

# **BİLİRKİŞİLİK PORTAL KULLANIMI HAKKINDA BİLGİLENDİRME**

## **UYAP BİLİRKİŞİ PORTAL BİLGİ SİSTEMİ VE ÖRNEK UYGULAMALAR**

### **UYAP BİLİRKİŞİ PORTAL BİLGİ SİSTEMİ NEDİR?**

UYAP Bilirkişi Portal Bilgi Sistemi; Türkiye genelinde yargı birimlerinde bilirkişi olarak görev alan kişilerin, görevlendirildikleri dosyalar ile ilgili işlemleri adliyeye gitmeden internet üzerinden (elektronik ortamda) yapabilmelerini sağlamak üzere Adalet Bakanlığı tarafından sunulan online yargı hizmetidir.

### **SİSTEME NASIL GİRİŞ YAPILMAKTADIR?**

UYAP Bilirkişi Portal Bilgi Sistemine kayıt için bilirkişiler; görev yaptıkları yerde bulunan bilirkişilik bölge kurulları veya Bilirkişi Portaldan kayıtlarını yaptırdıktan sonra elektronik imza (e-imza) veya mobil imzaları (m-imza) ile <https://bilirkisi.uyap.gov.tr> adresinden giriş yapabilmektedirler.

Bilirkişiler, <https://www.btk.gov.tr/elektronik-sertifika-hizmet-saglayicilari> adresindeki elektronik sertifika hizmeti sağlayan firmalar ile irtibata geçerek e-imza temin edebilirler.

M-imza için ise; kullanmakta oldukları cep telefonu operatörü ile görüşerek m-imza temin edebilirler.

### **UYAP BİLİRKİŞİ PORTAL BİLGİ SİSTEMİNİ NASIL KULLANABİLİRİM?**

UYAP Bilirkişi Portal Bilgi Sistemine e-imza veya m-imza ile <http://bilirkisi.uyap.gov.tr/bilirkisi/index.jsp> adresinden giriş yapabilmektedir. Bilirkişiler, UYAP Bilişim Sistemi'ne Bilirkişi olarak tanımlandıktan sonra sahibi oldukları e-imza veya m-imza ile e-devlet kapısı üzerinden UYAP Bilirkişi Portal Bilgi Sistemi'ne giriş yapabilirler.

UYAP Bilişim Sisteminde tanımlı olmayan bilirkişilerin, Bilirkişi Portal'a giriş yaparak bilirkişi başvuru işlemlerini tamamlamaları gerekmektedir. Bu hususta detaylı bilgiler <http://bilirkisi.uyap.gov.tr/bilirkisi/index.jsp> adresinde yer almaktadır.

## UYAP BİLİRKİŞİ PORTALININ SUNDUĞU HİZMETLER

### Ana Sayfa Menüsü

- Görevlendirme İstatistik
- Görevlendirme Yıllara Göre Dağılımı

### İş Listesi Menüsü

- Teslim Tutanağı İşlemleri
- Dosya Görüntüleme
- Mahkemeye Rapor Gönder
- Görevden Çekilme İşlemleri
- Ek Süre Talebi Gönderme
- Genel Talep Gönderme
- Dosya İnceleme Talebi Gönderme (Ceza ve Savcılık Birimlerine)
- Dosyadaki Bilirkişi Bilgileri
- Aylık Alınabilecek Dosya Sayıları Bilgisi

### İşlemlerim Menüsü

- İşlem Sorgulama

### Mobil Kullanıcı İşlemleri Menüsü

- Şifre İşlemleri
- Oturum Bilgileri

### Bilirkişi Bilişsel İletişim Menüsü

- Dosya Tartışma

### Dosya Reddiyatlar Menüsü

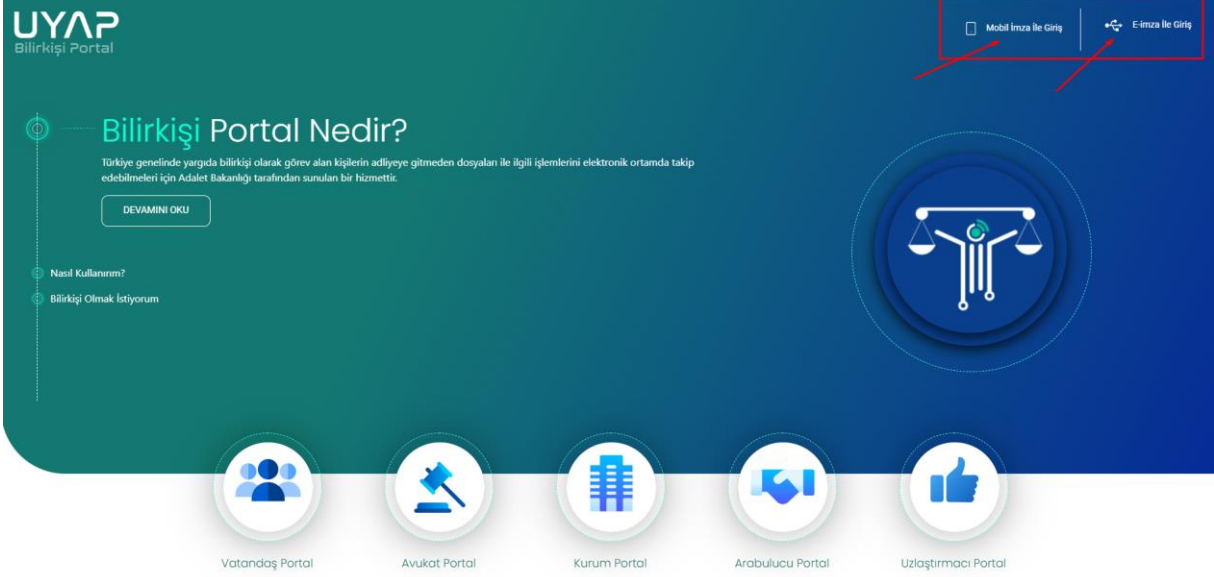
- Dosya Reddiyatları

### Önceki Görevlendirmeler Menüsü

- Önceki Görevlendirmeleri


### Bölge Kuruluna Evrak Gönder Menüsü

- Bilgi Güncelleme Talep Dilekçesi
- Nakil Talep Dilekçesi
- Savunma Dilekçesi
- Şikayet Dilekçesi
- Genel Talep Dilekçesi




## SİSTEME GİRİŞ

1. Sisteme e-imza veya m-imza ile e-devlet kapısı üzerinden giriş yapılabilecektir.
2. Yargı birimleri ve yardımcı birimleri tarafından UYAP üzerinden görevlendirme yapıлып, Teslim Tutanağı imzalanarak görevlendirme yapan mercie gönderildikten sonra Bilirkişi Portalından, dosya görüntüleme, dosyadan çekilme ve rapor gönderme ve bilirkişiler ile mesajlaşma gibi iş ve işlemler yapılabilmektedir.
3. Bilirkişi Portalını kullanabilmek, mahkemeye rapor ve evrak gönderebilmek için bilgisayarda Java ve Udf (Uyap doküman editörü)'nün kurulu olması gerekmektedir.

 e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi

Giriş Yapılacak Adres <https://bilirkişi.uyap.gov.tr/login.uyap>  
Giriş Yapılacak Uygulama UYAP Bilirkişi Portalı



Mobil İmza  e-İmza

Elektronik İmzanız ile eşleşen kimlik numaranızı girdikten sonra işleminize devam edebilirsiniz. Eğer farklı bir yöntem ile kimlik doğrulaması yapmak istiyorsanız, yukarıda bulunan diğer seçenekleri kullanarak da sisteme giriş yapabilirsiniz.

[Elektronik İmza Nedir, Nasıl Alınır?](#)  
[E-İmza Uygulaması ile Nasıl Giriş Yapılır?](#)

- Aşağıdaki alana kimlik numaranızı yazınız.
- Masaüstünüzde bulunan e-imza uygulamasını açınız ve ekrandaki işlem kodunu giriniz. ( e-Devlet Kapısı e-İmza Uygulaması'nı bilgisayarınıza indirmelisiniz. Uygulamayı indirmek için [tıklayınız](#). Daha önce indirdiyse tekrar indirmenize gerek yoktur.)
- Eğer uygulamayı indirmede sorun yaşıyor ya da bağlantı hatası alıyorsanız linkteki dosyayı indiriniz. Dosyayı indirmek için [tıklayınız](#).
- İmzalama işlemini gerçekleştiriniz.

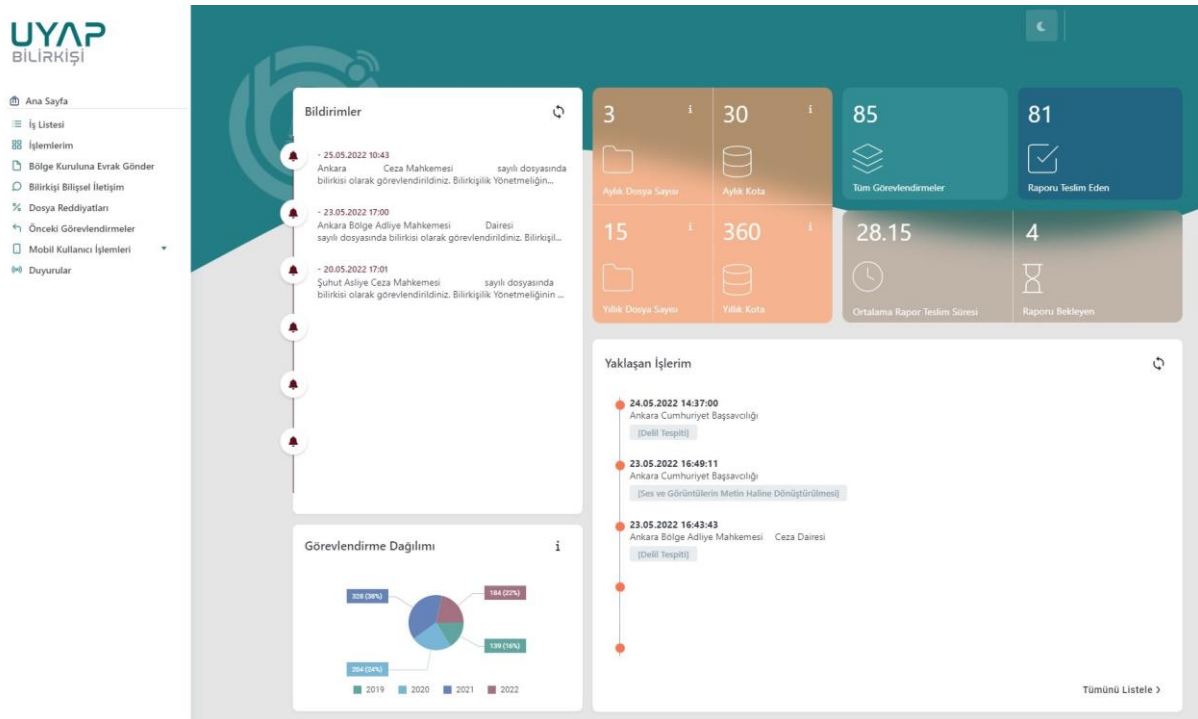
\* T.C. Kimlik No   Yazarken Gizle

## SİSTEME GİRİŞ

### Ana sayfa İstatistik Bilgisi

Görevlendirme İstatistik bölümünde, bilirkişinin görevlendirildiği toplam dosya sayısını, hazırlanan toplam rapor sayısını ve hazırlanması gereken toplam rapor sayısını ve daha önce vermiş olduğu raporların teslim süreleri hesaplanarak bulunan Ortalama Rapor Teslim Süresi(Gün) takip edilebilir.

Görevlendirmelerin Yıllara Göre Dağılımı bölümünde, geriye dönük dört yıla kadar bilirkişinin daha önce görevlendirilmiş olduğu dosya sayıları takip edilebilir.



### İş Listesi

Bilirkişi görevlendirmesi yapıldıktan sonra, Bilirkişi Portal da bilirkişinin iş listesinde görevlendirilen dosyalar, görevlendirme tarihine göre 2 haftalık, 1 aylık, 3 aylık ve 6 aylık olarak filtrelenerek ve esas numarası ile sorgulanabilmektedir. 6 aydan önceki görevlendirmeler için tarih aralığı kısmına elle daha uzun tarih aralığı girilip sorgu yapıldığında görevlendirme yapılan dosyalar iş listesinde görüntülenecektir.

Bilirkişinin aylık ve yıllık alabileceği dosya sayıları ile almış olduğu aylık ve yıllık dosya sayılarına ilişkin bilgilendirme alanı iş listesinde bulunmaktadır. Aylık dosya sayısı; bilirkişinin o ay içerisinde görevlendirildiği dosya sayısını, aylık kota ise aylık alabileceği en fazla dosya sayısı ifade eder. Aylık Dosya Sayısı 30'a ulaştığında geçerli ay içinde yeni bir görevlendirme alınamayacaktır.

## İş Listesi

Görevlendirme Tarihinə Göre

Son İki Hafta

Son Bir Ay

Son Üç Ay

Son Altı Ay

Tarih Aralığı

01.05.2022

31.05.2022

Sorgula



Q\_Ara

No	Birim	Dosya Türü	Dosya No	Talimat Dosya Bilgileri	Görevlendirme Tarihi	Görevlendirme Nedeni	Rapor	Rapor Teslim Tarihi	Ölün Evrak	Görevlendirmedeki Bilirkişi Sayısı	İşlemler	Çekil
1	Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	CBS Soruşturma Dosyası	2021/267167	-	24.05.2022 14:37:00	[Delil Tespiti]	Rapor	23 gün kaldı	Evrak Yok	1	Tutanağı İndir	Çekil
2	Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	CBS Soruşturma Dosyası	2022/37713	-	23.05.2022 16:49:11	[Ses ve Görüntülerin Metin Haline Dönüştürülmesi]	Rapor	27 gün kaldı	Evrak Yok	1	Tutanağı İndir	Çekil
3	Ankara Bölge Adliye Mahkemesi 6. Ceza Dairesi	Ceza Davası	2021/249	-	23.05.2022 16:43:43	[Delil Tespiti]	Rapor	2 gün kaldı	Evrak Yok	1	Tutanağı İndir	Çekil
4	Ankara 7. İcra Mahkemesi	Hukuk Davası	2021/1053	-	18.05.2022 16:52:13	[Ses ve Görüntülerin Metin Haline Dönüştürülmesi]	Rapor	34 gün kaldı	Evrak Yok	1	Tutanağı İndir	Çekil

## Teslim Tutanağı İşlemleri ve Dosya Görüntüleme İşlemleri

Mahkemeler tarafından bilirkişi görevlendirmesi yapıldığında görevlendirme yapılan dosya bilgileri iş listesinde belirecektir. Bu aşamada tutanak indir alanında hazırlanıyor ibareli olacaktır. Bu durum birimin bilirkişi görevlendirmesini yaptığını henüz teslim tutanağının hazırlanmadığını veya hazırlanıp birim amiri tarafından onaylanmadığını ifade eder. Bu durumdaki dosyalar aylık kotaya dahildir.

Teslim tutanağı birim tarafından onaylandığında tutanak indir alanında T. Tutanağını İndir ibareli buton aktif hale gelecektir. Bu alandan teslim tutanağını bilgisayarımıza indirip e-imza veya m-imza ile imzaladıktan sonra T. Tutanağını Gönder butonundan görevlendirme yapan birime gönderdiğimizde Dosya Görüntüleme ve Mahkeme Evrak Gönderme butonları aktif hale gelecektir.

[Delil Tespiti]	Rapor	16 gün kaldı	Evrak Yok	1	Tutanağı İndir	Çekil
[Delil Tespiti]	Rapor		Evrak Yok	1	Hazırlanıyor	Çekil
[Nitelikli Hesaplama]	Rapor	16 gün kaldı	Evrak Yok	2	Tutanağı İndir	Çekil

Teslim Tutanağı birim amiri tarafından onaylandığında T.Tutanağı İndir linki aktif olacaktır.

Dosya içeriğini görüntüleyebilmek için öncelikle "Tutanağı İndir" butonuna basıyoruz ve daha sonra inen tutanağı e-imza veya m-imza ile imzalayarak "Tutanağı Gönder" butonu üzerinden aşağıdaki görselde görüldüğü gibi gönderiyoruz.

Son İki Hafta Son Bir Ay Son Üç Ay Son Altı Ay

Görevlendirmedeki Bilirkişi Sayısı	İşlemler	Çekil
1	<span>Tutanağı İndir</span> <span>Tutanağı Gönder</span>	<span>Çekil</span>
1	<span>Tutanağı İndir</span> <span>Tutanağı Gönder</span>	<span>Çekil</span>
1	<span>Tutanağı İndir</span> <span>Tutanağı Gönder</span>	<span>Çekil</span>

### Teslim Tutanağı Gönder

Evrak Türü\*  
Teslim Tutanağı

**Dosya Yükle:**  
Dosya Seç veya dosyayı buraya bırak  
dosya (36).udf 6 kb  
Yüklemeye hazır  
.udf

**Açıklama:**  
teslim tutanağı

+ Evrak Ekle Vazgeç

BİLGİSAYARA İNDİRMİŞ OLDUĞUMUZ UDF FORMATINDAKİ DOSYA TESLİM TUTANAĞINI E-İMZA VEYA M-İMZA İLE İMZALAYARAK DOSYA SEÇ KISMINDAN SEÇİP EVRAK EKLE VE DAHA SONRA EVRAK GÖNDER DİYORUZ

No	Evrak Türü	Açıklama	Evrak	Sil	Ek Evrak Ekle
Gösterilecek herhangi bir veri mevcut değil.					

Açıklama	Evrak	Sil	Ek Evrak Ekle
TESLİM TUTANAĞI	dosya (36).udf	<span>×</span> Sil	<span>+</span> Ek Evrak Ekle

Evrak Gönder

✓

Bilirkişi Portalından gönderdiğiniz evrak Ankara Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmiştir.

Tamam

Teslim tutanağı gönderildikten sonra öncesinde “Tutanağı İndir” yazan bölüm “Dosya Görüntüle” şeklinde değişiklik göstermekte olup, butona tıkladığında “Hukuk Mahkemeleri” dosyalarında dosya içeriği doğrudan görüntülenebilmekte olup, “Ceza Mahkemeleri ve Savcılık Soruşturma” dosyaları ise “Dosya Görüntüleme” butonuna tıkladıktan sonra açılan pencerede yer alan “Evrak Gönderme” sekmesi üzerinden “Dosya İnceleme Talebi” seçilerek gönderilen bir “İnceleme Talep Dilekçesi” sonrasında görevlendirmeyi yapan merci tarafından kabul edilmesi halinde görüntülenebilmektedir.

Evrak **Evrak Gönderme**

**Evrak Türü\***

Bilirkişinin Soruşturma Dosyasını İnceleme Talebi (Portal) ▼

**Dosya Yükle:**

Dosya Seç veya dosyayı buraya bırak

.udf

**Açıklama:**

+ Evrak Ekle Vazgeç

## Dosya Görüntüleme

Dosya görüntüleme menüsünde, birim, dosya türü, esas no, görevlendirme tarihi, görevlendirme nedeni ile sorgulayarak görevlendirilen dosyaya ulaşılmaktadır.

Dosya görüntüleme dosya iç menüsünde ise, dosya kapak bilgileri, dosyanın taraflarının taraf sıfatları ile isim bilgilerine, evraklar menüsünde ise, dosya içerisinde bulunan, mahkemece taranmış ve onaylanarak izin verilmiş tüm evrakların içerik metni görüntülenebilmektedir.

Cumhuriyet savcılıkları ve ceza mahkemeleri tarafından yapılan görevlendirmelerde dosyadaki evrak ilk aşamada görüntülenmemektedir. Bu birim dosyasındaki evrakı görüntülemek için dosya görüntüleme paneli içindeki Evrak Gönderme sekmesinden ilgili mercie “Bilirkişinin Dava Dosyasını İnceleme Talebi (Portal)” isimli talep dilekçesi gönderilmelidir.

Bu talebimiz görevlendirme yapan birime ulaştıktan sonra, birim amiri tarafından portal da görüntülenmesine izin verilen evrak görüntülenebilir olacaktır.

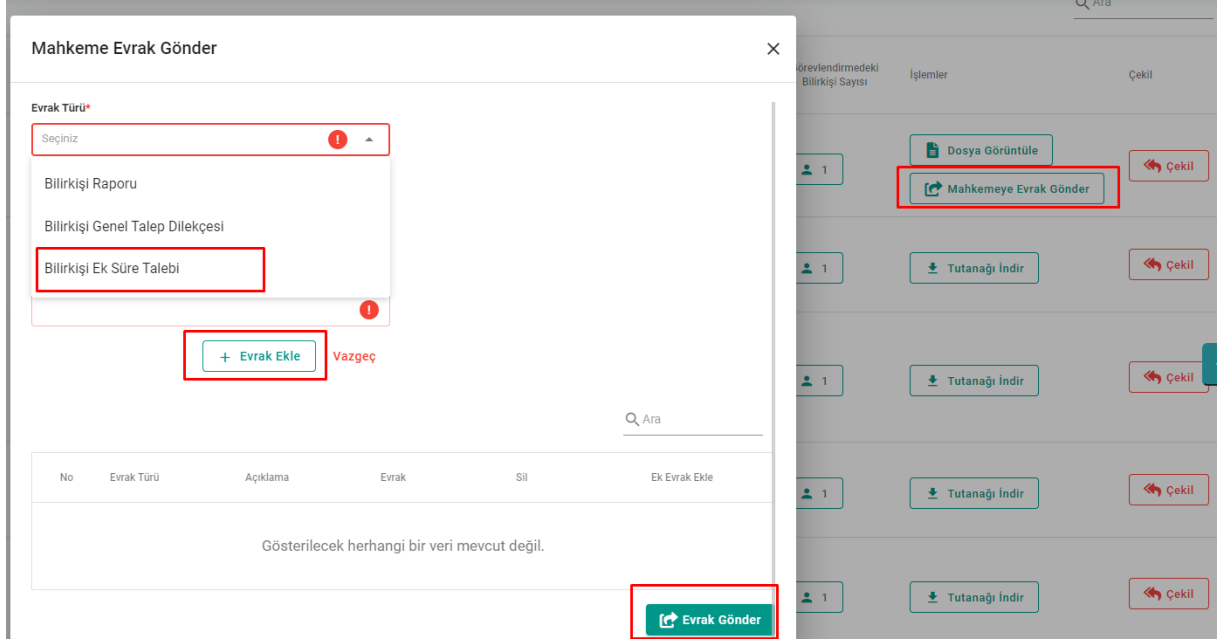
17.05.2022 13:44:09	[Nitelikli Hesaplama]	Rapor	16 gün kaldı	Evrak Yok	2	Tutanağı İndir	Çekil
17.05.2022 10:47:41	[Delil Tespiti]	Rapor	16 gün kaldı	Evrak Yok	1	Tutanağı İndir	Çekil
13.05.2022 10:41:33	[Delil Tespiti]	Ek Rapor	12 gün kaldı	Evrak Yok	5	Tutanağı İndir Tutanağı Gönder	Çekil
13.05.2022 09:27:42	[Ses ve Görüntülerin Metin Haline Dönüştürülmesi]	Ek Rapor	12 gün kaldı	Evrak Yok	1	Dosya Görüntüle Mahkemeye Evrak Gönder	Çekil
12.05.2022 15:04:20	[Delil Tespiti]	Rapor	41 gün kaldı	Evrak Yok	1	Tutanağı İndir	Çekil

Dosya görüntüleme bölümünde “Evrak” sekmesi içerisinde görülen dosya içeriğine ilişkin başlıklara sağ tıklayarak “Görüntüle” veya “İndir” butonuna tıklamanız sonrasında dosyadaki evraklara ilişkin içerik görüntülenebilecektir.

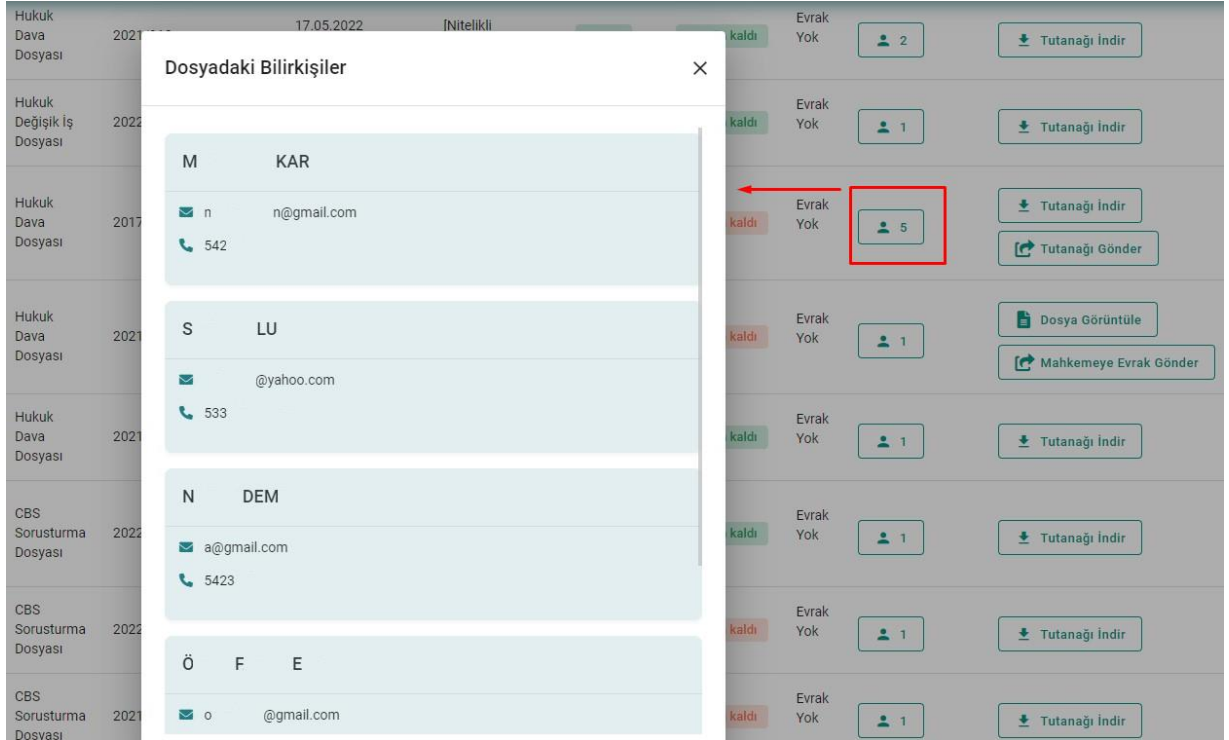
## Ek Süre Talebi Gönderme ve Dosyadaki Bilirkişiler

Tarafımıza yapılan görevlendirmede raporu ibraz etmemiz için verilen süre iş listesinden takip edilmekte olup, verilen süre içinde raporumuzu göndermemizin mümkün olmayacağı veya verilen sürenin bitmesinden sonra “Mahkemeye Evrak Gönder” butonundan görevlendirme yapan birime “Bilirkişi Ek Süre Talebi” isimli dilekçe gönderilebilir. Bu talibimiz üzerine birim tarafından verilen ek süre portala yansır ve iş listesinden takip edilebilmektedir.





İş listesinde bulunan "Görevlendirmedeki Bilirkişi Sayısı" isimli sütunda beliren simgeye tıklandığında görevlendirmede bulunan tüm bilirkişilerin iletişim bilgileri görüntülenmekte böylelikle heyette olan diğer bilirkişilerle iletişim kurulabilmektedir.



## Mahkemeye Rapor Gönder

UYAP Editörde hazırlanmış ve e-imza/m-imza ile imzalanmış raporumuzu “Mahkemeye Evrak Gönder” sekmesinden Bilirkişi Raporu evrak türü seçerek gönderilebilir. Bu alanda bilirkişinin imza kontrolü yapılmakta geçerli bir imza bulunmadığında rapor gönderilememektedir.

Aynı zamanda heyet halinde yapılan görevlendirmelerde heyette bulunan tüm bilirkişilerin imzasının gönderilecek raporda bulunması gerekmektedir. Heyetteki bilirkişiler tekil olarak rapor gönderemeyecektir. Heyetteki diğer kişilerin imzasının eksik olduğuna dair uyarı verecektir. Rapordaki imzalar tamamlandıktan sonra mahkemeye bilirkişi raporu gönderilebilir. Raporun mahkemeye gönderildiğine dair sistem bilgi mesajı verecektir.

Mahkeme Evrak Gönder

Evrak Türü\*

Bilirkişi Raporu

Bilirkişi Raporu

Bilirkişi Genel Talep Dilekçesi

Bilirkişi Ek Süre Talebi

+ Evrak Ekle Vazgeç

Q Ara

No	Evrak Türü	Açıklama	Evrak	Sil	Ek Evrak Ekle
Gösterilecek herhangi bir veri mevcut değil.					

Evrak Gönder

Bilirkişi Portalından gönderdiğiniz evrak Ankara Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmiştir.

Tamam

## Görevden Çekilme İşlemleri

Bilirkişilik Yönetmeliğinin 53 üncü maddesinin birinci fıkrasında yazılı görevlendirmeden çekilmeyi gerektirecek mazeretiniz bulunması halinde görevlendirme tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde görevlendirme yapan mercie mazeretinizi belirtir dilekçeyi e-imza veya m-imza ile imzalayarak mahkemeye gönderdiği ekrandır. Mazeret dilekçesini sistem üzerinden gönderdiğinizde, sistem evrakin mahkemeye gönderildiğine dair uyarı mesajını verecektir.

İşleme Rapor Rapor Teslim Tarihi Gelen Evrak Görevlendirmedeki Bilirkişi Sayısı İşlemler Çekil

spiti] Rapor 23 gün kaldı Evrak Yok 1

Dosya Görüntüle

Mahkemeye Evrak Gönder

Çekil

## İşlemlerim Menüsü

Bilirkişi portal üzerinden birimlere gönderilen evrakların işlem tarihine göre filtrelenerek hangi durumda olduğunun takip edildiği ekrandır.

Ana Sayfa İş Listesi İşlemlerim Bölge Kuruluna Evrak Gönder Bilirkişi Bilişsel İletişim Dosya Reddiyatları Önceki Görevlendirmeler Mobil Kullanıcı İşlemleri Duyurular

İşlemlerim

Görevlendirme Tarihine Göre Son İki Hafta Son Bir Ay Son Üç Ay Son Altı Ay

Tarih Aralığı 31.05.2022 31.05.2022 Sorgula

İş Emir No İş Emir Nosu Giriniz Durum Tümü

Ara

No	İşin Adı	İş Emir No	İş Emir Tarihi	Gelen Evrak Kaydı	İşin Durumu	Dosya No	İş Kimde	Görüntüle	Kaydet
1	Bilirkişi Portal Evrak Kaydı (Teslim Tutanağı)	.....	31.05.2022 15:09	Ankara 4. Aile Mahkemesi	Devam Ediyor		Yazı İşleri Müdürü	Görüntüle	Kaydet
2	Bilirkişi Portal Evrak Kaydı (Teslim Tutanağı)	.....	31.05.2022 15:06	Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	Devam Ediyor		Soruşturma Savcısı	Görüntüle	Kaydet
3	Bilirkişi Portal Evrak Kaydı (Bilirkişi Ek Süre Talebi)	.....	31.05.2022 10:33	Ankara 7. Aile Mahkemesi 2022-05-31 11:19:56.0 Evrak No : .....	Tamamlandı			Görüntüle	Kaydet

## Mobil Kullanıcı İşlemleri ve e-Bilirkişi Mobil Uygulaması

Bilirkişi mobil uygulaması e-Bilirkişi Apple Store ve Google Play Store üzerinden ücretsiz olarak portal kullanıcılarının hizmetine sunulan uygulama ile; görevlendirme geldiğinde görevlendirilen dosyaya ilişkin bildirim alınmakta, dosya kapak bilgileri, taraf bilgileri, aylık alabilecekleri dosya sayılarını ve görevlendirildikleri dosyaları görüntüleme işlemi ile birlikte evrakları mobil cihazlarına indirebilmektedirler. Mobil uygulamaya giriş şifresi ise Bilirkişi Portal'a tanımlanan "Mobil Kullanıcı İşlemleri" isimli menüden tanımlanarak mobil uygulamaya giriş yapılabilecektir.

The image displays the UYAP Bilirkişi Portal and its mobile application interface. The top section shows the portal's login page with a sidebar menu on the left. The sidebar menu includes options like 'Ana Sayfa', 'İş Listesi', 'İşlemlerim', 'Bölge Kuruluna Evrak Gönder', 'Bilirkişi Bilişel İletişim', 'Dosya Reddiyatları', 'Önceki Görevlendirmeler', 'Mobil Kullanıcı İşlemleri', 'Şifre İşlemleri', 'Oturum Bilgileri', and 'Duyurular'. The main content area shows the 'Şifre İşlemleri' section with a form for 'Kullanıcı Adı\*' (18346023850) and 'Şifre\*' (masked). Below the form, there is a note: 'Şifreniz en az 2 harf ve 2 rakam içermeli ve 8 karakter uzunluğunda olmalıdır. Türkçe ve özel karakter kullanmayınız.' and a checkbox for 'Sözleşmeyi okudum onaylıyorum'. A 'Kaydet' button is visible at the bottom right.

The middle section shows the mobile application interface. The top bar is 'e-Bilirkişi' and the main menu includes 'Ana Sayfa', 'Bilgilerim', 'Gelen İşler', 'Dosya Reddiyatları', 'Bildirimlerim', and 'Bildirim Ayarları'. The right side shows 'Uyap Bilgilerim' with fields for 'TC KİMLİK NO' (1...i8), 'Sicil No' (4...i), 'Bölge Kurulu' (TEST Bilirkişilik Bölge Kurulu), and 'Kabul Edilen Uzmanlıklar' (uzata-19.02 YAZILIM).

The bottom section shows the 'Bilirkişi Bilgi Sistemi' and 'İşlerim' sections. The 'İşlerim' section displays a table with columns for 'Son İki Hafta', 'Son Bir Ay', 'Son Üç Ay', 'Son Altı Ay', and 'Tarih Seç'. Below the table, there is a 'Seçili Tarih Aralığı: 13.01.2021 - 12.07.2021' and a 'Sorgula' button. The 'Bildirim Detay' section shows details for a case: 'Birim: Test 1. Aile Mahkemesi', 'Dosya Türü: Hukuk Davası Dosyası', 'Dosya No: 2021/22', 'Görevlendirme Tarihi: 08/06/2021', 'Görevlendirme Nedeni: [Delil Tespiti]', 'Türü: Rapör', and 'Birim: Test 1. Asliye Hukuk Mahkemesi'.

## **Bilirkişi Bilişsel İletişim Menüsü**

Bilirkişinin raporunu hazırladıktan sonra veya takıldığı bir konuda heyetteki diğer bilirkişinin bilgi ve gürüşünü almak için kullanabileceği yazılı haberleşme sistemidir.

## **Bilirkişiye Taslak Rapor Gönder**

Mahkeme tarafından heyet olarak seşilen bilirkişilerin, kendi uzmanlık alanlarına göre raporlarını hazırladıktan sonra heyetteki diğer bilirkişilere taslak raporu gönderdiği ve gönderilen raporu görüntülediği ekrandır. İlk raporu hazırlayan bilirkişi, heyetteki diğer bilirkişilere raporu gönderir. Bilirkişiler rapora görüşlerini ekleyerek imzaladıktan sonra yine ilk raporu hazırlayan bilirkişiye raporlarını imzalı olarak gönderir. İmzalar tamamlandıktan sonra, ilk raporu hazırlayan bilirkişi de heyet raporunu mahkemeye gönderir.

## **Ücret İşlemleri - Dosya Reddiyatları**

Bilirkişinin dosya üzerinden yaptığı inceleme sonrası raporu hazırlayarak mahkemeye gönderdikten sonra, bilirkişinin bildirmiş olduğu IBAN numarasına mahkeme tarafından, dosya için yapılan reddiyatın birim bazlı ve miktar bazında ödenen ücretlerin listesini vermektedir.

## **Önceki Görevlendirmeler**

Bilirkişinin daha önceki tarihlerde görev aldığı ve raporunu göndermiş olduğu dosyaların listesine ulaşabildiği, gönderilmiş olan raporun bilgisayara indirilmesine ve rapor ibraz edilen birime genel talep dilekçesi gönderilebilen ekrandır.

## **Bölge Kuruluna Evrak Gönderme**

Bilirkişilerin kayıtlı oldukları bilirkişilik bölge kuruluna gitmeden portal üzerinden Bilgi Güncelleme Talep Dilekçesi, Nakil Talep Dilekçesi, Savunma Dilekçesi, Şikayet Dilekçesi ve Genel Talep Dilekçesi gönderebildikleri ekrandır.

Bilgilerinize...