

OCAS İnternet Sitesi Üzerinden Ödeme Talebi Rehberi



1. IBAN Bilgisi Kaydetme

Not: IBAN bilgisi sadece İLK SEFERDE kaydedilir. Sonraki ödeme taleplerinde tekrar kayıt gerekmez.

Adım 1: Sisteme Giriş

- Tarayıcınızdan www.ocas.com.tr adresine giriniz.
- Kullanıcı adınız ve şifreniz ile sisteme giriş yapınız.

Kullanıcı Girişi OCAS Tanıtım Hakkımızda Günlük Güvenlik Yasal Uyarı İletişim Şifrenizi mi unuttunuz?

OCAS+ Türkiye'ye Hoş geldiniz
Otomatik CMK Azama Sistemi

Kullanıcı Adı veya Tc Kimlik No
Lütfen kullanıcı adınızı veya Tc kimlik numaranızı giriniz.

Şifre
Lütfen şifrenizi giriniz.

Giriş

YASAL UYARI

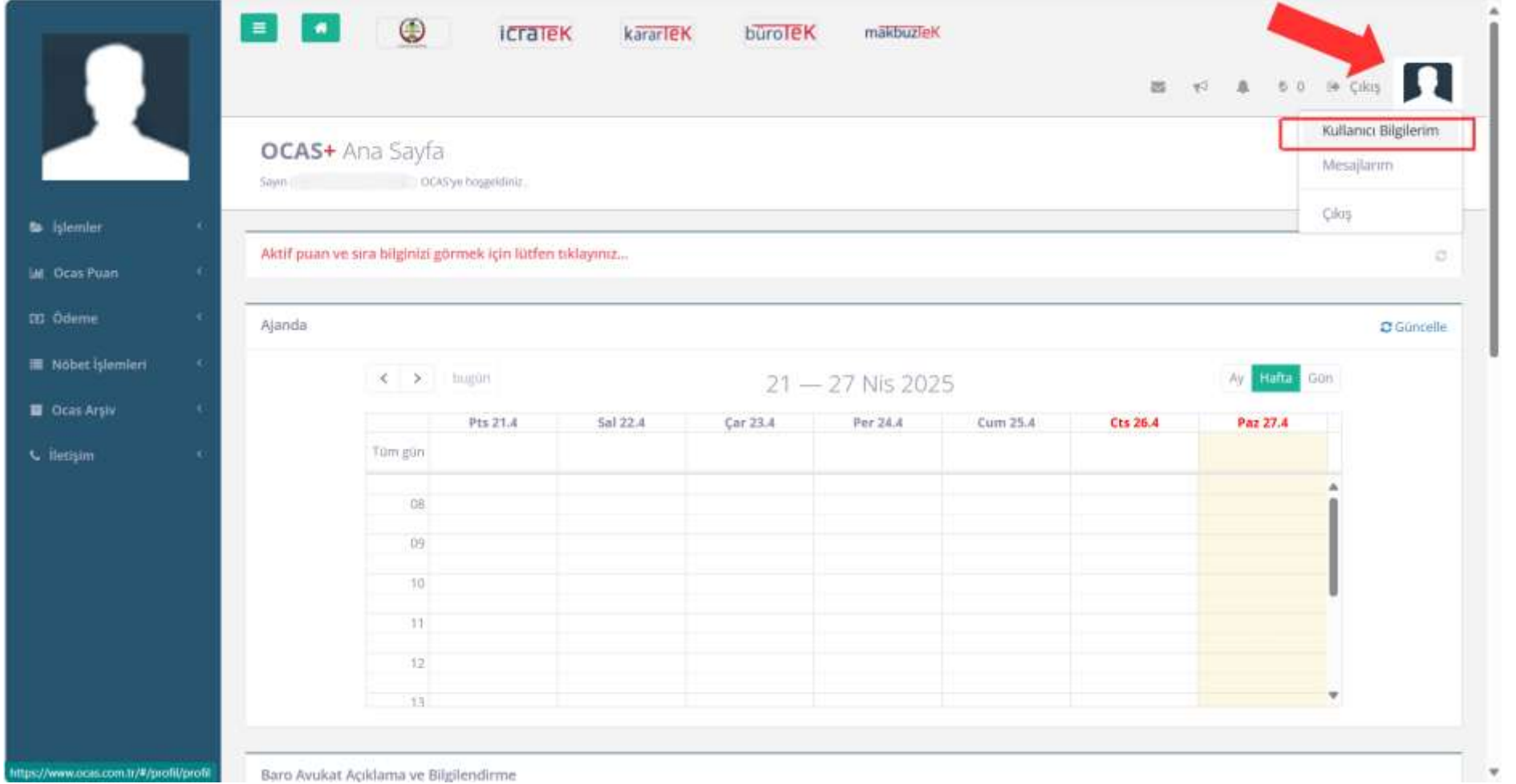
OCAS Türkiye sistemine yapılan her türlü veri girişi ve değişiklik kayıtları altına alınmaktadır. Bu kullanıcılar sisteme giriş yapıp ya da kurulumları yapılıncak kayıt ve girişler Türk Ceza Kanununun 10. maddesinde düzenlenen "Bilgiyi Alanında Suçlar" kapsamında kabul edilmiştir.

IP Adresiniz: 88.247.170.176, 10.0.0.134

Download on the **App Store** **GET IT ON Google play**

Adım 2: IBAN Bilgisi Ekleme

- Sağ üst taraftaki profil fotoğrafı simgesine tıklayarak menüden "**Kullanıcı Bilgilerim**" bölümünü seçiniz.



The screenshot displays the OCAS+ Ana Sayfa (Home) page. The top navigation bar includes logos for icraTEK, kararTEK, büroTEK, and maktuzTEK. On the right side of the top bar, there is a profile icon and a 'Çıkış' (Logout) button. A red arrow points to the profile icon, which has opened a dropdown menu. The menu items are 'Kullanıcı Bilgilerim' (User Information), 'Mesajlarım' (My Messages), and 'Çıkış' (Logout). The 'Kullanıcı Bilgilerim' option is highlighted with a red box. Below the menu, the main content area shows a message: 'Aktif puan ve sıra bilginizi görmek için lütfen tıklayınız...' (Click here to see your active score and rank...). Below this is an 'Ajanda' (Calendar) section for the week of 21-27 Nis 2025. The calendar table shows scores for each day: Pts 21.4, Sal 22.4, Çar 23.4, Per 24.4, Cum 25.4, Cts 26.4, and Paz 27.4. The 'Paz 27.4' cell is highlighted in yellow. The bottom of the page shows the URL 'https://www.ocas.com.tr/#/profil/profil' and the text 'Baro Avukat Açıklama ve Bilgilendirme'.

OCAS+ Ana Sayfa
Sayın [Profil Adı] OCAS'ye hoşgeldiniz.

Aktif puan ve sıra bilginizi görmek için lütfen tıklayınız...

Ajanda Güncelle

bugün 21 — 27 Nis 2025

	Pts 21.4	Sal 22.4	Çar 23.4	Per 24.4	Cum 25.4	Cts 26.4	Paz 27.4
Tüm gün							
08							
09							
10							
11							
12							
13							

https://www.ocas.com.tr/#/profil/profil Baro Avukat Açıklama ve Bilgilendirme

- Çıkan ekranda "Banka Adı", "Hesap Sahibi Adı", "IBAN" bilgilerini doğru ve eksiksiz giriniz.
- Bilgilerinizi mavi renkli kaydet butonuna basarak kaydediniz.

Dikkat: Yanlış IBAN bilgisi girilmesi durumunda ödemeler gerçekleşmez.

Banka Adı

DİĞER

Banka Şubesi

Lütfen Seçiniz

İban No

IBAN Giriniz..

✓ Kaydet

← Geri

2. Ödeme Talebi Oluşturma

Adım 1: Ödeme Talebi Ekranına Giriş

- Sol menüden "**İşlemler**" başlığı altındaki "**Görevlerim**" sekmesine tıklayınız.



The screenshot displays the OCAS+ Ana Sayfa (Home Page) interface. The left sidebar contains a menu with the following items: İşlemler (highlighted with a red arrow), Avukat İşlemleri, Görevlerim (highlighted with a red box), Arama Kayıtları, Avukat Telefon İşlemleri, and Not İşlemleri. Below these are sections for Ocak Puan, Ödeme, Nöbet İşlemleri, Ocak Arşiv, and İletişim. The main content area shows the OCAS+ Ana Sayfa header, a notification about active points, and an 'Ajanda' (Calendar) section for the week of 21-27 Nis 2025. The calendar table is as follows:

	Pts 21.4	Sal 22.4	Çar 23.4	Per 24.4	Cum 25.4	Cts 26.4	Paz 27.4
Tüm gün							
08							
09							
10							
11							
12							
13							

The URL at the bottom left is <https://www.ocas.com.tr/#/islemler/atama> and the footer text is 'Baro Avukat Açıklama ve Bilgilendirme'.

Adım 2: Görev Seçimi

- Listedeki ödeme talebi oluşturmak istediğiniz görevi bulunuz.
- Görev satırının sağında bulunan **mavi renkli düzenleme (kalem) ikonuna** tıklayınız.
- Bu işlem sizi ödeme talebi oluşturma ekranına yönlendirecektir.



Adım 3: Dosya Bilgileri Girme

- Açılan ekranda ilgili dosya numarası görüntülenir.
- Dosya numarasını dikkatlice kontrol ediniz.
- Eğer dosya numarası hatalı ise, doğrudan **baromuz ile iletişime geçiniz**.
- Dosya numarası doğruysa, istenilen diğer bilgi alanlarını (varsa) eksiksiz doldurunuz.

Dikkat: Soruşturma numarası tarafınızca bilinmeyen görevlerin, soruşturma numarasının Cumhuriyet Başsavcılığı ön bürosundan öğrenilmesi ve sisteme ödeme talep eden avukat tarafından girilmesi gerekmektedir. Özellikle kolluk tarafından alınan ifadelerde OCAS görevlendirmesi ile katılan meslektaşlarımız bu durum ile karşılaşabileceklerdir. Kolluk evrağındaki dosya kayıt no ile ödeme yapılmamakta, soruşturma numarasına ihtiyaç duyulmaktadır. Aynı şekilde UYAP'ta vekil kaydı olmayan avukatların öncelikle ilgili kalem vasıtasıyla vekil kayıtlarını yaptırmaları gerekmekte olup, vekil kaydı olmayan dosyalarla ilgili ödeme talepleri onaylanmamaktadır.

Adım 4: Soruşturma Kurumu ve Ödeme Bilgileri

- "Soruşturma Kurumu" alanında ödemeyi yapacak olan ilgili Cumhuriyet Başsavcılığını seçiniz.
- "Ödeme Savcılık Vergi Dairesi" alanında ilgili vergi dairesini doğru şekilde belirtiniz.
- "Vergi Kimlik No" bilgisini doldurunuz (otomatik gelebilir, kontrol ediniz).
- Tüm bilgileri doldurduktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayınız.

Ödemeler

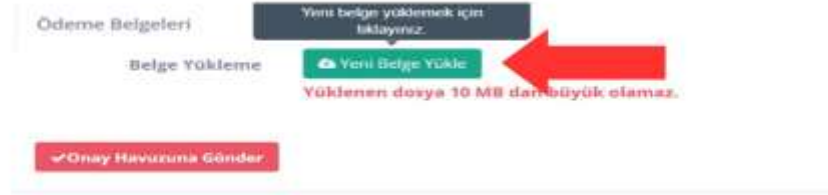
Esas No	2025/	Onay Baro Kullanıcısı	
Ödenecek Tutar	5.502,00	Baro Onay Tarihi	
KDV Oranı 0.10	%10 ✓	Onay Avukatın Adı	
Gider	0,00	Avukat Onay Tarihi	
Gider Açıklama		Savcılık Onay Tarihi	
Soruşturma Kurumu	Aydın Cumhuriyet Başsavcılığı	Teslim Türü	
Ödeme Savcılık Vergi Dairesi	GÜZELHİSAR / 1150405041	Savcılık Kullanıcısı	
Vergi Kimlik No	1150405041		

✓ Kaydet

Kaydetme işlemi sonrasında, aynı sayfanın alt kısmında "**Ödeme Belgeleri**" başlıklı yeni bir bölüm açılacaktır. Bu bölüm üzerinden evrak yükleme işlemleri yapılacaktır.

Adım 5: Evrak Yükleme

- "Yeni Belge Yükle" butonuna tıkladıktan sonra, ilgili görev için görev türünüze göre gerekli evraklar PDF formatında eksiksiz olarak yüklenmelidir.
- Soruşturma aşaması işinin ödemesi talep edilecekse ifade tutanağı, kovuşturma aşaması işinin ödemesi talep edilecekse duruşma zaptı mutlaka yüklenmelidir.
- Evrak yüklendikten sonra, alt kısımda "Belge Tanım Türü" seçeneği açılacaktır.
- Yüklediğiniz evrakın niteliğine uygun olan belge türünü seçiniz.
- Belge türü de seçildikten sonra, hemen alt kısımda bulunan **mavi renkli "Belgeyi Kaydet" butonuna** tıklayınız.
- Aynı şekilde görevlendirme yazısı ve ödeme listesi de yüklenmelidir.



Ödeme Belgeleri

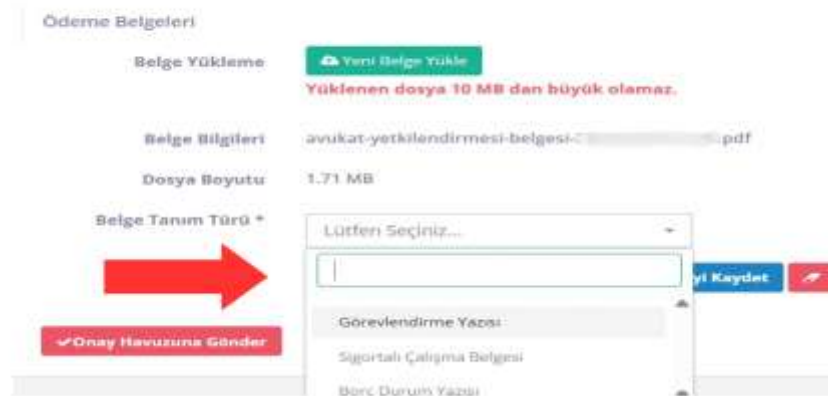
Belge Yükleme

Yeni belge yüklemek için tıklayınız.

Yeni Belge Yükle

Yüklenen dosya 10 MB dan büyük olamaz.

Onay Havuzuna Gönder



Ödeme Belgeleri

Belge Yükleme

Yeni Belge Yükle

Yüklenen dosya 10 MB dan büyük olamaz.

Belge Bilgileri

avukat-yetkilendirmesi-belgesi-1.pdf

Dosya Boyutu

1.71 MB

Belge Tanım Türü *

Lütfen Seçiniz...

Görevlendirme Yazısı

Sigortalı Çalışma Belgesi

Borc Durum Yazısı

Belgeyi Kaydet

Onay Havuzuna Gönder

- Ardından, aynı ekranda açılan **kırmızı renkli "Onay Havuzuna Gönder" butonuna** tıklayarak işlemi tamamlayınız.

Ödeme Belgeleri

Belge Yükleme [Yeni Belge Yükle](#)
Yüklenen dosya 10 MB dan büyük olamaz.

Belge Bilgileri avukat-yetkilendirmesi-belgesi-[redacted].pdf

Dosya Boyutu 1.71 MB

Belge Tanım Türü * Belgeyi sisteme yüklemek için tıklayınız.

[✓ Onay Havuzuna Gönder](#) [✓ Belgeyi Kaydet](#)

3. Ödeme Onay Süreci

Adım 1: Ödeme Onay Ekranına Giriş

- Ana sayfanın sol menüsünden "**Ödeme**" başlığı altındaki "**Ödeme Onay**" sekmesine tıklayınız.



The screenshot displays the OCAS+ Ana Sayfa (Home Page) interface. The left sidebar menu is visible, with the 'Ödeme' (Payment) section expanded. The 'Ödeme Onay' (Payment Confirmation) option is highlighted with a red arrow. The main content area shows a calendar view for the week of 28 Nis — 4 May 2025. The calendar table has columns for days of the week and rows for hours of the day. The 'Pts 28.4' column is highlighted in yellow. The 'Cts 3.5' and 'Paz 4.5' columns are highlighted in red. The 'Güncelle' (Update) button is visible in the top right corner of the calendar area.

	Pts 28.4	Sal 29.4	Çar 30.4	Per 1.5	Cum 2.5	Cts 3.5	Paz 4.5
Tüm gün							
08							
09							
10							
11							
12							
13							

Adım 2: Ödeme Onay İşlemleri

- Açılan listede ödeme onayı bekleyen işlemler görüntülenecektir.
- İlgili kaydın sağ tarafında bulunan "**Baro Onayına Gönder**" butonuna tıklayınız.

OCAS Kayıt No

Kurum Adı

Görev Türü: Hızır

Dosya Türü: Hızır

Dosya No

Soruşturma No

Tahakkuk No

Kişi TC Kimlik No

Kişi Ad Soyad

Ödeme Durumu: Lütfen Seçiniz...

Savcılık: Lütfen Seçiniz...

Baro Onaylama Tarihi Aralığı: 01/04/2025 / 09/04/2025

Avukat Onaylama Tarihi Aralığı

Savcılık Onaylama Tarihi Aralığı

Tarih Aralığı Olmasın

Savcılık Onay Tarihi Aralığı Olmasın

Arşive Kaldırılmış Dosyaları Göster(Kıyımın Dosyaları)

Ödeme Talepleri Listesi | Ödenenler | Barınma | D.1. Hesap Dönüşü | Tüm Avukatlar D.1. | Teskle | Sağla

Kayıt Sayısı: 1

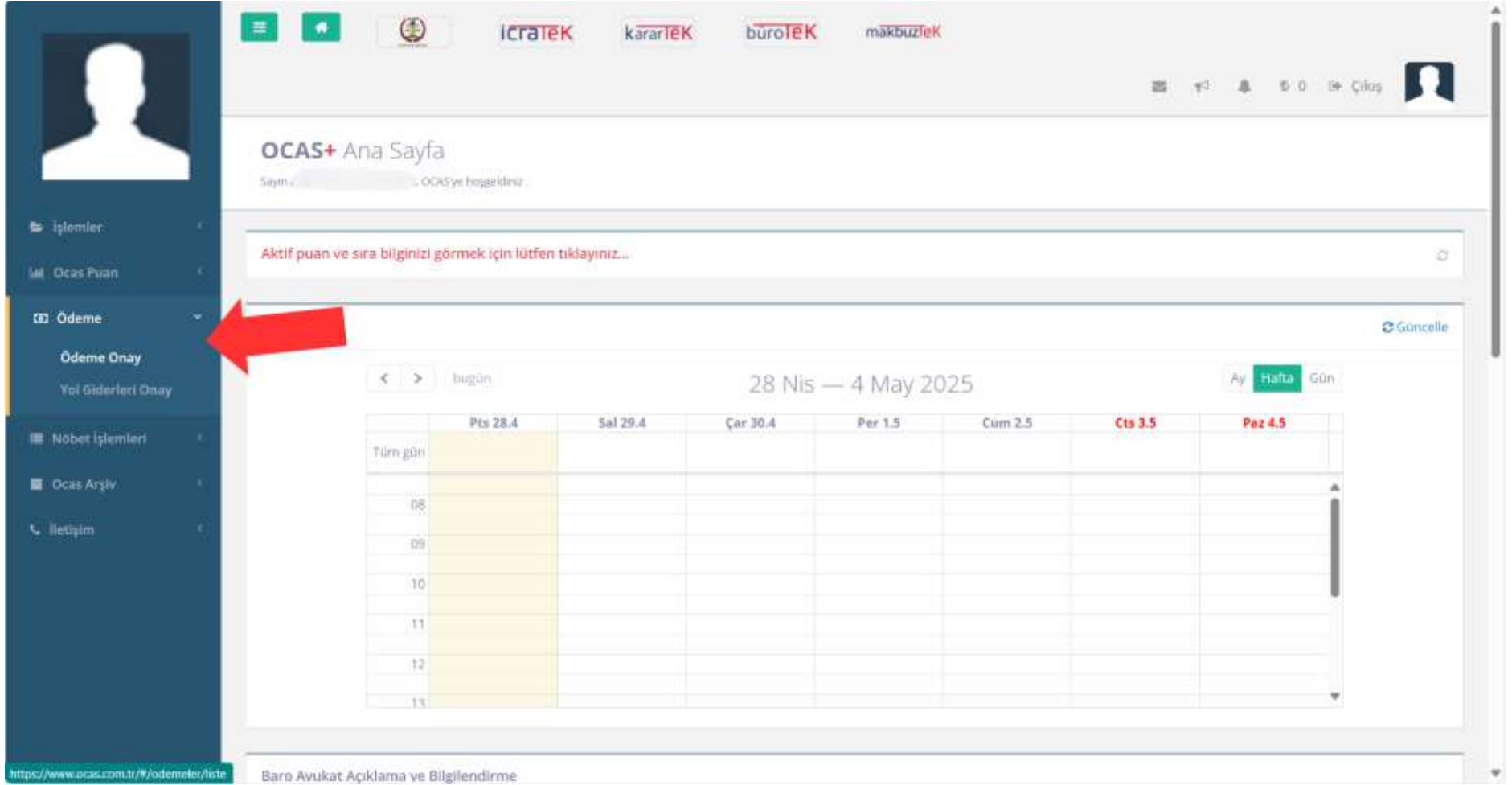
Av.TC Kimlik No	Baro Sicil No	Av.Ad Soyad	Tahakkuk No	Soruşturma Durumu	Dosya Sayısı	Teslim Tarihi	Teslim Tipi
			28	Cumhuriyet Başsavcılığı	1		Baro Onayına Gönder

Av. Sayfa | Önceki | Sonraki | Toplam Sayfa

Copyright OCAS © 2014-2015

www.ocas.com.tr

- Bu işlemten sonra ana sayfanın sol menüsünden tekrar "**Ödeme**" başlığı altındaki "**Ödeme Onay**" sekmesine tıklayınız.



The screenshot shows the OCAS+ Ana Sayfa (Home Page) interface. The left sidebar menu is visible, with the 'Ödeme' (Payment) section expanded and 'Ödeme Onay' (Payment Confirmation) highlighted by a red arrow. The main content area displays a calendar for the week of 28 Nis to 4 May 2025. The calendar table shows scores for each day:

	Pts 28.4	Sal 29.4	Çar 30.4	Per 1.5	Cum 2.5	Cts 3.5	Paz 4.5
Tüm gün							
08							
09							
10							
11							
12							
13							

The page footer shows the URL <http://www.ocas.com.tr/#/odemesler/liste> and the text 'Baro Avukat Açıklama ve Bilgilendirme'.

- Açılan ekranda ilgili işlemin yanında bu kez "**Makbuz Kes**" butonu görünecektir. Bu butona tıklayınız.
- Yönlendirileceğiniz Makbuztek sistemi üzerinden makbuzunuzu düzenleyerek kesiniz.
- Kestiğiniz ve dijital olarak gönderdiğiniz makbuzu PDF formatında bilgisayarınıza kaydediniz.

The screenshot displays the OCAS system interface. On the left, there is a dark blue sidebar menu with options: İşlemler, Ocak Puan, Ödeme, Ödeme Onay, Yal Giderleri Onay, Nöbet İşlemleri, Ocak Arşivi, and İletişim. The main area contains a form with the following fields:

- OCAS Kayıt No: [Empty]
- Kurum Adı: [Empty]
- Görev Türü: Hepsini
- Dosya Türü: Hepsini
- Dosya No: [Empty]
- Soruşturma No: [Empty]
- Tahakkuk No: [Empty]
- Kişi TC Kimlik No: [Empty]
- Kişi Ad Soyad: [Empty]
- Ödeme Durumu: Lütfen Seçiniz...
- Savcılık: Lütfen Seçiniz...
- Baro Onaylama Tarihi Aralığı: 01/04/2025 / 09/04/2025
- Avukat Onaylama Tarihi Aralığı: [Empty] / [Empty]
- Savcılık Onaylama Tarihi Aralığı: [Empty] / [Empty]

Below the form, there are three green checkmarks indicating that the date range, lawyer approval date range, and archive status are correct.

At the bottom, there is a table with the following columns: Kayıt Sayısı, Av. TC Kimlik No, Baro Sicil No, Av. Ad Soyad, Tahakkuk No, Soruşturma Kurumu, Dosya Sayısı, Teslim Tarihi, Teslim Tipi. The table contains one row with the following data: 1, [Empty], [Empty], [Empty], 3, Cumhuriyet Başsavcılığı, 1, 09/04/2025. To the right of the table, there are buttons for 'Makbuz Kes', 'Makbuz Yükle', 'İncele', and 'Sil'. A red arrow points to the 'Makbuz Kes' button.

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

- Sonrasında tekrar OCAS sistemi ana ekranındaki sol menüden "**Ödeme**" başlığı altındaki "**Ödeme Onay**" sekmesine tıklayınız. (Bir önceki sayfadaki görselde gösterilen yer)

- Açılan ekranda ilgili işlemin yanında bu kez "**Makbuz Yükle**" butonu görünecektir. "Makbuz Yükle" butonuna tıklayınız.

İşlemler

Öcas Puan

Ödeme

Ödeme Onay

Yol Giderleri Onay

Nöbet İşlemleri

Öcas Arşiv

İletişim

DCAS Kayıt No

Kurum Adı

Görev Türü Hepsisi

Dosya Türü Hepsisi

Dosya No

Soruşturma No

Tahakkuk No

Kişi TC Kimlik No

Kişi Ad Soyad

Ödeme Durumu Lütfen Seçiniz...

Savcılık Lütfen Seçiniz...

Baro Onaylama Tarihi Aralığı 01/04/2025 / 09/04/2025

Avukat Onaylama Tarihi Aralığı /

Savcılık Onaylama Tarihi Aralığı /

✓ Tarih Aralığı Olmazın

✓ Savcılık Onay Tarihi Aralığı Olmazın

✓ Arşive kaldırılmış Dosyaları Göster(Kapanmış Dosyalar)

Gönderme Talepleri Listesi

Ödemeler Bordoğu

Ö.L.Hesap Detaylı

Tom Arşivler Ö.L.

Firmalar

Sıfırla

Kayıt Sayısı: 1

Av. TC Kimlik No

Baro Sicil No

Av. Ad Soyad

Tahakkuk No

Soruşturma Kurumu

Cumhuriyet Başpa...

TIKLAYINIZ

Tahakkuka bağlı firm ödemeler için makbuz yükle

Makbuz Yükle

Makbuz Kes

İmzala

İletişim

14 Sayfa

Önceki

Son Sayfa

Copyright DCAS © 2014-2015

www.dcas.com.tr

- Makbuz yükle butonuna bastıktan sonraki açılan ekranda "Yeni Dosya Yükle" butonuna tıklayarak bilgisayarınıza kaydettiğiniz pdf formatındaki makbuz dosyasını seçip yükleyiniz.
- Yükleme işlemi sonrasında "Dosyayı Kaydet" butonuna basarak işlemi tamamlayınız.

MAKBUZ YÜKLE

Daha önce yüklediğiniz makbuz olması durumunda yeni yüklenen makbuz ile değiştirilecektir.

Seçili Dosya Tahakkukları altındaki tüm ödemeler için yüklenesektir.

Buraya tıklayarak makbuz dosyasını yükleyiniz

Dosya Yükleme **Yeni Dosya Yükle**

Dosya Bilgileri

Dosya Adı :
Dosya Türü :
Dosya Boyu :

Dosya Açıklaması
Lütfen dosya açıklamasına giriniz.

Dosyayı Kaydet

Makbuz dosyasını yükledikten sonra buraya tıklayarak kaydediniz.

Kayıt Sayısı: 1

Av. TC Kimlik No	Baro Sicil No	Av. Ad Soyad	Tahakkuk No	Seruhturma Kurumu	Dosya Sayısı	Tediye Tarihi	Teslim Tipi
			Cumhuriyet Barosu		1	09/04/2015	

Copyright © OCAS 2014-2015

Adım 3: İmzalama İşlemleri

- Dosyayı kaydettikten sonra, ilgili işlemin yanında yer alan **mavi renkli "İmzala"** butonuna tıklayınız.

The screenshot displays the OCAS system interface. On the left, a dark blue sidebar contains navigation options: 'İşlemler', 'Ocas Puan', 'Ödeme', 'Ödeme Onay', 'Yol Giderleri Onay', 'Nöbet İşlemleri', 'Ocas Arşiv', and 'İletişim'. The main area is divided into two columns of input fields. The left column includes 'OCAS Kayıt No', 'Kurum Adı', 'Görev Türü' (Hepsi), 'Dosya Türü' (Hepsi), 'Dosya No', 'Soruşturma No', and 'Tahakkuk No'. The right column includes 'Kişi TC Kimlik No', 'Kişi Ad Soyad', 'Ödeme Durumu' (Lütfen Seçiniz...), 'Savcılık' (Lütfen Seçiniz...), 'Baro Onaylama Tarihi Aralığı' (01/04/2025 / 09/04/2025), 'Avukat Onaylama Tarihi Aralığı', and 'Savcılık Onaylama Tarihi Aralığı'. Below these fields are three checked checkboxes: 'Tarih Aralığı Olmasın', 'Savcılık Onay Tarihi Aralığı Olmasın', and 'Arşive Kaldırılmış Dosyaları Göster(Kapanmış Dosyalar)'. A row of buttons includes 'Ödeme Talepleri Listesi', 'Ödemeler Bordrosu', 'G.L.Hesap Onayla', 'Talep', 'Temsile', and 'Baskı'. Below this is a table with columns: 'Kayıt Sayısı: 1', 'Av.TC Kimlik No', 'Baro Sicil No', 'Av.Ad Soyad', 'Tahakkuk No', 'Soruşturma Kurumu', 'Dosya Sayısı', 'Tediye Tarihi', and 'Teslim Tipi'. The table contains one row with a red minus icon, a red square, a greyed-out field, a greyed-out field, '3', 'Cumhuriyet Başsavcılığı', '1', '09/04/2025', and a row of buttons: 'Maddesi Yükle', 'Maddesi Kır', 'İmzala', and a right arrow. At the bottom, there is a pagination bar showing '1/1 Sayfa', 'Önceki', '1', 'Sonraki', and 'Son Sayfa'. The footer includes 'Copyright OCAS © 2014-2015' and 'www.ocas.gov.tr'.

- **İlk kez imzalama işlemi yapıyorsanız**, açılan ekranda "**İmzalama Aracını İndir**" butonuna tıklayarak UHAP-CMK İmzalama Aracı isimli programı bilgisayarınıza indirip, indirilen dosyadaki direktifleri izleyerek programı kurunuz.

The screenshot displays the UHAP-CMK system interface. On the left, a dark sidebar contains navigation options: İşlemler, Ödeme Planı, Ödeme, Ödeme Onay, Yal Süreklili Onay, Nöbet İşlemleri, Ödeme Arşivi, and Raporlar. The main content area shows a list of documents: Duruşma Tutanağı, Savcılık Üst Yazı, Ödeme Listesi, Görevlendirme Yazısı, and Mektup. A red arrow points to the 'İmzalama Aracını İndir' button, with the text 'TIKLAYINIZ' written in white on a red background. A green notification box in the top right corner states 'İşlem tamam' (Operation complete) and 'Kayıt işlemi başarıyla bir şekilde yapılmıştır' (Registration process completed successfully). The bottom of the screen features a disclaimer in red text: 'Tüm belgelerin eksiksiz ve usulüne uygun şekilde imzalandığından emin olunuz. • Tüm görevlerin "UHAP CMK İmzalama Aracı" kullanılarak e-İmzalı şekilde imzalayın. • Tüm dosyanın eksiksiz olarak imzalandığını doğrulayın. • Belgeler eksiksiz imzalandıktan sonra talebi, Savcılık İdari İşler Müdürlüğü'ne ötelebilir.'

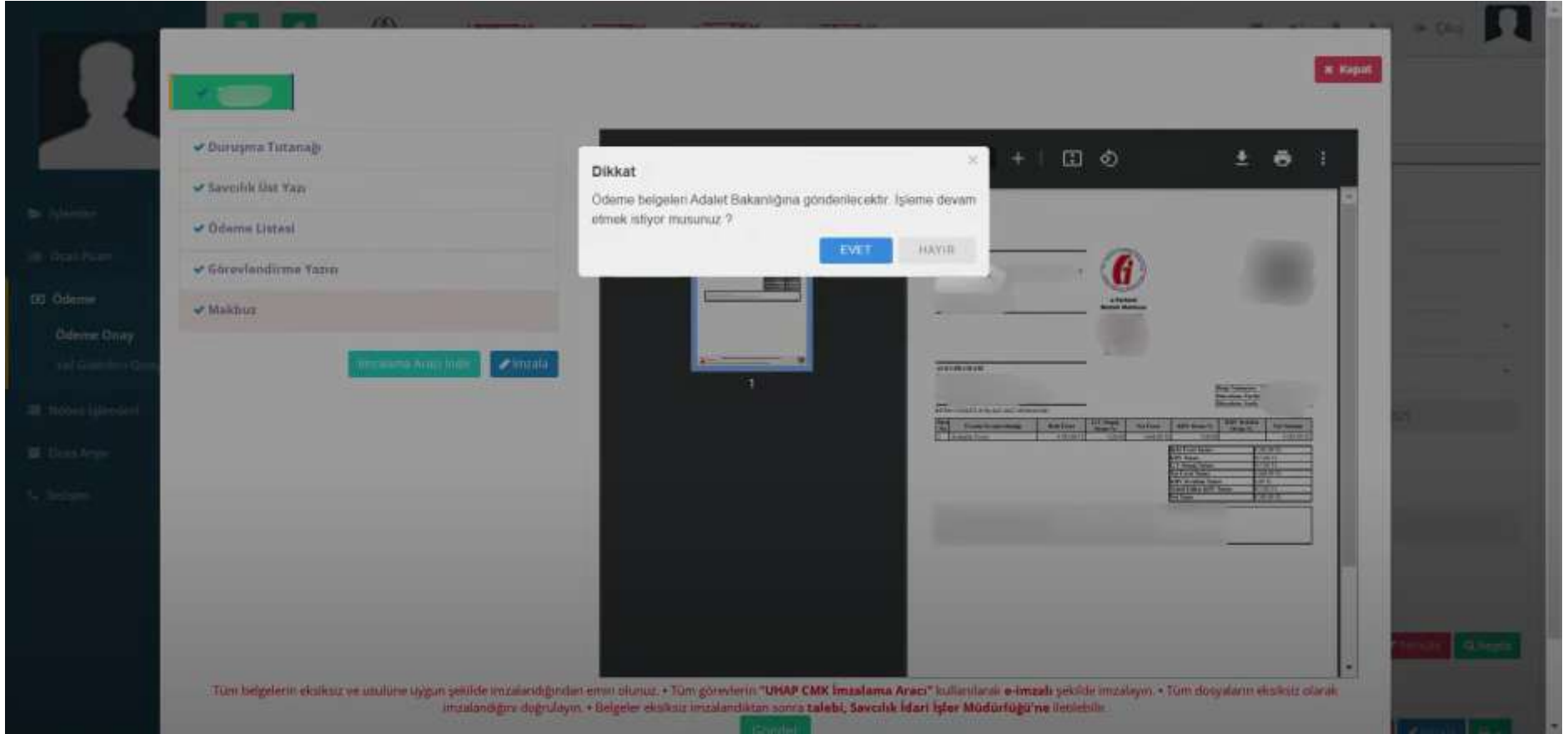
- İmzalama aracı programını kurup, programı açıldıktan sonra yeniden "İmzala" butonuna tıklayarak elektronik imzanız ile imzalama işlemini başlatınız. Gelen ekrandaki e-imza şifrenizi girerek imzalayınız.

The screenshot displays the UHAP CMK portal interface. On the left, a dark sidebar contains navigation options: İşlemler, Önceki İşlemler, Ödeme, Ödeme Onay, Yıl Güncellenen Ödeme, Halkın İşlemleri, Ödeme Arşivi, and İletişim. The main content area shows a list of documents: Duruşma Tutanağı, Savcılık Üst Yazı, Ödeme Listesi, Görevlendirme Yazısı, and Mektup. A large red arrow points to the 'İmzala' button next to the 'Mektup' document. Below the list, a red box contains the text 'TIKLAYINIZ'. To the right, a document preview is shown with a blue border around the document image. The preview includes a table with columns: 'Tutar', 'Çevre Kuluvarı', 'Bina Fiyatı', 'T.C. İmarat Kanunu', 'Kira Fiyatı', 'KİTİ İmarat %', 'KİTİ KİTİ İmarat %', and 'Tutar'. The table contains several rows of data. At the bottom of the preview, there is a footer: 'UHAP CMK Ödeme Portalı'ndan sağlanan bilgiler ile düzenlenmiştir.

Tüm belgelerin eksiksiz ve usulüne uygun şekilde imzalandığından emin olunuz. • Tüm görevlerin "UHAP CMK İmzalama Aracı" kullanılarak e-İmzalı şekilde imzalayın. • Tüm dosyaların eksiksiz olarak imzalandığını doğrulayın. • Belgeler eksiksiz imzalandıktan sonra talebi, Savcılık İdari İşler Müdürlüğü'ne iletebilirsiniz.

- Not:** Sonraki işlemlerde, imzalama aracı artık bilgisayarınızda yüklü olduğu için doğrudan "İmzala" butonuna basarak imzalama işlemini gerçekleştirebilirsiniz. İmzalama aracını her defasında tekrardan kurmaya gerek yoktur.

- "İmzala" butonuna bastığınızda bir uyarı penceresi açılacaktır. Bu pencerede "Dikkat: Ödeme bilgileri Adalet Bakanlığı'na gönderilecektir. İşleme devam etmek istiyor musunuz?" şeklinde bir uyarı çıkacaktır. Bu uyarıya **Evet** diyerek işlemi onaylayınız.



TÜM İŞLEMLER BU KADARDIR.