

---

# OCAS+

---

## OCAS+ Avukat Kullanım Kılavuzu



<b>I. Genel Olarak</b> .....	<b>4</b>
<i>A. Genel Bilgiler</i> .....	<i>4</i>
<i>B. Süreçler</i> .....	<i>4</i>
Başlarken .....	6
<b>II. Kullanıcılar</b> .....	<b>7</b>
<i>A. Baro, Avukatlar, Kurumlar</i> .....	<i>7</i>
1. Kurumlar .....	7
<b>III. Kullanıcı Süreçleri</b> .....	<b>7</b>
<i>A. Kurum Kullanıcıları</i> .....	<i>7</i>
1. Talep Girişi .....	7
2. Talep Sorgulama .....	8
3. Ödeme İşlemleri .....	8
<i>B. Avukat Kullanıcılar</i> .....	<i>8</i>
1. Avukat İşlemleri .....	8
2. Nöbet İşlemleri .....	8
3. Ödeme İşlemleri .....	8
4. Süreç Takibi .....	8
5. Sorgulama İşlemleri .....	8
<i>C. Baro Kullanıcıları</i> .....	<i>8</i>
1. Yönetim Paneli .....	8
2. Avukat Talebi.....	9
3. Baro İşlemleri .....	9
4. Ödeme İşlemleri .....	9
5. Raporlama İşlemleri .....	9
<b>IV. OCAS+ Avukat</b> .....	<b>10</b>
<i>A. Kullanıcı Girişi</i> .....	<i>10</i>
<i>C. OCAS+ Ana Sayfa</i> .....	<i>11</i>
1. Ajanda .....	11
<i>D. İşlemler</i> .....	<i>13</i>
1. Avukat İşlemleri.....	13

2. Görevlerim.....	15
3. Eksik Dosya Bildirim.....	20
4. Arama Kayıtları.....	21
5. Avukat Telefon İşlemleri.....	21
6. Not İşlemleri.....	22
<b>F. Ocas Puan .....</b>	<b>23</b>
1. Puan Bilgilerim.....	23
2. Avukat Puan Detay .....	24
<b>G. Ödeme .....</b>	<b>25</b>
1. Ödeme Onay .....	25
2. Yol Giderleri Onay.....	26
<b>H. Nöbet İşlemleri.....</b>	<b>27</b>
1. Nöbet Giriş.....	27
2. Nöbet Sorgulama.....	29
<b>I. Sorgulama Hizmetleri.....</b>	<b>30</b>
1. Sorgulamalar .....	30
<b>J. Bilgilendirmeler.....</b>	<b>31</b>
1. Hazır Bilgilendirme Gönder .....	31
2. Hızlı Bilgilendirme Gönder.....	31
3. Bilgilendirme Geçmişi .....	32
4. Rehberim .....	32
5. Kredi Yükleme .....	32
6. Fatura Raporları .....	32
<b>K. OCAS Arşiv .....</b>	<b>33</b>
1. Dosya Sorgulama.....	33
<b>M. İletişim .....</b>	<b>34</b>
1. İletişim Bilgileri.....	34
2. Sıkça Sorulan Sorular .....	34
3. Ocas Taleplerim.....	34
4. Yardım .....	34

# I. Genel Olarak

## A. Genel Bilgiler

Otomatik CMK Atama Sisteminin (OCAS), yeni versiyonu OCAS+ hizmetinize sunulmuştur. Bilindiği gibi OCAS, Baroların CMK kapsamında müdafî ve vekil görevlendirme yetki ve yükümlülüğünü yerine getirmek üzere geliştirilmiş bir otomasyondur.

OCAS, CMK kapsamında Barodan müdafî ve vekil talebinde bulunan Kurumlar ile Baro ve Baro ile CMK kapsamında görev almayı kabul eden Avukatlar arasında elektronik köprü görevini üstlenerek Baroların CMK görevlendirme sistemlerine kalite kazandıran ve sistemde yer alan Baro Çalışanlarının, Kurumların, Avukatların yaşadıkları bütün sorunları ortadan kaldıran bir sistemdir.

OCAS+ işleyiş süreci görevlendirmenin yapılması ile sona ermeyip görevlendirme ile ilgili sürece ait tüm işlemler (görev iadesi, aynı dosyaya yeni avukat görevlendirilmesi, menfaat çatışması, hak ihlali takibi, görevlendirme yazıları, nöbet listeleri, puan sistemi, TBB ve Bakanlık raporlamaları ve ödeme modülü) ile Baronun tüm CMK işleyişine cevap verebilen bir sistemdir.

## B. Süreçler

Otomatik CMK Atama Sistemi özetle şu süreçlerle işlemektedir;

- ▶ Avukat talep edebilen soruşturma ve kovuşturma makamları müdafî ya da vekil taleplerini buldukları il Barosunun resmi web sayfası ile entegre edilmiş OCAS sisteminin sağladığı kullanıcı ekranından yapabilmektedir.
- ▶ Sistem yapılan avukat taleplerini değerlendirerek belirlenen algoritmaya göre görevlendirmeye “uygun” avukatı tespit eder. Uygun avukat, talebin geldiği kurumun kayıtlı olduğu bölge için, talep edilen görev türünde, talebin geldiği gün ve saat için hazırlanan nöbet listelerinde yer alan puanı en düşük aktif avukatı ifade eder.
- ▶ Nöbet listelerinin ve puanların avukatlar tarafından her zaman kontrol edilebilmesi özelliği ile objektif bir uygulama sağlanmaktadır. Nöbet listeleri soruşturma/kovuşturma olarak görev türüne göre, gece/gündüz olarak talep zamanına göre özelleştirilebilmektedir. Avukatın kayıtlı olduğu bölgelerde kendisini istediği zaman nöbet listesine ekleme/çıkarma imkanı olduğu gibi, nöbet listesinde yer almakla birlikte geçici süre için askıya alma imkanı da bulunmaktadır.
- ▶ OCAS+ sunucularında talep ile girişi yapılan kurum ve dosya bilgileri, kişi bilgileri, açıklama ve notlar gibi bilgiler “text to speech” teknolojisi ile ses dosyası haline getirilir ve robot konuşma ile yukarıda özetlenen algoritma ile belirlenen avukata iletilir.
- ▶ Avukata dosyayı “kabul” edebileceği, “red” edebileceği, tekrar dinleyebileceği şeklinde üç farklı seçenek sunulur.

- ▶ Avukat telefonunun “1” tuşuna basarak görevi kabul ettiğini belirtirse, görevlendirme ile ilgili bilgiler arama robotu tarafından kendisine aktarılır.
- ▶ Robot konuşma ile aktarımının ardından bu bilgiler kısa mesaj ile avukatın cep telefonuna da gönderilir.
- ▶ Avukat “2” tuşuna basarak görevi reddettiğini belirtirse, sistem avukata “red” konusunda mazeret olarak değerlendirilmek üzere bir gerekçe iletilip iletmeyeceği ile ilgili bir seçenek sunar.
- ▶ Avukat görevi reddetmesi konusunda bir gerekçe iletirse, bu gerekçe ses kaydı olarak alınır ve Baro kullanıcısı ekranında görüntülenmek üzere kaydedilir.
- ▶ Tüm bu kayıtlar sonucunda hangi avukatın, hangi dosyayı, ne zaman kabul ettiği, ne zaman ve hangi nedenle kabul etmediği tespit edilmiş olur.
- ▶ Avukat “3” tuşuna basarak talep bilgilerini tekrar dinleyebilir.
- ▶ Sistem hangi avukatın arandığını, ne zaman arandığını, kaç kere arandığını, avukatın telefonunda giriş yaptığı tuşları, avukatın sesli yanıt sistemi ile yaptığı işlemleri kayıt altına almaktadır.
- ▶ Dosyayı kabul eden avukat görevlendirildiği anda yetki belgesini sayfasından alabildiği için yetki belgesini almak için baroya gitmesine ya da baronun avukata tebliğ etmesine gerek kalmayacaktır.
- ▶ Avukat talep eden soruşturma ya da kovuşturma kurumu da görevlendirmenin hangi avukata yapıldığını görebilmekte ve talep girdiğinde talep belgesini, görevlendirme yapıldığında yetki belgesini (görevlendirme yazısını) sistem üzerinden alabilmektedir.
- ▶ Görevini tamamlayan avukat göreve ilişkin tutanakları taranmış belge olarak sisteme yükleyebilir. Tutanakların bu şekilde elektronik ortama taşınması ile süreç hızlandırılmış ve ifade tutanakları aynı anda baroya ulaştırılmış olur. Baro da bu tutanakları inceleyip onaylayarak aynı şekilde ve aynı hızda savcılığa gönderebilir. Böylece evrakların geç gelmesi, birikmesi ve evrak dolaşımından kaynaklanan sorunların önüne geçilmiş olur.
- ▶ Savcılık elektronik ortamda kendisine gelen ödeme taleplerini eve ekindeki belgeleri inceleyip ödeme onayı verdiğinde sistem bu belgeleri ödeme yapılması için gerekli formata otomatik olarak dönüştürür.
- ▶ Yönetmeliğe uygun olarak ödeme miktarları hesaplanır ve savcılığın ödemelerin yapılması için yapacağı bildirimlere uygun hale getirir. Bunun sonucu CMK görevini alan avukatın ücretini de en kısa zamanda alabilmesi mümkün olur.
- ▶ Atama işleminin her aşaması elektronik ortama taşınmasına rağmen her ilgili gerekli her belgenin çıktısını sisteme girerek alabilir.
- ▶ Avukatın görev yerine Baronun belirlediği sürede gitmemesi durumunda OCAS+ otomatik olarak yeni bir avukat görevlendirerek önceki avukata görevden alındığını bildirebilir.

- ▶ Avukatlar OCAS Sesli Yanıt Sistemini telefonla arayarak, kendilerini geçici süreli askıya alabilmek, görev iadesi yapabilmek, menfaat çatışması nedeniyle kişi iade edebilmek, kendilerine atanmış görev ya da görevlerin bilgilerini tekrar almak için sms talebinde bulunabilmek, şifre işlemleri yapabilmek ve Baro yetkilisine bağlanabilmek gibi birçok işlemi gerçekleştirebilirler.

## Başlarken

Avukat Kullanıcılar için hazırlanan bu kılavuz OCAS+ üzerinde Avukatların kullandığı modül ve özellikler hakkında gerekli bilgileri içermektedir. Baronuz tarafından belirlenen “Baro Tercihleri” sebebiyle, bu kılavuzda yer alan ekran görüntüleri ve açıklamalar ile kullandığınız ya da bilgi almak istediğiniz sayfalar arasında farklılıklar bulunabilir.

## II. Kullanıcılar

### A. Baro, Avukatlar, Kurumlar

Otomatik CMK Atama Sistemi kullanıcıları, görevlendirme sürecindeki sırasıyla, Barodan müdafî ve vekil talebinde bulunan Kurumlar, CMK sorumlusu Baro Çalışanları ve Baronun CMK Görevlendirme Listelerinde yer almak üzere başvurmuş olan Avukatlar' dan oluşur.

Avukat talep eden yetkili makamlar Mahkemeler, Savcılıklar (Çocuk Savcılıkları, Soruşturma Savcılıkları), Sorgu Hakimlikleri, Kolluk Birimleri (Polis, Jandarma, Gümrük Muhafaza, Sahil Güvenlik) taleplerini buldukları il Barosunun resmi web sayfası üzerinden veya Baro web sayfası ile entegre edilmiş OCAS web portalı üzerinden sisteme giriş yaparak Baroya iletebilmektedir.

#### 1. Kurumlar

Ceza yargılamasının soruşturma ya da kovuşturma evresinde Barodan CMK kapsamında müdafî ve vekil talebinde bulunulmasına göre OCAS' a kayıtlı kurumlar da "Soruşturma Kurumları" ve "Kovuşturma Kurumları" olarak değerlendirilmiştir.

##### a. Soruşturma Kurumları

Soruşturma kurumları genel olarak, Kolluk, Savcılık ve Sorgu Hakimliği olarak gruplanmıştır. Kolluk birimleri soruşturma evresinde şüpheli ya da mağdur ifadesini almak üzere Barodan müdafî ya da vekil talebinde bulunan Polis Merkezi Amirlikleri, Diğer Emniyet Birimleri, Jandarma Birimleri gibi birimlerdir.

##### b. Kovuşturma Kurumları

Kovuşturma kurumları kovuşturma evresi için Barodan müdafî ve vekil talebinde bulunan mahkemelerdir. Sistemde kovuşturma kurumları Asliye Ceza Mahkemesi, Ağır Ceza Mahkemesi, Çocuk Mahkemesi, Çocuk Ağır Ceza Mahkemesi, Askeri Ceza Mahkemesi, İcra Ceza Mahkemesi, Fikri ve Sınai Haklar Ceza Mahkemesi, İnfaz Hakimliği, Bölge Adliye Mahkemesi, Yargıtay olarak kendi içinde gruplanmaktadır.

## III. Kullanıcı Süreçleri

Her OCAS+ kullanıcısı için işlem süreçleri ve bu süreçlerdeki önemli iyileştirmeler başlıklar halinde aşağıda özetlenmiştir. Her kullanıcı için menüdeki modüllere ait tüm detaylar ve ekran görüntüleri bu kılavuzun ilerideki bölümlerinde yer almaktadır.

### A. Kurum Kullanıcıları

#### 1. Talep Girişi

Görevlendirme süreci talep girişi ile başlamaktadır. OCAS+ talep girişi ekranında yapılan iyileştirmelerle talep girişi yapacak Baro ve Kurum kullanıcıları için daha işlevsel ve kullanımı kolay bir yapı oluşturulmuştur.

## 2. Talep Sorgulama

Menüden ulaşılabilen Talep sorgulama ekranı, talebin onaylanması ile birlikte kendiliğinden açılmaktadır. OCAS+ Talep Sorgulama ekranında görevlendirmenin yapıldığı avukat, arama kayıtları gibi öncelikli bilgilere liste üzerinden erişim sağlanabilmektedir. Bu liste üzerinden görevlendirme detayına da ulaşılabilmektedir.

## 3. Ödeme İşlemleri

Ödeme yetkisi olan kurum (savcılık) kullanıcıları ödeme işlemlerini menüdeki “Ödeme” başlığı altından yapabilmektedir. OCAS+ ile ödeme işlemleri avukat sayfasında otomatik olarak verilen tahakkuk no üzerinden yapılabilmektedir.

# B. Avukat Kullanıcılar

## 1. Avukat İşlemleri

Avukat kullanıcılar sistemde kayıtlı cep telefonu, adres, e-posta adresi bilgilerini güncelleme, sistemdeki bilgilerini (kayıtlı oldukları bölgeleri, bu bölgelerdeki puanlarını) sorgulama işlemlerini sayfalarından yapabilmektedirler.

## 2. Nöbet İşlemleri

OCAS+ ile Avukat kullanıcılar için nöbet günü belirleme ve nöbet günü sorgulama işlemleri, takvim üzerinden çok daha kolay ve işlevsel bir şekilde yapılabilmektedir.

## 3. Ödeme İşlemleri

Ödeme İşlemleri konusunda Avukat sayfası için “onay havuzu” oluşturulmuştur. Avukat, görevleri için kendisine ait ödeme işlemini yaparak görevi istediği zaman Baroya gönderebileceği bir durumda (onay havuzunda) tutabilmektedir. Yine Avukat sayfasında oluşturulan tahakkuk numarası ile ödeme süreci takip edilebilmektedir.

## 4. Süreç Takibi

Avukat sayfasında görevlendirme sürecinin takibi ile ilgili bütün işlem ve sorgulama seçenekleri bulunmaktadır. Arama kayıtlarının sorgulanması, telefon işlemlerinin sorgulanması, nöbet listesi değişikliklerinin kaydedilmesi, nöbet günlerinin toplu olarak sorgulanması, eksik dosya bildirimlerinin Baro onayına gönderilmesi, gibi işlemler yapılabilmektedir.

## 5. Sorgulama İşlemleri

OCAS+ Avukat sayfasından SMS gönderme ve Sorgulama işlemlerinin yapılması da mümkündür. Avukat yükleyeceği kredi ile kendisine ait kullanıcı adı ile program üzerinde oluşturacağı kişi ya da gruplara ekonomik ücretlerle SMS gönderebilmektedir. Avukat sayfası üzerinden GSM Operatörlerinin sunduğu sorgulama hizmetleri kullanılabilir.

# C. Baro Kullanıcıları

## 1. Yönetim Paneli

OCAS+ Baro sayfasında oluşturulan Yönetim Paneli üzerinden tüm kullanıcı kaydı, aktif-pasif işlemleri, yetkilendirmeler, sisteme ait tanımlamalar yapılabilmektedir. Yönetim Panelindeki önemli yeniliklerden biri de “Kullanıcı Geçişi” ‘dir. Sadece Baro kullanıcıları için oluşturulmuş



bulunan bu özellik ile Baro kullanıcısının sistemde kayıtlı kurum ve avukat kullanıcı sayfalarına geçiş yaparak, bu sayfalarda işlem ve sorgulama yapma imkanı getirilmiştir.

## 2. Avukat Talebi

Baro sayfasındaki Avukat Talebi-Yeni Talep Girişi ekranından, Baro kullanıcısı yetkili kılındığı tüm kurumların müdafii yada vekil taleplerini doğrudan girebilmektedir.

## 3. Baro İşlemleri

OCAS+ üzerinde görevlendirmeler kişi bazlı bir Görev Kartı ile izlenmektedir. Görevlendirme içindeki bir kişiye ait görev kartı açıldığında o kişi ve görevle ilgili bütün kayıtlar tek ekranda görülebilmektedir. Görev Kartı üzerinden o kişi ile ilgili bütün işlem ve sorgulamalar yapılabildiği gibi, görevdeki diğer kişilere ait işlemler de yapılabilmekte ve diğer kişilerin görev kartına geçiş de yapılabilmektedir.

Görevlendirmelerin takip edilebileceği “Atama Sorgulama” listesi üzerinden (görev detayına girmeye gerek kalmaksızın) arama kayıtlarının, görevlendirilen avukatın görüntülenmesi mümkündür.

## 4. Ödeme İşlemleri

Baro sayfasından ödeme işlemleri tekli ya da toplu onay seçenekleri ile yapılabilmektedir. OCAS+ ile Ödeme işlemleri için önemli iyileştirmelerden biri de ödeme sırasında baronun ücrette yapacağı değişikliklerin avukatın o dosyadan aldığı puanı doğrudan etkilemesidir. Yine soruşturma görevleri için aynı soruşturma kurumunun aynı soruşturma dosyasında birden fazla avukat görevlendirilmiş olması halinde sistem yönetmelik gereği ücret paylaşırma işlemini otomatik olarak gerçekleştirmektedir.

## 5. Raporlama İşlemleri

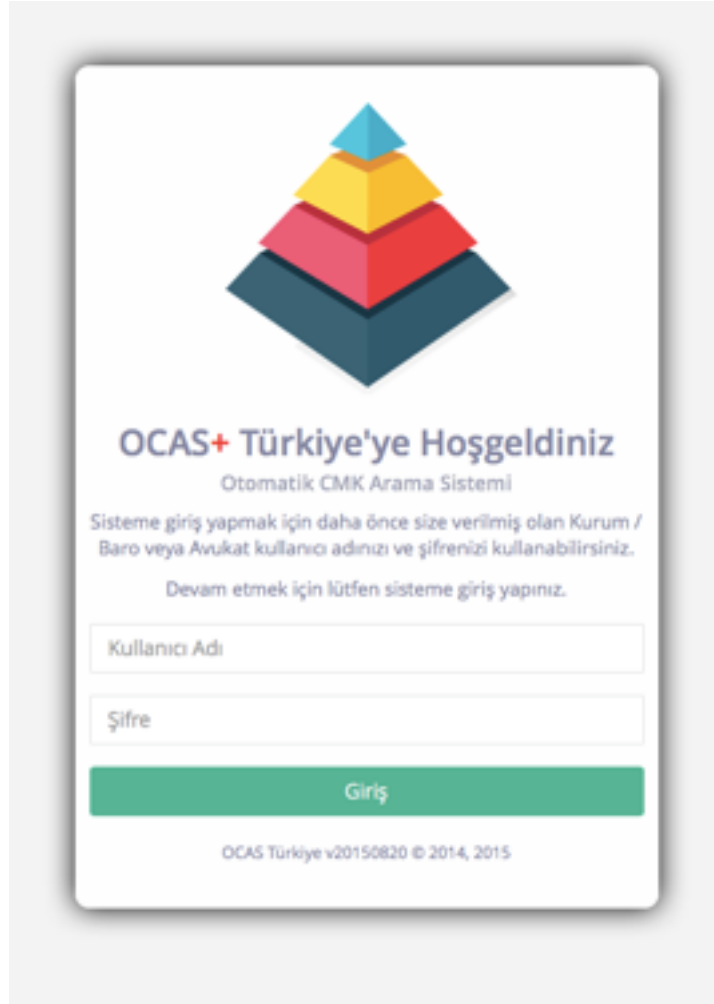
Baro sayfasında önceki raporlara ek olarak programdaki kullanıcı işlem kayıtlarının, aktif kullanıcıların, avukat atama loglarının sorgulanması gibi önemli geliştirmeler yapılmıştır.

# IV. OCAS+ Avukat

## A. Kullanıcı Giriş

Otomatik CMK Atama Sistemi yeni versiyonu olan OCAS+ girişleri [www.ocas.com.tr](http://www.ocas.com.tr) adresinden yapılacaktır.

OCAS+ ile birlikte kullanıcı girişi için sadece “Kullanıcı Adı” ve “Şifre” girişi yeterli olmaktadır. Bilindiği gibi önceki versiyona giriş için 3 adet (kullanıcı adı, parola, şifre) bilgi kullanılmaktaydı. OCAS+ ile daha önce girişte kullanılan Kullanıcının Bulunduğu İl, Kullanıcı Türü ve Parola girişleri kaldırılmıştır.



The image shows a login screen for OCAS+ Türkiye. At the top is a logo consisting of four stacked triangles in blue, yellow, red, and dark blue. Below the logo, the text reads "OCAS+ Türkiye'ye Hoşgeldiniz" and "Otomatik CMK Arama Sistemi". A message states: "Sisteme giriş yapmak için daha önce size verilmiş olan Kurum / Baro veya Avukat kullanıcı adınızı ve şifrenizi kullanabilirsiniz. Devam etmek için lütfen sisteme giriş yapınız." There are two input fields: "Kullanıcı Adı" and "Şifre". A green button labeled "Giriş" is positioned below the fields. At the bottom, the text "OCAS Türkiye v20150820 © 2014, 2015" is displayed.

## C. OCAS+ Ana Sayfa

### 1. Ajanda

Pts	Sal	Çar	Per	Cum
1	2	3	4	5
18:10 İTİRAZ VERİLECEK		11:25 3.Duruşma	14:13 test	
8	9	10	11	12
11:00 MAKBUZ			18:00 RAPOR	
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	1	2	3	4
7	8	9	10	11

OCAS+ Ana Sayfasında Avukatın CMK ile ilgili notlarını ekleyebileceği ve nöbet günü, duruşma günü, dilekçe verme, Baroya rapor verme gibi verileri ekleyebileceği ve hatırlatma ayarlayabileceği bir takvim oluşturulmuştur.

Menüdeki İşlemler başlığı altındaki Not İşlemleri alt başlığı ile açılan sayfada daha önce kaydedilmiş olan notlar listelendiği gibi yeni not kaydı da yapılabilmektedir.

**Etkinlik**

Adı Soyadı: Avukat 1 AVUKAT 1

Başlık:

Açıklama:

Takvime Ekle:  Hayır

Kaydet İptal

Yeni Not kaydı için bir başlık girişi yapılması, açıklama metninin yazılması, notu takvime eklenip eklenmeyeceği ile ilgili seçeneğin işaretlenmesi ve takvime eklenecek notlar için tarih ve saat bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

OCAS+ Ana Sayfası daha işlevsel olarak kullanılmak üzere, sistem işleyişine ait anlık verilerin herhangi bir sayfaya girmeye gerek kalmadan ve sorgulama işlemi yapmadan görüntülenebilecek şekilde düzenlenmiştir.

OCAS+ Avukat ana sayfasında “Bölge Nöbet listeleri”, “Son Arama Kayıtları” ve “Son Atamalar” listeleri bulunmaktadır.

**Bölge Nöbet Listesi** Bölgeye göre soruşturma ve kovuşturma nöbet listelerinde ilk sıradaki 5 avukat listelenmektedir.

Yerimihale - Soruşturma	# Avukat	Puan	Durum	Yerimihale - Kovuşturma	# Avukat	Puan	Durum
1	Avukat 2 Avukat 2	20	Aranabilir	1	---	---	---
2	Sinan Güngöru	20	Aranabilir	2	---	---	---
3	---	---	---	3	---	---	---
4	---	---	---	4	---	---	---
5	---	---	---	5	---	---	---

Ortalama Puan: **110.93**

Ortalama Puan: **221.95**

**Son Atamalar** Son 10 atama listelenmektedir. Kovuşturmalar **Sarı**, soruşturmalar **Yeşil** olarak gösterilmektedir.

No	Saat	Kurum	Kişi	Avukat
97	02:41	Çankaya Cumhuriyet Başsavcılığı	Şenol Akag	Avukat 1 Avukat 1
99	02:43	Yerimihale Ağır Ceza Mahkemesi	Geffir Fall	Avukat 1 Avukat 1
98	02:25	Yerimihale Ağır Ceza Mahkemesi	Geffir Fall	Avukat 1 Avukat 1
93	02:32	Yerimihale Ağır Ceza Mahkemesi	Geffir Fall	Avukat 1 Avukat 1
92	11:09	Yerimihale Polis Karakolu	Nima Pirbazari	Avukat 1 Avukat 1
92	11:09	Yerimihale Polis Karakolu	Volkan Sezenler	Avukat 1 Avukat 1
91	02:49	Çankaya Polis Karakolu	Korcan Gorkunay	Avukat 1 Avukat 1
2	02:40	Çankaya Çocuk Büro Amirliği	Ahmet Hilmez	Avukat 1 Avukat 1
1	04:27	Yerimihale Polis Karakolu	Adem Çiyik	Avukat 1 Avukat 1

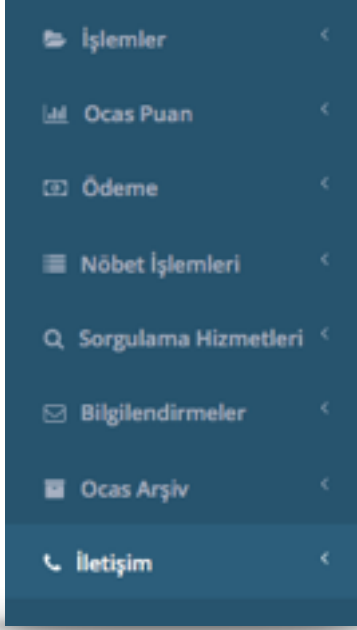
**Son Arama Kayıtları** Son 10 arama kaydı listelenmektedir. Kovuşturmalar **Sarı**, soruşturmalar **Yeşil** olarak gösterilmektedir.

No	Saat	Kişi	Avukat	Sonuç
1774	02:41	Şenol Akag	Avukat 1 Avukat 1	Kabul
1773	02:41	Azmi Türkeren	Avukat 1 Avukat 1	Kabul
1772	02:41	Şenol Akag	Avukat 1 Avukat 1	Şifre Doğru
1771	02:41	Azmi Türkeren	Avukat 1 Avukat 1	Şifre Doğru
1770	02:41	Şenol Akag	Avukat 1 Avukat 1	Açıldı
1769	02:41	Azmi Türkeren	Avukat 1 Avukat 1	Açıldı
1762	02:43	Geffir Fall	Avukat 1 Avukat 1	Şifre Doğru
1761	02:43	Geffir Fall	Avukat 1 Avukat 1	Açıldı
1760	02:43	Geffir Fall	Avukat 1 Avukat 1	Uzlemedi
1760	02:41	Geffir Fall	Avukat 1 Avukat 1	Şifre Yanlış

Son Arama Kayıtları ile Avukata son yapılan 10 arama kaydı “Arama Saati”, “Kişi Adı”, “Aranan Avukat” ve “Arama Sonucu” bilgileri ile sürekli güncellenerek listelenmektedir. Bu liste ile arama kayıtları ilgili sayfalar açılmadan ana sayfadan takip edilebilmektedir. Listede soruşturma ve kovuşturma görevleri ayrı renklerle görüntülenmektedir.

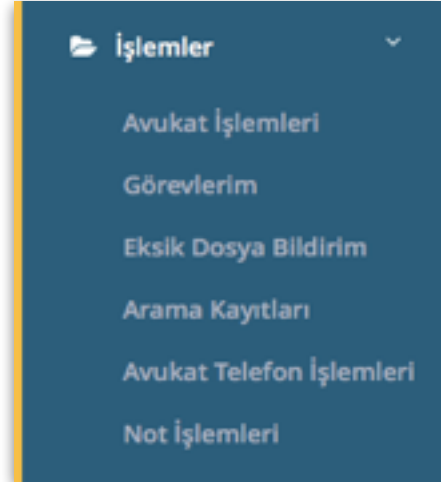
Son Atamalar ile Avukata son yapılan 10 görevlendirme “Atama Saati”, “Kurum Adı”, “Kişi Adı”, “Atanan Avukat” bilgileri ile sürekli güncellenerek listelenmektedir. Bu liste ile görevlendirmeler ilgili sayfalar açılmadan ana sayfadan takip edilebilmektedir. Listede soruşturma ve kovuşturma görevleri ayrı renklerle görüntülenmektedir.

## D. İşlemler



OCAS+ Avukat sayfası menüsünde “İşlemler”, “OCAS Puan”, “Ödeme”, “Nöbet İşlemleri”, “Sorgulama Hizmetleri”, “Bilgilendirmeler”, “ OCAS Arşiv”, “İletişim” başlıkları bulunmaktadır.

Avukat sayfası İşlemler menüsünde “Avukat İşlemleri”, “Görevlerim”, “Eksik Dosya Bildirim”, “Arama Kayıtları” ve “Avukat Telefon İşlemleri” ve “Not İşlemleri” alt başlıkları bulunmaktadır.



### 1. Avukat İşlemleri

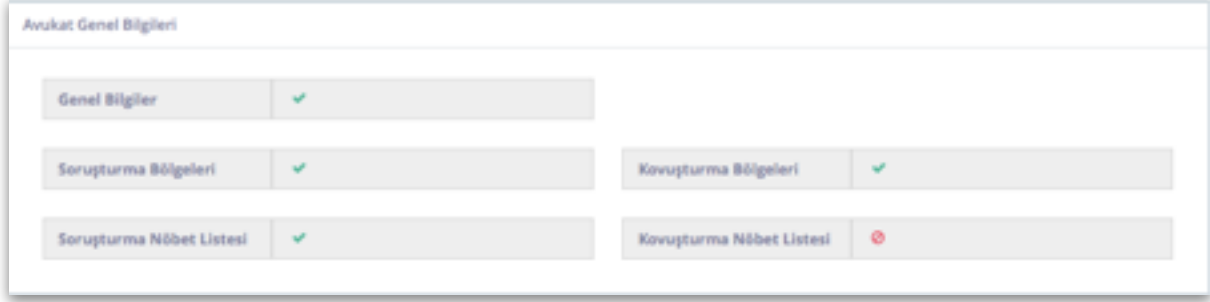
Avukat İşlemleri ekranı açıldığında sisteme kayıtlı Avukatlar TC Kimlik No, Ad Soyad, Baro Sicil No, Telefon, İlçe ve Durum bilgilerini içeren bir listede görüntülenmektedir. Bu sayfada TC Kimlik No, Ad Soyad, Baro Sicil ve İlçe kriterleri ile sorgulama yapılabilmektedir. Listedeki Avukat satırının sonundaki “Avukat Bilgileri Görmek İçin Tıklayınız” detay butonu ile açılan sayfada seçilen avukata ait bütün sistem bilgilerine erişilebilmektedir.

Avukat Bilgileri Detay ekranındaki paneller şunlardır;

#### - Avukat Genel Bilgileri

Avukat Genel Bilgileri paneli Avukata ait bilgi ve kayıtlarda eksiklik olup olmadığı ile ilgili kontrolün yapılabildiği paneldir. Bu alanda Avukat Genel Bilgilerinin (TC Kimlik No, Cep Telefonu, Sicil Numarası, Adres gibi bilgilerin), Soruşturma Bölgelerinin, Kovuşturma Bölgelerinin kayıtlı olup olmadığı ve yine Soruşturma ve Kovuşturma nöbet listelerinde nöbet günü belirlenmesi yapılmış olup olmadığı ile ilgili kontrol ve onay işaretleri bulunmaktadır.

Bu paneldeki Genel Bilgiler alanı Avukat tarafından bu panelin altında bulunan Avukat Esas Bilgiler panelinden tamamlanıp güncellenebilir. Soruşturma Bölgeleri ve Kovuşturma Bölgeleri alanlarında yapılacak değişiklik ve güncellemeler ancak Baro tarafından yapılabilmekte olduğundan bu kayıtlarda değişiklik ve güncelleme yapılmasına ilişkin taleplerin Baroya iletilmesi gerekecektir. Soruşturma Nöbet Listesi ve Kovuşturma Nöbet Listesi alanlarındaki nöbet listelerinde kayıt olduğuna ya da olmadığına ilişkin işaretler, Nöbet Giriş sayfasından yapılan nöbet günü belirlemeleri ile değiştirilebilir.



### - Avukat Esas Bilgiler

Avukat Esas Bilgileri Paneli Avukat bilgilerinin görüntülenebildiği ve güncellenebildiği alandır. Bu alanda Avukatın TC Kimlik Numarası, Ad Soyad, Baro Sicil, Telefon, Adres bilgilerinin ve Sistem Başvuru ve Aktivasyon tarihlerinin görüntülenmesi mümkündür.

Bu alanda Bilgileri Güncelle butonuna basıldığında Avukat ait Kullanıcı Bilgileri ekranı açılmaktadır. Bu ekrandaki Cep Telefonu, E-Posta Adresi, Telefon, Faks, Doğum tarihi, Adres, Banka Adı, Banka Şubesi, IBAN No bilgileri Avukat tarafından güncellenebilmektedir. Bu sayfada bulunan Tc Kimlik No, Ad, Soyad, Kullanıcı Adı, Sicil No bilgileri Avukat tarafından değiştirilebilen bilgiler olmadığından bu bilgilerle ilişkin değişiklik taleplerinin Baroya iletilmesi gerekecektir.

### - Avukat Bölgeler

Bu panelde Avukatın kayıtlı olduğu Soruşturma ve Kovuşturma bölgeleri için iki farklı sekme halinde, Avukatın bu bölgelere ait puanları ve bu bölgelerdeki aktiflik pasiflik durumu görüntülenebilmektedir.

Avukat Bölgeler			
Soruşturma		Kovuşturma	
Bölge	Başlangıç Puanı	YK Puanı	Durum
Yenimahalle	110.93	0	Aktif
Çankaya	0	232	Pasif

Bu alandaki bilgilerin güncellenmesi ya da değiştirilmesi yani soruşturma ya da kovuşturma bölgelerine kayıt işlemleri ancak Baro kullanıcıların tarafından yapılabildiği için değişiklik taleplerinin de Baroya iletilmesi gerekecektir.

## - Avukat Nöbet Listesi Günleri

Bu panelde Avukatın içinde bulunulan yıl içinde belirlenmiş bütün nöbet günleri “İçinde Bulunduğu Ay”, “Soruşturma”, “Kovuşturma” için ayrı sekmeler halinde Bölge, Ay, Gün bilgileri ile toplu olarak görüntülenebilmektedir.

Avukatın Nöbet Giriş sayfasından yapacağı nöbet günü belirlemelerini bu sayfadan içinde aylık ya da yıllık olarak topluca görebilme imkanı bulunmaktadır. Panel üzerindeki bölge adının başında bulunan **+** işaretine basılarak gündüz ve gece nöbet listelerinde belirlenmiş olan günler toplu halde görüntülenebilir.

## 2. Görevlerim

Sistem tarafından avukata yönlendirilen bütün görevler “Görevlerim” sayfasındaki listede görüntülenmektedir.

Ocas Kayıt No	Durum	Kurum Adı	Görev Türü Atama Tarihi	Kişi Türü	Kişi Ad Soyad TC Kimlik No	Doğum Tarihi Cinsiyet	Suç Türü	Durum	Ödeme Durum	
10104020002	<span style="color: green;">Görev Tamamlanmış</span>	Çankaya Asliye Ceza Mahkemesi	Kovuşturma 23/11/2016 13:45	Savcı	KEMAN TATLI 29634729834	1/11/1975 E	Nitelikli Yağma	Dosya Kabul	Üzerinde Çalışıyor	<a href="#">Görevim</a>
10104020004	<span style="color: green;">Görev Tamamlanmış</span>	Çankaya Cumhuriyet Başsavcılığı	Soruşturma 22/11/2016 16:32	Süpheli	KİŞİOĞLU TEZİT	1/11/2000 E	Nitelikli Yağma	Dosya Kabul	Üzerinde Çalışıyor	<a href="#">Görevim</a>
10104020005	<span style="color: red;">Beklenen İşlem</span>	Çankaya Çocuk Büro Amirliği	Soruşturma 23/11/2015 21:48	Süpheli	MECATTI TEKAN 248200238409	1/10/1987 E	Nitelikli Yağma	Dosya Kabul	Savcılık Onayı Bekliyor	<a href="#">Görevim</a>

Görevlerim sayfası açıldığında Atama Durumları alanında varsayılan olarak “Dosya Kabul” seçeneği işaretli olduğundan listelenen görevler de avukatın kabul ettiği görevlerin listesidir. Atama Durumları alanındaki listeden “Dosya Kabul” dışındaki durumlar seçilerek liste değiştirilebilir.

Kişi Türü	Hepsi	
Atama Durumları	Hepsi	
Soyadı	Doğum Tarihi	Cinsiyet
TATLI 59834	1/1/1975	E
EST	1/1/2000	E
TEKAN	1/10/1987	

Hepsi

Dosya Kabul

Dosya Red Mazeret Kabul

Dosya Red Mazeret Red

Avukat Gelmedi Mazeret Kabul

Avukat Gelmedi Mazeret Red

Dosya İptali

Menfaat Çatışmasından Geçersiz

Görev İadesi Mazeret Kabul

Görev İadesi Mazeret Red

Görevlerim sayfasında listelenen görev satırının sonundaki “Düzenle” butonu ile Görev Kartı açılabilir. Görev Kartında “Dosya Bilgisi”, “Eklenen Kişi ve Avukatları”, “Puan Bilgisi”, “Ödemeler”, “Sonuç Bildirim”, “Avukat Araması ile Yapılan İşlemler” ve “Diğer Kişiler” panelleri bulunmaktadır.

#### - Dosya Bilgisi

Dosya Bilgisi paneli göreve ait OCAS Kayıt No ile başlamaktadır. OCAS Kayıt No önceki OCAS versiyonlarında atama numarası olarak yer alan numaradır.

OCAS Kayıt No 12 rakamdan oluşur ve yıl bilgisi ile başlar. Yıldan sonra gelen iki rakam talebin yapıldığı kuruma göre değişiklik gösterir. Buna göre, 01 Kolluk Birimlerinden, 02 Savcılıklardan, 03 Soruşturma Hakimliklerinden, 04 Mahkemelerden yapılan müdafî/vekil talepleri için kullanılmaktadır. sonraki 6 haneli rakam ise göreve ait numaradır.

Dosya Bilgisi (OCAS Kayıt No: 201602000442)			
Kurum :	Çankaya Cumhuriyet Başsavcılığı	Talep Tarihi:	22/11/2016 14:36
Atama Türü:	Önemli	Açıklama:	
Dosya Türü:	Soruşturma	İrtibat :	
Dosya No:	2016/4	İrtibat Telefonu:	
Soruşturma No-Kurumu:	2016/4 - Çankaya Cumhuriyet Başsavcılığı		

Dosya Bilgisi panelinde OCAS Kayıt No yanında Kurum Adı, Atama Türü, Dosya Türü, Dosya No, Soruşturma Kurumu ve Soruşturma No, Talep Tarihi, Açıklama, İrtibat, İrtibat Telefonu bilgileri bulunmaktadır.

Bu bilgiler Talep Girişi sırasında Talep Kayıt ve Talep Detay alanlarına talepte bulunan kurum tarafından girilen bilgilerdir.



## - Eklenen Kişiler ve Avukatları

Eklenen kişiler ve Avukatları panelinde Görev Kartı Açılan Kişi Bilgileri (Adı Soyadı, Cinsiyeti, Uyruğu, Doğum Tarihi, TC Kimlik No), kişi için görevlendirilen Avukat Bilgileri (Adı Soyadı, TC Kimlik No, Cep Telefonu), Atama Tarihi ve Saati, Kişi Türü ve Suç Tipi ve talep girişinde eklendiyse İfadenin Alınacağı Yer bilgileri görüntülenir.

Eklenen Kişiler ve Avukatları				
Avukat Bilgileri	Atama Tarihi	Kişi Türü / Suç	Kişi Bilgileri	İfade Alınacak Yer
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="color: red; font-weight: bold; margin-right: 5px;">+</span> <div> <p><b>Avukat 1 Avukat 1</b></p> <p>15699500500 (539) 506 2231</p> </div> </div>	22/01/2016 14:41	Şüpheli / Gülligin İhali	ŞENOL ATES / E / TR 01/01/1999 19274928749	

## - Puan Bilgisi

Görev Kartındaki Puan Bilgisi paneli üzerinde seçilen kişi ile ilgili görevin gündüz ya da gece nöbet listesinden alınmış olmasına göre “Nöbet Türü” bilgisi, görevden alınan puana ilişkin “Puan Türü” bilgisi ve görevden alınan puanın gösterildiği alanlar bulunmaktadır.

## - Ödemeler

Görev Kartındaki Ödemeler panelinde görevle ilgili ödeme bilgileri görüntülenmektedir. Ödemeler panelinde bulunan Soruşturma No, Soruşturma Kurumu, Gider alanlarına Avukat tarafından giriş yapılması gerekmektedir. Bunun dışındaki alanlar Avukat kullanıcı tarafından değişiklik yapılabilecek alanlar değildir.

### Ödemeler

Soruşturma No <input type="text"/>	Soruşturma Kurumu <input type="text" value="Lütfen Seçiniz"/>
Ödenecek Tutar <input type="text" value="200,00"/>	Onay Baro Kullanıcısı <input type="text"/>
Gider <input type="text"/>	Baro Onay Tarihi <input type="text"/>
Onay Avukatın Adı <input type="text"/>	Savcılık Kullanıcısı <input type="text"/>
Avukat Onay Tarihi <input type="text"/>	Savcılık Onay Tarihi <input type="text"/>

✓ Kaydet
✎ Yazdır

Ödemeler panelindeki diğer alanlardan Avukatın görevle ilgili ödeme sürecini takip etmesi mümkündür. Bu alandan ödeme sürecinin devamında ödeme onayını yapan Baro kullanıcısı ve onay tarihi, Savcılık onayını yapan Savcılık kullanıcısı ve onay tarihi görüntülenebilir.

Soruşturma Kurumu, Soruşturma No ve Gider alanlarına gerekli girişlerin yapılmasından sonra “Kaydet butonu ile bilgiler kaydedilebilir.

Bu bilgi girişlerinin yapılması ile Avukatın Görev Kartı üzerinden yapacağı ödeme bilgi girişleri tamamlanmış olacaktır. Bu görevi Baroya ödeme işlemleri için göndermek

istediğinde Avukatın “Onay Havuzuna Gönder” butonuna basarak görevi Avukat sayfasındaki Ödeme listesine aktarması mümkündür.

Görevi Onay Havuzuna göndermeden önce ücret talebine ilişkin belgelerin yazdırılması işlemleri de bu panel üzerinden yapılabilecektir. Bu panelde bilgilerin kaydından sonra görüntülenen “Yazdır” butonundan ödeme talebi için gerekli belgeler; “Görev Sonuç Yazısı”, “Görevlendirme Yazısı”, “Gider Belgesi” ve “Makbuz” belgeleri görüntülenebilmekte, PDF ya da Word formatında kaydedilebilmekte ya da yazdırılabilmektedir.

Görev Kartındaki Ödemeler panelinde “Onay Havuzuna Gönder” butonuna basıldığında görev için Ödeme Onay sayfasında bir tahakkuk dosyası oluşturulmakta ve tahakkuk numarası verilmektedir. Eğer daha önce oluşturulmuş ve henüz Baro Onayına gönderilmemiş bir tahakkuk dosyası varsa görev bu tahakkuk numarası altına eklenmektedir.

Bu şekilde göreve ait ödeme işlemi Görev Kartında tamamlandıktan sonra görev ödeme için Baroya sunulmak üzere hemen Baroya gönderilmeden avukat sayfasında bekletilebilmektedir. Avukatın görevlerini istediği sayıda ve istediği zaman Baro onayına göndermesi mümkün

hale getirilmiştir.

### - Sonuç Bildirim

Sonuç Bildirim paneli görevle ilgili bilgi ve notların yazılabileceği alanlar içermektedir. Bu panelde “İfade Tutanağı Açıklama”, “Soruşturma Evresi Bilgileri”, “Hak İhlali Bilgisi”, “Görevle İlgili Not” alanlarına gerekli açıklamaların girişi yapılabilir. Bu alanlara girişi yapılan bilgi ve açıklamalar Görev Kartına kaydedilmekte ve Baro sayfasında da görüntülenebilmektedir.

Sonuç Bildirim panelindeki; “İfade Tutanağı Açıklama” alanına ifade tutanağı ve içeriğindeki kayıtlar konusunda bilgilerin, “Soruşturma Evresi Bilgisi” alanına, yargılama sürecinin görevlendirme yapılmadan önceki aşamaları (soruşturma evresinde ya da soruşturma evresinin önceki aşamaları) hakkında bilgilerin, “Hak İhlali Kötü Muamele Bilgisi” alanına görev yapılan kişinin soruşturma ya da yargılama sürecinde kötü muamele ya da hak ihlaline maruz kalıp kalmadığı bilgisinin, “Görevle İlgili Not” alanına ise görevle ilgili bilgilerin yazılması mümkündür.

#### - Avukat Araması ile Yapılan İşlemler

OCAS Sesli Yanıt Sistemi üzerinden yapılan görev durumu değiştirme, görev iadesi ve menfaat çatışması nedeniyle görev iadesi, tekrar kısa mesaj isteme, şifre yenileme ve bloke kaldırma işlemleri bu panelde listelenmektedir. Bu listede, telefonla işlemi yapan Avukat adı soyadı, yapılan işlem türü, telefon işleminin tarihi ve saati ve işlem açıklaması bilgileri yer almaktadır.

#### - Diğer Kişiler

Diğer Kişiler panelinde listeden seçilen kişi ile birlikte görevlendirme yapılan diğer kişiler Ad-Soyad, TC Kimlik No, Doğum Tarihi, Cinsiyet bilgileriyle listelenir. Listedeki kişi bilgileri satırının sonunda da seçilen diğer kişinin Görev Kartının açılacağı “Git” butonu bulunmaktadır.

No	Ad Soyad	TC Kimlik No	Doğum Tarihi	Cinsiyet	
1	kişi 2 kişi 2	32423423423	01/01/1991	E	<a href="#">+ Git</a>
2	kişi 3 kişi 3	53453453453	01/05/1990	E	<a href="#">+ Git</a>

#### - Duruşmalar

Duruşma No	Duruşma Tarihi	Açıklama	Kayıt Açan
1	21/1/2016 13:56:00	Ard ard	<a href="#">X Sil</a>

Duruşmalar paneli sadece kovuşturma görevlerine ait görev kartında bulunur. Avukata yapılan kovuşturma görevlendirmesinin yargılamanın devam eden süreçlerindeki duruşmaları bu panel üzerinden kaydedilebilmektedir. Görevlendirme sırasında taleple birlikte girişi

yapılan ilk duruşma sistem tarafından ilk sırada kayıtlı olarak görüntülenmektedir. Daha sonraki duruşma tarih ve saat bilgisi girilerek “Ekle-Kaydet” butonu ile kaydedilebilir.

#### - Yetkilendirme

Yetkilendirme paneli sadece kovuşturma görevlerine ait görev kartında bulunur. Avukata yapılan kovuşturma görevlendirmesinin yargılamanın devam eden süreçlerindeki duruşmalarında Avukatın duruşmaya kendisi yerine katılmak üzere bir başka avukatı yetkilendirmesi durumunda bu panel kullanılabilir.

Panel üzerinde öncelikle yetkilendirilecek Avukatın belirlenmesi için sistemde kayıtlı aktif avukatların listesinden seçim yapılması gerekmektedir Açıklama alanına yetkilendirme konusunda

açıklama ya da bilgi notu girişi yapılabilir. Son olarak başka bir avukatın yetkilendirildiği duruşma tarihi seçilmelidir. Duruşma tarihi alanında yine Avukat tarafından Duruşmalar panelinden kaydedilmiş olan duruşmalar listelenmektedir. Bu sebeple yetkilendirme yapılacak duruşma tarih ve saatinin önceden kaydedilmesi gerekmektedir. Yetkilendirme bilgileri bu şekilde girilerek kaydedildiğinde yetkilendirme satırının sonunda bulunan “Yazdır” butonu ile yetki belgesi görüntülenebilir, PDF ya da Word formatında kaydedilebilir ya da yazdırılabilir.

Duruşma Tarihi	Yetki Veren	Yetki Alan	Açıklama
3/2/2016 11:25:52	Avukat 1 Avukat 1	Avukat 2 Avukat 2	Mazeret nedeniyle bir duruşma yetkilendirmedi.

### 3. Eksik Dosya Bildirim

Baro uygulamalarına göre değişen sebeplerle ya da somut olayın özelliğinden kaynaklanan herhangi bir sebeple sistemde kayıtlı olmayan, sistem üzerinden (robot aramasıyla) yapılmamış bir görevlendirmenin, yine sistem tarafından arama yapılmaksızın, görevi yapan avukat adına sisteme kaydedilmesi işlemi “Eksik Dosya” olarak adlandırılır.

OCAS+ üzerinden eksik dosyaların sisteme kaydı konusunda;

- Eksik dosya kaydının Avukat tarafından yapılabilmesi,
- Eksik dosya bilgilerinin girişinin Avukat tarafından onayının Baro tarafından yapılabilmesi,
- Eksik dosya kaydının Avukat tarafından yapılamaması, seçenekleri bulunmaktadır.

Bu sebeple, Baronun tercihine göre, eksik dosya kaydı sadece baro personeli tarafından yapılabileceği gibi, avukatlar tarafından bilgi girişi baro personeli tarafından onay verilmesi, ya da doğrudan avukatların giriş yapabilmesi şeklinde yapılabilecektir.

Baro tarafından birinci ya da ikinci seçenekler tercih edilmişse, Avukat sayfasındaki menüden İşlemler başlığı altındaki “Eksik Dosya Bildirim” sayfası açılarak sistemde kayıtlı olmayan göreve ait bilgiler kaydedilebilir.

Talep Kayıt panelinden eksik dosya olarak girilecek görevin yapıldığı kurum adı, görev yapılan dosyanın türü ve dosya numarası ve kovuşturma görevleri için duruşma tarih ve saati bilgilerinin girişi yapılır.

Kişileri Ekle panelinden görev yapılan kişiye ait bilgilerin girişi yapılır. Kişiyi isnat edilen ya da mağduru olduğu fiile ilişkin Suç Tanımı listeden seçilebilir. Bunun yanında kişiye ait TC Kimlik No, Ad, Soyad, Kişi Türü, Uyruk, Doğum Tarihi, Cinsiyet bilgilerinin girişi yapılarak “Kişiyi Ekle” butonuna basılır. Bilgileri eklenen kişi sayfanın sağında bulunan “Eklenen Kişiler ve Avukatları” panelinde listelenir. Aynı görevde girişi yapılacak başka kişi varsa aynı şekilde bilgileri girilerek

eklenebilir. Görevdeki bütün kişiler eklendikten sonra “Talebi Onayla” butonu ile kayıt işlemi tamamlanır. Baro tarafından onayı yapıldıktan ya da Baro tarafından girişi yapıldıktan sonra eksik dosya girişi “Görevlerim” sayfasındaki listedeki satırda farklı renkli “Eksik Dosya Girişi” ibaresiyle görüntülenmektedir.

#### 4. Arama Kayıtları

OCAS+ tarafından Avukata yönlendirilen tüm aramalar Arama Kayıtları sayfasındaki listede görüntülenmektedir.

Bu listede Avukata yapılan aramalar “OCAS Kayıt No”, “Arama Tarihi”, “Sonuç”, “Sonuç Tarihi”, “Atama Tarihi”, “Kişi Ad, Soyad, TC”, “Kurum Adı”, “Avukat TC, Ad, Soyad”, “Telefon Sicil No” ve “Girilen Veri” bilgileri görüntülenmektedir.

OCAS Kayıt No	Arama Tarihi	Sonuç	Sonuç Tarihi	Atama Tarihi	Kişi Ad Soyad/TC	Kurum Adı	Avukat TC/Ad Soyad	Telefon/Sicil No	Girilen Veri
39161100000	12/1/2016 02:49:57	Kabul	12/1/2016 02:50:48	12/1/2016 02:49:53	KORCAN SONKURAY 45628562562	Çankaya Polis Karakolu	1509900500 Avukat 1 Avukat 1	5399062231 1	18
39161100000	12/1/2016 02:49:57	Şifre Doğru	12/1/2016 02:50:23	12/1/2016 02:49:53	KORCAN SONKURAY 45628562562	Çankaya Polis Karakolu	1509900500 Avukat 1 Avukat 1	5399062231 1	18
39161100000	12/1/2016 02:49:57	Açık	12/1/2016 02:50:07	12/1/2016 02:49:53	KORCAN SONKURAY 45628562562	Çankaya Polis Karakolu	1509900500 Avukat 1 Avukat 1	5399062231 1	18

#### 5. Avukat Telefon İşlemleri

OCAS+ Sesli Yanıt Sistemi ile yapılan işlemlerin sorgulanabildiği ekran menüdeki İşlemler başlığı altındaki Avukat Telefon İşlemleri ile açılmaktadır.

No	Av. TC. Kimlik No.	Av. Adı Soyadı	İşlem	İşlem Tarihi	Açıklama	OCAS Kayıt No.	Kişi Adı Soyadı	Kişi TC. Kimlik No.
<p>İlk Sayfa Önceki 1 Sonraki Son Sayfa</p>								

Bu sayfada Av.Tc.Kimlik No, Av.Ad Soyad, Kişi Tc.No, Kişi Ad Soyad, İşlem Türü, OCAS Kayıt No ve Tarih Aralığı kriterleri ile sorgulama yapılabilmekte ve sorgulanan veriler listelenmektedir.

OCAS+ Sesli Yanıt Sistemi ile yapılabilen görev iadesi, Menfaat Çatışması Nedeniyle Görev İadesi, Bölge Durum Güncelleme (görev durumunu aktif-pasif hale getirme), SMS Bilgilendirme (önceki görevleri kısa mesajla alabilme), şifre alma, yenileme, şifre blokesini kaldırma işlemlerinin tümü yukarıdaki verilerle listelenebilmektedir.

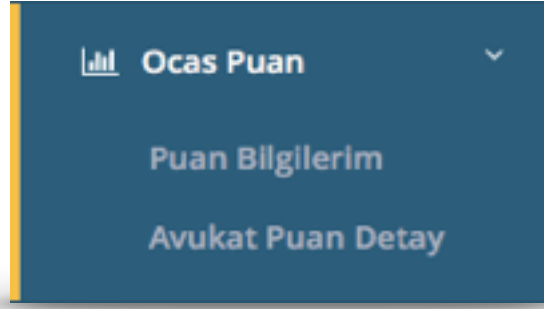
## 6. Not İşlemleri

Not İşlemleri sayfasından daha önce kaydedilmiş notlar görüntülenebilmekte ve yeni not kaydı yapılabilir.

Yeni Not kaydı için bir başlık girişi yapılması, açıklama metninin yazılması, notu takvime eklenip eklenmeyeceği ile ilgili seçeneğin işaretlenmesi ve takvime eklenecek notlar için tarih ve saat bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

Bu şekilde kaydedilen notlar takvime ekle seçeneği işaretlenirse OCAS+ Ana Sayfasındaki takvimde görüntülenecektir. Bu şekilde bu takvime Avukat CMK ile ilgili notlarını, nöbet günü, duruşma günü, dilekçe verme, Baroya rapor verme gibi verileri ekleyebilecek ve hatırlatma ayarlayabilecektir.

## F. Ocas Puan



Avukat sayfasında “OCAS Puan” başlığı altında “Puan Bilgilerim” ve “Avukat Puan Detay” alt başlıkları bulunmaktadır.

### 1. Puan Bilgilerim

Puan Bilgilerim sayfasında Avukatın kayıtlı olduğu bölgelerdeki ve görev türlerindeki puanları toplam puan ve puan detay bilgileri ile listelenmektedir. Listede Toplam puanı oluşturan Başlangıç Puanı, Kabul Puanı, Red Puanı, Yönetim Kurulu Puanı, Eksik Dosya Puanı, Toplam Puan bilgilerine ulaşılabilir. Bu listede aynı zamanda Avukatın bölgedeki durumu (aktif-pasif) da görüntülenmektedir. Bölge Puan ve durum bilgileri satırının sonundaki “Aktifleştir” veya “Pasifleştir” butonları ile Avukatın kendisini aranmamak üzere pasifleştirmesi (askıya alması) ya da aktifleştirmesi (aranabilir hale getirmesi) mümkündür.

Bölge ve Puan Bilgileri										
Görev Türü		Hepsi								
No	Görev Türü	Bölge Adı	Baş	Kabul	Red	YK	Eksik	Toplam	Durum	
1	Soruşturma	Yenimahalle	110.93	62.8	20	0	0	193.73	Aktif	Pasifleştir
2	Kovuşturma	Yenimahalle	221.95	80.25	196.8	0	0	499	Pasif	Aktifleştir
3	Soruşturma	Çankaya	0	127.7	41.4	232	0	401.1	Aktif	Pasifleştir
4	Kovuşturma	Çankaya	0	0	0	0	0	0	Aktif	Pasifleştir

Bu liste üzerinden Pasifleştirme işlemi yapılırsa Avukat nöbet listesine gün belirleyerek kayıt edilmiş olsa da nöbet listesinde görüntülenmeyecek ve işlemin yapıldığı bölge ve görev türü için aranmayacaktır.

Bu sayfadaki Yönetim Kurulu Puanları panelinde Avukatın YK Puanlarına ilişkin Görev Türü, Bölge Adı, YK Puanı, Açıklama bilgileri listelenmektedir.

## 2. Avukat Puan Detay

Avukat Puan Detay sayfasında Toplam Puan Detayı ve Puan Detayları panelleri bulunmaktadır.

Toplam Puan Detayı panelinde Avukatın seçilen görev türü ve bölgedeki puanını oluşturan puanlar (Dosya Kabul Puanı, Dosya Red Puanı, Başlangıç Puanı, Yönetim Kurulu Puanı, Eksik Dosya Puanı), toplam puan ve Bölge Ortalama Puan bilgisi bulunmaktadır.

**Toplam Soruşturma Puanı**

TC Kimlik No	15659500500	Ad Soyad	Avukat 1 Avukat 1	Baro Sicil	1
Görev Türü	Soruşturma	Bölge	Çankaya		
Dosya Kabul Puanı	Dosya Red Puanı	Başlangıç Puanı	Yönetim Kurulu Puanı	Eksik Dosya Puanı	Toplam Soruşturma Puanı
127.7	41.4	0	232	0	401.1

Bölge Ortalama Puan : 481.44

Puan Detayları panelinde ise seçilen görev türü ve bölge için görüntülenen puanların hangi görevlerden alındığı ve detayları listelenmektedir. Bu listede puanın alındığı görevin OCAS Kayıt No, Puan Türü, Bölge/Kurum Çarpanı, Kabul Puanı, Red Puanı, Nöbet Türü, Kurum, Tarih, Dosya Türü bilgileri görüntülenmektedir.

**Soruşturma Puan Detay**

Ad Soyad	<input type="text"/>	Nöbet Türü	Lütfen Seç...	Dosya Türü	Lütfen Seç...
Kurum	<input type="text"/>	Kısmi Türü	Lütfen Seç...	Suç Tipi	Aranacak Kelime ...

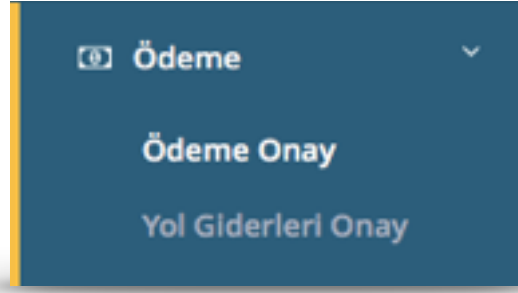
Hepsil
  Kabul Puanı
  Red Puanı
  Eksik Dosya

Sorgula

Ocas Kayıt No	Durum	Bölge Kurum Çarpanı	Kabul Puanı	Red Puanı	Nöbet Türü	Kurum	Tarih	Dosya Türü	Tip
201602000045	Dosya Kabul	1	21.4	0	Gündüz	Çankaya Cumhuriyet Başsavcılığı	22/01/2016	Soruşturma	Normal
201601000009	Dosya Kabul	5	26.75	0	Gündüz	Çankaya Polis Karakolu	12/01/2016	Cerain	Normal
201501000003	Görev İadesi Mazeret Red	1	0	20	Gündüz	Çankaya Çocuk Büro Amirliği	28/12/2015	Cerain	Normal



## G. Ödeme



OCAS+ Avukat Sayfası menüsünde “Ödeme” başlığı altından Ödeme Onay, Yol Giderleri Onay ekranları açılabilir.

### 1. Ödeme Onay

Ödeme Onay sayfasında Görev Kartı üzerinde ödeme işlemleri tamamlanarak Ödeme Havuzuna Gönder butonu ile gönderilen dosyalar tahakkuk numarası esas alınarak listelenmektedir. Baronun CMK Ödeme işlemleri, ödeme takibi, ödeme evraklarının yazdırılması işlemleri yapılabilmektedir.

OCAS+ ödeme işlemlerini “Tahakkuk No” esaslı ile düzenlemektedir. Buna göre Avukat sayfasında ücret talebi için Baroya gönderilmek üzere işlemi tamamlanan görev “Onay Havuzu” na gönderilir. Onay havuzuna gönderilen göreve bir tahakkuk numarası verilir. Avukat oluşturulan bu tahakkuk no altındaki görevleri Baroya gönderene dek işlemi tamamlayarak onay havuzuna gönderdiği diğer tüm görevleri de aynı tahakkuk numarası altında toplanır. Avukat onay havuzunda biriktirdiği görevleri baroya göndermeye karar verdiğinde havuzdaki tüm görevleri Baroya gönderebileceği gibi bazılarını onay havuzundan çıkarak bir kısmını da gönderebilir.

Bu şekilde Avukat için kendi sayfasında ücret talebinde bulunacağı görevleri arasında düzenleme yapabileceği, Baroya göndereceği görevleri gruplama, istediği görevleri istediği zaman birlikte gönderme gibi seçenekler yaratılmıştır.

Ödeme Talepleri Listesi			
Kurum Adı	<input type="text"/>	Ödeme Kayıt No	<input type="text"/>
Kişi TC Kimlik No	<input type="text"/>	Görev Türü	<input type="text" value="Hesap"/>
Kişi Ad Soyad	<input type="text"/>	Ödeme Durumu	<input type="text" value="Hesap"/>
Tahakkuk No	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ekle"/>	<input type="button" value="Sil"/>
Bu TC Kimlik No	Bu Ad Soyad	Tahakkuk No	
1948900000	Avukat 1 Avukat 1	10	<input type="button" value="Bunu Ödeme Görevi"/>
1948900000	Avukat 1 Avukat 1	9	<input type="button" value="Ekle"/>
1948900000	Avukat 1 Avukat 1	8	<input type="button" value="Ekle"/>
<input type="button" value="İlk Sayfa"/> <input type="button" value="Önceki"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="Sonraki"/> <input type="button" value="Son Sayfa"/>			

Ödeme sayfasında bir tahakkuk dosyası oluşturularak tahakkuk numarası verildiğinde bu tahakkuk için “Baro Onayına Gönder” butonuna basılarak görevler Baroya gönderilmedikçe Onay Havuzuna Gönder butonu ile gönderilen yeni görevler aynı tahakkuk altında toplanacaktır. Ancak oluşturulan görevler Baro Onayına Gönder butonu ile Baroya gönderildikten sonra gönderilecek ilk yeni görev için yeni bir tahakkuk dosyası oluşturulacak ve tahakkuk numarası verilecektir.

Tahakkuk dosyası satırının başındaki + işareti ile tahakkuk içindeki görevler listelenebilmektedir.



Açılış Kimliği No	Açılış Sayısı	Tahakkuk No						
156500000	Ankara 1 Ankara 1	10	[Baro Onayına Gönder]					
Görev Kayıt No	Sözleşme Tarihi	Kişi No Ad Soyadı	Özellik Durum Tarihi	Kurum Adı	Bütencelik Tutarı	Statü	Ödeme Durumu	
[DENEYİMİŞİ]	Sonuçlama 21/1/2018	4532062262 GATINIZ İBANKA	1 1/1/1992	Yenişehirli Ağır Ceza Mahkemesi	425	10	Onay Havuzunda Bekliyor	[İptal] [Düzenle]
[DENEYİMİŞİ]	Sonuçlama 13/1/2018	3865454545 NMA FİSKALDE	1 1/1/1991	Yenişehirli Polis Karakolu	218	10	Onay Havuzunda Bekliyor	[İptal] [Düzenle]
156500000	Ankara 1 Ankara 1	9	[Baro Onayına Gönder]					

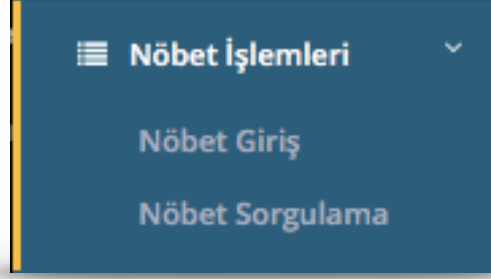
Görev satırlarının sonunda görevin onay havuzundan çıkarılması (onay havuzuna gönderişimin iptal edilebileceği “İptal” butonu ile bu alanda görev kartına girilebilecek “Düzenle” işlev butonları bulunmaktadır. Görev tekrar onay havuzuna gönderilmek üzere bekletilmek istenirse iptal butonu ile geri alınabilmektedir. Düzenle butonu ile görev detayına girilerek ödeme için girilen veriler kontrol edilebilmektedir. Bu şekilde görevlerin kontrolü de tamamlandıktan sonra tahakkuk satırındaki Baro Onayına Gönder butonu ile Baroya gönderilebilir. Bu ekrandan tahakkuk içindeki görevlerin listelendiği ve Baroya sunulabilecek Ödeme Listesi tarih aralığı ve ödeme durumu kriterleri belirlenerek görüntülenebilmekte, PDF ya da Word formatında kaydedilebilmekte ve yazdırılabilmektedir.

## 2. Yol Giderleri Onay

Yol Giderleri Onay sayfası, kovuşturma evresinde yargılamanın devam eden süreçlerinde Avukatın duruşmalar için yaptığı yol giderlerinin talep edilmesi uygulamasının olduğu Barolar için geliştirilmiştir.

Kovuşturma görevleri için yargılamanın devam eden duruşmalarının girişi Avukat tarafından görev kartındaki “Duruşmalar” panelinden yapılabilmektedir. Avukatın kaydettiği bu duruşmalar için yine görev kartındaki “Duruşma Yol Giderleri” panelinden gider ve gider açıklaması girmesi mümkündür. Avukatın kaydettiği duruşmalar ve duruşmalara ilişkin yol giderleri Baro sayfasında da görev kartında görüntülenmektedir. Avukat duruşmalara ilişkin yol giderlerini Baro ve ödeme Savcılığının uygulamasına göre istediği zaman Onay Gönder butonu ile ödeme talebi olarak baro sayfasına gönderebilir.

## H. Nöbet İşlemleri



Avukat sayfası menüsündeki Nöbet İşlemleri başlığı altında “Nöbet Giriş” ve “Nöbet Sorgulama” alt başlıkları bulunmaktadır.

### 1. Nöbet Giriş

Nöbet Giriş sayfası Yeni OCAS versiyonunun önemli geliştirmeler yapılmış ekranlarından biridir.

Önemli değişikliklerden biri nöbet listesi hazırlama ve nöbet listesi sorgulama işlemlerinin bir takvim üzerinden yapılmakta olmasıdır. Buna bağlı olarak belirlenen nöbet günleri de seçilen tarih için belirlenmiş olacaktır. Önceki versiyonda, örneğin Şubat ayı seçilerek ayın biri işaretlenerek yapılan nöbet günü belirlemesi her yılın 1 Şubatı için nöbet belirlenmiş olması gibi bir sonuç yaratırken OCAS+ ile belirlenen nöbet günü 01 Şubat 2016 için kaydedilmiş olacaktır.

Nöbet Girişi öncelikle düzenleme yapılacak Nöbet Listesinin belirlenmesi gereklidir.

Bunun için ekranında sağ tarafındaki “Nöbet Görev Türü ve Bölgesi” panelindeki listelerden Görev Türü ve Bölge seçimlerinin yapılması gerekmektedir. Görev türü olarak Soruşturma ya da Kovuşturma seçilir. Bölge listesine nöbet düzenlemesi yapılacak Avukatın kayıtlı olduğu (dolayısıyla nöbet günü belirleyebileceği) bölgelerin listesi gelecektir.

 A screenshot of a web form titled 'Nöbet Görev Türü ve Bölgesi'. The form contains a message: 'Lütfen işlem yapmak istediğiniz Nöbet gününün üzerine tıklayınız.' Below this, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Görev Türü' and has the text 'Lütfen Seçiniz' and a downward arrow. The second is labeled 'Bölge' and also has the text 'Lütfen Seçiniz' and a downward arrow.

**Nöbet listesi düzenlemeleri geçmiş tarihler için yapılmamaktadır.**

### Nöbet İşlemleri

Tarih  
**01/02/2016**

Nöbet Türü  
 Gündüz  Gece

Yukarıdaki Tercihleri Uygula  
 Seçili Gün İçin  
 Bu Ay İçin  
 Bu Yıl İçin

**✓ Kaydet**

Takvim üzerindeki günlerden biri, üzerine tıklanarak seçildiğinde ekranın sağ tarafında yanda görülen panel açılmaktadır.

Bu panelde seçilen günün tarihi, seçilen günde düzenleme yapılacak nöbet listesinin belirlenebileceği “Gündüz” ve “Gece” seçenekleri ve belirlenen işlemin kapsamının belirlenebileceği “Seçili Gün İçin”, “Bu Ay İçin”, “Bu Yıl İçin” seçenekleri bulunmaktadır. Bu panelde yapılacak işaretlemelerle gündüz ve/veya gece nöbet listelerinde sadece bir gün için işlem yapılabileceği gibi, tüm ay hatta tüm yıl için de işlem yapılabilecektir. Belirlenen seçenekler “Kaydet” butonuna basılarak kaydedildiğinde takvim üzerinde görüntülenebilir.

Bu şekilde kaydedilen nöbet listesi üzerinde istenilen değişiklik ve düzenlemeler yapılabilmekte ve takvim üzerinde görüntülenmektedir.

### Toplu İşlemler

Şubat ayına ait tüm gündüz nöbetlerini iptal et

Şubat ayına ait tüm gece nöbetlerini iptal et

Şubat ayını bir sonraki ayın üstüne kopyala

Ekranın biraz daha altında açılan Toplu İşlemler paneli ile nöbet listesinde toplu düzenlemeler yapılması mümkündür. Bu panelde seçilen ay için “tüm gündüz nöbetlerini iptal et”, “tüm gece nöbetlerini iptal et”, “bir sonraki ayın üstüne kopyala” seçenekleri ile toplu işlemler yapılabilmektedir.

Nöbet Giriş sayfasında OCAS+ ile yapılan bir diğer geliştirme de, nöbet günleri değişiklikleri ve düzenlemelerinin kaydının tutulduğu “İşlem Günlükleri” panelidir.

İşlem Günlükleri panelindeki listede “Nöbet Tarihi”, “Bölge”, “Görev Türü”, “Gündüz”, “Gece”, “Düzenleme Tarihi”, “Düzenleyen Kişi” bilgileri bulunmaktadır. Bu listeye nöbet listesinde yapılan her hareket kaydedilmektedir.

İşlem Günlükleri listesinin sağ üst kısmında yer alan “Excel” butonu ile kayıtların bilgisayara kaydedilmesi ve yazdırılması mümkündür.

## 2. Nöbet Sorgulama

Nöbet Sorgulama sayfasından kayıtlı nöbet listeleri sorgulanabilmektedir. Bu sayfada sorgulama yapabilmek için öncelikle sorgulanacak nöbet listesinin tanımlanması ve Görev Türü (Soruşturma-Kovuşturma), Nöbet Türü (Gündüz-Gece) ve Bölge bilgilerinin seçilmesi gerekmektedir.

**Atama Sırası**

Tarih:  Nöbet Türü:

Görev Türü:  Avukat TC:

Bölge:  Ad Soyad:

Arama sırası	TC Kimlik No	Ad Soyad	Baro Sicil	Görev Türü	Nöbet Türü	Bölge	Bölge Puanı	Bekleme Durumu
1	15659500510	avukat 10 avukat 10	1	Soruşturma	Gündüz	Ard Deneme Bölgesi 1	235.4	
2	15659500511	Avukat 11 Avukat 11	1	Soruşturma	Gündüz	Ard Deneme Bölgesi 1	235.4	
3	48607733952	avukat 14 avukat 14	1	Soruşturma	Gündüz	Ard Deneme Bölgesi 1	235.4	
4	44269121830	Avukat 15 Avukat 15	1	Soruşturma	Gündüz	Ard Deneme Bölgesi 1	235.4	

Nöbet sorgulama ekranındaki listede seçilen bölgedeki Avukatların sıralaması ve puanları görüntülenmektedir. Liste en düşük puanlı Avukat en üstte olacak şekilde sıralanır.

# I. Sorgulama Hizmetleri

## 1. Sorgulamalar

GSM Operatörlerinin sunduğu sorgulama hizmetleri OCAS+ üzerinden kullanılabilir. Turkcell, Vodafone ve Avea operatörlerinin aşağıda sayılan başlıklardaki hizmetleri için sorgulama yapılabilmektedir.

Sayfa üzerinden kullanılabilen servisler şunlardır;

- TCKN ve GSM Numarası Doğrulama Servisi
- TCKN ve GSM Numarası Sorgulama Servisi
- Kurumsal ve Bireysel Abonelik Sorgulama Servisi
- Faturalı ve Faturasız Abonelik Sorgulama Servisi
- SIM Kart Değişikliği Sorgulama Servisi
- Cihaz Modeli Sorgulama Servisi
- Kişi Hangi Ülkede Sorgulama Servisi
- Kişi Bu Ülkede mi Sorgulama Servisi
- Kişi Yurtdışında mı Sorgulamama Servisi
- Cihaz Değişikliği Sorgulama Servisi

Her bir servisin kullanımı için gerekli bilgilerin girileceği alanlar ve hizmetin kullanımına ilişkin ücretlendirme detayı servis seçimi yapıldığında ekranda görüntülenmektedir.

Bu servislerin kullanılabilmesi için kullanıcının daha önceden yüklenmiş kredisinin bulunması gerekmektedir.

## J. Bilgilendirmeler



Avukat Sayfası menüsünde “Bilgilendirmeler” başlığı altından “Hazır Bilgilendirme Gönder”, “Hızlı Bilgilendirme Gönder”, “Bilgilendirme Geçmişi”, “Rehberim”, “Kredi Yükleme”, “Fatura Raporları” ekranları açılabilir.

### 1. Hazır Bilgilendirme Gönder

Kullanıcının daha önce kaydettiği mesaj metinlerini SMS ya da sese çevirildikten sonra Sesli Arama ile gönderilmesi işlemi Hazır Bilgilendirme Gönder sayfasından yapılabilir.

Hazır Bilgilendirme gönderilmesi için mesaj metinlerinin kaydedileceği kategorilere oluşturulması, mesaj metinlerinin oluşturulması, kaydedilmesi ve kategorilere eklenmesi işlemleri aynı sayfadan yapılabilir.

### 2. Hızlı Bilgilendirme Gönder

Hızlı Bilgilendirme Gönder sayfasından işaretlenecek seçeneklere uygun olarak mesajınız kısa mesaj (SMS) ya da sesli arama olarak ekleyeceğiniz kişilere gönderilecektir.

### 3. Bilgilendirme Geçmişi

Bilgilendirme Geçmişi sayfasında daha önce gönderilmiş olan bilgilendirmeler listelenmekte ve sorgulanabilmektedir.

### 4. Rehberim

Sisteme kayıtlı kişiler otomatik olarak Rehberim' e kaydedilmektedir. Bunun dışında sistemden kaydı olmayan ancak bilgilendirme gönderilecek kişilerin de rehberde eklenmesi mümkündür. Yeni kişi ekleme, var olan kişilerde düzenleme yapma, rehberdeki kişileri gruplama işlemleri Rehberim sayfasından yapılabilmektedir. Ayrıca rehberdeki kişiye hızlı SMS gönderme işlemi de listede üzerindeki butonla yapılabilmektedir.

### 5. Kredi Yükleme

Gerek Bilgilendirme hizmetini kullanırken gerekse Sorgulama Hizmetleri kullanılırken yapılacak ücretlendirmeler kullanıcının sistemde yüklü kredisinden yapılmaktadır.

Kredi Yükleme alanından kullanıcının kredi kartı ile kredi yüklemesi mümkündür.

### 6. Fatura Raporları

Yüklenen kredi için ödene ücrete ilişkin fatura Fatura Raporları sayfasından alınabilmektedir.



## *K. OCAS Arşiv*

### 1. Dosya Sorgulama

OCAS arşiv alanından önceki OCAS versiyonunda kayıtlı olan dosyalar; “Dosya Durum”, “ Kurum Türü/Kurum Adı”, “Atama No”, “Görev Tarihi”, “Duruşma/Görev Zamanı”, “Dosya No”, “Kişi Ad Soyad”, “ Kişi Suç Adı”, “Kişi Tipi”, “Avukat TC/Ad Soyad”, “Avukat Sicil No”, “Ödeme Durum” bilgileri ile listelenmektedir.

Bu sayfadaki sorgulama alanında listedeki bilgilerle sorgulama yapılabilmektedir.

# *M. İletişim*

## 1. İletişim Bilgileri

İletişim Bilgilerimize bu sayfadan ulaşabilirsiniz.

## 2. Sıkça Sorulan Sorular

Sistem işleyişi ve uygulamalarına ilişkin konulardaki sık sorulan sorulara bu sayfadan ulaşabilirsiniz.

## 3. Ocas Taleplerim

Sistemle ilgili taleplerinizi, sorunlarınızı ve yapılmasını istediğiniz işlemlerin girişini bu sayfadan yapabilirsiniz.

## 4. Yardım

OCAS+ Yardım videolarına ve OCAS+ Kullanım Kılavuzuna bu sayfadan ulaşabilirsiniz.