




**OTOMATİK CMK ATAMA SİSTEMİ
SAVCILIK BİRİMİ MODÜLÜ KULLANIM
KILAVUZU**


OCAS TÜRKİYE(KULLANMA KLAVUZU)

www.ocasturkiye.com adresinden girildiğinde karşınıza sizden il,tip,kullanıcı adı ve parola isteyen bir sayfa çıkmaktadır.Şehir kısmında bulduğunuz ili (örnek izmir) ve Tip kısmında da Kurumu seçiniz. Aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi sizden istenilen bilgilerle sisteme giriş yapınız.



OCAS TÜRKİYE
Otomatik CMK Atama Sistemi

I-3S Bilişim Grup
Kurumsal Yazılım Çözümleri



YASAL UYARI!

OCAS TÜRKİYE SİSTEMİNE YAPILAN HERTÜRLÜ VERİ GİRİŞİ VE MÜDAHALE KAYIT ALTINA ALINMAKDA OLUP KULLANIM İZİNİ OLMAYAN KİŞİ YADA KURUMLARCA YAPILACAK KAYIT VE GİRİŞİMLER TÜRK CEZA KANUNUNUN 10. BÖLÜMÜNDE DÜZENLENEN BİLİŞİM ALANINDA SUÇLAR KAPSAMINDA KABUL EDİLECEKTİR. !

IP ADRESİNİZ : 88.248.31.128

KULLANICI GİRİŞİ

ŞEHİR: İzmir

TİP: SEÇİNİZ

ADI:

PAROLA:

SİSTEME GİRİŞ

Bilgileri doğru girip başarılı bir giriş yaptığınızda önünüze aşağıdaki gibi bir ekran gelir,bu ekranda gördüğünüz güvenlik resminiz eğer doğru ise şifrenizi giriniz ve OTURUM AÇ butonunu tıklayınız.

KULLANICI GİRİŞİ

GÜVENLİK RESMİ



ŞİFRE:

OTURUM AÇ

Sistemin İlk Kısımına Başarılı Şekilde Giriş Yaptınız.

KAYIT İŞLEMLERİ :

YENİ KAYIT GİRİŞİ= Bu kısmı yeni dosya girişi yapmak için kullanınız. En üstte **SAVCILIK İHBAR BİLGİLERİ** alanında **ADI** kısmında bağlı olduğunuz kurum otomatik olarak seçmiştir. Altındaki **HAZIRLIK NO** kısmını doldurunuz (**HAZIRLIK NO** : her savcılığın kayıtlarını ayrı ayrı tutabilmesi ve dosyalandırılabilmesi için verilen numaradır.) ve son olarak **GÖREV TİPİ** ni seçiniz.

Kayıt İşlemleri

Yeni Kayıt Girişi
Sorulama İşlemleri

Avukat İşlemleri

Avukat Sorulama

Mesaj Panosu

Mesaj Yaz - Oku

Kullanıcı İşlemleri

Şifre ve Parola İşlemleri

Yardım Menüsü Yardım Dosyaları
Yardım Videoları**Savcılık Ödemeleri**

Dosya Sorula - Onayla

Çıkış

Sistemden Güvenli Çıkış

Kullanıcı Bilgileri

İZMİR HAZIRLIK İYERSONELİ

SAVCILIK İHBAR BİLGİLERİ

ADI: İZMİR CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

HAZIRLIK NO:

GÖREV TİPİ: ESAS

 YENİ KAYIT KURUMLARDAN GELEN DOSYALAR**KİŞİ BİLGİLERİ**

Sanık - Mağdur Türü: SANIK

Ad:

Soyad:

Cinsiyet: ERKEK

Doğum Tarihi: 1 1 2008

Suç Tanımını Seçiniz

Kişi Ekle Kişi Güncelle Kişi Sil

 * Soruşturma Evresi Avukatı Seçmek! Menfaat Çatışması Var İse İşaretleyiniz!

KİŞİ BİLGİLERİ alanında sanık-mağdur türü,o kişinin adı,soyadı,cinsiyeti,doğum tarihi bilgilerini doldurunuz ve hemen altında kişinin suç tanımını seçiniz.Bu bilgileri girdikten sonra **KİŞİ EKLE** butonuna basıp bekleyiniz.Karşınıza aşağıdaki gibi bir sayfa çıkacaktır.

KİŞİ BİLGİLERİ

Sanık - Mağdur Türü: SANIK

Ad:

Soyad:

Cinsiyet: ERKEK

Doğum Tarihi: 1 1 2008

HIRSIZLIK

* Soruşturma Evresi Avukatı Seçmek!

| Soruşturma Avukatı Seç | Adı | Soyadı | Yaşı | Suç | Soruşturma Avukatı |
|------------------------|--------|-----------|------|-----------|--------------------|
| Seç | DENEME | DENEMEBİR | 28 | HIRSIZLIK | 0 |

Menfaat Çatışması Var İse İşaretleyiniz!
 İfade başka yerde alınacak ise tıklayınız

Aynı dosyanın içine varsa diğer sanık,sanık-mağdurun adını girmek için **SEC** e tıklayın,biraz bekleyip yukarıdaki kişi bilgilerini tekrar doldurunuz ve yine **KİŞİ EKLE** ye basınız.Girdiğiniz kişi bilgilerinin hatalı olduğunu fark ettiyseniz **SEC** e tıklayıp **KİŞİ GÜNCELLE** ile bilgileri değiştirebilirsiniz.Yaptığınız girişin yanlış olması durumunda ise yine **SEC** e tıklayıp **KİŞİ SİL** butonu ile kaydı silebilirsiniz.

Dosyadaki kişiler arasında menfaat çatışması var ve/veya ifade başka yerde alınacak ise yanlarındaki küçük kutucukları seçiniz.Seçtiğinizde karşınıza aşağıdaki gibi bir ekran çıkacaktır.

| Soruşturma Avukatı Seç | Adı | Soyadı | Yaşı | Suç | Soruşturma Avukatı | |
|------------------------|------------|--------|-----------|-----|--------------------|---|
| Seç | Avukat Sec | DENEME | DENEMEBİR | 28 | HIRSIZLIK | 0 |
| Seç | Avukat Sec | DENEME | DENEMEİKİ | 28 | HIRSIZLIK | 0 |

Menfaat Çatışması Var İse İşaretleyiniz!
 İfade başka yerde alınacak ise tıklayınız
İFADE YERİ VE ZAMANI:
BAYRAKLI(ADLIYESARAYI)

İlgili Kişi Telefonu:

DOSYAYI ONAYLA 

İfade başka yerde alınacak ise bu kısma ifade yeri ve zamanı ,altına da ilgili kişi telefonunu giriniz.Başka ekleme/değişiklik yapmayacaksanız en alttaki DOSYAYI ONAYLA butonuna basıp kaydınızı bitiriniz.

Yaptığımız bu dosya girişi ile **OCAS** dosyayı sisteme kaydederek avukat atamaları için aramalara başlar.

SORGULAMA İŞLEMLERİ : Bu kısmı girdiğinizde karşınıza çıkan ekranda üstte **DOSYA İŞLEMLERİ MENÜSÜ**, altta ise kayıtlı tüm dosyalar,avukat atamaları ile ilgili bilgilerin listesi bulunur.

DOSYA İŞLEMLERİ MENÜSÜ

İşlemi Bitmiş Kayıtları Göster
Sorgulama Sayfasını Yenile

Avukat İşlemleri Yazdırma İşlemleri Talep İşlemleri Dosya Aktarma

| DOSYA DURUM | ARANAN AV. SAYISI | KAYIT NO | DOSYA | KAYIT ZAMANI | KİŞİ ADI | KİŞİ S |
|-------------|-------------------|----------|---------------------------------|---------------------|----------|--------|
| SEC | 0 | 34714 | KARŞIYAKA ASAYİŞ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 19.11.2008 13:21:43 | ADNAN | TARGL |
| SEC | 0 | 34714 | KARŞIYAKA ASAYİŞ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 19.11.2008 13:21:43 | YALÇIN | TARGL |
| SEC | 6 | 34712 | KARŞIYAKA ÇOCUK BÜRO | 19.11.2008 10:53:26 | EDA | ŞİŞMAI |
| SEC | 3 | 34711 | KARŞIYAKA ÇOCUK BÜRO | 19.11.2008 10:35:32 | ŞENOL | DORUK |
| SEC | 2 | 34710 | KONAK ÇOCUK BÜRO AMİRLİĞİ | 19.11.2008 10:03:36 | BURAK | DURUC |
| SEC | 2 | 34709 | KONAK ÇOCUK BÜRO AMİRLİĞİ | 19.11.2008 10:02:11 | CANER | ÖZDEN |
| SEC | 1 | 34708 | KONAK ÇOCUK BÜRO AMİRLİĞİ | 19.11.2008 10:00:53 | AHMET | KAYNA |
| SEC | 2 | 34707 | ÇOCUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 19.11.2008 09:41:49 | ALİ | GACAP |
| SEC | 3 | 34706 | ÇOCUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 19.11.2008 09:37:34 | SELGİN | BÖREK |
| SEC | 3 | 34706 | ÇOCUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 19.11.2008 09:37:34 | EBRU | KOLAÇ |
| SEC | 3 | 34706 | ÇOCUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 19.11.2008 09:37:34 | ESRA | KOLAÇ |
| SEC | 3 | 34706 | ÇOCUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 19.11.2008 09:37:34 | KARDELEN | CAKIR |

Yukarıdaki resimde görüldüğü üzere **DOSYA İŞLEMLERİ MENÜSÜ**'nde 5 adet buton bulunmaktadır.Savcılıklar için aktif olan butonlar **Avukat İşlemleri** ve **Yazdırma İşlemleri** butonlarıdır.

AVUKAT İŞLEMLERİ : Bu kısımda avukatın dosyaya atandığı halde belli bir süre içerisinde ifade almaya gelmemesi durumunda yapacağınız işlemler şöyledir:

1) Ekranda görülen listeden söz konusu olan dosyayı bulunuz.İkinci sütun **DOSYA DURUM** sütunudur,bu sütunda avukat ataması yapıp yapılmadığını ya da hala yapıyor olduğunu takip edebilirsiniz.Avukat ataması yapıldıysa 11.sütundaki **AVUKAT KABUL ZAMANI** nı kontrol ediniz.Burada yazan zaman üzerinden belli bir süre geçmiş ve hala avukat gelmemiş ise en baştaki sütunda yer alan **SEC** butonunu tıklayınız.

2) Şuan ilgili dosyayı seçmiş bulunuyorsunuz.Yukarıdaki **AVUKAT İŞLEMLERİ** butonuna tıklayıp karşınıza çıkan iki butondan ikincisi olan **Avukat Gelmedi-Başka Avukat Gönder** 'e tıklayınız.

Kayıt İşlemleri

Yeni Kayıt Girişi

Sorgulama İşlemleri

Avukat İşlemleri

Avukat Sorgulama

Mesaj Panosu

Mesaj Yaz - Oku

Kullanıcı İşlemleri

Sifre ve Parola İşlemleri

Yardım Menü

Yardım Dosyaları

Yardım Videoları

Savcılık Ödemeleri

Dosya Soruşturma - Onayla

Çıkış

DOSYA İŞLEMLERİ MENÜSÜ

Kayıtları Görüntüle

Avukat Geldi

Avukat Gelmedi - Başka Avukat Gönder

Yazdırma İşlemleri

Talep İşlemleri

Dosya Aktarma

| DOSYA DURUM | ARANAN AV. SAYISI | KAYIT NO | DOSYA | KAYIT ZAMANI | |
|-------------|--|----------|-------|---------------------------------|-----------------|
| SEC | Görevlendirme İçin Avukatlar Telefonla Aranıyor. | 0 | 34714 | KARŞIYAKA ASAYİŞ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 19.11.2008 13:2 |
| SEC | Görevlendirme İçin Avukatlar Telefonla Aranıyor. | 0 | 34714 | KARŞIYAKA ASAYİŞ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 19.11.2008 13:2 |
| SEC | Avukat Ataması Yapıldı. | 6 | 34712 | KARŞIYAKA ÇOCUK BÜRO | 19.11.2008 10:5 |
| SEC | Avukat Ataması Yapıldı. | 3 | 34711 | KARŞIYAKA ÇOCUK BÜRO | 19.11.2008 10:3 |
| SEC | Avukat Ataması Yapıldı. | 2 | 34710 | KONAK ÇOCUK BÜRO AMİRLİĞİ | 19.11.2008 10:0 |
| SEC | Avukat Ataması Yapıldı. | 2 | 34709 | KONAK ÇOCUK BÜRO AMİRLİĞİ | 19.11.2008 10:0 |
| SEC | Avukat Ataması Yapıldı. | 1 | 34708 | KONAK ÇOCUK BÜRO AMİRLİĞİ | 19.11.2008 10:0 |

Artık bu talebinizle OCAS atama için yeniden aramaya başlayacaktır.

YAZDIRMA İŞLEMLERİ : Bu kısımda kayıt ettiğiniz dosya ve avukatı için gerekli olan görevlendirme talep ve yetki belgelerini yazdırabilirsiniz. Bunun yapacağımız işlemler şöyledir:

1) Ekranda görünen listeden ilgili olan dosyayı bulup, başındaki Seç butonuna tıklayınız.

2) Şuan ilgili dosyayı seçmiş bulunuyorsunuz. Yukarıdaki YAZDIRMA İŞLEMLERİ butonuna tıklayıp karşınıza çıkan iki butondan görevlendirme talep belgesi için üsttekini, yetki belgesi için alttakini tıklayınız.

DOSYA İŞLEMLERİ MENÜSÜ

Kayıtları Görüntüle

Avukat İşlemleri

Görevlendirme Talebi Yazdır

Yetki Belgesi Yazdır

Talep İşlemleri

Dosya Aktarma

| DOSYA DURUM | ARANAN AV. SAYISI | KAYIT NO | DOSYA | KAYIT ZAMANI | KİŞİ AD | |
|-------------|--|----------|-------|---------------------------------|---------------------|--------|
| SEC | Görevlendirme İçin Avukatlar Telefonla Aranıyor. | 0 | 34714 | KARŞIYAKA ASAYİŞ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 19.11.2008 13:21:43 | ADNAN |
| SEC | Görevlendirme İçin Avukatlar Telefonla Aranıyor. | 0 | 34714 | KARŞIYAKA ASAYİŞ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 19.11.2008 13:21:43 | YALÇIN |
| SEC | Avukat Ataması Yapıldı. | 6 | 34712 | KARŞIYAKA ÇOCUK BÜRO | 19.11.2008 10:53:26 | EDA |

MESAJ PANOSU:

***MESAJ YAZ-OKU =** Bu butona tıkladığınızda karşınıza çıkan ekranda OCAS yetkili kişilerine öneri, istek, sorun ve genel düşüncelerinizi yazıp **BİLGİLERİ KAYDET** butonuna tıklayarak iletebilirsiniz.

| MESAJ NO | KAYIT TARİHİ | ÖNERİ VE İSTEK |
|----------|--------------|----------------|
| | | |

SEC

MESAJ PANOSU

ÖNERİ VE İSTEKLERİN BİLDİRİMİ | YAŞANAN SORUNLARIN BİLDİRİMİ | GENEL DÜŞÜNCELERİN BİLDİRİMİ

BİLGİLERİ KAYDET

KULLANICI İŞLEMLERİ:

*** ŞİFRE VE PAROLA İŞLEMLERİ =** Bu kısımda şifre ve parola değişme işlemleri yapabilirsiniz.

Şifre değişimi için ŞİFRE DEĞİŞTİR kısmındaki **EVET**'e tıklayınız. İlgili yerleri doldurup **ONAYLA** butonuna basarak işlemi tamamlayınız.

Parola değişimi için PAROLA DEĞİŞTİR kısmındaki **EVET**'e tıklayınız. İlgili yerleri doldurup **ONAYLA** butonuna basarak işlemi tamamlayınız.

ŞİFRE ve PAROLA DEĞİŞTİR

ŞİFRE DEĞİŞTİR: Evet

PAROLA DEĞİŞTİR: Evet

ESKİ ŞİFRE:

ESKİ PAROLA:

YENİ ŞİFRE:

YENİ PAROLA:

YENİ ŞİFRE TEKRAR:

YENİ PAROLA TEKRAR:

ONAYLA

SAVCILIK ÖDEMELERİ

Dosya Sorgu – Onayla: Burada AVUKAT TCK kısmını doldurarak yukardaki butonları (DOSYA ONAYLAMA, RAPORLAMA YAZDIRMA İŞLEMLERİ, DİĞER İŞLEMLER) aktif olarak kullanabilirsiniz.

1- Dosya onaylama: Avukat tck kısmını doldurduktan sonra ilgili avukatın ödemeleri için onay bekleyen dosyaları görüntülemek istiyorsanız bu dosya onaylama butonu içindeki **ONAY BEKLEYEN DOSYALARI LİSTELE** ye tıklayınız.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing three buttons: 'ONAY BEKLEYEN DOSYALARI LİSTELE' (highlighted in blue), 'RAPORLAMA (YAZDIRMA İŞLEMLERİ)', and 'DİĞER İŞLEMLER'. Below the navigation bar is a red label 'AVUKAT TCK :' followed by a white input field. Underneath is a table with the following columns: '#', 'AVUKAT AD', 'AVUKAT SOYAD', 'GÖREV YAPILAN KURUM', 'DOSYA', 'KİŞİ ADI', and 'KİŞİ SOYADI'. The table has one row with empty input fields for each column. A 'No c' label is visible at the bottom right of the table area.

2- Raporlama(Yazdırma İşlemleri): Avukat tck kısmını doldurduktan sonra ilgili avukatın ödemeleri için onaylanmış dosyaları görüntülemek istiyorsanız raporlama butonu içindeki **ONAYLANMIŞ DOSYALARI LİSTELE**, ilgili avukatın ödemeleri için onaylanmış dosyaları iptal etmek istiyorsanız raporlama butonu içindeki **ONAYLANMIŞ DOSYAYI İPTAL ET** butonlarını tıklayınız.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing four buttons: 'DOSYA ONAYLAMA', 'ONAYLANMIŞ DOSYALARI LİSTELE' (highlighted in blue), 'ONAYLANMIŞ DOSYAYI İPTAL ET', and 'DİĞER İŞLEMLER'. Below the navigation bar is a red label 'AVUKAT TCK :' followed by a white input field.

3- Diğer işlemler: Burada avukatın tck kısmını doldurduktan sonra avukatın banka bilgilerini görmek için diğer işlemler butonu içindeki **AVUKAT BANKA BİLGİLERİ** butonuna, avukatın arşiv dosyalarını görüntülemek için **ARŞİV DOSYALARINI LİSTELE** butonuna

tıklayınız.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar. On the left, there are two menu items: 'DOSYA ONAYLAMA' and 'RAPORLAMA (YAZDIRMA İŞLEMLERİ)'. To the right of these are three buttons: 'AVUKAT BANKA BİLGİLERİ', 'ARŞİV DOSYALARINI LİSTELE', and 'KURUM RAPORLARI'. Below the navigation bar, there is a red label 'AVUKAT TCK :' followed by a white input field.

Kurum raporlarını görüntülemek için KURUM RAPORLARI butonuna tıklayınız. Karşınıza aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir.

The screenshot shows the same software interface as above, but with a dropdown menu open under the 'RAPOR TÜRÜ' label. The dropdown menu has a red header and contains two options, both labeled 'SEÇİNİZ'. Below the dropdown menu is a button labeled 'RAPOR YAZDIR'. The 'AVUKAT TCK :' input field is still visible above the dropdown menu.

İstediginiz raporu görüntülemek için rapor türü kısmındaki ilk seçiniz kısmında karakol, savcılık, sorgu hakimliği ve mahkemeden birini seçiniz.

Daha sonra ikinci seçiniz kısmında ilgili kurumu seçip rapor yazdır butonuna tıklayınız.

ÇIKIŞ :

*** SISTEMDEN GÜVENLİ ÇIKIŞ = Bu buton işlemlerinizi bittiğinde sistemden güvenli olarak çıkış yapmanızı sağlar.**