ISPARTA BAROSU

FATİH MH. YENİ ADLİYE SARAYI KAT:3
MERKEZ/ISPARTA
Telefon : 02462285410- 11 Fax : 02462285412
Internet : http://www.ispartabarosu.org.tr
E-mail : ispartabarosu@gmail.com

CMK Asistan Atama Sistemi Kullanım Kılavuzu (AVUKAT)

İçindekiler

Baronet Giriş	**3**
CMK İşlemleri	**4-13**
Kişisel İşlemler	**14-16**
Muhasebe İşlemleri	**17**
Disiplin İşlemleri	**17**
Sigorta Bilgileri	**18**
Diğer İşlemler	**19-21**

Baronet Giriş

CMK İşlemleri

Bu bölümde bölgenizdeki günlük görevlendirmeleri, esas duruşma tarihlerinizi, hazırlık ve mahkeme puan listelerinin tamamını, aldığınız ve alacağınız ödemeleri görebilir, mazeret bildirebilir, aldığınız red puanlarını ne zaman ve hangi dosyadan aldığınızı görebilirsiniz.

Kişisel İşlemler

Bu bölümde adres, haberleşme, şifre, kullanıcı ve banka bilgilerinizi görebilir, bu bilgileri düzenleyebilir veya yeni adres ve haberleşme bilgisi ekleyebilirsiniz.

Muhasebe İşlemleri

Bu bölümde aidat borç bilgilerinizi görebilirsiniz.

Disiplin İşlemleri

Bu bölümde hakkınızdaki şikayetleri ve hakkınızda kesinleşmiş bir disiplin cezası olup olmadığını görebilirsiniz.

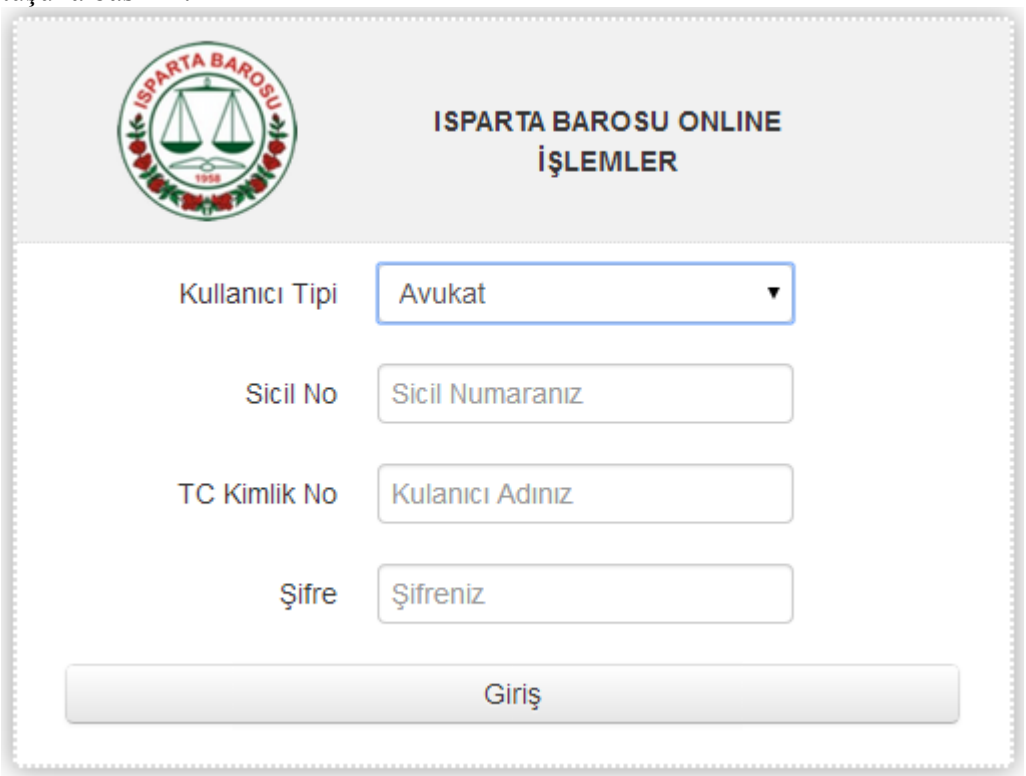
Sigorta Bilgileri

Bu bölümde sigorta bilgilerinizi görebilirsiniz.

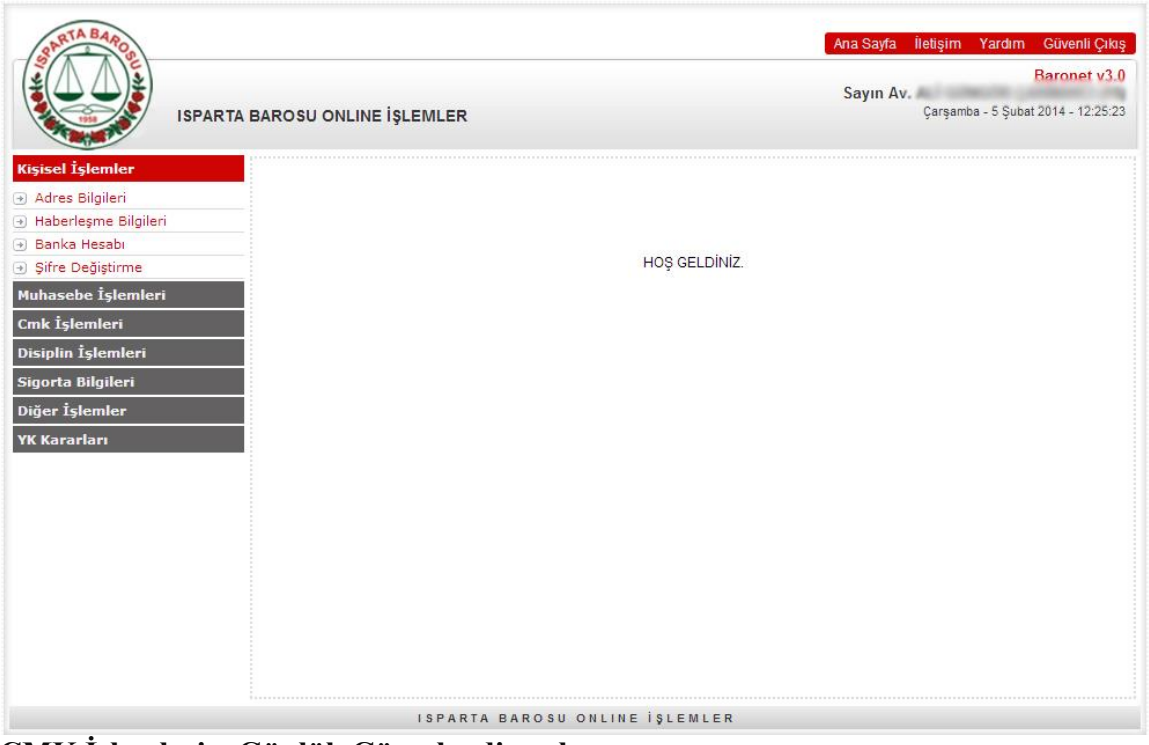
Diğer İşlemler

Bu bölümde kurum arama, avukat arama , kan arama gibi işlemleri yapabilirsiniz.

CMK Asistan – Baronet v3.0 sistemine girmek için Isparta Barosu'nun resmi internet sitesi www.ispartabarosu.org.tr adresine girip Baronet linkini tıklamanız gerekmektedir. Karşınıza aşağıdaki ekran gelecektir. Burada **Kullanıcı Tipi** olarak "Avukat" seçiniz ve Baro tarafından size verilen sicil no, kullanıcı adı ve şifre bilgilerini doldurarak "Giriş" tuşuna basınız.

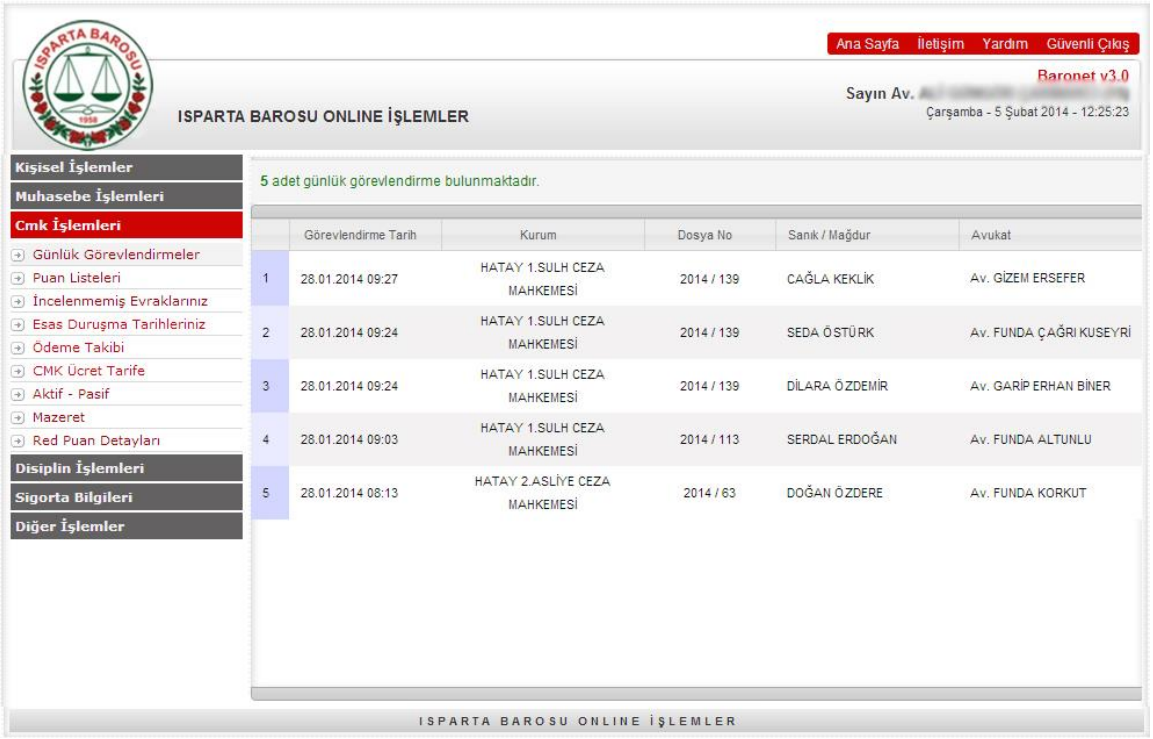


Bilgileri doğru girerseniz aşağıdaki giriş ekranı karşınıza gelecektir. Sol bölümde ana menüler olarak CMK İşlemleri, Kişisel İşlemler, Muhasebe İşlemleri, Disiplin İşlemleri, Sigorta Bilgileri, Diğer İşlemler karşınıza gelecektir. İlgili menüye tıkladığınızda ana menülerin altında bulunan alt menüler ekrana gelecektir. (Örnek olarak aşağıdaki bölümde CMK İşlemleri' nin alt bölümleri ekrana getirilmiştir.)



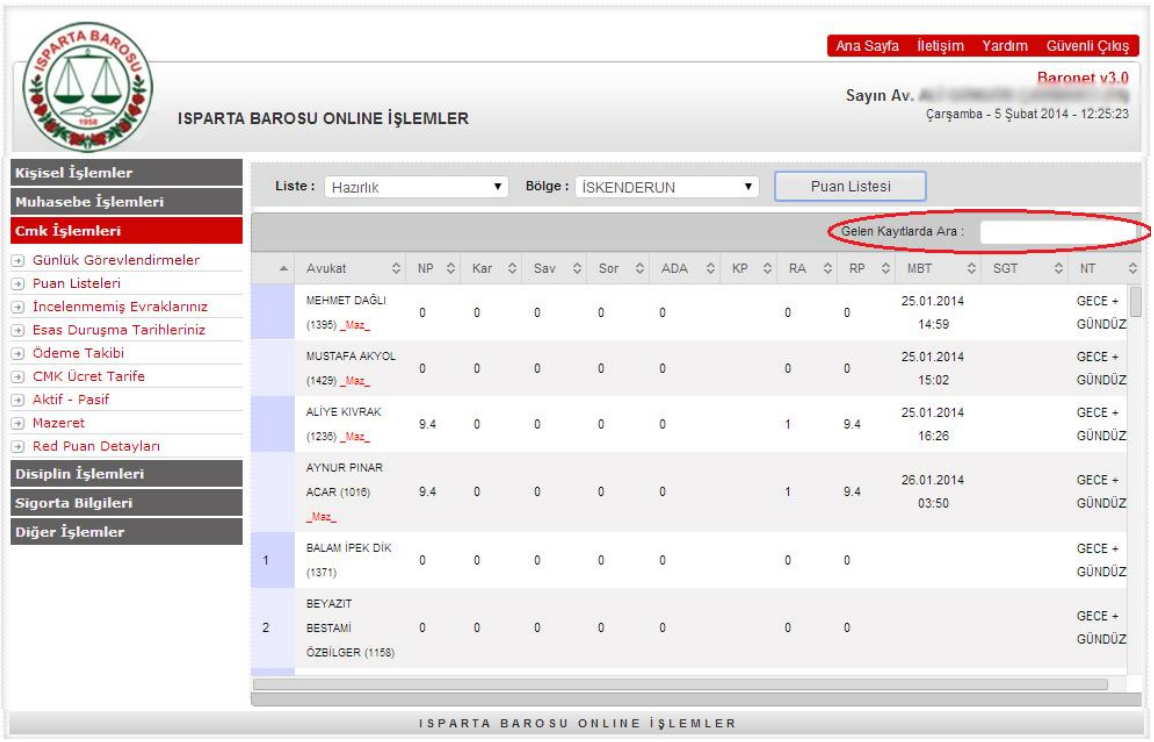
CMK İşlemleri – Günlük Görevlendirmeler:

Anamenü' den CMK İşlemleri'ne tıkladıktan sonra açılan alt menüdeki "Günlük Görevlendirmeler" seçeneğine tıklıyoruz. Bu bölümde aşağıdaki ekran görüntüsünde görüldüğü gibi bölgenizdeki günlük görevlendirmelerinizi görebilirsiniz.


Ana Sayfa
İletişim
Yardım
Güvenli Çıkış
Baronet v3.0
Sayın Av.
Çarşamba - 5 Şubat 2014 - 12:25:23
ISPARTA BAROSU ONLINE İŞLEMLER
Kişisel İşlemler
Muhasebe İşlemleri
Cmk İşlemleri
Günlük Görevlendirmeler
Puan Listeleri
İncelenmemiş Evraklarınız
Esas Duruşma Tarihleriniz
Ödeme Takibi
CMK Ücret Tarife
Aktif - Pasif
Mazeret
Red Puan Detayları
Disiplin İşlemleri
Sigorta Bilgileri
Diğer İşlemler
5 adet günlük görevlendirme bulunmaktadır.
Görevlendirme Tarih
Kurum
Dosya No
Sanık / Mağdur
Avukat
1 28.01.2014 09:27 HATAY 1.SULH CEZA MAHKEMESİ 2014 / 139 CAĞLA KEKLİK Av. GİZEM ERSEFER
2 28.01.2014 09:24 HATAY 1.SULH CEZA MAHKEMESİ 2014 / 139 SEDA ÖSTÜRK Av. FUNDA ÇAĞRI KUSEYRİ
3 28.01.2014 09:24 HATAY 1.SULH CEZA MAHKEMESİ 2014 / 139 DİLARA ÖZDEMİR Av. GARİP ERHAN BİNER
4 28.01.2014 09:03 HATAY 1.SULH CEZA MAHKEMESİ 2014 / 113 SERDAL ERDOĞAN Av. FUNDA ALTUNLU
5 28.01.2014 08:13 HATAY 2.ASLİYE CEZA MAHKEMESİ 2014 / 63 DOĞAN ÖZDERE Av. FUNDA KORKUT
ISPARTA BAROSU ONLINE İŞLEMLER

CMK İşlemleri – Puan Listeleri:

Anamenü' den CMK İşlemleri'ne tıkladıktan sonra açılan alt menüdeki "Puan Listeleri" bölümüne tıklıyoruz. Hangi puan listesini görüntülemek istiyorsanız "Hazırlık", "Mahkeme" türlerinden birini seçip görevli olduğunuz bölgeyi seçtikten sonra "Puan Listesi" butonuna tıklıyoruz.

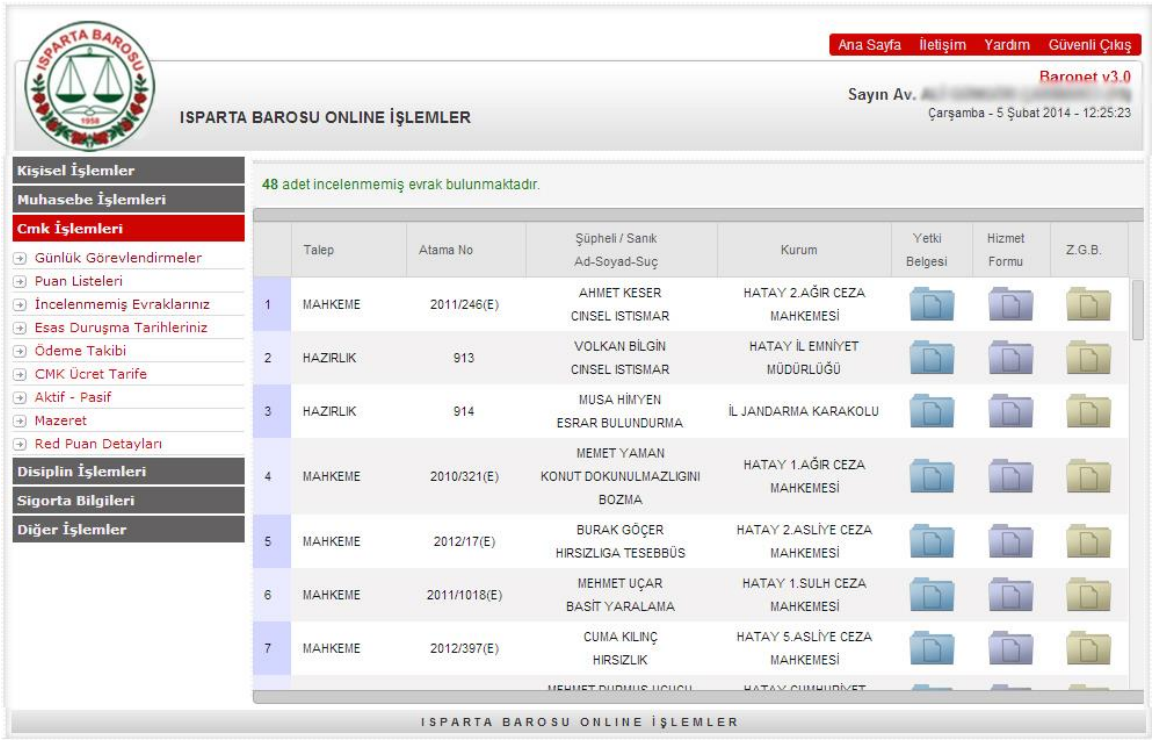


"Puan Listesi" butonuna tıklandıktan sonra, seçmiş olduğunuz türde puan listesi ekran görüntüsünde görmüş olduğunuz gibi açılacaktır. Seçmiş olduğunuz kriterler doğrultusunda bu ekranda Listede Kaçıncı Sırada olduğunuz, "Nöbet Puanınız", "Karakol", "Savcılık", "Sorgu", "Ara Duruşma", "Kayıt Puanı", "Reddettiğiniz görevler", "Red Puanınız", "Mazeret Bitiş Tarihi", "Son Görev Tarihi", "Nöbet Tipiniz (Gündüz+ Gece / Gece+Gündüz)" şeklinde görüntülenecektir. Ayrıca seçmiş olduğunuz Liste Tipi ve Bölge türünde sizin kişisel olarak gösterilen tablonuzun altında ilgili kriterlerdeki tüm Avukatların bu bilgileri de gösterilecektir.

Gelen Kayıtlarda Ara : Listedeki bilgilere göre("ad,soyad,sicil no,nöbet puan gibi...) arama yapıp filtreleme yapabilirsiniz.

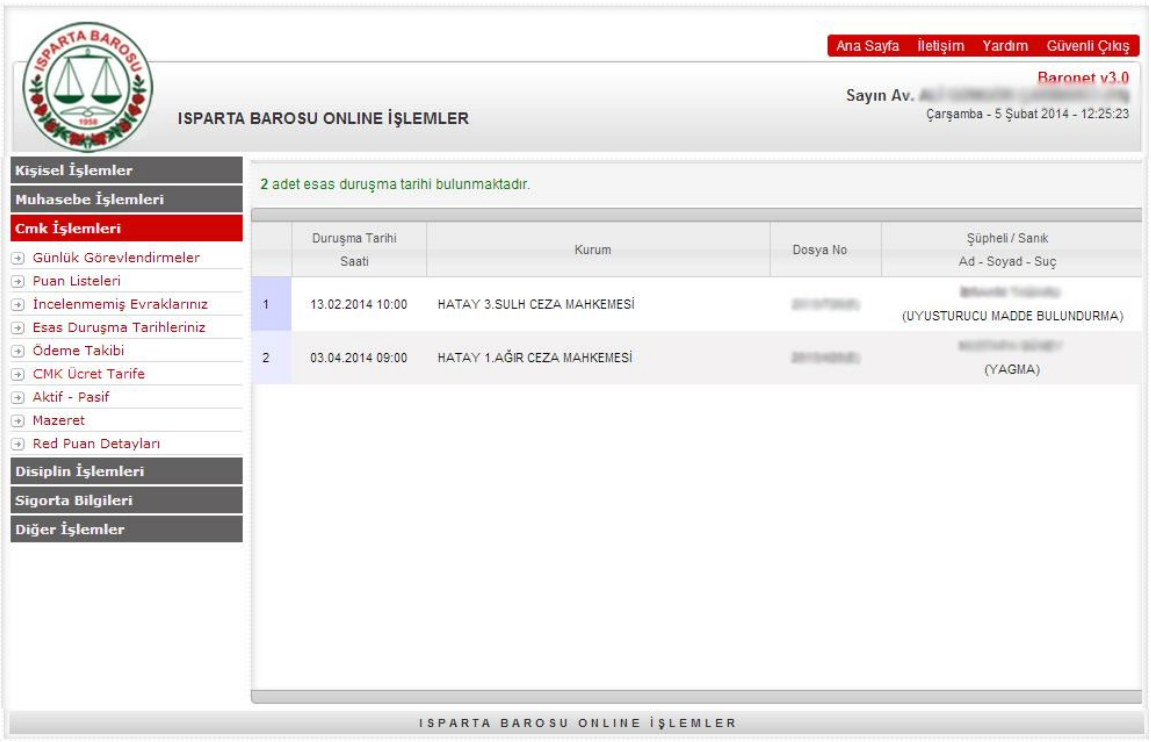
CMK İşlemleri – İncelenmemiş Evraklarınız:

Anamenü' den CMK İşlemleri'ne tıkladıktan sonra açılan alt menüdeki "İncelenmemiş Evraklarınız" seçeneğine tıklıyoruz. Aşağıdaki listede bulunan evraklarınıza "Zorunlu Gider Beyanı" dökmek için ilgili evrağın yanındaki "Z.G.B" alanına tıklayınız. Eğer listedeki evraklarınızdan herhangi birine "Hizmet Formu" dökmek istiyorsanız ilgili evrağın yanındaki "Hizmet Formu" alanına, "Yetki belgesi" dökmek istiyorsanız ise "Yetki Belgesi" alanına tıklamanız gerekmektedir.



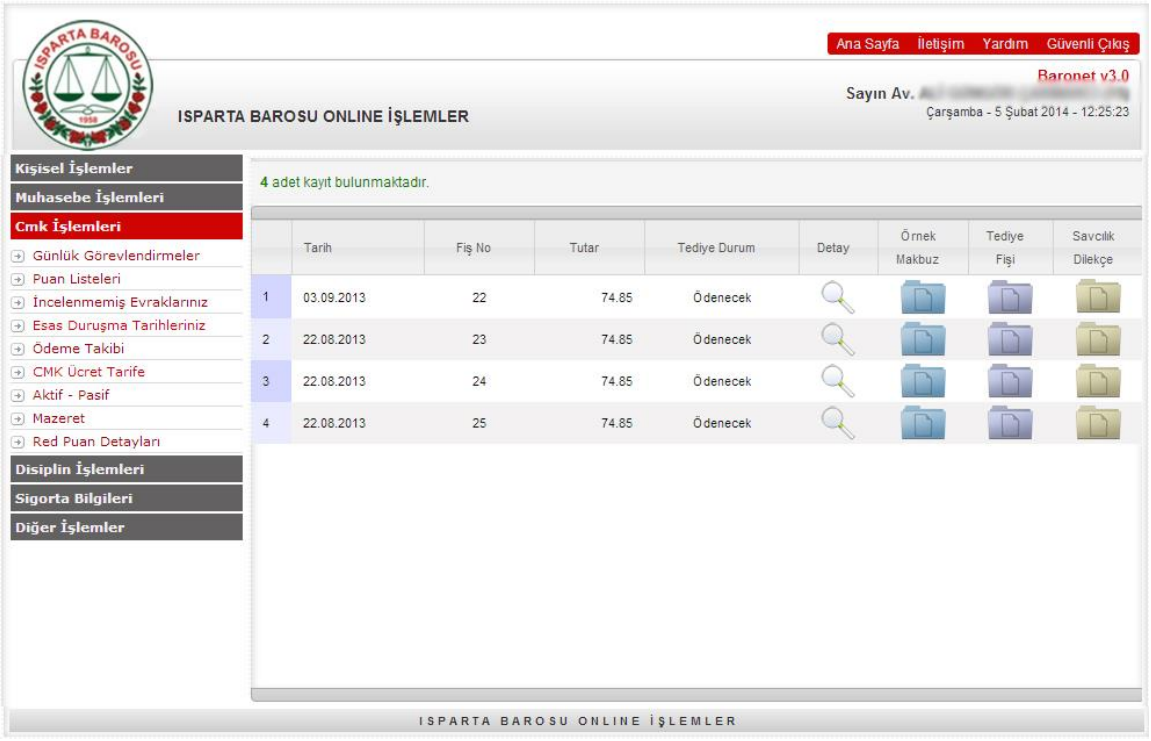
CMK İşlemleri – Esas Duruşma Tarihleriniz:

Anamenü' den CMK İşlemleri'ne tıkladıktan sonra açılan alt menüdeki "Esas Duruşma Tarihleriniz" seçeneğine tıklıyoruz. Karşınıza aşağıdaki ekran görüntüsünde gördüğünüz gibi görevli olduğunuz Esas dosyaların Duruşma tarihi ve saati, İlgili Kurum, Dosya No, Şüpheli – Sanık / Ad Soyad – Suç şeklinde bir listesi gelecektir.



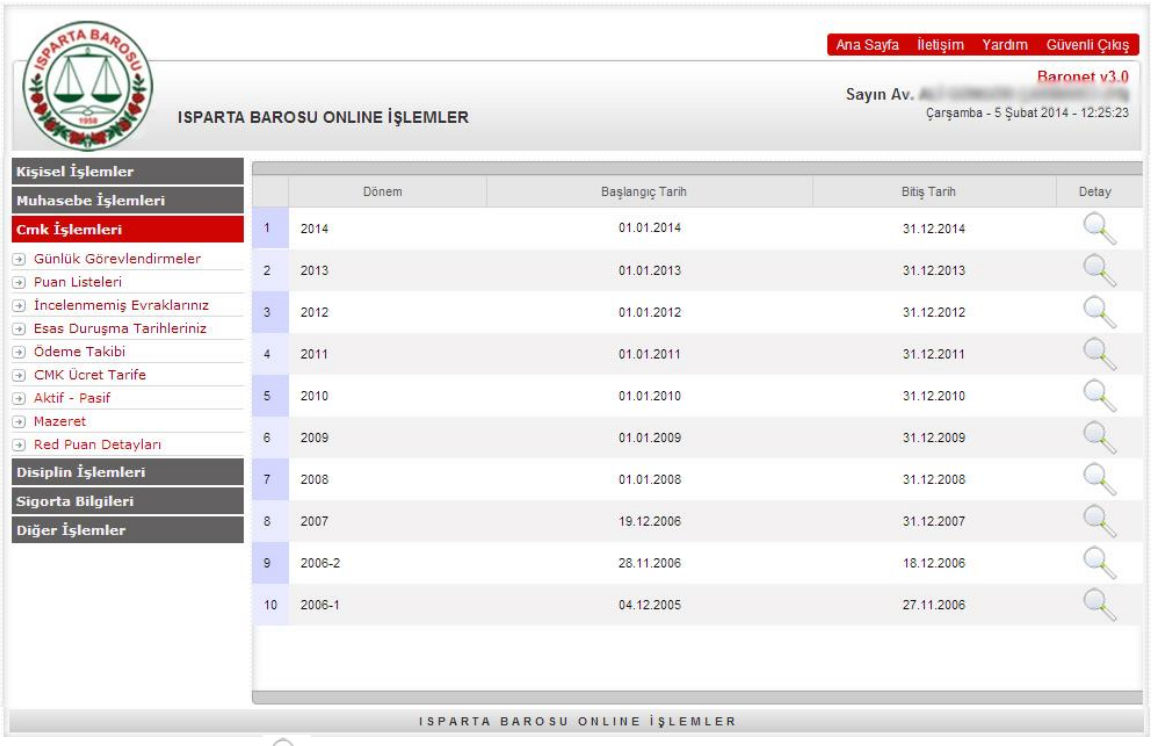
CMK İşlemleri – Ödeme Takibi:

Anamenü' den CMK İşlemleri'ne tıkladıktan sonra açılan alt menüdeki "Ödeme Takibi" seçeneğine tıklıyoruz. Bu bölümde "🔍" detay işaretine tıklayıp, "Fiş detaylarını" görebilir ve "Görev Yazısı" yazdırabilirsiniz.

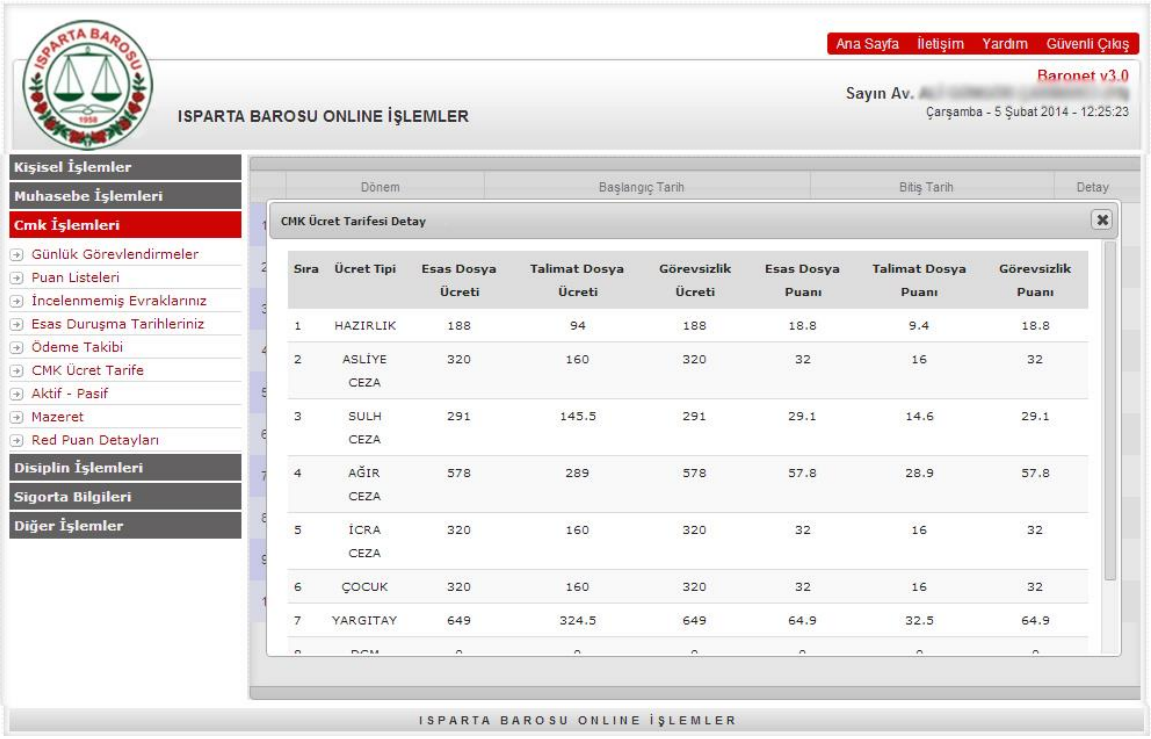


CMK İşlemleri – CMK Ücret Tarife:

Anamenü' den CMK İşlemleri'ne tıkladıktan sonra açılan alt menüdeki "CMK Ücret Tarife" seçeneğine tıklıyoruz. Bu bölümde Yıllık olarak CMK Ücret Tarifeleri görüntülenmektedir.



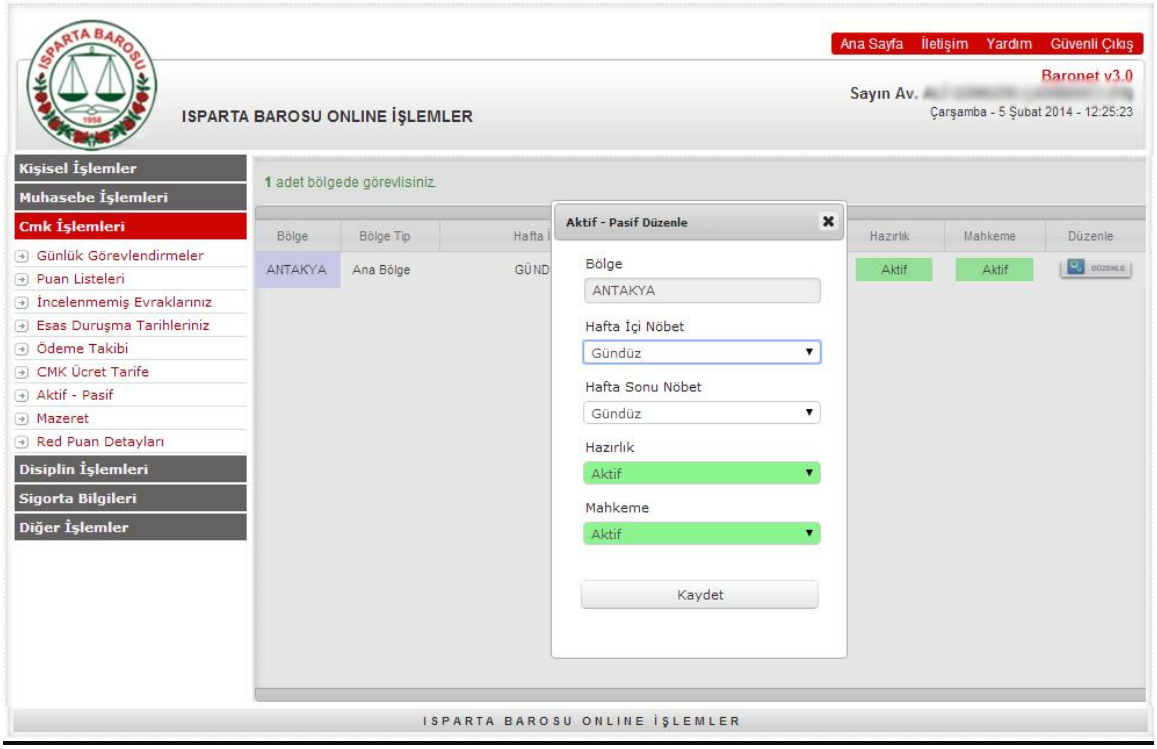
İlgili yılın yanındaki " " seçeneğine tıklayarak yıllık olarak belirlenen CMK Ücret Tarifelerini (Ücret Tipi, Esas Dosya Ücreti, Talimat Dosya Ücreti, Görevsizlik Ücreti, Esas Dosya Puanı, Talimat Dosya Puanı, Görevsizlik Puanı) ücret tipi bazında detaylı bir tablo halinde aşağıdaki resimde görmüş olduğunuz şekilde görüntülenmektedir.



CMK İşlemleri – Aktif - Pasif:

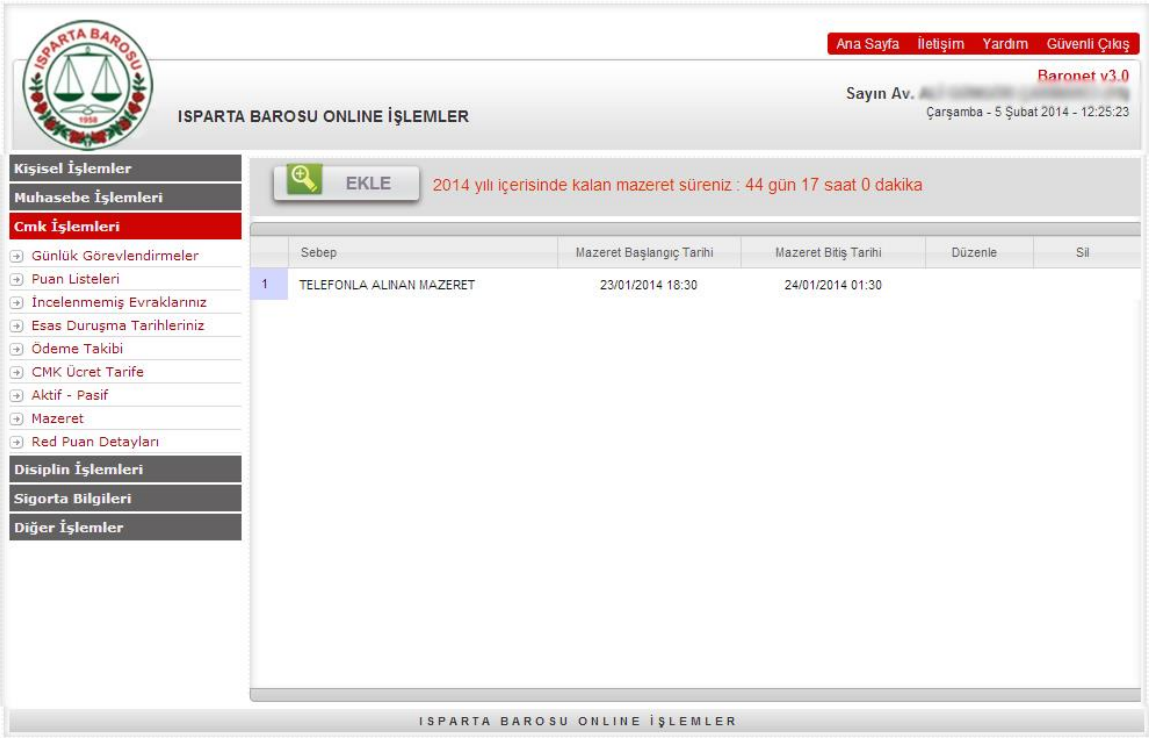
Anamenü' den CMK İşlemleri'ne tıkladıktan sonra açılan alt menüdeki "Aktif - Pasif" seçeneğine tıklıyoruz. Bu bölümde çalışmakta olduğunuz bölgeler detaylı bir şekilde aşağıdaki ekran görüntüsünde görüldüğü gibi tablo biçiminde listelenmektedir. Çalışma günleriniz ile ilgili düzenleme yapmak için "

" seçeneğine tıklayınız. Değişiklikleri yapıp kaydediniz.



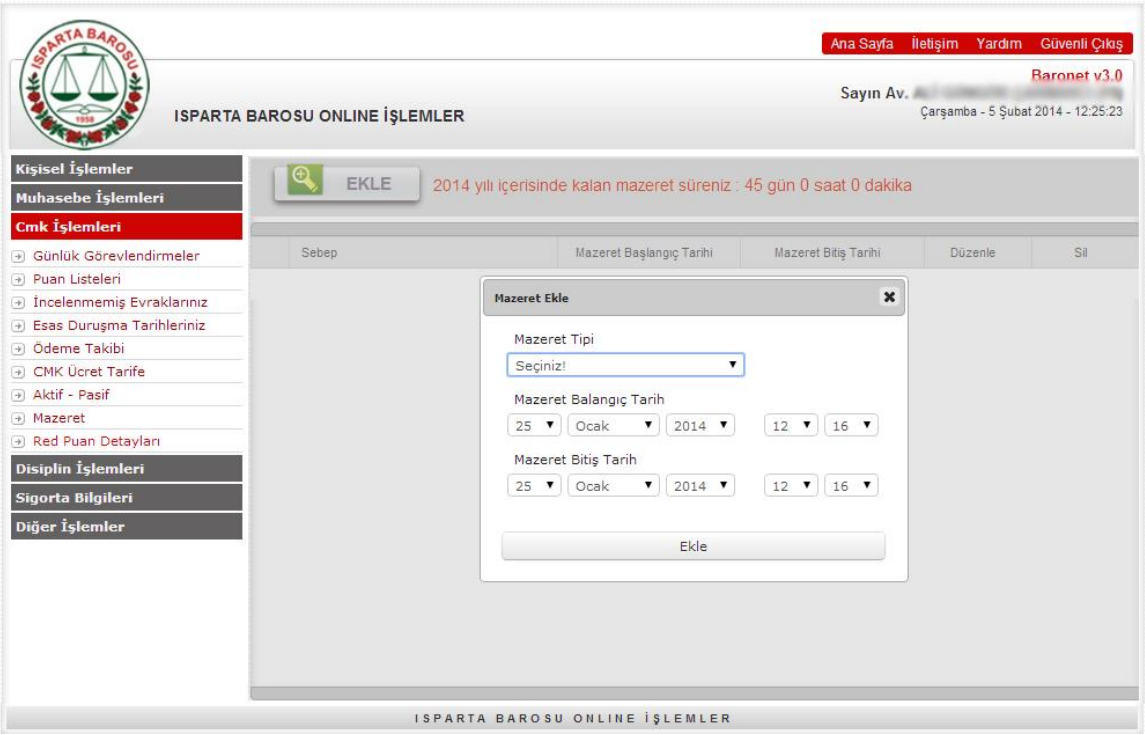
CMK İşlemleri – Mazeret:

Anamenü' den CMK İşlemleri'ne tıkladıktan sonra açılan alt menüdeki "Mazeret" seçeneğine tıklıyoruz. Bu bölümde bulunduğumuz yıl içerisinde kullanabiliceğiniz kalan mazeret süreniz "Gün" "saat" "dakika" olarak ve almış olduğunuz mazeretler bir liste olarak aşağıda verilen ekran görüntüsündeki gibi görüntülenmektedir. Eğer bir mazeret henüz başlamadan İptal edilmek isteniyorsa mazeret başlama tarihi(Av. Bildirme Tarihi) ' nden önce iptal işlemi yapılabilir. İptali istenilen silmek istediğiniz mazeretin yanındaki "✗" işaretine tıklayıp almış olduğunuz mazereti silebilirsiniz. Daha önceden almış olduğunuz bir mazeret ile ilgili düzenleme yapmak istiyorsanız "DÜZENLE" seçeneğine Mazeret Tarihlerinizle ilgili gerekli düzenlemeleri yapıp "Kaydet" tuşuna basarak mazeret tarihinizle ilgili düzenleme yapabilirsiniz.



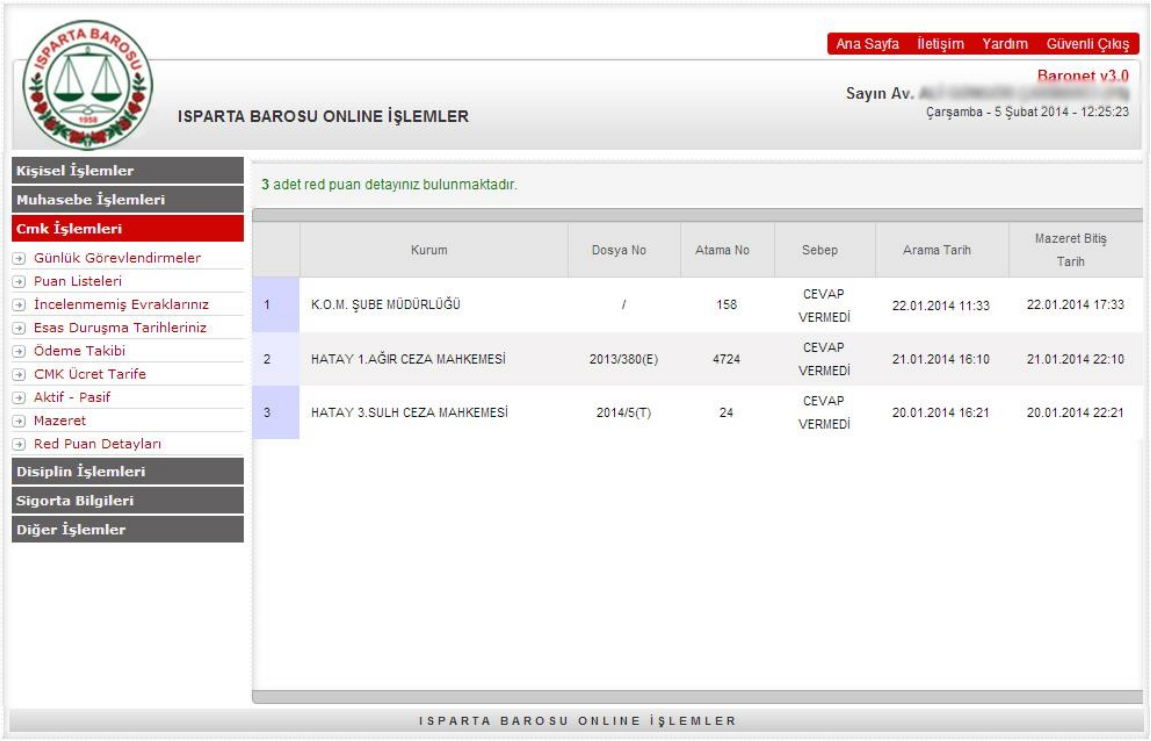
CMK İşlemleri – Mazeret (EKLE):

Yeni bir mazeret eklemek için “ ” seçeneğine tıklıyoruz. Karşınıza yine bulunduğunuz yıl içerisinde Kalan mazeret sürenizi gösteren ve Mazeret Sebebinizi (Red Sebep) , Mazeret Başlangıç(Av. Bildirme Tarihi) ve Mazeret Bitiş Tarihinizi seçebileceğiniz bir ekran gelecektir. Listeden seçiminizi yaptıkatn sonra “Kaydet” tuşuna basıyoruz ve bu şekilde yeni bir mazeret ekliyoruz.



CMK İşlemleri – Red Puan Detayları:

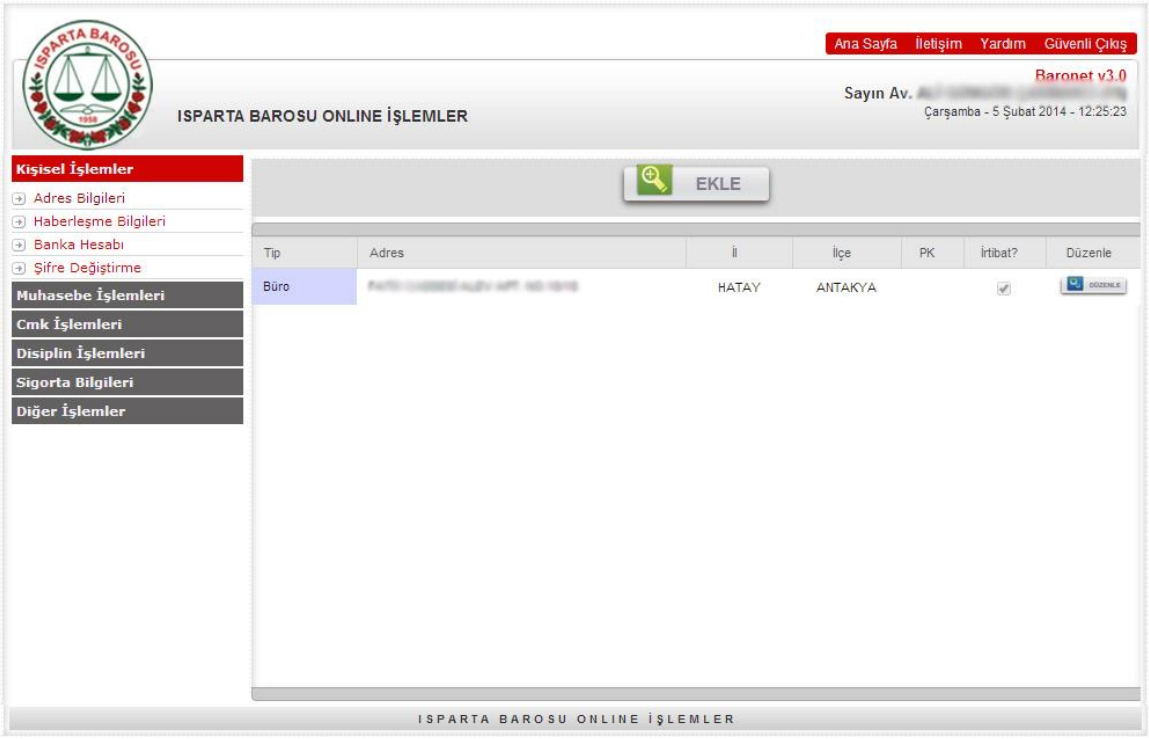
Anamenü' den CMK İşlemleri'ne tıkladıktan sonra açılan alt menüdeki "Red Puan Detayları" seçeneğine tıklıyoruz. Çalıştığınız bölgeyi seçtiğinizde daha önceden yapmış olduğu Red(Cevap Vermedi, Meşgul, Ulaşılamadı... gibi)' lere ilişkin detayların (Kurum, Dosya No, Atama no, Sebep, Av. Bildirme Tarihi, Mazeret Bitiş Tarihi) bazında listelendiği bölümdür.



Kişisel İşlemler – Adres Bilgileri:

Bu bölümde kurumunuzun Baroda kayıtlı adres bilgilerini görebilirsiniz. Bir yanlışlık veya değişiklik durumunda adresinizi ilgili adrese tıklayarak değiştirebilirsiniz. Adres bilgileri gözükmüyorsa üstteki “

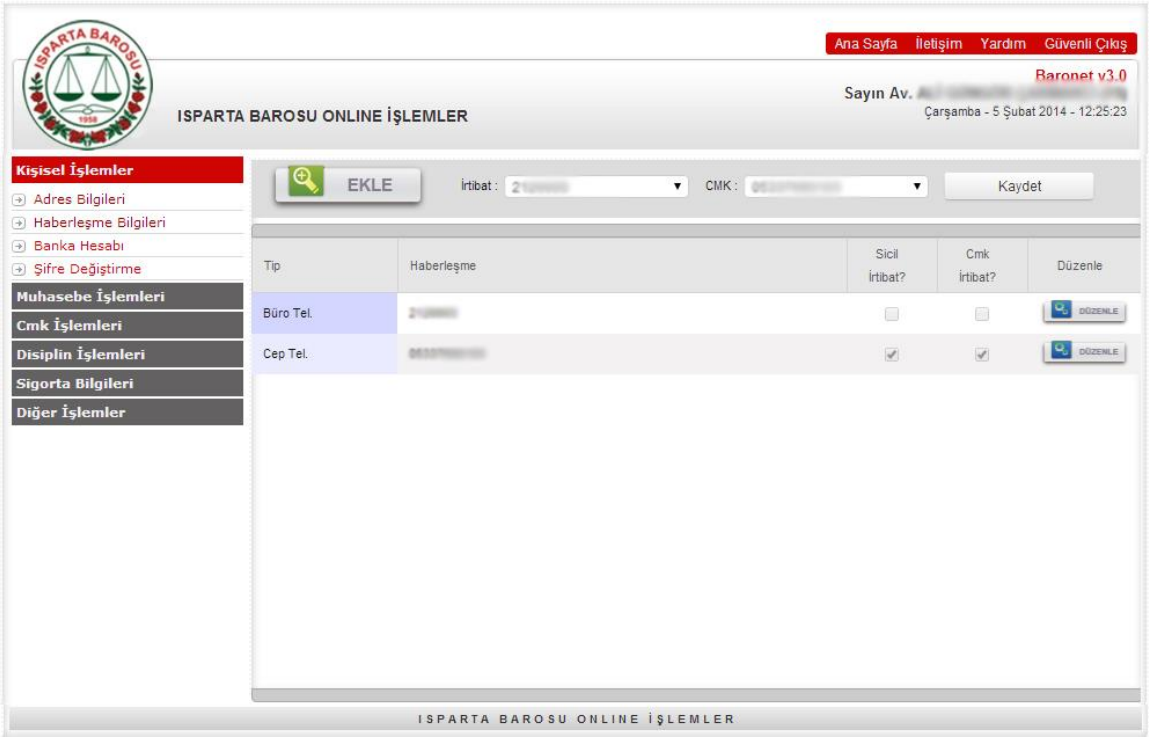
” butonuyla adresinizi tanımlayabilirsiniz.



Kişisel İşlemleri – Haberleşme Bilgileri:

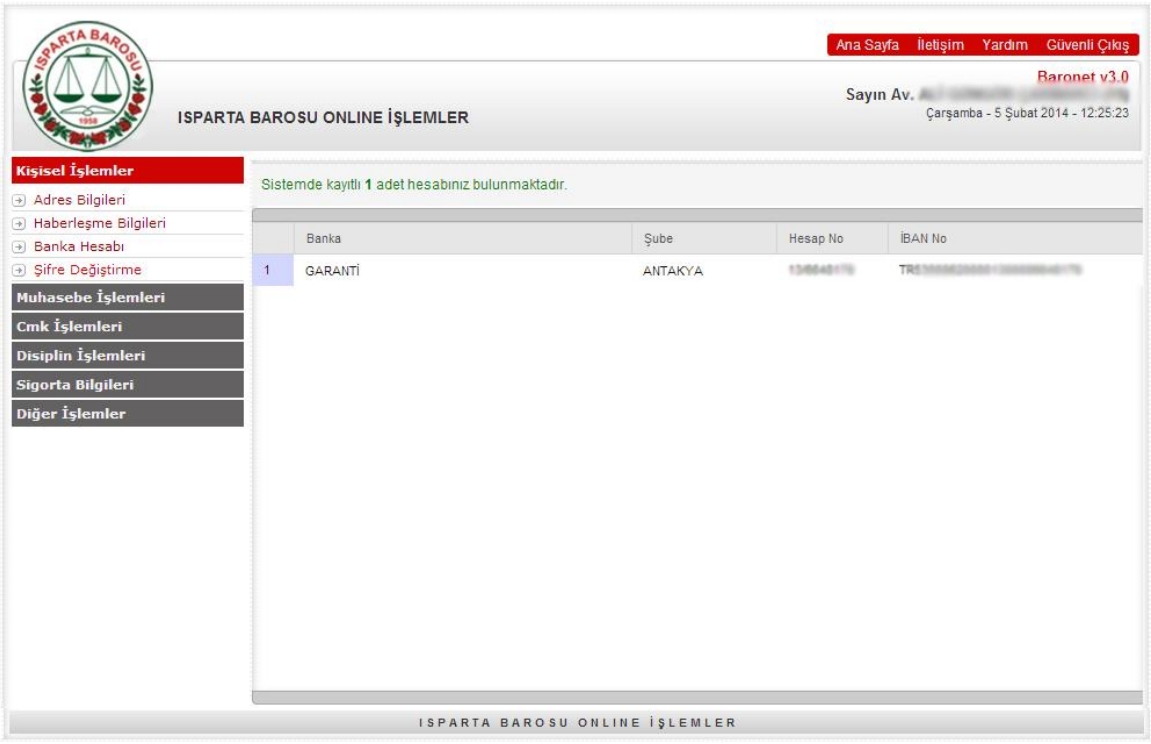
Bu bölümde baroda kayıtlı iletişim bilgilerinizi görebilirsiniz. Telefonlarınızda bir değişiklik olduğunda “ DÜZENLE ”seçeneğinden işlem yapabilirsiniz. Yeni telefon numaraları için bu ekranda “ EKLE ” seçeneğine tıklayarak telefonlarınızı ekleyebilirsiniz. İrtibat telefonunuz hangisiyse onu seçip kaydedebilirsiniz.

Not :Burada seçtiğiniz irtibat telefonu CMK aramalarında kullanılacak numaranızdır.


Ana Sayfa
İletişim
Yardım
Güvenli Çıkış
ISPARTA BAROSU ONLINE İŞLEMLER
Baronet v3.0
Sayın Av.
Çarşamba - 5 Şubat 2014 - 12:25:23
Kişisel İşlemler
Adres Bilgileri
Haberleşme Bilgileri
Banka Hesabı
Şifre Değiştirme
Muhasebe İşlemleri
Cmk İşlemleri
Disiplin İşlemleri
Sigorta Bilgileri
Diğer İşlemler
EKLE
İrtibat :
CMK :
Kaydet
Tip
Haberleşme
Sicil İrtibat?
Cmk İrtibat?
Düzenle
Büro Tel.
Cep Tel.
DÜZENLE
DÜZENLE
ISPARTA BAROSU ONLINE İŞLEMLER

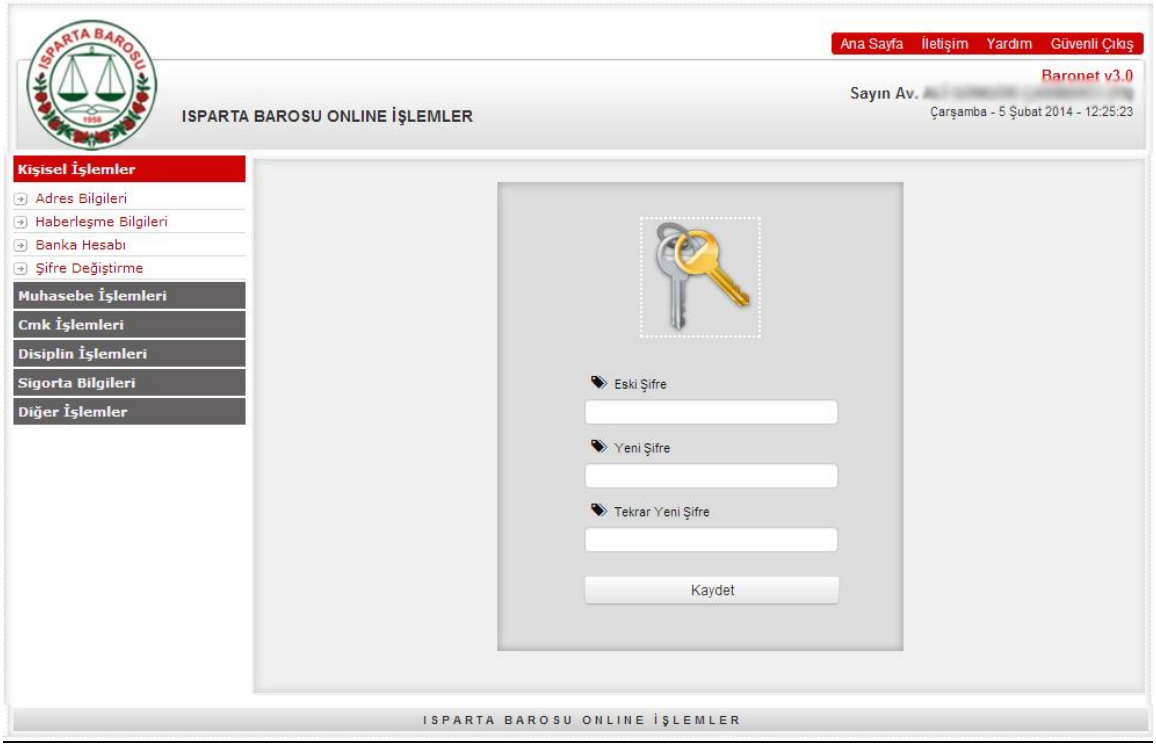
Kişisel İşlemler – Banka Hesap:

Bu bölümde banka hesabınıza ilişkin bilgilerinizi görebilirsiniz.



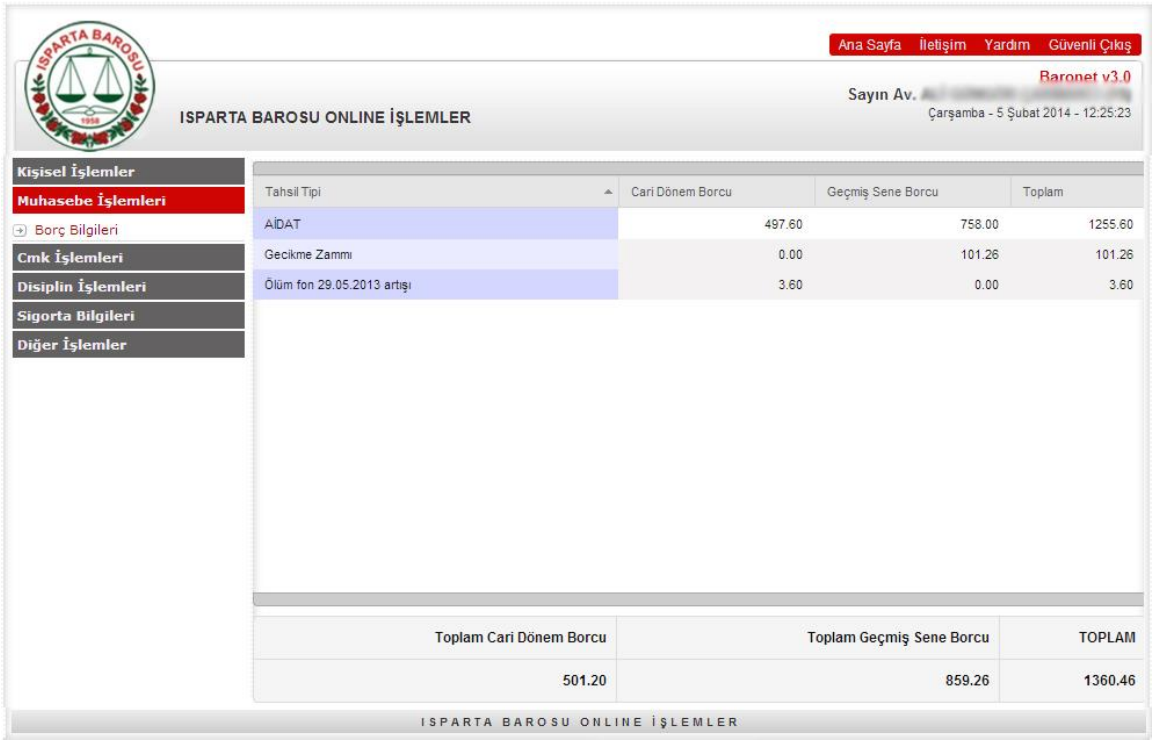
Kişisel İşlemler – Şifre Değiştirme:

Bu bölümden Baronet şifrenizi değiştirebilirsiniz. İlk kullanımda Baro tarafından size verilen şifreyi değiştirmenizi tavsiye ederiz.



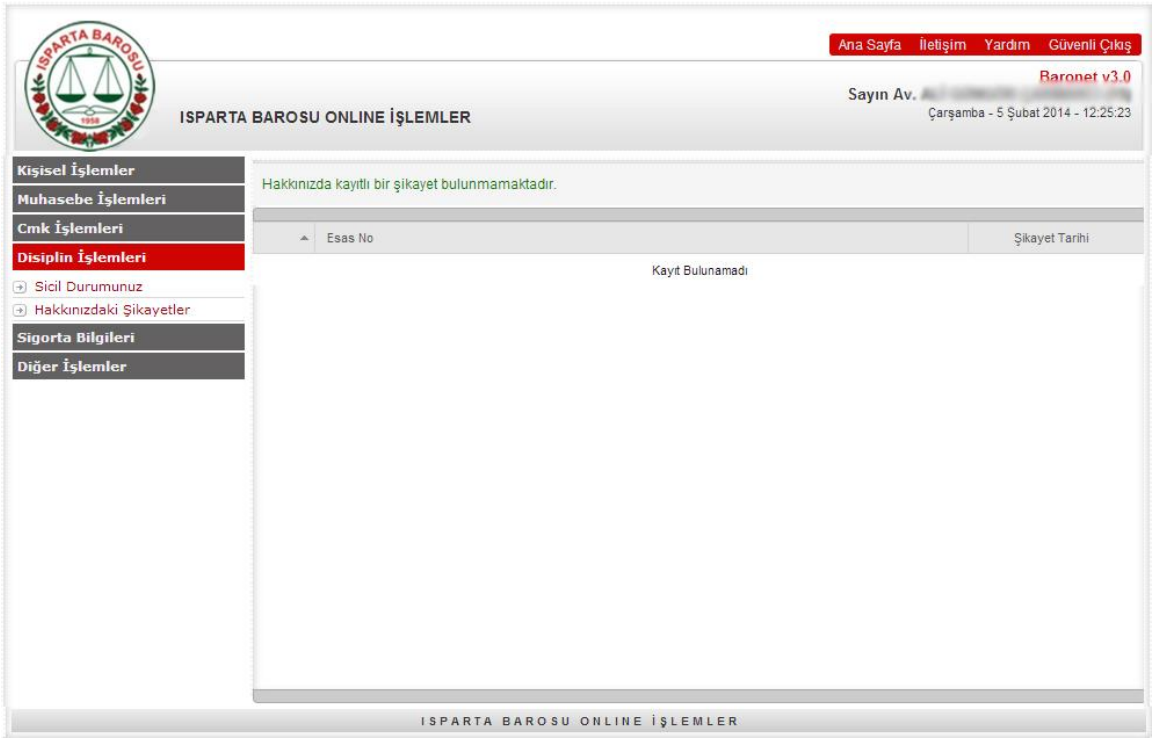
Muhasebe İşlemleri – Borç Bilgileriniz:

Anamenü' den Muhasebe İşlemleri'ne tıkladıktan sonra açılan alt menüdeki "Borç Bilgileriniz" bölümüne tıklıyoruz. Bu bölümde varolan borç bilgilerinizi Tahsil Tipi, Cari Dönem Borcu, Geçmiş Sene Borcu , Toplam şeklinde detaylı bir tablo şeklinde görebilirsiniz.



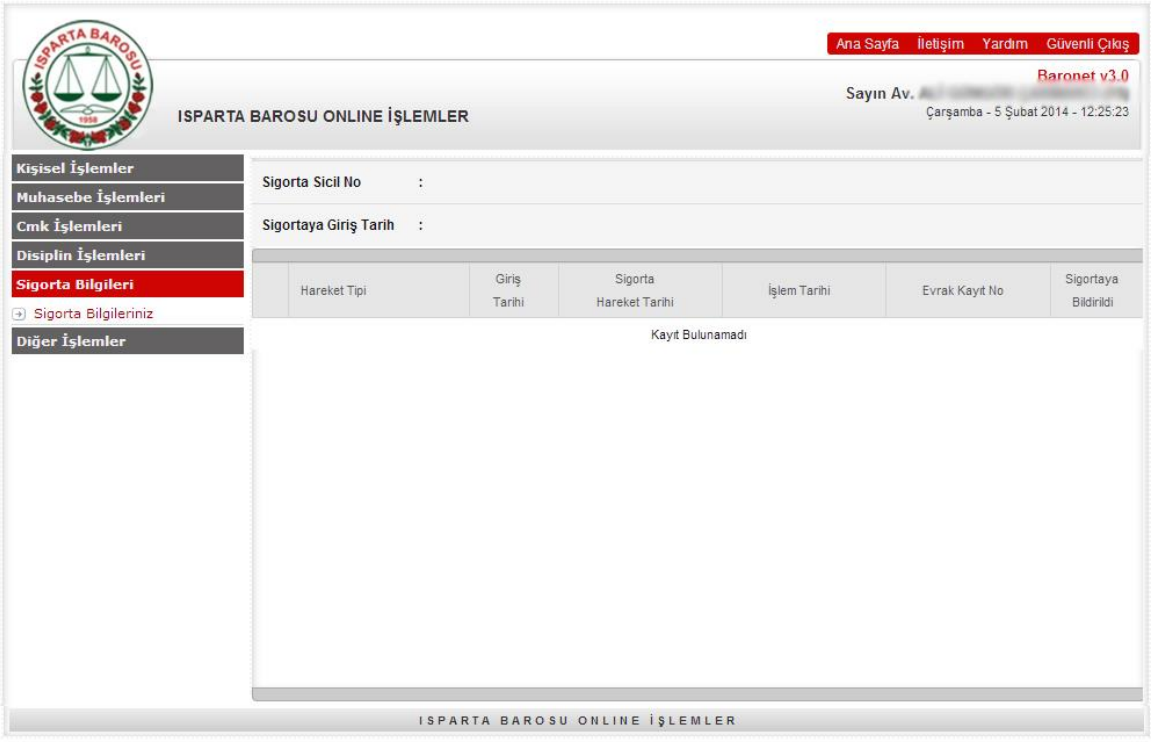
Disiplin İşlemleri – Hakkınızdaki Şikayetler:

Anamenü' den Disiplin İşlemleri'ne tıkladıktan sonra açılan alt menüdeki "Hakkınızdaki Şikayetler" seçeneğine tıklıyoruz. Bu bölümde hakkınızda açılmış olan şikayet dosyalarını (Esas No) ve şikayet tarihiyle birlikte Liste şeklinde görebilirsiniz.



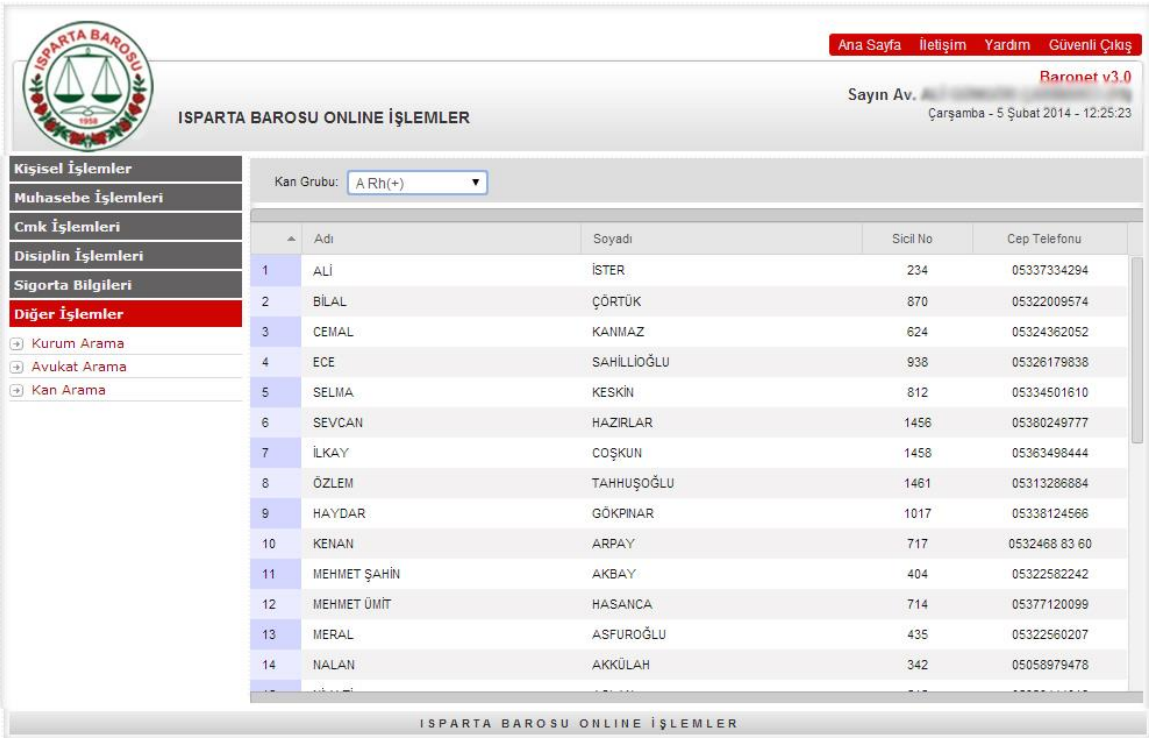
Sigorta Bilgileri – Sigorta Bilgileriniz:

Anamenü' den Sigorta İşlemleri'ne tıkladıktan sonra açılan alt menüdeki "Sigorta Bilgileriniz" seçeneğine tıklıyoruz. Bu bölümde Sigorta Sicil No, Sigortaya Giriş Tarihi, Sigorta Hareket Tarihi gibi sigorta bilgilerinizi görebilirsiniz.



Diğer İşlemler – Kurum Arama:

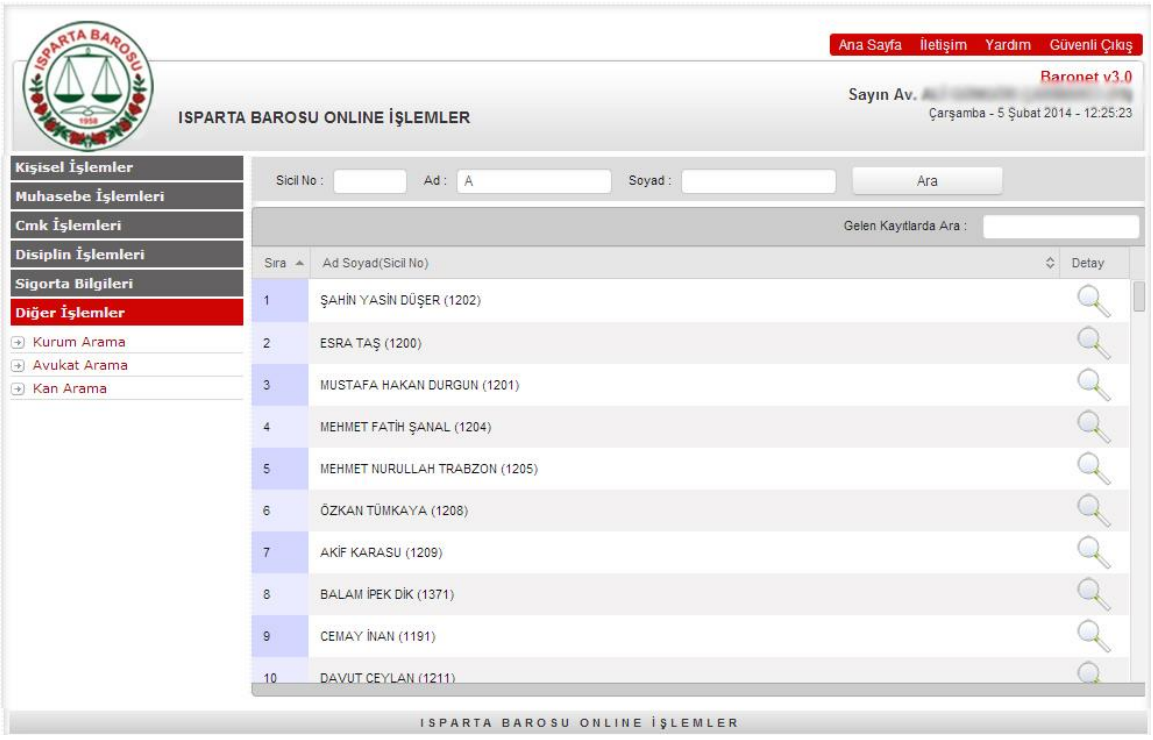
Anamenü' den Diğer İşlemler' e tıkladıktan sonra açılan alt menüdeki "Kurum Arama" seçeneğine tıklıyoruz. Bu bölümde aradığınız Kurum tipini listeden (Karakol, Savcılık, Mahkeme, Baro, Adalet Komisyonu, Banka, Banka Şubesi, Jandarma, Adli Sicil, Cezaevi, İcra Dairesi, Baro Hakem Kurulu) seçip aradığınız kurumun adını yazdıktan sonra "Ara" butonuna tıklıyoruz. Karşınıza arama yapmış olduğunuz kriterlere göre ilgili kurumların isimleri gelecektir.

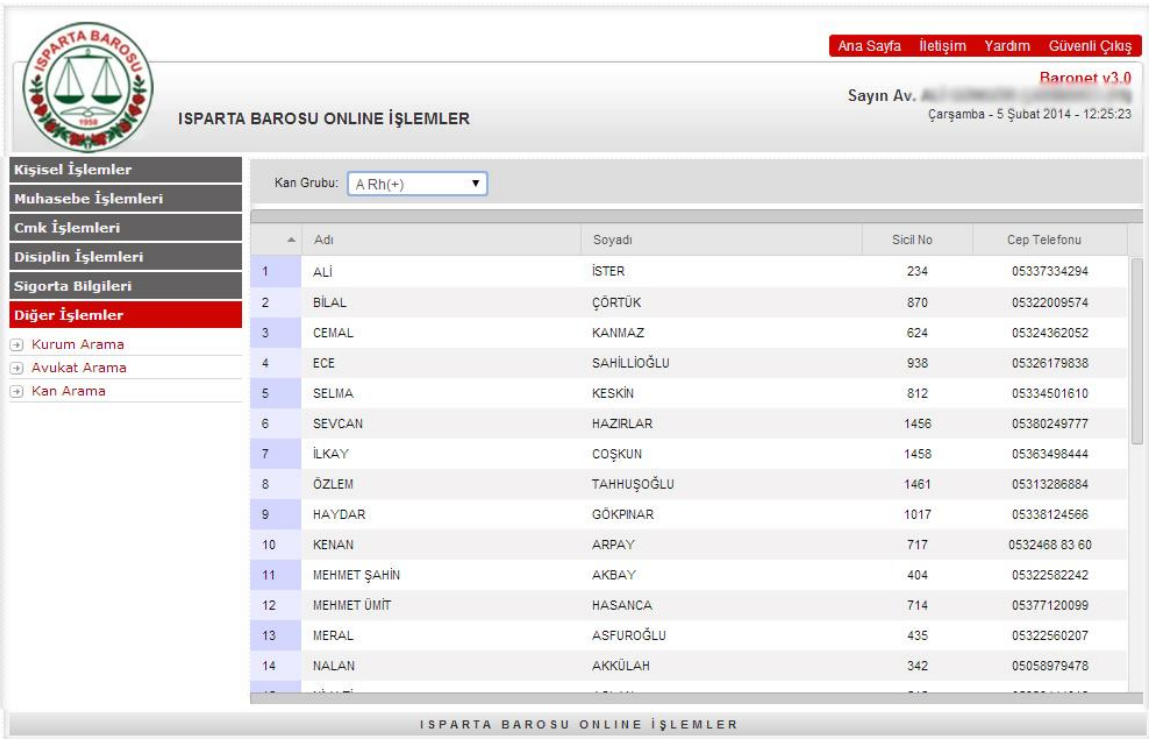


İletişim bilgilerini görmek istediğiniz Kurum'un detay sütununda bulunan " 🔍 " seçeneğine tıklayınız. Karşınıza ilgili kurumun iletişim bilgileri(Adres, Telefon ..) görüntülenecektir.

Diğer İşlemler – Avukat Arama:

Anamenü' den Diğer İşlemler' e tıkladıktan sonra açılan alt menüdeki "Avukat Arama" seçeneğine tıklıyoruz. Bu bölümde aradığınız Avukatın Sicil numarasını, Adını veya Soyadını yazdıktan sonra "Ara" butonuna tıklıyoruz. Karşınıza arama kriterlerine yazmış olduğunuz bilgilere göre aradığınız avukat gelecektir. Avukata ilişkin (Telefon, Adres gibi) detay bilgileri görmek için ilgili avukatın satırında detay sütununun altında bulunan "🔍" seçeneğine tıklayınız. İlgili avukatın detay bilgileri gözükecektir.



Diğer İşlemler – Kan Arama:

Anamenü' den Diğer İşlemler' e tıkladıktan sonra açılan alt menüdeki "Kan Arama" seçeneğine tıklıyoruz. Bu bölümde aradığınız Kan grubunu aşağıdaki listeden seçebilirsiniz. Aramış olduğunuz Kan Grubu kriterine göre (Örn: A RH+) aşağıdaki ekranda görülmüş olduğu gibi o kan grubuna sahip avukatların bir listesi karşınıza gelecektir.