (Uyarı) Sistemi ile belirlenmiş normal durumların ve mevzuatın dışına çıktığında kullanıcıya uyarı mesajları verilerek maddi ve usul hataları en aza indirilmekte ve her an bir denetim sağlanmakta, dolayısıyla kararların gereksiz yere bozulmasının ve davaların uzamasının önüne geçilmektedir. Ayrıca yine bu sistem sayesinde aranan kişilerin takibinde ve yakalanmasında etkinlik sağlanmaktadır.

- UYAP'ta bulunan Doküman Yönetim Sistemi sayesinde evrak ve iş akış takibi kolayca yapılabilen, evraka ait tüm versiyon bilgileri saklanabilmektedir. Belge üzerinde yapılan değişikliğin hangi personel tarafından, hangi tarihte nasıl bir değişiklik yapıldığı gibi bilgilere de ulaşılabilir. Ayrıca personel performans sorgusu ile de birim/kişilere ilişkin yapılan işlem sayısı ve süreleri ile de etkin bir yönetim ve denetim sağlanmaktadır.

- Yargı birimlerinin karar vermesini destekleyecek alt sistemler düzeyinde sorgulamalar yapabilecekleri ve karar alımına yönelik bilgiler sunabilen, metin biçimindeki dokümanlar içinden tam metin arama (full text search) yetenekleri bulunmaktadır.

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

- Çok değişik parametrelere göre doğru ve tutarlı bilgilere dayalı olarak alınan raporların yorumlanması ile isabetli kararlar verilebilmektedir. 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.

- Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğümüzce aylarca süren yazışmalar neticesinde toplanabilen istatistik verileri, sistem üzerinden otomatik olarak çok kısa sürelerde alınabilmektedir.

- Sistemde teftiş ve denetim etkin bir şekilde yapılabilmektedir. Adliyelerin yapılan teftiş işlemleri esnasında UYAP ortamındaki elektronik verilerin kullanılması ve istenen tüm rapor ve sorgulamaların çok kısa sürelerde gerçekleşmesi ile adalet müfettişlerinin çalışma zamanlarında büyük tasarruf, daha doğru ve tutarlı bilgilere ulaşma ve böylece denetimlerinde etkinlik sağlanmıştır. Ayrıca merkezden taşradaki bir adliyenin denetlenebilmesi mümkün hale gelmiştir. Bu şekilde denetimde zaman ve mekân sınırları kaldırılarak istenilen yerin istenilen zamanda kolayca denetlenebilmesi ile etkin bir denetim mekanizması kurulmuş ve dolayısıyla yolsuzluk ve usulsüzlüklerin tespiti kolaylaşmış, bu durumu bilenler için caydırıcı bir mekanizma olmuştur.

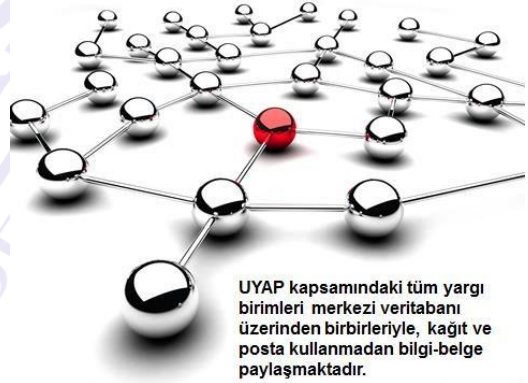


UYAP ile usul hataları en aza indirilmektedir.

UYAP, yasal süreçlere hız ve tutarlılık kazandırarak yargının sağlıklı işleyişine ve yargıya güven duyulmasına katkıda bulunmaktadır.

UYAP yazılımlarında 1.400 akıllı uyarı yer almaktadır.

(Örn: ölen sanık hakkındaki ceza davasının ortadan kaldırılması için sistem hakimi bilgilendirmektedir.)





- Ceza infaz kurumlarında bulunan mahkûm ve tutuklu sayıları, bunların kaçının kadın, kaçının erkek ya da kaçının çocuk olduğu, suçlarının ne olduğu gibi hususlarda merkezden anlık raporlar alınabilmektedir. Böylece ceza infaz kurumları etkin bir şekilde takip edilebilmektedir.

- Avukatlar bu bilgi sistemi sayesinde duruşmaya girme dışında adeta tüm işlerini bürolarından yapabilir hale gelmişlerdir.

- Vatandaşlar da şu an itibariyle dosyaları hakkında basit bir bilgiyi öğrenmek için adliye gitmek zorunluluğundan kurtulmuştur.

- Hâkim ve savcılarının evlerinden yetkileri dahilinde dosyalara erişebilmeleri, avukatların bürolarından dosyalarını takip edebilmeleri, vatandaşların da internet üzerinden dosyalarını takip edebilmeleri imkanı getirilerek yargılama faaliyetlerinde mekan sınırı kaldırılmış, ilgililerin dosyalarını daha etkin bir şekilde takip edebilmeleri sağlanmış, böylece zamandan tasarruf sağlanarak yargıya hız ve etkinlik kazandırılmıştır

- Hâkim ve savcılarımız ile diğer yargı personelimiz, tüm mevzuata, içtihatlarla ve kendilerine sık sık lazım olan diğer bilgilere en güncel haliyle mekândan ve zamandan bağımsız olarak istedikleri anda ulaşabilmektedirler. Güncel mevzuat ve içtihatlar duruşma sırasında dahi hâkimin elinin altındadır.

- UYAP'ta hâkim ve savcılarımız ile adliyelerdeki tüm kadroların süratli ve sağlıklı bir biçimde takibi yapılarak personel hareketleri izlenebilmekte, izin, rapor, yetki ve disiplin gibi özlük işlemleri de pratik ve etkin bir şekilde elektronik ortamda yapılabilmektedir.

- Adli Yargı Adalet Komisyonları tarafından tutulan bütün kayıtların Personel Genel Müdürlüğümüzdeki kayıtlarla tutarlı olması ve bunların merkezden denetlenebilmesi sağlanmaktadır.

- Bakanlığımız merkez teşkilât ile taşra arasındaki her türlü yazışma (personelle yapılması gereken tebligatlar, özlük haklarına ilişkin bildirimler, duyurular, genelgeler, mütalaalar, ayrılış ve başlayış yazıları, komisyonlar ve başsavcılıklar arasındaki tüm yazışmalar, vb.) elektronik ortamda UYAP programları ile gerçekleştirilebilmektedir.

- UYAP'ta hâkim ve savcılarımız ile diğer yargı personelimize ayrıca elektronik posta (e-mail), serbest kürsü (sanal tartışma) ve internet kullanımı imkânları getirilerek hızlı bir iletişim sağlanmış, bu suretle sorunların yargı camiası içerisinde tartışılması ve kısa sürede çözümler bulunması mümkün hale gelmiştir.

- Son olarak UYAP hâkim ve savcılarımız ile diğer yargı personelimizin bilişim okuryazarlığını çok ciddi derecede artırmıştır.



## ENTEGRASYONLAR

UYAP Bilişim Sistemi, günümüzün gerekli tüm teknolojik gelişmelerini kullanarak, Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatının, bağlı ve ilgili kuruluşlarının, adli ve idari tüm yargı ve yargı destek birimlerinin donanım ve yazılım olarak iç otomasyonunu ve benzer şekilde bilgi otomasyonu sistemlerini kurmuş kamu kurum ve kuruluşları ile dış birim entegrasyonunu sağlayan bir bilişim sistemidir.

UYAP Bilişim Sistemi'nin tam entegrasyonu ve merkezi elektronik ortamda tutulan arşivi sayesinde, doğru ve tutarlı bilgi, mevzuatın tanıdığı yetkiler çerçevesinde başta hâkim ve savcılar ile yargı personeli olmak üzere tüm kullanıcıların paylaşımına açılmıştır. Kullanıcılar bu bilgilere ihtiyaç duyduklarında hızlı ve kolayca ulaşabilmekte, keza yargı birimleri de aralarında her türlü bilgi ve belge alış verişini elektronik ortamda ve anlık denebilecek kısa sürelerde gerçekleştirmektedir. UYAP'ta bilgi ve belgelerin son hali, değişmez ve güvenli bir şekilde veritabanında saklanmakta, yetkisiz erişimlere izin verilmemektedir.

*Entegrasyon'un kelime anlamı "Bütünleşme"dir.*



UYAP Bilişim Sistemi kapsamında, bilgi ve belge alış verişini elektronik ortama taşımak için diğer kurum ve kuruluşların bilgi sistemleriyle entegrasyonlar gerçekleştirilmiştir. Bu sayede idarî ve yargısal süreçte mükerrer yapılan işlemlerle gereksiz uygulamalar, ara süreçleri ortadan kaldırmakta, sürat ve kolaylıklar sağlayarak iş yoğunluğunu azaltmakta ve personel açığından kaynaklanan sıkıntıları en aza indirmekte, posta ve kırtasiye gibi masraflardan tasarruf sağlamaktadır. Elektronik



ortamda haberleşme sayesinde haftalar süren yazışmalar bir iki saniyede yapılabilmektedir. Bilişim teknolojileri sayesinde adli birimlerin performansının ölçümü, kaynakların etkin dağıtımını yapılabilmekte, elektronik dosyalama sayesinde adli bilgi ve belgeler güvenli ortamda saklanabilmektedir.

Bu çerçevede, halen bir çok kurum ile entegrasyon çalışmaları devam etmekte olup, UYAP Bilişim Sistemi ile aktif olarak entegrasyon sağlanan kurumlar aşağıda belirtilmiştir.

### **1-Emniyet Genel Müdürlüğü - POLNET (Polis Bilgi Sistemi)**

Entegrasyon kapsamında; yargı birimlerinin dosyada taraf olan kişilere ait ehliyet kayıtlarını UYAP üzerinden sorgulayıp anında alabilmeleri sağlanmıştır.

### **2- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü (TAKBİS)**

Entegrasyon kapsamında; dosyada taraf olan kişiler ait TAKBİS'te bulunan tapu ve kadastro kayıtlarının adli birimlerce UYAP üzerinden sorgulanarak anında alınabilmesi sağlanmıştır.

### **3-İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü**

Entegrasyon kapsamında; adli birimlerce dosyada taraf olan kişilerin vukuatlı nüfus aile kayıt tablosu, ölüm, vatandaşlıktan çıkarma, soyadı değişikliği gibi nüfus kayıtlarında meydana gelen değişikliklerin, nüfus kayıt örneği ekranında nakil veya evlenerek başka nüfus müdürlüğüne giden kişi bilgilerinin UYAP üzerinden sorgulanabilmesi sağlanmıştır.

### **4- PTT Tebligat Sistemi**

Entegrasyon kapsamında; UYAP'tan çıkan tebligatlar üzerine barkod basılması, tebligat listelerinin referans numaraları üzerinden PTT'ye elektronik ortamda iletilmesi ve tebligatların akıbetinin hangi postacıda olduğuna varıncaya kadar UYAP sistemi üzerinden takip edilebilmesi sağlanmıştır.

### **5- PTT Posta Çeki Hesap Sistemi**

Entegrasyon kapsamında; PTT Posta Çeki Hesabı Sisteminden kişi ve kurumların PTT Bilgi Sisteminde çek hesabı olup olmadığı bilgisini sorgulama imkânı sağlanmıştır. Entegrasyon ile posta çeki hesabı olmayan kimseler yönüyle PTT birimleri ile yapılan yazışmalar ortadan kaldırılmış sadece posta çeki hesabı bilgisi olan kimseler yönüyle yazışma yapılması imkânı sağlanmış olup posta çeki hesabına doğrudan haciz konulması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

### **6- Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM)**

Entegrasyon kapsamında ÖSYM E-Sınav, Adalet Bakanlığı ve yargı birimlerince yapılacak hâkim adayı, idare memuru, zabıt kâtibi, infaz koruma memuru alımı vb. sınavlar için adayların internet üzerinden başvuru yapabilmelerini, başvuru yapan kişilerin PTT'den aldıkları e-Devlet Kapısı şifresi, mobil imza veya e-imza ile giriş yaptıklarında kendilerine ait nüfus, adres vb. bilgilerin tamamını otomatik olarak alabilecekleri ve kişinin bizzat gelmesine gerek kalmaksızın başvurusunun

alınabilmesini, MERNİS ve ÖSYM ile entegre çalışacak şekilde UYAP'tan sınav başvurusu yapılmasını sağlamıştır.

### **7-Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) - HİTAP (Hizmet Takip Programı)**

Entegrasyon kapsamında; Bakanlığımızda aktif olarak görev yapan sigortalılar ile bu kapsamda görev yapmakta iken görevden ayrılmış olan sigortalıların hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgilerinin elektronik ortamda SGK'ya gönderilmesi sağlanmıştır.

- a) Özlük ve nüfus,
- b) Hizmet belgesi,
- c) Öğrenim durumu,
- ç) Lisansüstü öğrenim/kurs,
- d) Tashih ve kaza-i rüşt kararı (ergin kılınma),
- e) Diğer kanunlara/statülere tabi hizmet,
- f) Askerlik,
- g) Tazminat,
- ğ) Unvan,
- h) Açık süre,
- ı) Borçlanılan hizmet,
- i) İtibari hizmet süresi,
- j) Emeklilik belgesi,

Yapılan entegrasyon kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmektedir.

### **8- Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) – (MOBİS) Mali Otomasyon Sistemi**

Entegrasyon kapsamında; (MOBİS) Mali Otomasyon Sistemi ile icra daireleri tarafından UYAP üzerinden SGK'dan maaş alan kişilerin maaşlarına haciz konulması, konulmuş olan haciz bilgilerinin güncellenmesi ve haczin kaldırılmasına imkân sağlanmıştır.

### **9- Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) – Kapsam Dışı Servisi**

Entegrasyon SGK- Kapsam Dışı Servisi ile tutuklu veya hükümlü olarak ceza infaz kurumlarında bulunan kişilerin cezaevine girdiği tarihte SGK kaydının "pasif" hale getirilmesi, tahliye durumunda ise SGK kaydının "aktif" hale getirilmesi sağlanmıştır.

### **10- Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK) - İşveren, Sigortalı ve Gelir/Aylık Alanlara İlişkin Bilgiler**

Entegrasyon kapsamında; SGK- İşveren, Sigortalı ve gelir/aylık alanlara ilişkin bilgiler (SGK Sorgusu): yargı birimlerince ihtiyaç duyulan işveren, sigortalı ve gelir/aylık alanlara ilişkin bilgilere UYAP üzerinden erişilmesi sağlanmıştır. Bu sayede yargı birimlerinin ilgili UYAP ekranlarından, avukatların ise vekil oldukları dosyalarda Avukat Portal Bilgi Sistemi üzerinden e-ortamda SGK sorgusu yapabilmeleri sağlanmıştır.

### **11- Emniyet Genel Müdürlüğü – Araç Tedbir**

Türkiye'de motorlu kara taşıtlarının sicilleri İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü'nün ilgili trafik birimi tarafından tutulmaktadır. Yargı ve yardımcı birimleri tarafından bu kayıtlar üzerine herhangi bir tedbir şerhi (haciz, rehin, ihtiyati tedbir vb.) eklenmesi için posta yoluyla ilgili trafik birimine gönderiyor trafik birimi de görevli

memur eliyle şerhi ekliyordu. Bu işlemlerin fiziki ortamda yapılması nedeniyle emek, zaman ve maddi kayıplar had safhadaydı.

2009 yılından itibaren uygulamaya konulmuş olan sistem kapsamında Yargı ve yardımcı birimlerin UYAP Bilişim Sistemi üzerinden POLNET (Emniyet Genel Müd. Bilişim Sistemi) kayıtlarını sorgulayarak ilgili tarafın aracı üzerine mahrumiyet kaydı ekleyip kaldırabilmektedir.

Sistemin faaliyete geçtiği 15/05/2009 tarihinden itibaren bugüne kadar yaklaşık 200000 Mahrumiyet ekleme ve kaldırma işlemi ile, 70.000.000 Sorgulama işlemi yapılmıştır.

### **12- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) - Haciz**

İcra Dairelerinin SGK ile yazışmalarını minimum seviyeye indirmek için SGK dan maaş alan SGK personeli ile emeklilerin (Bağkur, SSK, Emekli Sandığı) almakta oldukları maaşları üzerine haciz konulması, kaldırılması, konulan haciz bilgilerinin güncellenebilme işlemleri elektronik ortamda yapılabilmektedir.

Kamu çalışanlarının emekli olmaları halinde alacakları emekli ikramiyelerine yönelik haciz işlemi de UYAP SGK Haciz ekranından yapılabilmektedir.

Tüzel kişilerin SGK'daki hak ve alacakları (hastane, eczane, optik vs.) vergi kimlik numarası kriteri ile UYAP üzerinden sorgulanabilmekte ve sistem üzerinden haciz konulabilmektedir.

Gerçek kişilerin SGK'daki hak ve alacakları (hastane, eczane, optik vs.) T.C. kimlik numarası kriteri ile UYAP üzerinden sorgulanabilmekte ve sistem üzerinden haciz konulabilmektedir.

### **13- Vakıfbank – Banka Ödemeleri**

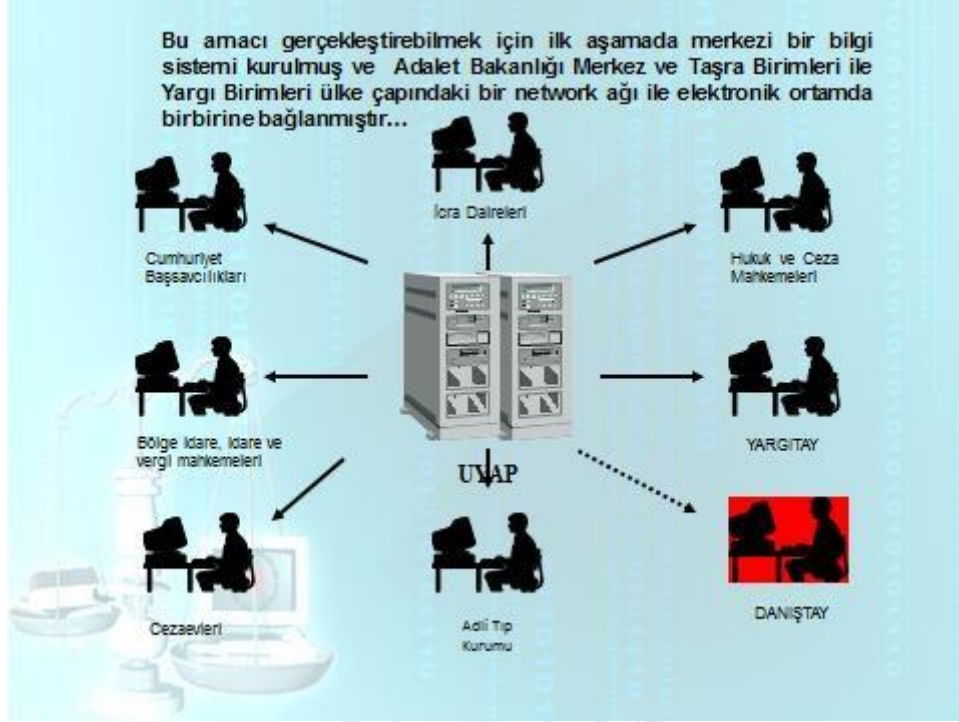
UYAP sistemi üzerinden yapılan reddiyatların ilgililerin hesabına aktarma işlemlerinde banka aracı kılınmaksızın zaman ve emek kaybı olmadan paraların aktarılmasıdır.

İlgiliye ödenecek net miktar ilgilinin hesabına, kesilecek tahsil harcı, damga vergisi ve gelir vergisi Tahsil Harcı hesabına, Cezaevi yapı pulu kesintisi ise Cezaevi hesabına aktarılmaktadır.

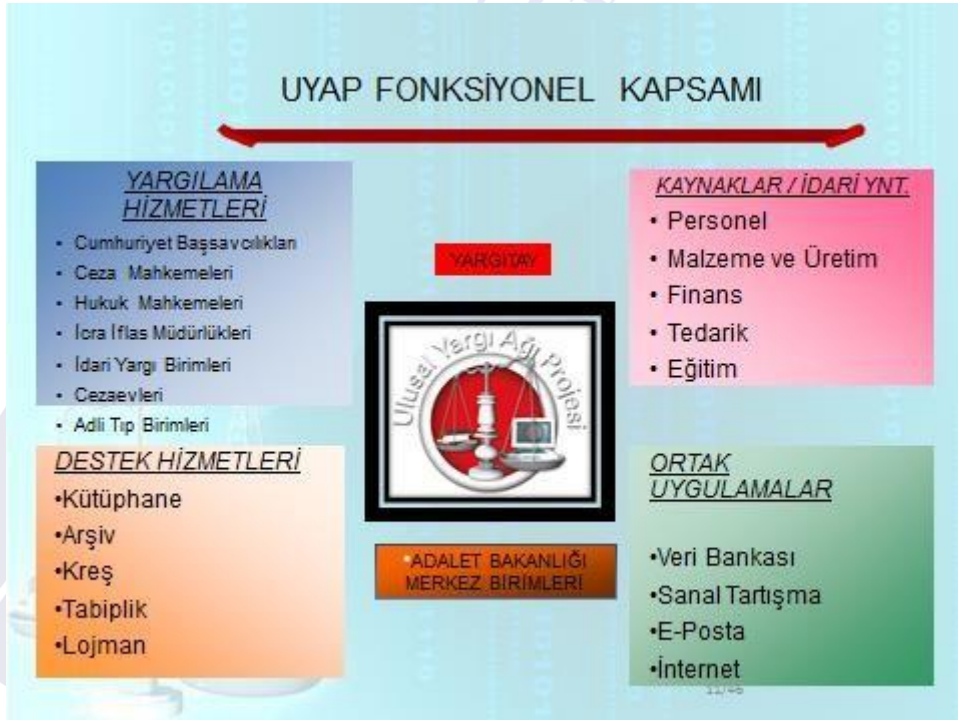


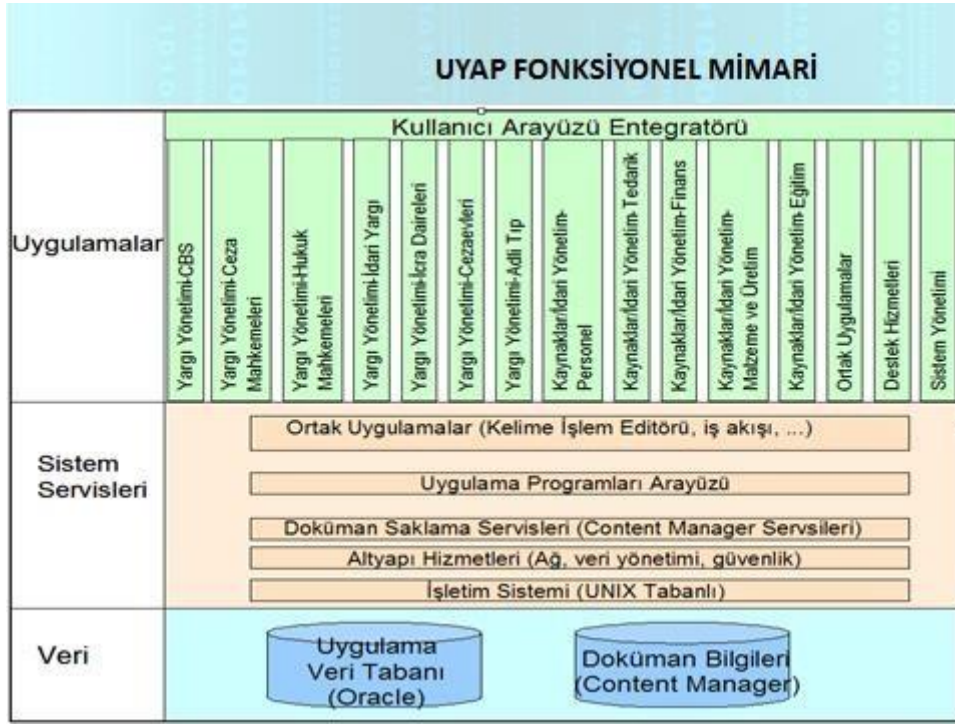
## UYAP UYGULAMALARI

UYAP Bilişim Sistemi; yargı birimlerinin ve Adalet Bakanlığı taşra teşkilatında bulunan tüm birimlerinin yargı ve yargı destek faaliyetlerinin hızlı ve etkin bir şekilde otomasyona geçirilmesini amaçlamaktadır.



UYAP Bilişim Sisteminin fonksiyonel açıdan kapsamı aşağıdaki tabloda da görüldüğü üzere; Yargılama Hizmetleri, Kaynaklar/İdari Yönetim, Ortak Uygulama Yönetimi ve Destek Hizmetler Yönetimi olmak üzere dört bölümden oluşmaktadır.





UYAP uygulamalarının gelişimi temel olarak iki faza ayrılabilir. Bunlar UYAP-I ve UYAP-II projeleridir.

**UYAP-I** : Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilât ve bağlı birimlerinin yargı ve yargı destek faaliyetlerinin hızlı ve etkin bir şekilde otomasyona geçirilmesini amaçlamıştır. Bu kapsamda çeşitli alt sistemlerden oluşan proje Oracle Forms'ta gerçekleştirilmiş ve 2001 yılında devreye alınmıştır.

**UYAP-II** : Taşra teşkilatında bulunan tüm birimlerin yargı ve yargı destek faaliyetlerinin hızlı ve etkin bir şekilde otomasyona geçirilmesini amaçlamıştır. Proje taşra teşkilatımızın gereksinimi doğrultusunda belli aşamalara bölünmüş ve bu aşamalara göre harf bazında isimlendirilmiştir. İlk gerçekleştirme yılı 2004'tür. Yaygınlaştırma işlemleri 2006 yılında tamamlanmıştır.

UYAP Bilişim Sistemi altında çalışan uygulamalara genel olarak modül adı verilmektedir. Temel olarak UYAP'ta aşağıda gösterilen modüller yer almaktadır. Bazı modüller aynı EAR'dan çıkmaktadır.

1	İdari Kaynaklar Ortak
2	ADIS
3	Adli TIP
4	AML
5	Anayasa Bireysel Başvuru Uygulamaları
6	Arabuluculuk Uygulamaları
7	Arsiv
8	Askeri Yargı Uygulamaları
9	Avukatlık
10	Bakanlık Avukatlık İşlemleri
11	BAM Başkanlar Kurulu
12	BAM CBS

13	BAM Ceza Mahkemeleri
14	BAM Hukuk Mahkemeleri
15	Butce
16	CBS
17	Ceza İşleri Gnl. MÜd.
18	Ceza İnfaz Kurumu
19	Ceza Mahkemeleri
20	CIK Eğitim Merkezi
21	Çocuk İzleme Merkezi
22	Dışişleri DYS
23	DANISTAY
24	DANISTAY DYS
25	Denetimli Serbestlik
26	Destek
27	Eğitim
28	Eğitim Yönetim Sistemi
29	Finans
30	Hakimevi
31	HSYK
32	Hukuk İşlr. Gnl. MÜd.
33	Hukuk Mahkemeleri
34	Hükümlü Eğitimi
35	İşyurtları Satis Sistemi
36	İcra
37	İdari YARGI
38	İstinaf Mahkemeleri
39	Kolluk Uygulamaları
40	Kres
41	Kutuphane
42	KYB Uygulamaları
43	Lojman
44	Malzeme
45	Monitor Evrak
46	Monitör Uygulama
47	Monitor Veritabanı
48	Ort. Gid. Satış Memurluğu
49	Ortak Uygulamalar
50	Personel Uygulamaları
51	Rehber
52	Siyasi Parti Sicil Bilgi Sistemi
53	Siyasi Parti Soruşturma Bilgi Sistemi
54	SSK
55	Strateji Geliştirme Başkanlığı
56	Tabiplik
57	Tedarik
58	Teftiş Kurulu Başkanlığı
59	UDM_ADMIN



60	UHDIGM Uygulamaları
61	Uretim
62	UYAP DYS
63	Uyuşmazlık Mahkemesi
65	Yargıtay Arşiv
66	Yargıtay Bilgi İşlem
67	Yargıtay DYS
68	Yargıtay Hakimevi
69	Yargıtay Kütüphane
70	Yargıtay Tabiplik
71	Yargıtay
72	Yargıtay CBS
73	Yargıtay Destek
74	Yargıtay Memur Sorusturma
75	Yargıtay_Analitik
76	Yargıtay_Egitim
77	Yargıtay_Kamp
78	Yargıtay_Lojman
79	Yargıtay_Malzeme
80	Yargıtay_Personel
81	Yargıtay_SSK
82	Yargıtay_Tedarik

Yukarıda listesi verilen bu uygulamaların toplam kullanıcı sayısı yaklaşık 80.000 civarındadır. UYAP uygulamalarında değişen kanun, yönetmelikler ve ihtiyaçlara göre aralıksız yazılım geliştirme süreçleri devam etmekte olup, yılın belirli dönemlerinde yapılan bu çalışmalar kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere yazılım güncellemeleri yapılmaktadır.

### **Cumhuriyet Başsavcılığı Uygulamaları**

Cumhuriyet Başsavcılığı uygulamaları UYAP Bilişim Sistemi'nin bir alt bilgi sistemi olup, UYAP Bilişim Sistemi bünyesinde aktif olarak kullanılmakta olan Cumhuriyet Başsavcılığı uygulamaları ve alt birimleri olan bürolarda, hukuki ve teknolojik değişikliklerin soruşturmanın daha hızlı ve kolay bir şekilde yapılabilmesi için gerekli çalışmalar yapılarak hem Cumhuriyet Başsavcılıklarının kendi aralarında hem de diğer bazı kurumları ile iletişimin elektronik ortamda yapılmasını sağlamaktadır. Bu bağlamda kolluk birimlerinde UYAP Bilişim Sistemi ortamında oluşturulan tahkikat dosyaları Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilmekte ve Cumhuriyet Savcısı tarafından soruşturma işlemlerine devam olunmaktadır. Soruşturma aşaması tamamlandığında ise İddianame düzenlenerek dosyanın kovuşturma aşamasına geçilmesi için Ceza Mahkemelerine UYAP Bilişim Sistemi üzerinden gönderilmesi sağlanmaktadır.

Kovuşturma aşaması tamamlanan ve mahkumiyet verilen dosyalara ilişkin ilamlar UYAP Bilişim Sistemi üzerinde Cumhuriyet Başsavcılığı İlamat İnfaz Bürolarında kayda alınması sağlanmakta ve infaz işlemleri Cumhuriyet Başsavcılığı, Denetimli Serbestlik Müdürlükleri ve Ceza İnfaz Kurumlarına gönderilmek suretiyle yapılmaktadır.

Cumhuriyet Başsavcılıklarının birbirleri arasında UYAP Bilişim Sistemi üzerinden istinabe talebinde bulunabilmeleri ve bu taleplerin hızlı bir şekilde sonuçlanarak soruşturmanın daha kısa sürelerde tamamlanması sağlanmaktadır.

Soruşturma, ilam ve ceza dava dosyalarından şüpheli/sanık sıfatına sahip taraflar hakkında verilen yakalama, adli kontrol ve gıyabi tutuklama emirlerinin UYAP Bilişim Sistemi üzerinden kolluk birimlerine aktarılarak tedbirlerin kısa sürede yerine getirilmesi sağlanmaktadır.

Cumhuriyet Başsavcılığında soruşturmaya ve ilamların infazına ilişkin olarak oluşturulan dokümanların Nitelikli Elektronik İmza ile imzalanabilmesi sağlanmakta ve oluşturulan dokümanların ıslak imzaya ihtiyaç duyulmaksızın resmi işlemlerde kullanılabilmesi gerçekleştirilebilmektedir.

## **Ceza Uygulamaları**

### **Ceza Mahkemeleri Uygulamaları**

UYAP Bilişim Sistemi bünyesinde aktif olarak kullanılmakta olan Ceza Mahkemeleri mahkeme türüne bağlı olarak yapılan işlemlerde , hukuki ve teknolojik değişikliklerin yargılamanın daha hızlı ve kolay bir şekilde yapılabilmesi için gerekli çalışmalar yapılarak hem Ceza Mahkemelerinin kendi aralarında hem de diğer bazı kurumları ile iletişimin elektronik ortamda yapılmasını sağlamaktadır. Bu bağlamda soruşturma tarafından UYAP Bilişim Sistemi ortamında oluşturulan soruşturma dosyaları üzerinden Ceza Mahkemelerine dava açılmakta, Mahkeme tarafından kovuşturma işlemlerine devam edilmektedir

Kovuşturma aşaması tamamlanan ve mahkumiyet verilen dosyalara ilişkin ilamlar UYAP Bilişim Sistemi üzerinde Cumhuriyet Başsavcılığı İlamat İnfaz Bürolarında kayda alınması sağlanmakta ve infaz işlemleri Cumhuriyet Başsavcılığı, Denetimli Serbestlik Müdürlükleri ve Ceza İnfaz Kurumlarına gönderilmek suretiyle yapılmaktadır.

Ceza Mahkemelerinin gerek genel tevzi kullanılmak sureti ile gerek ise uzmanlık türüne göre UYAP Bilişim Sistemi üzerinden talimat talebinde bulunabilmekte, talep konusuna bağlı olmak üzere bu talepler fiziki bir evrak göndermeye gerek olmaksızın talepler hızlı bir şekilde sonuçlandırılmakta ve davanın daha kısa sürede tamamlanması sağlanmaktadır.

Gerek soruşturma aşamasında gerek ise kovuşturma aşamasında şüpheli/sanık sıfatına sahip taraflar hakkında verilen yakalama, adli kontrol ve gıyabi tutuklama emirlerinin UYAP Bilişim Sistemi üzerinden kolluk birimlerine aktarılarak tedbirlerin kısa sürede yerine getirilmesi sağlanmaktadır.

### **Bölge Adliye Mahkemeleri Ceza Daireleri Uygulamaları**

Bölge Adliye Mahkemeleri Ceza Dairesi Modülü UYAP Bilişim Sistemi'nin bir alt bilgi sistemi olup, Ceza Daireleri olarak görev yapan kanun yolu aşamalarını kapsayan ve İlk Derece Mahkemelerinin Kanun Yolu taleplerini inceleyerek karara bağlayan teknolojik bir sistemi içermektedir

İlk derece Ceza Mahkemelerinden istinaf edilen bir dosyanın, dosya içerisinde istinaf formuna bağlı olarak ilgili Bölge Adliye Mahkemelerinde dava dosyası açılmakta, dosya dağılımı ve tüm süreçleri ile birlikte UYAP sistemi üzerinden ele

alınmakta olup, sonrasında ise ilgili dava dosyası ile birlikte Yargıtay ve İlk Derece Mahkemelerine online olarak bağlanabilmektedir.

İlk Derece Mahkemeleri tarafından İstinaf Başvurusu ile birlikte Bölge Adliye Mahkemesi Ceza Dairelerine gönderilen dosyalar elektronik ortamda Bölge Adliye Mahkemelerinde tüm içerikleriyle birlikte incelenebilmekte ve UYAP Bilişim Sistemi'nin tüm entegrasyonları ile birlikte bilgi akışı sağlanarak fiziki dosyaya ihtiyaç duyulmadan, online olarak da UYAP sisteminden tüm işlemleri yapılabilmektedir.

### **Ceza ve Tevkifevleri İle Ceza İnfaz Kurumları Uygulamaları**

Ceza İnfaz Kurumları Bilgi Sistemi UYAP Bilişim Sisteminin bir alt bilgi sistemidir. Ceza İnfaz Kurumlarındaki fiziksel değişiklikle birlikte kurumlarımızın teknoloji ile buluşmaları ve bu teknolojiyi kullanmaları Ulusal Yargı Ağı Projesi içerisine Ceza infaz Kurumlarının da dahil edilmesi ile hız kazanmıştır. Cumhuriyet Başsavcılıkları hazırlık bürolarında başlayan süreç Ceza Mahkemeleri, CBS İlamat ve İnfaz Bürolarında gerçekleştirilen işlemlerden sonra, cezanın infazı için Ceza İnfaz Kurumlarına sistem üzerinden gönderilmesiyle devam etmektedir.

Ceza İnfaz Kurumları bilgi sistemi özelde kendi iç birimleri ile genelde de bütün UYAP Bilişim Sistemi ile çevrimiçi bağlantı halindedir. Tutuklama veya Mahkeme Nihai Ceza Kararı ile Ceza İnfaz Kurumlarına gönderilen Tutuklu/hükümlülerin;

- 1-Kayıt ve odaya yerleştirilmesi,
- 2-Doktor muayenesi,
- 3-Kurum İçinde/dışında takibi,
- 4-İdare, Eğitim, Yönetim ve Disiplin kurulu işlemleri,
- 5-Ziyaretçi kabul ve kayıt işlemleri,
- 6-Firar ve vukuat işlemleri,
- 7-Emanet para kıymetli eşya ve depo bilgilerinin kaydı ile takibi,
- 8-Psiko-sosyal servis bürosu ile görüşme ve çalışmaları,
- 9-Yayınlarının takibi,
- 10- Telefon ile görüşme işlemleri,
- 11-Sürelili sevk ve nakil işlemleri,
- 12-İzin işlemleri,
- 13-İnfaz durumunun takibi(Suç Bilgisi- ceza bilgisi)
- 14-Tahliyesi ve salıverilmesi işlemleri
- 15-İzleme kurulu işlemleri
- 16-Hükümlü/Tutuklu Eğitim işlemleri tamamen sistem üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Bunların yanı sıra Ceza İnfaz Kurumlarına alınan tutuklu/hükümlülerin giriş ve çıkış tarihleri entegrasyonlar kapsamında;

- a) Sosyal Güvenlik Kurumuna
- b) Yüksek Seçim Kuruluna
- c) Kolluk Kuvvetlerine iletilmekte



- d) Mernis bağlantısı ile de ziyarete gelen tutuklu hükümlü yakınlarından istenilen nüfus kayıt belgelerine erişim sağlanmaktadır.

Böylece fiziki ortamda yapılan araştırma, bilgilendirmeler ve evrak talepleri elektronik ortama aktarılarak hem ceza infaz kurumlarının hem de tutuklu hükümlü ile yakınlarının işlerini kolaylaştırarak; Kamu kurum ve kuruluşları için maliyet, zaman, şeffaf, etkili, verimli, hızlı, güvenilir, tarafsız ve denetlenebilir bir ortam sağlanmıştır.

### **Adli Tıp Uygulamaları**

Adli Tıp Kurumu'nun başlıca görevi, 2659 sayılı Kanun'la ilgili olarak adalet işlerinde bilirkişilik görevi kapsamında mahkemeler ile hakimlikler ve savcılıklar tarafından gönderilen adli tıpla ilgili konularda bilimsel ve teknik görüş bildirmektir.

Adli Tıp Kurumu bu görevinin yanında adli tıp uzmanlığı ve yan dal uzmanlığı eğitimini Tıpta Uzmanlık Tüzüğü çerçevesinde vermek, adli tıp ve adli bilimler alanlarında çalışmalarını yürütmek üzere seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek, bunlara ilişkin eğitim programları uygulamak ve ilgili kurum, kuruluş ve kurulların hazırlayacakları adli tıpla ilgili eğitim programlarının yapılmasına ve yürütülmesine yardımcı olmak, adli tıp hizmetlerinin görülmesi sırasında yapılması zorunlu sağlık hizmetlerini vermek gibi görevleri yerine getirir.

Adli Tıp Teşkilatı'nın merkezi İstanbul olup merkez teşkilatı birimlerinin yanında aktif olarak çalışan 8 Grup Başkanlığı, 42 taşra ve 17 Merkez Şube Müdürlüğünden ibarettir. Merkez Teşkilatta bütün ihtisas daireleri ile ihtisas kurulları bulunmaktadır.

Grup başkanlıklarında genel olarak morg ve kimya ihtisas daireleri mevcut olup ihtisas kurullarını ilgilendiren bir iş olduğu zaman dosyalar İstanbul'da bulunan Adli Tıp Kurumu Başkanlığı'na gönderilmektedir.

Bu bilgiler ışığında Adli Tıp Kurumu yapılanması aşağıdaki şekildedir:

- ✓ Adli Tıp Kurumu Başkanlığı
- ✓ Adli Tıp Başkanlar Kurulu
- ✓ Adli Tıp Genel Kurulu
- ✓ Adli Tıp İhtisas Kurulu
- ✓ Adli Tıp İhtisas Daireleri
- ✓ Adli Tıp Kurumu Grup Başkanlıkları
- ✓ Adli Tıp Şube Müdürlükleri

### **Denetimli Serbestlik Uygulamaları**

Denetimli serbestlik, "Mahkemece belirtilen koşullar ve süre içinde, denetim ve denetleme planı doğrultusunda şüpheli, sanık veya hükümlünün toplumla bütünleşmesi açısından ihtiyaç duyduğu her türlü hizmet, program ve kaynakların sağlandığı toplum temelli bir uygulamayı" ifade etmektedir. Diğer bir ifadeyle denetimli serbestlik, hükümlülerin suç işlemesine neden olan davranışlarının düzeltilerek, tekrar suç işlemelerinin önlenmesi, ceza infaz kurumundan salıverilen hükümlülerin takip edilmesi, madde bağımlılarının rehabilitasyonu, mağdurların uğradıkları zararın giderilmesi ve bu yolla toplumun korunmasıdır.

2005 yılında ceza infaz sistemimizde yapılan değişiklikle denetimli serbestlik, yardım ve koruma hizmetleri ülkemizde kurulmuş, 20/07/2005 tarihinde 5402 sayılı Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezleri ile Koruma Kurulları Kanunu yürürlüğe girmiştir. Kanunun yürürlüğe girmesinin ardından Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü'ne bağlı Denetimli Serbestlik ve Yardım Hizmetlerinden Sorumlu Daire Başkanlığı kurulmuş, 15 Ağustos 2005 tarihi itibarıyla çalışmalarına başlamıştır.

Denetimli Serbestlik Müdürlüklerinin Görevleri:

- ✓ Hükümlülerin Denetimi ve Takibi
- ✓ Adli Kontrol
- ✓ Seçenek Yaptırımlar
- ✓ Hapis Cezasının Ertelenmesi
- ✓ Madde Tedavisi ve Denetimli Serbestlik Tedbiri
- ✓ Hükümün Açıklanmasının Geri Bırakılması
- ✓ Koşullu Salıverilme
- ✓ Etkin Pişmanlık
- ✓ Konutta İnfaz
- ✓ Mağdurlara Yönelik Yardım Hizmetleri
- ✓ Mahkemelere Yardımcı Olma,

### **Hukuk Mahkemeleri Uygulamaları**

Hukuk Modülü UYAP'ın (Ulusal Yargı Ağı Projesi) bir alt bilgi sistemi olup, Hukuk Mahkemeleri, Hukuk Mahkemeleri Vezneleri ve Hukuk Mahkemeleri Tevzi Bürosunu kapsamakla birlikte özel hukuk yargılamasını teknoloji ile buluşturmaktadır.

Kişiler arasındaki özel hukuk ilişkilerinden kaynaklanan uyuşmazlıklar ve bazı ahkâm-ı şahsiye (kişiye sıkı sıkıya bağlı haklardan kaynaklanan) işleri hukuk yargılama sistemi ile kamu gücü vasıtasıyla çözüme kavuşturulmaktadır.

Hukuk dava dosyası sistem üzerinden tevziye tabi tutulduktan sonra, bütün işlemleri çevrimiçi olarak sistemden yapılarak harç ve masrafları yine sistem üzerinden vezneye yatırılmak suretiyle ilgili mahkemesine yine sistem üzerinden adaletli bir şekilde dağıtılır.

Dosyanın kanun yolu süreçlerine tabi tutulması durumunda ise yeni veri girişine gerek kalmadan dosyanın Bölge Adliye Mahkemelerine veya Yargıtay'a gönderilmesi sağlanarak dosyanın işlemlerinin tamamlanması ile birlikte yine aynı usule göre tekrar mahkemesine gönderilmesi sağlanmış olur. Böylece tek veri girişiyle dosyanın tüm safahatı tamamlanmış olur.

### **Bölge Adliye Mahkemeleri Hukuk Daireleri Uygulamaları**

Bölge Adliye Mahkemeleri Hukuk Modülü UYAP'ın (Ulusal Yargı Ağı Projesi) bir alt bilgi sistemi olup, Bam Hukuk Mahkemeleri, Bam Hukuk Tevzi Birimi ve Bam Vezne Birimini kapsamakla birlikte kanun yolu aşamalarını kapsayan ve İlk Derece Mahkemelerinin Kanun Yolu taleplerini inceleyerek karara bağlayan teknolojik bir sistemi içermektedir

Bölge Adliye Mahkemelerinde dava dosyası, dosya dağılımı ve tüm süreçleri ile birlikte UYAP sistemi üzerinden ele alınmakta olup, sonrasında ise ilgili dava dosyası ile birlikte Yargıtay ve İlk Derece Mahkemelerine online olarak bağlanabilmektedir.

İlk Derece Mahkemeleri tarafından İstinaf Başvurusu ile birlikte Bam Hukuk Mahkemelerine gönderilen dosyalar elektronik ortamda Bölge Adliye Mahkemelerinde tüm içerikleriyle birlikte incelenebilmekte ve UYAP'ın tüm entegrasyonları ile birlikte bilgi akışı sağlanarak fiziki dosyaya ihtiyaç duyulmadan, online olarak da UYAP sisteminden tüm işlemleri yapılabilmektedir.

## İcra Uygulamaları

İcra – İflas hukukunun diğeri bir adı, cebri icra hukukudur. Cebri icra, borçların Devlet kuvveti yardımı ile (zorla) yerine getirilmesidir. Alacaklının, Devlet kuvveti ile alacağına nasıl kavuşacağını düzenleyen hukuk dalına, icra-iflas hukuku veya cebri icra hukuku denilmektedir.

Yaşadığımız çağın gereği olarak para ve sermaye piyasalarındaki hızlı gelişmeler, bu piyasaların yeni teknolojilerle desteklenmesi gözetildiğinde; İcra ve İflas Dairelerinin de çağın gereklerine uygun doküman, bilişim ve iletişim araçları ile desteklenmesi kaçınılmazdır. Bu bağlamda, Adalet Bakanlığı teknolojinin hukuk alanında kullanımı için UYAP projesini uygulamaya koymuştur.

UYAP Sistemi çağımızın bilgi ve iletişim sistemleri ile desteklenmiş olup;

- a - Sistemin verimli kullanımı,
- b - Tüm işlemlerde aynı standardın uygulanması,
- c - Denetimin sistemden yararlanılarak yapılması ile kaliteye ulaşılacaktır.

6352 Sayılı Yasa ile yapılan değişiklik ile 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanununa 8/a maddesi eklenmiş, ayrıca İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliğinin 16.maddesi ile de bu durum hüküm altına alınmıştır.

- İcra takipleri; sistem üzerinden tevzi birimine girdikten sonra, bütün işlemleri çevrimiçi olarak sistemden yapılır.
- İlgili dairelere takipler sistem üzerinden adaletli bir şekilde dağıtılır, harç ve masraflar sistem üzerinden alınır.
- Entegrasyonlar ile doğrudan UYAP üzerinden tarafların adres bilgisi, araç bilgisi, çalıştıkları iş yeri bilgisi, taşınmaz kaydı bilgisi, posta çeki hesabı bilgisi, SGK maaş bilgisi, vergi dairesi bilgileri, nüfus kayıt bilgileri, GSM operatörlerindeki telefon ve adres bilgisi, mernis, mersis adres bilgilerine erişim imkanı bulunmaktadır. Ayrıca tarafların araç kayıtları üzerine ve SGK dan aldıkları maaş ile hak edişleri üzerine haciz tatbik işlemleri UYAP Bilişim Sistemi üzerinden doğrudan yapılabilir.
- Mevzuat ve fiziki uygulamadaki işleyişe dair UYAP icra uygulamasında da müstakil ekranlar bulunmaktadır. (Taraf İşlemleri, Teminat işlemleri, İstihkak iddiası işlemleri, Yediemin İşlemleri, Satış İşlemleri, Vekil İşlemleri, Evrak İşlemleri, Harç Kasa İşlemleri vs.)
- Birime dair yapılan işlemlere dair ayrıntılı sorgu ve raporlamalar ile istenilen bilgilere kısa sürede erişim imkanı bulunmaktadır. Bu raporlar ile teftiş, denetim, devir süreçlerinde kolaylık sağlanmıştır.
- İcra müdür ve müdür yardımcılarının verdikleri kararların en doğru, güncel mevzuat ve içtihatlar doğrultusunda olabilmesi için Yargıtay 12.Hukuk Dairesinin kararları ile adliyedeki icra hukuk mahkemesi kararlarına erişim imkanı bulunmaktadır.

UYAP icra uygulaması ekranlarında kullanıcıların benzer mahiyetteki işlemleri seri şekilde yapabilmesi için toplu işlemlere yönelik ekranlar bulunmaktadır.

- Toplu tahsilat yapılması,
- Toplu reddiyat yapılması,
- Toplu harç/masraf makbuzunun hazırlanması,
- Toplu taraf kaydı işlemleri,
- Toplu genel yazıların hazırlanması,
- Toplu talep/karar tensip işlemleri,
- Toplu temlik işlemleri,
- Toplu vekil ekleme,
- Toplu dosya kapatma,
- Toplu evrak gösterimi,
- Toplu iş aktarımı,
- Tebligat ücretlerinin «posta masraf» ekranı ile toplu reddiyatının yapılarak banka ödeme ekranına düşürülmesi,

### **Satış Memurluğu Uygulamaları**

Satış Memurluğu Modülü UYAP'ın (Ulusal Yargı Ağı Projesi) bir alt sistemi olup, Satış Memurluğu işlemleri, Sulh Hukuk Mahkemelerince verilen ortaklığın satış suretiyle giderilmesi kararının infazı için; paylı yada elbirliği ortaklığına konu olan menkul veya gayrimenkul malın satılması işlemini içermektedir.

Sulh Hukuk Mahkemesi aracılığı ile ortaklığın giderilmesi için satış kararı verildikten sonra hissedarlardan birinin satış talebinde bulunması sonrasında sistem üzerinden dosyanın satış işlemi yapılmak üzere görevlendirilmiş satış memurluğuna gönderilmesi sağlanmaktadır. Satış Memurluğu, gelen dosyaya satış dosya numarası vererek işlemleri başlatmakta olup, Sulh Hukuk Mahkemesinde tüm bilgiler ve belgeler önceden sisteme girildiğinden Satış Memurluğunda yeniden sisteme yeni veri girişi yapılmasına gerek kalmadan işlemlerin tamamlanmasına imkan verilmektedir. Tüm işlemlerin tamamlanması sonrasında ise satış kesinleştirilerek dosyanın online olarak ilgili Sulh Hukuk Mahkemesine gönderilmesi sağlanabilmekle birlikte Satış Memurluklarının UYAP sistemi üzerinden birbirlerine talimat göndererek haricen veri girişi yapmaksızın kıymet takdir ve satış işlemlerini gerçekleştirebilmesi sağlanmaktadır.

### **İdari Yargı Uygulamaları**

İdari Yargı Mahkemeleri Bilgi Sistemi UYAP'ın (Ulusal Yargı Ağı Projesi) bir alt bilgi sistemidir. İdari Yargı Mahkemelerinde kullanılan UYAP Sistemiyle sağlanmakta olan teknolojik değişikliklerle birlikte Bölge İdare Mahkemesi, İdare ve Vergi Mahkemelerinin yargılama faaliyetlerinin hızlanması, hem mahkemelerin kendi aralarında hemde başta Danıştay ve diğer kurumlarla olan iletişiminin elektronik ortamda yapılması sağlanmaktadır.

İdari Yargı Vezne birimlerinde başlayan süreç İdare ve Vergi Mahkemelerinde ilk derece yargılaması tamamlandıktan sonra, dava dosyalarında kanun yoluna başvurulmasıyla Bölge İdare Mahkemeleri ve Danıştay Başkanlığında gerçekleştirilen işlemlerle devam etmektedir. İlk derece İdare ve Vergi Mahkemeleri hem kendi aralarında hemde kanun yolu başvuru merci olan Bölge İdare Mahkemeleri ve Danıştay Daireleri ile entegre durumda olup, elektronik ortamda evrak ve dosya gönderme işlemleri saniyeler içerisinde UYAP Bilişim Sistemi üzerinden gerçekleştirilebilmektedir.

İdari Yargı Mahkemelerinde görülmekte olan dava dosyalarının tevzi işlemi, yargılama için ihtiyaç duyulan masraf ve giderlerinin muhafazası ve kullanımı hizmetleri



ile nöbetçi mahkeme işlemlerinin ve ön büro faaliyetleriyle birimlere ait evrak tarama işlemlerinin UYAP Bilişim Sistemiyle yürütülmesi Vezne birimlerince sağlanmaktadır.

İdari Yargılama usulüne ilişkin olarak ilk derece ve kanun yoluna başvurulmasından sonraki yargılama faaliyetlerinin tamamı UYAP Bilişim sistemiyle hızlı ve Pratik olarak yürütülmektedir.

Yapılan yargılama işlemlerine ilişkin olarak oluşturulan dökümanların Nitelikli Elektronik İmza ile imzalanabilmesi sağlanmakta ve oluşturulan dökümanların ıslak imzaya ihtiyaç duyulmaksızın resmi işlemlerde kullanılabilmesi gerçekleştirilebilmektedir.

### **Ortak Uygulamalar (İdari Kaynaklar/Komisyon)**

Personel ve İdari kaynak uygulamaları Bilgi sistemi UYAP'ın (Ulusal Yargı Ağı Projesi) alt sistemleridir. HSYK, Yargıtay, Adli tıp, Adalet Bakanlığı merkez ve Taşra birimlerinde(Komisyon ve idari işler birimlerinde) kullanılan UYAP sistemiyle sağlanmakta olan teknolojik değişikliklerle birlikte bulunan personellerin atama işlemleri, sınav işlemleri, kadro işlemleri, disiplin işlemleri, izin işlemleri, emeklilik işlemleri, terfi işlemleri, nöbet , Adliye ödenek talepleri, Mahkeme Bilirkişi ve keşif ödemeleri, avukat müdafii ödemeleri, izleme kurulu ödemelerinin UYAP sistemi üzerinden yapılmasıyla, Birimlerin kendi aralarında hem de Diğer kurumlarla ve (SGK'ya personel bilgilerinin aktarılması gibi) diğer kurumlarla olan iletişiminin elektronik ortamda yapılmasıyla işlemlerin en hızlı ve etki bir şekilde bilgiye iletişiminin yapılması sağlanmaktadır.

Bakanlık atama birimleri ve komisyonların atama ve sınav işlemleriyle başlayan süreçte zaman, masraf ve yazışma giderlerinin en aza indirilmesi amaçlanmaktadır. Yapılan işlemlerine ilişkin oluşturulan dökümanlar Nitelikli İmza ile imzalanabilmesi sağlanmakta ve oluşturulan dökümanların ıslak imzaya ihtiyaç duyulmaksızın resmi işlemlerde kullanılabilmesi sağlanabilmektedir.

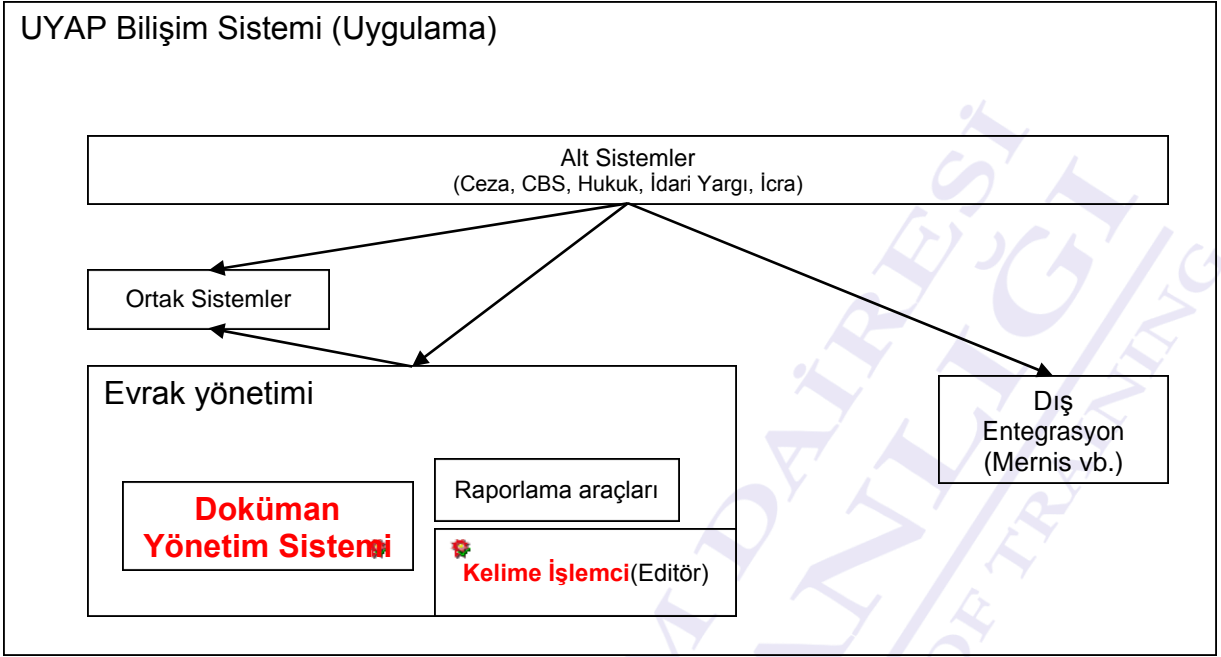
### **DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS)**

UYAP Bilişim Sistemi kapsamında, e-imza alt yapısına uygun olarak çalışan, uygulamalara girdi olarak gelen veya bu uygulamalar dâhilinde, elektronik ortamda (Editörde) veya taranarak elektronik ortama aktarılmış evrakların (ods, odt, jpg, xls, doc, ppt, pdf, tif) yönetimini, onay işlemlerinin gerçekleştirilmesini, arşivlenmesini sağlayan sistemdir.

Sistem genel olarak aşağıdaki yeteneklere sahiptir:

- Depolama
- Erişim
- Dosyalama
- Güvenlik
- Arşivleme
- Dağıtım
- İş Akışı

## UYAP Bilişim Sistemi (Uygulama)



### DYS'nin Sağladığı Faydalar

Haberleşme ile ilgili uzun vadeli planların tamamen “sayısal haberleşme” altyapısı üzerine kurulacağından hareketle bilginin/belgenin elektronik ortamda üretilmesi, kullanılması, iletilmesi, saklanması kaçınılmaz hale gelmektedir. DYS ile organizasyon içerisinde her türlü belgenin tamamen elektronik ortamda;

- Hazırlanması,
- Onay sürecinden geçirilerek e-imza ile imzalanması,
- Sürüm takibinin yapılması,
- Saklanması/muhafazası,
- Ağ üzerinden ilgili adreslere dağıtılması,
- Otomatik olarak arşivlenmesi ve imhası,
- Direktif, yapılan işlemler ve güvenliğine yönelik takibinin yapılması,
- Raporlarının alınması,
- DYS’yi kullanan farklı birimler ile entegrasyonun sağlanması,
- Maliyet, zaman, şeffaf, etkili, verimli, hızlı, güvenilir, tarafsızlık ve denetlenebilirlik,
- İş süreçlerine dinamik olarak dâhil edilmesi gibi fonksiyonların amaçlanarak yukarıda sıralanan ihtiyaçlar karşılanmaktadır.

### Sürat

DYS, belgeyle ilgili aşağıda belirtilen olağan işlemlerin birçoğunun elektronik ortamda otomatik olarak yapılmasına, bir kısmının da fiziksel ortamda yapılması sırasında harcanan zaman ile karşılaştırılmayacak kadar kısa sürede gerçekleştirilmesine ve mükerrer işlemlerin önlenmesine imkân sağlayarak, belgeye işlem yapma sürecini hem iyileştirir, hem de hızlandırır;

- Belgenin çıktısının alınması, harmanlanması ve onay için hazırlanması,
- Belgenin deftere kaydedilmesi, dağıtımı sırasında zimmetlenmesi ve zarflanması,
- Muhafaza edildiği ortamda aranması,

- Parafe, koordine ve onay makamlarının takip edilmesi,
- Bir yerden başka bir yere iletilmesi (dağıtım, havale, kurye, posta işlemleri),
- İstatistiklerinin tutulması,
- Yaşam döngüsü içinde izlenmek suretiyle güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması,
- Çoğaltılması, dosyalanması, arşivlenmesi.

## **Güvenlik**

DYS’de alınan aşağıda belirtilen tedbirler sayesinde belge ve dolayısıyla bilgi güvenliği artırılır.

- Belgeyle ilgili tüm işlemlerin, güvenliği sağlanan bir ağa bağlı, kontrollü bilgisayarlar üzerinden sadece yetki verilen kullanıcılar tarafından yapılması,
- Sisteme erişimin, onay işlemlerinin ve belge şifrelemenin, elektronik sertifikalar (Milli Açık Anahtar Altyapısı (MA3), e-imza gibi) kullanılarak gerçekleştirilebilmesi,
- Belgeye erişimin, belirlenen kurallara göre, bilmesi gereken prensibine uygun olarak gerçekleştirilmesi,
- Oluşturulmasından tasfiyesine kadar, belgeye ilişkin tüm işlemlerin elektronik ortamda yapılması sayesinde, belgenin önce yazıcılar vasıtasıyla sonrasında da fotokopi imkânları ile kâğıt ortamına aktarılma ihtiyacının, teorik olarak büyük oranda ortadan kaldırılması ve dolayısıyla (elektronik ortamda kaldığından) belgenin kontrolünün artırılması,
- Zorunluluk sebebiyle kâğıt ortama aktarılan belgenin kayıtların tutulabilmesi,
- Fiziki ortamdaki belgenin güvenliğinin, personel inisiyatifi, dikkati, özeni ve bilgisine bağlı olarak sağlanmasına rağmen (bilgi güvenliğine yönelik açıkların büyük kısmı kullanıcı hatasından kaynaklanmaktadır), DHS sayesinde bir çok işlemin kurallarla tanımlandığı şekilde otomatik olarak gerçekleştirilmesi ve kullanıcıların standart usullere uymaya sistem vasıtasıyla zorlanması,
- Belgenin yaşam döngüsü süresince sistemde kalması ve sürekli kayıt altında tutulup kontrol edilmesi,
- Belgeye taslak aşamasında, onay sürecinde ve dağıtım/havalesi sonrasında erişimin izlenebilmesi,
- DHS’ye dâhil edilen belgenin muhafaza edildiği veri tabanına ve DHS’ye her türlü erişimin kayıt altına alınması,
- Alınan elektronik yedekler sayesinde herhangi bir afet ve/veya felâket halinde muhafaza edilen bilginin/belgenin kısa sürede kurtarılması ve dolayısıyla kurum hafızasının sürekliliğin sağlanması.

## **Maliyet**

DYS kullanımı ile aşağıda belirtilen giderlerde tasarruf sağlanır;

- Belgenin, taslak olarak oluşturulma, onaylanma, dağıtım ve kullanılma sürecinde ihtiyaç duyulan yazıcı çıktısı sayısı azalacağından kâğıttan tasarruf edilir.
- Kurye ve posta maliyetleri azalır.
- Belge dosyalama, arşivleme ve depolama giderlerinin minimum seviyelere inmesi sağlanır.

- Aynı belgenin/bilginin farklı makamlarda mükerrer olarak depolanması ve dolayısıyla kaynak israfı önlenir.
- Sayısı artan belgelerin güvenliğini sağlamak için alınacak koruma tedbirleri ile tahripolan belgelerin bakımı için sarf edilen kaynaktan tasarruf edilir.
- Cari işlerin azalması ile personel tasarrufu.

### **Verimlilik**

DYS kullanımıyla aşağıda belirtilen nedenlerden dolayı personel verimliliğine katkı sağlanır;

- Personelin cari belge işleri içinde zaman kaybetmesi engellenerek gerçek işine odaklanmasına imkân tanınır.
- Dosyaların, dolayısıyla dolapların daha az olduğu daha ferah bir ortamda çalışma fırsatı yaratılır.
- Teknolojik ve daha modern bir ortamda çalışan personelin kendini daha iyi hissetmesi sağlanır ve kuruma olan inancı artırılır.
- İhtiyaç duyulan belgeye daha kolay ve hızlı erişim sağlanacağından ve belgeyle ilgili birçok süreç kendiliğinden, otomatik olarak gerçekleşeceğinden iş yapma şevkini kıracak mazeretler bertaraf edilir.
- Organizasyon içerisinde ortak belge, iş akışı ve form kullanımı ile kurumsallaşma desteklenir.
- Aynı işin mükerrer olarak yapılması engellenir.
- Yerleşkeden bağımsız bir şekilde, hem ofis içi, hem ofisler arası, hem de ofis dışı kullanım ve evrak havuzuna erişim olanağı sağlanır.

### **Bilgi Yönetimine Katkısı**

Bilgi Yönetimi, kayıtlı ya da kayıtsız organizasyon verilerini ve kişisel bilgi ve tecrübeye dayalı birikimleri, toplayıp, düzenleyip, kayıt altına alıp yararlı bilgi haline getirerek bunlara doğru zamanlarda, doğru kimselerin, istenilen her yerden ulaşılabilmesini sağlayıp, organizasyonun entelektüel mülkünü artırmak, tekrarlanan işlemlerin tamamının teknolojik araçlarla yapılmasını sağlamak ve bunun sonucunda pozitif iş neticeleri elde etmek amacıyla yapılan bir dizi teknolojik ve kültürel işlemlerdir. *Günümüzde çok önemli bir stratejik güç olduğu kabul edilen bilginin yönetilmesi sürecinde DYS aşağıda sıralanan faydaları sağlamaktadır.*

- Belgenin ve içeriğinin tarihsel araştırmalara kaynak olmasına ve kurumsal hafızanın oluşmasına katkı sağlaması.
- Bilginin karar vericilere sistematik bir şekilde ulaştırılması.
- Bilginin gereksiz birikiminin önlenmesi, belge ve bilgiye boğulmuş bir ofis ortamından, kâğıtsız ve verimli çalışan bir ofis ortamına geçişin temin edilmesi.
- Şeffaf devlet hedefine yönelik Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında, bilgi/belgenin vatandaşa kolay, ekonomik ve güvenli olarak ulaştırılmasına yardımcı olması.
- Bilginin, belirlenmiş strateji ve politikalara uygun olarak;
  - Belli bir formatta ve standartta oluşturulması,



- İş süreçleri içine dâhil edilerek işlenmesi,
- Gruplanarak belli bir güvenlik derecesinde saklanması,
- Süratli ve kolay bir şekilde aranarak bulunması,
- Onaya hazır olma aşamasına kadar üzerinde düzenlemeler yapılabilmesi,
- Belirlenen erişim kontrollerine göre yayımlanması,
- Bilmesi gereken prensibine uygun olarak personel arasında paylaşılması,
- İlgili adreslere süratle havale edilmesi ve dağıtılması,
- Uluslararası seviyede kabul edilmiş standartlarda ve formatta arşivlenmesi,
- Gerekliği zamanda, tamamen ve kesin olarak sistemden silinerek ortadan kaldırılması.

### **Karşılaşılan Sorunlar**

Kurum bünyesinde DYS yapılandırmasına yönelik çalışmalar süresince karşılaşılabilecek muhtemel olan ve çözüm üretilmesi gereken önemli sorunlar aşağıda sıralanmıştır:

- Personel direnci (Personelin yıllardır alışageldiği kâğıt üzerinde iş yapma alışkanlığından vazgeçmek istememesidir ki en önemli sorunlardan birisi olduğu değerlendirilmektedir.)
- Personelin bilgisayar okur-yazarlığının düşük olması ve bilgisayar korkusu.
- Üst yönetimin tam desteğinin olmaması (Üst yönetimin değişik sebeplerle DYS'yi kullanmak istememesi ve işlemlerin kâğıt ortamda yapılabilmesine yönelik istisnalar talep etmesi.)
- Tanımlanmamış ve/veya standartlaştırılmamış belge yönetimine yönelik iş süreçleri.
- Rol çatışmaları (DYS yapılandırma sürecinde görev ve sorumlulukların net olarak belirlenmemiş olması sonucu çatışmaların yaşanması.).
- Artan iş yükü (Belgeye yönelik işlemlerin elektronik ortamla birlikte fiziksel ortamda da yapılmaya devam edilmesi.)
- Tecrübe eksikliği (DYS'yi yapılandıran kurum personeli ve firma personelinin tecrübesiz olması.)

### **Bakanlık Birimleri DYS Evrak Akışları**

#### **Giden Evrak Akış Başlatma, Onay Ve Evrak Gönderme Asamaları:**

- **Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma;** Sisteme yazı katma, yazının hazırlanacağı dosyayı seçme, sistemdeki dosyanın içinden ya da bilgisayardan herhangi bir evrakı hazırlanan yazıya ek yapma, sistemdeki dosyanın içinden ilgi yazıyı seçme, yazının dağıtım listesini (kişi/dış birim/iç birim/birimler) oluşturma, yazının hangi amirin onayından geçeceğini belirleyerek, evrakı sisteme kaydedip onaya sunma işlemleri yapılmaktadır.

- **Giden Evrak Onay İşlemleri;** Onaya sunulmuş evraklar; gerektiğinde değiştirilebilmekte, onay ve red işlemleri yapılabilmektedir.

- **Giden Evrak Onay Sonrası Gözden Geçirme İşlemleri;** Onay sonrası olarak, evrakı oluşturan kişinin ekranına düşen evrakın ilgili birime gönderilmesi sağlanmaktadır.

#### **Gelen Evrak Kayıt Asamaları:**

- **Gelen Evrak Bakanlık Kayıt:** Adalet Bakanlığı'na kağıt ortamında gelen dokümanların Bakanlık Kayıt işleminin yapılıp, dağıtılması gereken Genel Müdürlük(ler)e/Daire Başkanlık(lar)ına dağıtımı gerçekleştirilmektedir. Evrak kaydedilerek Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı rolündeki kullanıcının iş listesine düşmektedir.
- **Gelen Evrak Genel Müdürlük Kayıt:** Bakanlık kaydı almış evrakın, Genel Müdürlük Kayıt işleminin gerçekleştirildiği, Evrakın Genel Müdürlük kaydını alıp ilgili şube müdürlüğüne dağıtımı yapılmaktadır.
- **Gelen Evrak Havale:** Genel müdürlük kaydını almış evrakın, ilgili memura gereği veya bilgi olarak havale işleminin yapıldığı aşamadır.
- **Gelen Evrak Büro Kayıt:** Büroda ilgili personele Gereği için (G) havale edilen evrakın, kaydedildiği ve büro numarası aldığı aşamadır.

**UYAP EDİTÖR VE E-İMZA**

**Editör**

Kelime işlemci olarak hazırlanan Uypap Editörü, Java teknolojileri kullanılarak Swing kullanıcı arayüzü üzerine kurulmuştur. Sistem üstünde sadece Java sanal makinesi bağımlılığı vardır. Java uygulamaları içine istenen bileşenleri eklenebilir. Applet halindeki bileşenleri web uygulamalarında kullanılabilir, kurulabilir sürümü de dağıtılıp kullanıcı sistemleri üstünde çalıştırılabilir. Doküman yöneticisiyle dokümanlar UDF (Uypap Doküman Format) ve USF (Uypap Şablon Format) sıkıştırılmış dosyasında saklanır. Kelime işlemci arayüzü yazı, tablo ve resim üzerinde kelime işlemciden beklenen temel özellikleri tanımlar. Bu özelliklere uygulama yöneticisiyle diğer uygulamalar için destek verir. Doküman XML, UTF-8, Resim (bmp, jpeg, tiff, png) formatlarını desteklemektedir.

## Genel Özellikler

Temel yazı, paragraf, stil özellikleri, tablo yapısı, resim ekleme vb. destekleyen bir dokümantasyon aracı olarak kullanılmaktadır.

- Temel veri formatı olarak XML ve kendi UDF formatı.
- Uygulama Geliştirme Arayüzü (DYS, Uygulama vb. için).
- Şablon kullanımı.
- Bağımsız çalışabilme (kurulabilir versiyon).

## Tasarım

### Editör tasarım olarak üç ana bölümden oluşmaktadır:

- œ **Uygulama yöneticisi:** Diğer uygulamalarla bağdaştırmak için kullanılır. Fabrikasyon patterni ile yeni bileşenlerin üretilmesini ve üretilmiş olanların sistem gereksinimleri göz önünde bulundurularak (hafıza gereksinimi vb..) yönetilmesini sağlar. Uypap için de Uypap kütüphanesinde tek bir sınıftan oluşan küçük bir bağdaştırıcı oluşturulmuştur.
- œ **Kelime işlemci arayüzü ('arayüz'):** Bir kelime işlemciden beklenen temel özellikleri tanımlar ve tüm 'bileşenler' bu 'arayüz'ün gerekliliklerini sağlar.
- œ **Doküman yöneticisi (UDF ve XML)** (bkz: uygulama geliştirme yetenekleri).

Sistem ile kelime işlemcinin haberleşmesi sadece bu üç birim vasıtasıyla olur. Bu modüler tasarım kelime işlemcinin başka projelerde kolaylıkla kullanılabilmesinin yanında, istendiği takdirde 'arayüz'ü sağlayan başka kütüphanelerle de değiştirilebilmesini amaçlamıştır.

## Yetenekleri

### Uygulama geliştirme ile ilgili yetenekleri:

- Şablon editörü kullanılarak veri eklenebilecek şablonlar üretilebilir, istenirse düzyazı üzerine işaretleme yapılarak (markup) şablonların otomatik üretilmesi sağlanabilir.
- Veri ekleme kütüphanesi sunucu yükünü en aza indirmek için sadece dosyaya ekleme işlemi yapar, verilerin şablonla birleştirilip doküman oluşturulması tamamen istemciye aktarılmıştır.
- Şablona ait verilerin otomatik (parametrik olarak) girilebilmesini sağlayan

WSAD eklentisi oluşturulmuştur.

- 'arayüz' dokümanı salt okunur olarak açabilir, verilerin kullanıcı tarafından değiştirilip değiştirilmeyeceği belirleyebilir ve her tür stil içeren doküman içeriği yönetme işlemini yapabilir.
- 'bileşenler'in tanımladığı tüm işlemler (yeni dosya açma, kes/kopyala/yapıştır... vb yüzden fazla temel işlem) 'arayüz' ile dinlenebilir, çalıştırılmaları engellenebilir, yönlendirilebilir veya değiştirilebilir.
- 'bileşenler' için 'arayüz' kullanılarak yeni işlemler tanımlanabilir (ör: yeni menüler eklenebilir).
- Dokümanlar “sıkıştırılmış dosyalar” (UDF) olarak saklanabilir; doküman yöneticisi 'bileşenler'den bağımsız olarak doküman ile ilgili bilgi (içerik, imza/sertifika durumu... vb) verebilmesi dokümanların sunucuda da işlenebilmesi sağlar.
- Panel, uygulama ile entegre edilerek yönetimi sağlanabilir.
- Mobil ve E-İmza desteği bulunmaktadır.
- Yazı özellikleri,
- Paragraf özellikleri,
- Resim ekleme (jpeg, gif, bmp, png, tiff) ve boyutlandırma,
- Tablo ekleme ve yönetme,
- Stil özellikleri ekleme/yönetme(başlık, gövde vb.)
- Cetvel: Paragraf özelliklerinin çoğunun cetvel vasıtasıyla düzenlenmesini sağlar.
- Araç çubukları,
- Durum çubuğu,
- Tek seviye madde imi ve numaralandırma,
- Sayfa yapısı,
- Geri-al, tekrar-yaz (undo-redo) desteği
- Görüntü yakınlaştırma-uzaklaştırma desteği
- Yazım sırasında otomatik doküman yedekleme
- Stil içeren kısa-yol yazıları tanımlama
- Sayısal imzalama (Tübitak/UEKAE kütüphanesini kullanarak) ve imza kontrolü
- Alt/Üst yazı,
- Yazı Bul/Değiştir,
- Clipboard kullanımı: kes/kopyala/yapıştır,
- Çoklu kayıt seçenekleri,

### **E-İmza**

Teknolojinin gelişimine paralel olarak, süreçlerin elektronik ortama taşınmasıyla onay işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi ihtiyacı ortaya çıkmış ve bunu sağlamak amacıyla e-imza teknolojisi geliştirilmiştir. Güvenli e-imzanın elle atılan imza ile aynı ispat gücüne sahip olduğu ve bu şekilde oluşturulan elektronik verilerin hukuken geçerli olacağı hususlarını düzenleyen, e-imzaya ilişkin hukukî ve teknik düzenlemeleri yapmak ve kullanımına ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanan 5070 sayılı EİK'in 23 Temmuz 2004 tarihinde yürürlüğe girmesiyle, e-imzanın resmi işlemlerde kullanılmasının yolu açılmıştır. Bakanlar Kurulu'nca 03.06.2011 tarihinde DPT yerine Kalkınma Bakanlığı kurulmuştur. Bu çalışmanın sonraki bölümlerinde



standartlığı sağlamak adına “Kalkınma Bakanlığı” ifadesi kullanılmıştır. Elektronik İmza Kanunu (EİK)’nin 5. Maddesine göre bazı istisnalar mevcuttur. Kanunların resmi şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukukî işlemler (emlak alım satımı, vaset ve intikal, evlenme gibi işlemler) ile teminat sözleşmeleri güvenli e-imza ile gerçekleştirilemez.

Kısaca e-imza; "Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri" olarak tanımlanmaktadır.

E- İmza;  
Bilgi bütünlüğü,  
Kimlik doğrulama,  
İnkâr edilemezlik.

Elektronik imza, imza sahibinin kimliğini imzalanan veriyle ilişkilendirir ve imzalanan verinin değiştirilmediğini ispat eder.

**YARDIM MASASI HİZMETLERİ**

**YENİ HATA TALEBİ**

Bakanlığımızdaki tüm personelin, kişisel olarak kullanımı için düzenlenmiş portal hesabı bulunmaktadır ve Yardım Masasına ulaşmak için portal giriş şifresini yazdıktan sonra gelen ekranda dikey olarak düzenlenmiş bulunan butonlar bulunmaktadır. Bu butonlar sıra ile Uyap uygulamaları, Uyap1 uygulamaları ve **Yardım Masası** şeklinde düzenlenmiştir. Bu ekranda bulunan yardım masası tıklandığı zaman açılan ekranda Ana sayfa, Olay İzleme, Yeni Olay Talebi, Çözüm Bul ve Kullanım Butonları bulunur. İletmek istediğiniz bu konu varsa bunu Yeni olay talebi butonunu tıklayarak yapmak mümkündür.



Eğer yeni bir olay bildirilecekse “**Yeni Olay Talebi**” tıklanır.

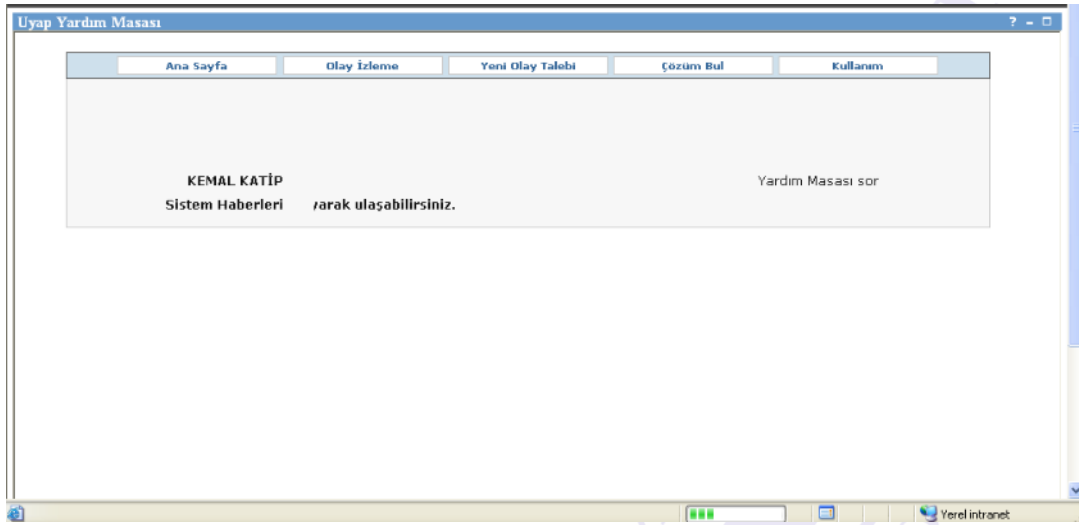
Öncelikle olayın özeti yazılır. Daha sonra olay ve talep ayrıntılı bir şekilde yazılır, kullanıcının birden fazla yetkisi ve görevi mevcutsa, birim butonuna basılarak uygun birim seçilir, görev butonuna basılarak görevi seçilir. Erişim telefonu yazılır ve kaydet düğmesine basılır.

Kaydet düğmesine basılması ile birlikte talep, yardım masasına düşer, talep nosu alır, kullanıcı talebini bu numara üzerinden takip eder.

### **Olay Takibi:**

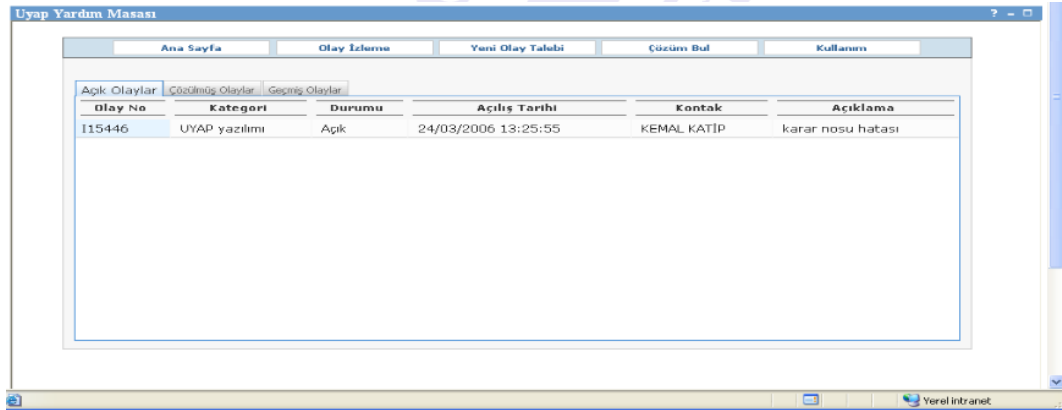
Yardım Masasına gönderilen talepten sonra kullanıcı bu talebin durumunu görmek için olay izleme butonunu tıklar, gelen yeni ekranda “**Açık Olaylar**”, “**Çözülmüş**

**Olaylar**” ve “ **Geçmiş Olaylar**” yer alır. Olayın akıbeti görmek için Olay İzlemeye tıklanır.



Karşımıza olayın hangi aşamada olduğunu gösteren bir ekran açılır. Bu ekranda olayın açılış tarihi, olayı açan, olayın durumunu ve kategorisini gösteren bir şablon gelir. Eğer talebiniz işleme alınmamış ve yardım Masası havuzunda bekliyor ise olayın durumu “ Açık” olarak gözükür.

Eğer talep işleme alınmış ve henüz bir çözüm yok ise bu sefer olayın durumu atandı olarak gözükür.

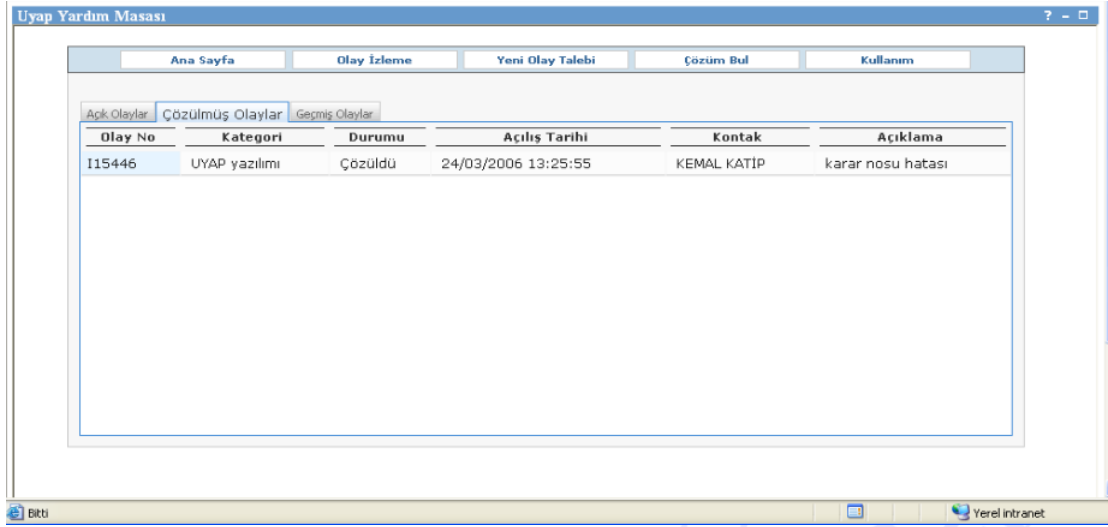


Gönderilmiş olan olayın içeriğini görmek için, Mouse ile olayın üzerine gelinir ve bu durumda olay açık mavi bir renk ayır ve Mouse ile üzerine çift tıklanır, çift tıklanan olay açılır,

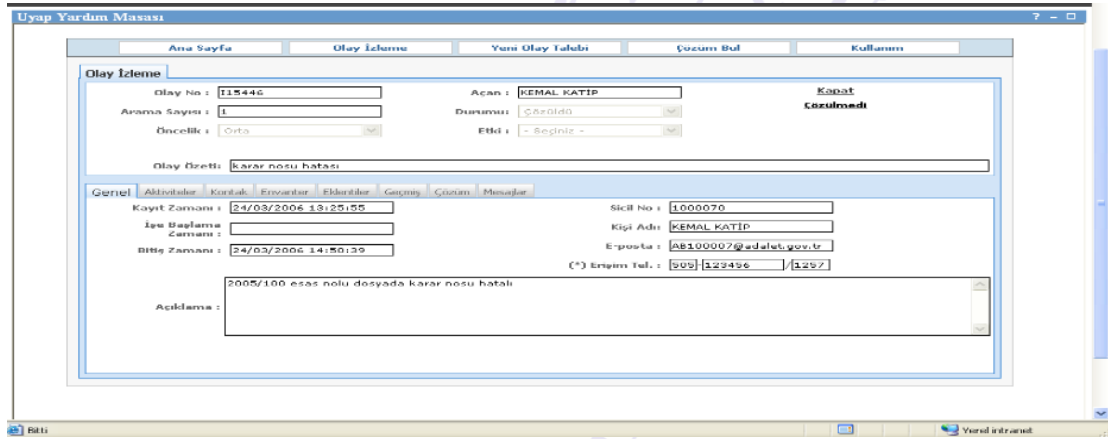
Açılan bu ekranda kullanıcının yardım masasına göndermiş olduğu talep görünür, henüz bir çözümü olmadığından dolayı, çözüm kısmı boştur.

**Eğer olay çözülmüş ise:**

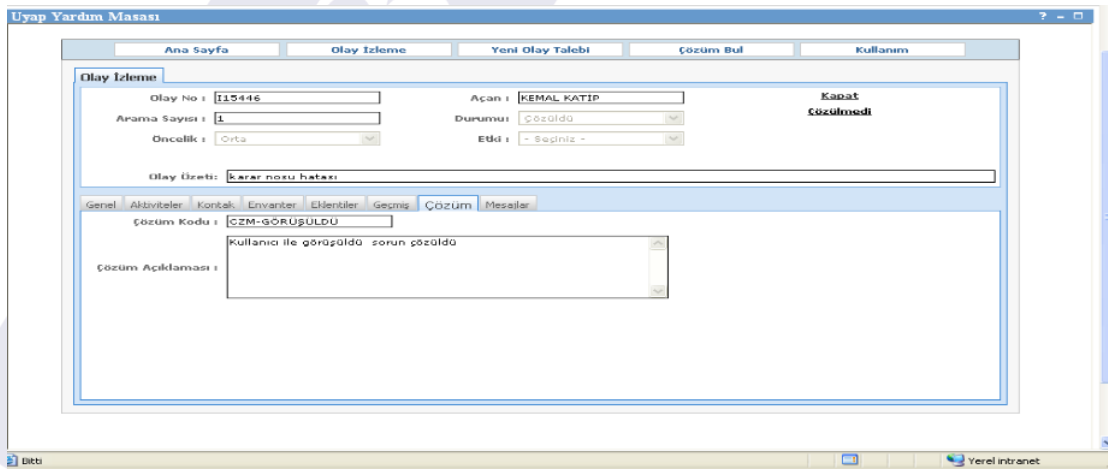
Olay izlemeye basıldığında daha önce açık olaylarda gözüken talebe bir çözüm üretilmiş ise olay bu kez de “ Çözülmüş Olaylar “ kısmında gözükür.



Olayın içeriğini görmek için yine Mouse ile üzerine gelinir ve çift tıklanır, açılan ekranda kullanıcının yapmış olduğu talep gözüktür ve olayın çözümünü görmek için; ekranda yer alan Çözüm kısmına tıklanır.



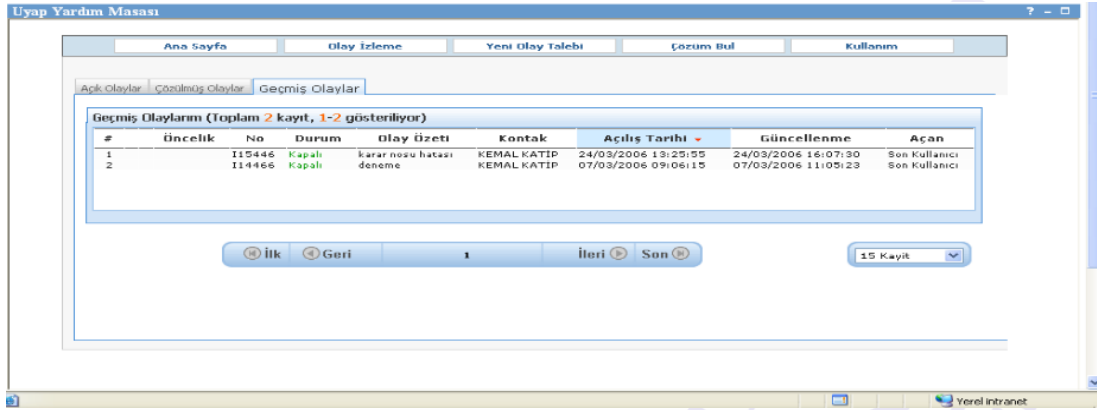
Çözüm kısmının içinde kullanıcının talebine göre yardım masasından yapılan çözüm önerisi gözükmektedir.



Eğer yardım masası tarafından çözüm olarak gönderilen yazı içeriği talebi karşılıyor ise ekranda gözükür Kapat butonuna basılır.



Kapat butonuna basılması sonucu olay kapatılmış olur ve “Geçmiş Olaylara” bakıldığında bu olayı görmek mümkündür.



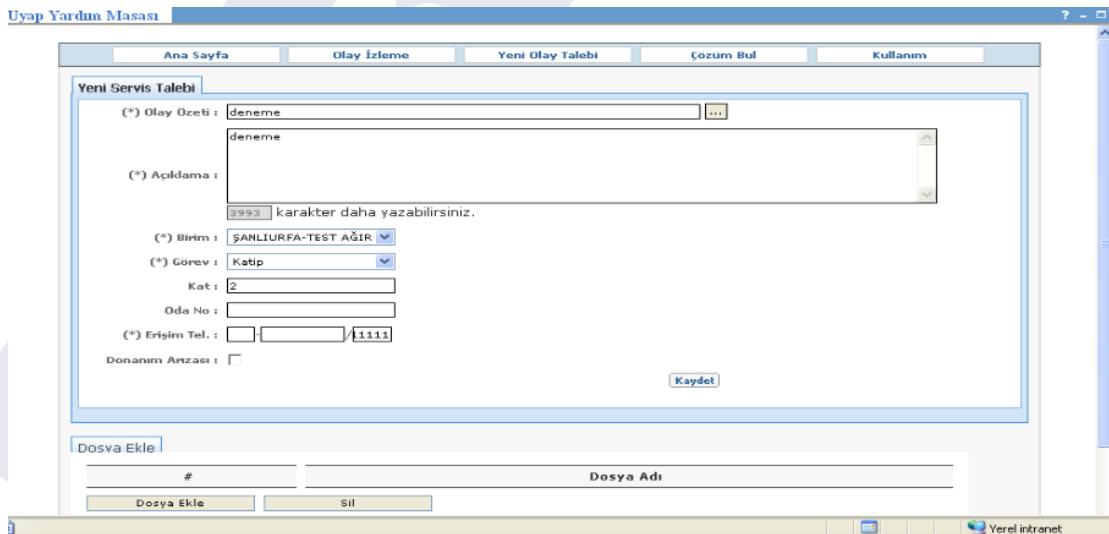
Gelen yanıt sonucu talep karşılanmıyor yada silme talebi yerine getirilmiş olarak döndüğü halde sorun çözülmemişse ekranda gözükten Çözülmedi butonuna basılır, gelen ekrana sorunun devam ettiği ve tekrar değerlendirilmesi gerektiği şekliyle talep yazılır ve Kaydet düğmesine basılır, olay tekrar Yardım Masasına gönderilir ve yeniden yardım masasına gönderilir.

### Ekran Görüntüsü Ekleme

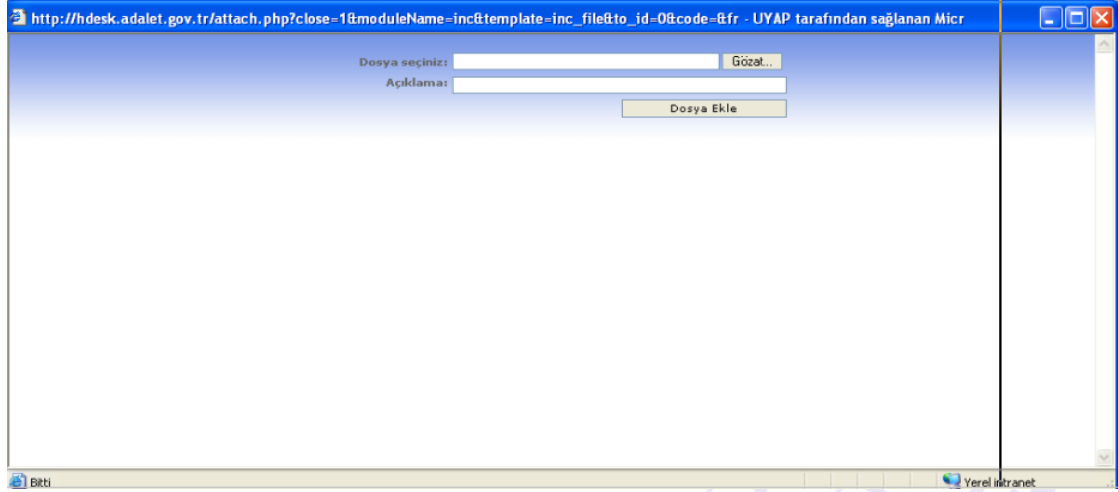
Yapılan işlemler sırasında meydana gelen hatalarda bazen anlatılan olayların ekran görüntüleri ile desteklenmesi gerektiği durumlarda ekran görüntüsünün yardım masasına gönderilmesi gerekmektedir.

Bu durumda öncelikle ekran görüntüsünü almak gerekmektedir. Bunun için Klavyenin PrintScreen tuşuna basılarak görüntü alınır, masaüstünde ya da başka bir klasörde bir dosya oluşturulur ve Ctrl + V tuşuna ya da Mouse ile yapıştır yapılarak görüntü boş olan Word sayfasına yapıştırılır gerekli eklemeler yapılır ya da yazılması gerekli notlar yazılır ve kaydedilir.

Bu hazırladığımız ekran görüntüsünü eklemek için, yeni olay talebinin alt kısmında yer alan Dosya Ekle butonu tıklanır.

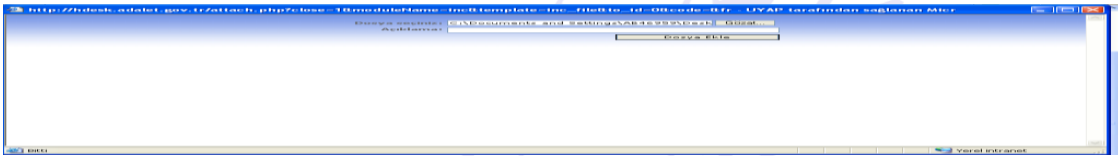


Açılan ekranda yapılacak eklemenin kayıtlı bulunduğu dosyayı bulmak için Gözet denir.

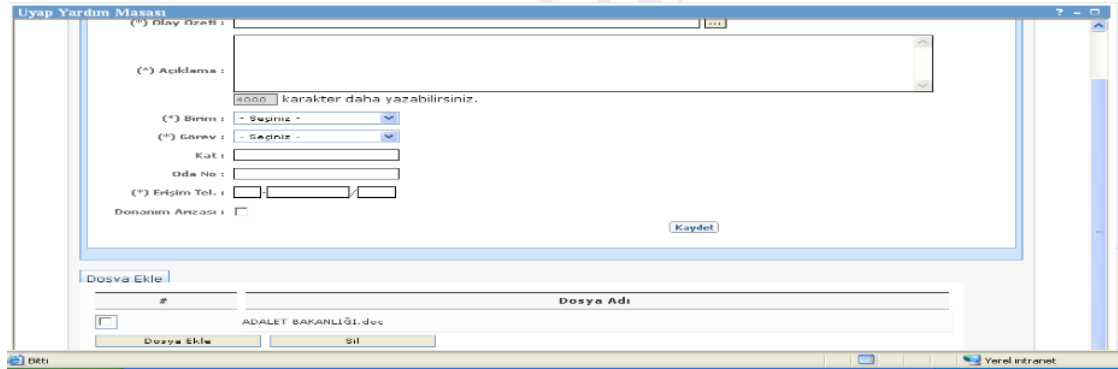


Ekranda Dosya seç kutucuğu açılır ve buradan ekran görüntüsünün kayıtlı bulunduğu dosya seçilir.

Böylelikle dosya seçilmiş bulunan ve Dosya Ekle tuşuna bastığımız zaman, dosya yardım masasına gönderilecek olan talebe eklenmiş olur.



Yeni olay talebinde bulunduğumuz sayfanın alt kısmında dosya eki olarak gözükür. Yine Kaydet düğmesine bastığımız zaman olay eki ile birlikte yardım masasına ulaşılmış olur.



## Yardım Masası Operatörlerinin Yardım Taleplerini Değerlendirmesi

Başkanlığımız tarafından Kullanıcılara destek olmak üzere kullanılan Yardım Masası Yazılımına Spectra denir. Spectra programına ulaşmak için "Internet Explorer" açmamız gerekmektedir. Açılan Explorer 'ın adres kısmına 'hdesk' yazılır ve enter tuşuna basılır. Açılan yeni ekran yardım masası (Spectra ) programına giriş ekranıdır.

Kullanıcı adı ve şifresi yazılarak giriş tuşuna basılıp sisteme bağlanmış olunur.



Açılan yeni ekranda çalışma sayfaları gözükmetedir. Bu kısımdan hangi çalışma sayfasına geçmek istiyorsak o şemanın üzerine tıklanır . Kullanıcılar tarafından açılan olayları görmek için İzleme ekranına girilmelidir.



Yardım masasına kullanıcı tarafından gönderilen talepler, kullanıcının kendi ekranından kaydet düğmesine basması sonrasında bu talep Spectra havuzuna düşer.



Spectra “Üzerinizdeki olaylar“, “Grubunuzdaki Olaylar”, Dağıtılacak Olaylar”, “İş Yükleri“, “Mesajlar” ve ‘Sonraki Dağıtım’ olarak gözükmetedir.

Bu başlıklardan dağıtılacak Olaylar sekmesine tıkladığında, kullanıcılar tarafından açılmış ve henüz yardım masasında çalışanlar tarafından çözülmemiş ya da üzerine alınmamış tüm talepler gözükür.

Açılan bu talepleri görebilmek için bakmak istediğiniz talebin üzerine gelinir ve üzerinde çift tıklanır.



**UYAP YARDIM MASASI**  
Kullanıcı : Tuncer BALKAYA  
Profil : YÖNETİCİ GRUBU  
Kurum : T.C. Adalet Bakanlığı

**Olay Kuyruğu**  
Üzerinizde 46 ig var.  
Toplam 55 mesajınız var

Üzerinizdeki Olaylar Grubunuzdaki Olaylar **Dağıtılacak Olaylar** İş Yükleri Mesajlar Sonraki Dağıtım

#	No	Kategori	Alt Sistem	Olay Özeti	Atama Grubu	Durum	Açılış	İsim
1	I26821	Kullanıcı		HUKUK MAHKEMELERİNDE TAMAMLANMIŞ TALİMATIN İADESİ HAKKINDA	Yardım Masası	Açık	28/12/2006 16:15:33	ZEYNEP ASLAN
2	I26820	Kullanıcı	Hukuk Mahkemeleri	koruma talepleri ile ilgili	Yardım Masası	Açık	28/12/2006 16:11:51	SERDAR SAYGI
3	I26819	Kullanıcı	Hukuk Mahkemeleri	BOZMA YENİ ESAS ALMIYOR	Yardım Masası	Açık	28/12/2006 16:04:44	TÜLAY BAKKAL
4	I26818	Kullanıcı	Hukuk Mahkemeleri	zuhulen kapatılan talimat evrak hakkında	Yardım Masası	Açık	28/12/2006 15:56:47	AYSEL ÇAMUR
5	I26817	Kullanıcı	Ceza Mahkemeleri	veri tabanında ŞOL hatası oluştu	Yardım Masası	Açık	28/12/2006 15:56:21	MEHMET KEREMETTİN KORKMAZ
6	I26816	Kullanıcı	Hukuk Mahkemeleri	seri davalarda birleştirme kararı	Yardım Masası	Açık	28/12/2006 15:54:18	HALİME ODABAŞI
7	I26815	Kullanıcı	Hukuk Mahkemeleri	TEMYİZ İSİDİR ACIL ACIL ACIL ÇOK ACIL	Yardım Masası	Açık	28/12/2006	GÖKHAN TEKELİ



**UYAP YARDIM MASASI**  
Kullanıcı : Tuncer BALKAYA  
Profil : YÖNETİCİ GRUBU  
Kurum : T.C. Adalet Bakanlığı

**Olay Güncelle** ← Önceki olay - Sonraki olay

Olay No : I26817 (\*) Kategori : - Seçiniz - Kapatma yetkisi :

Arama Sayısı : 1 Arttır Alt Kategori : - Seçiniz - Atama Operatörü : ...

Talep Tipi : - Seçiniz - Kategori 3 : - Seçiniz - Açan : Son Kullanıcı

Çağrı Geliş Tipi : Portal Kategori 4 : - Seçiniz - Durumu : Açık

(\*) Erişim Tel. : 266-7211300 /142 (\*) Atama Grubu : Yardım Masası (\*) Öncelik : Orta

Genel Olay :  Etki : - Seçiniz -

(\*) Olay Özeti : veri tabanında ŞOL hatası oluştu

**Genel** Aktiviteler Kontak Envanter Etdentiler Geçmiş Uyarılar İlgili Kayıtlar Çözüm SLA Mesajlar

CBS ilam gönderilmesi, zanlıda alt iki suç nedeniyle iki hapis cezası infaza verilmesi için kecinleşme gerekleri, ceza fişleri her mahkumiyet için ayrı ayrı hazırlandığı halde CBS ilam gönderilmesi üst yazısı cezaların toplanması şeklinde hazırlanıyor, cezaların ayrı ayrı CBS ne üst yazı ile gönderilmesi için doküman editöründe değişiklik yapılarak iki ayrı yazı hazırlandığı halde infaza ayrılan ceza üst yazılarından bir tanesi gönderilmiş, evrak silme ekranı kullanılmak istendiğinde ŞOL hatası alındı.

(\*) Açılışta :

Açılan sayfa http://hdesk/form\_select.php?action=1&module=inc&id=64717&parameter=0&fromTab=resolved&parameters=fromTab=resolved. Verel intranet

Açılan yeni ekranda gönderilen talep, talebi gönderen kişi bilgileri gözükür.

Ekranda gözükür talep yardım masasında görevli ilgili kişi tarafında değerlendirilir ve gerekli çözüm öneresi yazılır.

Eğer kullanıcının ulaşılabilir bir telefon numarası varsa telefonda aranır ve bilgi edilir. Kullanıcıların ayrıntılı iletişim bilgilerini Kontak Bölümünden görülebilir, bu nedenle Yardım masasına girişlerde doğru bilgilerin girilmesi gerekmektedir.

Çözüm kısmına gerekli çözüm önerisi yazılır ve Çöz Kaydet düğmesine basılır.

Çöz kaydet yapıldıktan sonra, yetkili yardım masası personeli tarafından yazılan çözüm önerisi aynı anda kullanıcının çözülmüş olaylar ekranına düşer ve kullanıcı bu çözüm önerisine göre kapat'a basarak işlem yapar. Çözüm yeterli gelmemişse tekrar operatörlere yönlendirme yapılmaktadır.

Yardım Masası Ekibi teknik sorunlarla ilgili problemleri Teknik Ofis elemanlarına yönlendirmektedir. Bu aşamada Adliyelerdeki tüm alt birimlerden gelen teknik sorunların öncelikle bulunan adliyedeki Bilgi İşlemlerine birimlerine bildirilmesi gerekmektedir. Bunlar teknik ofis elemanları tarafından süzöldükten sonra Başkanlığımıza ulaşmalıdır. Teknik olmayan Uygulamadan kaynaklı sorunlarda da spectra kullanılmalıdır.

## Düzeltilme Talebi

Düzeltilme talep formu hazırlamak için UYAP Bilişim Sistemi kullanıcı rollerinde bulunan Gelen/Giden Evrak İşlemleri menüsü içerisindeki Düzeltilme talep formuna tıklanır.

Açılan ekranda Birim Adı alanı seçilen role göre dolu olarak gelir.

Düzeltilme talebinde bulunulacak dosyayı seçmek için Dosya No alanında bulunan (...) arama butonuna tıklanır.

Dosya arama ara yüzünde işlem yapılmak istenilen dosya numarası yazılarak sorgula butonuna tıklanır. İlgili dosya seçilerek ana ekrana dönülür.



**Dosya Arama**

\* Dosya No: 2013/1

Dosya Türü: [Açılır Menü]

Dosya Durum: [Açılır Menü]

Açılış Tarihi: [Açılır Menü] [Açılır Menü]

Kapanış Tarihi: [Açılır Menü] [Açılır Menü] [Sorgula]

Dosya No	Dosya Türü	Dosya Durum	Açılış Tarihi	Kapanış T
[Boş Alan]				

[Tamam] [Yazgeç]

Ekranda sırası ile;

Detaylar butonuna tıklanarak Düzeltme Talep Formu için açıklama girilir.,

MPZ - MUSA YAKIŞIKLI - DİABETİ / 400330 / Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi - 11/03/2013 16:58 (MİKODM)

[Giden Evrak] [Hızlı M] [Duruşma] [Tahkimat] [Taraflı Yönlü] [Karar] [Tebliğat] [Temyiz] [Raporlar] [İnfaz] [Genel İşlemler] [Sorgulamalar] [Rapor-Uyarı] [Genel Ortak(X)]

İlgili Listesi: Uyap Düzeltme Talep

[Uyap Düzeltme Talep (LNP\_GM\_001)]

[Birim/Dosya Bilgileri]

\*Birim Adı: Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi

\*Dosya No: 2012/14 Ceza Davası

[Evrak Hazırlama]

\*Şablon: Düzeltme Talebi

Onaylayacaklar	Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi
[Boş Alan]	Test Birim İşlem Müdürlüğü	[Boş Alan]

\*Detaylar [Onay Listesi Düzenle] [Dağıtım Listesi Hazırla]

[Evrak Detay Bilgileri]

[Giden Evrak Bilgileri]

Dosya No: 2013/2

\*Konusu: [Açılır Menü]

\*Açıklama: [Açılır Menü]

Nevri: [Açılır Menü]

Gizlilik Derecesi: [Açılır Menü]

Tekird Tarihi: [Açılır Menü] [Çevap İsteniyor]

[Tamam] [Yazgeç]

\*Açıklama: [Açılır Menü]

\*Talep: [Açılır Menü]

Talep Eden: MUSTAFA YAKIŞIKLI-137011

[Bıyık] [Kagıt]

Onay listesi butonuna tıklanarak formu onaylayacak amir (Hakim, Savcı, Cezaevi Müdür, DS Şube Müdürü vb.) seçilir. Tamam butonuna tıklanarak ana ekrana dönülür.

Dağıtım listesi alanına bağlı olunan Adliye Bilgi İşlem Müdürlüğü/Şefliği seçili gelir.

Talepte bulunan kişiye ulaşılması için irtibat telefonu girilir.

[ Talep Bilgileri ]	
*İrtibat Telefonu	03122932100
*Açıklama	
*Talep	

Düzeltilme talebi ile ilgili kısa bir bilgi AÇIKLAMA alanına girilir.

[ Talep Bilgileri ]	
*İrtibat Telefonu	03122932100
*Açıklama	Mahkememize ait 2013/2 esas sayılı dosyada bulunan evrakın silinmesi
*Talep	

Düzeltilme talebi ile ilgili detaylı bilgi TALEP alanına girilir.

[ Talep Bilgileri ]	
*İrtibat Telefonu	03122932100
*Açıklama	Mahkememize ait 2013/2 esas sayılı dosyada bulunan evrakın silinmesi
*Talep	Mahkememizin 2013/2 esas sayılı dosyasında bulunan ve Test Cumhuriyet Başsavcılığı Bakanlık Muhabere Bürosu tarafından gönderilen 10/03/2013 birim evrak tarihli ve 123456 birim evrak kayıt numaralı gelen genel evrakının silinmesi talep olunur.

Kaydet butonuna tıklanarak hazırlanan evrak amire onaya sunulur. Onay sonrası işlemi tamamlanarak hazırlanan Düzeltilme Talebi sistem üzerinden bağlı bulunan Adliye Bilgi İşlem Müdürlüğü iş listesine gönderilmiş olur.

Düzeltilme talep formunda istenilen işlem Adliye Bilgi İşlem Müdürlüğü/Şefliğinde görevli uzman kullanıcılar tarafından yapılabilecek ise bu birim tarafından düzeltilme işlemi yapılarak işlem sonlandırılarak talepte bulunan kullanıcı bilgilendirilir.

Talepte istenilen işlem Bilgi İşlem Müdürlüğü/Şefliğince yapılamadığı takdirde birime ait talep Bilgi İşlem Müdürlüğü/Şefliğince Bilgi İşlem Daire Başkanlığına sistem üzerinden gönderilir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilen talep, talepte bulunulan birime bağlı olarak ilgili yardım masası o görevlisinin hata takip sistemi iş listesine iş olarak düşer.

Doğru Gözetim Seçmiş Yeri İmlen Arşivler Yardım

http://hts.uyp.gov.tr/hts/sw/HTS\_v.1\_33.html?app=cc:49B949-selectedIndex=0

http://hts.uyp.gov.tr/... En çok ziyaret edilen İlk Adım Haberler

http://hts.uyp.gov.tr/HTS\_v.1\_55.html

İş Akışları Genel

MUSTAFA YAKIŞIKLI - CEZA - YARDIM MASASI

İş Listesi

Modül Seçiniz:   (90 kayıt bulundu)

Oncelik	Madde Id	E	İmza	Modül	İş Dönme Tarihi	Başlık	Madde Türü	Durum	Açılma Tarihi	Ekran Kodu	Gönderen Kişi
1387	200927	E	CEZA		2013-03-07 09:41	Menarpeti 1. Asliye Ceza Mahkemesi-2009/523 Ceza Davası	Düzeltilme Talebi	Yeni Düzeltme Talefi	2013-02-25 13:43		TALIP DEMIRCI[VT DÜZELTME]
1497	201354	E	CEZA		2013-03-07 14:56	Küçükçekirce 3. Asliye Ceza Mahkemesi-2009/570 Ceza Davası	Düzeltilme Talebi	Madde yeni açıldı	2013-02-27 11:36		TUNCER BALKAYA[SAHA UZMANI]
1505	201390	E	CEZA		2013-03-11 10:43	İbistan 1. Sulh Ceza Mahkemesi-2013/54 Ceza Davası	Düzeltilme Talebi	Yeni Düzeltme Talefi	2013-02-27 13:15		TALIP DEMIRCI[VT DÜZELTME]
1561	201510	E	CEZA		2013-02-28 11:26	Ordu İnfaz Mahkemesi-2013/777 Ceza Davası	Düzeltilme Talebi	Madde yeni açıldı	2013-02-28 11:33		MUSTAFA YAKIŞIKLI[YARDIM]
1563	201614	E	CEZA		2013-02-28 11:32	İstanbul 4. Asliye Ceza Mahkemesi-2008/1115 Ceza Davası	Düzeltilme Talebi	Madde yeni açıldı	2013-02-28 11:32		MUSTAFA YAKIŞIKLI[YARDIM]
1575	201610	E	CEZA		2013-03-11 11:22	İstanbul 4. Asliye Ceza Mahkemesi-2008/447 Ceza Davası	Düzeltilme Talebi	Yeni Düzeltme Talefi	2013-02-28 11:33		RANAZAR ALKAN[VT DÜZELTME]
1575	201622	E	CEZA		2013-03-11 11:28	İstanbul 4. Asliye Ceza Mahkemesi-2008/407 Ceza Davası	Düzeltilme Talebi	Yeni Düzeltme Talefi	2013-02-28 11:33		HATICE DEMIRCI[VT DÜZELTME]
1580	201656	E	CEZA		2013-02-28 13:21	İstanbul 4. Asliye Ceza Mahkemesi-2008/258 Ceza Davası	Düzeltilme Talebi	Madde yeni açıldı	2013-02-28 13:21		MUSTAFA YAKIŞIKLI[YARDIM]
1584	201660	E	CEZA		2013-02-28 13:21	İstanbul 4. Asliye Ceza Mahkemesi-2008/1115 Ceza Davası	Düzeltilme Talebi	Madde yeni açıldı	2013-02-28 13:21		MUSTAFA YAKIŞIKLI[YARDIM]
1589	201594	E	CEZA		2013-02-28 13:21	İstanbul 4. Asliye Ceza Mahkemesi-2008/236 Ceza Davası	Düzeltilme Talebi	Madde yeni açıldı	2013-02-28 13:21		MUSTAFA YAKIŞIKLI[YARDIM]
1592	201688	E	CEZA		2013-02-28 13:21	İstanbul 4. Asliye Ceza Mahkemesi-2008/428 Ceza Davası	Düzeltilme Talebi	Madde yeni açıldı	2013-02-28 13:21		MUSTAFA YAKIŞIKLI[YARDIM]
1636	201850	E	CEZA		2013-03-01 10:01	Fazanlık Asliye Ceza Mahkemesi-2011/340 Ceza Davası	Düzeltilme Talebi	Madde yeni açıldı	2013-03-01 10:01		MUSTAFA YAKIŞIKLI[YARDIM]
1642	201299	E	CEZA		2013-03-01 14:22	Bursa 1. Ağır Ceza Mahkemesi-2009/502 Ceza Davası	Düzeltilme Talebi	Yeni Düzeltme Talefi	2013-03-01 10:02		TALIP DEMIRCI[VT DÜZELTME]
1643	201914	E	CEZA		2013-03-01 11:01	İzmir 1. Asliye Ceza Mahkemesi-2008/430 Ceza Davası	Düzeltilme Talebi	Madde yeni açıldı	2013-03-01 11:01		MUSTAFA YAKIŞIKLI[YARDIM]
1649	201024	E	CEZA		2013-03-01 11:41	Balıkesir 3. Sulh Ceza Mahkemesi-2012/175 Ceza Davası	Düzeltilme Talebi	Madde yeni açıldı	2013-03-01 11:41		MUSTAFA YAKIŞIKLI[YARDIM]
1652	201340	E	CEZA		2013-03-01 12:12	İstanbul 20. Asliye Ceza Mahkemesi-2010/506 Ceza Davası	Düzeltilme Talebi	Madde yeni açıldı	2013-03-01 12:12		MUSTAFA YAKIŞIKLI[YARDIM]

Madde Türü:

Başlık:

Ekran Kodu:

Açıklama:

hts.uyp.gov.tr konumundan veri alınıyor...

Buradan ilgili işler işleme alınıp düzeltme talepleri yerine getirilerek, düzeltme işleminin tamamlanmasından sonra sonuç, talebi oluşturan kullanıcıya e-posta yolu ile iletir.



## **UZAKTAN EĞİTİM**

### **I. UYAP Uzaktan Eğitim Bilişim Sistemi Nedir?**

UYAP ile ilgili; personel hareketleri, yaygınlaştırma çalışmaları, yazılımda yapılan güncellemeler ve kullanıcıların bilgilerini yenilemek istemeleri gibi nedenlerle kullanıcıların eğitim ihtiyaçlarının zaman ve mekana bağlı kalınmaksızın sürekli olarak karşılanması ve eğitim faaliyetleri nedeniyle yapılan harcamaların önüne geçilmesi için sesli ve görüntülü bir şekilde interaktif veya canlı eğitimlerin yapılması, eğitim sonunda anket, sınav gibi uygulamaların kullanıcılara yansıtılması faaliyetlerinin yapıldığı platformdur.

### **II. UYAP Uzaktan Eğitim Bilişim Sistemine Nasıl Giriş Yapılır?**

UYAP Uzaktan Eğitim Bilişim Sistemine 2 türlü giriş yapılabilmektedir. Bunlar; 1- **portal.uvap.gov.tr adresi üzerinden**; portal sayfasından e-imza veya kullanıcı bilgileri ile giriş yaptıktan sonra UYAP Bağlantıları altında bulunan Uzaktan Eğitim linkine tıklayarak kişisel uzaktan eğitim sayfanıza erişim sağlayabilirsiniz.

2- **uyapegitim.adalet.gov.tr adresi üzerinden**; uyapegitim.adalet.gov.tr adresinde bulunan Kullanıcı Kodu, Parola ve Güvenlik Kodu kısımlarını doldurduktan sonra Gönder linkine tıklayarak kişisel uzaktan eğitim sayfanıza erişim sağlayabilirsiniz. (Kullanıcı Kodu:absicilno)

### **III. Şifre İşlemleri**

UYAP Uzaktan Eğitim Bilişim Sistemine giriş şifrenizi bilmiyorsanız veya şifrenizi unutmuşsanız uyapegitim.adalet.gov.tr adresi üzerinde bulunan Şifremi Unuttum linkine tıklayarak Şifre İşlemleri sayfasına ulaşabilirsiniz. Bu sayfada "Kullanıcı Kodu veya E-posta Adresi" alanına absicilno girilerek mail adresinize parola sıfırlama linki talep edebilirsiniz. Gelen link üzerinden yeni şifrenizi belirleyebilirsiniz.

### **IV. UYAP Uzaktan Eğitim Bilişim Sistemi Aşamaları**

Uzaktan Eğitim Projesi yazılımı web tabanlı olarak hazırlanmış olup, Senaryo Süreci, Üretim Süreci ile Kontrol ve Seslendirme Süreci olmak üzere 3 ana aşamada tamamlanmıştır. Bu aşamalara 2015 yılında alınan Sanal Sınıf Uygulaması dahil edilmiş olup, bu uygulama ile Canlı Olarak Sanal Sınıf eğitimi yapılabilmektedir. Ayrıca bu yapılan canlı eğitim kayıt altına alınarak derse katılamayanların kayıt üzerinden izlemesi sağlanmaktadır.

### **V. UYAP Uzaktan Eğitim Bilişim Sisteminde Bulunan Eğitimler**

- İdari Yargı Uzaktan Eğitimi,
- DYS Uzaktan Eğitimi,
- Hukuk Mah. Uzaktan Eğitimi,
- CBS Uzaktan Eğitimi,
- İcra Daireleri Uzaktan Eğitimi,
- Ceza Mah. Uzaktan Eğitimi,
- Portal Uzaktan Eğitimi,
- Ceza İnfaz Kurumu Uzaktan Eğitimi,

- İdari İşler Uzaktan Eğitimi,
- Komisyon Uzaktan Eğitimi,
- Denetimli Serbestlik Uzaktan Eğitimi,
- Adli Tıp Uzaktan Eğitimi,
- E-imza Uzaktan Eğitimi,
- Avukat Portal Uzaktan Eğitimi,
- Vatandaş Porta Uzaktan Eğitimi 1,
- Hakim Rolüne Özel Hukuk Mah.,
- Başsavcı, Savcı Rolüne Özel Savcılık Eğitimleri Uzaktan Eğitimi,
- Başkan, Üye Rolüne Özel Ceza Mah. Uzaktan Eğitimi,
- Başkan, Üye Rolüne Özel İdari Yargı Uzaktan Eğitimi,
- Sahil Güvenlik Uzaktan Eğitimi,
- Jandarma Uzaktan Eğitimi,
- UYAP Entegrasyon Uzaktan Eğitimi,
- Filezilla Uzaktan Eğitimi,
- UYAP İstatistik Uzaktan Eğitimi,
- Kurum Portal Uzaktan Eğitimi,
- Westlaw Uzaktan Eğitimi,
- Farkındalık Uzaktan Eğitimi
- Renklerin Anlamı ve İnsan Üzerindeki Etkileri Uzaktan Eğitimi,
- Bütçe Ödenek Talebi Eğitimleri Uzaktan Eğitimi,
- Mal Beyanı Formu Doldurma SANAL SINIF EĞİTİMLERİ,
- Taşra Web Şablon SANAL SINIF EĞİTİMİ,
- Stresle Başa Çıkma: Bedensel Teknikler Eğitimler yapılmıştır.
- BAM Hukuk Mahkemeleri SANAL SINIF EĞİTİMLERİ,
- BAM Ceza Mahkemeleri SANAL SINIF EĞİTİMLERİ,
- BAM CBS SANAL SINIF EĞİTİMLERİ,

## **VI. Sanal Sınıf Uzaktan Eğitim Uygulaması**

UYAP Uzaktan Eğitimi Bilişim Sisteminde 2015 yılı itibariyle Sanal Sınıf uygulamasına geçilmiştir. Bu uygulama ile kullanıcıların eğitimleri canlı sınıf ortamında almasının yanında canlı eğitimlerin kayıt üzerinden de izlenebilmesi sağlanmıştır. Senkron eğitimlerin bitirilmesi çok uzun zaman aldığı için bu uygulamaya geçilerek eğitimlerin tamamlanma süresi %50 aza indirilmiştir. Böylece personelin daha az zamanda, daha çok bilgiyi alması sağlanmıştır.

## **VII. Eğitim Yönetim Sistemi**

Uzaktan eğitimler, UYAP'ın işletimde olduğu birimlerde görev yapan hakim, Cumhuriyet savcısı ve adalet personeline sisteme tanımlanmaları ile eş zamanlı olarak atanmakta, kullanıcıların rollerinde meydana gelen değişikliklere paralel olarak atanan eğitimler de derhal güncellenmektedir. Uzaktan Eğitim faaliyetleri Başkanlığımız bünyesinde kurulan "Eğitim Yönetim Sistemi" sayesinde gerçekleştirilmekte ve takip edilmektedir.

*Eğitim Yönetim Sisteminin özellikleri;*



1- Kullanıcının e-öğretim portalında eğitim isimleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, kullanıcının tamamladığı dersler, henüz devam eden dersler, alacağı dersler, sınavlar, derslerde kaldığı süre, derslerdeki durumu yer alacak, sayısal olan bilgiler grafiksel veya yüzde olarak gösterilebilmektedir. Kullanıcılar, kendilerine ait almış oldukları eğitimlerle ilgili detaylı durum bilgisi, giriş sayısı, süresi gibi bilgileri görebilmektedirler.

2- Kullanıcılar, eğitime her girişinde eğitimlere kaldığı yerden devam edebilmektedirler. Eğitim Yönetim Sisteminde konular, hiyerarşik ve kullanıcının istediği konuya her an ulaşmasını sağlayacak yapıdadır. Kullanıcılar, eğitim boyunca dersler ile ilgili notlar alarak bu notları o anda veya daha sonra görebilmektedirler. Kullanıcılar, eğitimler ile ilgili sorumlu uzman veya danışmanlara mesaj veya e-posta aracılığı ile soru sorabilmektedirler.

3- Eğitim Yönetim Sisteminde oluşturulan soru bankasından istenen eğitime ait ve istenen soru sayısına göre sınav (ön test, son test, konu ve bölüm testi ve genel sınav) hazırlanarak kullanıcılara sınav yapılabilmektedir.

4- Tartışma ve bilgi paylaşımı amacıyla kullanılmak üzere oturumlar (forum) oluşturulabilmektedir.

Eğitim Yönetim Sisteminin özelliklerinin yanında bu sistem üzerinden verilen eğitimlerin içeriklerinde özellikleri bulunmaktadır.

#### *Eğitim Yönetim Sistemi Eğitim İçeriklerinin Özellikleri*

1- Kullanıcılar eğitimde sahne sahne ilerleyebilmekte, sahneleri tekrarlayabilmekte, istediği anda geriye dönüş yapılabilmektedirler.

2- İçeriklerin tümü profesyonel olarak hazırlanan sesli anlatımdadır.

3- Eğitimler simülasyonlu (yönlendirmeli) olup, kullanıcılar eğitimi sadece izleyebileceği gibi, uygulama da yapabilmektedirler.

4- Eğitimler anlatım ve uygulama bölümlerinden oluşmakta, anlatım bölümlerinde, kullanıcılara konuda geçen işin UYAP ekranları üzerinde nasıl yapıldığı efekt ve seslerle yönlendirilerek anlatılmakta, uygulama bölümünde ise anlatılan iş, efekt ve ses ile desteklenerek kullanıcılara yaptırılmaktadır.

5- Eğitimler 2015 yılında yapılmaya başlanan Sanal Sınıf Uygulaması üzerinde canlı, görüntülü, sesli ve etkileşimli olarak yapılabilmektedir.

6- Kullanıcılar istediğinde eğitim içinde anahtar kelime taraması yapabilmekte, aranan kelimelerin geçtiği başlıklar ve sahneler listelenerek, bu liste üzerinden ilgili sahnelere ulaşılabilirler.

7- Anlatım bölümünde geçen metinler, bölüm-bölüm veya tamamıyla yazıcıdan çıktı olarak alınabilmektedir. Uygulama bölümlerinde, kullanıcıların isteğine göre yardımcı efektler (ses, not, işaret gibi yönlendirmeler) gizlenebilmekte ve istendiğinde tekrar eklenebilmektedir.

#### **VIII. UYAP Uzaktan Eğitim Bilişim Sisteminin Faydaları**

- 1- Eş zamanlı daha fazla kişiye eğitim verebilmekte,
- 2- İstenilen yer ve zamanda kullanıcıların eğitim almasına olanak sağlanmakta,
- 3- Kullanıcıların ne kadar çalışmak istediğine karar vererek eğitim zamanlarını kendilerinin planlamasını sağlamakta,
- 4- Eğitim verimliliğinde artış sağlamakta,
- 5- Kullanıcının belli bir zaman diliminde ihtiyaç duyduğu bilgiye anında erişme olanağı vermekte,
- 6- Kullanıcıların önceden öğrendiklerini kontrol edebilmelerine imkan tanımakta,

- 7- Eğitim masraflarında önemli yer tutan yol, harcırah, barınma masrafları ve diğer harcamalardan büyük ölçüde tasarruf sağlamakta,
- 8- Interaktif bir ortam olması sebebiyle eğitime katılanlar arasındaki etkileşimi artırarak bilgi paylaşılmasına imkan vermekte,
- 9- Eğitim içeriklerinin uygunluğu ve doğruluğunun sürekli olarak gözden geçirilip gerekli değişikliklerin yapılmasına olanak tanımakta,
- 10- Ölçme ve değerlendirme sistemiyle kullanıcıların gelişimlerini izleyebilmekte,
- 11- Kullanıcıların soru ve sorunlarına Uzaktan Eğitim birimi tarafından anında ulaşma ve aynı gün içinde cevap vererek sorunlara hızlı çözümlenmektedir.



EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
DEPARTMENT OF TRAINING

## **SES VE GÖRÜNTÜ BİLİŞİM SİSTEMİ (SEGBİS)**

### **SEGBİS NEDİR?**

SEGBİS, duruşmaların sesli ve görüntülü olarak kayıt altına alınmasına, duruşmanın yapıldığı mekânda bulunamayan tarafların video konferans yöntemiyle duruşmaya katılmalarına imkân sağlayan sistemdir.

### **SEGBİSİN AMAÇLARI:**

- Duruşma ve diğer adli işlemlerin ses ve görüntü bilişim sistemleri ile kaydedilmesi,
- Yargılama mahkemesine fiziken gitme imkânı olmayan veya başka bir yerde bulunan kişilerin hızlı ve etkin bir şekilde ve daha az masrafla dinlenebilmesi,
- İnsan hakları ihlallerinin önüne geçilmesi
- Mahkeme Heyeti ile farklı yerdeki tarafların yüzyüzelik ilkesi gereği aynı odadaymış gibi iletişim kurmaları,
- Yol tutuklamalarından dolayı oluşan mağduriyetlerin en aza indirilmesi.
- Sanık ve hükümlülerin saatlerce süren duruşma yolculuklarını ortadan kaldırmak, hürriyetin gereksiz sınırlandırılması Ceza İnfaz Kurumlarının içinde uzun yolculukların önüne geçilmiş oldu
- Yurt dışında bulunan taraflarında duruşmalara katılmalarını sağlamak.
- Duruşma tutanakları üzerindeki ihtilaflar, talimatlarda yaşanan sıkıntıların önüne geçilmiş oldu.
- Sanıkların mahkemesine zamanında çıkarılamaması, adaletin gecikmesi gibi sorunların önüne geçilmiş oldu.
- Bir sanığın veya tutuklunun duruşmaya getirilmesi sırasında asker, polis ve araç çıkarılması ve bunun yanı sıra yol harcırahı gibi maliyetlerin önüne geçilmiş olur.
- 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 141 inci maddesinin son fıkrasında, yargılamanın en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması yargı organlarının görevi olarak belirlenmiş olup, SEGBİS kullanımıyla bu görevin daha etkin olarak yerine getirilmesi amaçlanmıştır.
- SEGBİS'in kullanımıyla, ülkemizin de taraf olduğu Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesinin 5 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen "makul sürede hâkim önüne çıkarılma", 6 ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen "kendisine yöneltilen suçlamalar konusunda karar verecek olan mahkeme önünde makul sürede yargılanma" ilkeleri doğrultusunda insan hakları ihlallerinin önleneyeceği; dolayısıyla, Ülkemizin maddî ve manevî tazminata mahkûm edilmesinin bu suretle önüne geçileceği düşünülmektedir.

### **SEGBİS USUL HÜKÜMLERİ:**

Ceza Muhakemesinde Ses Ve Görüntü Bilişim Sisteminin Kullanılması Hakkında Yönetmelik gereğince;

#### **1. Huzurda bulunamayanlar**

Soruşturma ve kovuşturma aşamasında talep eden makam tarafından kabul edilen mazeretleri nedeniyle hazır bulunamayan kişi SEGBİS ile dinlenebileceği gibi SEGBİS üzerinden duruşmalara da katılabilir.

Talep eden makam, dinleme yapacağı kişinin kimlik bilgilerini, dinleme zamanını ve dinleme için yapılması gereken hazırlıkları ilgili kolluk birimine bildirir. İlgili kolluk birimi, yeterli sayıda kolluk görevlisinin dinleme işlemi sırasında hazır bulunmasını sağlar.

İlgili kolluk görevlisi, dinlenecek kişiyi, dinlemenin yapılacağı yerde hazır eder.

Talep eden makam ayrıca belirtmediği sürece, dinlenecek kişinin dinleme talebinde belirtilen kişi olduğuna dair bir tutanak, kolluk görevlisince düzenlenir ve imzalanır.

## **2. Ceza infaz kurumunda bulunanlar**

Teknik altyapının hazır olması durumunda ceza infaz kurumunda bulunan kişi SEGBİS ile dinlenebileceği gibi, SEGBİS üzerinden duruşmalara da katılabilir.

Talep eden makam, dinleme yapacağı kişinin kimlik bilgilerini, dinleme zamanını ve dinleme için yapılması gereken hazırlıkları ilgili ceza infaz kurumu yönetimine bildirir.

İlgili ceza infaz kurumu görevlisi dinlenecek kişiyi, dinleme odasında hazır eder.

Talep eden makam ayrıca belirtmediği sürece, dinlenecek kişinin dinleme talebinde belirtilen kişi olduğuna dair bir tutanak, ceza infaz kurumu görevlisince düzenlenir ve imzalanır.

## **3. Tedavi kurumlarında bulunanlar**

Soruşturma ve kovuşturma aşamasında tedavi kurumlarında bulunan kişi SEGBİS ile dinlenebileceği gibi SEGBİS üzerinden duruşmalara da katılabilir.

Talep eden makam, dinleme yapacağı kişinin kimlik bilgilerini, dinleme zamanını ve dinleme için yapılması gereken hazırlıkları ilgili tedavi kurumu yönetimine ve kolluk birimine bildirir. İlgili kolluk birimi, yeterli sayıda kolluk görevlisinin dinleme işlemi sırasında hazır bulunmasını sağlar.

İlgili kolluk görevlisi dinlenecek kişiyi, dinleme odasında hazır eder.

Talep eden makam ayrıca belirtmediği sürece, dinlenecek kişinin dinleme talebinde belirtilen kişi olduğuna dair bir tutanak, kolluk görevlisince düzenlenir ve imzalanır.

## **4. Yargı çevresi dışında bulunanlar**

Talep eden makam, SEGBİS kullanmak suretiyle dinleyeceği kişileri, bu kişilere ait adres ve kimlik bilgileri ile varsa isnat olunan suç ya da olayı, dinleme için yapılması gereken hazırlıkları talep edilen makama bildirir.

Talep edilen makam talep doğrultusunda, dinlenecek kişinin dinleme odasında hazır edilmesini, bu kişinin dinleme talebinde belirtilen kişi olduğuna dair bir tutanak düzenlenmesini sağlar.

Talep eden makam ayrıca belirtmediği sürece, dinlemeden önce dinlenecek kişinin kimliği, adliyelerde yazı işleri müdürü veya hâkim tarafından görevlendirilecek personel marifetiyle tespit edilir.

## **5. Yakalama halinde dinleme**

Hâkim veya mahkeme tarafından verilen yakalama emri üzerine soruşturma veya kovuşturma evresinde yakalanan kişi, derhal yetkili hâkim veya mahkeme önüne çıkarılır. Şayet çıkarılamıyorsa;

Yakalamanın yapıldığı yer Cumhuriyet başsavcılığı, işin niteliğine göre yakalamayı talep eden ya da yakalama kararını veren makam ile irtibata geçer.

İrtibata geçilen makamın uygun görmesi halinde yakalanan şahıs, SEGBİS ile dinlenilmesi için hazır edilir. Yakalamanın yapıldığı yerde SEGBİS yoksa bu sistemin bulunduğu ve kullanıma hazır olduğu en yakın yer Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkemesine götürülür.

En geç yirmi dört saat içinde bu işlemler yapılamıyorsa, aynı süre içinde en yakın sulh ceza hâkimi önüne çıkarılır; serbest bırakılmadığı takdirde, yetkili hâkim veya mahkemeye en kısa zamanda gönderilmek üzere tutuklanır.

Birinci fıkraya göre tutuklanan kişi, işin niteliğine göre yetkili Cumhuriyet savcısı, hâkim veya mahkemece uygun görülmesi halinde SEGBİS'in kullanılması suretiyle de dinlenebilir.

## **6. Dinleme sırasında hazır bulunacaklar**

Dinleme sırasında dinlenecek kişinin bulunduğu yerde Cumhuriyet savcısı veya hâkimin hazır bulunması, talep eden makamın isteğine bağlıdır.

Dinlenecek kişiye bilgi verme

İlgililere görüntü ve ses kaydının yapılacağı konusunda bilgi verilir.

## **7. Diğer usul işlemler**

Kimlik tespitine ilişkin tutanak zorunluluk nedeniyle haricen tutulmuş ise taranıp, aslı ile aynı olduğuna dair ibare eklenerek, yine elektronik imza ile imzalanmak suretiyle dinleme talep eden makama, UYAP Bilişim Sistemi üzerinden gönderilir.

## **SEGBİS SİSTEM BİLEŞENLERİ :**

### **1. Kodek:**

Sistemde Cisco TelePresence Codec C60 kullanılmakta olup 1080p yüksek çözünürlüklü (HD) kalitede video konferans yapmaya imkân sağlamaktadır. Ayrıca



kameralarından almış olduğu HD kalitede görüntü ile mikrofon girişinden aldığı sesleri sıkıştırarak konferans yapıma imkan sağlayan cihazdır.

## 2. Mikser:

Nexia CS 10 mikrofon hat girişı ile 6 hat çıkışı bulunan Ses sinyallerini işleme ve yönlendirme yeteneğine sahip cihazdır. Sistemde bulunan 7 adet mikrofon girişinin yapıldığı ve birleştirilerek kodek cihazına ses aktarma işini yapan sistemdir.

## SEGBİS ÇALIŞMA ŞEKLİ:

Sisteme 2 adet kameradan gelen görüntü ile 7 adet mikrofondan gelen ses TelePresence Codec C60 cihazında işlendikten sonra ses ve görüntüler HDMI kablo ile salonlarda bulunan iki adet LCD ekrana ve aynı zamanda kayıt maksadı ile bilgisayarda bulunan CAPTURE karta iletilir. Bilgisayarda bulunan UYAP sistemine entegre SEGBİS kayıt ve konferans ekranı ile kameralar, mikrofonlar ve kayıt işlemleri yönetilir.

Kaydedilen görüntüler bilgisayarın “D” sürücüsünde KAYIT isimli klasörün içindeki dosya ismi ile oluşturulmuş klasöre kriptolanmış olarak kaydedilir. Şifreleme işlemi UYAP tarafından oluşturulan algoritma ile yapılmaktadır.

Video Konferans için, bağlantı sağlanacak birim rehberden seçilerek arama işlemi yapılır.

## SEGBİS KAYIT EKRANI

SEGBİS Kayıt Ekranı UYAP ile entegre çalışmakta olup, kayıt yapabilmek için UYAP ilgili rol ile açılır. SEGBİS Kayıt ve konferans işlemleri menüsü seçilir. Açılan ekranda kayıt ve konferans işlemleri yönetilir.

Açılan SEGBİS kayıt işlemleri ekranında:

- Duruşma Zaptının yazıldığı Doküman Editörü
- Kayıt ön izlemesinin yapıldığı ön izleme alanı
- Dosyada bulunan heyet ve tarafların bulunduğu Kişiler alanı,
- Kayıt işlemlerinin başlatıldığı Kayıt Kontrol alanı,
- Uzak tarafa çağrı yapılan, mikrofon durumu ile ses ayarlarının yapıldığı

Konferans alanı bulunmaktadır

## BİLGİ GÜVENLİĞİ

### Bilgi nedir?

“Bilgi, diğer önemli ticari varlıklar gibi, bir işletme için değeri olan ve bu nedenle uygun olarak korunması gereken bir varlıktır.”

“... Bilgi birçok biçimde bulunabilir. Kağıt üzerine basılmış veya yazılmış olabilir, elektronik olarak saklanabilir, posta yoluyla veya elektronik imkanlar kullanılarak gönderilebilir, filmlerde gösterilebilir veya konuşma sırasında söylenebilir.”

“Bilgi hangi biçimi alırsa alsın, hangi yöntemle paylaşılsın veya saklansın, her zaman uygun bir şekilde korunmalıdır.”

Bilgi, iş için en kıymetli varlıklardan birisidir. Çok az süreç bilgi olmaksızın hedeflendiği şekilde işletilebilir. Bilginin diğer kuruluşlar ile yoğun şekilde paylaşımı bilginin güvenliğinin önemini daha da arttırmaktadır.

### Kişisel Veri Nedir?

Kişisel veri, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade etmektedir. Bu bağlamda sadece bireyin adı, soyadı, doğum tarihi ve doğum yeri gibi onun kesin teşhisini sağlayan bilgiler değil, aynı zamanda kişinin fiziki, ailevi, ekonomik, sosyal ve sair özelliklerine ilişkin bilgiler de kişisel veridir.

### Bilgi Güvenliği Nedir?

Bilgi güvenliği, kişiye ait olan bilginin başkasının eline geçmemesini sağlamaktır. Bilginin güvenliği “gizlilik”, “bütünlük” ve “erişilebilirlik” olarak isimlendirilen üç ana unsurdan oluşmaktadır.

Bu 3 ana unsurdan herhangi biri zarar görürse *güvenlik zafiyeti* oluşur.



**Gizlilik:** Bilginin yetkisiz kişilerin eline geçmemesidir.

**Bütünlük:** Bilginin yetkisiz kişiler tarafından değiştirilmemesidir.

**Erişilebilirlik:** Bilginin ilgili ya da yetkili kişilerce ulaşılabilir ve kullanılabilir durumda olmasıdır.

### Bilgi Güvenliğinin Önemi

- Kullanıcı bilgilerinin 3 kişilerle paylaşılması durumunda; veriler çalınabilir, değiştirilebilir, silinebilir ya da çok gizli belgeler görüntülenebilir.
- Çalışılan birimle ilgili bilgiler internetten yayınlanabilir.
- E-Posta / Haberci hesabı üzerinden kişi adına iletiler gönderilebilir.
- İnteraktif bankacılık hesabındaki paralar çalınabilir.

- Bilgisayarınız üzerinden hesap sahibi adına bilişim suçları işlenebilir.
- İşlenilmeyen bir suçun kurbanı olunabilir.

## Sorumluluk

Bir bilgi sisteminde aşağıdaki konulardan **herhangi birisinde bulunuyorsanız sorumluluğunuz var** demektir.

- Bilginin sahibi,
- Bilgiyi kullanan,
- Bilgi sistemini yöneten.

Bu durumda “**Bilgi güvenliğinin sağlanmasından herkes sorumludur**” denilebilir.

## Bilgi Güvenliği UYAP'ta Nasıl Sağlanıyor?

### 1. Bilgi Güvenliği Şubesi

Dışarıdan veya içeriden gelebilecek siber tehditlerin önlenmesini sağlamak amacıyla UYAP Bilişim Sistemi açıklarını araştırmak ve kapatılmasını sağlamaktan sorumludur.

### 2. UYAP Bilgi Sistemi Merkezi Yapıdadır

UYAP Bilgi Sistemi merkezi yapıda çalışmaktadır. Bu şekilde tüm güvenlik çözümleri tek bir merkez üzerinde odaklanmıştır.

### 3. Fiziki Güvenlik

UYAP Bilgi Sistemi kendisine ait müstakil bir binada hizmet vermektedir. Bina özel güvenlik alanı olarak ilan edilmiş ve 7/24 güvenlik elemanlarınca korunmaktadır.

### 4. Yazılımsal Güvenlik

UYAP Bilgi Sistemleri içerisinde iç ve dış tehditlere karşı dünyaca kabul görmüş “Bilişim Güvenliği Teknolojileri” ile korunmaktadır. Her bir sistem kendisi içerisinde ayrıca daha önce belirlenen güvenlik politikalarına uygun olarak konfigüre edilmiştir.

### 5. N katmanlı Erişim Yapılmaktadır

UYAP Bilgi sistemlerinde N katmanlı yetkilendirme yapılmaktadır.

Yetkilendirme işlemi kullanıcıların kullandıkları bilgisayarlardan başlayarak UYAP içerisinde erişim yapılan dosyalara kadar uzanmaktadır.

UYAP Bilgi sistemi içerisinde bulunan bilgisayarlar ve kullanıcılar Aktif Dizin içerisinde tanımlanmıştır.

UYAP yazılımı içerisinde dosya bazlı yetkilendirme yapılmaktadır. Uygulama Yazılımı da kendi içinde yetki temelli olarak çalışmaktadır. Üstelik yetki unvan, birim ve yer bazında belirlenebilir. Örneğin Uygulama Yazılımı bir zabıt kâtibinin kullanıcı adı ve şifresi ile çalıştırıldığında kullanıcı sadece o zabıt kâtibinin görevli olduğu yerdeki, görevli olduğu mahkemede bulunan dosyaları görebilir ve sadece bu dosyalarda bir zabıt kâtibinin gerçekleştirebileceği işlemleri yapabilir. (Özel önemi olan yetkileri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı değil ilgili birim verir. Örneğin teftiş yetkisini Teftiş Kurulu Başkanlığı, gizli sicil görme yetkisini Personel Genel Müdürlüğü... gibi.)

Yapılan işlemler loglanmaktadır. UYAP bilgi sistemini kullanan kullanıcıların sistem üzerindeki tüm hareketleri loglanmaktadır. Kullanıcı Adı, Bilgisayar Adı, Mac Adresi, IP numarası, Tarih-Saat, Ekran, Değişiklik, Evrak Görüntüleme dahil kayıt altına alınmaktadır

### **Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) Nedir?**

Kurumların internet veya özel iletişim hatları üzerinden akan verilerinin güvenliğinin sağlanması amacıyla kullanılacak pek çok teknoloji bulunsa da yalnız teknolojik önlemlerle (anti-virüs, firewall sistemleri, kripto vb.) iş süreçlerinde bilgi güvenliğini sağlama olanağı yoktur. Ayrıca bilgi güvenliğini tehdit eden unsurlar sadece elektronik ortamda yapılan saldırılarla sınırlı değildir. Yangın, sel, deprem v.b. doğal afetler veya kullanıcı hataları sonucunda da bilgiler ve bilgi sistemleri tamamen ya da kısmen zarar görebilmektedir.

Vazgeçilmez ve önemli bilgi sistemlerinin korunabilmesi, iş risklerinin en aza indirgenmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması ancak bütünsel yaklaşımlar ile sağlanabilir. Tüm bunlardan çıkan sonuç, bilgi güvenliğinin bir teknoloji sorunu olmadığı, bunun bir iş yönetimi sorunu olduğudur.

İşte bu nedenlerle "Kurumsal Bilgi Güvenliği" kavramı altında bir yönetim sistemi oluşturma yönünde yapılan çalışmalar 1993 yılında BS 7799 standardını, 2000 yılında ISO/IEC 17799 standardını ve 2006 yılında ISO/IEC 27001 standardını ortaya çıkarmıştır.

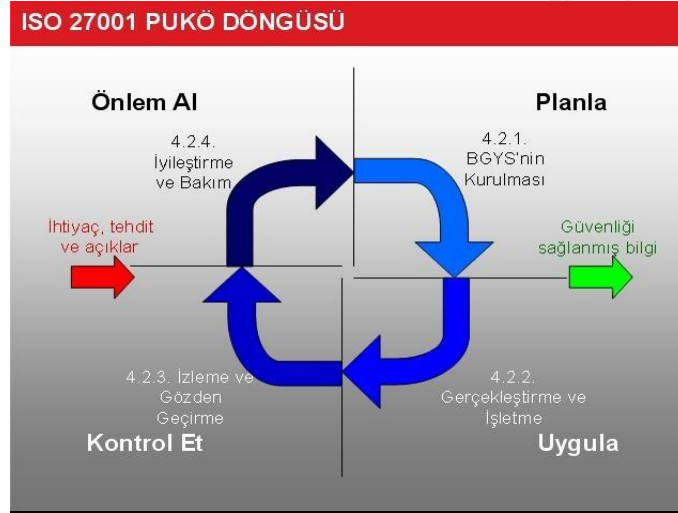
Kısaca ISMS(Information Security Management System)/BGYS(Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) olarak adlandırılan bu yeni yönetim sistemi standardı "bilgilerin" her türlü ortamda (kâğıt üzerinde, elektronik ortamda, yazılı ve sözlü iletişimde vb.) güvenliğini sağlamak için öngörülen yönetsel çerçeveleri oluşturur ve bilgi güvenliğini kurumsal süreçlerin bir parçası (iş anlayışı, yönetim ve kültür sorunu) haline getirir.

### **ISO/IEC 27001 Standardı Kapsamında Temel Olarak Neler Yapılır?**

BGYS çerçevesinde üst yönetim tarafından kurumun bilgi güvenliği politikası oluşturulmalı ve yayınlanmalıdır. Bu politika kurum açısından bilgi güvenliğinin önemini ortaya koymalı, sorumlu ve sorumlulukları belirlemeli, çalışanlarını bilgilendirmeli ve bilgi güvenliği sistemi iş ortaklarını da kapsamalıdır. Yayınlanmış bilgi güvenliği politikasına Üst yönetim ve tüm çalışanların destek vermesi, tavizsiz bir şekilde uygulaması gerekmektedir. Ayrıca işbirliğinde bulunulan tüm kişi ve kuruluşların da bu politikalara uygun davranması şarttır.

PLANLA :İlk aşama, Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulmasıdır.

UYGULA	:Kurulan “Yönetim Sistemi”nin çalıştırılması, işletilmesidir.
KONTROL ET	:İşlemekte olan sistemin sürekli olarak izlenmesi ve gözden geçirilmesidir.
ÖNLEM AL	:Sürekli olarak izlenen ve gözden geçirilen sistemde gerekli görülen iyileştirmelerin yapılmasıdır, devamlı değişen şartlara uygun halde güncel ve canlı tutulmasıdır.



### Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Ne Kazandırır?

Bir kuruluşun sadece teknik önlemlerle bilgi güvenliğini ve iş sürekliliğini korumasının mümkün olmadığı, bunun yanı sıra BGYS (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) gibi bir takım önlem ve denetimlerin sağlanması gerektiği konusu tüm dünyada kabul edilmiş bir yaklaşımdır.

Bir kurumda BGYS'nin sağlayacağı faydalar ana hatları itibariyle şunlardır:

- Kurum çalışanlarının, kurumdaki hizmet alan kişi ve kuruluşların ve iş ortaklarının, bilgi sistemleri kaynaklarını kötü amaçlı olarak kullanmalarının engellenmesini sağlayacaktır,
- Tehdit ve risklerin belirlenmesini ve etkin bir risk yönetimini sağlayacaktır,
- Her hangi bir güvenlik ihlalinin engellenecek olması nedeniyle ortaya çıkabilecek yüksek maliyetlerden kurtulmayı sağlayacaktır,
- İş sürekliliğini sağlayacaktır,
- Kurum çalışanlarının güvenlik konusundaki farkındalık düzeyinin yükseltilmesi ve önemli güvenlik konularında bilgilendirilmesini sağlayacaktır,
- “Bilgi”nin güvenliğinin dikkate alındığını, gerekli bilgi güvenliği adımların uygulandığını ve kontrollerin yapıldığını yani tüm seviyelerde bilgi güvenliğinin sağlandığını gösterecektir,
- Bilgi Sistemlerinin güvenli olduğu konusunda çalışanlar ve iş ortakları rahat hissedecektir,
- Kurumsal prestijin korunmasını ve artmasını sağlayacaktır.



## ISO/IEC 27001 Standardı ve UYAP


Ulusal Yargı Ağı Projesini yürüten Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini kurmak ve bu alanda dünyaca kabul edilmiş ISO/IEC 27001 standardına sahip olabilmek için Bilgi Güvenliği Şubesi bünyesinde yürütülen çalışmalar 25.02.2013 tarihi itibari ile sonlandırılmış ve TSE tarafından ISO/IEC 27001 standardına sahip olmaya hak kazanmıştır.

### UYAP Kullanıcılarının Dikkat Etmesi Gereken Hususlar

#### Bilgisayarların Fiziksel Güvenliği

Güvenlik konusunun temelinde fiziksel güvenlik bulunmaktadır. Değerli olan her şey için yapılması gereken ilk güvenlik önlemi fiziksel güvenliğinin sağlanmasıdır. İlk aşama sağlanmadan diğer aşamalara geçmek çokta önemli değildir.

Fiziksel güvenlik ile alakalı aşağıdaki tedbirler alınabilir.

- Bilgisayarın fiziki olarak sınırlı erişim olan bir yerde tutulması.(Özellikle diz üstü bilgisayarların kolay erişilebilir yerlerde bırakılmaması.)
- Bilgisayar ile işlem yapılmayacak ise kapatılması ya da bilgisayarın bulunduğu yerden ayrılacaksa bilgisayarın CTRL+ALT+DELETE veya  +L ile kilitli halde tutulması.
- Herkesin kolaylıkla girip çıktığı mekanlarda, monitörlerin kolaylıkla görülemeyecek şekilde ayarlanması.

#### Kullanılan Şifrelerin Önemi

Günlük hayatta sabah evden çıkarken unutmamız gereken ilk şey evimizin kapısının kilitli olduğundan emin olmaktır. Evimizin anahtarı bizim için önemlidir ve kaybedilmemesi gereken bir varlıktır.

Evin anahtarının kaybolması ya da çalınması durumunda doğacak sıkıntılardan ilk önce biz etkileniriz. Devamında takip edilecek olan hukuki aşamalarda da yine biz sıkıntıya düşeriz.

Elektronik ortamda evin anahtarı konumunda olan şifremizdir. Şifremiz kaybolduğunda ya da çalındığında ortaya çıkacak olan durumlar yukarıda bahsedilen ev anahtarı örneğinin aynısıdır.

Şifre güvenliği konusu kullanıcılar tarafından çok da önemsenmeyen ancak sonuçları oldukça ağır olan bir konudur. Şifre güvenliği kullanıcı adı olan her yer için geçerlidir.

***Adalet Bakanlığı Bilgi Sistemlerinin İnternet Üzerinden Gelecek Tehlikelerden Korunması ve Veri Güvenliğinin Sağlanmasında Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Sorumluluklar ve Sınırlamalar, Madde 6, "A", "B" ve "G" bendi.***

## **Şifre Güvenliği**

Adalet Bakanlığı UYAP Bilişim Sistemi kullanıcıları kendilerine ait olan elektronik imza veya kullanıcı adı ile UYAP Bilgi Sistemine giriş yaparak işlemlerini yapabilmektedir.

Bu işlemler esnasında her kullanıcı kendisine tanımlanan yetki dâhilinde (Hâkim, Cumhuriyet Savcısı, Kâtip v.b.) işlem yapmaktadır.

Elektronik imza ve kullanıcı adları UYAP Bilişim Sistemi için hukuki olarak bağlayıcı niteliktedir. Bu sebeple sistem üzerinde yapılan işlemler bu kullanıcı kimlikleri üzerinden yürütülmektedir, herhangi bir hukuki süreç olması durumunda bu kimlik bilgileri dikkate alınmaktadır.

UYAP Bilişim Sistemine girişte kullanılan şifrelerin uzunluğu ve karmaşıklığı gerek UYAP bilgi güvenliği gerekse kişisel bilgi güvenliği açısından oldukça önemlidir.

Kullandığınız şifrelerin kırılması veya paylaşılması durumunda, kritik bilgilerinizin görüntülenmesi, çalınması, değiştirilmesi veya silinmesi gibi işlemler yapılabilir. Bunun sonucunda doğabilecek hukuki sonuçlardan kullanıcının kendisi sorumludur.

UYAP Bilişim Sisteminde kullanılan şifreler şunlardır;

### **Bilgisayar Açılış (Domain) Şifresi**

Bilgisayar açılışında ilgili kullanıcının yetkisi ile oturum açmayı ve ilgili kullanıcının yetki seviyesine göre bilgisayar içerisinde kayıtlı olan dosya ve belgelere erişimi sağlayan şifredir.

### **UYAP Portal Şifresi**

UYAP bünyesinde yer alan kullanıcıya ait rollere ve kullanıcının e-posta gibi UYAP bilişim Sistemi tarafından sağlanan diğer hizmetlere erişimini tek bir noktadan sağlamak için kullanılan şifredir.

### **Portal Şifresi Riskleri**

Portal sayfasına giriş yapılmasından sonra ilgili kullanıcı rolüne göre (Hâkim, Kâtip vb.) başka kişiler tarafından görüntülenmemesi gereken gizli evrakların görüntülenmesi, değiştirilmesi, taraf eklenmesi vb. birçok işlem yapabilmektedir.

Portal şifrenizin ele geçirilmesiyle ya da sizin paylaşmanızla, Portal üzerinde erişiminize sunulan diğer tüm hizmetlere de erişim sağlanacağından (e-postalarınız, Şifre değiştirme menüsü...) buradaki tüm bilgileriniz yetkisiz erişim yapan ya da şifrenizi paylaştığınız kişiler tarafından görüntülenebilir, değiştirilebilir ya da silinebilir.

### **e-Posta Şifresi**

Kurumsal E-Posta adresiniz ile kurum içerisindeki kullanıcılara veya diğer kullanıcılara (Hotmail, gmail vb.) e-posta gönderimi ve alma işlemi gerçekleştirilebilir.

## **e-Posta Riskleri:**

e-Posta hesabınızın kötü niyetli kişiler tarafından ele geçirilmesi durumunda;

1. e-Posta hesabınız üzerinden gerçekleştirdiğiniz üyelik işlemlerinde şifrenizin ele geçirilmesi sonucunda şifremi unuttum seçeneği ile üyesi olduğunuz platformlara ait (Bilgisayar açılış şifreniz (domain) vb...) kullanıcı adınız ve şifreniz ele geçirilebilir.

2. Size ait görüntülenmemesi gereken gizli belgeler görüntülenebilir, değiştirilebilir, silinebilir.

3. Sizin adınıza başkalarına tehdit, hakaret v.b. içerikli istenmeyen e-postalar gönderilebilir.

4. Microsoft Hotmail Mail servisi, Gmail Mail servisi gibi mail servisleri üzerinde Web Messenger hizmeti de verildiğinden e-posta hesabınıza girildiğinde arkadaşlarınızla iletişim kuruluşu borç para ya da cep telefonu için lira istenebilir.

## **Elektronik İmza Şifresi**

UYAP üzerinden yapılan işlemlerin onayında kullanılan elektronik imza; ıslak imza ile aynı yasal yükümlülükleri taşımaktadır.

## **Elektronik imza riskleri:**

Portal giriş işlemlerinde Elektronik imza kullanılmaktadır. Elektronik imzanız ve şifresi 3. şahısların eline geçmesi durumunda elektronik imzanın geçerli olduğu her yerde sizin adınıza ıslak imza ile yapılabilen tüm işlemler yapılabilir.

E-İmza şifrenizin aldığınız ilk günkü şifresi ile bırakılmaması gerekmektedir.

## **Güvenli Şifre Oluşturulması**

Güvenli bir şifre oluşturmak için aşağıdaki konulara dikkat edilmesi gerekir.

Şifre seçiminde en çok kullanılan yöntemler;

- Eşinizin, çocuğunuzun ya da sevdiğiniz başka bir varlığın (evcil hayvan, çizgi film kahramanı, ismi gibi), *Ali123, Ayşe321, Ankara06 vb.*
- Siciliniz
- Adalet123, Adalet, ABSicil,
- Ev veya cep telefonu numaranız
- 1234567, 123123, 123qwe, qwe123vb. şifreler.
- Masanızda sürekli bulunan cisimlere ait marka, isim ya da reklamlar.
- Doğum tarihiniz veya Sizin için önemli olan tarihler.

Yukarıdaki şifreler herkes tarafından kolayca tahmin edilebilen şifre grubuna girmektedir.

Yukarıdaki örneklerde olduğu gibi basit ve tahmin edilebilir bir şifrenin seçilmesi durumunda, şifre sizi tanıyan biri tarafından kolayca tahmin edilebilir ya da seçtiğiniz şifre, şifre kırma yazılımlarıyla birkaç dakika içerisinde kırılabilir.

### **Güçlü Şifre Nedir?**

Güçlü şifre; tahmin edilmesi mümkün olmayan ve şifre kırma programları tarafından kırılması yıllar alan şifre grubudur.

### **Güçlü Şifre Nasıl Oluşturulur?**

Şifrenin güçlü olması şifrenin uzunluğuna ve içerisinde kullanılan karakterlerin karmaşıklığına göre değerlendirilmektedir.

### **Aşağıdaki şekilde güçlü şifre oluşturulabilir;**

- Şifreniz sizi tanıyan birileri tarafından tahmin edilemeyen,
- En az 8 karakterden oluşan,
- Büyük ve küçük harflerden oluşan,
- İçeriğinde en az 3 rakam olan,
- Standart klavye karakterleri dışında karakter kullanılan (% , ! , + , ^ , & , { , } )

Şifrelerin oluşturulması güvenliğiniz açısından önemlidir.

#### **Basit Şifre**

- 1) Ali123
- 2) Ayşe321
- 3) Adalet

#### **Güçlü Şifre**

- @Li123
- Ay\$€123
- @d@L€+

### **Şifre güvenliği için alınabilecek önlemler;**

- Şifrenizi üçüncü kişilerle paylaşmayınız,
- Güçlü bir şifre seçiniz,
- Farklı hesaplarınızda (E-Posta, Bilgisayar açılış (domain) şifreniz vb.) farklı şifreler kullanınız,
- Şifrelerinizi bilgisayarınızda veya herhangi bir kâğıt üzerinde not olarak eklemeyiniz.

### **Elektronik İmza ve Güvenliği**

Elektronik imza 5070 sayılı elektronik imza kanununda açıklandığı üzere “ Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri” anlamını taşımaktadır.

Kanun No. 5070 Kabul Tarihi: 15.1.2004

MADDE 5. - Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğurur.

## Yazılım Yüklemeleri ve Riskler

Günümüz bilgisayar sistemleri üzerinde ciddi boyutlarda hasara neden olan Virüs, casus yazılım ve solucan gibi zararlı yazılımlara karşı önlem almak zorunludur.

Bu yazılımların bilgisayarınıza bulaşma yollarından birisi bilgisayarınıza kurduğunuz güvenli olmayan bir yazılım olabilir. Güvenli olmayan yazılımlar denilince akla ilk gelenler şunlardır;

- Korsan yazılımlar,
- Korsan müzik ve film dosyaları indirme araçları,
- Kırılmış (crack) programlar ve yazılımlar,
- Kaynağını bilmediğiniz yerlerden edindiğimiz herhangi bir program.
- UYAP ağı dışında başka bir ağ ile internete bağlanmak(VINN, ADSL vb.)
- Bilgisayarınızın CD veya flash disk gibi harici veri depolama aygıtları ile başlatılması.
- Güvenli olmayan (tehlikeli) yazılım kaynakları;
- Tanımadığınız bir kişiden aldığınız E-posta mesajını bir dosya ekini virüs taraması yapmaksızın açmanız,
- E-posta mesajınızda yer alan kaynağı şüpheli bir bağlantıyı kontrol etmeksizin tıklamanız,
- Tanımadığınız bir kişiden aldığınız CD veya USB belleği virüs taraması yapmaksızın açmanız,
- Web sayfalarında bulunan ActiveX uygulamalarının çalıştırılması, durumunda fark etmeden bilgisayarınıza tehlikeli yazılımların yüklenmesine neden olabilirsiniz.

### Güvenli olmayan yazılımlardan korunmak için;

- Kırılmış (crack) program siteleri, oyun siteleri, sohbet siteleri gibi riskli web sitelerine girmekten kaçınınız,
- İnternet sayfalarında dolaşırken çıkan mesajları okumaksızın “evet” veya “tamam” gibi seçenekleri tıklamayınız.
- E-posta ile gelen bir eklentiye açmadan önce kaynağını kontrol ediniz ve açmadan önce mutlaka virüs taramasından geçiriniz.
- E-Posta içinde gelen bağlantıları açmadan önce mutlaka üzerine gelerek hedef internet sayfasını kontrol ediniz.
- Kaynağından emin olmadığınız veya korsan yazılım içerebilen USB bellek veya CD ‘leri bilgisayarınızda kesinlikle çalıştırmayınız.

***Adalet Bakanlığı Bilgi Sistemlerinin İnternet Üzerinden Gelecek Tehlikelerden Korunması ve Veri Güvenliğinin Sağlanmasında Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Sorumluluklar ve Sınırlamalar, Madde 6, “C” ,”E” “F” ,”H” , “İ” , “J” , “K” bendi.***

### Dosya Erişim ve Paylaşım Güvenliği

Bilgisayar kullanıcıları tarafından, paylaşılacak dosyaların fiziksel olarak yerini değiştirmek yerine bağlı bulunulan bilgisayar ağı içerisinde diğer bilgisayarlar ile



paylaşılması yaygın bir yöntemdir. Ancak gerekli güvenlik önlemlerinin alınmaması durumunda güvenlik zafiyeti ortaya çıkabilmektedir.

Oluşturulan paylaşımlar üzerinde herhangi bir güvenlik ayarı yapılmamışsa; paylaşılan dosyalar aynı ağ içerisinde bulunan diğer kişiler tarafından görüntülenebilir, silinebilir, değiştirilebilir ve ya bu klasörler içerisine zararlı yazılımlar yerleştirilebilir.

Gizli Paylaşım: Ağ üzerindeki kullanıcıların, bilgisayarınız üzerindeki paylaşımları görüntülemesini engellemektedir.”

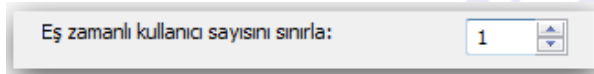
*Bu sayede sadece paylaşılmış klasörün tam adını bilen kullanıcılar bilgisayar üzerindeki paylaşıma bağlanarak içeriği görüntüleyebilmektedir.*

*Paylaşım oluşturulmak isteniyorsa standart isimlendirme olan “ C, D, paylaşım “ gibi isimler yerine farklı isimlendirme kullanılması (örn: YaRGı-Agi) ve sonuna \$ işareti eklenerek “YaRGı-Agi\$ “ paylaşımın gizlenmesi güvenliğiniz için önerilmektedir.*

**Paylaşım adı** alanına paylaşılacak olan klasör ya da dosyanın adı yazılır. Aşağıdaki örnek uygulama için paylaşım adını “ **UYAP\$** “ olarak isimlendirilmiştir.

Bu işlemin ardından **Uygula** sekmesi tıklanır. Bu işlemde sonra “ **UYAP** “ isimli dosya “ **UYAP\$** “ adıyla gizli bir paylaşım oluşturulmuş olur.

**Eş zamanlı kullanıcı sayısını sınırla** seçeneği ile paylaşıma aktif olarak aynı anda kaç kullanıcının bağlanabileceğini ayarlanabilir.



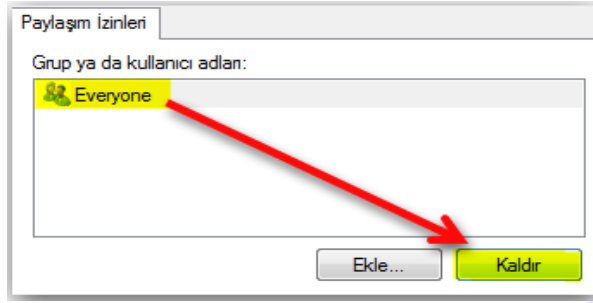
Örneğin yukarıdaki örnek için 1 kullanıcı seçilirse, paylaşımı görüntüleyen kişi paylaşım ekranından çıkmadan diğer bilgisayarlar paylaşımı görüntüleyemez.

Bir sonraki adımda aynı ekranı kullanarak (Gelişmiş Paylaşım) paylaşımı görüntüleyerek kullanıcı yetkilendirmesi yapılır.

**Gelişmiş Paylaşım** ekranının da yer alan **İzinler** seçeneği tıklanarak ilgili kullanıcıların paylaşım üzerindeki yetkileri tanımlanır.

İzinler sekmesi tıkladığında karşımıza gelen Paylaşım İzinleri ekranında **Everyone** isimli kullanıcı standart olarak gelmektedir.

Bu kullanıcı adı (Everyone) belirli bir kullanıcı yerine bütün kullanıcıları temsil etmektedir. Paylaşılan dosya ya da klasörün gizlilik derecesine göre bu kullanıcıyı kaldırmanız tavsiye edilmektedir.



Bu içerik Windows 7 işletim sistemi baz alınarak oluşturulmuştur.

Yetkilendirme yapılacak olan kullanıcıları Ekle düğmesine tıklayarak aşağıda gelen ekran üzerinden sicil numarası ya da kullanıcı adını yazılarak seçilir. Aynı ekrandan birden fazla kullanıcı seçmek istediğimizde her bir kullanıcıdan sonra “ ; ” işareti koymamız gerekir.

**Tamam**, düğmesine tıkladıktan sonra kullanıcı listesi üzerinde her kullanıcı için ayrı ayrı yetkilendirme yapılabilir. Bu kısım şu açıdan önemlidir örneğin bazı kullanıcılara sadece okuma izni, bazı kullanıcılara ise okuma-değiştirme izni verilmesi gerekebilir. Bu dosyalar üzerinde işlem yapılmasını ya da değiştirilmesini engellemek açısından önemlidir.



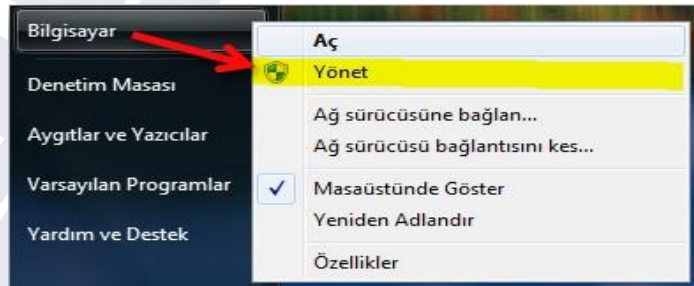
Bu içerik Windows 7 işletim sistemi baz alınarak oluşturulmuştur.

## Paylaşımların Silinmesi

Bilgisayar üzerinde varsayılan olarak gelen veya sonradan oluşturulmuş bazı paylaşımlar yer almaktadır.

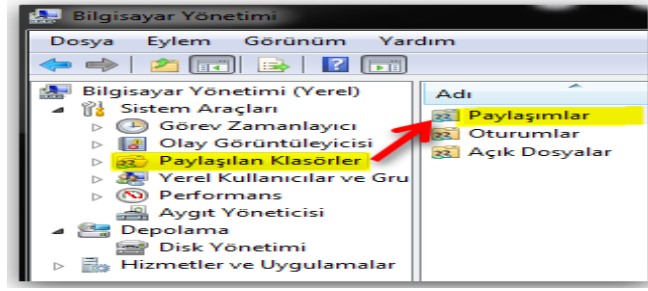
Bilgisayarınız üzerindeki paylaşımları görüntülemek için;

**Bilgisayar** simgesine sağ tıklayarak **Yönet** i seçiniz.



Bu içerik Windows 7 işletim sistemi baz alınarak oluşturulmuştur.

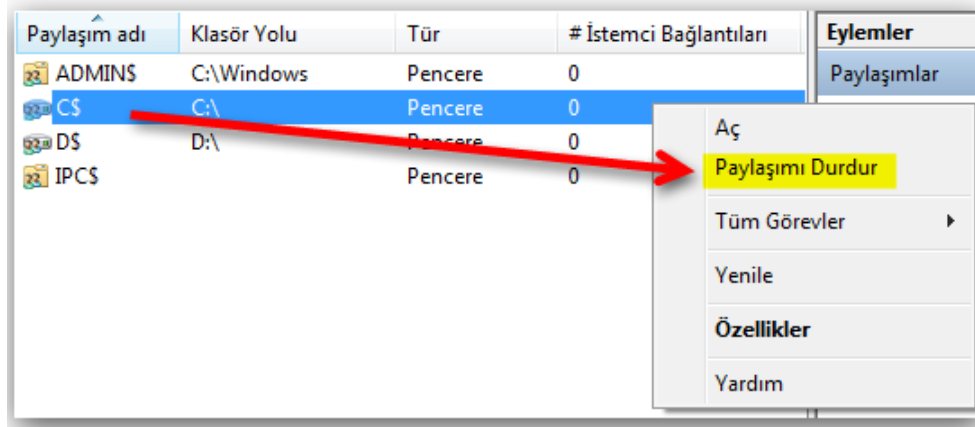
Gelen ekranda **Paylaşılan Klasörler** altında yer alan **Paylaşımlar** sekmesi tıklanır.



Bu içerik Windows 7 işletim sistemi baz alınarak oluşturulmuştur.

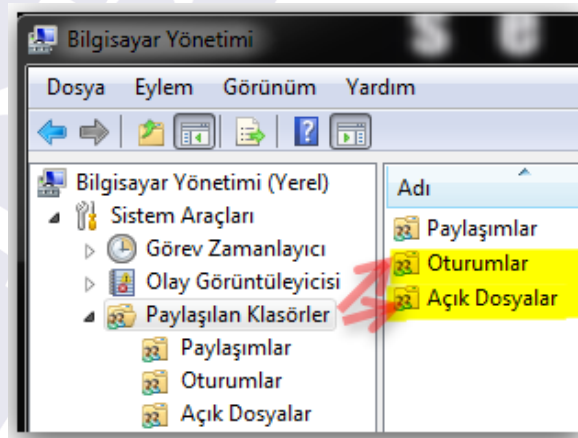
Gelen ekran üzerinde aktif paylaşımlar görüntülenmektedir. Gelen ekranda görünen C\$ ve D\$ paylaşımları işletim sistemi tarafından oluşturulan standart paylaşımlardır. Bu paylaşımlardan C\$ paylaşımının silinmesi etki alanı işlemlerinin ve kurulu olan programların çalışmasına engel olacaktır. Bu sebeple bu paylaşımın silinmemesi gerekmektedir. Ancak D\$ paylaşımı silinebilir.

İlgili paylaşıma sağ tıklayarak Paylaşımı Durdur seçeneği ile aktif paylaşım tümüyle iptal edebilir.



Bu içerik Windows 7 işletim sistemi baz alınarak oluşturulmuştur.

Yine aynı ekran üzerinde yer alan “Oturumlar” ve “Açık Dosyalar” sekmesine tıkladığımızda bilgisayar üzerindeki paylaşımları görüntüleyen veya paylaşım içerisinde bulunan herhangi bir dosyayı açan kullanıcı görüntülenebilir.



Bu içerik Windows 7 işletim sistemi baz alınarak oluşturulmuştur

## McAfee Antivirüs güncelleme ve tarama işlemleri

### Antivirüs Nedir?

Antivirüs yazılımı; Bilgisayar sistemini belirli aralıklarla tarayarak bilgisayar üzerindeki zararlı yazılımları tespit edip temizlemeye yarayan güvenlik yazılımıdır.

Antivirüs yazılımlarının virüsleri tespit etmekte kullandığı iki metot bulunmaktadır. İlki ve en yaygın kullanılanı, virüs imza tanımlarını kullanmaktır.

İmza tabanlı metodun mahzuru, kullanıcının virüs imza listelerinin sadece tespit edilmiş virüslere ait imzaları içermesinden ötürü yeni türeyen tehditlere karşı savunmasız kalmasıdır. Bu sebeple virüs yazılımı firmaları sürekli olarak imza veri tabanlarını güncellemektedirler. Virüs programının güncel olması bu sebeple çok önemlidir.

İkinci metot ise virüslerin genel davranışlarına odaklanarak tespiti gerçekleştiren sezgisel taramadır. Bu metot sayesinde imzası olmayan virüslerin sisteminizde var olup olmadıkları tespit edilebilir.

### Virüs Nedir?

Bilgisayar virüsü, kullanıcının izni ya da bilgisi dâhilinde olmadan bilgisayarın çalışma şeklini değiştiren ve kendini diğer dosyaların içerisinde gizlemeye çalışan aslında bir tür bilgisayar programıdır. Amacı sistem içerisinde yayılmak, ağ üzerinden diğer bilgisayarlara sıçramak, bilgisayara zarar vermek, verileri kullanılamaz hale getirmek ya da gizli olması gereken bilgileri internet üzerinden belirli bir hedefe ulaştırmaktır. Bilgisayara bulaşmak için dosyalara tutunan ve **kendini çoğaltabilen** programlardır. Virüsler **çoğalarak yayılmak** ve bulaştıkları sistemlerde çalışarak **zarar vermek** için yaratılırlar. Virüslerin aktif olabilmesi için bir şekilde **kullanıcı tarafından çalıştırılmaları** gerekir. Bilgisayardaki **“otomatik çalıştır”** (Autorun) özelliği virüslerin aktif olmalarını kolaylaştırır. Özellikle uzantısı exe, scr, zip, rar olan dosyalarda virüs bulunma ihtimali fazladır.



### CryptoLocker Nedir?

Fidye isteyen kategoride (ransomware) bir zararlı yazılımdır. Türkiye’de son dönemlerde genellikle e-fatura içeren sahte mailler yoluyla yayılmaktadır (Ancak saldırganların virüsü yayacak yeni yöntemler geliştirebilecekleri unutulmamalıdır, örneğin seçim dönemleri yaklaştığında, Yüksek Seçim Kurulundan gelmiş görüntüsü verdikleri bir sahte e-postada, hangi sandıkta oy kullanılacağına dair bağlantı sunan, aslında bağlantıya tıkladığında virüsün bulaşacağı bir yöntem gibi). Kullanıcı, “\*.zip” uzantılı dosyayı açtığı içindeki e-fatura dosyasına (\*.exe uzantılı) tıkladığında virüs çalışmakta ve kullanıcı bilgisayarındaki tüm dokümanlar (Office dosyaları, resim/video dosyaları, pdf dosyaları vb.) virüs tarafından güçlü şifreleme algoritmaları (AES-256 vb.) ile şifrelenmektedir. Dosyaların uzantıları sonuna “.encrypted”, “.sifreli” vb. kelimeler eklenmektedir (Örneğin; deneme.doc.encrypted).

### Trojan Nedir?

Truva atları kullanıcının kendisinden saklanarak görevini yerine getirir. Sizin haberiniz olmadan bilgisayarınızdaki verileri görüntüleyebilir, silebilir, değiştirebilir, internet üzerinden istediği yere gönderebilir, ortam seslerini dinleyebilir, klavyede

yazdıklarınızı görüntüleyebilir, kameranız varsa gizli bir şekilde kameranızı görüntüleyebilir, istediği belge ve dokümanları sizin bilgisayarınıza aktarabilir, tüm internet şifrelerinizi çalabilir. Çok tehlikeli bir yazılım olup gibi her türlü belge, müzik, video ve diğer verilere gömülebilir.

### **Keylogger Nedir?**

Keylogger yüklendiği bilgisayarda gizlice çalışır. Tüm klavye kayıtlarını alabilir. Gelişmiş versiyonları Mouse hareketlerinizi algılayarak, tıkladığınız koordinatların resimlerini çekerek internet bankacılığı şifrelerinizi çalabilir, istediği anda ekranın görüntüsünü çekip internet üzerinden istediği adrese gönderebilir.

### **Solucan(Worm) Nedir?**

Kopyalanmak, yayılmak veya çalışmak için **kullanıcıya ihtiyaç duymazlar**. Ağ üzerinde ve bilgisayarlarda kaynak tüketimine ve bazı işlemlerin sona erdirilmesine neden olurlar. Bir tünel(backdoor) açarak saldırgan kişilerin veya diğer zararlı yazılımların bilgisayarımıza erişmesini sağlarlar. Bilgisayardaki yavaşlık solucan belirtisi olabilir. Virüsler gibi dosya silme işlemleri yapmazlar. İnternette çıkan “1.000.000 uncu kişisiniz”, “ödül kazandınız”, veya “Amerika’ya gitme şansı” gibi dikkat çeken ekranlara tıklanması ile bilgisayarımıza yüklenebilirler.

### **Bu tip zararlı yazılımlar nasıl bulaşır?**

- İnternet tarayıcısının güvenlik seviyesinin yeterli olmaması.
- İnternette çıkan açılır pencerele tıklanması.
- Kaynağı bilinmeyen e-posta eklerinin açılması.
- Kaynağı bilinmeyen e-posta içerisindeki linklerin tıklanması.
- Güvensiz sitelerden indirilen dosyalar.
- Paylaşım ortamlarındaki dosyalar.
- USB (taşınabilir) bellekler.
- Anlık mesajlaşma yolları(ICQ, MSN, Skype).
- Lisanssız (Crack) yazılımların bilgisayar üzerinde kurulması

### **Virüs taraması neden yapılmalıdır?**

Bilgisayarınızda virüs taraması yaptırarak sisteminize olası sızmış olabilecek zararlı yazılımların tespit edilip, sistemden temizlenmesi için günlük ve mümkünse saatte bir olarak virüs taraması yapılması gerekmektedir.

### **Virüs programının güncel olup olmadığı nasıl kontrol edilir?**

Bilgisayarınızda çalışan antivirüs uygulamasının, bilgisayarınızın sağ alt köşesinde ilgili virüs programı üzerinde tıklanarak bakılabilir. Adalet etki alanı içerisinde tüm bilgisayarlara McAfee Antivirüs yazılımı merkezi olarak yüklenmektedir. Virüs programının güncel olup olmadığı virüs programının simgesi üzerinde sağ tıklayıp “Update Security”(Güncelle) butonuna bastığınızda, güncel virüsleri tanımlayacak şekilde veritabanını günceller.



**Önemli :** Güncel olmayan antivirüs uygulaması, günümüz bilişim çağında yeni geliştirilen virüsleri tespit edemeyerek verileri ve sistemi tam anlamıyla virüslerden koruyamayacaktır.

Bilgisayar görev çubuğunun sağındaki simgeler içerisinde M harfi bulunan kırmızı renkli kalkan simgesine sağ tıkladığında açılan menünün en son seçeneği olan About menüsüne tıklanarak güncelleme ve sürüm bilgilerinin bulunduğu About..penceresine ulaşılır.

About penceresinde ise Yüklü olan McAfee Agent ve Virusscanversiyonları görülebilir.

Dat versiyonunun güncel olup olmadığı bu penceredeki DAT Version ve DAT Created on tarihine bakılarak kontrol edilebilir.

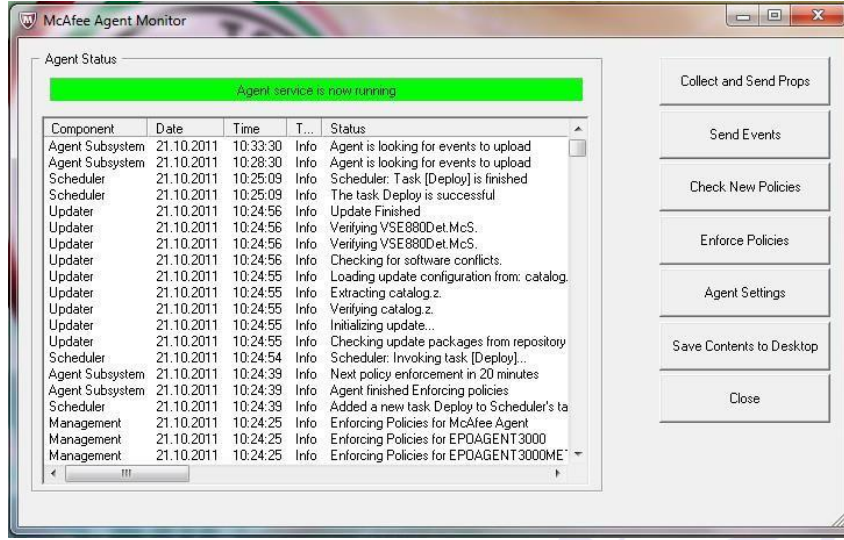


Bu içerik Windows 7 işletim sistemi baz alınarak oluşturulmuştur

Bu değerlerden DAT Version son yayınlanan virüs veritabanının versiyonunu gösterir, DAT Created On tarihi virüs veritabanının yayınlanma tarihini gösterir. Örneğin 10/20/2011 Ekim'in 20'si 2011 anlamına gelir.

### Antivirüsün çalışıp çalışmadığı nasıl anlaşılır?

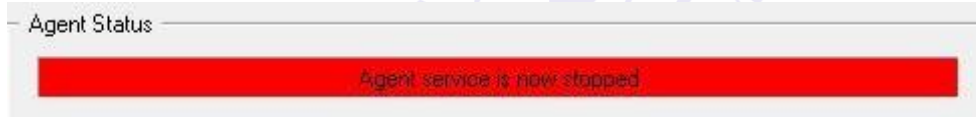
Aşağıdaki menüdeki "McAfee Agent StatusMonitor" ...menü seçeneği ile ulaşılan "McAfee Agent Monitor" penceresi ise güncelleme ve tarama görevlerini kontrol eden "McAfee Agent" 'ın çalışıp çalışmadığının kontrol edilebileceği ekrana ulaşmayı sağlar.



Bu içerik Windows 7 işletim sistemi baz alınarak oluşturulmuştur.

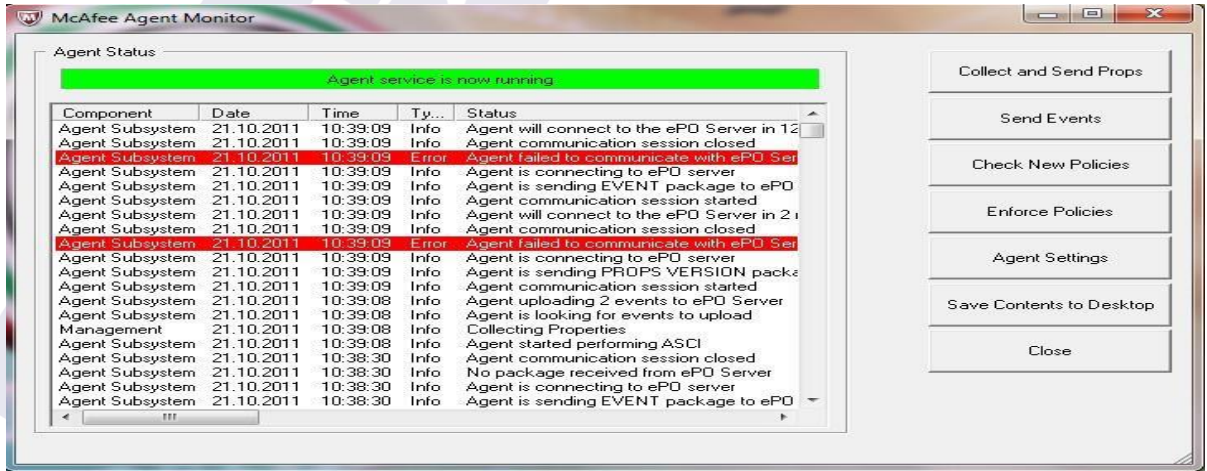
Bu ekranda **“Agent Service is now running”** ibaresi varsa McAfeeAgent’ı çalışıyor durumdadır.

Eğer bunun yerine kırmızı renk içerisinde Agent Service is now stopped ibaresi varsa Agent’in çalışmadığı anlamına gelir.



Bu içerik Windows 7 işletim sistemi baz alınarak oluşturulmuştur.

Antivirüsün güncellemeleri alabilmesi için ayrıca güncelleme sunucularına da ulaşabiliyor olması gereklidir. Eğer Agent loglarında kırmızı renklendirilmiş satırlar içerisinde **Agent Failedtoconnect EPO Server** ibaresi mevcutsa bu Agent’in makine üzerinde çalıştığını fakat güncelleme alabileceği ya da görevleri alabileceği sunucuya erişemediğini gösterir.



Bu içerik Windows 7 işletim sistemi baz alınarak oluşturulmuştur.

Bu tür bir durumda teknik bir personel ile iletişime geçilerek network bağlantısı servislerinin Bilgisayarım Yönet bölümündeki hizmetlerden çalışıp çalışmadığının kontrol edilmesi gerekir.

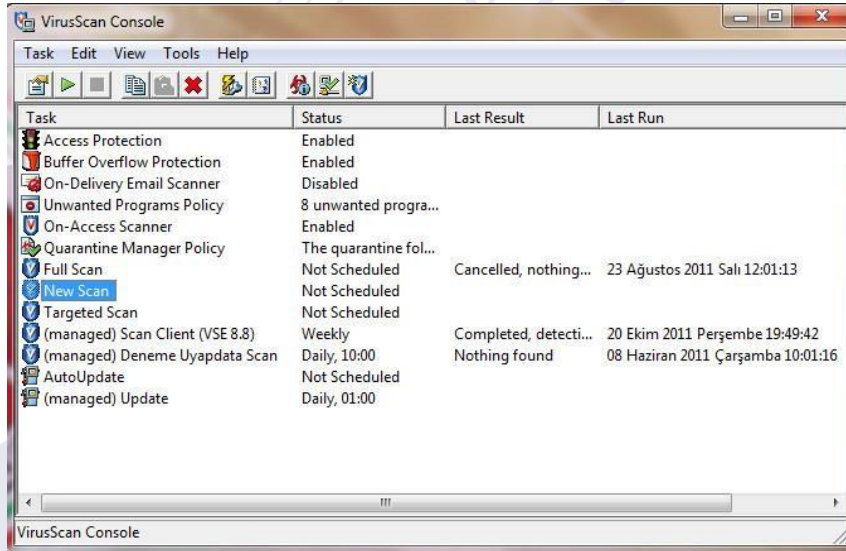
### Elle Tarama İşlemi Başlatmak

Saat yanında bulunan Kalkan içerisindeki M harfi bulunan simgeye sağ tıklanarak açılan menüden “**Manage Features**” altındaki “**VirusScan Enterprise**” menüsüne tıklanarak VirusScan Console penceresine ulaşılır.



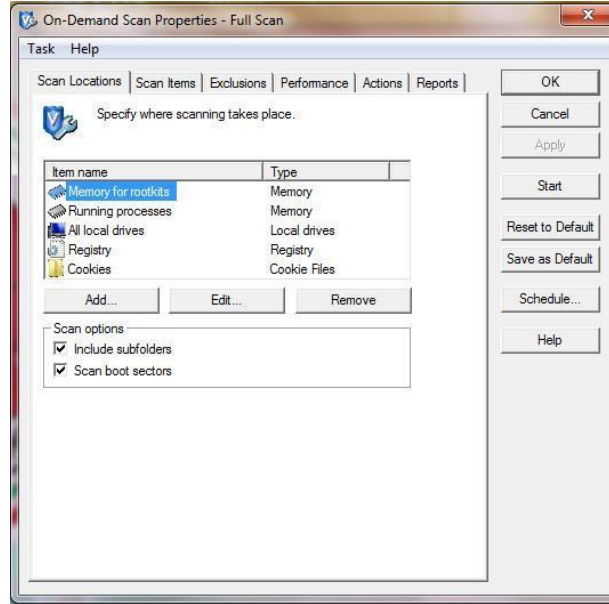
Bu içerik Windows 7 işletim sistemi baz alınarak oluşturulmuştur.

Bu pencerede **Full Scan** seçeneğine çift tıklanarak elle tarama başlatma penceresi açılır.



Bu içerik Windows 7 işletim sistemi baz alınarak oluşturulmuştur.

Açılan **On-Demand Scan Properties** penceresinde Start düğmesine basılarak tarama işlemi başlatılabilir. Bu sayede tüm bilgisayardaki diskler ve taranması gereken alanların virüs taraması yapılabilir.



Bu içerik Windows 7 işletim sistemi baz alınarak oluşturulmuştur.

### Tek bir dosyanın virüs taramasının yapılması:

Tarama yapmak istediğiniz dosya ya da diskin simgesi üzerine sağ tıkladığınızda eğer McAfee Virusscan programı düzgün bir şekilde kurulmuşsa açılan menüde **Scan for threats..** menü seçeneği görülür.



Bu içerik Windows 7 işletim sistemi baz alınarak oluşturulmuştur.

Bu menü seçeneğine tıkladığınızda Scan for threats penceresi açılır. Bu pencerede Clean ve Continue olmak üzere iki seçenek vardır.





Bu içerik Windows 7 işletim sistemi baz alınarak oluşturulmuştur.

**Continue** seçeneği seçilirse dosya taranın virüs tespit edilir ama herhangi bir işlem yapılmaz. Sadece virüs olup olmadığını test etmek/tespit etmek için kullanılacak bir yöntemdir.

**Clean** seçilerek tarama yapılırsa virüs tespit edilir ve silinebiliyorsa silinir temizlenebiliyorsa temizlenir. Eğer dosyanın kendisi virüs dosyası ise doğrudan silinir. Aksi halde dosya gerekli bir dosya ise ama virüs tarafından enfekte edilmişse. Enfeksiyon dosyanın içinden silinir ama dosyanın aslı silinmez.

### **Sosyal Mühendislik nedir?**

İnsanların zaafalarını ve güvenlerini kullanarak istediğiniz bilgiyi, veriyi elde etme sanatına Sosyal Mühendislik denir.

İnsanlar çoğu zaman kendisinin kandırılma olasılığının çok düşük olduğunu düşünür ve genellikle güvenlik gündeme geldiğinde teknik tedbirlerden bahseder. Oysa, bilgi güvenliği sağlanırken **insan faktörünün** payı teknik önlemlerden **çok daha büyüktür!**

Bu yanlış inancın farkında olan saldırganlar, isteklerini o kadar akıllıca sunar ki hiç kuşku uyandırmadan, kurbanın güvenini kazanıp, kolaylıkla istedikleri bilgiye ulaşabilirler.

### **Sosyal Mühendislik Yöntemleri**

Sosyal Mühendislikte yöntemler verinin kaynağına, verinin gizliliğine, verinin nasıl korunduğuna göre değişmektedir.

İyi bir sosyal mühendis (veri hırsız) anlık analiz yaparak ya da uzun zamanlı bir araştırma ile ilgili saldırı senaryosunu, bilgisi ve hayal gücüyle tasarlar ve uygulamaya koyar.

Sosyal mühendislikte metotlar uygulanacağı kriterlere göre değişmektedir. Kurbanın merakı, vicdanı, inancı, güveni, acıma duygusu, zaafaları( makam, mevki, hırs, para, cinsellik, ego) gibi duygularını kullanarak veri hırsızlığı yapılabilir.



Çoğu sosyal mühendislik saldırısını fark etmezsiniz bile. Hatta öyle ki bazı durumlarda hedeflenen bilgi doğrudan istendiği halde bile fark edilmeyebilir.

Bu gibi durumlar ancak sonradan analiz edildiğinde anlaşılır ve sürecin görüldüğünden daha karmaşık olduğu anlaşılır.

## Sosyal Mühendislik Donanımları

### Donanımsal Keylogger;

Donanımsal keyloggerlar: Klavye ile bilgisayar arasında bağlanan ve dışarıdan bakıldığında dönüşürücüden farkı

olmayan cihazlardır. Klavyenizde bastığınız tüm tuşları kayıt edip depolayan cihazlardır. Bu cihazların Wi-Fi, bluetooth, 3G destekli olanları mevcut olup anlık olarak yazışmalarınızı başka bir yere aktarabilirler.



### Önem !

Bu tür donanımsal cihazlara karşı önlem olarak her gün klavyeniz ile bilgisayar bağlantınızı kontrol edip, herhangi bir cihaz takılıp takılmadığını kontrol etmeniz gerekmektedir. Laptoplarda bu tür bir risk yoktur. Bunun dışında kablosuz klavye de kullanmanız bu tür donanımların takılmasını engelleyecektir.

## Cinselliği hedef alan sosyal mühendislik yöntemleri

Sosyal mühendislik yöntemlerinden biri de kişinin merakını hedef alan cinsel içerikli e-postalardır. Kaynağı belli olmayan e-postalar ile size arkadaşlık teklifleri gelebilir, cinsel olguları kullanarak istedikleri sahte adreslere tıklamanızı sağlayabilirler. En çok kurum çalışanlarını hedef alan bu saldırı tekniği ile saldırganlar şifrelerinizi ele geçirmeye çalışmaktadırlar. Bu tür sosyal mühendislik yöntemlerine karşı dikkatli olunmalı, kaynağı bilinmeyen ekler açılmamalı ya da e-postalarda belirtilen internet adreslerine tıklanmamalıdır.

### Yazılımsal Keyloggerlar

Sosyal mühendislik yöntemlerinde sıkça kullanılan yöntemlerden biride yazılımsal keyloggerlardır. İhtiyacınız olan ücretli bir yazılımı size ücretsiz olarak verme vaadiyle içerisine yazılımsal keylogger enjekte edilmiş programları verebilirler. Günümüzde en çok işletim sistemi crackleri, yeni çıkmış oyun crackleri ve diğer önemli ücretli yazılımlara keyloggerları enjekte ederek sisteminizi takip etmek isteyebilirler.

## Telefon aracılığıyla yapılan sosyal mühendislik yöntemleri

Birçok örnek uygulamada kişisel şifrelerin dahi bir telefon görüşmesinde karşı tarafın kim olduğundan emin olunmadan paylaşıldığı bir gerçektir. Sizi arayarak “ben ilgili birimin teknik personeliyim, bir güncelleme işlemi için şifrenize ihtiyaç duyulmaktadır “ gibi bir konuşmayla şifrelerin elde edildiği görülmüştür.

## Nasıl Yardımcı Olabilirsiniz ?

Yukarıda belirtilen güvenlik ihlallerinden birisi ile karışılması ya da şüphe edilmesi durumunda Bilgi Güvenliği Şube Müdürlüğü ile iletişim kurularak gerekli bilgileri ulaştırmanız son derece önemlidir.

İletişim kanallarımız üzerinden gerçekleştireceğiniz ihbarlarınıza ait kişisel bilgileriniz tarafımızca **GİZLİ** tutulmaktadır.

Bilgi Güvenliği Şube Müdürlüğü ile iletişim kurabilmek için;  
E-Mail Adresimiz : bidb.guvenlik@adalet.gov.tr  
Haberçi: bilgiguvenligi@haberçi  
Web Sitemiz / İhbar Hattı: bilgiguvenligi.uyap.gov.tr

## UYAP Kullanıcılarının Dikkat Etmesi Gereken Hususlar

### PAROLA

UYAP kullanıcıları parola seçimi ve kullanımında dikkatli olmalıdır.

Kullanıcıların bir bilişim sistemindeki hesaplarına yabancıların erişimini engelleyen önlemlerin başında kullanıcı tarafından belirlenen PAROLA gelir. PAROLA kullanımı izinsiz erişim teşebbüslerini anlamsız hale getirir ancak hatalı kullanımı halinde bizzat kendisi bir güvenlik açığı oluşturur.

Bu yüzden GÜVENLİ PAROLA seçimine özen gösterilmelidir çünkü parolalar şifre kırıcı programlar kullanılarak kırılabilceği gibi “Sosyal Mühendislik” yöntemleriyle de kırılabilir. Örneğin gelmiş geçmiş en büyük hacker olarak tanınan Kevin MITNICK

İzinsiz girerek zarar verdiği yada bilgi çaldığı sistemleri zannedildiği gibi sadece bilgisayar başında oturarak değil çeşitli sosyal mühendislik yöntemleri kullanarak hacklemiştir.

Güvenlikte unutulmaması gereken temel kural güvenliğin gücünün “en zayıf halka”ya bağlı olduğudur!

**En zayıf halka olmamak için;**

### 1- Parola seçimine önem verilmelidir

- Parolanız kesinlikle “adalet” olmamalıdır.

U.S. Department of Justice  
United States Marshals Service

# WANTED BY U.S. MARSHALS

NOTICE TO ARRESTING AGENCY: Before arrest, validate warrant through National Crime Information Center (NCIC).  
United States Marshals Service NCIC entry number: (NCIC #721440921 )

NAME: .....MITNICK, KEVIN DAVID  
AKA(S): .....MITNICK, KEVIN DAVID  
MERRILL, BRIAN ALLEN

DESCRIPTION:

Sex: .....MALE  
Race: .....WHITE  
Place of Birth: .....VAN HOUTS, CALIFORNIA  
Date(s) of Birth: .....08/06/63; 10/18/70  
Height: .....5'11"  
Weight: .....190  
Eyes: .....BLUE  
Hair: .....BROWN  
Skin tone: .....LIGHT  
Scars, Marks, Tattoos: .....NONE KNOWN  
Social Security Number (s): .....550-39-5495  
NCIC Fingerprint Classification: .....DQ7K2GFH13D1FM19969

ADDRESS AND LOCALE: KNOWN TO RESIDE IN THE SAN FERNANDO VALLEY AREA OF CALIFORNIA AND LAS VEGAS, NEVADA

WANTED FOR: VIOLATION OF SUPERVISED RELEASE  
ORIGINAL CHARGES: POSSESSION UNAUTHORIZED ACCESS DEVICE; COMPUTER FRAUD  
Warrant issued: CENTRAL DISTRICT OF CALIFORNIA  
Warrant Number: 9312-1112-0154-C

DATE WARRANT ISSUED: NOVEMBER 10, 1992

MISCELLANEOUS INFORMATION: SUBJECT SUFFERS FROM A WEIGHT PROBLEM AND MAY HAVE EXPERIENCED WEIGHT GAIN OR WEIGHT LOSS

VEHICLE/TAG INFORMATION: NONE KNOWN OFTEN USES PUBLIC TRANSPORTATION

If arrested or whereabouts known, notify the local United States Marshals Office, (Telephone: 213-894-2485 )  
If no answer, call United States Marshals Service Communications Center in McLean, Virginia.  
Telephone (800)336-0102; (24 hour telephone contact) NLETS access code is VALSMM000.

Form USM-133  
(Rev. 3/7/92)

November 1992

PROR EDITIONS ARE OBSOLETE AND NOT TO BE USED

- Parolanız kesinlikle eş, çocuk veya herhangi bir yakın akrabasının adı, doğum tarihi, araba plakası, doğum yeri vs. gibi tahmin edilebilir bilgilerden oluşturulmamalıdır.
- Parolanız kesinlikle herhangi bir Türkçe veya Yabancı Dil Sözlüklerinde bulunan “anlamli bir kelime” veya anlamli bir kelimedenden türetilmiş bir kelime veya özel isim olmamalıdır. (Örnek: Kayserili, Kayserilimisin, Diana, Superman, Batman, Galatasaray vs.)
- Uluslar arası kabul görmüş ve güvenli sayılan parola; büyük harf, küçük harf, rakam veya özel işaretlerin en az üçünün birlikte kullanıldığı ve en az 7 haneden oluşan paroladır. (Örnek: At@TuRk, K1r\$eH1R)
- Belirli aralıklarla mutlaka değiştirilmelidir.
- Açıklanan kurallara uygun olarak oluşturulmamış bir parolanın kötü niyetli kişilerce ele geçirilme süresi saat ile değil dakika ve hatta saniye ile ölçülebilir bir süreçtir. .

## **2- Parola kimse ile paylaşılmamalıdır...**

ADALET BAKANLIĞI BİLGİ SİSTEMLERİNİN İNTERNET ÜZERİNDEN GELECEK TEHLİKELERDEN KORUNMASI VE VERİ GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASINDA UYULACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Madde-6/a)

Kurum kullanıcıları, Kurum bilgi sistemlerinde güvenliğin sağlanmasına yönelik olarak hazırlanan politikalara ve aşağıda belirtilen temel kurallara uygun davranmaktan sorumludur:

a)Bütün kullanıcılar, mutlaka kendilerine ait "Kullanıcı Adı" ve "Şifre"sini kullanmalıdır. Kurum çalışanının kullanıcı adı ile yapılan işlerdeki tüm sorumluluk kullanıcı adı kullanılan kurum çalışanına ait olduğundan hiçbir kullanıcı kendi kullanıcı adı ve şifresini başkaları ile paylaşamaz. Kendisi tarafından kullanılmakta iken, çalışmaya geçici olarak ara verdiği durumlarda da başkası tarafından kullanılmaması için gereken önlemleri alacaktır.

UYAP kullanıcıları aşağıdaki yönetmelik ve kanun hükümlerine uygun hareket etmelidir.

### **Yönetmelik**

**ADALET BAKANLIĞI BİLGİ SİSTEMLERİNİN İNTERNET ÜZERİNDEN  
GELECEK TEHLİKELERDEN KORUNMASI VE VERİ GÜVENLİĞİNİN  
SAĞLANMASINDA UYULACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK**

### **BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar**

#### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Adalet Bakanlığına ait bilgi sistemlerinin internet üzerinden gelecek tehlikelerden korunması ve veri güvenliğinin sağlanması için alınacak güvenlik önlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Güvenlik ürünleri yönetiminden sorumlu olan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı sistem sorumluları ile Bakanlık tarafından kurulan bilgi işlem sistemini kullanan tüm kullanıcıları kapsar.

### **Kanuni dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 15.05.2001 tarih ve 4674 sayılı Kanun ile 29.3.1984 tarihli ve 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'a eklenen 22/A maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Kurum: Adalet Bakanlığını,
- b) Kullanıcı: İnternet erişimi bulunan sistem kullanıcılarını,
- c) İnternet: Birçok bilgisayar sistemini birbirine bağlayan dünya çapında yaygın olan ve sürekli büyüyen iletişim ağını,
- d) Web tarayıcı (Browser): İnternet sayfalarını görüntülemek için kullanılan programı,
- e) Protokol: Bilgisayarların internet üzerinden nasıl iletişim kuracağını belirleyen kurallar setini,
- f) İndirme (Download): İnternette veya herhangi bir uygulamadan yapılan bilgi transferini,
- g) Dışarıdan erişim: Ağ kaynaklarına, erişilmek istenen bilgiye fiziksel olarak farklı bir ağda bulunan bilgisayar aracılığı ile erişme sürecini,
- h) Güvenlik duvarı (Firewall): Yetkisiz erişimi engellemek amacıyla güvenilir bir ağ ile herkese açık bir ağ arasına yerleştirilen bir yazılım-donanım çözümünü,
- i) Modem: Veriyi telefon hatları, kablolar veya mikrodalga gibi transmisyon ortamları üzerinden iletilebilecek duruma getirmek üzere kodlayan aygıtı,
- j) Güvenlik ihlali: Bilgi Güvenlik Politika ve talimatlarını ihlal eden veya bununla ters düşen herhangi bir olayı,
- k) Yazılım: Bir bilgisayar sisteminde çalışmak üzere tasarlanmış bir uygulamayla ilişkili kod, prosedür ve ilişkili dokümandan oluşan yapıyı,
- l) Hassas bilgi: Kurumun isteği dışında açığa çıkması ile, kurum ve ilişkisi olduğu kişi ve kuruluşlara ciddi stratejik ve finansal zararlar verebilecek verileri,
- m) Şifreleme: Bilgiyi gizli bir şifre veya anahtar olmadan okunamayacak (deşifre edilemeyecek) bir kod haline getirme işlemi,
- n) Virüs: Virüs, herhangi bir bilgisayara değişik yollarla girebilen ve bu bilgisayarlarda istenmeyen sonuç ve zararlara yol açan programları,
- o) Dosya: Herhangi bir kayıt ortamında saklanan kayıtlar topluluğunu,
- p) Router: Ağlar arasındaki bağlantıları gerçekleştiren cihazları, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Uygulama Esasları**

### **Güvenlik ürünleri ve yönetimi**

**Madde 5-** Kurumun internet çıkışı tek bir merkezden sağlanır ve Kurum sunucu ve kullanıcı internet erişim ağını koruyan "Güvenlik Duvarı", ağlar arasındaki veri paketlerini şifrelendirerek yönlendiren "Router", Kurum güvenlik politikası uyarınca kullanıcıların internette gezebilecekleri web sayfalarını filtrelemekte kullanılan "İçerik Denetleme Yazılımı", virüslerden korunmak için kullanılan "Antivirüs Sistemi", kurum



sunucularına yönelik saldırıların online olarak izlenebilmesi ve durdurulabilmesi amacıyla kurulan “Saldırı Tespit Sistemi”nin yönetimi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına aittir.

Bilgi işlem sistemlerinin yönetiminde herhangi bir bilgiye sahip personelin görevden ayrılması veya görev yerinin değiştirilmesi durumunda ilgilinin vakıf olduğu tüm sistem parolaları derhal değiştirilir.

### **Sorumluluklar ve sınırlamalar**

**Madde 6-** Kurum bilgi sistemlerinde güvenliğin sağlanmasına yönelik güvenlik politikalarının hazırlanması, hazırlanan politikaların uygulanmasının sağlanması, düzenli olarak gözden geçirilerek güncellenmesi, uygulandığının denetlenmesi veya denetlenmesinin sağlanması, Kurum bilgi sistemlerine ilişkin bir güvenlik ihlalinin tespit edilmesi durumunda ise sistem üzerindeki delillerin toplanarak Bakanlığın ilgili birimine sunulması Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının sorumluluğundadır.

Kurum kullanıcıları, Kurum bilgi sistemlerinde güvenliğin sağlanmasına yönelik olarak hazırlanan politikalara ve aşağıda belirtilen temel kurallara uygun davranmaktan sorumludur:

a) Bütün kullanıcılar, mutlaka kendilerine ait “Kullanıcı Adı” ve “Şifre”sini kullanmalıdır. Kurum çalışanının kullanıcı adı ile yapılan işlerdeki tüm sorumluluk kullanıcı adı kullanılan kurum çalışanına ait olacağından hiçbir kullanıcı kendi kullanıcı adı ve şifresini başkaları ile paylaşamaz. Kendisi tarafından kullanılmakta iken, çalışmaya geçici olarak ara verdiği durumlarda da başkası tarafından kullanılmaması için gereken önlemleri alacaktır.

b) Kurum personeli olmayan kişiler (Danışmanlar, hizmet alınan firmaların teknisyenleri, vb.) için hizmet verdikleri birimin yöneticileri tarafından Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına kullanıcı adı ve şifresi tahsis edilmesi için yazılı talepte bulunulmalı ve bu talebe istinaden Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından verilen kullanıcı adı ve şifresinin kullanılması sağlanmalıdır.

c) Kurum kullanıcıları ile Kurum kullanıcısı olmadığı halde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca kendilerine kullanıcı adı ve şifresi tahsis edilmiş olanlar (Danışmanlar, hizmet alınan firmaların teknisyenleri, vb.) dışındakilerin, Kurumun herhangi bir biriminde mevcut bilgisayar veya ağ bağlantı ucunu kullanması yasaktır. Bu tür bir girişime Kurum çalışanlarınca müsaade edilmemesi gerektiği gibi fark edildiği durumlarda da engellenmesi zorunludur.

d) Kurum kullanıcılarının, herhangi bir nedenle görev yerinin, görev veya yetkilerinin veya kurumdaki pozisyonunun değişmesi halinde, yapılan değişiklik görev yaptığı birim amiri tarafından aynı gün içerisinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına mail veya yazı ile bildirilmelidir.

e) Masaüstü veya dizüstü bilgisayarlar disket, Cd veya flash-disk gibi harici veri depolama aygıtları kullanılarak başlatılamaz.

f) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kurum bilgi sistemleri güvenliğini sağlamak amacıyla kullanıcılara tahsis edilen/edilecek masaüstü veya dizüstü bilgisayarlardaki web tarayıcı (browser), güvenlik duvarı (firewall) ve virüs tarama (antivirüs) programlarında özel ayarlar yapacak ve sınırlı bir kullanıcı hesabı (user account) tanımlayacaktır. Bu nedenle söz konusu programların ayarları ve kullanıcı hesabı türü kullanıcılar tarafından kesinlikle değiştirilmemelidir.

g) İnternet erişimi için Kurum ağı kullanılmalıdır. Modem kullanarak telefon hatları vasıtası ile internet bağlantısı kurulması yasaktır. Modem kullanılması, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının iznine bağlıdır. İzin alındıysa, modem ile internete bağlanılacak bilgisayarın ağ bağlantısı (Kurum bilgi sistemlerine bağlantısı) olmamalıdır.

h) Potansiyel olarak virüs, solucan veya bunlara benzer güvenlik açısından tehlikeli programların bulaşması/bulaştırılması tehlikesi taşıyan bazı internet sitelerine (Örn:



yetişkin (adult), kumar, oyun, şifre çözme (crack), hack (saldırı), illegal arama (underground search), sohbet odaları ve yasadışı siteler vb.) girilmemeli, HTTP, SMTP, POP3 dışında kalan servisler (örn: FTP, ICQ, IRC, telnet, messenger vb.) ve bazı uzaktan erişim programları (Dame-Ware, PcAnywhere vb.) kullanılmamalıdır.

i) Göndereni belli olmayan, tanınmayan, tanınıyorsa bile konu kısmında gerekli olmadığı halde yabancı dil kullanılması veya mantıksız ifadeler içermesi nedeniyle şüpheli olan ve ilgili olmadığı düşünülen e-mailler açılmadan, ekli dosyaları ise çalıştırılmadan silinmelidir.

j) Yetkisi olmayan Kurum çalışanları, yönetilen bilgi sistemleri üzerinde hiçbir şekilde güvenlik araştırması yapmaya kalkışmamalı ve güvenlik mekanizmalarını test etme girişiminde bulunmamalıdır. Güvenlik mekanizmalarının bozulmasına neden olabilecek her türlü eylem ve işlem yasaktır.

k) Kullanıcılar, yönetilen bilgi sistemlerindeki davalara, taraflarına veya Kuruma ait hassas bilgileri, iletişim araçları, İnternet vasıtası veya her hangi bir şekilde yayınlamaz ve açıklayamazlar.

### **İstisnalar**

**Madde 7-** İnternet üzerindeki erişim hakları veya program kullanımları, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından Kurum bilgi sistemlerinde güvenliğin sağlanmasına yönelik olarak hazırlanan politikalar ve bu yönetmeliğin 6.maddesinde sayılan temel kurallar nedeniyle kısıtlanan kullanıcıların, işleri için gerekli ancak güvenlik açısından engellenmiş internet sayfa, servis ve programları kullanabilmeleri, görev yaptıkları birim tarafından talep nedeni ve kullanım süresi de açıkça belirtilerek Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına başvurulması ve bu talebin Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak ihtiyaç/güvenlik değerlendirmesi sonucunda uygun görülmesi şartlarına bağlıdır.

### **Raporlama ve test**

**Madde 8-** Kullanılan güvenlik ürünlerinin işlevliliği, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından, düzenli testler ve otomatik izleme/uyarı sistemleri ile takip edilir. Alınan raporların bir kopyası sistem üzerinde güvenlik ihlaline yol açan bir durum ortaya çıktığında delil olarak kullanılmak üzere Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca saklanmalıdır.

### **Yürürlük**

**Madde 9-** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 10-** Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

## **Kanun**

### **Kişisel Verilerin Korunması**

24.03.2016 tarihinde kabul edilen 6698 numaralı kanunun ilk iki maddesi ile amaç ve kapsamı aşağıda belirtilmiştir.

#### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Kanunun amacı, kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Kanun hükümleri, kişisel verileri işlenen gerçek kişiler ile bu verileri tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işleyen gerçek ve tüzel kişiler hakkında uygulanır.

*"Bilgi güvenliği, sistemin tüm bireylerince paylaşılan bir iş sorumluluğudur."*



## PORTAL HİZMETLERİ

### KURUM PORTAL BİLGİ SİSTEMİ

UYAP Kurum Portalı, kamu ve özel kurum yetkililerinin internet üzerinden e-imza ile UYAP Bilişim Sistemine erişerek çalıştıkları kurumla ilgili icra ve iflas ile dava dosyalarını takip edebilmelerini sağlayan uygulama yazılımıdır.



#### Kurum Portal Bilgi Sistemi'nin Faydaları

- UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemi sayesinde kurumlar, tarafı oldukları davaları bir bütün halinde kolayca takip edebilmektedir. Özellikle çok sayıda dava ve icra dosyası bulunan kurumlar, bu dosyalarını bir bütün halinde tek bir Portal üzerinden takip ederek avukatlarından veya yetkililerinden dosyalarıyla ilgili olarak ayrıca bilgi toplamaktan kurtulmakta, bunun için kullandıkları yazılımlara ayrıca veri girişi yapmalarına ihtiyaç kalmamaktadır. Yine veri girişi yapmak ve yazılımların idamesi için personel, kırtasiye gibi kaynak harcamasına gerek kalmamaktadır. Bunun yanı sıra, kurum yetkililerinin ve avukatların dosyaların takibi ve bilgi toplamak için sık sık adliyelere gitme ihtiyacı ortadan kalktığından kurumlar, bunun için harcadıkları emek, zaman, yol, konaklama vb. masraflardan tasarruf sağlamaktadır.
- Bu Portal aracılığıyla, kurumlar, dosyalarıyla ilgili bilgilere sistem üzerinden eriştiklerinden yargı çalışanları kurum, avukat ve yetkililerine bilgi veya fotokopi vermek ve dosya incelemek için harcadıkları emek ve zamandan tasarruf sağlamakta, bu işler için harcadıkları emek ve mesailerini asıl işlerine ayırabilmekte, adliyelerdeki kalabalık bir nebze de olsa azalmakta, yargı çalışanları için daha sakin ve daha huzurlu bir çalışma ortamı oluşmaktadır. Kurum Portalı, dosyalarla ilgili olarak UYAP Bilişim Sistemi'nde yapılan ve kaydedilen işlemlerle ilgili bilgilere kurumların anında erişimini sağladığından şeffaflık ve denetim işlevi de görmektedir.
- UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemine şirket/kurum adına giriş yapabilmesi için yetkilendirilen kişinin e-imza veya m-imza'ya sahip olması gerekmektedir. Gerekli belgelerin Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına sunulması halinde şirket/kurum adına yetkilendirilen kişi için yetki tanımlaması yapılmaktadır. Yetki verilen kişi sisteme <https://kurum.uyap.gov.tr/kurumportal/index.html> adresinden giriş yapabilmektedir.
- UYAP Kurum Portal Bilgi Sisteminden veya <http://www.uyap.gov.tr/uzaktanegitim/kurumportalegitim/giris.html> adresinden erişilebilen UYAP Kurum Portalı ekranlarının kullanımını sesli, görüntülü ve uygulamalı olarak anlatan Kurum Portal Uzaktan Eğitimi hizmete sunulmaktadır.

- UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemini kullanmak isteyen şirketlerin/kurumların seçebileceği iki kullanım yöntemi bulunmaktadır.
- Birinci yöntemde; kurum yetkililerinin UYAP Kurum Portalından faydalanabilmeleri için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığından yetki almaları gerekmektedir. Bu yapıdan kurumun sınırlı sayıda yetkilisi internet üzerinden Portala erişerek kendi kurumlarıyla ilgili davaları takip edebilmekte ve dosyalarıyla ilgili bilgileri sadece görüp okuyabilmektedirler. Kurumlar bu verileri herhangi bir işleme tabi tutamamaktadırlar.
- İkinci yöntemde; UYAP Kurum Portalı aracılığıyla verilen bilgi ve belgeler kurumların sistemleriyle UYAP arasında entegrasyon kurularak verilmektedir. Bu durumda, kurumların tarafı oldukları icra, iflas ve dava dosyalarına ilişkin bilgiler, UYAP ile kurumun sistemi arasında kurulan güvenli veri iletişim bağlantısı sayesinde kurumun sistemine aktarılmakta; bunun sonucu olarak kurum yetkilileri kendi sistemleri üzerinden bu verilere istediği şekilde ulaşabilmekte ve kurumlar, verileri kendi sistemlerinde işleme imkânına kavuşmaktadırlar.



## VATANDAŞ PORTAL BİLGİ SİSTEMİ

Vatandaşların yargıya elektronik ortamda daha hızlı erişmeleri, yargı hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanmaları hedefiyle UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi geliştirilmiştir. Vatandaşlar Türkiye genelindeki tüm Adli ve İdari Yargı birimleri ile İcra Dairelerinde tarafı oldukları dava ve takiplere online olarak internet üzerinden erişebilmektedirler.

### Vatandaş Portal Bilgi Sistemi'nin Faydaları

- UYAP Vatandaş Portal Bilgi Sistemi sayesinde vatandaşlar açacakları dava ve d.iş davaları için ödeyecekleri harç bedellerini hesaplayabilmekte ve Yargı



birimlerinin telefon ve faks numaralarına ulaşabilmektedirler. Yargıtay ve Danıştay'da bulunan dosyalarının ne durumda olduğunu sorgulayabilmektedirler. E-imza ya da mobil imzası olmayan vatandaşlar ise, UYAP Vatandaş Portalı üzerinden sadece T.C. kimlik numaralarını 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 Yargıtay'dan dönüp dönmediğini,... gibi) görebilmektedirler. Ancak bu sistemde kişisel veri güvenliği açısından evrakların içeriği görüntülenememektedir.

- Elektronik ortamda davalarını takip etmek isteyen vatandaşlarımız UYAP Vatandaş Portal Bilgi Sistemine <https://vatandas.uyap.gov.tr/vatandasportal/index.html> adresinden giriş yapabilmektedir. UYAP Vatandaş Portal Bilgi Sistemine; e-imza, m-imza, e-devlet şifresi veya nüfus cüzdan bilgileri ile (e-imzasız) giriş yapılabilmekte ve dosyalarındaki gelişmelerden en kısa zamanda haberdar olmakta, fiziki ortamda incelenen dosyanın içerisinde bulunan tüm evrakların içeriğini, safahat bilgilerini ayrıntılarıyla inceleyebilmektedirler.

## AVUKAT PORTAL BİLGİ SİSTEMİ

Avukat Portal Bilgi Sistemi (Avukat Portalı) ile avukatlara, internet üzerinden on-line yargı hizmeti sunulmaktadır. Avukatlar, internet üzerinden, yetkileri dâhilinde sistemdeki vekâleti bulunan dava dosyalarını (vekâleti bulunmayan dava dosyalarını da ilgili hâkiminden onay alarak) inceleyebilmekte, bu dosyalardan suret alabilmekte, dosyalarındaki taraflarla ilgili UYAP entegrasyonu kapsamındaki verilere (nüfus kaydı, SGK kaydı, araç trafik tescil kayıtları gibi) ulaşabilmekte, elektronik imza ile sistemdeki dava dosyalarına evrak katabilmekte, yeni dava dosyası açabilmekte, on-line harç ve masraf ödeyebilmektedirler.

### Avukat Portal Bilgi Sistemi'nin Faydaları

- Avukat Portal Bilgi Sistemi sayesinde avukatlar vekaleti bulunan dava dosyalarındaki gelişmelerden en kısa zamanda haberdar olmakta, duruşmaya girme dışında adeta tüm işlerini bürolarından yapabilmekte ve dosyalarını bir bütün halinde takip edebilmektedirler. Bunun sonucu olarak avukatların, dosyalarının takibi ve bilgi toplamak için sık sık adliyelere gitme, özel program kullanma gibi ihtiyaçları kalmadığından, bunlar için harcadıkları emek, zaman, yol, konaklama, kırtasiye ve benzeri masraflardan tasarruf sağlamaları mümkündür.
- Diğer yandan, avukatların dosyalarıyla ilgili işlem ve incelemelerini sistem üzerinden yapmaları sonucunda; yargı çalışanları, harcadıkları emek ve zamandan tasarruf sağlamakta, bu işler için harcadıkları emek ve mesailerini asıl işlerine ayırabilmekte, adliyelerdeki kalabalık bir nebze de olsa azalmakta, yargı çalışanları için daha sakin ve daha huzurlu bir çalışma ortamı oluşmaktadır. Avukat Portalı, dosyalarla ilgili olarak UYAP Bilişim Sisteminde yapılan ve kaydedilen işlemlerle ilgili bilgilere avukatların anında erişimini sağladığından şeffaflık ve denetim işlevi de görmektedir.

UYAP Avukat Portal Bilgi Sistemine avukatlar; bağlı buldukları Adalet Komisyonuna kayıtlarını yaptırdıktan ve Barolar Birliğinden Baro Kart aldıktan sonra e-imza veya m-imza ile <https://avukat.uyap.gov.tr/avukatportal/index.html> adresinden giriş



yapabilmektedirler. Sadece evrak takibi yapmak isteyen avukatlar için m-imza yeterli iken evrak imzalama ve mahkemeye evrak gönderme işlemleri için avukatların e-imza'ya sahip olmaları gerekmektedir.

UYAP Avukat Portal Bilgi Sisteminden veya <http://www.uyap.gov.tr/destek/uzaktanegitim/avukatportalegitim/> adresinden erişilebilen UYAP Avukat Portal ekranlarının kullanımını sesli, görüntülü ve uygulamalı olarak anlatan **Avukat Portal Uzaktan Eğitimi** hizmete sunulmaktadır.

## SMS BİLGİ SİSTEMİ (4060)

Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi'nin (UYAP) mobil ayağını teşkil eden UYAP SMS Bilgi Sistemi'yle avukatlar ve vatandaşlar dava açılması, icra takibi başlatılması, duruşma tarihi gibi bilgileri adliyeye gitmeden cep telefonlarına gönderilen kısa mesajlarla öğrenebilmektedir.

UYAP SMS Bilgi Sistemi; mahkemeler ve icra daireleri gibi adli birimlerce gerçekleştirilen ve taraflara iletilmesi gereken bilgi, veri ve duyuruların GSM Operatörleri aracılığıyla avukatlara ve ilgili kişilere SMS yolu ile sunulmasını amaçlıyor. Bu sistem sayesinde, adli makamlardaki yetkililer, UYAP portalları üzerinden işlemlerini onayladıkları anda otomatik olarak ilgili kişilere SMS gönderilmektedir.



### SMS Yolu ile Bilgilendirme

Avukatlar ve vatandaşlar sistemden aşağıdaki şekilde yararlanabilmekteler:

UYAP üzerinden onay süreci tamamlanan ve gönderilmesi uygun görülen işlemlere ilişkin veriler belirlenen içerikle kullanıcıların cep telefonlarına SMS yolu ile iletilmektedir.

Sistem İlk Bilgilendirme SMS'i ile abone olan avukat ve vatandaşlara vekili ya da tarafı oldukları davayla ilgili ilk işlem hakkında somut bilgiler veren bir mesaj göndermektedir. Örneğin; "Hakkınızda Ankara 28. İcra Müdürlüğünde 2008/15 numara ile icra takibi başlatılmıştır, daha fazla bilgi almak istiyorsanız 4060 numaralı servise mesaj göndererek bilgi alın ya da abone olun" şeklindeki bir mesajla ilgili kişiye bilgi verilmektedir.

Kullanıcılar, dilerlerse anlık sorgulama ile istedikleri bilgilere ulaşabilmekte ya da sisteme kaydolarak (abonelik sistemi) sorgulama yapmaksızın bilgilerin SMS yolu ile kendilerine gelmesini sağlayabilmekteler.

Avukat ve vatandaşlar Anlık Sorgulama ile herhangi bir abonelik söz konusu olmaksızın, öğrenmek istedikleri dava ya da işlemle ilgili kısa mesajı 4060'a göndererek, sistem tarafından kendilerine gönderilen cevap SMS'i ile bilgi alabilmekteler. Bu durumda ilgili oldukları dava ya da işlemle ilgili bilgiler abonelik söz konusu olmadığı için ancak sorgulama yaptıkça kendilerine gönderilebilmektedir. Bilgi almak için sisteme gönderilen kısa mesaj içeriklerine, Adalet Bakanlığı web sayfasından (<http://www.sms.uyap.gov.tr/icerikler.asp>) ulaşabilmektedir.

Kayıtlı Sorgulama ile sisteme kayıt yaptıran avukat ve vatandaşlara ilgili oldukları dava ya da işlemlerle ilgili süreçler hakkında SMS yolu ile sürekli olarak bilgilendirme yapılmaktadır. Avukatlar ayrıca vekil olarak katıldıkları dava ya da işlemlerle ilgili

bilgilendirmelerin içerik ve düzeyini Avukat Portalı üzerinden (<https://avukat.uyp.gov.tr>) belirleyebilmektedir. Bu sayede bir dosyada sadece bilirkişi inceleme raporunu bekleyen avukat bu dosyada bilirkişi raporuyla ilgili SMS alırken, başka bir dosyada yargılama süreçlerinin tamamını takip etmek isteyen aynı avukat ilgili dosyada seçtiği tüm süreçlerle ilgili olarak bilgilendirme SMS'i alabilmektedir.

#### **Uyap SMS bilgi sisteminin (4060) faydaları:**

- Bir yönüyle e-Devletten (Elektronik Devlet) m-Devlete (Mobil Devlet) geçiştir.
- Vatandaşın zaman ve mekan sınırı olmadan talepte bulunabildiği e-devletten, vatandaşın hakkını takip eden ve hak kaybına uğramaması için vatandaşını bilgilendiren devlete geçişin bir aşamasıdır.
- Şartları oluştuğunda vatandaşlara mükemmel bir hukuki koruma, bir alarm sistemi sağlayacaktır. Vatandaş hakkında açılan bir dava veya yargılama aşamasındaki bir işlemde, aracısız olarak önce kendisinin haberi olması sağlanmıştır.
- Avukat ve vatandaşların adliyelere giderek ilgili oldukları dosya ya da işlemler hakkında bilgi almak için harcadıkları zaman, emek ve masrafi ortadan kaldırarak, daha etkin yollardan yargıya erişim sağlanmıştır.
- UYAP SMS Bilgi Sistemi ile yargı işlem bilgilerinin taraflara en hızlı şekilde bildirilmesi sağlanmıştır.
- Bilgilere her an her yerden ulaşılabilmesi sağlanmıştır.
- Yargılama aşamasının tüm süreci şeffaf hale gelmiştir.
- Şeffaflık sayesinde otomatik denetim sağlanmıştır.
- Yargı birimleri için iş gücü kaybı engellenmiştir.
- Gönderilen ilk mesaj ve vatandaşa gönderilen SMS'ler ile yargının hızlanması sağlanmıştır.
- Vatandaşlar için zaman ve mesai israfının önüne geçilecek, dava bilgilerine en düşük maliyetle en hızlı şekilde erişimleri sağlanmıştır.
- Vatandaşa bilgi amaçlı olarak davetiyeden önce gönderilecek SMS'ler ile yargılama giderleri düşürülmüştür.
- Bilgi edinme hakkının kullanımı bürokrasi olmaksızın etkin şekilde sağlanmıştır.
- Mağduriyetlerin ve hak kayıplarının önüne geçilmiştir.
- İhzar veya davetiye göndermek yerine vatandaşa gönderilecek SMS ile vatandaşa doğrudan ulaşılmış, kolluk kuvvetlerinin emek ve zaman kaybını engelleyerek asıl işlerine yoğunlaşmaları sağlanmış, yargılama giderleri azaltılmış, insan onuruna daha uygun bir iletişim yöntemi olması nedeniyle devlete/yargıya olan güveni artırmıştır.

## 118'Lİ REHBERLİK HİZMETLERİ

118'li rehberlik hizmetleri servisleri ile yapılacak işbirliği çerçevesinde söz konusu servisleri arayan kullanıcılara, UYAP Bilişim Sisteminde yürütülen adli işlemlerin sonuçlarından işlemle ilgili kişilere bilgi verilebilmesi; avukat ve vatandaşların, UYAP Avukat ve UYAP Vatandaş Portal ile UYAP SMS Bilgi Sisteminden sunulan hizmetlere erişiminde alternatif başka bir yol sağlanması, özellikle bilgisayar ve cep telefonu kullanmakta zorlanan vatandaşların bu servisleri arayarak müşteri temsilcilerinin yönlendirmesiyle dava ve icra dosyaları hakkındaki bilgilere interaktif (etkileşimli) olarak daha kolay bir şekilde ulaşabilmeleri hedeflenmiştir. Böylece yargıya erişimin kolaylaştırılması ve şeffaflık sağlanması amaçlanmıştır



### 118'li Rehberlik Hizmetlerinin Faydaları

- Türkiye genelinde hakkınızda açılmış bir dava veya icra takibini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın keşif tarihini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın diğer taraflarını öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyada duruşma tarihini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyaya hangi dilekçelerin verildiğini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın tebligat bilgilerini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın ne zaman hangi dosya ile birleştiğini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyada tebligat yapıp yapılmadığını öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyada en son yapılan işlemi öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın durumu hakkındaki bilgileri alabilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın karar türünü öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın dava türünü öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın avukat bilgilerini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın dava miktarını öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın ek karar bilgilerini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın karar sonucunun kesinleşip/kesinleşmediğini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın ara karar evrakı olup olmadığını öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyada temyiz başvurusu olup olmadığını öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın temyize gönderilip gönderilmediğini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın temyiz sonucunu öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın harç bilgilerini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın masraf bilgilerini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın teminat bilgilerini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın reddiyat bilgilerini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın bilirkişi raporu sonucunun dönüp dönmediğini öğrenebilirsiniz.

- Taraf olduğunuz bir dosyanın bilirkişi raporuna itiraz edilip edilmediğini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyanın bilirkişi incelemesine verilir verilmediğini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyada tahliye olup olmadığını öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyada yakalama kararının kaldırılıp kaldırılmadığını öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyadaki infaz bilgisini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz dosyadaki ön ödeme bilgisini alabilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyadaki adli kontrol bilgisini alabilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyada avukatınızın davaya girip girmediğini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyada satışa sunulan malların bilgisini alabilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyada tehiri icra bilgilerini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyada davalı idarece savunma verilir verilmediğini öğrenebilirsiniz.
- Taraf olduğunuz bir dosyada yürütmeyi durdurma kararı verilir verilmediğini öğrenebilirsiniz.
- Bir icra dosyasında haczolunan malların hangi gün satışa sunulacağını bilgisini öğrenebilirsiniz.

UYAP & 118 Rehberlik Hizmetleri kapsamında vatandaşlara hangi türde bilgi sunulduğunun detaylarına <http://www.sms.uyap.gov.tr/icerikler.html> adresinden ulaşılabilmektedir.

## **BİLİRKİŞİ PORTAL BİLGİ SİSTEMİ**

UYAP Bilirkişi Portal Bilgi Sistemi ile bilirkişilere, internet üzerinden on-line hizmet sunulmaktadır. Bilirkişiler, internet üzerinden başvuru işlemlerini yapabilmekte, adliye gitmeden görevlendirildikleri dosyalarını teslim alarak inceleyebilmekte, portal üzerinden hazırladıkları rapor veya ek raporlarını elektronik imza ile imzalayarak kağıtsız ofis ortamında teslim edebilmekte ve portal üzerinden bilirkişi ücretleri hesaplanarak tahsil edilebilmektedir.

### **UYAP Bilirkişi Portal Bilgi Sistemi'nin Faydaları**

- UYAP Bilirkişi Bilgi Sistemi sayesinde bilirkişiler adliye gitmeden dosyalarını on-line olarak teslim alıp inceleyebilmekte, rapor veya ek raporunu kısa zamanda mahkemeye sunabilmekte, görevden çekilmek istiyorsa zaman kaybetmeden çekilebilmektedirler. Bunun sonucu olarak bilirkişilerin, dosya teslimi veya rapor sunumu gibi konular için adliye gitmesine gerek kalmadığından, bunlar için harcadıkları emek, zaman, yol, konaklama, kırtasiye ve benzeri masraflardan tasarruf sağlamaları mümkün olmaktadır.
- Diğer yandan, bilirkişilerin dosyalarıyla ilgili işlem ve incelemelerini sistem üzerinden yapmaları sonucunda; yargı çalışanları, harcadıkları emek ve zamandan tasarruf sağlamakta, bu işler için harcadıkları emek ve mesailerini asıl işlerine ayırabilmekte, adliyelerdeki yoğunluk azalmakta, yargı çalışanları için daha sakin ve daha huzurlu bir çalışma ortamı oluşmaktadır. Bilirkişi Portalı, dosyalarla ilgili olarak UYAP'ta yapılan ve kaydedilen işlemlerle ilgili bilgilere bilirkişilerin anında erişimini sağladığından şeffaflık ve denetim işlevi de görmektedir.



UYAP Birlikli Portal Bilgi Sistemine sadece gerçek kişiler elektronik veya mobil imzası ile <https://bilirkisi.uyap.gov.tr/bilirkisiportal/index.html> adresinden giriş yapabilmektedir.

## **E-SATIŞ PORTALI**

İcra ve İflas Daireleri ile Satış Memurluklarınca 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümleri uyarınca satışa çıkartılan mallara ilişkin ihalelerin elektronik ortamda yayımlandığı ve bu ihalelere elektronik ortamda teminat yatırmak suretiyle teklif verildiği sistemdir.

Mevzuat dahilinde, UYAP Bilişim Sisteminde, icra, iflas ve satış memurluklarınca hazırlanan ihaleler eş zamanlı olarak “esatis.uyap.gov.tr” adresine yansımaktadır. Portal sayfasına üye olmak ücretsiz olup, üye olmaksızın kişi site üzerinde sorgulama imkanına sahiptir. Ancak ihalelere teklif vermek isteyen kişiler yönüyle siteye üyelik zorunludur.

E-Satış portal sayfası üzerinden teminat “Vakıfbank” hesapları üzerinden yapılabilmektedir. Bunun yanı sıra dosya alacaklı ve vekilleri de teminatsız olarak site üzerinden teklif verebilmektedir.

Site üzerinde, detaylı arama, kategorisel arama seçenekleri ile kullanıcıların aramak istedikleri ihalelere dair farklı alternatifler ile sorgulama imkanı bulunmaktadır. Ayrıca teklif verdiğimiz ihaleler, izlemeye aldığımız ihaleler seçenekleri ile de site üzerindeki ihalelerin farklı boyutta takip edilebilmesi sağlanmaktadır.

Sistemin uygulanmaya başlandığından (06.01.2013) beri sürekli artan bir işlevselliğinin yanı sıra kullanıcı ve işlem sayısı da oldukça yükselmektedir. Sisteme isteyen herkes üye olabilmektedir. Site bu süreçte yirmi dört milyon ziyaretçi sayısına ulaşmıştır. E-satış portalı üzerinden 2013 yılında ihalelerde verilen elektronik teklif sayısı 2276 iken, 2016 yılında ise elektronik teklif sayısı ise 100.752 olmuştur. Bu rakamlardan da görüleceği üzere sistem büyük ilgi ve talep görmektedir.

### **E-Satış Portal Sayfasının Faydaları**

Cebri İcra ihalelerine katılım ve rekabet artırılmıştır.

Cebri İcra ile satış işlemleri herkes tarafından bilinir hale getirilmiştir.

Kişilerin günün her saatinde ve buldukları her mekandan elektronik ortamda ihalelere katılma imkanı sağlanmıştır.

Cebri İcra’ya konu mal gerçek değerine yakın satılması tarafların memnuniyetini artırmıştır.

Şeffaflık ve malın gerçek değerini bulması sayesinde ihaleyi gerçekleştiren kamu idaresine olan güven artmıştır.

Sistem sayesinde; tarafların giderleri azalmış, ihaleler daha az masrafla ve bürokrasiden arındırılmış bir şekilde yapılmaya başlanmıştır.

İhalelerin olumsuz dış etkilerden uzak güvenli bir ortamda usulüne uygun bir şekilde yapılmasına katkı sağlanmıştır.

Ayrıca fiziki ihaleye katılım sırasında gayri meşru engellemeler ile karşı karşıya kalma durumu olmaksızın kişi elektronik ortamda teklif vermek suretiyle ihaleye dair hür irade beyanı ortaya koyabilmeleri sağlanmıştır.



## 2) BİLGİSAYAR DERS NOTLARI

### BİLGİSAYAR BİLEŞENLERİ

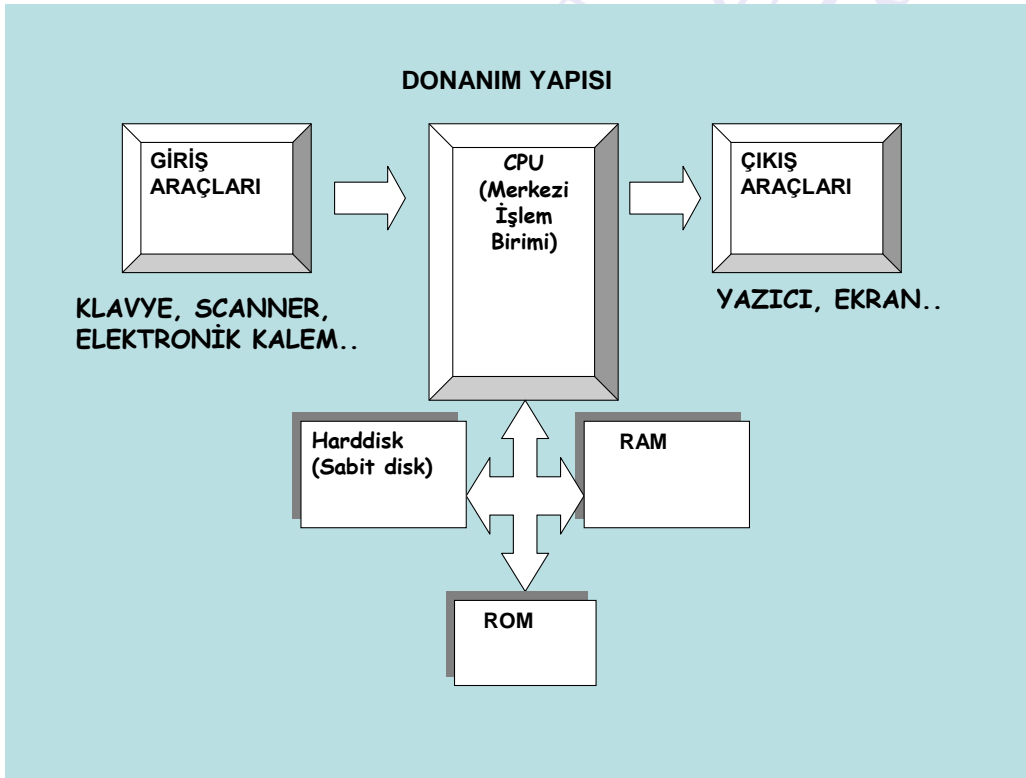
#### Bilgisayar Nedir?

Bilgisayar, giriş birimleri ile kullanıcıdan aldığı verileri mantıksal ve aritmetiksel işlemleri yaparak işleyen, yaptığı işlemlerin sonucunu saklayabilen; sakladığı bilgilere istenildiğinde ulaşılabilen ve bu işlenmiş bilgileri çıkış birimleri ile bize ileten, donanım (Hardware) ve yazılım (software) dan oluşan elektronik bir makinedir;

Bu işlemleri yaparken veriler girilir, işlenir, depolanabilir ve çıkışı alınabilir. Bilgisayar kendi başına bir iş yapmaz. Ancak girişi yapılmış verileri işler.

#### Donanım Nedir?

Bilgisayarların fiziksel kısımlarına donanım denilmektedir. Ekran, klavye, sabit disk (harddisk), fare, yazıcı, bellek, mikro işlemci, tarayıcı gibi.



#### Giriş nedir?

Kişi tarafından veya bilgisayar tarafından sağlanan verilerdir. Bu veriler, sayılar, harfler, sözcükler, ses sinyalleri ve komutlardır. Veriler giriş birimleri tarafından toplanır.

#### İşlem Nedir?

Veriler, insanların amaçları doğrultusunda, programın yetenekleri ölçüsünde işlem basamaklarından geçer. Buna işlem denir.

#### Bellek Nedir?

Verilerin saklandığı yerdir. Giriş yapılan veriler, işlenen veriler bellekte saklanır. Bellekler sabit ve geçici olmak üzere 2'ye ayrılır.

Sabit belleklere örnek disket, harddisk, manyetik teyp kaseti. Geçici bellekler ise Ram olarak bilinirler.

### **Çıkış Nedir?**

Bilgisayar tarafından üretilen rapor, doküman, müzik, grafik, video, resimlerdir. İşlenmiş sonuçların yazılı olarak ekrandan veya diğer çıkış birimlerinden çıkarılmasıdır.


### **Yazılım Nedir?**

Belirli bir işlemi yapmak üzere bilgisayara kurulan programlara yazılım denir. Bilgisayarın nasıl çalışacağını söylerler. Elle tutulmazlar. (set up, install). Örneğin: Kelime işlem (Word, processor) programları son kullanıcıların yazı yazması için kullanılır.

### **Giriş Birimleri**

Bilgisayarın işlem yapabilmesi için kullanıcı tarafından bilgisayara veri girilmesini sağlayan ünitelerdir. Bu ünitelere klavye ve fare örnek olarak gösterilebilir.

Gelişen teknoloji ile birlikte monitör(ekran) hem giriş hem de çıkış birimi olarak kullanılmaktadır.



### **KLAVYE (KEYBOARD)**

Tuşlardan oluşur. *102 tuş* bulunur. Bulunan tuşların görevleri şunlardır;

**Klavye üzerindeki tuşları 4 kısımda inceleyebiliriz;**

1. Fonksiyon tuşları
2. Daktilo tuşları
3. Nümerik tuşlar
4. Özel tuşlar

**FONKSİYON TUŞLARI :**  
Bu tuşlar her programlama dilinde ve işletim sisteminde farklı görevler almıştır. F1 den F12 ye kadardır.

**DAKTİLO TUŞLARI :**  
Bu bölümde A ile Z arası harfler 0 ile 9 arası rakamlar !,^, " , ? vb. gibi işaret tuşları ile bazı özel tuşlar bulunur.

**NUMERİK TUŞLAR:**  
Bu bölümde 0 ile 9 arası rakamların yanında bazı özel fonksiyonlar bulunur. "NUM LOCK" bir kez basıldığında ışık söner ve rakamlar yerine özel fonksiyonlar çalışır.

### **ÖZEL TUŞLAR:**

Backspace : İmlecin bulunduğu yerden sola doğru tek tek tamamını siler.  
Delete (Del) : İmlecin bulunduğu yerden sağa doğru tek tek siler.  
Print Screen : Yazılan yazıyı yazıcıya yollar.

Caps Lock : Bu tuş açıksa klavyenin sağ üst köşesinde ışık yanar. Büyük harf ya da küçük harf tuşu.  
Num Lock : Bu tuş açıksa klavyenin sağ üst köşesinde ışık yanar.)Bu tuş açıkken klavyenin sağ tarafında bulunan rakamları kullanabiliriz.  
Scroll Lock : Bu tuşa basıldığında imleç kilitlenir ve ekran kayar.  
Pause : Bu tuşa basıldığında ekran durur.  
Insert : Araya yazı yazılacağı zaman kullanılan bir tuştur.  
Control+Alt+Del : Aynı anda basıldığında bilgisayarın açma-kapama düğmesine basmadan hafızayı tamamen silmemizi ve bilgisayarı yeniden başlatmamızı sağlar. Ayrıca tuş kilitlenmesini de açar.  
Ctrl+C : İşletim sistemi komutlarını çalışma anında durdurur.

Ctrl+Break : Programlarda çalışmayı durdurur. Bilgisayar açıldığında yanıp sönen göstergeye “İMLEÇ ” denir. İmleç her tuşa basıldığında sağa doğru kayar.  
Home : İmleci satırın başına getirir.  
End : İmleci satırın sonuna götürür.  
Page up : İmleci bir ekran yukarı çıkarır.  
Page Down : İmleci bir ekran aşağıya indirir.  
Space Bar : (Harflerin altındaki uzun tuş) Yazı yazarken harf aralığı vermek için kullanılır. Ayrıca herhangi bir yazı üzerinde çalışma yaparken sağa doğru silerek devam eder. Örnek: Bugün(space bar) Hava(space bar) güzel.  
Tab Tuşu : Bu tuşa basıldığında imleci 8 karakter birden sağa hareket ettirir.Shift tuşu ile 8 karakter sola getirir.  
AltGr : (Klavye üzerinde bazı tuşlar ikiz, bazı tuşlar üçüz görevlidir. İkiz görevliler Shift tuşu ile basılırsa ikinci karakteri yazar. Örnek: Shift+2 tuş bileşimi = ' işaretidir.) Bazı tuşlarda 3 adet simge vardır. bunlardan sağ alttaki simgeyi yazmak için Altgr tuşu ile birlikte ilgili tuş basılarak yazılır. Örnek: yıldız yazmak için Altgr+Tuş basılır.

### **Fare (Mouse)**

İsmi görüntüsünden kaynaklanan ve klavye yerine kullanılabilen giriş ve çıkış birimidir. Sağ taraf ESC sol taraf ENTER'dir. Menülü programlarda menülerden seçim yaparken işimizi kolaylaştırır. Eğer çizim programı yüklü ise Grafik ve çizim programlarında da kullanılır.



### **Çıkış Birimleri**

Bilgisayarın yapmış olduğu işlemlerin kullanıcı tarafından görünmesini sağlayan ünitelerdir. Monitör ve yazıcı bu ünitelere örnek olarak verilebilecek çıkış üniteleridir

## Ekran (Monitör)

- Monitör, çoğu zaman ekran olarak da bilinen, görüntüleri oluşturan, içeren ve sunan bir araçtır. Monitör, grafik kartları ile birlikte bilgisayarın temel görüntü sisteminin bir parçasıdır. Hem giriş hem de çıkış birimi olarak kullanılır. Giriş ve çıkış birimlerinden gelen verilerin sonuçlarının ekranda gözükmesini sağlar. Bilgisayarla kişi arasında iletişim sağlar.
- Grafik ekranda pikseller (nokta) bulunur. Bir ekranda ne kadar çok piksel varsa ekranın çözünürlüğü ve görüntü kalitesi artar. 640 x 480 piksel, 800 x 600 piksel, 1024 x 768 piksel gibi. Ekranın kaliteli olmasının çok büyük önemi vardır



## Yazıcı

Ekranla gözüken bilgileri kağıt üzerine yazdırmaya yarar. Yazıcılar;

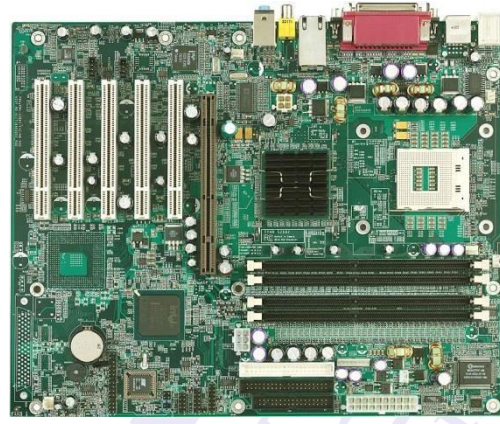
- **Nokta vuruşlu yazıcı (dot matrix):** 9 iğneli ve 24 iğneli olabilir. Şerit takılarak kullanılır. Dakikada 1-3 sayfa hızında olabilirler. Sürekli form kağıdı kullanılabilir.
- **Mürekkep püskürtmeli yazıcı (ink jet):** Dakikada 1-8 sayfa basabilir. Kartuş takılarak kullanılır. Renkli çıkış alınabilir. 300 dpi ve üzerinde baskı kalitesi vardır.
- **Lazer yazıcı (laser):** 300 dpi ve üzerinde baskı kalitesi ile dakikada 4, 8, 12 ... sayfa basarlar, toner kullanılır.

## Anakart (Motherboard)

Bilgisayar donanımlarını birbirlerine bağlamak ve koordineli halde çalışmalarını sağlamak için kullanılan bir donanımdır. Parçaların aralarında iletişim kurmasını ve gerekli işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak için anakartlar üzerinde harici işlemci yanında kart işlemcileri de bulunmaktadır. Chipset olarak ta adlandırılan bu işlemcilerin bilgisayar performansı üzerinde çok etkili oldukları bilinmektedir. Dahili parçaları birbirine bağlamanın yanında bilgisayarı dış çevre ile iletişimini (ses, görüntü, veri) sağlamak içinde üzerinde portlar bulunmaktadır. Kısaca bilgisayarların olmazsa olmaz parçasıdır. Günümüzde birçok anakart üreticisi firma (intel, asus, gigabyte, msi, dfi vs..) genellikle birkaç chipset üreticisinin işlemcilerini kullansalar bile kartlar üzerindeki diğer donanım ve araçlar ile birbirlerine karşı üstünlük sağlamaya çalışmaktadırlar.

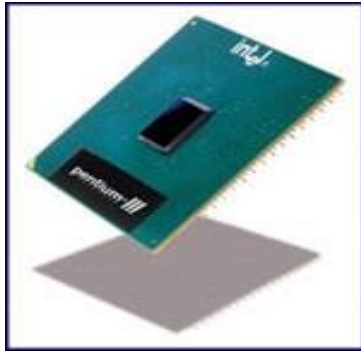
## Anakartların Temel Parçaları ve Görevleri

Diğer bilgisayar donanımlarını ve dış dünya ile iletişimi sağlamak için anakart üzerinde çeşitli portlar ve entegreler (işlemci ve diğer) bulunmaktadır. Aşağıdaki resimde örnek bir anakart devresinin üstten görüntüsü bulunmaktadır.

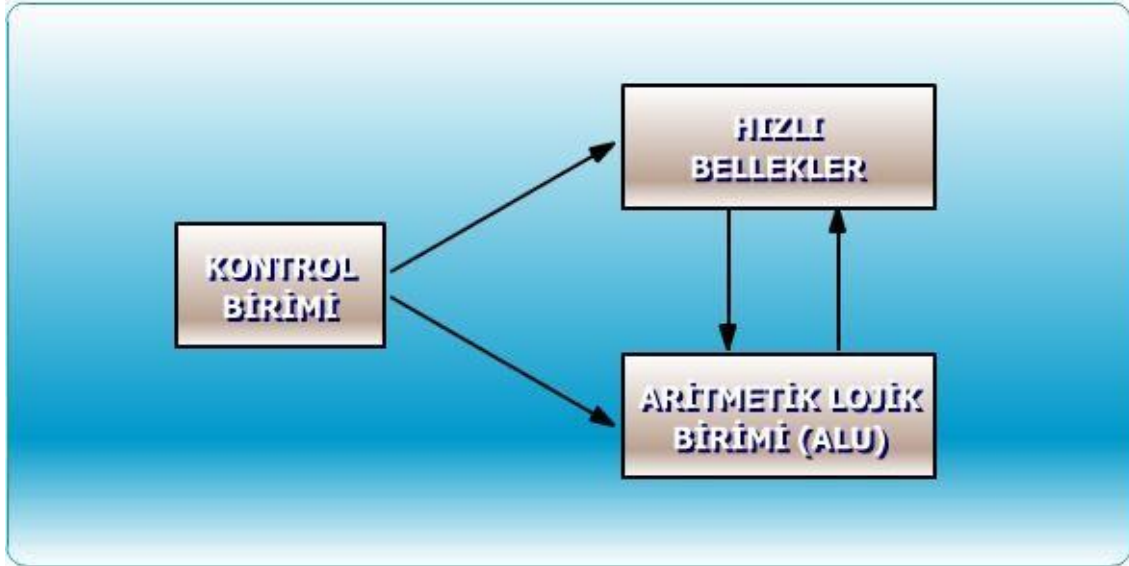


Özetle; Tüm elektronik kartların bağlı olduğu birimdir. Bilgisayarın kasası açıldığı zaman görünen ve merkezi işlem birimi, tüm elektronik kart yuvaları, ROM ve bellek çiplerinin üzerinde bulunduğu ana devre kartıdır.

### Mikroişlemci (CPU-MİB)



Bilgisayarın beyni olup, diğer bütün birimleri kontrol eden bölümdür Bilgisayarlar mikroişlemci türüne göre birbirlerinden ayırt edilebilir. Merkezi işlem birimi (CPU) veri işleme birimidir. Aşağıda CPU bileşenleri gösterilmiştir. Temel olarak, veri işleyen ALU ve veri saklayan hızlı bellekler arasında veri alışverişi olur. Kontrol birimi ise işlemlerin yapılmasını sağlayan kontrol işaretlerini üretir. Bu tanıma göre çeşitli CPU konfigürasyonları oluşturulabilecektir. Bunlardan bir tanesi tek akümülatörlü (AC) temel bilgisayar yapısıdır.



**CPU Organizasyonu**

### Sabit Disk Sürücüsü

Bilgisayarın ikincil hafızasıdır. Tüm programlar ve diğer dosyalar kalıcı olarak burada depolanır. Bilgisayarda yapılan tüm çalışmalar bilgisayarın sabit diskine yazılır ve istenildiği zaman tekrar kaydedilmiş haliyle ekrana getirilir. Dahili olarak bilgisayarın sistem ünitesinin içinde yer alır. Birden fazla sabit disk sürücüsü bilgisayara takılabilir.



Yapı olarak pikap iğnesine benzeyen okuma / yazma kafası, döner tabakalara veriyi yazar ve onlardan veriyi okur. Sabit diskte veri depolamak için iki ile sekiz arasında tabaka bulunur.

- IDE - 1989 yılında Western Digital firması tarafından geliştirilen , sabit disk ve ana kart arasındaki iletişimi ayarlayan standart. En yaygın kullanılan modeldir.
- S-ATA (SATA veya Serial ATA) - 2000 yılında değişik bilgisayar firmalarının işbirliği ile kararlaştırılan yeni ve daha hızlı standart. Ultra ATA'ya seçenek olarak çıkmıştır. 2005 itibari ile yeni bilgisayarlarda yaygın olarak kullanılmaktadır.
- SCSI - 1986'da yürürlüğe geçen, özellikle sunucu bilgisayarlarda kullanılan, çok hızlı ama çok pahalı olan SCSI sabit disklerin bağlanma standardı.
- USB veya Firewire - Taşınabilir disklerin veya başka dış birimlerin bilgisayarlara bağlanmalarında kullanılan ara birimdir.

Sabit disklerin kapasiteleri bayt (B) cinsinden ifade edilir. 400 GB (Gigabayt), 1 TB (Terabayt) gibi, depolanabilecek bilgi miktarını belirtir. ASCII standartında her harf ya da özel karakter 8 bit'ten oluşan bir bayt ile ifade edilir. Bir bayt bir harf olarak düşünülebilir. Sabit disk üreticileri disk kapasitelerini 1000'in katlarına göre sınıflandırmaktadır, ancak gerçek kapasite 1024'ün katlarına göre hesaplanır. Örneğin 250 GB olarak aldığınız bir sabit disk gerçek anlamda 232,83 GB'dır.

Disk üreticilerine göre 250 GB olan bir harddiskin işletim sisteminde ne kadar göründüğünü hesaplayalım,

250 gigabayt = 250.000 megabayt

250.000 megabayt = 250.000.000 kilobayt

250.000.000 kilobayt = 250.000.000.000 bayt miktarında bayt içerir.

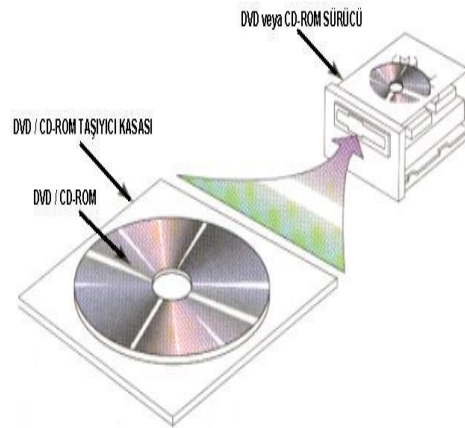
250.000.000.000 bayt / 1024 = 244.140.625 kilobayt

244.140.625 kilobayt / 1024 = 238.418,5791015625 megabayt

238.418,5791015625 megabayt / 1024 = 232,83064365386962890625 gigabayt olarak işletim sisteminde görüntülenir.

## Dvd / Cd- Rom Sürücü

DVD ve CD-ROM'lar her türlü veri tipinin (program, film, müzik, resim v.b.) kaydedilebildiği yüksek kapasiteli veri depolarıdır (Bkz. Şekil 17). Genel kullanımda DVD ve CD-ROM'lar yalnızca okunabilir ancak kayıt yapabilme özelliğine sahip sürücüler yardımıyla bilgi kaydı yapılabilir. DVD sürücüler CD sürücülerine çok benzerler fakat DVD'ler CD'lere göre çok yüksek kapasiteye sahiptirler. Standart bir DVD yaklaşık 7 kat daha fazla veri içerir. DVD'ler yüksek kapasiteleri ve yeni olan teknolojileri sayesinde yüksek miktarda veri ile yüksek çözünürlükte, kaliteli görüntüler içermektedirler.



## Modem

Dahili (Internal) ya da harici (External) olarak bilgisayara bağlanabilen, bilgisayarlar arası iletişimi sağlayan donanım gereçidir. Bilgisayardaki dijital verileri (sayısal kod), analog verilere (ses) çevirerek, karşı bilgisayardaki diğer modeme iletir. Diğer modem de analog verileri dijital verilere çevirerek iletişimi tamamlar Modemin veri yollama ya da alma hızı, saniyedeki bit sayısı (bps) ölçülür.

Örnek: 56 kbps hızındaki bir modem, teorik olarak, saniyede 56 kb veri gönderebiliyor ve alabiliyor demektir.

### **Kasa:**

Bütün elektrik ve elektronik donanım ve parçaların toplandığı yerdir.

### **RAM( Random Access Memory):**

Programların ve verilerin kullanıldıkları zaman geçici olarak depolandıkları yerdir. CPU'da işlemler yapılırken ana bellekte (Hdd)saklanan veriler kullanılır ve işlenen veriler (bilgi) RAM bellekte tutulur. Elektrik kesildiğinde bellekteki veriler kaybolur. Birimi megabayt (MB)'dır. Halen piyasada 64,128,256,512 ve katlarında MB kapasiteli bellekler kullanılmaktadır.

### **ROM( Read Only Memory):**

Üzerinde yalnız okuma yapılır. Üretici firma tarafından ilk imalatı esnasında yerleştirilir. Yazma yapılamaz.

Bilgisayarda Bellek Birimleri

Bilgisayarda en küçük birim BIT tir.

1 BYTE = 8 Bit

1 BYTE 1 karakterdir.

1024 BYTE = 1 KiloByte'dır. (KiloByte = KB)

1024 KB = 1 MegaByte'dır. (MegaByte = MB)

1024 MB = 1 GigaByte (GigaByte = GB)

1024 GB = 1 TeraByte (TeraByte = TB)

### **Donanım Dağıtım, Talepler ve Arızalı Donanımlar**

Adli ve İdari Yargı birimleri ile Ceza İnfaz Kurumlarının ihtiyacı olan bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı dağıtımları ekonomik ömür ve bütçe durumuna göre başkanlığımız tarafından rutin olarak yapılmaktadır. Göreve yeni başlayan personeller için de rutin dağıtımlar mevcuttur. Dağıtımlarda, ihtiyaç durumu, binanın fiziksel yapısı, mevcut donanım ve personel sayıları gözetilmektedir. Rutin dağıtım dışındaki donanım talepleri, ilgili birim tarafından bağlı bulunulan Bilgi İşlem Müdürlükleri/Şeflikleri/Bürolarına yapılır. Buraya iletilen talepler değerlendirilerek arizatakip.uyap.gov.tr adresinden gerekli prosedürler eklenerek (talep formu, bina krokisi, mevcut donanım sayısı vb.) sisteme katılır. Sistemdeki talepler başkanlığımız tarafından en kısa sürede değerlendirilir ve uygun görülen miktar kadar donanım ilgili birime iletir. Bunun dışında DYS, faks vb. yöntemlerle yapılan talepler değerlendirmeye alınmaz.

Donanımsal arızalar için yine bağlı bulunulan Bilgi İşlem Müdürlükleri/Şeflikleri/Bürolarına bilgi verilir. Yetkili personel tarafından garantili ürünler için ilgili firmasına, garantisi biten donanımlar için ise başkanlığımıza ait tamir atölyesine arizatakip.uyap.gov.tr adresinden arıza kaydı açılır. Garantili ürünlerin arızaları, teknik şartnamedeki şartlara uygun olarak en kısa sürede ilgili firma tarafından

giderilir. Garantisi biten masaüstü bilgisayar, dizüstü bilgisayar ve tarayıcılar başkanlığımız tamir atölyesine gönderilir. Yedek parça ve iş yüküne göre en kısa sürede arızası giderilerek ilgili birimine iletilir. Tamiri mümkün olmayan cihazlar hurdaya ayrılması uygundur tutanağı ile birlikte ilgili birimine gönderilir. Bu cihazlar için ayrıca yeni donanım talebinde bulunulabilir.

## **KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI (KGK) (UNINTERRUPTABLE POWER SUPPLY-UPS-KGK)**

**KGK** (Kesintisiz Güç Kaynağı - **UPS**: uninterruptable power supply) olarak tanımlanan sistemler, kısa süreli veya anlık enerji kesintilerinde veya şebekede yaşanan elektriksel problemlere karşı bilgisayar, data-center gibi kritik yüklerin enerji problemlerinden etkilenmemesi için kullanılan cihazlardır. Kesintisiz Güç Kaynakları kritik yükler için kesintisiz, güvenilir ve yüksek kaliteli elektrik enerjisi sağlamaya yarayan güç elektroniği cihazlarıdır. Kesintisiz güç kaynaklarını kendisine bağlı tüm elektronik cihazları şebekede oluşabilecek problemlerden kısa süreliğine uzak tutmak için kullanılan cihazlar olarak tanımlayabiliriz. Örneğin, KGK ile kritik yükler hem şehir elektriğinde oluşan parazitlerden, gerilim ve dalgalanması gibi istenmeyen durumlardan korunmakta hem de elektrik kesintisi sırasında akümülatör grubu üzerinde depolanan enerji kesintisiz güç kaynağının evirici kısmı ile elektrik enerjisine çevrilerek yükler beslenmektedir..

Kısaca KGK'nın temel görevi, kritik yüklerin veya cihazların kısa süreli elektrik kesintileri, voltaj dalgalanmaları vs. gibi sorunlara karşı korunmasını sağlamak, enerji kesintisine bağlı olarak cihazların veya sistemlerin aniden kapanmasını engellemek, kesintisiz güç kaynağına bağlı olan yüklerin güvenli bir şekilde kapatılmasına olanak sağlamak ve bu sayede bilgisayar donanımınızı korumaktır. Enerji kesintisine veya şebekede yaşanan elektrik sorunlara bağlı olarak sistemler üzerinde var olan bilgilerin silinmesini önlemek, ani enerji kesintilerine bağlı oluşabilecek her türlü kaybın önüne geçilmesini sağlamaktır.

### **Şebekeye Yaşanan Elektriksel Sorunlar:**

Enterkonekte sistemde yani kısaca sistemin bağlı olduğu AC şebeke elektriğinde yaşanabilecek sorunlar aşağıda maddeler halinde gösterilmiştir. Bu sorunlar kaliteli bir elektrik enerjisinde olmaması gereken elektriksel problemlerdir.

- Kısa süreli enerji kesintileri
- Uzun Süreli Enerji Kesintileri ( Outage )
- Dip Voltaj
- Aşırı Voltaj Durumu
- Gerilimin Pik (Zirve) Yapması
- 3 Fazlı Sistemlerde Faz Dengesizlikleri Sorunu
- Frekans Dalgalanması ( Frequency Fluctuation):
- Titreme ( Flicker )
- HF Transients
- Harmonik Bozulma ( Distorsiyon )
- Elektromanyetik Uyumluluk (Electromagnetic compatibility)

Yukarıda maddeler halinde belirtilen şebekedeki sorunların süresine ve büyüklüğüne bağlı olarak sistemlerde telafisi mümkün olmayan arızalar meydana

gelebilmektedir. Kesintisiz Güç Kaynakları belirtilen elektriksel sorunlara bağlı olarak yaşanabilecek maddi-manevi kayıpların önüne geçebilmek ve sistem güvenliğini artırabilmek için kullanılmaktadır.

### **Kesintisiz Güç Kaynağı ile Jeneratörler Arasındaki Farklar:**

Kesintisiz Güç Kaynakları jeneratörlerin aksine olası bir enerji kesintisi durumunda yükte kesintiyi hissettirmeksizin sistemi beslemeye devam ederken en hızlı jeneratörler bile elektrik kesintisi olması durumunda 10 sn den önce devreye girememektedir. Özellikle veri kaybının istenmediği noktalarda elektrik kesintisinin 1 saniyesi de aynı 10 saniyesi de fark etmeyecektir.

Kesintisiz Güç Kaynakları kısa süreli elektrik kesintilerinde veya uzun süreli elektrik kesintilerinde jeneratörler devreye girene kadar gerekli olan süre zarfında sistemin enerji kesintisi olmaksızın beslenmesini sağlamaktadır

### **İdeal bir kesintisiz güç kaynağının teknik özellikleri**

İdeal bir kesintisiz güç kaynağı aşağıdaki teknik özelliklere sahip olmalıdır;

- Dengeli ve dengesiz, lineer ve non-lineer olmasına bakılmaksızın giriş voltajındaki ve yükteki değişim miktarına bakılmaksızın düşük toplam harmonik üretecek şekilde düzenli ve kaliteli sinüs voltaj sağlamak zorundadır.
- Frekans kararlılığı
- Yüksek güvenilirlik
- Yüksek verimlilik
- Düşük maliyet, ağırlık ve boyut
- Düşük bakım ve işletme giderleri
- Giriş, çıkış ve akü grupları arasında izolasyon özelliği
- Düşük THD ( Total Harmonic Distortion) ve birim güç faktörü
- Arıza durumunda Bypass moda geçebilme özelliği
- Düşük elektromanyetik yayılım (EMI) ve akustik ses
- On-line çalışma özelliğine sahip, normal moddan back-up moda geçerken veya tam tersi olurken anahtarlama süresi için ekstradan bir zaman gerektirmeyecek özellikte olması istenmektedir.
- Ani yük değişimlerine gösterilen çabuk tepki
- Kısa süreli olarak aşırı yüklenebilme özelliği
- Kolay tamir edilebilmeli ve yedek parça temini kolay olmalı
- Emniyet açısından KGK'nın gücü bağlanacak cihazların toplam gücünün 1.25 katı civarında olmalıdır.

- Çıkış gerilim dalga şekli ideal sinüs dalga formuna yakın olmalıdır
- En az 2 yıl garanti kapsamında olmalıdır.
- Alım sırasında fabrika testlerinin yapılabilir olmalıdır.
- Topraklanabilir olmalıdır.
- Aşırı akım, gerilim ve frekanslara karşı KKG'lar kendisini koruyabilir olmalıdır.
- Yükün ve sistemin özellikleri göre KKG'lar en az 5 dakika boyunca enerji kesintisi veya problemlerinde sistemi besleyebilir olmalıdır.
- RS 232, USB gibi soketler yardımıyla elektronik ortamda da ulaşılabilir olmalıdır.

Kullanıcılar KKG alım işlemleri öncesinde ideal bir KKG'da olması gereken özellikler ile kendi ihtiyaçları doğrultusunda en doğru çözümü bulması ileriki süreçte KKG'lar ile ilgili olarak yaşanabilecek olumsuz durumların çözümünü kolaylaştıracaktır.

### **Kesintisiz Güç Kaynaklarının Kullanım Alanları**

Kesintisiz Güç Kaynakları aşağıda verilen alanlarda kullanılmaktadır.

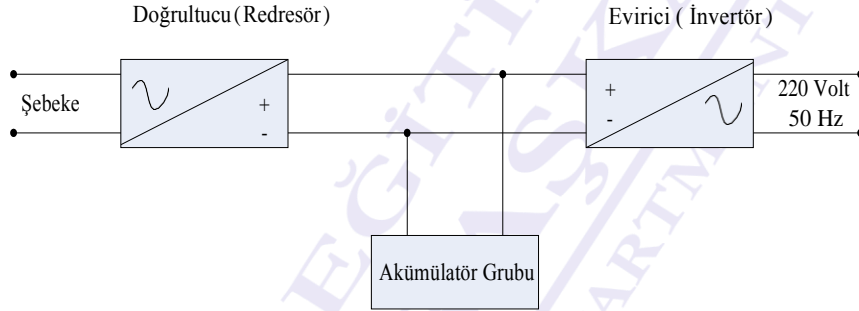
- Bilgisayarlar ve bilgisayar destekli otomasyon sistemleri,
- Data center ( bilgi işlem merkezleri )
- Bilgisayar destekli üretim / ambalajlama tezgahları (otomotiv, metal işleme, tekstil vb.)
- Tıbbi elektronik cihazlar, hastaneler
- Hava alanı aydınlatması
- Hava trafik kontrol merkezleri
- Askeri radar sistemleri
- Haberleşme ve yayın kuruluşları
- Asansörler
- Elektronik kapılar
- Barkod cihazları
- Yazar kasalar
- Fotoğraf baskı cihazları ( Minilab vs. )
- CNC Tezgahları
- Elektronik teraziler
- Acil durum aydınlatma sistemleri
- Isıtma cihazları
- Soğutma cihazları



## Kesintisiz Güç Kaynaklarının Çeşitleri

Kesintisiz güç kaynaklarının kullanım amaçları ve ideal bir kesintisiz güç kaynağının hangi özelliklere sahip olması gerektiği hususunda bilgi verilmiştir. Tek bir tip UPS modelinin tüm uygulamalar için kullanılması hem teknik hem de ekonomik nedenlerle uygun bulunmamaktadır. Bu nedenle Kesintisiz Güç Kaynakları farklı amaçlarla, farklı yerlerde kullanılmak üzere farklı teknik özelliklere sahip olacak şekilde imal edilmektedirler. Bugünün teknolojisi ile kesintisiz güç kaynakları genel olarak 3 ana model olarak imal edilmektedirler. Bu tipler statik, dinamik ve hibrid modeller olarak üretilmektedir. Diğer modeller belirttiğimiz 3 ana modelin alt modelleri geliştirilip imal edilmişlerdir. Ayrıca kesintisiz güç kaynakları 3 ana modele bağlı olarak 3 giriş3 çıkış (trifaze), 3 giriş1 çıkış ve 1 giriş1 çıkış olmak üzere yükün ve şebekenin özelliğine göre modellenir. Adalet Bakanlığı olarak merkez ve taşra birimlerinde statik kesintisiz güç kaynağı modelleri kullanılmaktadır. Diğer modeller Bakanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda ekonomik olmaması nedeniyle kullanılmamaktadır. Bu nedenle sadece statik kkg ya ait alt modeller ile ilgili olarak bilgi verilecektir.

Aşağıda bir kesintisiz güç kaynağının en sade blok diyagramı gösterilmiştir.



**Şekil :** Blok diyagram incelendiğinde şebekeden giren enerjinin doğrultucu, akü grubu ve invertör aracılığı ile yükün beslenmesi gösterilmiştir.

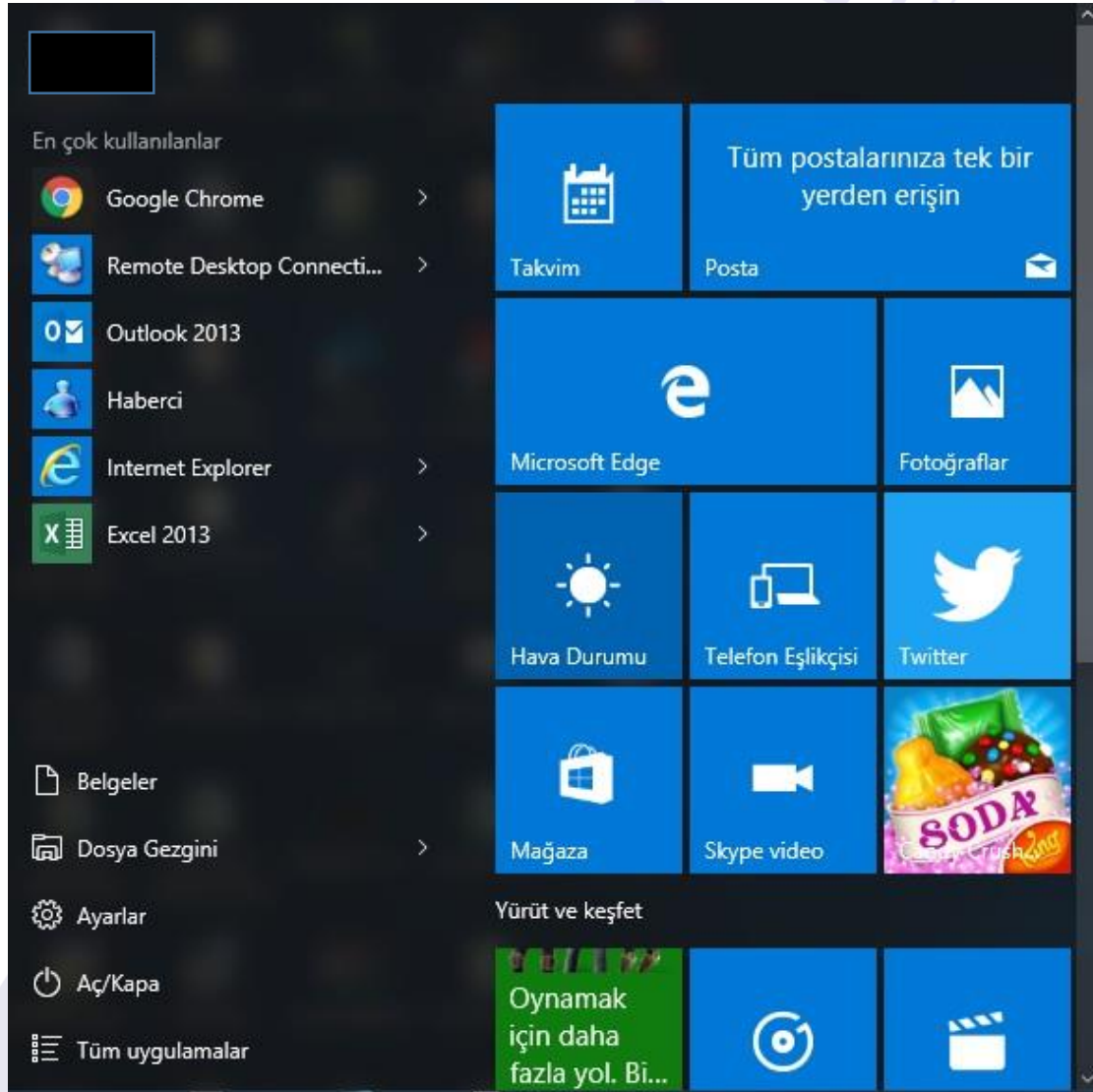
## İŞLETİM SİSTEMİ

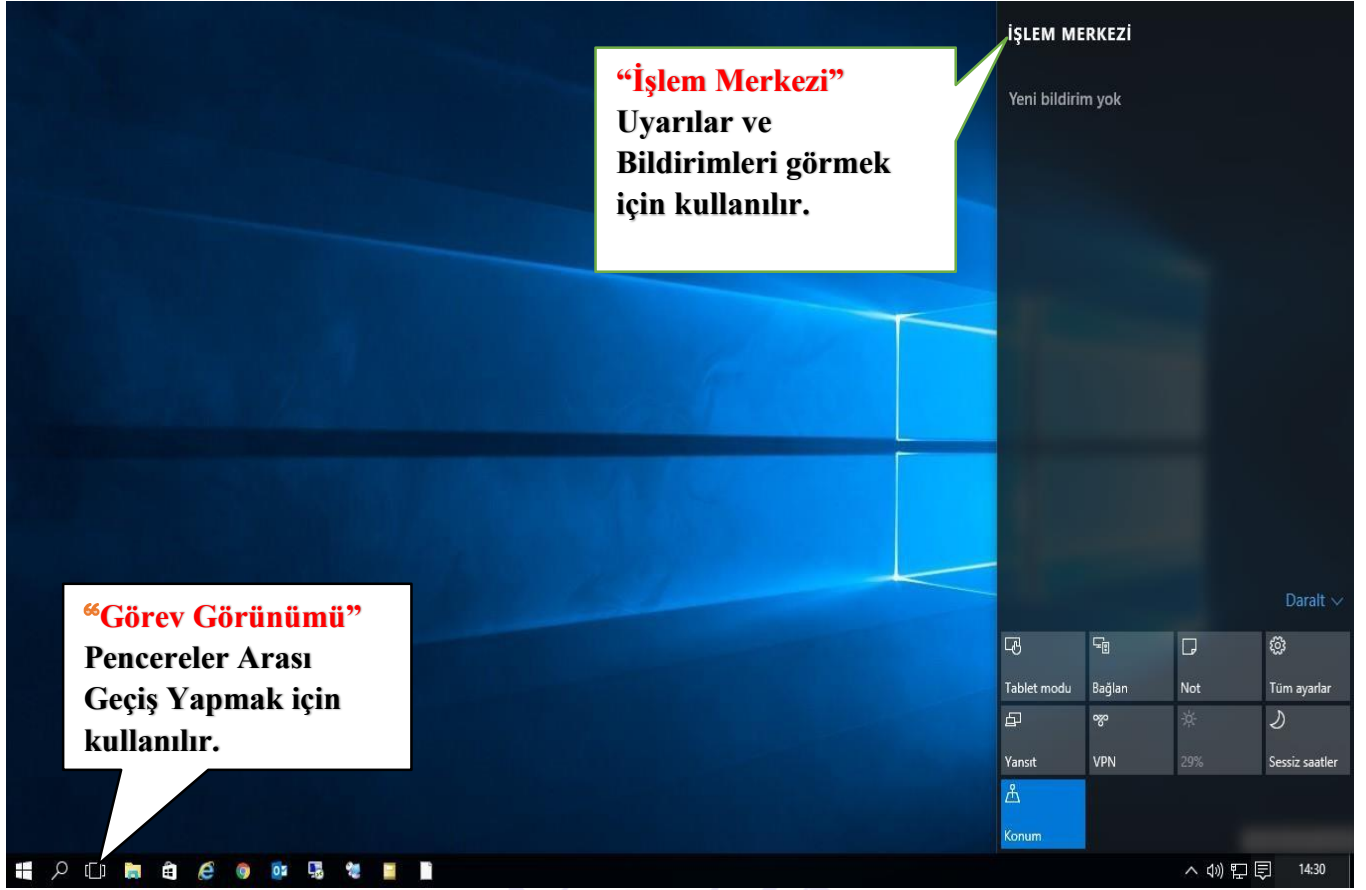
### WINDOWS İŞLETİM SİSTEMİ

Windows 10 Microsoft tarafından geliştirilen, Windows NT ailesinden bir işletim sistemidir. Windows 10'un en son Windows NT sürümü 10.0'dır.

#### Windows Genel Görünüm

Windows 10 başlat menüsünün genel görünümü aşağıdaki gibidir. Başlat menüsünün sol tarafından sık kullanılan programlar, sağ tarafında işletim sistemi ile gelen Windows 10'a ait uygulamalar bulunmaktadır. Bilgisayar kapatmak veya yeniden başlatmak, klasörler arasında gezinmek ve bilgisayar ayarları için sol alt tarafta bulunan butonlar kullanılır.





## Açık Pencere Arasında Geçiş Yapmak

Bir pencereden diğerine geçmenin bir çok yolu vardır.

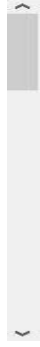
- Eğer aktif hale getirmek istediğiniz pencerenin bir kısmı ekranda görünür durumdaysa, fare ile üzerine tıklayın. Neresini tıkladığınız önemli değil, yeter ki ufak bir parçası bile görünsün.
- Elinizi klavyedeki **ALT** tuşunu basılı tutarak **TAB** tuşuna basınız Karşınıza geçiş penceresi çıkacaktır. Elinizi ALT tuşundan kaldırmayın. Geçiş penceresi üzerindeki simgeler üzerinde, TAB tuşuna basarak dolaşabilirsiniz. Uygun pencere simgesi çerçeve içerisine alındığında parmağınızı ALT tuşundan kaldırın
- Bir diğer yol ise, geçmek istediğiniz pencere en üste gelinceye dek **ALT** ve **ESC** tuşlarına ardı ardına basın.
- **Windows** + **TAB** tuşları kullanılarak da açık pencereler arasında geçiş yapılabilir ve Windows 10 ile gelen yeni bir özellik olan birden fazla masaüstü yaratılabilir.
- Son olarak da; Açık olan pencerelerin simgeleri **Görev Çubuğunda** bulunur. İsteddiğiniz pencerenin simgesine tıklayın.

## Pencerelerin Boyutlarını Değiştirmek

Bir pencerenin boyutlarında değişiklik yapmak yani pencereyi küçültmek ya da büyütme istiyorsanız, pencere kenarlarını ve köşelerini kullanmalısınız. Eğer pencereyi genişletmek ya da daraltmak istiyorsanız, fare göstergesini pencerenin yan

kenarlarından birinin tam üzerine getiriniz, çift başlı yatay bir ok gördüğünüzde tıklayınız ve parmağınızı kaldırmadan yatay doğrultuda sürükleyiniz. Uygun genişliği elde ettiğinizde parmağınızı kaldırınız. Aynı işlemi üst ve alt kenarlar üzerinde uygulayarak pencerenin yüksekliğini değiştirebilirsiniz. Eğer aynı anda hem yüksekliğini hem de genişliğini değiştirmek, yani pencereyi serbestçe boyutlandırmak istiyorsanız köşeleri kullanınız. Bu durumda karşınıza çift başlı çapraz bir ok göstergesi çıkacaktır.

### **Pencerelerin İçinde Hareket Etmek**



Eğer bir pencerede çok sayıda nesne varsa ve pencerenin o andaki boyutları tümünü göstermeye yetmiyorsa bu durumda yatay ve/veya düşey kaydırma çubukları oluşur. Bu kaydırma çubukları üzerindeki düğmeleri kullanarak pencerenin görmediğiniz kısımlarını görebilirsiniz. Birer üçgen ile temsil edilen kaydırma oklarını kullanarak pencere içerisinde satır satır ya da sütun sütun hareket edebilirsiniz, yani en yavaş hareket bu düğmelerle sağlanır. Bu iki düğme arasında kalan uzun çubuğa kaydırma çubuğu adı verilir. Kaydırma çubuğu üzerinde bulunan kaydırma kutusunu tıklayıp sürükleyerek, pencerenin dilediğiniz herhangi bir kısmına çabucak ulaşabilirsiniz. Örneğin ortalarda bir yerleri görmek istiyorsanız kaydırma kutusunu kaydırma çubuğunun ortasına getirin. Kolayca tahmin edebileceğiniz gibi, bu kutu en üstte iken pencerenin en üst kısmı, en altta iken pencere içindekilerin en alt kısmı görülecektir. Kaydırma kutusunun uzunluğu ile pencere içerisindeki nesne sayısı arasında ters orantı vardır. Yani, küçük bir kaydırma kutusu, o pencere içerisinde o doğrultuda çok sayıda nesne olduğunu gösterir. Uzun bir kaydırma kutusu ise az nesne olduğunu gösterir.

### **Klavye Kısayol Tuşları**

- Windows + A: Hızlı işlem merkezini aç
- Windows + C: Sesli komutlar için Cortana'yı aç
- Windows + I: Ayarlar uygulamasını aç
- Windows + Tab: Görev görünümünü aç
- Windows + Ctrl + D: Yeni sanal masaüstü oluştur
- Windows + Ctrl + F4: Şu anki masaüstünü kapat
- Windows + Ctrl + sol veya sağ ok: Sanal masaüstleri arasında geçiş yap
- Windows tuşu: Başlat menüsünü aç
- Windows + X: Başlat menüsünün sağ tuş menüsünü aç

- Windows + sol veya sağ ok: Etkin pencereyi ekranın sol veya sağına sabitle
- Windows + E: Dosya Gezgini'ni aç
- Windows + L: Masaüstünü kilitle
- Alt + Print Screen: Őu anki pencerenin görüntüsünü panoya kopyala
- Windows + Print Screen: Tüm ekranın görüntüsünü al ve Resimler\Ekran Görüntüleri klasörüne kaydet.

### WEB Kısayollar

- Ctrl + T: Yeni sekme aç
- Ctrl + D: Yer imlerine ekle
- Ctrl + L: URL'yi seçili hale getir
- Ctrl + Tab: Açık sekmeler arasında geçiş yap
- Ctrl + Enter: Adresin sonuna ".com" ekle.

### Adres Çubuğu

**Adres Çubuğu** ister dosya sisteminizde ister İnternette gezinin, bulunduğunuz adresi gösterir. Diğer araç çubukları İnternet özellikleri için kullanılır. Böylece Her pencereyi İnternet Explorer gibi kullanabilirsiniz. Aynı komutu yeniden verirseniz(**Görünüm** menüsünden **Araç Çubukları → Standart Düğmeler**) araç çubuğu gizlenir. Őimdi önce Adres Çubuğu sonra da Standart Düğmelerin işlevlerine bir göz atalım.



Yukarıdaki kısımda o an açık olan pencerenin konumu belirtilir. Yani siz hangi klasörün içindeyseniz ya da hangi İnternet adresindeyseniz bu kısımda o klasörün/adresin adı yazar.

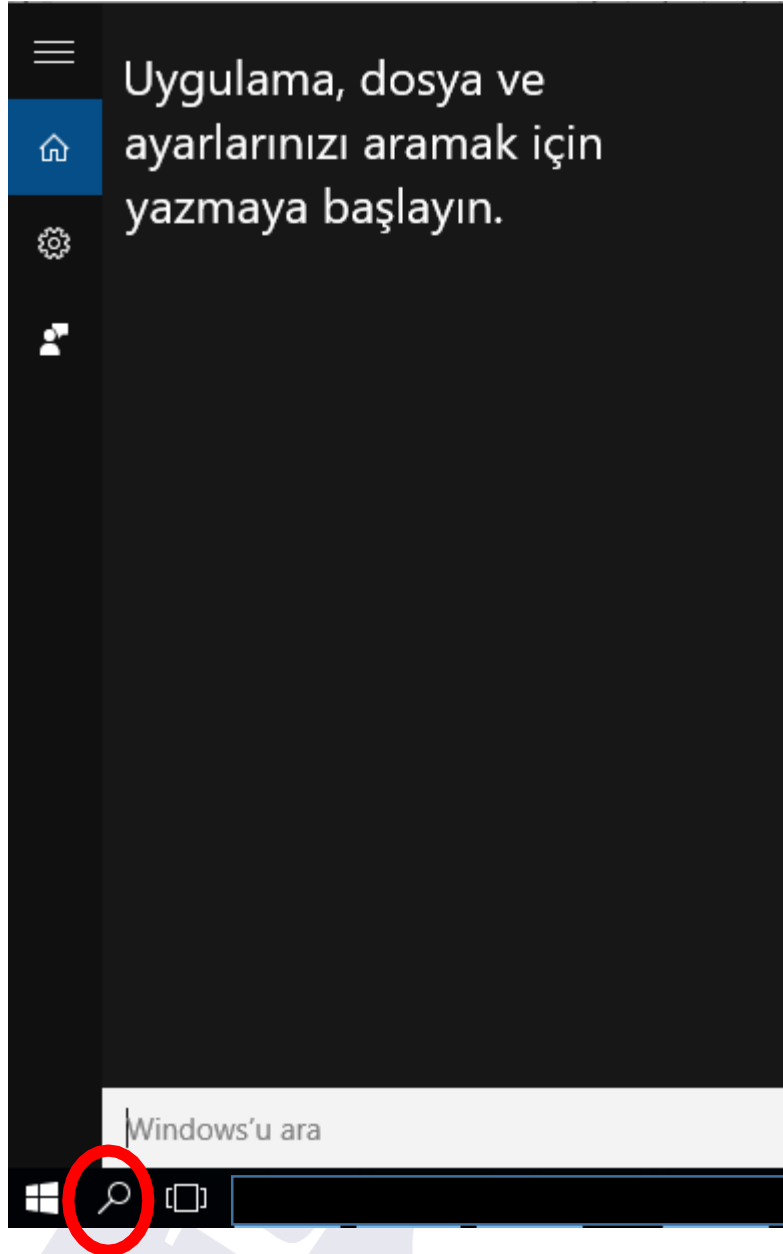
### Dosyalar

Bilgisayarınızda oluşturduğunuz her türlü bilgi bir dosya halinde kaydedilir. Her dosyanın bir adı ve uzantısı vardır.



## Bir Dosyayı Aramak

Başlat menüsünde bulunan Ara kutucuğunu kullanarak bilgisayarınızın sürücülerinde dosya ve klasörleri aratabilirsiniz. Böylece bir dosyanın ya da klasörün nerede olduğunu bulmak için dakikalarca pencereler arasında dolaşmak zorunda kalmazsınız. Arama sonuçları size bir liste halinde sunuluyor ve siz bu liste üzerinde sanki bir klasör penceresindeymiş gibi çalışabiliyorsunuz.



### Nesne (Dosya, Klasör) Özellikleri ve Nitelikleri

Windows'un en ilgi çekici yanlarından biri de nesnelerin özelliklerine yakından bakabilme imkanındır. Bir dosya, klasör ya da programın özelliklerini görmek için o nesneyi sağ tuş ile tıklayıp **Özellikler** komutunu vermek yeterli olacaktır. **Genel** sayfasında, pencerenin sol üst köşesinde **dosyanın tipini temsil eden bir simge** göreceksiniz. Simgenin hemen yanında dosyanın adını görmektesiniz. **Tür** satırında dosyanın tipi, **Konum'da** dosyanın hangi klasörde kayıtlı olduğu, **Boyut'da** ise

dosyanın büyüklüğü gösterilmektedir. Bu önemli olabilir. Bir dosyanın ne kadar yer kapladığını bilmek dosyayı başka bir bilgisayara taşıırken gerekir.

### Kısayollar

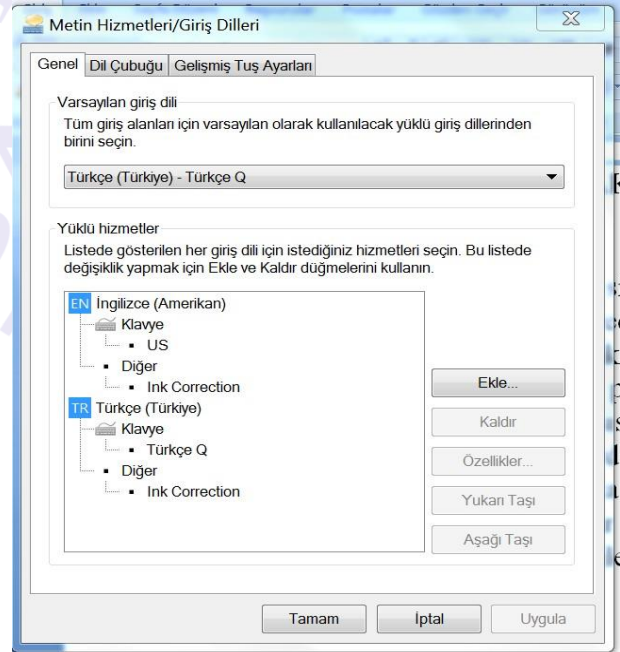


Herhangi bir nesneye (bir dosya, program, klasör) dilediğiniz klasör içerisinde ya da masaüstünde bir kısayol oluşturabilirsiniz. (Yandaki resimde bir yazı dosyasını ve hemen yanında kısayolunu görüyorsunuz. )Bir simge oluşturulacaktır. Siz o simgeye çift tıkladığınızda, kısayol oluşturduğunuz asıl nesne kendiliğinden açılacaktır. Böylece, dosyaları açmak, programları çalıştırmak için ille de o dosya ya da programın olduğu yere kadar gitmeniz gerekmez. Sık sık kullandığınız dosyalara, programlara ve klasörlere masaüstünden bir kısayol oluşturunuz. Kısayol oluşturmanın en kolay yolu, asıl nesneyi sağ tuşla tıklayarak Kopyala deyip daha sonra masaüstünde boş bir yere sağ tıklayıp **Kısayol Yapıştır** komutunu vermektir Eğer asıl nesneyi görebiliyorsanız, **mouse'un sağ tuşuyla sürükle-bırak** yöntemi kısayol oluşturmanın en-kolay yoludur.

### Denetim Masasındaki Bazı Programlar

#### Klavye Dilini Değiştirmek

**Bölge ve Dil Seçenekleri** simgesini çift tıkladığımızda karşımıza gelen pencereden **Diller** sayfasındaki **Ayrıntılar** tuşuna basarak Yanda görülen Metin Hizmetleri ve Giriş Dilleri penceresine ulaşırız. Burada klavye ile ilgili olarak sisteminize birden fazla dil yükleyebilir, aynı anda birden fazla dil kullanabilir ve bir dilden diğerine kolayca geçiş yapabilirsiniz. **Ekle** düğmesine basarak yeni bir dil ekleyebilirsiniz. **Kaldır** ile, listeden seçtiğiniz dili silebilirsiniz.



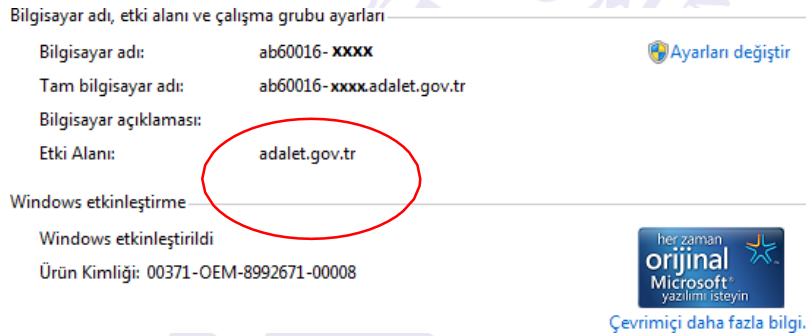
#### Yeni Başlayanlar İçin İpuçları:

- İlk bilmeniz gereken şey: Ekranı gelen mesajları anlamaya çalışmak olmalıdır. Ekranı gelen bir pencereyi ASLA okumadan onaylamayın ya da iptal etmeyin.
- Dosyalarınızı silerken: İkide bir karşınıza çıkan onay penceresinden kurtulmak isterseniz Geri Dönüşüm Kutusu'nu sağ tuş ile tıklayıp Özellikler penceresine geçin ve onay kutusundaki işareti kaldırın.
- Başlat menüsüne yeni seçenek eklemek: Bir belgeyi ya da programı Başlat menüsüne yerleştirmek için o doküman ya da programı Başlat butonu üzerine sürükleyip bırakmanız yeterlidir.
- Tarihi öğrenmek: Eğer fareyi Görev Çubuğu'nda ki saatin üzerinde bir süre tutarsanız tarihi öğrenebilirsiniz.

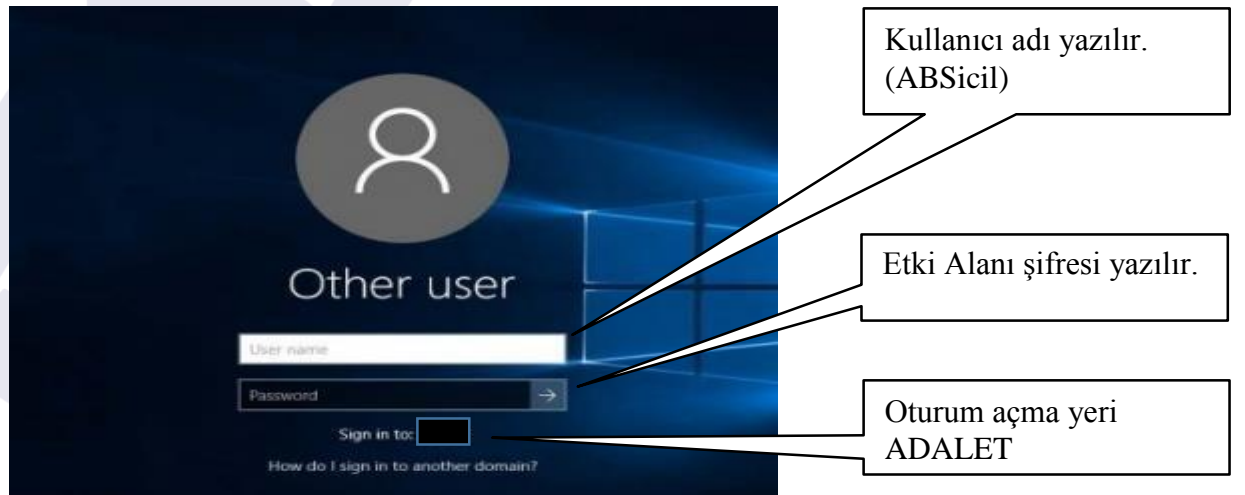
- Alt Klasör pencerelerini kapatmak: Bir klasör penceresini kapatırken SHIFT tuşunu basılı tutarsanız o klasör içindeki tüm alt klasör pencereleri de kendiliğinden kapanır. Özellikle, masa üstünde açık duran çok sayıda pencereyi kapatmak için kullanınız.
- Harddisk'te boş alan: Sabit diskinizde ne kadar boş yer kaldığını öğrenmek için sürücü nesnesini seçtikten sonra ya ALT ve ENTER tuşlarına basınız ya da sağ tuşu tıklayarak menüden Özellikler komutunu veriniz. Karşınıza çıkan penceredeki dilim grafikten sabit diskinizin kullanım oranını görebilirsiniz.
- Diyalog pencerelerini kapatmak: Açık herhangi bir diyalog penceresini kapatmak için ESC tuşuna basınız.
- Program kaldırmak: Bir programı kaldırmak için kendi uninstall dosyasını ya da denetim masasındaki program ekle kaldır fonksiyonun kullanın

## ADALET ETKİ ALANINDAKİ UYGULAMALARIN KULLANIMI

Adalet etki alanında bir bilgisayarın ve uygulamaların kullanılabilmesi için ilk etapta [adalet.gov.tr](http://adalet.gov.tr) etki alanına dahil edilmesi gerekmektedir. Bilgisayarın [adalet.gov.tr](http://adalet.gov.tr) etki alanında olup olmadığını görmek için Bilgisayar'a sağ tıklanıp özelliklere girilerek aşağıdaki resimde olduğu gibi [adalet.gov.tr](http://adalet.gov.tr) görmek gerekir.



Etki alanındaki bir bilgisayarda oturum açmak için Kullanıcı adı (ABSicil şeklinde) ve 6 haneli kompleks bir parolaya ihtiyaç vardır. Bu kullanıcı adı ve şifreler alındıktan sonra aşağıdaki ekrandan giriş yapılır.



Etki alanı şifresi değiştirilmek istendiğinde Ctrl+Alt+DEL tuşlarına basılarak açılan pencereden “Parola Değiştir” seçeneğine tıklanır, açılacak pencereden önce eski kullanılan şifre daha sonra 2 kere yeni şifre yazılarak parola değiştirme işlemi yapılır. Yeni oluşturulan şifrenin son kullanılan 3 şifreden farklı olması gerekir.

Etki alanında şifre değiştirme periyodu 45 gün olup şifre kompleks olmalıdır.

Şifre unutulduğunda internet explorer’den [sifredegitirme.uyap.gov.tr](https://sifredegitirme.uyap.gov.tr) adresine girilerek sırasıyla adımlar takip edilip yeni şifre oluşturulabilir. Bu işlem sadece etki alanı şifresini değiştirmektedir. Yapılacak adımlar sırasıyla aşağıdadır:

The image displays four sequential screenshots of the password change process on the sifredegitirme.uyap.gov.tr website:

- Screenshot 1:** A warning message in Turkish: "Bu web sitesinin güvenlik sertifikasında sorun var." (There is a problem with the security certificate of this website). It explains that the certificate is expired or not valid and offers options to close the page or continue.
- Screenshot 2:** A confirmation message: "Bu portal güvenli bir şekilde Etki Alanı (Domain) Bilgisayar açılış şifrenizi değiştirmek için oluşturulmuştur." (This portal is safely created to change your computer login password for the Domain). It includes a "Devam >>" button.
- Screenshot 3:** A form for account verification. It includes a checkbox for "İşlem Yapıtığım Hesabın kendi oturum hesabım olduğunu ve başkasının hesabı ile ilgili işlem yapmam durumunda yasal sorumluluğu kabul ediyorum." (I confirm that the account I am using is my own account and I accept legal responsibility for not performing operations on someone else's account). Below the checkbox are fields for "Siciliniz" (ab 11111), "Güvenlik Sayısı" (86728), and "Resimdeki Güvenlik Sayısını Giriniz" (86728).
- Screenshot 4:** A form for password creation. It includes fields for "Onay Kodunuz" (Verification Code), "Yeni Şifreniz" (New Password), and "Yeni Şifreniz (Tekrar)" (New Password (Repeat)). Below the fields is a "Şifremi Değiştir" button. At the bottom, there are "Bilgisayar Açılış Şifresi Kriterleri:" (Computer Login Password Criteria) listed as A) through E).

## ETKİ ALANINDA ÇALIŞAN BİLGİSAYARDA OLMASI GEREKEN TEMEL PROGRAMLAR

- \*AKİS 1.44
- \*MCAFEE Anti Virüs
- \*LIBRE OFFICE
- \*UYAP KELİME İŞLEMCİ
- \*JAVA 1.8.60 sürümü