

OCAS+ EVRAK HAZIRLAMA İŞLEMLERİ VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKLİ HUSUSLAR

Duruşmasına girilmiş olan, esas dosya ve değişik iş dosyalarını hazırlayıp; Baro onayına gönderebiliriz.

Soruşturma evrakları için, savcılık hazırlık numarası almış tüm evraklarımızı Baro onayına gönderebiliriz. Tutanaklar ıslak imzalı, e-imzalı yada aslıgibidir yaptırılmış olmalıdır.

Evrak hazırlanışı

1- İşlemler -Görevlerim; menüsünden alınan tüm soruşturma ve kovuşturma dosyalarını liste şeklinde görüyoruz.

Her dosyanın sağında, kalem şeklinde, düzenle butonu bulunuyor, bu butona tıkladığımızda dosyanın içeriğini açıyor, sol altta kaydet ve yazdır butonları vardır.

A-Esas ve değişik iş dosyalarını, soruşturma kurumu kutucuğuna bağlı bulunduğumuz Savcılığı seçiyoruz; yazdır butonundan 1. görev sonuç yazısı 2.görevlendirme yazısı çıkarıyoruz. Daha sonra kaydet ve onay havuzuna gönderiyoruz.

B-Hazırlık evrakları (karakol,savcılık,sorgu hak.) için soruşturma numarası yazan kutucuğa, savcılık hazırlık numarasına yazıyoruz, karakola gidiş geliş yol ücreti talebi var ise; gider kutucuğuna gider tutarını yazıyoruz, soruşturma kurumu kutucuğuna da bağlı bulunduğumuz savcılığı seçiyoruz, kaydet ediyoruz, yazdır butonundan 1.görevsonuç 2.görevlendirme yazısı çıkarıyoruz. 3. gider belgesini çıkarıyoruz. Daha sonra onay havuzuna gönderiyoruz.

2- Ödeme-Ödeme Onay; menüsünü açtığımızda bizim onay havuzuna gönderdiğimiz tüm dosyalar tek bir tahakkuk numarası almış olarak; kırmızı bir + işareti altında toplanmış olarak gözükmektedir.

- Yanlış gönderilen dosyalar satırın en sağında kırmızı geri al butonuyla geri alınması mümkün oluyor.
- Gerekli kontroller yapıldıktan sonra, tahakkuk altındaki tüm evrakları "Baro onayına gönder", butonu ile Baroya gönderiyoruz ve yazdır butonundan, ödeme listesini çıkarıp evrak gurubumuzun en üstüne, bir adet ekleyerek evraklarımızı CMK. Servisine teslim edebiliriz.

Hazırlayan
Aksoy YILDIRIM