

UYAP Bilişim Sistemi

UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemi Nedir?

UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemi Türkiye genelinde, tüm adli ve idari mahkemeler ile icra dairelerinde kamu kurumlarının veya şirketlerin taraf oldukları dava dosyalarını internet üzerinden takip edebilmeleri için Adalet Bakanlığı tarafından sunulan bir hizmettir.

UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemi, adliyelere giderek dava bilgileri hakkında bilgi almak için harcanan zaman, emek ve mesai masrafı ortadan kaldırarak, daha etkin yollardan yargıya erişim sağlamakta; yasal sürelerin kolayca ve doğru bir şekilde tespit edilmesi, yargılamanın daha kısa sürede sonuçlandırılması, mahkeme işlerinin düzen ve denetim altında tutulması sağlanarak bu konuda yaşanması muhtemel hak kayıplarının ve yersiz mağduriyetlerin yaşanmasını engelleyecektir.

Kamu Kurumları/Şirketler,

- Evrak Gönderme ve Takibini Yapabilme
- İcra, Hukuk ve İdari Yargı Dosyalarına Ödeme Yapabilme
- Kuruma Ait Dosya Sorguları
- Dosyaya İlişkin İstatistiki Veriler
- Hazırlanmış Raporlar
- Dosya Takip
- Safahat İşlemleri
- Duruşma Takip işlemlerini yapabilmektedir.

***DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- 1- Başvurular, sözleşme imzalamaya yetkili kamu kurumu veya şirket yetkilisi/müdürü tarafından yapılması gerekmektedir. *(İmza sirkülerinde yetkili kişi tarafından.)*
- 2- Kamu kurumları ve şirketler için istenilen evraklar değişiklik gösterdiğinden, buna göre aşağıdaki evrakların dilekçe ve sözleşme elektronik veya mobil imzalı olacak şekilde, diğer evrakların ise okunaklı taranmış hallerinin masa üstünde hazır edilmesi ve başvuru işlemlerine geçilmesi gerekmektedir.
- 3- Usulsüz olarak yapılan başvurularda her türlü hukuki ve cezai *(Sözleşme ve Evrak üzerinde değişiklik, tahrifatlar vb şeklinde)* sorumluluğun başvuru yapana ait olacağını bilinmesi gerekmektedir.
- 4- **Başvuru talebi oluşturulmasından itibaren evraklar 7 gün içerisinde yüklenmediği takdirde başvuru otomatik olarak reddedilmektedir.**

Kamu Kurumları için;

- 1- UYAP Kurum Portal kullanımına ilişkin Kamu Kurumu Başvuru Dilekçesi (Elektronik veya Mobil İmzalı)*(Dilekçe örneği için tıklayınız.)*
- 2- Kurum Portal kullanımına ilişkin Sözleşme (Elektronik veya Mobil İmzalı)

→ UYAP Kurum Portal Kullanımına İlişkin Sözleşme, başvuru yapıldıktan sonra **“Evrak Gönderme”** ekranında otomatik oluşturulacaktır. **“Başvuru sözleşmesini indir”** dedikten sonra indirilen evrak üzerinde herhangi bir değişiklik yapmadan (nokta virgül vs. ekle silme işlemi yapmadan) e-imza ile imzalamanız gerekmektedir. *Dilekçe ve Sözleşmeyi E-imza ile imzalamak için Uyap Editör programını bilgisayarınıza kurunuz. (İndirmek için **Tıklayınız.**)*

Özel Şirketler için;

- 1- UYAP Kurum Portal kullanımına ilişkin Özel Şirket Başvuru Dilekçesi (Elektronik veya Mobil İmzalı)*(Dilekçe örneği için tıklayınız.)*
- 2- Kurum Portal kullanımına ilişkin Sözleşme (Elektronik veya Mobil İmzalı.)

***Not:

1- İşlemlerin doğru ve zamanında yapılabilmesi için **Dilekçe ve Sözleşme haricindeki dosyalar taranarak gönderileceği için, EK olarak gönderilecek evrakların OKUNAKLI olmasına dikkat ediniz.**

→ UYAP Kurum Portal Kullanımına İlişkin Sözleşme, başvuru yapıldıktan sonra **“Evrak Gönderme”** ekranında otomatik oluşturulacaktır. **“Başvuru sözleşmesini indir”** dedikten sonra indirilen evrak üzerinde herhangi bir değişiklik yapmadan (nokta virgül vs. ekle silme işlemi yapmadan) e-imza ile imzalamanız gerekmektedir. *Dilekçe ve Sözleşmeyi E-imza ile imzalamak için Uyap Editör programını bilgisayarınıza kurunuz. İndirmek için **Tıklayınız.**)*

UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemi için Yenileme Talebi nasıl yapılır?

İlgili evraklar hazırlandıktan sonra <http://kurum.uyap.gov.tr/> adresine giriş yapılır

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

İşleminiz Nedir? [Davamı sorgulamak istiyorum...](#)

Adalet Bakanlığı Portal Ortak Ekranları
Adalet Bakanlığı'nca hazırlanan dış hizmetlere ortak erişim portalı

[Giriş Yapınız](#)

VATANDAŞ AVUKAT KURUM BİLİRKİŞİ ARABULUCU UZLAŞTIRMACI

HER ZAMAN TAKİPTE KALINI!
ÖNEMLİ DUYURULARI VE PERFORMANSMİZİ BURADAN TAKİP EDEBİLİRSİNİZ!

KULLANICI SAYISI TOPLAM 4.500.023	DAVA / TAKİP BAŞARILI İŞLEM SAYISI 14.699.068	HARÇ / TAHSİLAT BAŞARILI İŞLEM SAYISI 20.465.631	EVRAK GÖNDERME BAŞARILI İŞLEM SAYISI 145.214.997
------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

“**Giriş Yapınız**” seçeneği ile açılan ekranda yer alan giriş seçeneklerinden herhangi biri seçilir. Örnek olarak “**e-İmza**” ile “**e-Devlet Aracılığıyla Giriş**” seçilir ve gerekli bilgiler girildikten sonra Kurum Portal sistemine giriş yapılır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ Sisteme Giriş Seçenekleri

Ana Sayfa + Kurum Portal Giriş

E-İmza Girişleri M-İmza Girişleri

E-İmza Girişleri

E-İmza Nasıl Alınır?

Elektronik İmza, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından onaylı Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcılar tarafından sunulmaktadır. Bu firmaların listesi ve diğer bilgilere www.btk.gov.tr adresinden ulaşabilirsiniz.

Elektronik imzanızı çalıştırabilmeniz için öncelikle kart sürücü yazılımını kurmanız gerekmektedir. Bu yazılım elektronik imza ile beraber gönderilen CD veya diğer medyalar içerisinde bulunabilir veya e-imzanızı aldığınız firmanın internet sitesinden edinilebilir.

Bilgisayarınıza kurulan program ile elektronik sertifikanıza giriş gerçekleştirebiliyorsanız sertifikanız kullanıma hazırdır.

[e-Devlet Aracılığıyla Giriş](#)

Açılan Kurum Portal Sayfasından "Başvuru ve Yenileme İşlemleri" menüsü seçilir. "Yenileme Talebi" seçeneği ile ilgili menü açılır.

Başvuru ve Yenileme İşlemleri

Yeni Başvuru Yenileme Talebi

Yeni Başvuru Kılavuzu İndir Yenileme Talebi Kılavuzu İndir

Kamu Kurumu Başvuru Dilekçesi Özel Şirket Başvuru Dilekçesi

Başvuru ID	Kurum Adı	Ad / Soyad	Kurum Türü	Başvuru Tarihi	Gönderilen Evraklar	Başvuru Durumu	Açıklama	Başvuru Türü
41984	TEST LIMITED ŞİRKETİ		Özel		Gönderilen Evraklar	Aktif Edildi		YENİ BAŞVURU

Sözleşmesi uzatılmak istenilen kamu kurumu/şirket seçilir ve sizden istenilen bilgilerin girişi sağlanır. Girilecek bilgilerden sonra "Başvuru Yap" seçeneği seçilir.

Yenileme Talebi

Kurum: TEST LİMİTED ŞİRKETİ (işlem yapabilir)

Email *: test@mail.com

Telefon *: 1000000000

Lütfen başında 0 kullanmayınız!

Adres *: test limited şirketi.. Test adresidir.

Not: Yenileme talebini sadece "Yönetici" yetkisi olan kullanıcılar yapabilmektedir. Yönetici yetkisi ise imzaya yetkili kişiye verilmektedir. "Yönetici" yetkisini alabilmek için lütfen "Kurum İmza Sirküsünü" kurum@adalet.gov.tr adresine göndererek talepte bulununuz.

Kapat Başvuru Yap

Yenilenen sayfada "Evrak Gönder" seçeneği seçilir.

Başvuru ve Yenileme İşlemleri

Yeni Başvuru Yenileme Talebi

Yeni Başvuru Kılavuzu İndir Yenileme Talebi Kılavuzu İndir

Kamu Kurumu Başvuru Dilekçesi Özel Şirket Başvuru Dilekçesi

Başvuru ID	Kurum Adı	Ad / Soyad	Kurum Türü	Başvuru Tarihi	Gönderilen Evraklar	Başvuru Durumu	Açıklama	Başvuru Türü
42240	TEST LIMITED ŞİRKETİ		Özel		Gönderilen Evraklar	Evraklar Bekleniyor		YENİLEME
41984	TEST LIMITED ŞİRKETİ		Özel		Gönderilen Evraklar	Aktif Edildi		YENİ BAŞVURU

Açılan kısımdan “**Başvuru Sözleşmesini İndir**” seçeneği seçilerek otomatik oluşturulan “**Kurum Portal Kullanımına İlişkin Başvuru Sözleşmesi**” Uyap Editör programı yardımı ile sözleşme üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmadan e-imza (Uyap Editör > Araçlar menüsü içerisinde) ile imzalanır ve Başvuru Dilekçesi de hazırlanarak Evrak Türü kısmından Kurum Başvuru Sözleşmesi seçilir, sözleşme evrakı bilgisayarınızdan seçilerek ekle denir. Bu işlem Başvuru Dilekçesi için de yapılır. Tüm evrak yüklendikten sonra “**Evrak Gönder**” seçeneği seçilir ve başvuru işlemi tamamlanır.

Evrak Gönder

Önemli : Başvuru sözleşmesinde değişiklik yapmadan imzalayarak sisteme yüklemeniz gerekmektedir! Aksi takdirde sistem başvurunuzu kabul etmeyecektir!

Not : Kurum başvuru sözleşmesini sağ taraftaki linkten indirebilirsiniz.

[Başvuru Sözleşmesini İndir](#)

Evrak Türü:

Evrak: Dosya seçilmedi

Açıklama:

Bir açıklama ekleyebilirsiniz.

Önemli:

Evraklar 10MB'tan küçük belirtilen formatlara uygun şekilde girilmelidir.

Tüm Evraklar

Evrak Türü	Açıklama	Evrak		
Kurum Başvuru Sözleşmesi		C:\fakepath\basvuru_sozlesmesi_1583911332151.udf	<input type="button" value="Sil"/>	<input type="button" value="Ek Evrak Ekle"/>
Kurum Başvuru Dilekçesi		C:\fakepath\le-imzali-deneme.udf	<input type="button" value="Sil"/>	<input type="button" value="Ek Evrak Ekle"/>

SIKÇA SORULAN SORULAR

1- Başvuru işlemleri sonrasında sistem ne zaman aktif edilecek?

➤ Kullanım başvurunuz incelenip değerlendirildikten sonra gerekli işlemler yapılarak başvuruda belirttiğiniz irtibat mail adresine bilgilendirme yapılacaktır. Bu bilgilendirmede dosya sayınız ve tekabül eden ücret ve hesap numarası belirtilecektir. Ücreti yatırmanızdan sonraki iş gününde sistem kullanımınıza açılacaktır.

2- Kurumsal Web Servis hizmetinden kimler faydalanabilir?

➤ Kurumsal web servisin açılma amacı; Dosya sayıları kamu kurumları için 2.000, şirketler için 4.000'in üzerinde olan, kurumların/şirketlerin UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemindeki sınırlı kullanıcı sayısından etkilenmeden dava ve icra dosyalarına ait bilgileri kendi veri tabanlarına ekleyip raporlama gibi işlemlerini yapabilmelerini sağlamaktır. Dosya sayısı belirtilen sayının altında olan kullanıcılara bu hizmet verilememektedir.

3- Kurum Başvuru Sözleşmesi ve Başvuru Dilekçesini açamıyorum ne yapmalıyım?

➤ Programlar Menüsünde, UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemine giriş yapabilmek için gerekli olan tarayıcılar ve giriş yaptıktan sonra evrakları görüntülemek için gerekli olan UYAP Editör ve Java programı mevcuttur.

*Daha fazla bilgi için UYAP Kurum Portal Bilgi Sisteminde bulunan "**Sıkça Sorulan Sorular**" menüsünü inceleyiniz.*