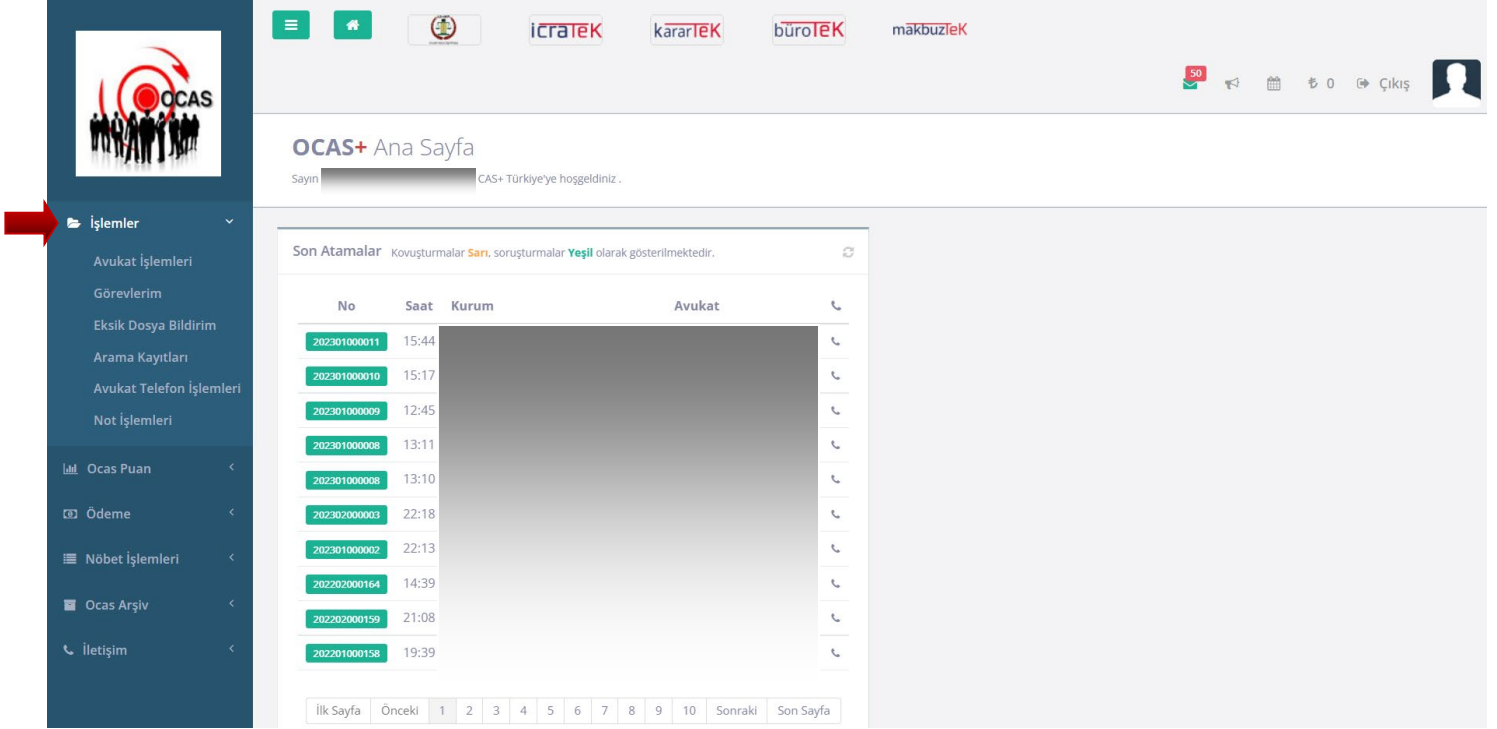


OCAS ÖDEME İŞLEMLERİ

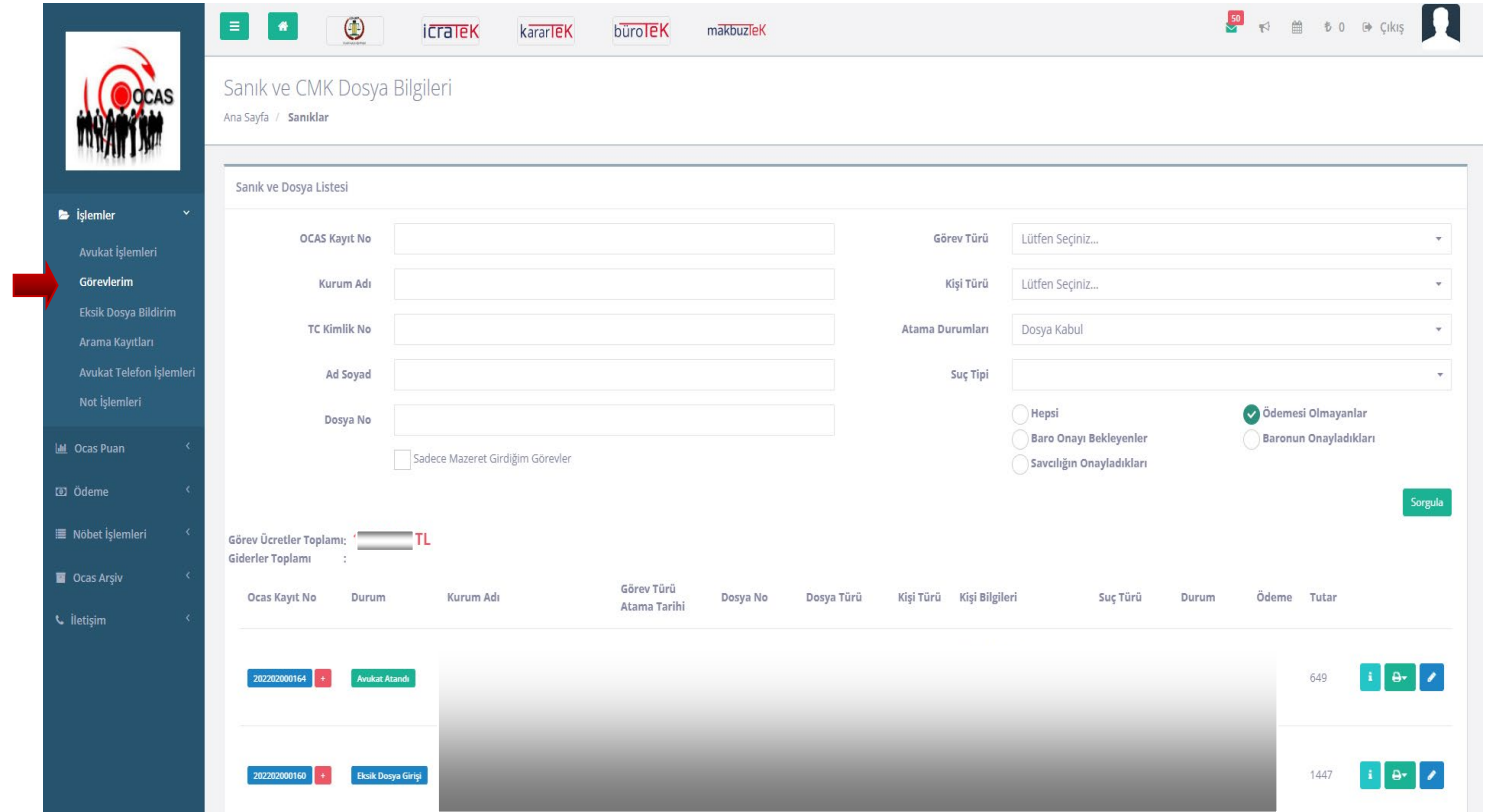
OCAS sistemine kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılır.



The screenshot shows the OCAS+ Ana Sayfa (Home Page) interface. The left sidebar contains a menu with the following items: İşlemler (Operations), Avukat İşlemleri (Lawyer Operations), Görevlerim (My Tasks), Eksik Dosya Bildirim (Missing File Report), Arama Kayıtları (Search Records), Avukat Telefon İşlemleri (Lawyer Phone Operations), Not İşlemleri (Note Operations), Ocac Puan (OCAS Score), Ödeme (Payment), Nöbet İşlemleri (Shift Operations), Ocac Arşiv (OCAS Archive), and İletişim (Communication). The 'İşlemler' menu item is highlighted with a red arrow. The main content area displays the 'Son Atamalar' (Recent Assignments) section, which shows a table of assignments with columns for No, Saat, Kurum, and Avukat. The table contains 10 rows of data, with the first row being highlighted in green. The table is paginated, showing 'İlk Sayfa' (First Page), 'Önceki' (Previous), '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', '8', '9', '10', 'Sonraki' (Next), and 'Son Sayfa' (Last Page).

No	Saat	Kurum	Avukat
202301000011	15:44		
202301000010	15:17		
202301000009	12:45		
202301000008	13:11		
202301000008	13:10		
202302000003	22:18		
202301000002	22:13		
202202000164	14:39		
202202000159	21:08		
202201000158	19:39		

Sol taraftaki menü sütununda İşlemler menüsüne tıklanarak Görevlerim alt başlığı seçilir.




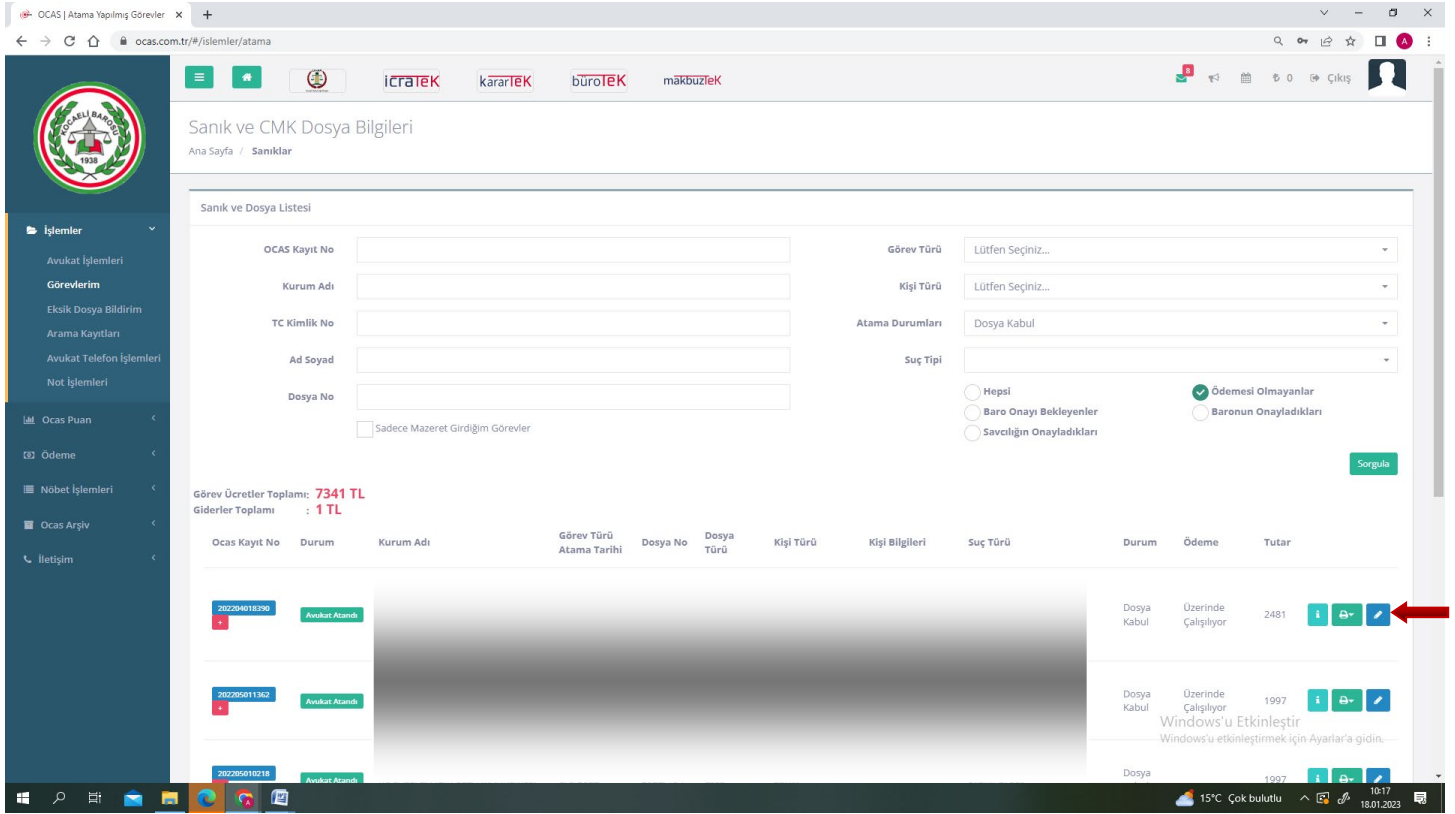
The screenshot shows the OCAS+ Sanık ve CMK Dosya Bilgileri (Defendant and CMK File Information) screen. The left sidebar contains the same menu as the previous screenshot, with the 'Görevlerim' (My Tasks) menu item highlighted by a red arrow. The main content area displays the 'Sanık ve Dosya Bilgileri' (Defendant and File Information) form, which includes fields for OCAS Kayıt No, Kurum Adı, TC Kimlik No, Ad Soyad, and Dosya No. There are also dropdown menus for Görev Türü, Kişi Türü, Atama Durumları, and Suç Tipi. A 'Sorgula' (Search) button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a table of assignments with columns for Ocac Kayıt No, Durum, Kurum Adı, Görev Türü, Atama Tarihi, Dosya No, Dosya Türü, Kişi Türü, Kişi Bilgileri, Suç Türü, Durum, Ödeme, and Tutar. The table contains two rows of data, with the first row being highlighted in blue.

Ocac Kayıt No	Durum	Kurum Adı	Görev Türü	Atama Tarihi	Dosya No	Dosya Türü	Kişi Türü	Kişi Bilgileri	Suç Türü	Durum	Ödeme	Tutar
202202000164	Avukat Atandı										649	
202202000160	Eksik Dosya Girişi										1447	

Görevlerim ekranına geçiş yaptığınızda "Ödemesi Olmayanlar" seçili olarak gelecek olup burada kabul ettiğiniz CMK görevlerinizden ödeme almaya hak kazandığınız tarafınıza yapılmış atamalar listelenmektedir. Ödeme işlemi yapmak istediğiniz atamanızı sorgulama ekranından ilgili kriterleri girerek ve alt taraftaki listeden bulabilirsiniz.

syf. 1

Görevleriniz listesinde ödeme almak istediğiniz atamanızın sağ tarafında yer alan kalem şeklindeki  butonuna tıklayarak dosya içeriğine giriniz.



Dosya içeriğine girdiğiniz görevinize ilişkin bilgilere ulaşacaksınız. Dosyaya ait bilgileri kontrol ediniz, bilgilerde bir yanlışlık olması durumunda Baro CMK Yetkilisi ile iletişime geçiniz.

Ödeme işlemleri savcılıklar tarafından soruşturma numarası üzerinden yürütülmektedir. Bu ekranda ödemeler kısmında yer alan soruşturma no kutucuğuna, dosyanın soruşturma numarasını yazınız. Savcılık görevlendirmelerinizde bu numara zabıtlarda yer aldığından oradan alıp ilgili kutucuğa yazabilirsiniz. Kolluk talebi üzerine yapılan görevlendirmeler için ise Savcılık ön bürodan soruşturma numarasının öğrenilmesi mümkündür.

Kovuşturma görevlerinde ise esas numarası size önceden bildirildiğinden, tarafınıza bildirilen bu esas numarasını ilgili kutucuğa yazınız.


Ödenecek tutar sisteme önceden yüklendiği için otomatik olarak gelecektir. Soruşturma aşamasında aynı dosyada aynı kişi adına birden fazla avukatın CMK kapsamında görev alması durumunda ödenecek tutar görev alan avukat sayısına sistem tarafından otomatik olarak bölünecektir. Ücretin bölünmesi Yönetmelik hükmü gereğidir.

KDV oranı, tarife ve mevzuatta yer alan düzenlemelere göre KDV oranını seçmeniz gerekmektedir. Tevkifat uygulansın/uygulanmasın kısmını da ilgili mevzuat gereği seçmeniz ya da boş bırakmanız gerekmektedir.

Gider kısmı CMK hizmetinde yapmış olduğunuz zorunlu yol masraflarınızın yazıldığı kısımdır. Konu ile ilgili Baro CMK yetkilisinden bilgi alabilirsiniz.

Soruşturma Kurumu kısmında ilgili atamanın bağlı olduğu Cumhuriyet Başsavcılığı seçilmelidir.

Ardından kaydet butonuna tıklayınız.



OCAS

Görev Detay Bilgileri

Ana Sayfa / Atama Listesi / Detay

59

Çıkış

Dosya Bilgisi (OCAS Kayıt No : [Redacted])

Kurum :	Çankaya Cumhuriyet Başsavcılığı	Talep Tarihi:	31/12/2022 14:37
Atama Türü:	Otomatik	Açıklama:	
Dosya Türü:	Soruşturma	İrtibat :	
Dosya No:	[Redacted]	İrtibat Telefon:	
Soruşturma No-Kurum:	[Redacted]		

Eklenen Kişiler ve Avukatları

Avukat Bilgileri	Atama Tarihi	Kişi Türü / Suç	Kişi Bilgileri	İfade Alınacak Yer
[Redacted]	31/12/2022 14:39	Şüpheli / Diğer Suçlar	[Redacted]	A Görevlendirme

Puan Bilgisi

Nöbet Türü:	Gündüz	Puan Türü:	Dosya Kabul	Red Puan:	0	Kabul Puan:	64.9
-------------	--------	------------	-------------	-----------	---	-------------	------

Ödemeler

Soruşturma No	[Redacted]	Onay Baro Kullanıcısı	[Redacted]
Ödenecek Tutar	649,00	Baro Onay Tarihi	[Redacted]
KDV Oranı	Kdv Oranı Seçiniz.	Onay Avukatın Adı	[Redacted]
Tevkifat	<input checked="" type="checkbox"/> Tevkifat Uygulansın	Avukat Onay Tarihi	[Redacted]
Gider	0,00	Savcılık Onay Tarihi	[Redacted]
Savcılık Kullanıcısı	[Redacted]		
Soruşturma Kurumu	Çankaya Cumhuriyet Başsavcılığı		
Kaydet Yazdır			

Avukat Araması İle Yapılan İşlemler

No	İşlem Yapan	İşlem	İşlem Tarihi	Açıklama
----	-------------	-------	--------------	----------

Diğer Kişiler

No	Ad Soyad	TC Kimlik No	Doğum Tarihi	Cinsiyet
----	----------	--------------	--------------	----------

Sonuç Bildirim

İfade Tutanağı Açıklama

Lütfen açıklama girişini yapınız

Soruşturma Evresi Bilgisi

Hak İhlali Kırıcı Muamele Bilgisi

Kayıt sonrası ekrana çıkan butonlardan yazdır butonuna tıklayarak ilgili göreve ait görevlendirme yazınızın çıktısını alabilirsiniz.

Ödeme işlemleri devamında kayıt işlemi sonrası çıkan "Onay Havuzuna Gönder" butonuna tıklayarak ilgili dosya için ödeme onay ekranına gönderilmesini sağlayın.

Ödemeler

Soruşturma No

2022, [Redacted]

Ödenecek Tutar

649,00

KDV Oranı

%18 ✓

Tevkifat

✓ Tevkifat Uygulansın

Gider

0,00

Savcılık Kullanıcısı

Soruşturma Kurumu

Çankaya Cumhuriyet Başsavcılığı

Onay Baro Kullanıcısı

Baro Onay Tarihi

Onay Avukatın Adı

Avukat Onay Tarihi

Savcılık Onay Tarihi

Belge
Yükleme

Yeni Belge Yükle

✓ Onay Havuzuna Gönder

✓ Kaydet

Yazdır

Makbuz Kes

Görevinizi Onay Havuzuna gönderdikten sonra artık görevlerim kısmından değil, Ödeme/Ödeme Onay kısmında tahakkuk içerisinde (ödeme listesi) görüntüleyebilirsiniz.

The screenshot displays the OCAS Ödeme Talepleri (Payment Requests) interface. The top navigation bar includes the OCAS logo and various system icons. The main content area is titled 'Ödeme Talepleri' and contains a search form for payment requests. The search form includes fields for Kurum Adı, Kişi TC Kimlik No, Kişi Ad Soyad, Tahakkuk No, Dosya No, Ocak Kayıt No, Görev Türü, Ödeme Durumu, Baro Onaylama Tarihi Aralığı, and Avukat Onaylama Tarihi Aralığı. A 'Sorgula' button is located at the bottom right of the search form. Below the search form is a table with the following columns: Av.TC Kimlik No, Av.Ad Soyad, Tahakkuk No, Dosya Sayısı, and a set of action buttons (Makbuz Kes, Baro Onayına Gönder, and a lock icon). The table contains four rows of data, with the last row having a red arrow pointing to the 'Baro Onayına Gönder' button.

Av.TC Kimlik No	Av.Ad Soyad	Tahakkuk No	Dosya Sayısı	
[Redacted]	[Redacted]	168	1	[Makbuz Kes] [Baro Onayına Gönder] [Lock]
[Redacted]	[Redacted]	169	1	[Makbuz Kes] [Baro Onayına Gönder] [Lock]
[Redacted]	[Redacted]	172	2	[Makbuz Kes] [Baro Onayına Gönder] [Lock]
[Redacted]	[Redacted]	178	1	[Baro Onayına Gönder] [Makbuz Kes] [Lock]

OCAS ekranındaki sol tarafta bulunan menülerden Ödeme menüsünden Ödeme Onay alt menü başlığına tıklayınız. Burada Ödeme işlemlerinin başlaması için hazırlanmış olan tahakkuklarınızın listesini göreceksiniz.

Ödeme-Ödeme Onay kısmından tarih seçerek sorgulama yaptığınızda son hazırladığınız tahakkuk en sonda "Baro Onayına Gönder" durumunda yer alacaktır.

Birden fazla göreviniz için tek bir ödeme listesi oluşturmak istemeniz durumunda; Ödeme Onay kısmından Baro onayına gönderme işlemi yapmadan önce; listeye almak istediğiniz her bir göreviniz için ayrı ayrı "Görevlerim" kısmından düzenlemelerini gerçekleştirerek "Kaydet" ve ardından "Onay Havuzuna Gönder" olarak işlem yaptığınızda, ödeme onay kısmına düşen görevleriniz tek bir tahakkukta (ödeme listesinde) gözükcektir. Ödeme onay kısmında tarih girişi yapıp sorguladığınızda bu görevlerinizin tek bir tahakkukta (ödeme listesinde) listelenmiş olduğunu göreceksiniz.

Oluşturulan her tahakkuk (ödeme listesi) için ayrı makbuz düzenlenmesi gerekmektedir.

Görevleriniz arasında farklı Cumhuriyet Başsavcılıklarına makbuz kesilmesi gereken görevleriniz ve KDV oranının birbirinden farklı olduğu görevleriniz için ayrı bir ödeme listesi oluşturmalısınız.

Onay havuzuna gönderme işlemlerinizi tamamladıktan sonra son oluşturulan tahakkukta bulunan “Baro Onayına Gönder” butonuna tıklayarak, ödeme dosyanızı baroya göndermiş olacaksınız.

Ödeme Talepleri
Ana Sayfa / Liste

Ödeme Talepleri Listesi

Kurum Adı Ocas Kayıt No

Kişi TC Kimlik No Görev Türü Hepsi

Kişi Ad Soyad Ödeme Durumu Hepsi

Tahakkuk No Baro Onaylama Tarihi Aralığı 01/01/2023 / 18/01/2023

Dosya No Avukat Onaylama Tarihi Aralığı 18/01/2023 /

Tarih Aralığı Olmasın

Av.TC Kimlik No	Av.Ad Soyad	Tahakkuk No	Dosya Sayısı

İlk Sayfa Önceki 1 Sonraki Son Sayfa

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlara gidin.

Copyright OCAS © 2014-2015 www.ocas.com.tr

Tahakkuk karşısında yer alan yazdır butonu ile de ödeme listesi ve gerekli formların çıktısını alabileceksiniz.

Ödeme Talepleri
Ana Sayfa / Liste

Ödeme Talepleri Listesi

Kurum Adı Ocas Kayıt No

Kişi TC Kimlik No Görev Türü Hepsi

Kişi Ad Soyad Ödeme Durumu Hepsi

Tahakkuk No Baro Onaylama Tarihi Aralığı 01/01/2023 / 18/01/2023

Dosya No Avukat Onaylama Tarihi Aralığı



Tarih Aralığı Olmasın

Av.TC Kimlik No	Av.Ad Soyad	Tahakkuk No	Dosya Sayısı
			1

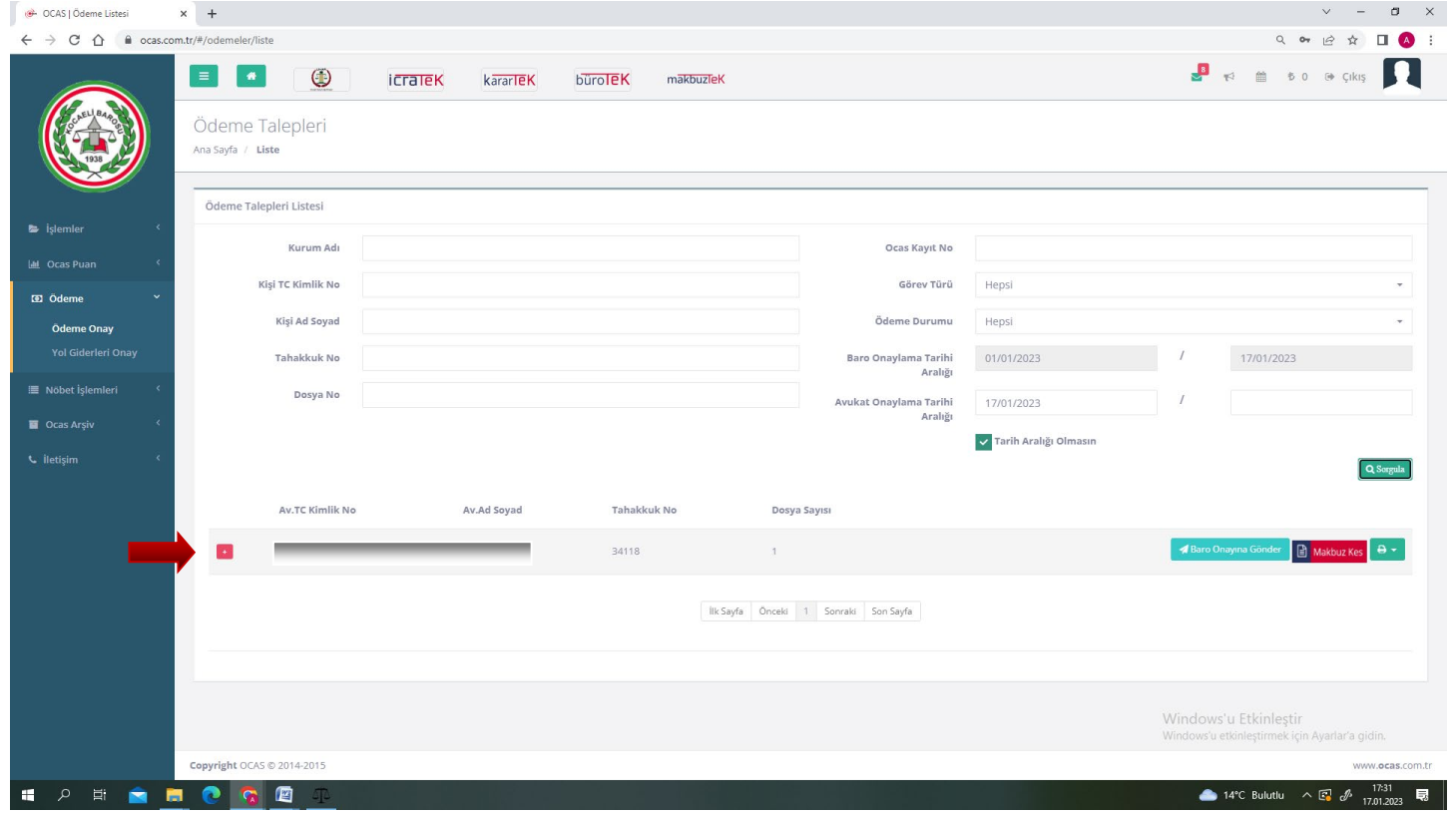
İlk Sayfa Önceki 1 Sonraki Son Sayfa

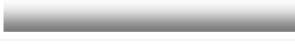


Ödeme Listesi
Avukat Banka Bilgileri



Oluşturduğunuz tahakkuku Baro Onayına gönderdikten sonra görevlerim kısmından aynı aşamaları takip ederek “Ödeme Onay” kısmında ayrı bir ödeme listesi oluşturabilirsiniz.

Oluşturduğunuz ödeme listesinde yanlışlık yapmanız halinde OCAS'ta ödeme onay kısmında  tıkladığınızda açılan alt ekranda "avukata geri gönder"  simgesine tıklayarak yeniden "Görevlerim" kısmına dönmesini sağlayabilirsiniz.

(Baro CMK yetkilisi kendi ekranından evrakları kontrol ettiğinde göndermiş olduğunuz evrakta bir hata veya eksiklik olması durumunda ilgili görev evrakını düzeltme için sistem üzerinden size geri gönderebilir, gönderilen bu evrak tekrar Görevlerim menüsünden açılan listenizde belirir.)



Av.TC Kimlik No	Av.Ad Soyad	Tahakkuk No	Dosya Sayısı		
		34126	1		

No	Seç	Ocas Kayıt No	Görev Türü Atama Tarihi	Kişi Tc Ad Soyad Cinsiyet Doğum Tarihi	Kurum Adı	Dosya No	Dosya Türü	Ödenecek Tutar	KDV	Gider	Ödeme Durumu	Baro Onay Tarihi	Belge Durumu
1	<input type="checkbox"/>												

Ödeme için gereken evraklarınızı fiziki olarak CMK servisimize teslim etmeniz üzerine gerekli kontroller sağlanacaktır. Belgelerinizde hata/eksiklik varsa düzeltilmesi, yok ise makbuzunuzu düzenlemeniz için tarafınıza e-posta ile bildirim yapılacaktır.

Ödemeler

Soruşturma No	Onay Baro Kullanıcısı
SAVCILIK TALİMAT NUMARASI	
Ödenecek Tutar	Baro Onay Tarihi
KDV Oranı	Onay Avukatın Adı
Kdv Oranı Seçiniz.	
Tevkifat	Avukat Onay Tarihi
<input type="checkbox"/> Tevkifat Uygulansın	
Gider	Savcılık Onay Tarihi
0,00	
Savcılık Kullanıcısı	Ödeme Dosya No
	DOSYANIN AİT OLDUĞU SAVCILIK NUMARASI
Soruşturma Kurumu	Belge Yükleme Yeni Belge Yükle
Diğer	
Kurum Adı	
DOSYANIN AİT OLDUĞU SAVCILIK KURUMU ADI	
Onay Havuzuna Gönder Kaydet Yazdır Makbuz Kes	

KURUMLARDAN GELEN TALİMAT GÖREVLENDİRMELERİNİN AŞAĞIDAKİ HUSUSLARA DİKKAT EDİLEREK DÜZENLENMESİ GEREKMEKTEDİR;

- OCAS Sistemine giriş yapınız.
- İşlemler- Görevlerim sekmesine tıklayınız.
- İlgili görevlendirmenin sağ tarafında bulunan Düzenle simgesine tıklayınız.
- Yukarıda örnek görseli olan ilgili bölüme geliniz.
- Soruşturma numarası kısmına Cumhuriyet Başsavcılığı'ndan alınan Talimat Numarasını giriniz.
- Kdv Oranını seçiniz
- Görevlerden alınacak ücret toplamının 9900 TL ve üstü olduğu durumlarda Tevkifat Uygulansın seçeneği işaretli kalacak, ücret toplamının 9900 TL'nin altında kaldığı durumlarda ise Tevkifat Uygulansın seçeneği kaldırılacaktır.
- Soruşturma Kurumu Diğer olarak seçilecektir. Seçim sonrası Kurum Adı olarak açılan yeni kutucuğa dosyanın ait olduğu Savcılık Kurumunun Adı yazılacaktır (Kovuşturma görevleri için ise görevin geldiği mahkeme kaleminin adı)
- Sağ tarafta yer alan Ödeme Dosya No kısmına ise dosyanın ait olduğu savcılık kurumundan öğrenilen dosya numarası girilmelidir.(Soruşturma görevleri için ilgili savcılığın soruşturma numarası, kovuşturma görevleri için ise ilgili mahkemenin esas numarası girilecek)
- Kaydet seçeneği tıklandıktan sonra görevlendirme yazısı alınıp Onay Havuzuna Gönder simgesi tıklanacaktır.
- Son olarak Ödeme-Ödeme Onay sekmesi tıklanıp Onay Havuzuna gönderilen son tahakkuktaki görevlendirmeler Baro Onayına Gönderilip Yazdır seçeneğinden ödeme listesi alınacaktır.