




**OTOMATİK CMK ATAMA SİSTEMİ  
SORGU HAKİMLİĞİ MODÜLÜ KULLANIM  
KILAVUZU**


# OCAS TÜRKİYE(KULLANMA KLAVUZU)

[www.ocasturkiye.com](http://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 **SORGU HAKİMLİĞİ BİLGİLERİ** alanında **ADI** kısmında bağlı olduğunuz kurum otomatik olarak seçimiştir altındaki **SORGU NO** kısmını doldurunuz. **SORGU NO** : her sorgu hakimliğinin kayıtlarını ayrı ayrı tutabilmesi ve dosyalandırılabilmesi için verilen numaradır.

**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 Sorqula - Onavla

**Çıkış** ⤴  
Sistemden Güvenli Çıkış

**Kullanıcı Bilgileri**  
inshk PERSONEL  
Memur  
yok

**SORGU HAKİMLİĞİ İHBAR BİLGİLERİ**  
ADI: İZMİR NÖBETÇİ SORGU HAKİMLİĞİ  
SORGU NO:

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!  
 İfade başka yerde alınacak ise tıklayınız  
**DOSYAYI ONAYLA**

**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 Seç	DENEME	DENEMEBİR	28	HIRSIZLIK	0
Seç	Avukat Seç	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.

KURUMLARDAN GELEN DOYALAR: karakol , jandarma , savcılık vs. gibi şubelerden sorgu hakimliğine aktarılan ve yeni avukat talep edilmeyeceği durumlarda kullanılır.Bu şekilde bir dosya kaydı yapacaksınız.

KURUMLARDAN GELEN DOSYALAR butonunu seçiniz.Karşınıza alttaki gibi bir ekran çıkacaktır.

**Kayıt İşlemleri**

[Yeni Kayıt Girişi](#)

[Sorgulama İşlemleri](#)

**Avukat İşlemleri**

[Avukat Sorgulama](#)

**Mesaj Panosu**

[Mesaj Yaz - Oku](#)

**Kullanıcı İşlemleri**

[Şifre ve Parola İşlemleri](#)

**Yardım Menüsü**

[Yardım Dosyaları](#)

[Yardım Videoları](#)

**Savcılık Ödemeleri**

[Dosya Sorgula - Onayla](#)

**Çıkış**

[Sistemden Güvenli Çıkış](#)

**Kullanıcı Bilgileri**

inshk PERSONEL  
Memur  
yok

**SORGU HAKİMLİĞİ İHBAR BİLGİLERİ**

ADI:

SORGU NO:

YENİ KAYIT  KURUMLARDAN GELEN DOSYALAR

**KURUMLARDAN AKTARILAN DOSYALAR**

	KAYIT NO	İHBAR TARİHİ	KURUM ADI	GÖNDERİLME TARİHİ
SEÇ	2007300475	28.02.2008 14:07:20	TORBALI CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	28.02.2008 14:07:20
SEÇ	2007300478	28.02.2008 16:51:38	MENEMEN CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	28.02.2008 16:51:38
SEÇ	2007300481	03.03.2008 09:25:26	BERGAMA CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	03.03.2008 09:25:26
SEÇ	2007300484	03.03.2008 13:31:46	BERGAMA CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	03.03.2008 13:31:46
SEÇ	2007300486	03.03.2008 15:57:00	URLA CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	03.03.2008 15:57:00
SEÇ	2007300487	04.03.2008 09:57:20	BERGAMA CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	04.03.2008 09:57:20
SEÇ	2007300490	04.03.2008 10:29:00	BERGAMA CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	04.03.2008 10:29:00
SEÇ	2007300492	04.03.2008 10:35:55	BERGAMA CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	04.03.2008 10:35:55
SEÇ	2007300494	04.03.2008 13:48:13	BERGAMA CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	04.03.2008 13:48:13
SEÇ	2007300495	04.03.2008 15:17:27	BERGAMA CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	04.03.2008 15:17:27

Sayfa: 1 < < Prev [1] 2 3 4 5 6 7 ... 339 340 341 Next > >

**KİŞİLERİ GÖSTER**

**DOSYAYI KAYDET**

**Kaydetmek istediğiniz ilgili dosyayı listeden bulunuz ve sol taraftaki SEÇ'i tıklayarak dosyayı seçiniz.Dosyayı seçtikten sonra KİŞİLERİ GÖSTER botununa tıklayarak dosyayla ilgili kişi tipi , adı , soyadı , yaşı , avukat adı,soyadı ve telefon numarası bilgilerini görüntüleyebilirsiniz. DOSYAYI KAYDET butonuna basarak seçili dosya kaydedilmiş olur.**

**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, alta ise kayıtlı tüm dosyalar,avukat atamaları ile ilgili bilgilerin listesi bulunur.**

DOSYA İŞLEMLERİ MENÜSÜ							
İşlemi Bitmiş Kayıtları Göster		Avukat İşlemleri	Yazdırma İşlemleri	Talep İşlemleri	Dosya Aktarma		
Sorgulama Sayfasını Yenile							
DOSYA DURUM	ARANAN AV. SAYISI	KAYIT NO	DOSYA	KAYIT ZAMANI	KİŞİ ADI	KİŞİ SOYADI	KİŞİ TÜRÜ
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	GACAN	
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	KAĞITCI	

Yukarıdaki resimde görüldüğü üzere **DOSYA İŞLEMLERİ MENÜSÜ**'nde 4 adet buton bulunmaktadır. **Sorgu hakimliği için aktif olan butonlar Kayıtları Görüntüle, Avukat İşlemleri, Yazdırma İşlemleri ve Talep İşlemleri butonlarıdır.**

## KAYITLARI GÖRÜNTÜLE: Sorgulama sayfasını yenileme:

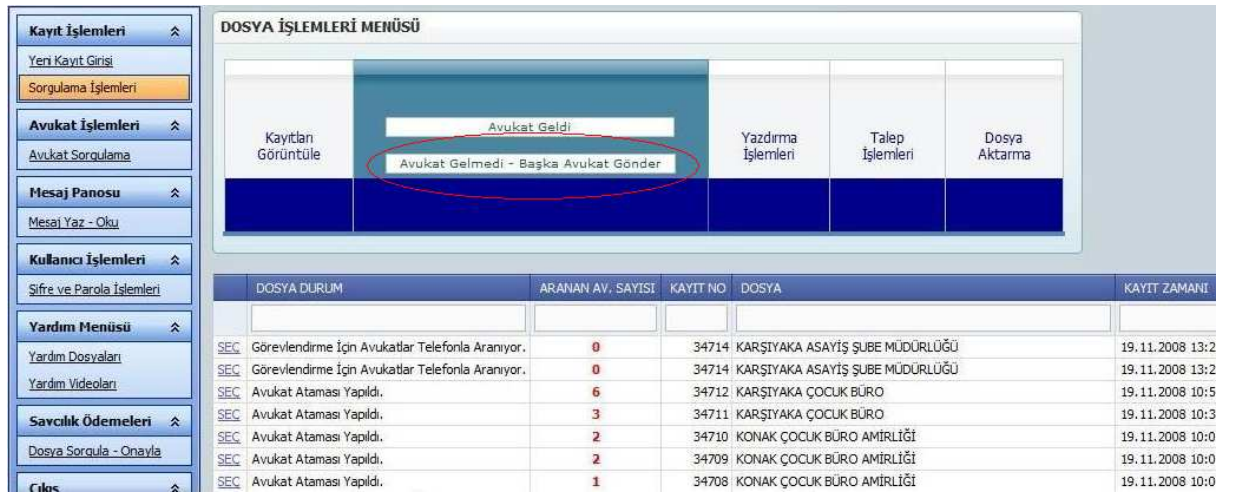
En son yapılan kayıtları görüntüleyebilmek için sayfanın güncellemesini sağlamak istediğinizde **KAYITLARI GÖRÜNTÜLE** butonu içindeki **SORGULAMA SAYFASINI YENİLE** butonunu tıklayınız.

DOSYA İŞLEMLERİ MENÜSÜ													
İşlemi Bitmiş Kayıtları Göster		Avukat İşlemleri	Yazdırma İşlemleri	Talep İşlemleri	Dosya Aktarma								
Sorgulama Sayfasını Yenile													
DETAYLI SORGULAMA													
SANIK-MAĞDUR SORGULAMA			AVUKAT SORGULAMA			DOSYA NO - KAYIT NO SORGULAMA			DURUŞMA TARİHİ SORGULAMA				
ADI	SOYADI	SOYADI	ADI	SOYADI	DOSYA NO	KAYIT NO	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BITİŞ TARİHİ					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	20.11.2008	20.11.2008					
SORGULA		SORGULA		SORGULA		SORGULA		SORGULA					
BÜTÜN KAYITLARI LİSTELE													
DOSYA DURUM	ARANAN AV. SAYISI	KAYIT NO	DOSYA	KAYIT ZAMANI	KİŞİ ADI	KİŞİ SOYADI	KİŞİ TÜRÜ	SUÇ	ATAMA NO	AVUKAT KABUL ZAMANI	AVUKAT TC KİMLİK NO	AVUKAT ADI	
No data to display													

**AVUKAT İŞLEMLERİ :** Bu kısımda avukatın dosyaya atıldığı 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 yapılıyor 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.



DOSYA DURUM	ARANAN AV. SAYISI	KAYIT NO	DOSYA	KAYIT ZAMANI
SEC	0	34714	KARŞIYAKA ASAYİŞ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	19.11.2008 13:2
SEC	0	34714	KARŞIYAKA ASAYİŞ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	19.11.2008 13:2
SEC	6	34712	KARŞIYAKA ÇOCUK BÜRO	19.11.2008 10:5
SEC	3	34711	KARŞIYAKA ÇOCUK BÜRO	19.11.2008 10:3
SEC	2	34710	KONAK ÇOCUK BÜRO AMİRLİĞİ	19.11.2008 10:0
SEC	2	34709	KONAK ÇOCUK BÜRO AMİRLİĞİ	19.11.2008 10:0
SEC	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 için 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 ADI	
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 COCUK BÜRO	19.11.2008 10:53:26	EDA

### **TALEP İŞLEMLERİ:**

**Kayıtlı yapılmış dosyayı alt taraftaki listeden bulup birinci sütunda bulunan seç butonuna tıkladıktan sonra ilgili dosyaya kişi eklemesi yapmak için KİŞİ EKLEME butonuna, ilgili dosyanın duruşma tarihini değiştirmek için DURUŞMA TARİHİNİ DEĞİŞTİR butonuna,ifadenin alınacak yerini değiştirmek için İFADE YERİ DEĞİŞTİR butonuna,yapılan talebi iptal etmek için de İPTAL butonuna tıklayınız.**

**DOSYA İŞLEMLERİ MENÜSÜ**

Kayıtları Görüntüle	Avukat İşlemleri	Yazdırma İşlemleri	Duruşma Tarihi Değiştir Kişi Ekleme İfade Yeri Değiştirme	Dosya Aktarma
---------------------	------------------	--------------------	---	---------------

DOSYA DURUM	ARANAN AV. SAYISI	KAYIT NO	DOSYA	KAYIT ZAMANI	KİŞİ ADI	
SEC	Görevlendirme İçin Avukatlar Telefonla Aranıyor.	0	2008551573	İZMİR NÖBETÇİ SORGU HAKİMLİĞİ	20.11.2008 17:30:01	ŞAHAN
SEC	Görevlendirme İçin Avukatlar Telefonla Aranıyor.	0	2008551572	İZMİR NÖBETÇİ SORGU HAKİMLİĞİ	20.11.2008 17:28:22	LÜTFİ
SEC	Görevlendirme İçin Avukatlar Telefonla Aranıyor.	0	2008551571	İZMİR NÖBETÇİ SORGU HAKİMLİĞİ	20.11.2008 17:24:38	RIDVAN
SEC	Avukat Ataması Yapıldı.	0	2008551567	İZMİR NÖBETÇİ SORGU HAKİMLİĞİ	20.11.2008 16:41:05	HAMDULLAH
SEC	Avukat Ataması Yapıldı.	0	2008551562	İZMİR NÖBETÇİ SORGU HAKİMLİĞİ	19.11.2008 19:18:38	MEHMET ALİ
SEC	Avukat Ataması Yapıldı.	0	2008551561	İZMİR NÖBETÇİ SORGU HAKİMLİĞİ	19.11.2008 18:27:37	SERKAN
SEC	Avukat Ataması Yapıldı.	0	2008551557	İZMİR NÖBETÇİ SORGU HAKİMLİĞİ	19.11.2008 13:45:35	SERDAR
SEC	Avukat İstemi İptal Edildi.	0	2008551539	İZMİR NÖBETÇİ SORGU HAKİMLİĞİ	17.11.2008 18:05:15	ZEYNEP
SEC	Avukat Ataması Yapıldı.	0	2008551538	İZMİR NÖBETÇİ SORGU HAKİMLİĞİ	17.11.2008 17:57:51	ELFAS
SEC	Avukat Ataması Yapıldı.	0	2008551536	İZMİR NÖBETÇİ SORGU HAKİMLİĞİ	17.11.2008 15:51:47	SERDAR
SEC	Avukat Ataması Yapıldı.	0	2008551529	İZMİR NÖBETÇİ SORGU HAKİMLİĞİ	17.11.2008 09:30:31	HANİFE

## AVUKAT İŞLEMLERİ:

**\* AVUKAT SORGULAMA =** Bu butona tıkladığınızda karşınıza baroya bağlı tüm CMK avukatlarının T.C.K,Ad-Soyad,Sicil No,Tel No ve Adres bilgileri bir liste halinde çıkmaktadır.Aradığınız avukatın herhangi bir bilgisini üst kısımdaki ilgili kısma girerek de arama yapabilir,aradığınız avukatın diğer tüm bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

Avukat Sorgulama Ekranı						
AV. TC KİMLİK NO	AV. ADI	AV. SOYADI	AV. SİCİLİ	AV. TELEFON	İLÇESİ	ADRESİ
12345678912	MEHMET	YILMAZ	1212	5331234567	ÇANKAYA	43. SOKAK NO:25 K:1 D:31

## 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** kısımindaki **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

**IKIř :**

**\* SİSTEMDEN GÜVENLİ IKIř = Bu buton işlemleriniz bittiğinde sistemden güvenli olarak çıkış yapmanızı sağlar.**