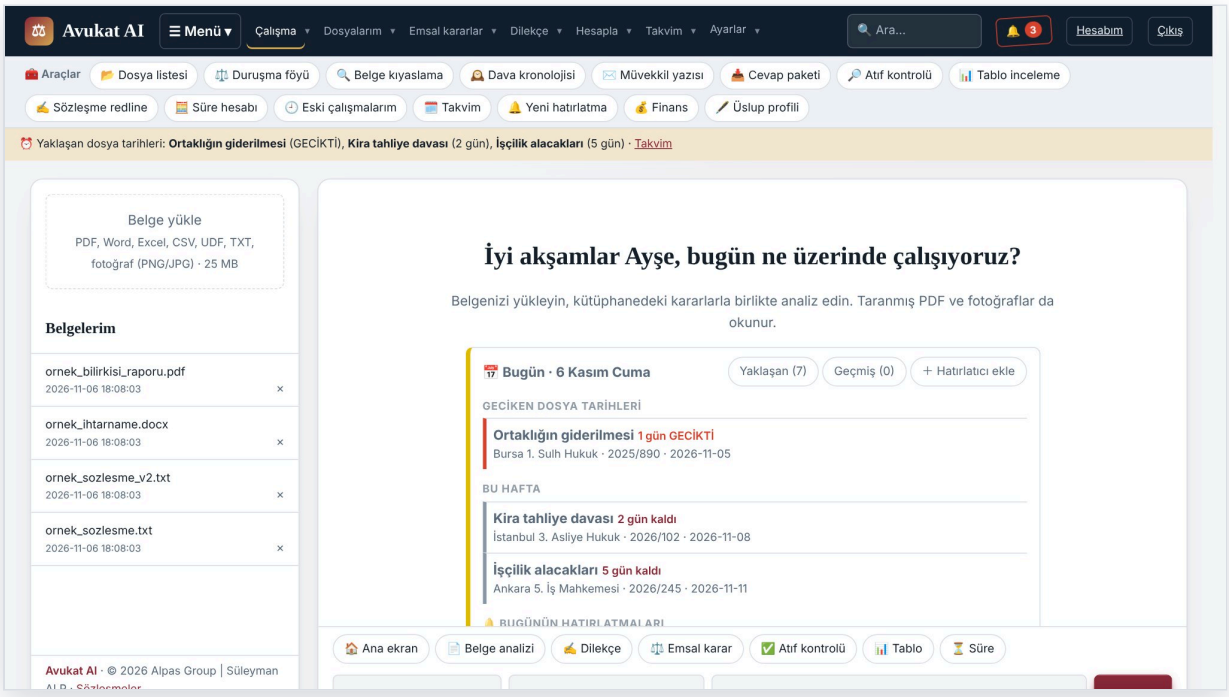
Avukat AI

Hukuk çalışma masası

Kullanım Kılavuzu

Belge analizi, dilekçe, emsal karar, mevzuat, süre ve tebligat hesabı, dosya takibi, finans, hatırlatıcılar ve duruşma hazırlığı: günlük çalışmada Avukat AI'nın tüm bölümleri.



© 2026 Alpaş Elektronik Sistemler Ltd. Şti.

Bu kılavuzda

1 **Ekran düzeni**
Üst menü, belge listesi, çalışma alanı ve soru çubuğu

2 **Menü ve arama**
☰ Menü, Ctrl+K ile özellik arama

3 **Belge yükleme ve çalışma**
Belgeyi yükleyin, çalışma türünü seçin, sorunuzu yazın

4 **Emsal kararlar**
Kütüphanenizde arayın, resmî kaynaklara geçin

5 **Mevzuat oku**
Yüklü kanunları madde madde okuyun

6 **Geçmiş**
Önceki çalışmalarınızı bulun

7 **Kaynaklar ve güven rozeti**
Cevaptaki atıfların kaynakla eşleşip eşleşmediğini görün

8 **Dilekçe Merkezi**
Hazır dilekçe türlerinden taslak başlatın

9 **Tablo inceleme**
Birçok belgeden tek bir tablo çıkarın

10 **Sözleşme redline**
Önerilen düzeltmeler Word'de izlenen değişiklik olarak

11 **Atıf kontrolü**
Metindeki esas ve karar numaralarını doğrulayın

12 **Hesapla**
Süre, kıdem ve ihbar tazminatı, fazla mesai, yıllık izin, faiz, harç ve vekâlet ücreti

13 **Tebligat oku (UYAP evrakı)**
UDF, PDF ya da Word evrakından künye ve tarihleri ayıklayın

14 **Bugün paneli ve hatırlatıcılar**
Duruşma ve süreleri kaçırmayın: ana ekran, post-it kartlar, zil

15 **Takvim**
Dosya tarihleri, hatırlatıcılar ve resmî tatiller tek ayda

16 **Dosya Merkezi**
Bir davanın belgeleri, analizleri, tarihleri ve notu tek yerde

17 **Duruşma hazırlık föyü**
Duruşma öncesi tek sayfada künye, eksik bilgiler ve kontrol listesi

18 **Belge kıyaslama**
İki sürümün arasındaki değişen paragraf, tarih ve tutarları görün

19 **Dava kronolojisi**
Belgelerdeki tarihli olayları kaynaklarıyla birlikte sıralayın

20 **Müvekkil bilgilendirme yazısı**
Dosya bilgilerinden müvekkile gidecek bir taslak

21 **Cevap paketi**
Karşı dilekçeden iddiaları, süreyi ve cevap iskeletini çıkarın

22 **Finans**
Alacak, taksit, ödeme, gider ve muhasebe raporu

23 **Kütüphane yönetimi**
Karar ekleme, mevzuat paketleri, kendi mevzuatınız, Anayasa Mahkemesi kararları ve anlamsal arama

24 **Ayarlar, kullanıcılar ve hesap**
Yönetim paneli, kullanıcı rolleri, Hesabım ve hitap adı

25 **Yedekleme**
Parolalı yedek, geri yükleme ve otomatik anlık görüntü

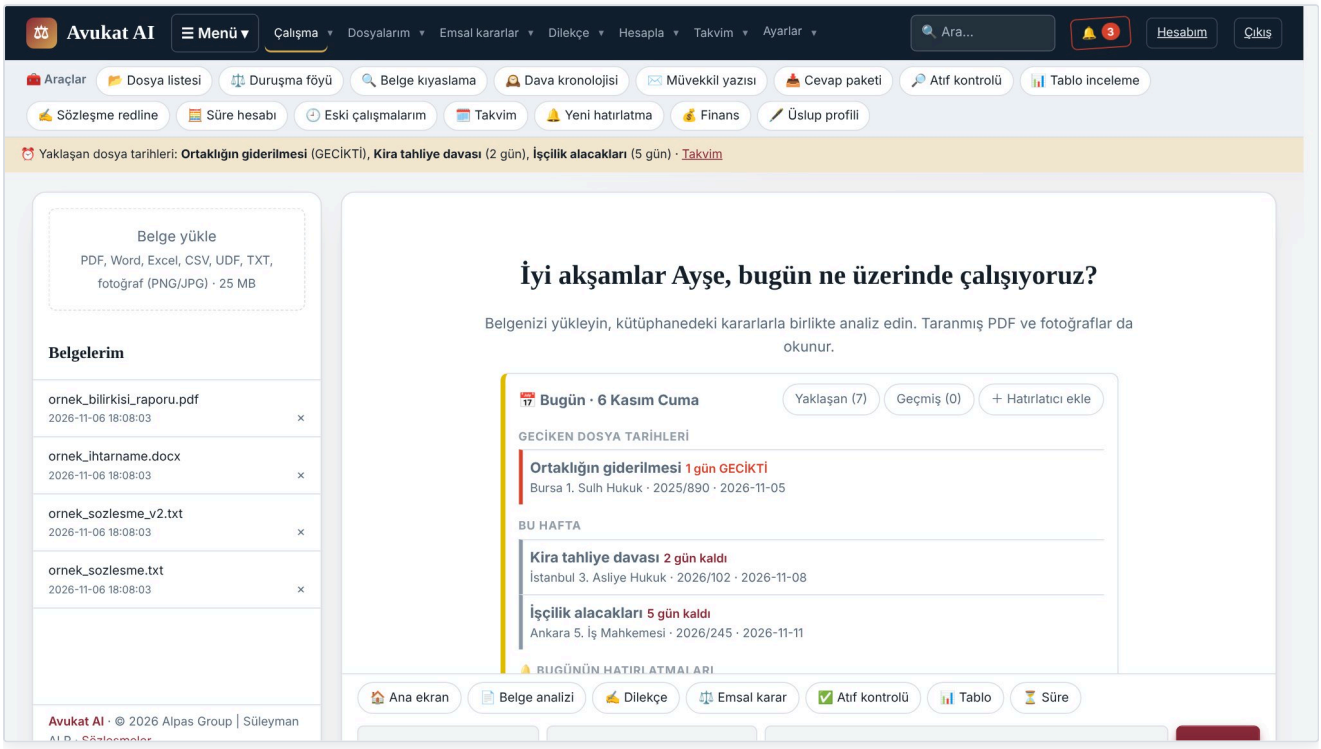
26 **Güvenlik ve gizlilik**
Verileriniz nerede, kim neye erişir; kişisel veri maskeleme

27 **Uygulama güncellemesi**
Yeni sürüm çıktığında nasıl güncellenir

28 **Sık sorulan sorular**
Destek istemeden önce hızlı yanıtlar

1 Ekran düzeni

Avukat AI'yı açıp giriş yaptığınızda **Çalışma** ekranı karşılar. Ekran dört bölümden oluşur.

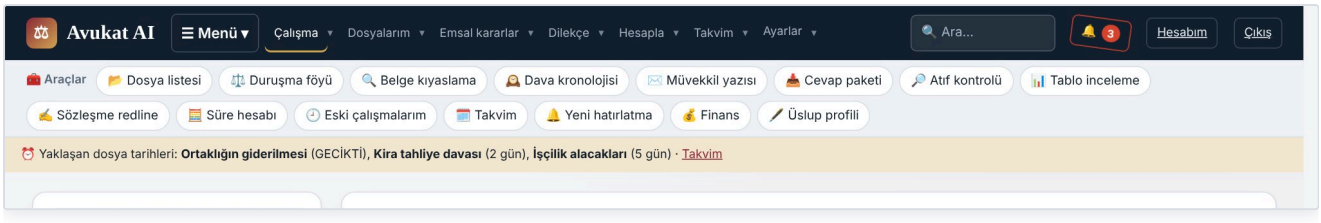


Çalışma ekranı

Bölüm	Ne için
☰ Menü	Sol üstteki **☰ Menü** düğmesi uygulamanın tüm özelliklerini gruplar hâlinde açar (Bölüm 2). Yanındaki arama kutusu özellikleri adıyla bulur.
Üst menü	Çalışma, Dosyalarım, Emsal kararlar, Dilekçe, Hesapla, Takvim ve Ayarlar sekmeleri; yanlarındaki ▾ okuyla alt menü açılır. Sağda 🔔 hatırlatmalar, Hesabım ve Çıkış.
Sol panel	Belge yükle alanı ve Belgelerim listesi. Altta kütüphanedeki karar sayısı, lisans sahibi ve sürüm numarası görünür.
Çalışma alanı	En üstte karşılama (saate göre selam ve hitap adınız) ve Bugün kartı (dosya tarihleri ile hatırlatıcılar). Cevaplar burada akar.
Alt çubuk	Hızlı düğmeler, çalışma türü listesi, mahkeme filtresi, soru kutusu ve Gönder.

Araçlar şeridi: tüm özelliklere tek tıkla

Üst menünün hemen altındaki 🧰 **Araçlar** şeridi, uygulamadaki sayfa ve araçlara kısayol verir; menüleri aramanıza gerek kalmaz. Şerit her sayfada görünür.



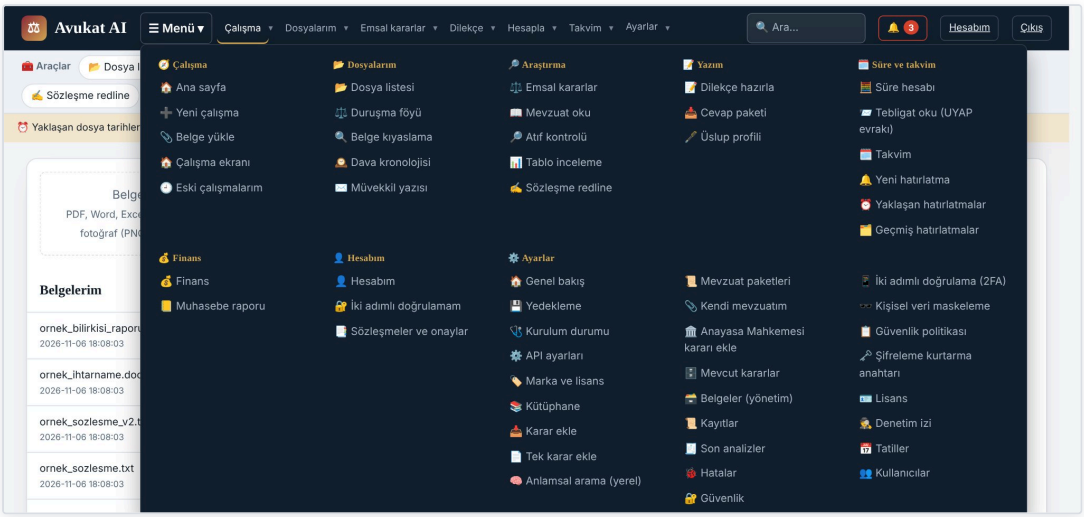
Araçlar şeridi

- **Dosya listesi, Cevap paketi, Atıf kontrolü, Tablo inceleme, Sözleşme redline, Süre hesabı, Eski çalışmalarım, Takvim, Finans:** ilgili sayfayı doğrudan açar.
- **Yeni hatırlatma:** 🔔 hatırlatıcı formunu açık olarak getirir. **Üslup profili:** Dilekçe sayfasındaki üslup bölümüne götürür.
- **Duruşma föyü, Belge kıyaslama, Dava kronolojisi** ve **Müvekkil yazısı** bir dosyanın içinde çalışır. Dosya açıkken doğrudan o bölüme kayar; açık dosya yoksa Dosyalarım listesi açılır ve “önce bir dosya seçin” uyarısı çıkar.

> **İPUCU**
> Ayarlar sayfasında soldaki 🏠 **Ana sayfa** bağlantısı sizi Çalışma ekranına geri götürür; sol üstteki logoya tıklamak da aynı işi görür.

2 Menü ve arama

Uygulama büyüdükçe özellikleri bulmak kolay kalsın diye iki yol vardır: **☰ Menü** ve **arama kutusu**.

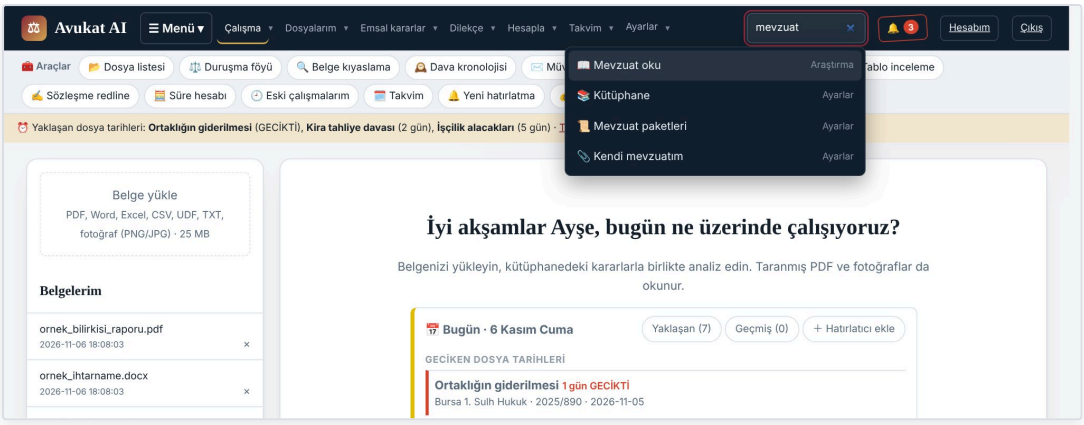


☰ Menü: özellikler gruplar hâlinde

Grup	İçerik
Çalışma	Ana sayfa, Yeni çalışma, Belge yükle, Çalışma ekranı, Eski çalışmalarım.
Dosyalarım	Dosya listesi, Duruşma föyü, Belge kıyaslama, Dava kronolojisi, Müvekkil yazısı.
Araştırma	Emsal kararlar, **Mevzuat oku**, Atıf kontrolü, Tablo inceleme, Sözleşme redline.
Yazım	Dilekçe hazırla, Cevap paketi, Üslup profili.
Süre ve takvim	Süre hesabı, **Tebligat oku (UYAP evrakı)**, Takvim, Yeni hatırlatma, Yaklaşan ve geçmiş hatırlatmalar.
Finans	**Finans** ve **Muhasebe raporu**.
Hesabım	Hesabım, İki adımlı doğrulamam, Sözleşmeler ve onaylar.
Ayarlar	Genel bakış, Yedekleme, Kurulum durumu, API ayarları, Marka ve lisans, Kütüphane, Karar ekle, Mevzuat paketleri, Kendi mevzuatım, Anayasa Mahkemesi kararı ekle, Güvenlik, Kişisel veri maskeleme, Lisans, Denetim izi, Tatiller, Kullanıcılar (yönetici yetkisi gerekir).

Özellik arama (Ctrl+K)

Menünün yanındaki **Ara...** kutusuna `Ctrl` + `K` ile geçebilirsiniz. Yazdıkça uygulamanın özellikleri ve ayar sayfaları listelenir; her satırın sağında hangi gruptan olduğu (Araştırma, Ayarlar...) yazar. Ok tuşlarıyla seçip `Enter` 'a basın ya da tıklayın.



“mevzuat” yazınca: Mevzuat oku, Kütüphane, Mevzuat paketleri, Kendi mevzuatım

İPUCU

Aradığınız özelliğin hangi menüde olduğunu hatırlamıyorsanız adının bir parçasını yazın (örn. “süre”, “yedek”, “finans”, “maske”). Ayar sayfalarına da aynı kutudan geçilir.

3 Belge yükleme ve çalışma

1 Belgeyi yükleyin

Sol paneldeki **Belge yükle** alanına dosyayı sürükleyin ya da tıklayıp seçin. PDF, Word, Excel, CSV, UDF, TXT, MD ve fotoğraf (PNG/JPG/WEBP) kabul edilir; dosya başına en çok **25 MB**. Taranmış PDF'ler ve fotoğraflar da okunur. Yüklenen belge **Belgelerim** listesine eklenir.

2 Çalışma türünü seçin

Alt çubuktaki listeden ne istediğinizi seçin:

Çalışma türü	Kullanım
Analiz	Seçili belgeyi ve kütüphanedeki kararları birlikte inceler; sorunuza göre yanıt verir.
Dilekçe taslağı	Belgeye ve sorunuza dayanarak dilekçe taslağı hazırlar.
Emsal karar raporu	Kütüphanedeki kararlardan konuya uygun olanları raporlar.
Belge özeti	Belgenin özetini çıkarır.
Sözleşme risk analizi	Sözleşmedeki riskli hükümleri değerlendirir.

3 Sorunuzu yazın ve gönderin

İsterseniz **Tüm mahkemeler** listesinden bir mahkeme seçerek kütüphane aramasını daraltın. Sorunuzu yazıp **Gönder**'e basın. Belge seçiliyken alt çubuğun üstünde **Etkin belge** satırı görünür; yeni bir konuya geçmek için **Yeni çalışma**'ya tıklayın.

DOĞRULAMA İLKESİ

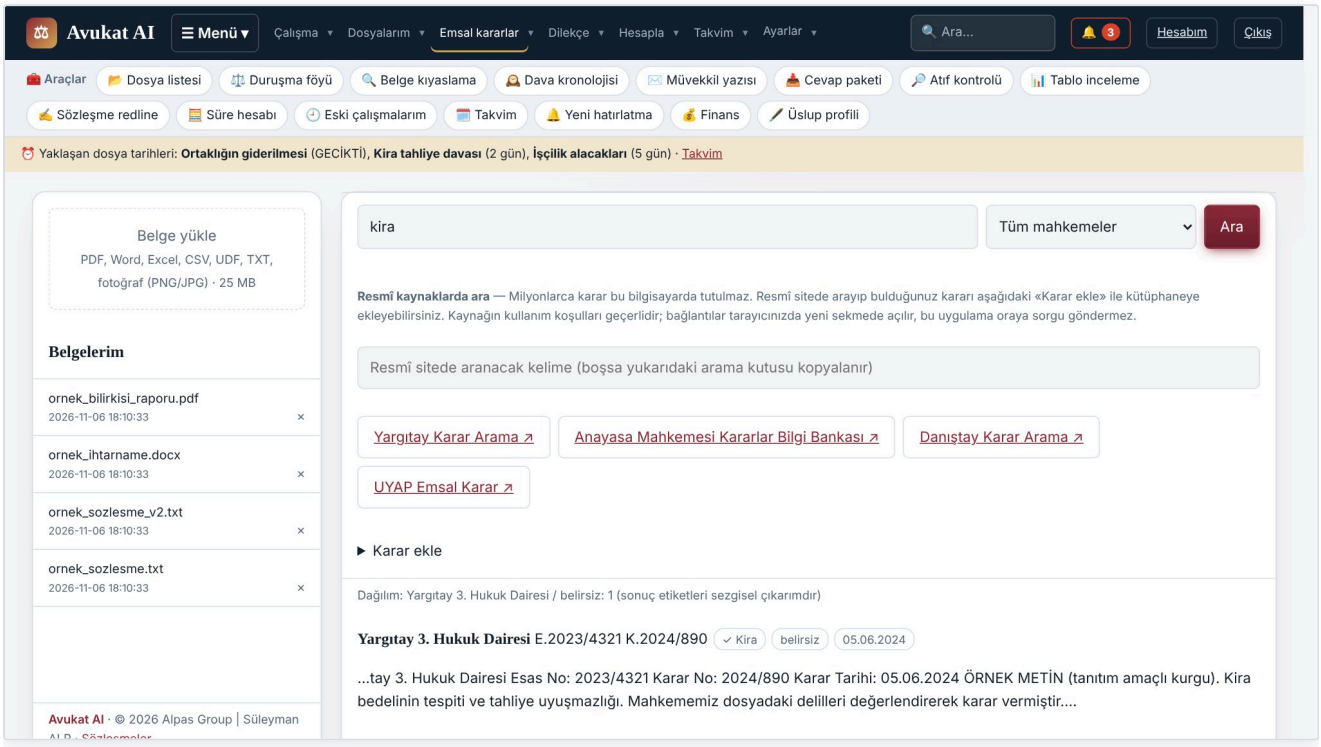
Her çıktının altında şu uyarı yer alır: "Bu çıktı yapay zekâ tarafından üretilmiştir ve hukuki danışmanlık yerine geçmez. Kararları, süreleri ve mevzuatı resmî kaynaktan doğrulayın." Çıktıları dosyaya girmeden önce kendiniz denetleyin.

KİŞİSEL VERİ

Bulut modunda belge parçaları yapay zekâ sağlayıcısına gitmeden önce TCKN, IBAN, telefon gibi bilgiler maskelenebilir; ayrıntı için Bölüm 26'ya bakın.

4 Emsal kararlar

Emsal kararlar sekmesinde kütüphanenizdeki kararlarda konu, kavram, esas ya da karar numarasıyla arama yapar, mahkemeye göre daraltırsınız. Arama kutusu karar metninde geçen sözcüklere göre sonuç verir; sonuçta kararın hangi sözcükleri içerdiği (✓ hepsi, ~ bir kısmı) gösterilir.



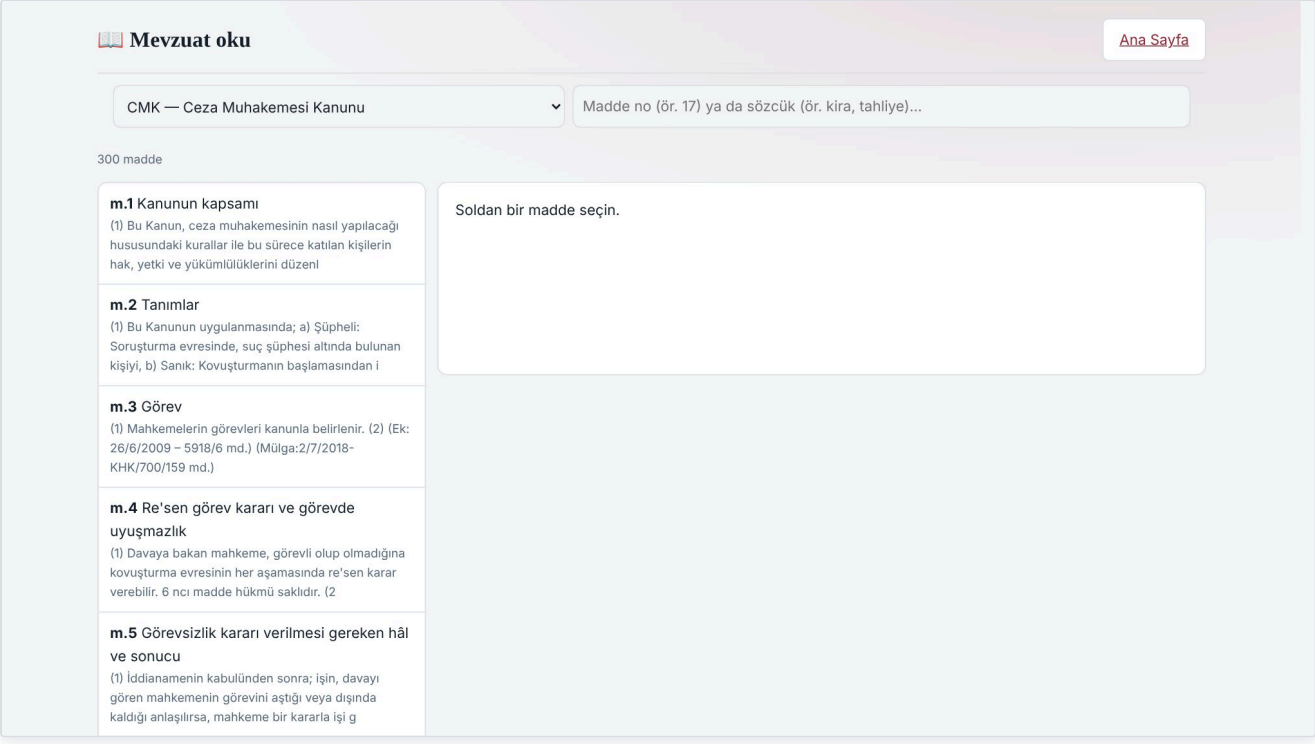
Emsal kararlar sekmesi

- **Resmî kaynaklarda ara:** Yargıtay Karar Arama, Anayasa Mahkemesi Kararlar Bilgi Bankası, Danıştay Karar Arama ve UYAP Emsal Karar bağlantıları kullandığınız tarayıcıda yeni sekmede açılır. Uygulama bu sitelere sorgu göndermez.
- **Karar ekle:** Resmî sitede bulduğunuz kararı kütüphaneye ekleyin (Bölüm 23). Kaynağın kullanım koşulları geçerlidir.
- **Anlamsal arama (isteğe bağlı):** Açılırsa anahtar sözcüğün yanında anlam yakınlığıyla da arar (örn. “kiracı tahliye” ↔ “icar sözleşmesinin sona ermesi”). Bu bilgisayardaki Ollama’nın gömme modelini kullanır; hiçbir metin dışarı gitmez (Bölüm 23).

> **NOT**
> Milyonlarca karar bu bilgisayarda tutulmaz. Kütüphane boşsa önce **Karar ekle** bölümünden karar yükleyin.

5 Mevzuat oku

Menüde **Araştırma → Mevzuat oku** (ya da arama kutusuna “mevzuat”) yüklü kanun paketlerini ayrı bir okuma sayfasında açar. Atıf kontrolünün ve cevap paketinin kullandığı resmî metin buradaki metindir.



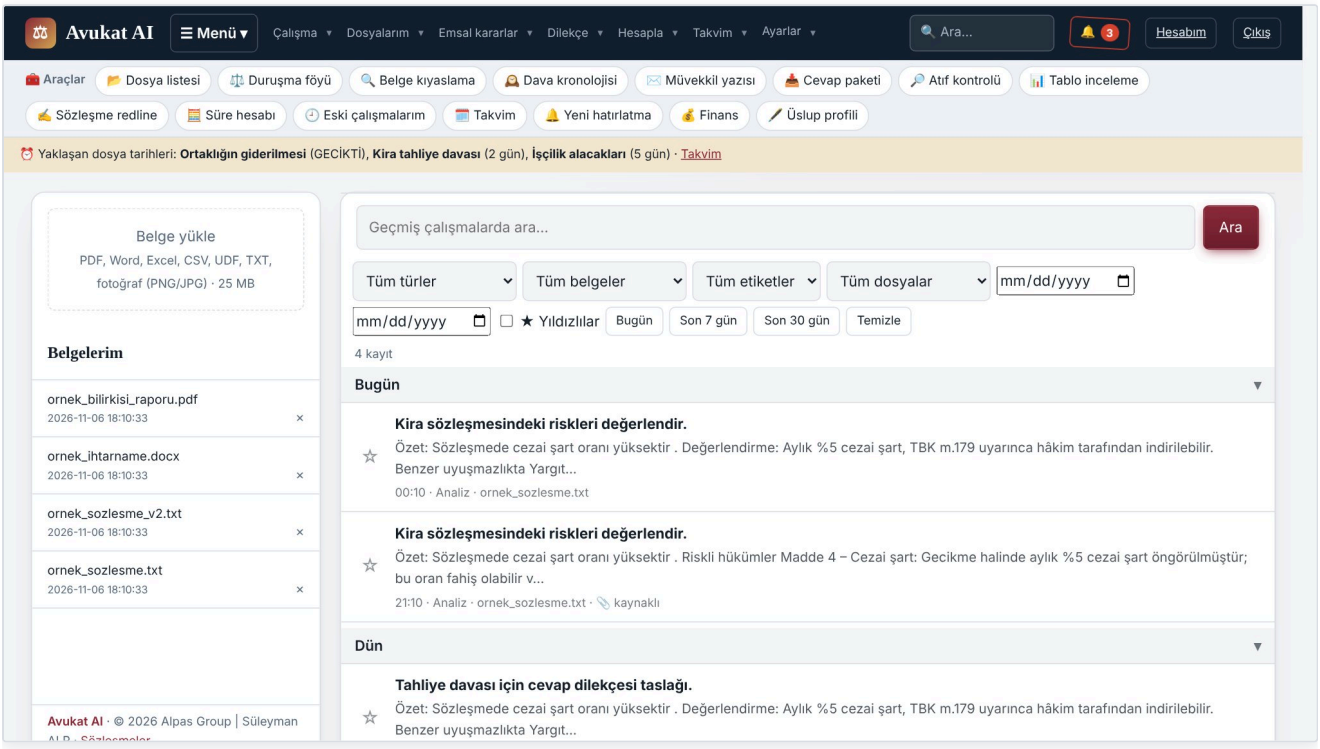
Mevzuat oku: kanun listesi ve madde metinleri

- Soldan kanunu seçin; madde sayısı yanında yazar (örn. CMK — 337 madde). Maddeler “m.1 Kanunun kapsamı” biçiminde sırayla listelenir.
- Üstteki arama kutusuyla madde numarası ya da sözcükle arayın.
- Kendi eklediğiniz kanunlar listede 📎 **kullanıcı ekledi** etiketiyle görünür (Bölüm 23).

> **RESMÎ KAYNAK**
> Paketler resmî metne dayanır ancak mevzuat değişebilir. Dilekçeye ya da kararınıza dayanak yapacağınız maddeyi mevzuat.gov.tr’den ve Resmî Gazete’den doğrulayın.

6 Geçmiş

Yaptığınız her çalışma **Geçmiş** sekmesinde saklanır (menüde **Çalışma → Eski çalışmalarım**). Üstteki arama kutusu çalışmaların içinde arar.

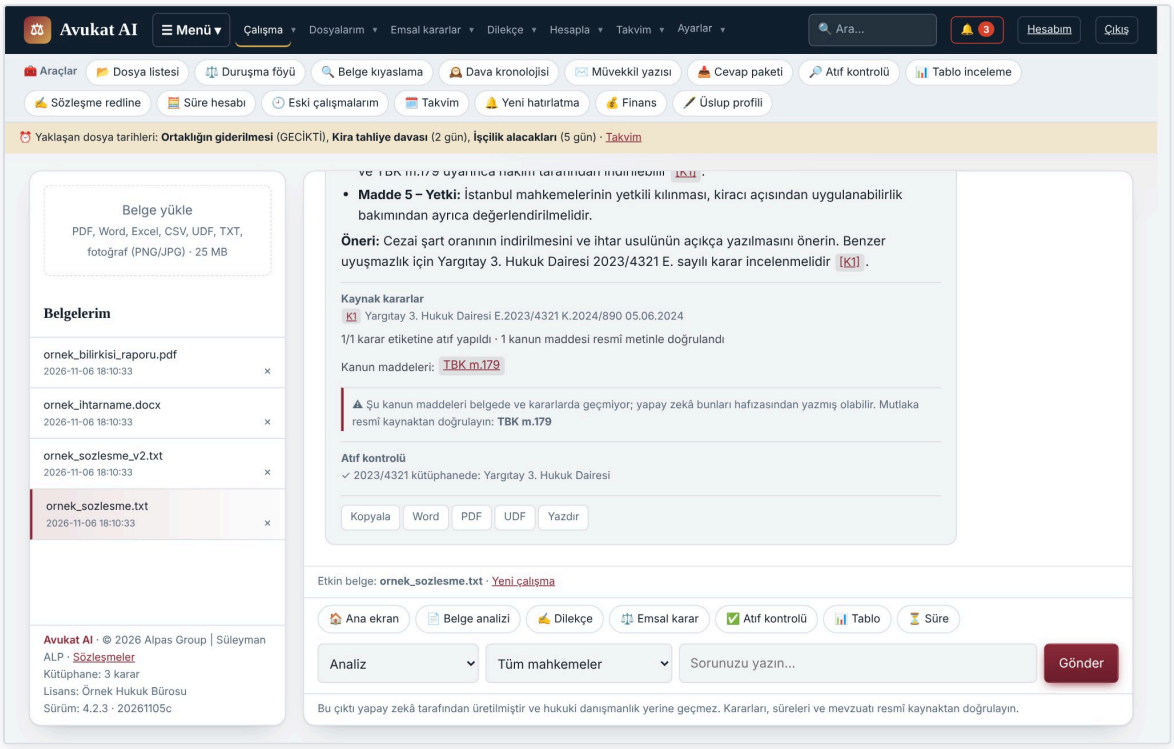


Geçmiş sekmesi

Filtre	Ne yapar
Tüm türler	Analiz, dilekçe taslağı, emsal karar raporu, belge özeti veya sözleşme risk analizine göre süzer.
Belge, etiket, dosya	Belirli bir belgeye, etikete ya da Dosyalarım'daki bir dosyaya bağlı çalışmaları listeler.
Yıldızlılar	Yıldızladığınız çalışmaları gösterir.
Tarih	Tarih aralığı seçin ya da Bugün, Son 7 gün, Son 30 gün düğmelerini kullanın. **Temizle** tüm filtreleri sıfırlar.

7 Kaynaklar ve güven rozeti

Avukat AI cevaplarında karar ve kanun atıflarını kaynakla karşılaştırır ve sonucu cevabın üstünde tek bir rozetle gösterir. Amaç, yapay zekânın uydurduğu bir karar numarasını ya da yanlış etiketi gözünüzden kaçırmamanızdır.



Güven rozeti, kaynak kararlar ve atıf kontrolü

Rozetin düzeyleri

Rozet	Anlamı
🛡️ **Yüksek**	Cevaptaki tüm atıflar sunulan kaynaklarla eşleşti. Rozet kapalı gelir; başlığa tıklayarak ayrıntıyı açabilirsiniz.
⚠️ **Orta**	Bazı atıflar doğrulanamadı (örneğin ilgili kanun paketi yüklü değil). Ayrıntı açık gelir.
⛔ **Düşük**	Sunulan kararlar arasında olmayan ya da uyuşmayan bir atıf var; uydurma olabilir. O atfı kullanmadan önce kaynağından doğrulayın.
ℹ️ **Bilgi**	Cevapta doğrulanabilecek bir atıf yok.

ROZET NEYİ GARANTİ ETMEZ?

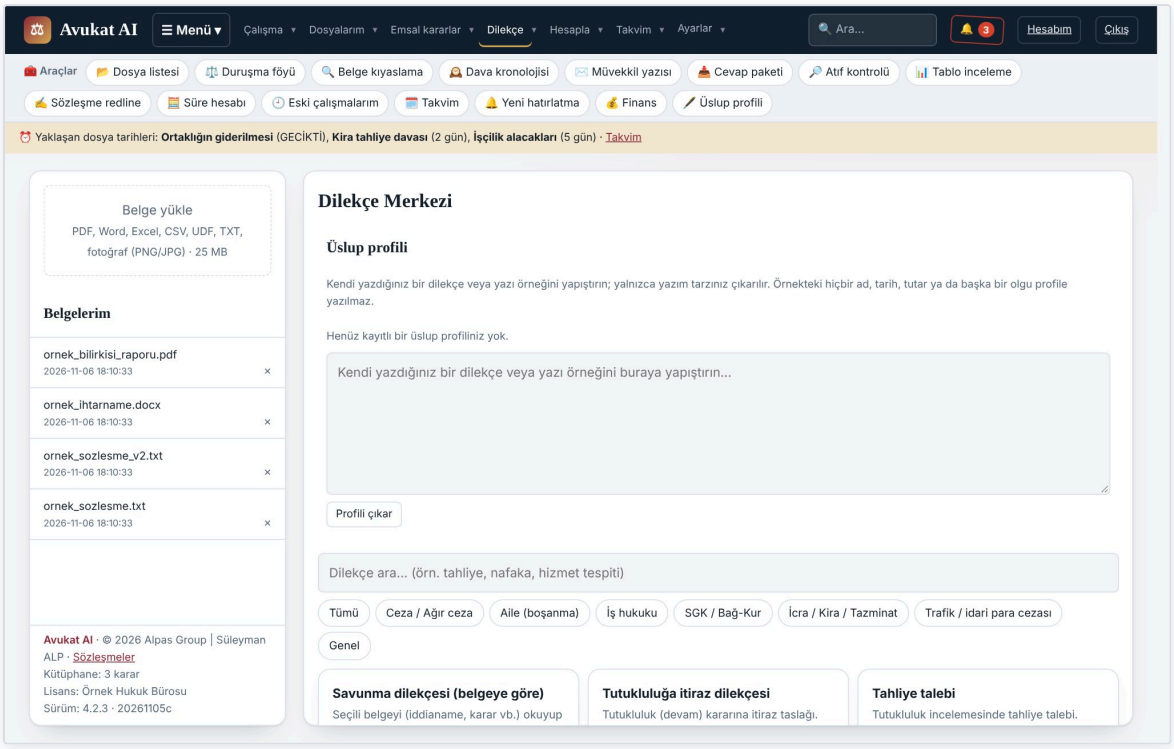
Rozet yalnızca atıfların kaynakla eşleştiğini söyler. Hukuki yorumun doğru olduğunu ya da içtihadın güncel olduğunu garanti etmez; sayısal bir “güven puanı” da vermez. Kararları, süreleri ve mevzuatı resmî kaynaktan doğrulamak size aittir.

Kaynak kararlar

- Cevaptaki **[K1]**, **[K2]** gibi etiketlere tıklayın: karar sağ tarafta açılır (künye, sonuç, metin ve resmî kaynak bağlantısı).
- Cevabın altındaki **Kaynak kararlar** listesi cevapta kullanılan kararları gösterir. Altındaki satır, kaç karar etiketine atıf yapıldığını ve kaç maddenin doğrulandığını özetler.
- **Atıf kontrolü** bloğu geçersiz kaynak numaralarını (ör. “K7”) ayrıca uyarır.
- **Kanun maddeleri** düğmeleri yalnızca bilgisayarınızda bulunan ve resmî metinle doğrulanan maddeleri açar.
- Geçmişten açtığınız eski bir cevapta da kaynaklar aynı kalır. Karar kütüphaneden silinmişse künyesi görünür, metni “bulunamadı” der.

8 Dilekçe Merkezi

Dilekçe sekmesi sık kullanılan dilekçe türlerini kategorilere ayırır. Bir türe tıklayın; uygulama taslağı hazırlamak için gereken bilgileri sorar. Arama kutusuyla türü adından ya da konusundan bulabilirsiniz.



Dilekçe Merkezi

Kategoriler

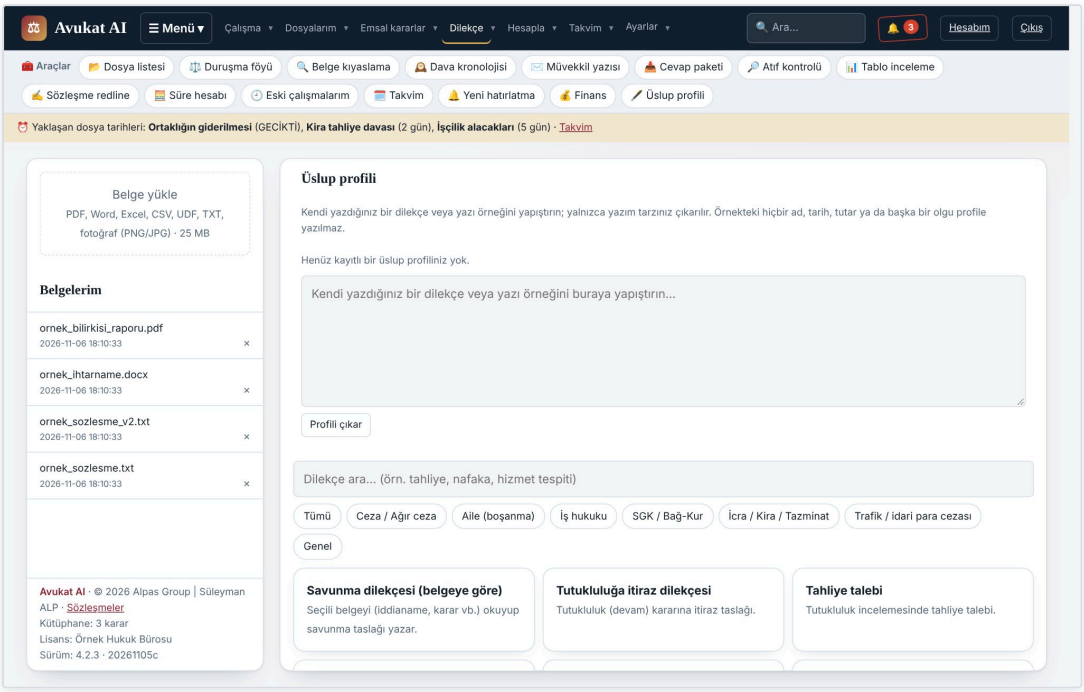
Ceza / Ağır ceza · Aile (boşanma) · İş hukuku · SGK / Bağ-Kur · İcra / Kira / Tazminat · Trafik / idari para cezası · Genel

Örnek türler

Tür	Ne için
Savunma dilekçesi (belgeye göre)	Seçili belgeyi (iddianame, karar vb.) okuyup savunma taslağı yazar.
Tutukluluğa itiraz / Tahliye talebi	Tutukluluk kararına itiraz ve tutukluluk incelemesinde tahliye talebi.
İstinaf dilekçesi (ceza)	Mahkûmiyet ya da beraat kararına karşı istinaf taslağı.
Boşanma dilekçeleri	Anlaşmalı ve çekişmeli boşanma dava dilekçesi, boşanma davasına cevap, nafaka talebi.
İş hukuku	İşe iade, işçilik alacakları, iş davasında cevap dilekçesi.
SGK / Bağ-Kur	Hizmet tespiti, Kurum işlemine karşı dava, aylık bağlanması, iş kazası, prim borcu ve idari para cezasına itiraz, rücu davasına cevap.

Üslup profili: dilekçeleriniz sizin gibi yazılsın

Dilekçe sekmesinin üstündeki **Üslup profili** kutusu, kendi yazdığınız örneklerden yalnızca yazım tarzınızı çıkarır: ton, cümle uzunluğu, resmiyet, açılış ve kapanış kalıpları, madde madde mi düz metin mi yazdığınız. Sonraki taslaklar bu tarzda yazılır.



Kayıtlı üslup profili

1. **Örnek yapıştırın**
   Daha önce yazdığınız bir dilekçeyi ya da yazıyı kutuya yapıştırın. Her örnek en az 150 karakter olmalı; en çok 5 örnek (toplam 20.000 karakter) kullanılır.

2. **Profili çıkarın**
   Profili çıkar'a basın. Çıkan profil altta düzenlenebilir bir kutuda görünür; isterseniz değiştirin.

3. **Kaydedin**
   Kaydet'e basın. Profil yalnızca sizindir; her kullanıcı kendi profilini tutar. **Profil sil** ile kaldırabilirsiniz.

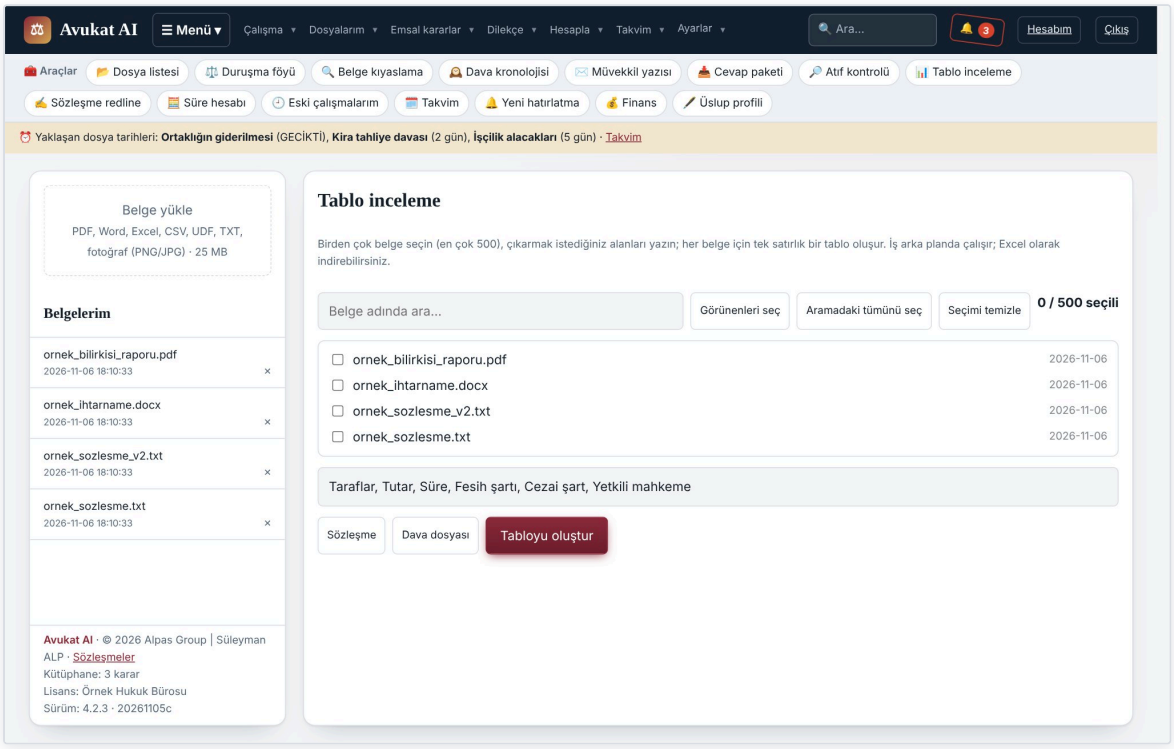
4. **Kullanın**
   Profil kayıtlıyken dilekçe hazırlama ekranında ve müvekkil yazısında **Üslubumu kullan** kutusu çıkar. İşaretlerseniz taslak bu tarzda yazılır.

> **PROFİLDE KİŞİSEL VERİ ÇIKARSA**
> Profile ad, tarih, tutar, TC kimlik numarası, esas numarası ya da örnekteki bir cümlenin aynısı sızarsa uygulama bunu uyarı olarak gösterir ve profili otomatik kaydetmez. Metni düzeltin, sonra kaydedin. Mümkünse müvekkil bilgisi içermeyen örnekler seçin.

> **GİZLİLİK**
> Örnek metin, profili çıkarmak için seçtiğiniz yapay zekâ sağlayıcısına gider (bulut modunda). Yalnızca yerel mod açıksa bilgisayarınızdan çıkmaz.

9 Tablo inceleme

Toplu sözleşme ya da dava dosyası incelemesinde belgeleri tek tek açmak yerine **Tablo inceleme** sekmesini kullanın (**Araştırma → Tablo inceleme**). Bir seferde en çok 500 belge seçilebilir; her belge için tek satırlık bir tablo oluşur.



Tablo inceleme

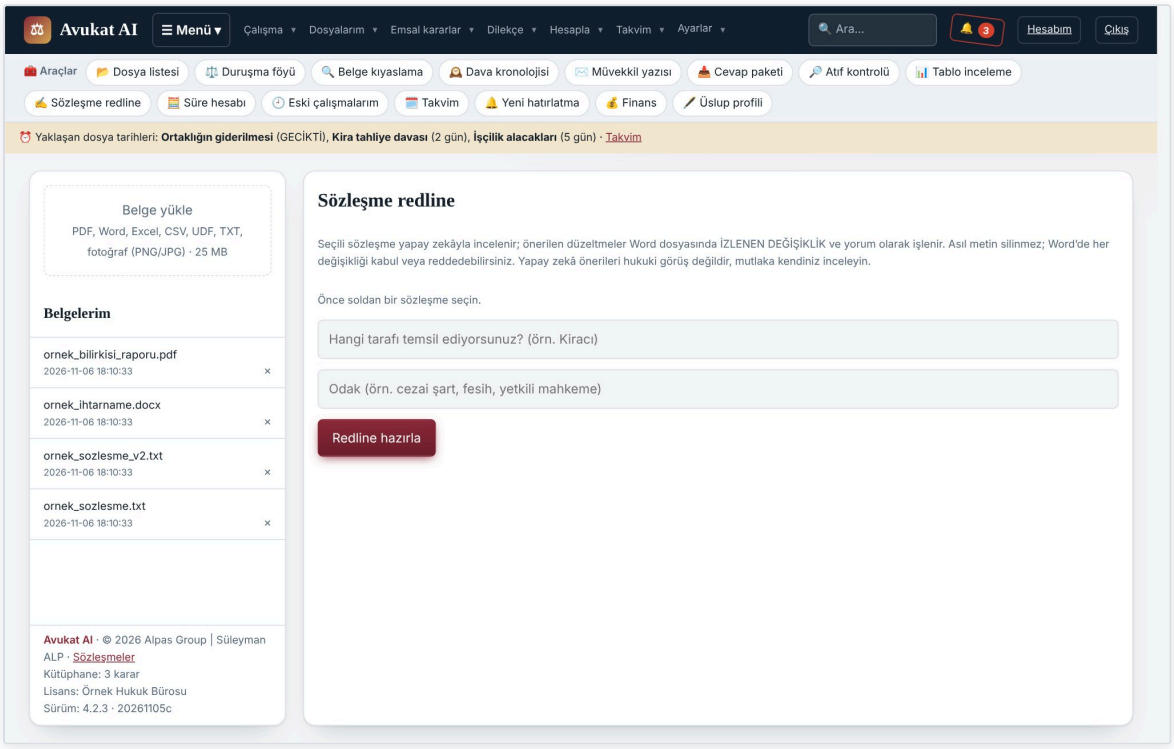
1. **Belgeleri seçin**
   Listeden belgeleri işaretleyin ya da **Görünenleri seç**, **Aramadaki tümünü seç** düğmelerini kullanın. Sayaç kaç belge seçtiğinizi gösterir; **Seçimi temizle** sıfırlar.

2. **Alanları yazın**
   Çıkarmak istediğiniz alanları virgülle yazın (örn. Taraflar, Tutar, Süre, Fesih şartı, Cezai şart, Yetkili mahkeme) ya da hazır **Sözleşme** / **Dava dosyası** düğmelerini kullanın; sonra **Tabloyu oluştur**'a basın.

3. **Sonucu indirin**
   İş arka planda çalışır. Tamamlanınca tabloyu Excel olarak indirebilirsiniz.

10 Sözleşme redline

Seçili sözleşme yapay zekâyla incelenir; önerilen düzeltmeler Word dosyasında **İZLENEN DEĞİŞİKLİK** ve yorum olarak işlenir. Asıl metin silinmez; Word'de her değişikliği kabul veya reddedebilirsiniz.



Sözleşme redline

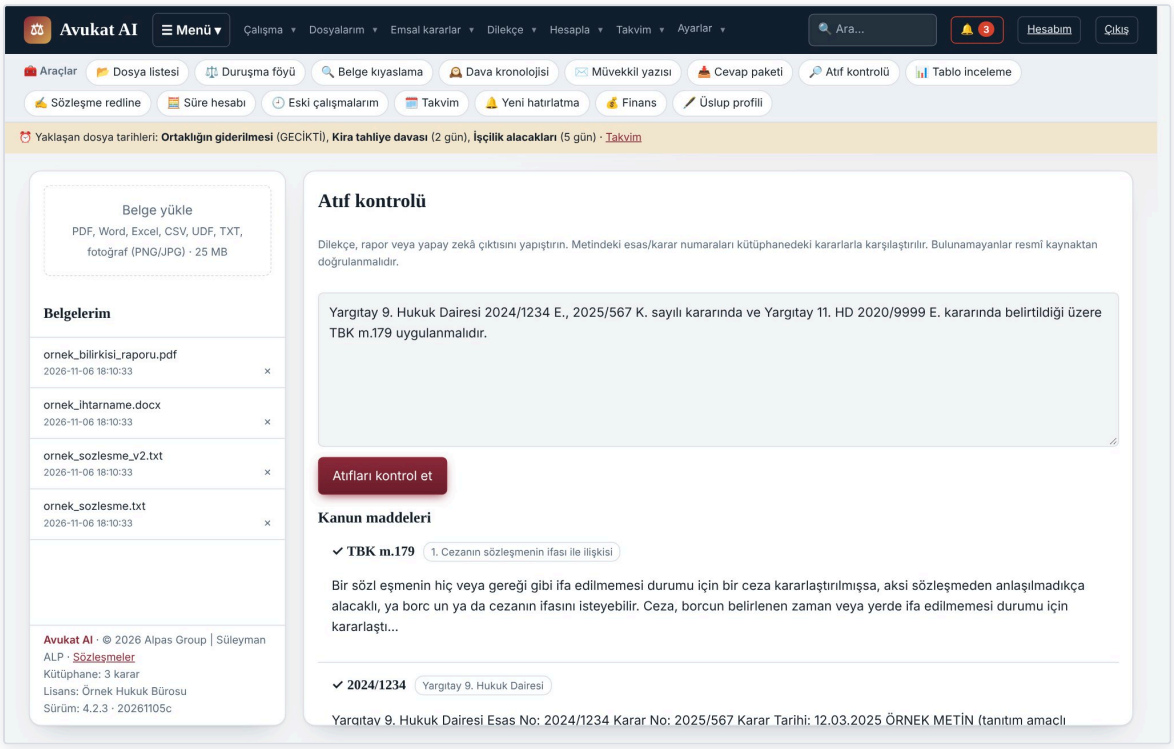
1. **Sözleşmeyi seçin**
   Sol paneldeki Belgelerim listesinden sözleşmeyi seçin.

2. **Tarafı ve odağı yazın**
   Hangi tarafı temsil ediyorsunuz? alanına (örn. Kiracı) ve **Odak** alanına (örn. cezai şart, fesih, yetkili mahkeme) yazın; **Redline hazırla**'ya basın.

> **HATIRLATMA**
> Yapay zekâ önerileri hukuki görüş değildir; mutlaka kendiniz inceleyin.

11 Atıf kontrolü

Dilekçe, rapor ya da yapay zekâ çıktısını **Atıf kontrolü** sekmesine yapıştırıp **Atıfları kontrol et**'e basın. Metindeki esas/karar numaraları kütüphanenizdeki kararlarla karşılaştırılır.



Atıf kontrolü

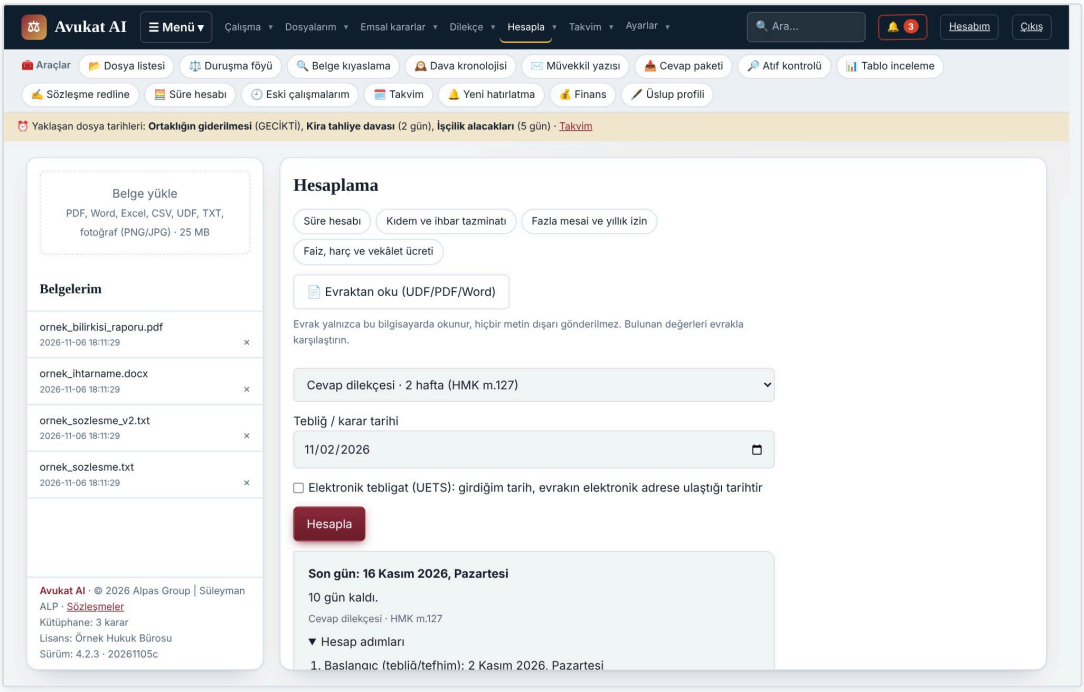
BULUNAMAYANLAR

Kütüphanede bulunamayan atıflar hatalı olduğu anlamına gelmez; resmî kaynaktan doğrulanmalıdır.

12 Hesapla

Hesapla sekmesinde dört araç ve bir evrak okuyucu vardır: **Süre hesabı**, **Kıdem ve ihbar tazminatı**, **Fazla mesai ve yıllık izin**, **Faiz, harç ve vekâlet ücreti** ve 📄 **Evraktan oku** (Bölüm 13). Hesaplar bilgisayarınızda yapılır; yapay zekâ kullanılmaz.

Süre hesabı



Süre hesabı: sonuç, gerekçeli adımlar ve uyarılar

1. ### Süreyi seçin
   Listeden ilgili yasal süreyi seçin; her süre dayanağıyla birlikte yazılıdır.

2. ### Tarihi girin ve hesaplayın
   Tebliğ / karar tarihini girip **Hesapla**'ya basın. Hafta sonu, resmî tatil ve adli tatil uzaması (HMK m.93, 102-104; İYUK m.8) hesaba katılır ve her adım gerekçesiyle gösterilir. Sonuçtaki **Hatırlat** düğmesi son günü hatırlatıcıya, **Takvime ekle (.ics)** takvim dosyasına çevirir.

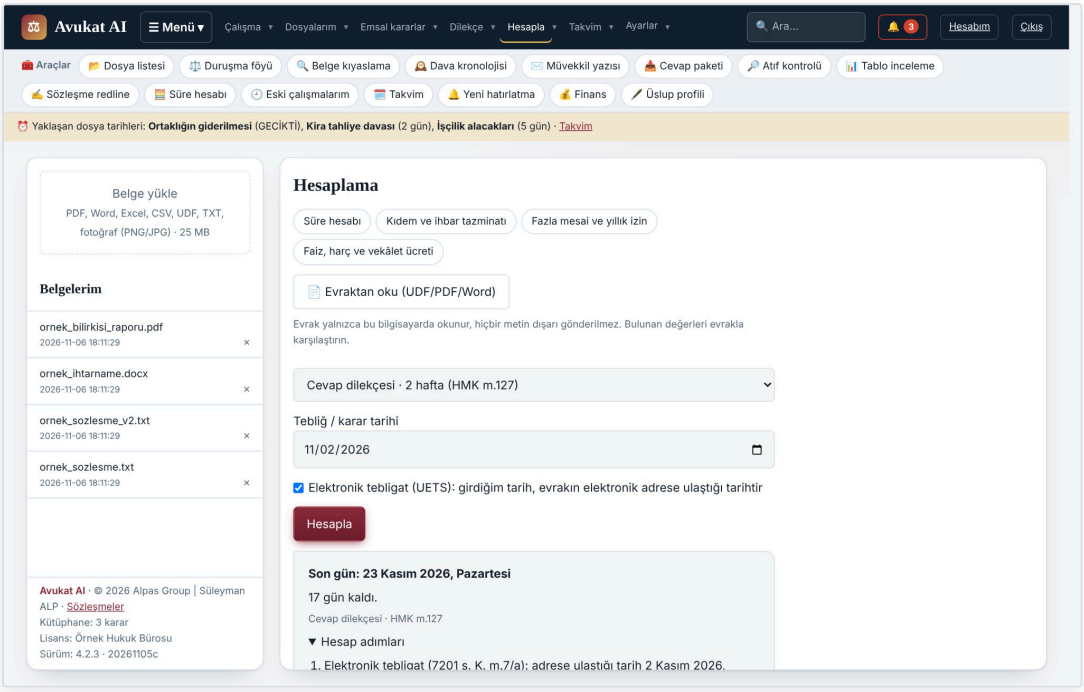
Alan	Örnek süreler
Hukuk	Cevap dilekçesi 2 hafta (HMK m.127) · Cevaba cevap 2 hafta (HMK m.136) · İstinaf 2 hafta (HMK m.345) · Temyiz 2 hafta (HMK m.361) · İhtiyati tedbire itiraz 1 hafta (HMK m.394) · Yargılamanın iadesi 3 ay (HMK m.377)
İcra	Ödeme emrine itiraz 7 gün (İİK m.62) · İcra mahkemesine şikâyet 7 gün (İİK m.16) · İtirazın iptali davası 1 yıl (İİK m.67)
Ceza	İtiraz 7 gün (CMK m.268) · İstinaf 7 gün (CMK m.273) · Temyiz 15 gün (CMK m.291)
İş / İdare	İşe iade: arabulucuya başvuru 1 ay · İdari dava 60 gün (İYUK m.7) · AYM bireysel başvuru 30 gün · AİHM başvurusu 4 ay

TATİLLER

Dini bayram tarihlerini ve süreyi mutlaka resmî kaynaktan doğrulayın. İdari izin ya da köprü günleri için **Ayarlar → Tatiller** bölümünden ek tatil günü ekleyin; süre hesabı bunları resmî tatil sayar.

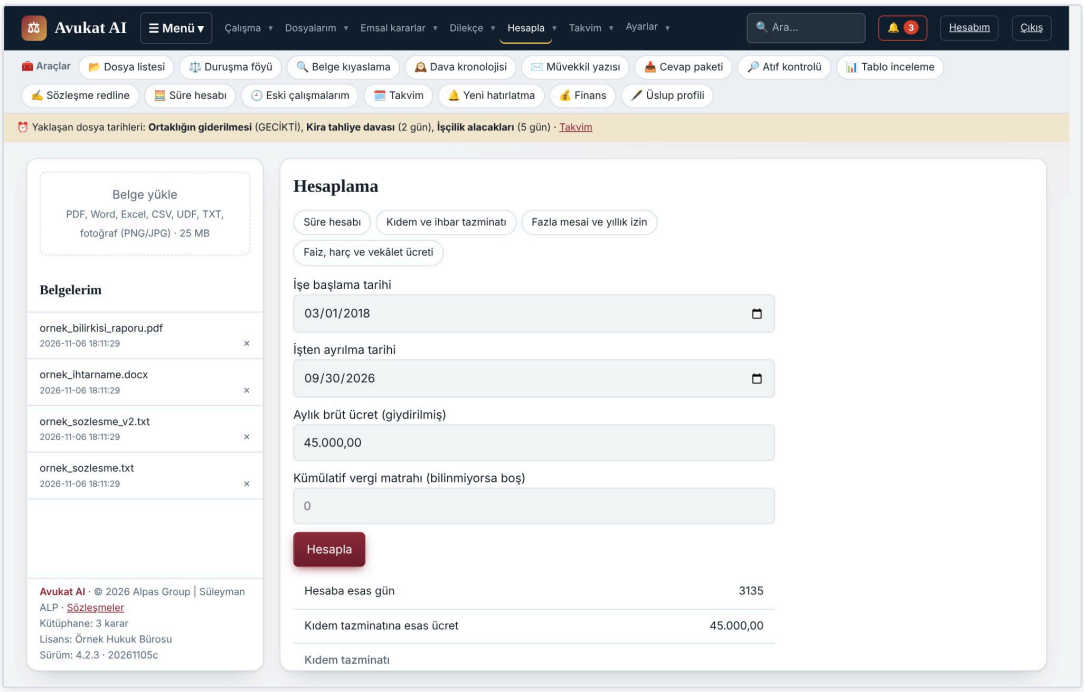
Elektronik tebligat (UETS)

Evrak UETS ile elektronik adrese gönderildiyse **Elektronik tebligat** kutusunu işaretleyin ve girdiğiniz tarihin evrakın **elektronik adrese ulaştığı tarih** olduğunu unutmayın. Tebligat Kanunu m.7/a uyarınca tebliğ, ulaşmadan sonraki 5. günün sonunda yapılmış sayılır ve süre o günden başlar; uygulama bu kuralı otomatik uygular ve adımlarda gösterir.



Elektronik tebligat işaretliyken süre hesabı

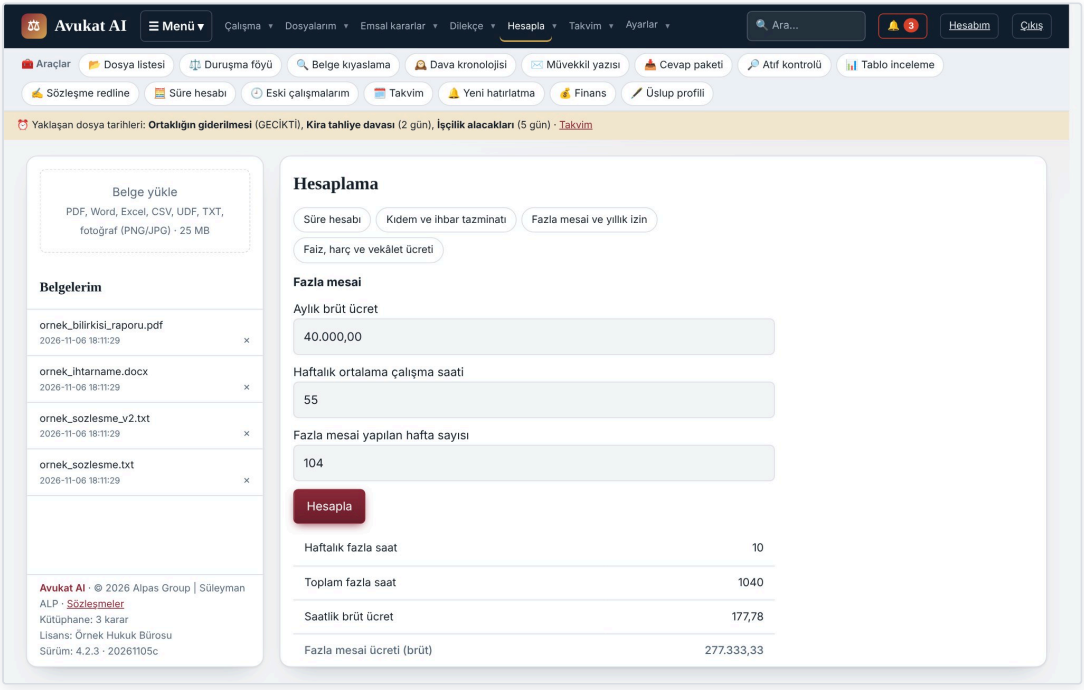
Kıdem ve ihbar tazminatı



Kıdem ve ihbar tazminatı: işe başlama, işten ayrılma ve ücret

İşe başlama tarihi, **işten ayrılma tarihi** ve **aylık brüt ücreti** (giydirilmiş) yazın; bilinirse kümülatif vergi matrahını da girip **Hesapla**'ya basın. Sonuçta kıdem tavanı, hesaba esas gün, brüt tutar, damga ve gelir vergisi, net tutar ve ihbar süresi ayrı ayrı gösterilir.

Fazla mesai ve yıllık izin

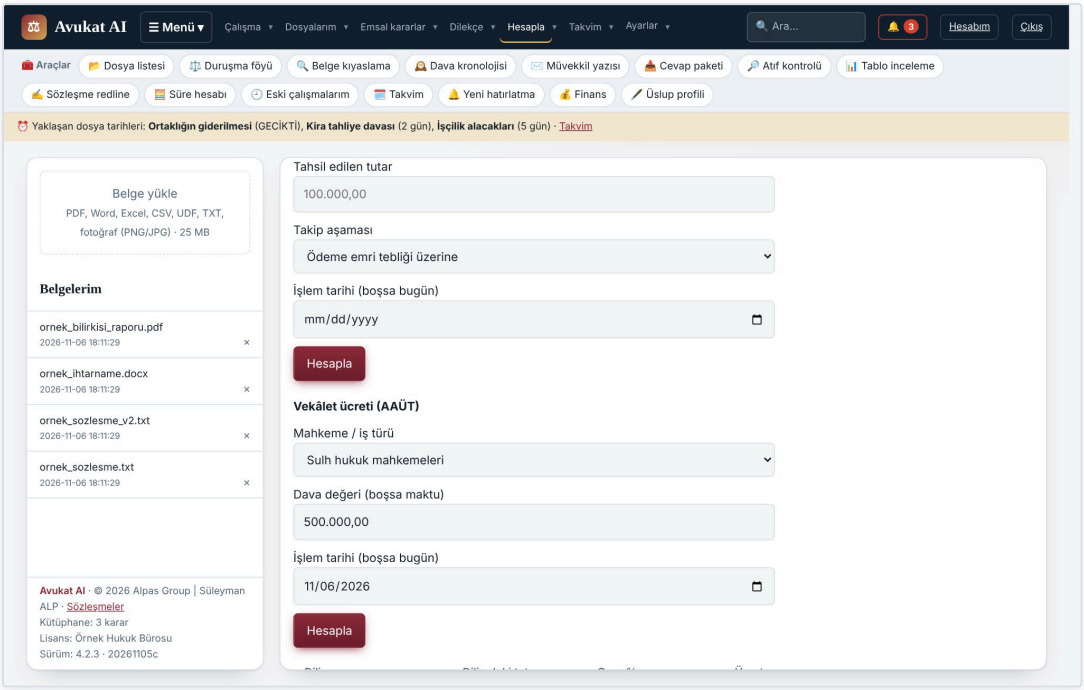


Fazla mesai: haftalık saat, hafta sayısı ve sonuç

Aylık brüt ücret, haftalık ortalama çalışma saati ve fazla mesai yapılan hafta sayısını yazın; haftalık fazla saat, toplam fazla saat, saatlik brüt ücret ve fazla mesai ücreti (brüt) hesaplanır. Yıllık izin bölümü hak edilen izin

günü, kullanılmayan gün ve izin ücretini verir.

Faiz, harç ve vekâlet ücreti



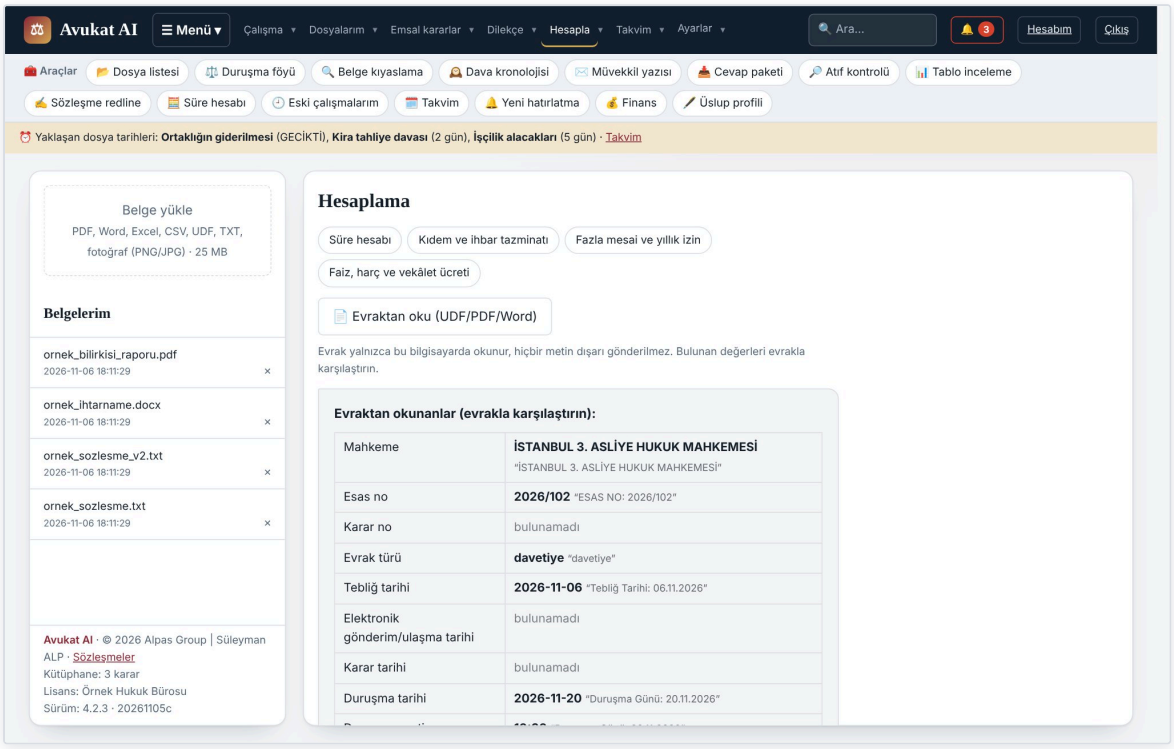
Faiz, harç ve vekâlet ücreti (AAÜT)

Tahsil edilen tutar, takip aşaması ve işlem tarihine göre harç ve faiz; dava değeri ve mahkeme / iş türüne göre Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi'ne göre vekâlet ücreti hesaplanır. Boş bıraktığınız işlem tarihi için bugün kullanılır.

> **SONUÇLARI DOĞRULAYIN**
> Hesaplamalar bilgi amaçlıdır. Tarife, tavan ve oranlar her yıl değişir; dosyaya girmeden önce güncel resmî değerlerle karşılaştırın.

13 Tebligat oku (UYAP evrakı)

UYAP'tan gelen bir duruşma davetiyesi, tebligat ya da karar evrakını elle yazmak yerine **Hesapla → 📄 Evraktan oku (UDF/PDF/Word)** ile okutabilirsiniz. Menüde **Süre ve takvim → Tebligat oku** aynı sayfayı açar.



Evraktan okunanlar: her değer yanında evraktaki alıntısıyla

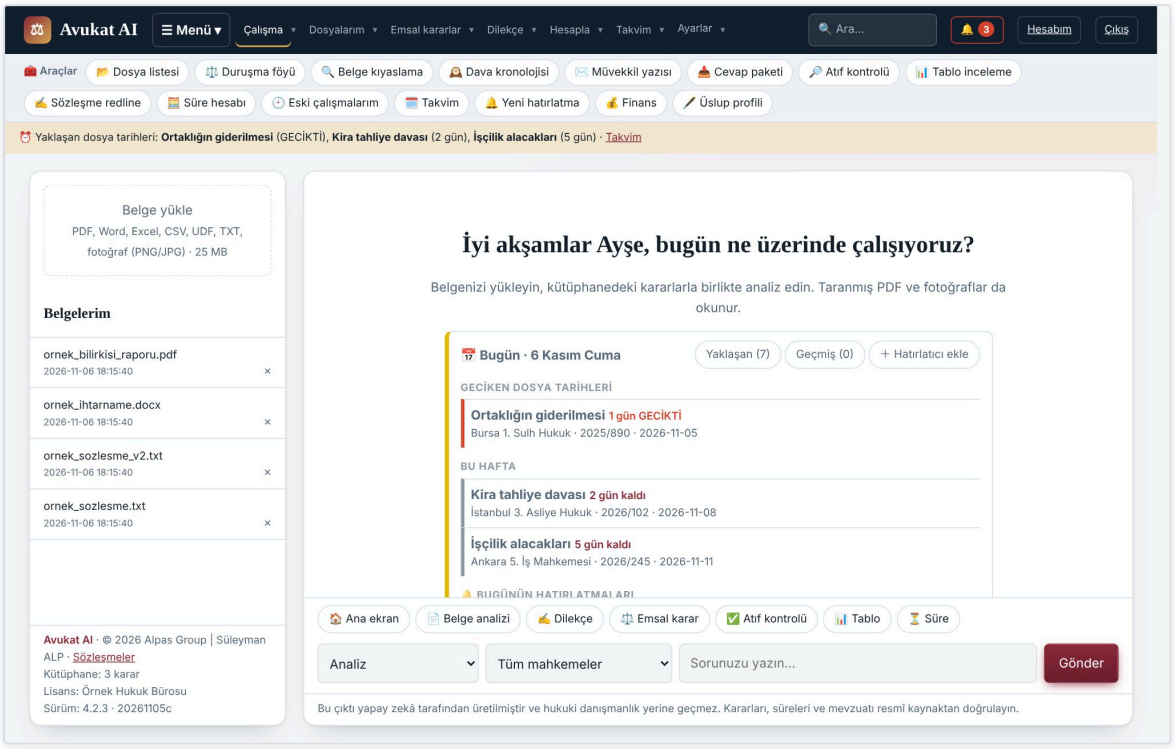
- Mahkeme, esas no, karar no, evrak türü, tebliğ tarihi, elektronik gönderim / ulaşma tarihi, karar tarihi ve duruşma tarihi gibi alanlar bulunur.
- Her değerin yanında evraktaki alıntı küçük puntoyla gösterilir; **bulunamayan alan boş kalır** ve uyarıda belirtilir. Yanlış değer üretmek yerine boş bırakılır.
- Evrak yalnızca bu bilgisayarda okunur, **hiçbir metin dışarı gönderilmez** ve yapay zekâ kullanılmaz.
- Hiçbir şey kendiliğinden kaydedilmez. Süre önerileri yalnızca öneridir; hesabı Süre hesabı motoru yapar ve gerekçesini gösterir.
- E-tebligat (UETS) evrakı algılanırsa ulaşma tarihine göre süre başlangıcı önerilir (Bölüm 12).

BULUNAN DEĞERLERİ EVRAKLA KARŞILAŞTIRIN

Mahkemeler farklı şablonlar kullanır; etiketi tanınmayan bir tarih bulunamayabilir. Taranmış (görüntü) evrakta metin katmanı olmadığından okunamaz. Süre kaçırmanın sorumluluğu size aittir; tarihleri evraktan kendiniz teyit edin.

14 Bugün paneli ve hatırlatıcılar

Avukat AI'yı açtığınızda ana ekranın üstünde saate göre bir karşılama ("İyi akşamlar Ayşe...") ve altında **Bugün** kartı görünür. Karşılamadaki ad, **Hesabım → Hitap adı**'ndan değiştirilebilir (Bölüm 24). Bugün kartı dosyalarınızdaki tarihleri ve kendi hatırlatıcılarınızı tek yerde toplar.



Karşılama ve Bugün kartı: geciken ve yaklaşan dosya tarihleri

Bölüm	Ne gösterir
Geciken dosya tarihleri	Tarihi geçmiş dosyalar, kırmızıyla ve "1 gün GECİKTİ" gibi.
Bu hafta	Önümüzdeki 7 gün içindeki dosya tarihleri ve kalan gün.
Bugünün hatırlatmaları	Uyarı günü gelmiş hatırlatıcılar, post-it kartı olarak. Üstündeki düğmeler: **Tamam**, **1 saat sonra**, **Yarın hatırlat**.
Yaklaşan / Geçmiş	Kartın sağ üstündeki düğmeler yaklaşan ve geçmiş hatırlatıcıların listesini açar; **+ Hatırlatıcı ekle** yeni hatırlatıcı başlatır.

> **ÜSTTEKİ SARI ŞERİT**
> Ekranın üstünde "Yaklaşan dosya tarihleri" şeridi, gecikmiş ve yakın tarihli dosyaları her sekmede gösterir; **Takvim** bağlantısı takvimi açar.

Hatırlatıcı ekleme

1. **Formu açın**
   Sağ üstteki 🔔 simgesi, Bugün kartındaki **+ Hatırlatıcı ekle**, **Takvim ▾ → Yeni hatırlatma** ya da **Hesapla ▾ → Yeni hatırlatma** aynı paneli açar.

2. **Bilgileri girin**
   Başlık (zorunlu, en çok 200 karakter), isteğe bağlı Not (en çok 600 karakter) ve Tarih yazın.

3. **Uyarı günlerini seçin**
   7 gün önce, 1 gün önce ve o gün varsayılan olarak işaretlidir; her biri ayrı bir uyarı üretir. İstemediğinizi kaldırın.

4. **Renk seçip kaydedin**
   Kart rengi (sarı, pembe, mavi, yeşil) post-it kartının rengidir. **Kaydet**'e basın.

Uyarı geldiğinde

Uyarı günü gelince ekranın sağ altında sarı bir kart açılır ve 🔔 simgesinde kırmızı bir sayı görünür. Kartta **Tamam** hatırlatıcıyı kapatır, **1 saat sonra** ve **Yarın hatırlat** uyarıyı erteler. Hatırlatmalar panelinde üç sekme vardır: **Aktif**, **Yaklaşan** ve **Geçmiş**; her kartta **Sil** düğmesi bulunur.

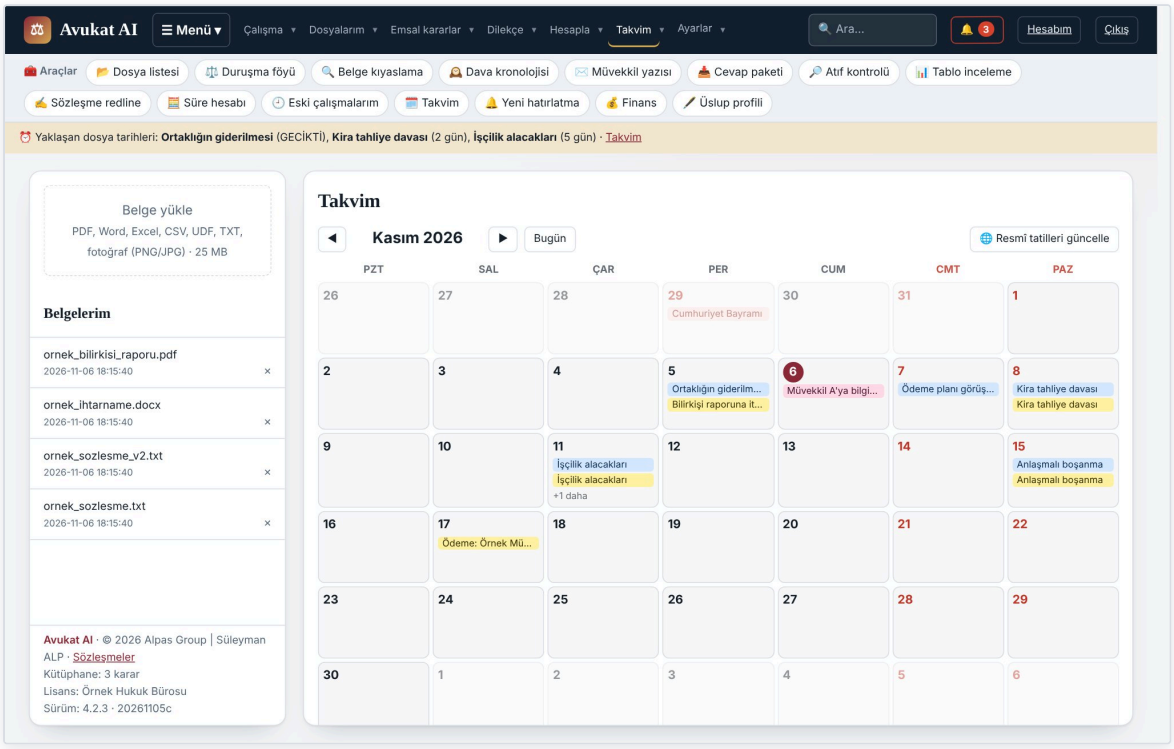
Hatırlatıcılar nereden oluşur?

- **Elle:** yukarıdaki form.
- **Dosyadan:** Takvim'deki **Dosya ve tarih ekle** formunda **Hatırlat** kutularını işaretlerseniz dosyanın tarihi için kurulur.
- **Süre hesabından:** Hesapla sekmesinde süreyi hesapladıktan sonra çıkan **Hatırlat** düğmesi son günü hatırlatıcıya çevirir; **Takvime ekle (.ics)** aynı günü takvim dosyası olarak indirir.
- **Cevap paketinden:** tebliğ tarihini girdiğinizde cevap süresi için 7, 3, 1 gün önce ve o gün hatırlatıcı kurulur.

> **BİLMENİZ GEREKENLER**
> Hatırlatmalar uygulama açıkken görünür; uygulama kapalıyken bildirim gelmez, e-posta ya da SMS gönderilmez. Uygulama dışında uyarı istiyorsanız dosya tarihlerini .ics ile telefonunuzun takvimine aktarın (Bölüm 15). Hatırlatıcıların başlığı ve notu diğer müvekkil verileri gibi şifreli saklanır.

15 Takvim

Takvim sekmesi aylık görünümdür. Menüdeki **Takvim ▾** okunu açarsanız Takvim, Yeni hatırlatma, Yaklaşan hatırlatmalar ve Geçmiş hatırlatmalar seçeneklerini görürsünüz.



Takvim: dosya tarihleri (mavi), hatırlatıcılar (renkli) ve resmî tatiller

Gösterge	Anlamı
Mavi etiket	Dosyanın sonraki tarihi (duruşma, süre sonu vb.).
Sarı (ya da seçtiğiniz renk) etiket	Hatırlatıcı.
Kırmızı gün adı	Resmî tatil; hafta sonları da kırmızıdır.
Dolu daire	Bugün.
◀ ▶ ve Bugün	Aylar arasında gezin; Bugün bulunduğunuz aya döner.

Dosya ve tarih ekleme

Takvimin altındaki **Dosya ve tarih ekle** formuna dosya başlığı, müvekkil, mahkeme, esas numarası ve sonraki tarihi yazıp **Ekle**'ye basın. **Hatırlat** kutuları (7 gün önce, 1 gün önce, o gün) ve **Kart rengi** ile aynı anda hatırlatıcı da kurabilirsiniz. Eklediğiniz dosya Dosyalarım sekmesinde de görünür. Form altındaki tabloda her dosyanın tarihi, müvekkili ve notu listelenir; satırdaki 📅 o dosyayı takvim dosyası olarak indirir, **Sil** dosyayı kaldırır.

Telefonunuzun takvimine aktarma (.ics)

- 📅 **Tarihleri takvime aktar (.ics)** düğmesi tüm dosya tarihlerini Outlook, Google Takvim ya da Apple Takvim'in açabileceği bir dosyaya çevirir.
- Olaylar tüm gün olarak eklenir (saat uydurulmaz) ve ilgili gün 09:00'da, ayrıca 1 ve 7 gün önce uyarı verir.

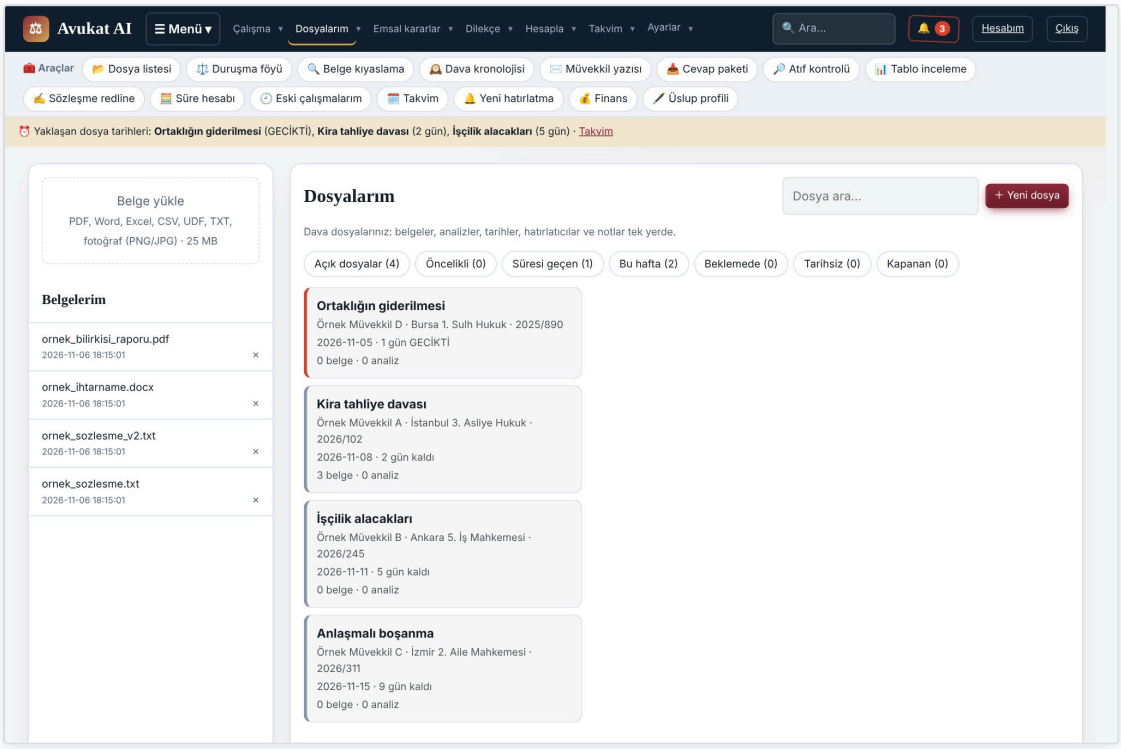
- Aynı dosyayı yeniden aktarırsanız ikinci bir kopya değil, güncelleme olur.
- Müvekkil adı ve notlar varsayılan olarak eklenmez, çünkü takvimler dış hizmetlerle eşitlenebilir. İsterseniz **Müvekkil adı ve notları da ekle** kutusunu işaretleyin.

Resmî tatiller

Takvimde resmî tatiller yerleşik tablodan gösterilir. 🌐 **Resmî tatilleri güncelle** düğmesi internetten güncel günleri almayı dener. İnternetten alınan günler yalnızca bilgi içindir; süre hesabı her zaman doğrulanmış yerleşik tatil tablosunu (ve Ayarlar → Tatiller'e kendiniz eklediğiniz günleri) kullanır. Yalnızca yerel mod açıksa internetten güncelleme yapılmaz.

16 Dosya Merkezi

Dosyalarım sekmesi büronuzun dava dosyalarını listeler. Bir dosyaya tıklayınca sağ tarafta o dosyaya bağlı her şey açılır: belgeler, analizler, tarihler, hatırlatıcılar ve notunuz. Dosya başlığı, müvekkil, mahkeme, esas numarası ve notlar şifreli saklanır.

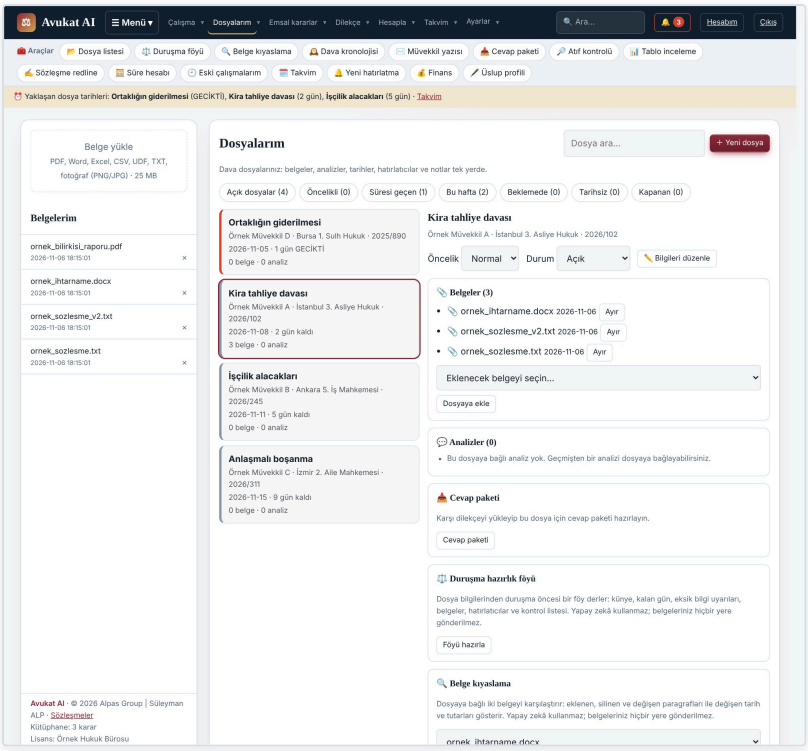


Dosyalarım: süzgeçler ve dosya kartları

Dosya listesi

- + **Yeni dosya** ile dosya açın (başlık zorunlu; müvekkil, mahkeme, esas no ve sonraki tarih isteğe bağlı).
- Arama kutusu başlık, müvekkil, mahkeme ve esas numarasında arar.
- Üstteki süzgeçler sayıyla birlikte gelir: **Açık dosyalar, Öncelikli, Süresi geçen, Bu hafta, Beklemede, Tarihsiz** ve **Kapanan**.
- Kartta müvekkil, mahkeme, esas numarası, tarih, kalan gün (ya da kırmızı "gün GECİKTİ") ve bağlı belge/analiz sayısı görünür. Tarihi geçmiş dosyanın kartı kırmızı çizgiyle işaretlenir.

Dosya ayrıntısı



Bir dosyanın ayrıntı ekranı

Bölüm	Ne yapar
Öncelik ve Durum	Öncelik: Normal, Önemli, Acil. Durum: Açık, Beklemede, Kapandı. Süzgeçlerde ve kart renklerinde kullanılır.
✏️ **Bilgileri düzenle**	Başlık, müvekkil, mahkeme, esas numarası ve sonraki tarihi değiştirir.
📎 **Belgeler**	Dosyaya bağlı belgeler. **Ayır** belgeyi dosyadan çıkarır (belge silinmez). Henüz bir dosyaya bağlı olmayan belgeleri listeden seçip **Dosyaya ekle** ile bağlarsınız.
💬 **Analizler**	Bu dosyaya bağlanan çalışmalar. **Geçmişte aç** Geçmiş sekmesinde dosyaya göre süzülmüş hâlini açar.
Araçlar	Cevap paketi, Duruşma hazırlık föyü, Belge kıyaslama, Dava kronolojisi ve Müvekkil bilgilendirme yazısı (sonraki bölümler).
📅 **Tarih ve hatırlatıcılar**	Sonraki tarih, kalan gün ve dosyaya bağlı hatırlatıcılar; **Takvimde aç** takvim sekmesine götürür.
📝 **Dosya notu**	Dosyaya özel serbest not (en çok 4.000 karakter). **Kaydet**'e basın. Not yapay zekâ modeline gönderilmez.

DOSYAYI SİLERSENİZ

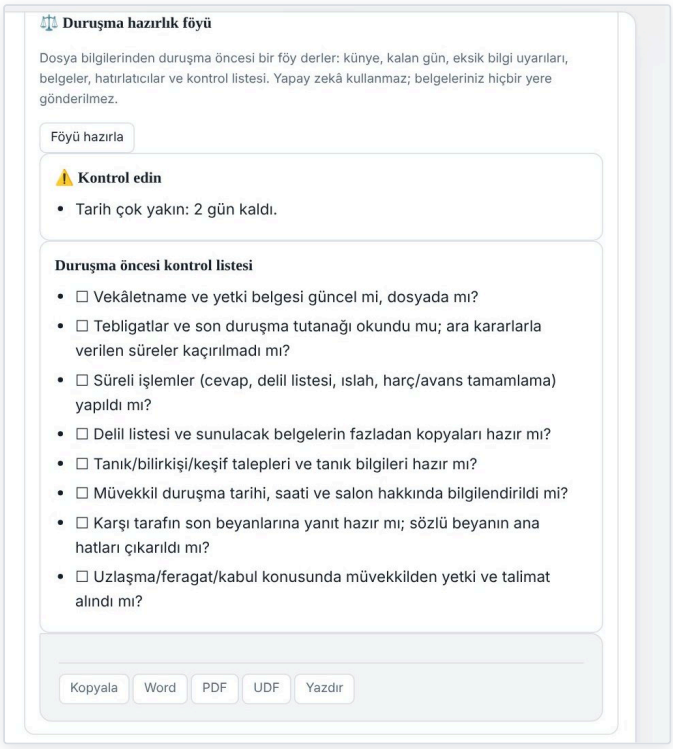
Belgeleriniz silinmez; yalnızca dosyayla bağlantıları ve o dosyaya ait hatırlatıcılar kalkar. Dosya Takvim sekmesindeki tablodan silinir.

BELGEYİ DOSYAYA NASIL BAĞLARIM?

Önce belgeyi sol taraftan **Belge yükle** ile yükleyin. Sonra dosyayı açın, Belgeler bölümündeki listeden belgeyi seçip **Dosyaya ekle**'ye basın. Kıyaslama, kronoloji, duruşma föyü ve cevap paketi yalnızca dosyaya bağlı belgelerle çalışır.

17 Duruşma hazırlık föyü

Dosya ayrıntısındaki ⚖️ **Duruşma hazırlık föyü** bölümü, dosya bilgilerinden duruşma öncesi bir föy derler. **Yapay zekâ kullanmaz**; belgeleriniz hiçbir yere gönderilmez ve günlük analiz hakkınızdan düşmez.



Duruşma hazırlık föyü: uyarılar ve kontrol listesi

1. **Föyü hazırlayın**
   Dosyayı açın ve **Föyü hazırla**'ya basın.

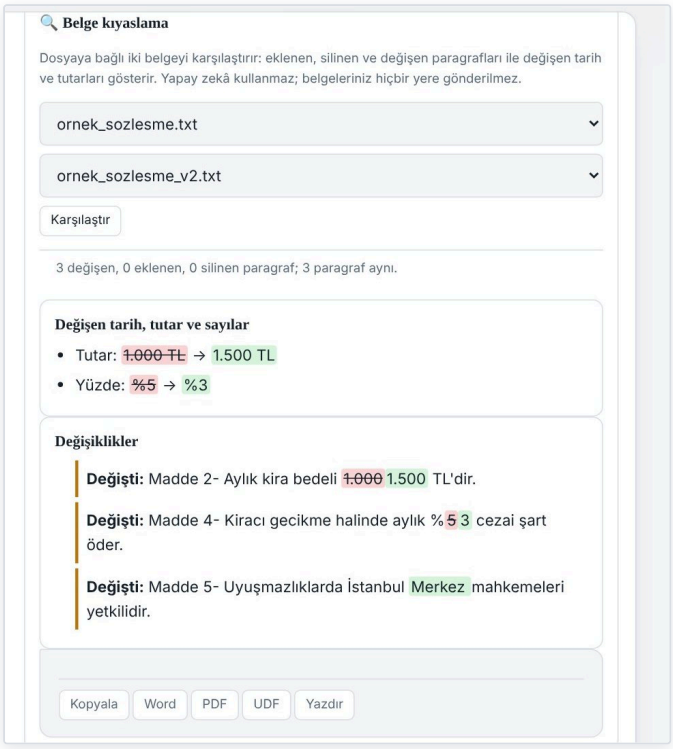
2. **Kontrol edin uyarılarını okuyun**
   Eksik ya da riskli bilgiler uyarı olarak çıkar:
   - Sonraki tarih girilmemiş
   - Kayıtlı tarih geçmiş
   - Tarih çok yakın (3 gün ve altı)
   - Esas numarası ya da mahkeme girilmemiş
   - Dosyaya bağlı belge yok

3. **Kontrol listesini kullanın**
   Föyde 8 maddelik bir duruşma öncesi kontrol listesi vardır: vekâletname ve yetki belgesi, tebligatlar ve son tutanak, süreli işlemler, delil listesi ve belge kopyaları, tanık ve bilirkişi talepleri, müvekkilin bilgilendirilmesi, karşı beyanlara yanıt ve uzlaşma konusunda yetki. Liste genel bir hatırlatmadır; hukuki değerlendirme size aittir.

4. **Çıktıyı alın**
   Kopyala, Word, PDF, UDF ya da **Yazdır** ile alınan tam föyde künye (müvekkil, mahkeme, esas, tarih ve kalan gün), kontrol edin uyarıları, bağlı belgeler, hatırlatıcılar, dosyaya bağlı son analizler, kontrol listesi ve dosya notunuz bulunur.

18 Belge kıyaslama

Bir sözleşmenin ya da dilekçenin iki sürümü arasındaki farkı gösterir. **Yapay zekâ kullanmaz**; karşılaştırma bilgisayarınızda yapılır, belgeleriniz hiçbir yere gönderilmez.



Belge kıyaslama sonucu

1 İki belgeyi seçin

İki belge de dosyaya bağlı olmalı (en az iki belge bağlayın). Üstteki listeden eski sürümü, alttakinden yeni sürümü seçin.

2 Karşılaştırın

Karşılaştır'a basın. Üstte bir özet satırı çıkar: kaç paragraf değişti, eklendi, silindi, kaçı aynı.

3 Sonucu okuyun

Önce **Değişen tarih, tutar ve sayılar** kutusuna bakın (örneğin kira bedeli 1.000 TL → 1.500 TL). Altta **Değişiklikler** listesi yer alır:

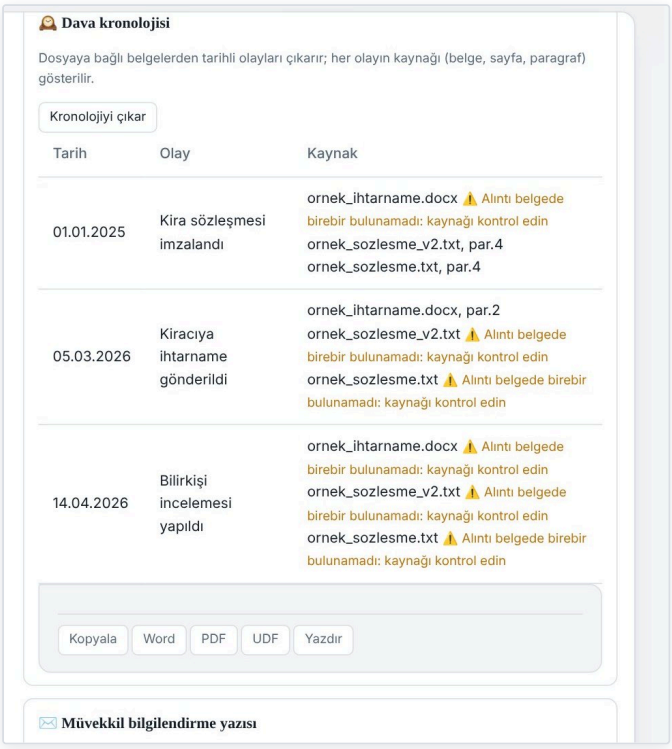
Etiket	Anlamı
Değişti	Paragraf iki sürümde de var ama farklı; eski kelime üstü çizili, yeni kelime vurgulu gösterilir.
Silindi	Yalnızca eski sürümde var.
Eklendi	Yalnızca yeni sürümde var.

NASIL KARŞILAŞTIRIR?

Fazladan boşluklar ve satır sonu farkları değişiklik sayılmaz. Büyük/küçük harf farkı sayılır (isim ve unvan değişikliği kaçmasın diye). 1.000 ve 01.01.2025 gibi sayı ve tarihler tek parça olarak karşılaştırılır. İki belge aynıysa "içerik farkı bulunamadı" yazar. Sınır: en çok 2.500 paragraf / 400.000 karakter; aşılırsa kısaltılmaz, uyarı verilir. Ekranda ilk değişiklikler gösterilir; tamamı için Kopyala / Word / PDF / UDF / Yazdır ile özeti alın.

19 Dava kronolojisi

Dosyaya bağlı belgelerden tarihli olayları (tebligat, ihtar, dava açılışı, ödeme, duruşma vb.) çıkarıp tarih sırasına dizer. Her olayın kaynağı (belge, sayfa, paragraf) yazılır. Bu özellik yapay zekâ kullanır; bulut modunda belge parçaları seçtiğiniz sağlayıcıya gider, yalnızca yerel modda bilgisayardan çıkmaz.



Dava kronolojisi: tarih, olay ve kaynak

1 Başlatın

Dosyayı açıp **Kronolojiyi çıkar**'a basın. Bu işlem birkaç dakika sürebilir. Bir seferde en çok 8 belge, belge başına en çok 25 olay işlenir; her belgenin ilk 12.000 karakteri okunur.

2 Tabloyu okuyun

Sütunlar **Tarih, Olay** ve **Kaynak**'tır. Aynı olay birden çok belgede geçiyorsa tek satırda birleşir, kaynaklar alt alta yazılır. Tarihi belirsiz olaylar **Tarihsiz** olarak sona konur. Okunamayan belgeler ayrıca sayılır.

"ALINTI BELGEDE BİREBİR BULUNAMADI" UYARISI

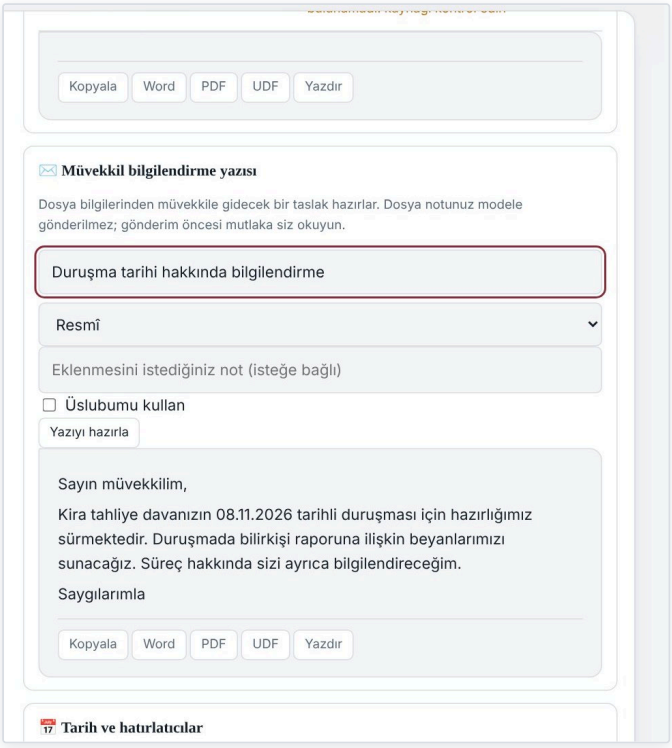
Uygulama, modelin her olay için verdiği alıntıyı belgeyle kendisi karşılaştırır. Alıntı belgede aynen bulunamazsa olay silinmez, uyarıyla işaretlenir. Bu durumda olayı belgeden kendiniz kontrol etmeden kullanmayın.

KAYIT VE ÇIKTI

Sonuç Geçmiş'te "Dava kronolojisi" olarak saklanır ve dosyanın Analizler listesinde görünür. Kopyala / Word / PDF / UDF / Yazdır ile alabilirsiniz. Her çalıştırma günlük analiz hakkınızdan bir hak düşer.

20 Müvekkil bilgilendirme yazısı

Dosya ayrıntısındaki ✉️ **Müvekkil bilgilendirme yazısı** bölümü, müvekkile göndereceğiniz sade ve anlaşılır bir bilgilendirme taslağı hazırlar. Dosya notunuz ve belgeleriniz yapay zekâ modeline gönderilmez; model yalnızca dosyanın künyesini (başlık, müvekkil adı, mahkeme, esas no), tarihlerini, hatırlatıcı başlıklarını ve bu yazı için girdiğiniz notu görür. Bulut modunda bu bilgiler seçtiğiniz sağlayıcıya gider.



Müvekkil bilgilendirme yazısı

1. **Konuyu yazın**
   Konu kutusuna yazının konusunu yazın (örneğin “duruşma sonrası bilgilendirme”). Boş bırakırsanız uygulama önce konuyu ister.

2. **Üslubu ve notu seçin**
   Resmî ya da **Samimi** seçin. İsterseniz yazıya eklenmesini istediğiniz bir not girin. Kayıtlı bir üslup profiliniz varsa **Üslubumu kullan** kutusunu işaretleyebilirsiniz.

3. **Hazırlayın ve okuyun**
   Yazıyı hazırla’ya basın. Göndermeden önce mutlaka siz okuyun. Çıktıyı Kopyala / Word / PDF / UDF / Yazdır ile alın.

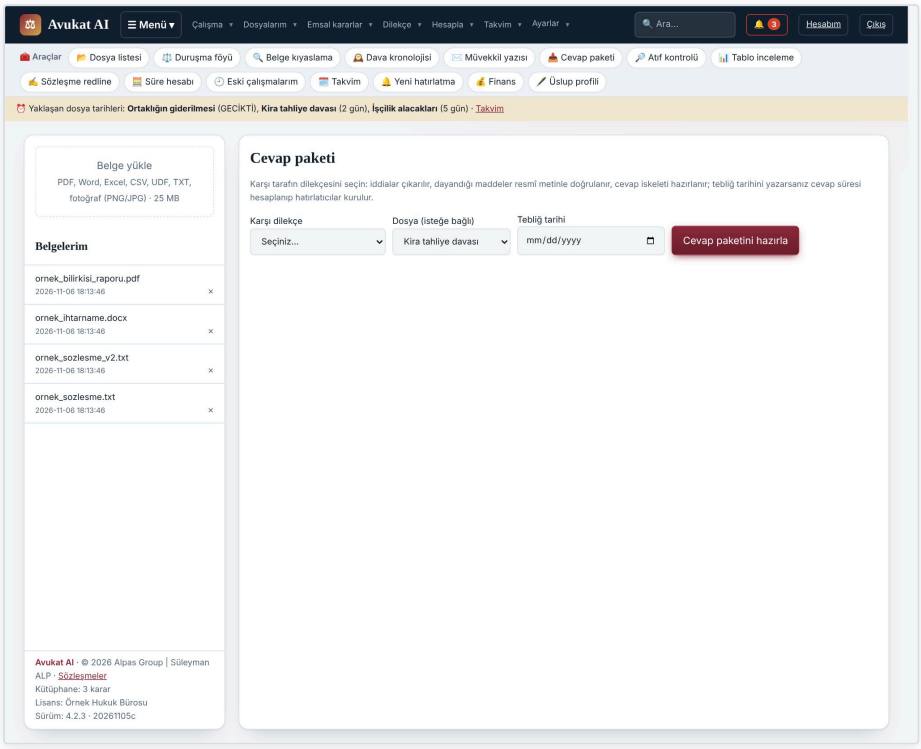
“Kontrol edin” uyarıları

Uyarı	Ne yapmalı
Dosyada bulunmayan tarih var	Yazıdaki tarih dosyanızdaki tarihlerle uyuşmuyor; doğruluğunu kontrol edin ya da silin.
Sonuç garantisi gibi okunabilecek ifade	“Kesinlikle kazanacağız” gibi ifadeleri yazıdan çıkarın; sonuç taahhüdü verilmemelidir.

Doldurmanız gereken [BİLGİ GEREKLİ] alanları	Dosyada olmayan bilgi uydurulmaz; boş bıraktığı yeri siz doldurun.

21 Cevap paketi

Karşı tarafın dilekçesini yüklediğinizde Cevap paketi iddiaları çıkarır, dayandığı hükümleri resmî metinle karşılaştırır, cevap süresini hesaplayıp hatırlatıcıları kurar ve bir cevap iskeleti hazırlar. Menüde **Dilekçe ▾ → Cevap paketi** ile ya da dosya ayrıntısındaki 📥 **Cevap paketi** bölümünden açılır.



Cevap paketi: karşı dilekçe, dosya ve tebliğ tarihi seçimi

1 Belgeyi yükleyin

Karşı dilekçeyi sol taraftan **Belge yükle** ile yükleyin.

2 Bilgileri seçin

Karşı dilekçe listesinden belgeyi, isterseniz **Dosya**'yı seçin ve **Tebliğ tarihi**ni girin. Tebliğ tarihini yazmazsanız süre hesaplanmaz.

3 Paketi hazırlayın

Cevap paketini hazırla'ya basın. Karşı dilekçenin ilk 14.000 karakteri okunur.

Bölüm	İçerik
⏱️ **Cevap süresi**	Son gün, dayanak (HMK m.127, 2 hafta) ve kalan gün; adli tatil ve resmî tatiller hesaba katılır. Hatırlatıcılar 7, 3, 1 gün önce ve son gün için kurulur. Dosya seçtiyseniz dosyada da görünür.
⚖️ **Karşı tarafın iddiaları**	En çok 12 iddia, her birinin dayandığı kanun hükümleriyle. Alıntılar belgeyle koda karşılaştırılır; belgede bulunamayanlar işaretlenir.
📜 **Atıflar (resmî metne karşı)**	Dayanılan maddeler yüklü kanun paketiyle doğrulanır. Paket yüklü değilse "paket yüklü değil" bilgisi görünür.
📚 **Benzer kararlar**	Kütüphanenizdeki benzer kararlar; tıklayınca açılır.

📝 **Cevap iskeleti**	Mahkeme, esas no, taraflar gibi boş alanları köşeli parantezli bir cevap dilekçesi yapısı. İskelet yalnızca yapıyı verir; cevapları ve hukuki değerlendirmeyi siz yazarsınız.

GÜNLÜK HAK

Cevap paketi, günlük analiz hakkınızdan bir hak kullanır; bu özellik yapay zekâ kullanır, bulut modunda karşı dilekçenin parçaları seçtiğiniz sağlayıcıya gider.

ÖNEMLİ

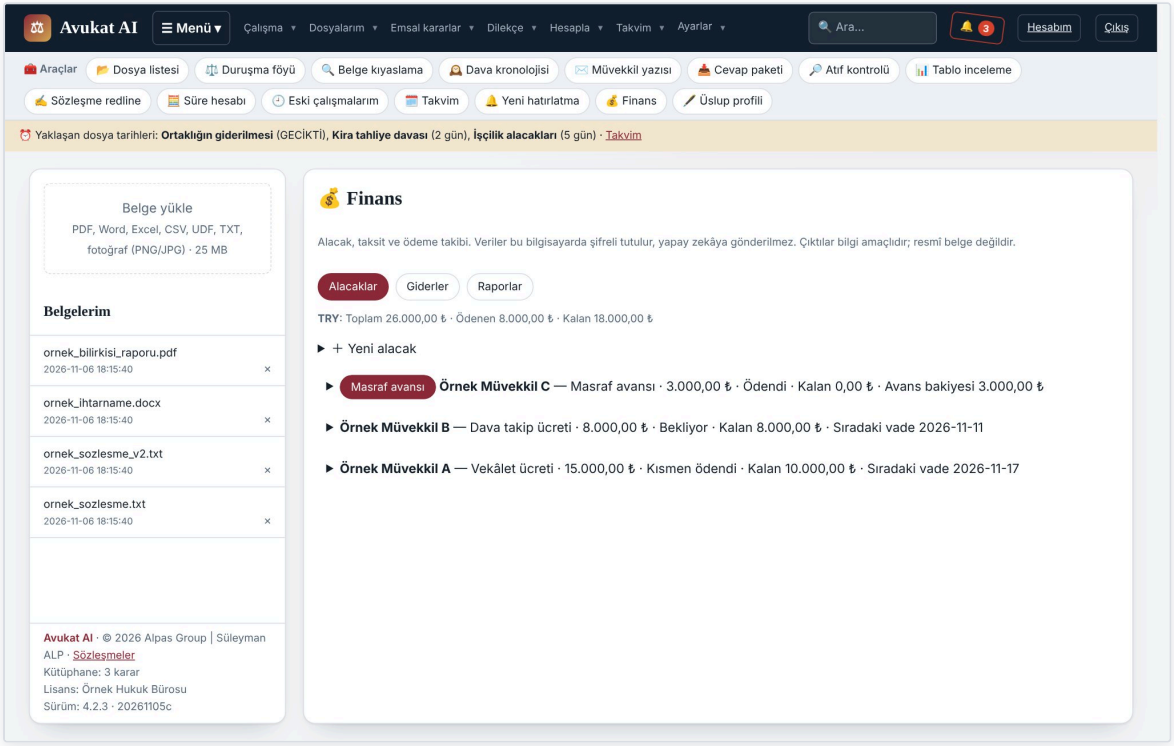
Cevap süresi tebliğ tarihinden hesaplanır. Dini bayram tarihlerini ve süreyi mutlaka resmî kaynaktan doğrulayın; süreyi kaçırmanın sorumluluğu size aittir.

22 Finans

💰 **Finans**, büronuzun ücret ve masraf alacaklarını, taksit planlarını, aldığınız ödemeleri ve büro giderlerini takip eder. Menüde **Finans → Finans** ve **Muhasebe raporu** olarak bulunur; Araçlar şeridinde de kısayolu vardır. Veriler bu bilgisayarda şifreli tutulur ve **yapay zekâya gönderilmez**. Çıktılar bilgi amaçlıdır; resmî belge (fatura, makbuz) yerine geçmez.

> **KİMDE AÇIK?**
> Finans **Gold lisansta** açılır ve **büro yöneticisi** yetkisi gerektirir. Lisansınızda yoksa ya da yetkiniz yoksa menüde kilitli görünür ve nedeni yazar.

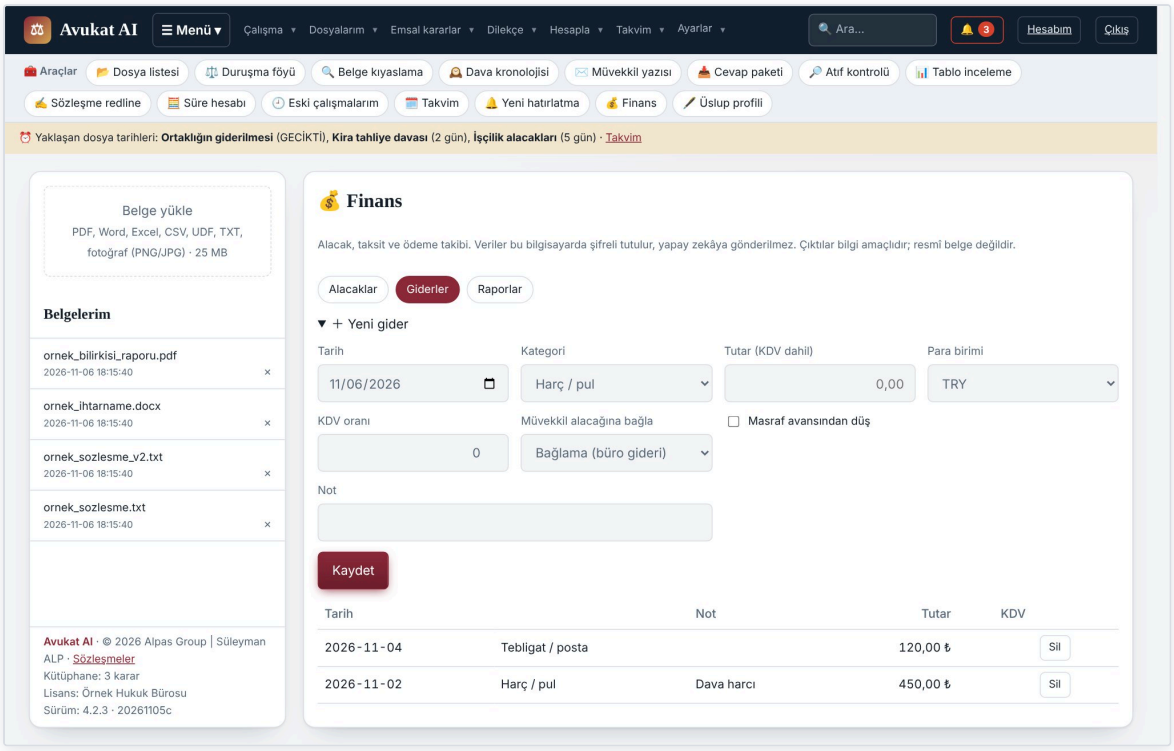
Alacaklar



Finans → Alacaklar: toplam, ödenen ve kalan; müvekkil başına alacak satırları

- **+ Yeni alacak:** müvekkil / borçlu, konu (örn. vekâlet ücreti), toplam tutar, para birimi (TRY, USD, EUR), tür, KDV ve stopaj oranı, isteğe bağlı dosya bağlantısı ve taksit sayısı yazılır.
- **Tür: Ücret (gelir)** büronun hak ettiği ücrettir. **Masraf avansı (emanet)** müvekkilin giderler için bıraktığı paradır; gelir sayılmaz, **avans bakiyesi** olarak izlenir.
- **Taksit / ödeme planı:** ilk vade ve taksit sayısı verilince plan oluşur; **Planı düzenle** ile vade ve tutarlar değiştirilir (taksit toplamı alacak tutarına eşit olmalıdır).
- **Ödeme al:** bir alacağa ödeme kaydedin (tarih, tutar, yöntem: Nakit, Havale/EFT, Kart, Çek/Senet). Durum otomatik olarak **Bekliyor → Kısmen ödendi → Ödendi** olur; vadesi geçen taksit **Gecikmiş** diye işaretlenir. Satırda **Sıradaki vade** ve **Kalan** görünür.
- **Ekstre:** müvekkil için alacak, ödeme ve kalan özetini çıktı olarak verir.
- Üstteki özet satırı para birimi başına toplam, ödenen ve kalanı gösterir.

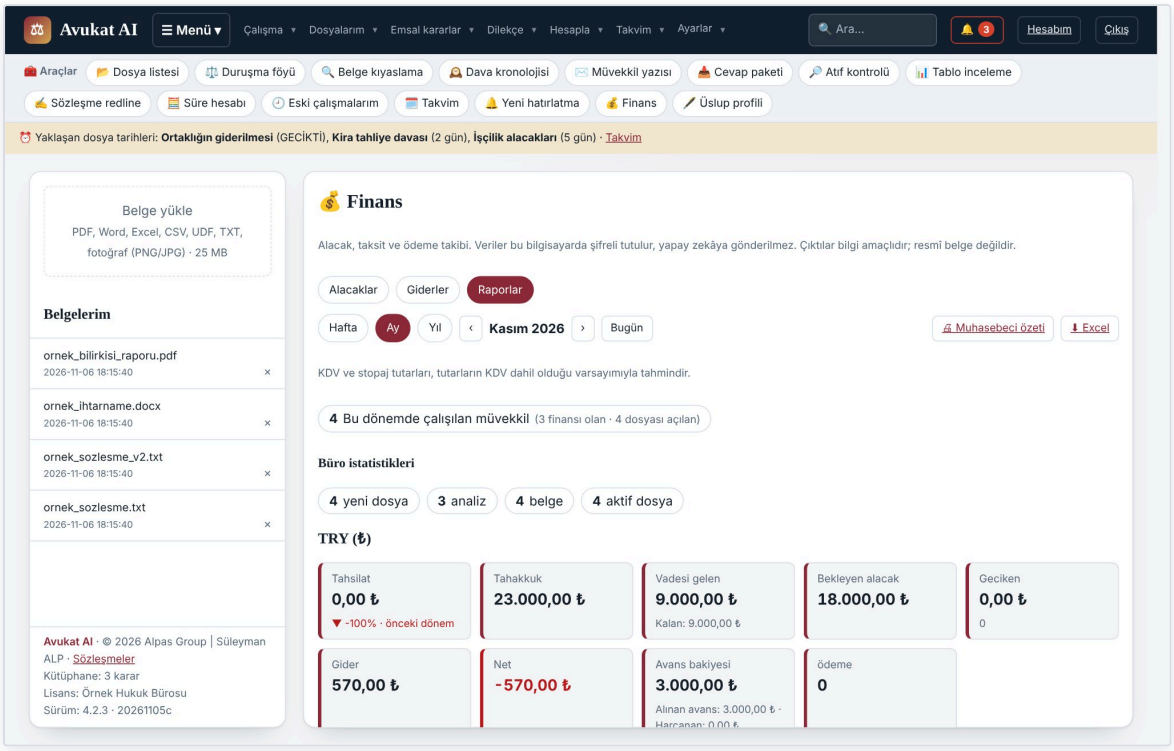
Giderler



Finans → Giderler: yeni gider formu ve gider listesi

- Tarih, kategori (Harç / pul, Tebligat / posta, Bilirkişi / keşif, Yol / konaklama, Kırtasiye / sarf, Yazılım / abonelik, Kira / aidat, Personel / SGK, Vergi / harç ödemesi, Diğer), tutar (KDV dahil), para birimi, KDV oranı ve not yazılır.
- **Müvekkil alacağına bağla:** gideri bir müvekkil alacağıyla ilişkilendirir; **Bağlama (büro gideri)** seçilirse büronun kendi gideri sayılır.
- **Masraf avansından düş:** işaretlenirse gider, müvekkilin avans bakiyesinden harcanmış (**Harcanan**) olarak düşülür.

Raporlar

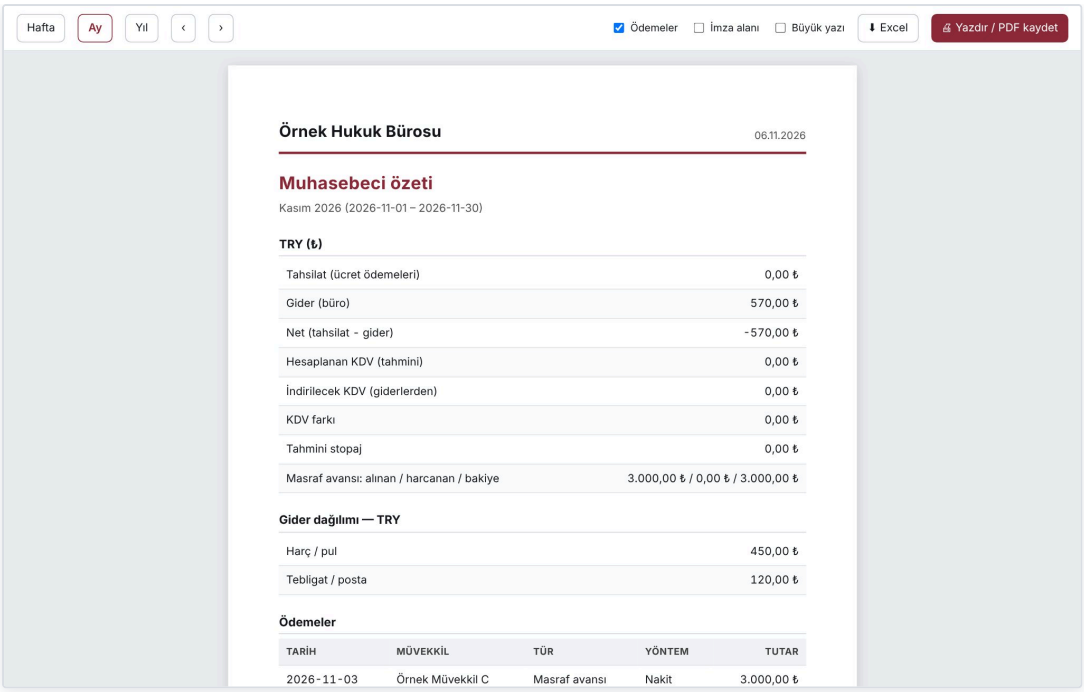


Finans → Raporlar: dönem seçimi, büro istatistikleri ve özet kartlar

- **Hafta / Ay / Yıl** düğmeleri ve ◀ ▶ okları dönemi seçer; **Bugün** bulunduğunuz döneme döner.
- Özet kartlar: **Tahsilat, Tahakkuk, Vadesi gelen, Bekleyen alacak, Geciken, Gider, Net, Avans bakiyesi**; kartlarda bir önceki döneme göre değişim görünür.
- **Büro istatistikleri:** dönemde açılan yeni dosya, analiz, belge ve aktif dosya sayısı; çalışılan müvekkil sayısı.
- Dosya bazında tahsilat, en çok ödeme yapan müvekkiller ve gider dağılımı da listelenir.
- **Excel** düğmesi raporu .xlsx olarak indirir.

Muhasebe raporu

Raporlar → Muhasebe özeti (ya da menüde **Finans → Muhasebe raporu**) muhasebecinize verebileceğiniz bir dönem özeti açar.



Muhasebeci özeti: tahsilat, gider, net, tahmini KDV ve stopaj, avans bakiyesi

- Sayfanın üstündeki **Hafta / Ay / Yıl** ve oklarla dönemi değiştirin. **Ödemeler** kutusu ödeme tablosunu ekler; **İmza alanı** ve **Büyük yazı** yazdırma görünümünü ayarlar.
- ⬇ **Excel** ile tabloyu indirin; 🖨 **Yazdır / PDF kaydet** ile kâğıda ya da PDF'e alın.

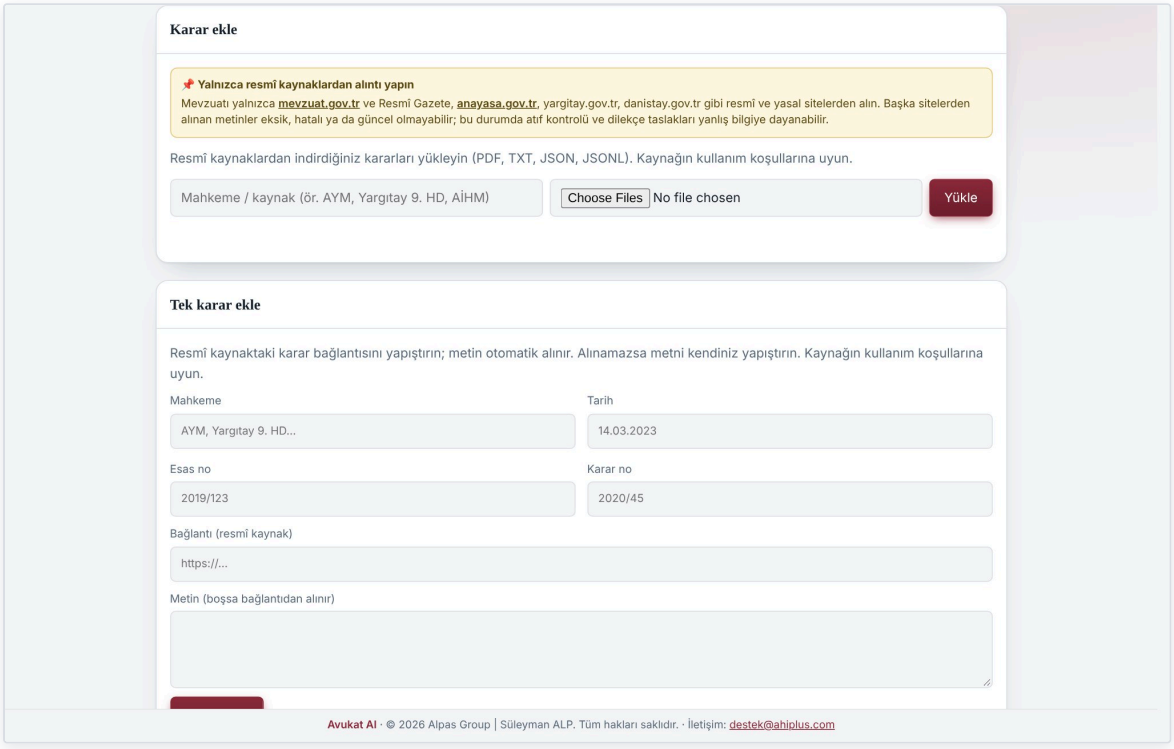
> **KDV VE STOPAJ TAHMİNİDİR**
> KDV ve stopaj tutarları, tutarların KDV dahil olduğu varsayımıyla tahmini hesaplanır ve bilgi amaçlıdır. Beyan ve ödemelerde mali müşavirinizin hesabını esas alın.

23 Kütüphane yönetimi

Kararların ve kanunların yüklendiği yer **Ayarlar → Kütüphane**'dir (büro yöneticisi yetkisi gerekir). Menüde de **Ayarlar** grubunda ayrı ayrı satırlar vardır: *Karar ekle, Tek karar ekle, Anlamsal arama, Mevzuat paketleri, Kendi mevzuatım, Anayasa Mahkemesi kararı ekle, Mevcut kararlar*.

YALNIZCA RESMÎ KAYNAKLARDAN ALINTI YAPIN

Mevzuatı yalnızca mevzuat.gov.tr ve Resmî Gazete, anayasa.gov.tr, yargitay.gov.tr, danistay.gov.tr gibi resmî ve yasal sitelerden alın. Başka sitelerden alınan metinler eksik, hatalı ya da güncel olmayabilir; bu durumda atıf kontrolü ve dilekçe taslakları yanlış bilgiye dayanabilir. Kaynağın kullanım koşullarına uyun.

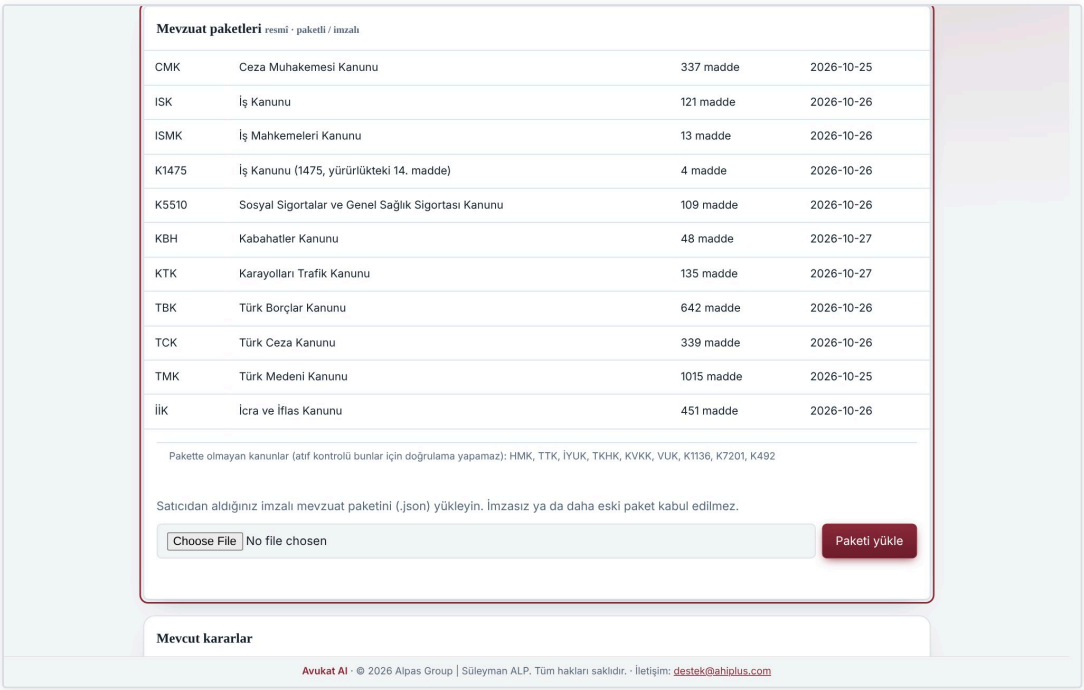


Ayarlar → Kütüphane: Karar ekle ve Tek karar ekle

Karar ekleme

- **Karar ekle:** Resmî kaynaklardan indirdiğiniz kararları toplu yükleyin (PDF, TXT, JSON, JSONL). Mahkeme / kaynak adını yazın.
- **Tek karar ekle:** Mahkeme, tarih, esas no, karar no ve resmî kaynak bağlantısını yazın; metin bağlantıdan otomatik alınır. Alınamazsa metni kendiniz yapıştırın.
- **Mevcut kararlar:** kütüphanedeki kararların listesi (mahkeme, sayı).

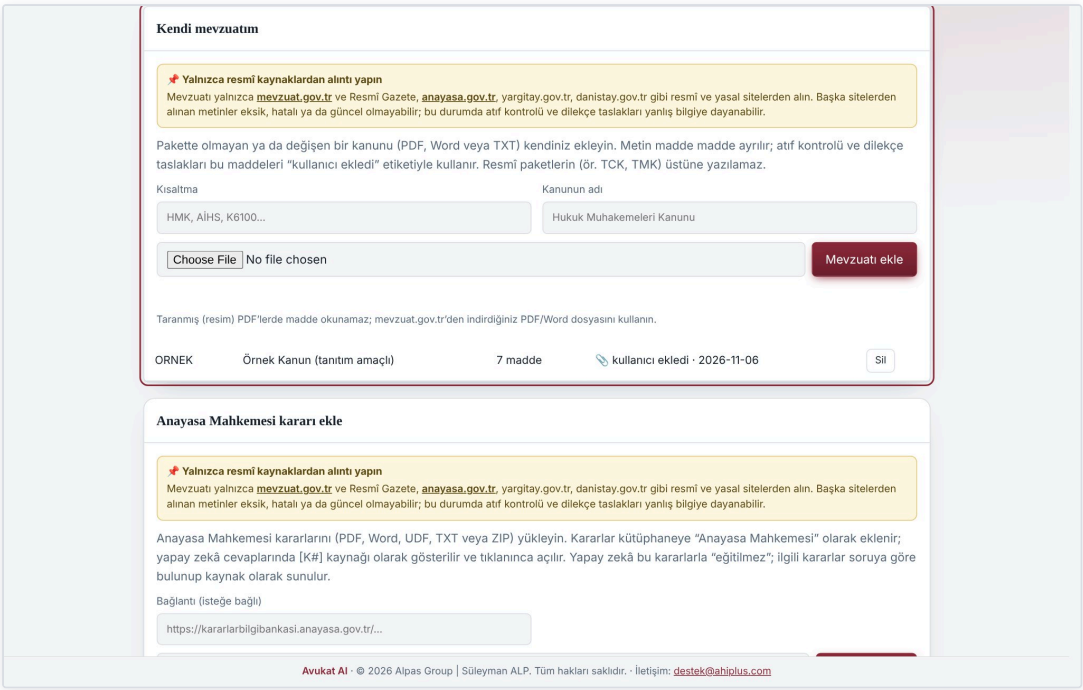
Mevzuat paketleri



Mevzuat paketleri: kanun, madde sayısı ve paket tarihi

- Uygulamayla birlikte gelen kanun paketleri (örn. TBK, TCK, TMK, İİK, CMK, İş Kanunu, KTK, Kabahatler Kanunu) burada madde sayısı ve tarihiyle listelenir.
- Pakette olmayan ya da güncellenen kanunlar için satıcının imzaladığı paket dosyasını (**.json**) **Paketi yükle** ile yükleyin. Paket imzalıdır; **imzasız ya da bozuk paket kurulmaz** ve kurulu olandan daha eski tarihli paket üzerine yazılmaz.
- Pakette bulunmayan kanunlar (örn. HMK, TTK, İYUK, KVKK, VUK) için atıf kontrolü doğrulama yapamaz; bunları **Kendi mevzuatım** ile ekleyebilirsiniz.

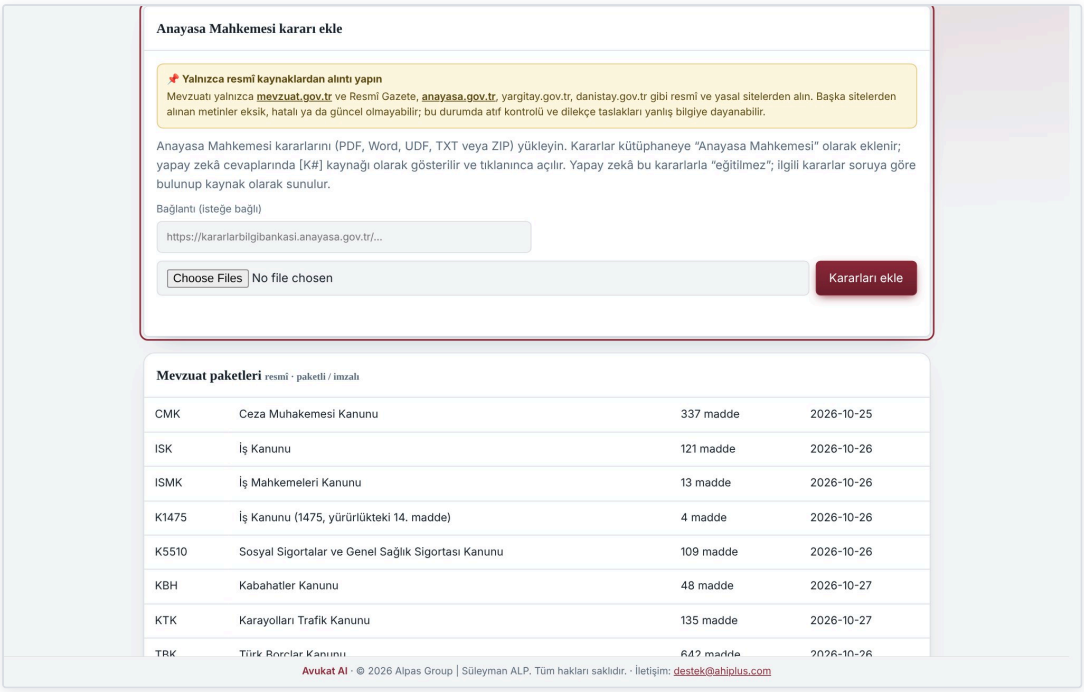
Kendi mevzuatım



Kendi mevzuatım: kısaltma, kanun adı ve dosya

- Pakette olmayan ya da değişen bir kanunu kendiniz ekleyin: **Kısaltma** (örn. HMK, AİHS, K6100), **Kanunun adı** ve PDF, Word veya TXT dosyası seçip **Mevzuatı ekle**'ye basın. Metin madde madde ayrılır.
- Eklenen kanun listede 📎 **kullanıcı ekledi** etiketiyle ve eklenme tarihiyle görünür; **Sil** ile kaldırılır. Resmî paketli bir kanunun (TCK, TMK vb.) üzerine yazılamaz.
- Taranmış (resim) PDF'lerde madde okunamaz; mevzuat.gov.tr'den indirdiğiniz PDF/Word dosyasını kullanın. Yeterli madde bulunamazsa açık bir hata verilir.
- Eklediğiniz kanun Atıf kontrolünde ve Mevzuat oku sayfasında kullanılır; metnin doğruluğunu uygulama garanti etmez, bu yüzden yalnızca resmî kaynaklardan alın.

Anayasa Mahkemesi kararı ekle



Anayasa Mahkemesi kararı ekle

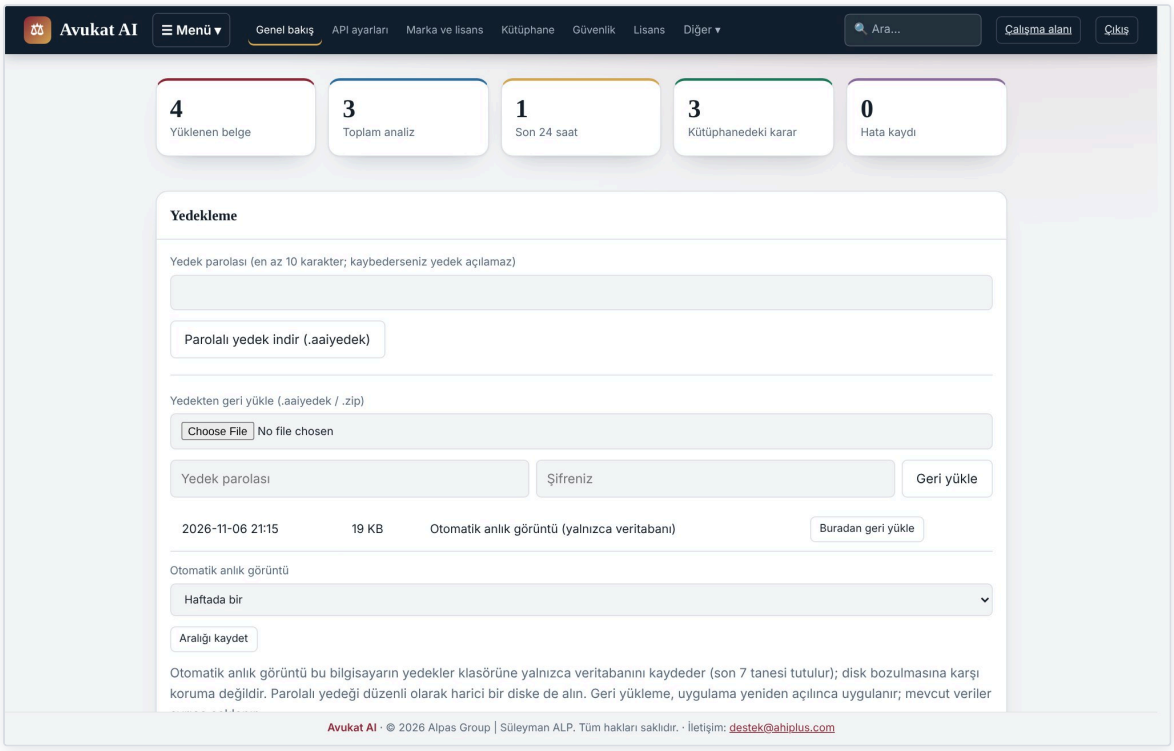
- AYM kararlarını (PDF, Word, UDF, TXT veya ZIP) yükleyin. Kararlar kütüphaneye **"Anayasa Mahkemesi"** olarak eklenir; isterseniz kararın resmî bağlantısını da yazın.
- Yapay zekâ cevaplarında karar **[K#]** kaynağı olarak gösterilir ve tıklanarak açılır. Yapay zekâ bu kararlarla "eğitilmez"; ilgili kararlar soruya göre bulunup kaynak olarak sunulur.

Anlamsal arama (yerel, isteğe bağlı)

- Karar aramasında anahtar sözcüğün yanında **anlam yakınlığıyla** da arar (örn. "kiracı tahliye" ↔ "icar sözleşmesinin sona ermesi").
- Bu bilgisayardaki **Ollama**'nın gömme modelini kullanır; **hiçbir metin dışarı gitmez**. Önce modeli indirin: `ollama pull bge-m3`.
- **Anlamsal aramayı aç** kutusunu işaretleyip **Kaydet**'e basın, ardından **Dizini oluştur / güncelle** ile kararları dizinleyin. Sayaç "Dizinli karar: x / y" olarak ilerlemeyi gösterir. Yeni karar ekledikçe dizini güncelleyin.

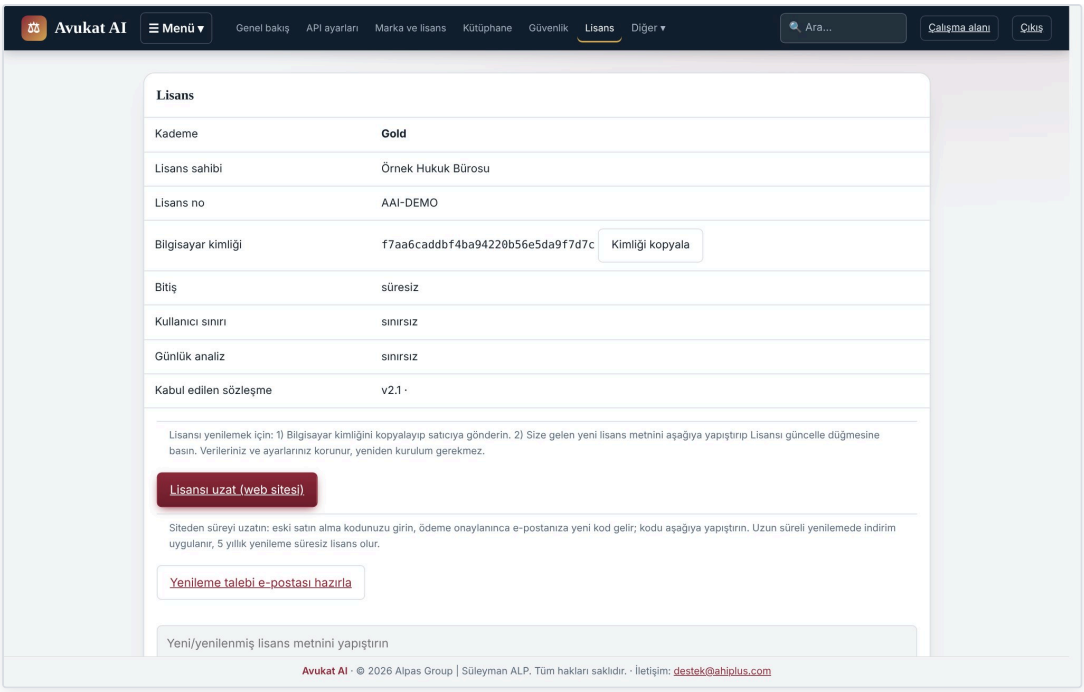
24 Ayarlar, kullanıcılar ve hesap

Ayarlar yönetim panelini açar. Üstteki sekmeler:



Ayarlar → Genel bakış: sayılar, Yedekleme ve Kurulum durumu

Sekme	İçerik
Genel bakış	Yüklenen belge, toplam analiz, son 24 saat, kütüphanedeki karar ve hata sayıları; **Yedekleme** (Bölüm 25); **Kurulum durumu** özeti (yapay zekâ bağlantısı, karar kütüphanesi, iki adımlı doğrulama, şifreleme anahtarı).
API ayarları	Yapay zekâ sağlayıcıları, anahtarlar, çalışma modu, yerel yapay zekâ.
Marka ve lisans	Uygulama adı, vurgu rengi ve lisans sahibi (büro adı).
Kütüphane / Belgeler	Karar, mevzuat ve AYM ekleme (Bölüm 23); yüklenen belgelerin listesi ve silme.
Kayıtlar	Son analizler ve hata kayıtları.
Güvenlik	Kendi 2FA'nız, kişisel veri maskeleme, güvenlik politikası ve şifreleme kurtarma anahtarı (Bölüm 26).
Lisans	Kademe, lisans sahibi ve numarası, bilgisayar kimliği, bitiş tarihi, kullanıcı ve günlük analiz sınırı; lisans güncelleme.
Diğer ▾	**Denetim izi** (zaman, kullanıcı, işlem, ayrıntı ve IP; CSV olarak indirilir) ve **Tatiller** (süre hesabında resmî tatil sayılacak ek günler). **Kullanıcılar** sayfasına ☰ Menü → Ayarlar grubundan geçilir.



Ayarlar → Lisans: kademe, sahip, bilgisayar kimliği ve süre

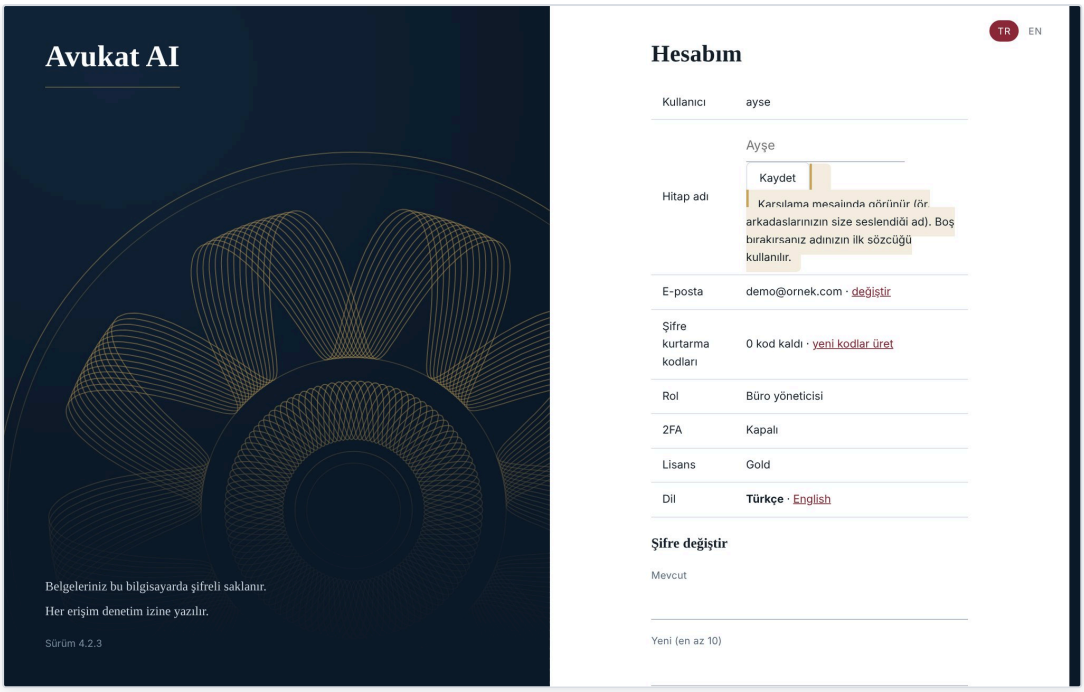
Kullanıcılar

Büro yöneticisi **Kullanıcılar** sayfasından kullanıcı ekler. Üç rol vardır: **Büro yöneticisi, Avukat** ve **Asistan**. Her kullanıcı için **2FA sıfırla, Pasifle** ve **Sil** işlemleri yapılabilir. Lisansınızın kullanıcı sınırı sayfanın üstünde yazar.

Hesabım

Hesabım sayfasında hitap adınızı ve e-postanızı değiştirebilir, kalan şifre kurtarma kodlarınızı görüp yeni kodlar üretebilir, şifrenizi değiştirebilir, iki adımlı doğrulamayı yönetebilir, kabul ettiğiniz sözleşmeleri görebilir ve arayüz dilini (Türkçe / English) değiştirebilirsiniz.

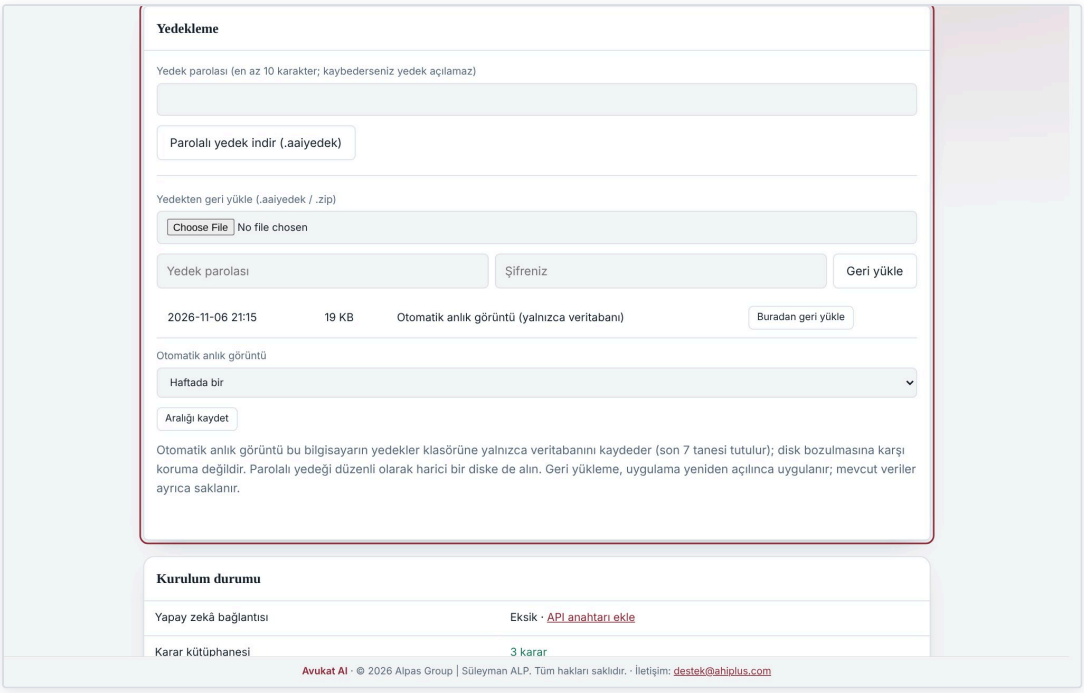
> **HİTAP ADI**
> Ana ekrandaki karşılama (“İyi akşamlar Ayşe, bugün neyin üzerinde çalışıyoruz?”) saate göre değişir ve **Hitap adı**nı kullanır. Hitap adı, yakınlarınızın size seslendiği addır (en çok 30 karakter; yalnızca harf, boşluk, kesme işareti, tire ve nokta). Boş bırakırsanız tam adınızın ilk sözcüğü kullanılır. Bu yalnızca ekranda görünen addır; giriş adınız ve kayıtlarınız değişmez.


Avukat AI
Belgeleriniz bu bilgisayarda şifreli saklanır.
Her erişim denetim izine yazılır.
Sürüm 4.2.3
TR
EN
Hesabım
Kullanıcı
ayse
Hitap adı
Ayşe
Kaydet
Karşılama mesajında görünür (ör. arkadaslarınızın size seslendiği ad). Boş bırakırsanız adınızın ilk sözcüğü kullanılır.
E-posta
demo@ornek.com · değiştir
Şifre kurtarma kodları
0 kod kaldı · yeni kodlar üret
Rol
Büro yöneticisi
2FA
Kapalı
Lisans
Gold
Dil
Türkçe · English
Şifre değiştir
Mevcut
Yeni (en az 10)

Hesabım

25 Yedekleme

Ayarlar → Genel bakış → Yedekleme bölümü büronuzun verilerini tek bir dosyaya yedekler. Yedek dosyası **.aaiyedek** uzantılıdır ve yedek parolanızla **AES-256-GCM** ile şifrelenir.



Yedekleme: parolalı yedek indir, geri yükle ve otomatik anlık görüntü

Parolalı yedek almak

1. **Parola belirleyin**
   Yedek parolası kutusuna en az 10 karakterlik bir parola yazın. **Parolayı kaybederseniz yedek açılamaz**; parolayı güvenli bir yerde saklayın.

2. **Yedeği indirin**
   Parolalı yedek indir (.aaiyedek) düğmesine basın. Yedekte veritabanı, belgeler ve lisans bilgisi bulunur. Dosyayı düzenli olarak harici bir diske ya da güvenli bir bulut alanına kopyalayın.

Yedekten geri yüklemek

1. **Dosyayı ve parolayı girin**
   Yedekten geri yükle alanına .aaiyedek (ya da .zip) dosyasını seçin, yedek parolasını ve hesabınızın şifresini yazıp **Geri yükle**'ye basın.

2. **Uygulamayı yeniden açın**
   Geri yükleme canlı veritabanına dokunmaz; doğrulanan içerik hazırlanır ve uygulama **bir sonraki açılışta** uygular. Mevcut veriler *yedekler* klasörüne ayrıca saklanır.

Otomatik anlık görüntü

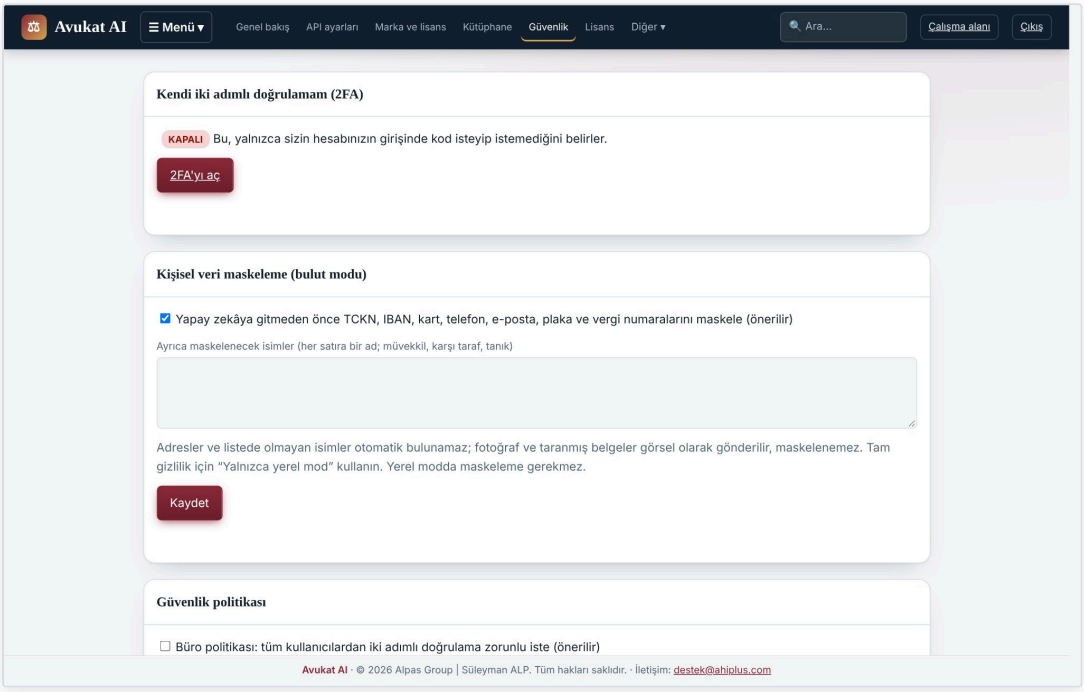
Kapalı / Her gün / Haftada bir / Ayda bir seçeneğinden birini seçip **Aralığı kaydet**'e basın. Uygulama bu aralıkla yalnızca veritabanının anlık görüntüsünü bu bilgisayarın yedekler klasörüne kaydeder (son 7 tanesi tutulur). Listedeki satırdaki **Buradan geri yükle** ile bir anlık görüntüye dönebilirsiniz.

> **ANLIK GÖRÜNTÜ YEDEK YERİNE GEÇMEZ**
> Otomatik anlık görüntü aynı bilgisayarda durur; disk bozulmasına karşı koruma değildir. Parolalı yedeği düzenli olarak harici bir diske de alın.

> **YENİ BİLGİSAYAR**
> Yedeğin şifreleme anahtarı bu kuruluma uymuyorsa (başka bilgisayar ya da yeni Windows) uygulama içinden geri yüklenmez; destek ekibiyle yazışarak yedeğinizi **şifreleme kurtarma anahtarıyla** geri yükleyebilirsiniz (Bölüm 26). Lisans geri yüklenmez, çünkü makineye bağlıdır; lisansı yeni bilgisayara satın alma kodunuzla taşıyın.

26 Güvenlik ve gizlilik

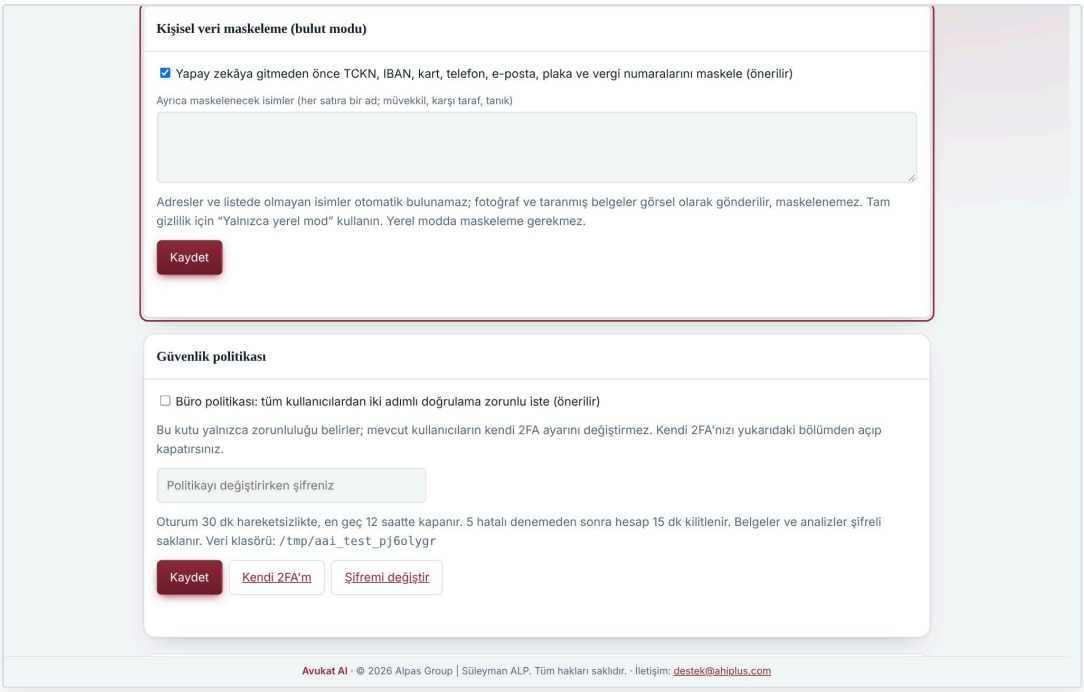
- **Yerel saklama:** Belgeleriniz ve analizler bu bilgisayarda şifreli saklanır.
- **Yalnızca yerel mod:** Ayarlar → API ayarları'nda seçilirse hiçbir belge ya da soru bilgisayardan çıkmaz; internetten karar çekme de kapanır.
- **Bulut modu:** Belge parçaları internet üzerinden yalnızca sizin seçtiğiniz sağlayıcıya gider. Anahtarlar şifreli saklanır.
- **Denetim izi:** Uygulamaya her erişim ve önemli işlem kayda geçer; CSV olarak indirilebilir.
- **Oturum ve kilit:** Oturum 30 dakika hareketsizlikte, en geç 12 saatte kapanır. 5 hatalı denemeden sonra hesap 15 dakika kilitlenir.
- **İki adımlı doğrulama:** Telefondaki 6 haneli kodla ikinci güvence; yönetici tüm kullanıcılar için zorunlu yapabilir.



Ayarlar → Güvenlik

Kişisel veri maskeleme (bulut modu)

Bulut modunda belge parçaları ve sorular yapay zekâ sağlayıcısına gitmeden önce uygulama kişisel verileri **[TCKN_1], [IBAN_1], [ISIM_1]** gibi yer tutucularla değiştirir. Cevap geldiğinde yer tutucular bilgisayarınızda asıl değerleriyle geri doldurulur; eşleme yalnızca bellekte tutulur, hiçbir yere yazılmaz ve gönderilmez.



Ayarlar → Güvenlik → Kişisel veri maskeleme

- **Otomatik maskelenenler:** TC kimlik no, IBAN, kart numarası, telefon, e-posta, plaka ve vergi numarası. Kutu önerilen ayardır ve varsayılan olarak açıktır.
- **Ayrıca maskelenecek isimler:** müvekkil, karşı taraf ve tanık adlarını her satıra bir ad olacak biçimde yazıp **Kaydet**'e basın.
- Yerel modda maskeleme gerekmez; çünkü hiçbir metin bilgisayardan çıkmaz.

> **MASKELEMENİN SINIRI**
> Serbest metindeki **adresler** ve listede olmayan **isimler** otomatik bulunamaz. Fotoğraf ve taranmış belgeler görsel olarak gönderilir ve maskelenemez. Tam gizlilik için "Yalnızca yerel mod"u kullanın.

Güvenlik politikası ve kurtarma anahtarı

- **Büro politikası:** tüm kullanıcılardan iki adımlı doğrulama zorunlu iste (önerilir). Bu kutu yalnızca zorunluluğu belirler; mevcut kullanıcıların kendi 2FA ayarını değiştirmez. Politikayı değiştirirken şifreniz istenir.
- **Şifreleme kurtarma anahtarı:** Belgeleriniz bu bilgisayara bağlı bir anahtarla şifrelenir. Windows yeniden kurulursa ya da bilgisayar değişirse bu anahtar olmadan yedekler açılamaz. **Kurtarma anahtarını göster** ile anahtarı bir kez kâğıda yazıp güvenli bir yerde saklayın.

27 Uygulama güncellemesi

Yeni bir sürüm yayımlandığında yönetici, ekranın üstünde yeşil bir şerit görür: “Güncelleme mevcut · Yeni sürüm … · Şimdi güncelle”. Zorunlu güncellemelerde şerit kırmızıdır. Şerit, yeni sürüm yayımlandıktan sonra en geç birkaç saat içinde görünür.

1. **Hazırlanın**
   Açık çalışmalarınızı kaydedin ve internete bağlı olduğunuzdan emin olun. İsterseniz önce **Ayarlar → Genel bakış → Yedekleme**’den parolalı yedek alın.

2. **Şimdi güncelle**
   Şeritteki **Şimdi güncelle**’ye basın. Uygulama lisansınızı doğrular, yeni sürümü indirir, dosyanın bütünlüğünü imzalı bilgiyle karşılaştırır, yönetici izninizle sessizce kurar, kapanır ve yeniden açılır.

3. **Kontrol edin**
   Giriş yapın; sol altta görünen **Sürüm** numarası yenilenmiş olmalıdır. Verileriniz ve ayarlarınız korunur.

> **GÜVENLİK**
> Güncelleme yalnızca satıcının imzaladığı sürüm bilgisini kabul eder; indirilen dosya imzalı bilgiyle uyuşmazsa silinir ve kurulmaz. İndirme bağlantısı yalnızca geçerli lisansı olana, kısa süreliğine verilir. Güncelleme çalışmazsa kurulum dosyasını e-postanızdaki bağlantıdan yeniden indirip üstüne kurabilirsiniz; verileriniz silinmez.

28 Sık sorulan sorular

Sorun / soru	Yanıt
Kurulumda Windows "bilinmeyen yayıncı" uyarısı çıkıyor	Yeni yayımlanan bir programda tarayıcı ve Windows SmartScreen ilk indirmelerde uyarı gösterebilir; bu bir virüs tespiti değildir. Tarayıcıda **Yine de sakla**, Windows ekranında **Ek bilgi → Yine de çalıştır** seçin. İndirme sayfasındaki SHA-256 özetiyle dosyanın değişmediğini doğrulayabilirsiniz.
Şifremi unuttum	Giriş ekranında **Şifremi unuttum**'a basın ve hesap oluştururken kaydettiğiniz 8 kurtarma kodundan birini girin. Her kod yalnızca bir kez çalışır. Kodlar da yoksa destek@ahiplus.com'a yazın.
Telefonumu kaybettim, 2FA kodu giremiyorum	Büro yöneticisi Kullanıcılar sayfasında sizin için **2FA sıfırla** yapabilir. Yönetici sizseniz destek@ahiplus.com'a yazın.
"Yapay zekâ henüz bağlı değil" uyarısı	Ayarlar → API ayarları'nda bir sağlayıcının anahtarını ekleyin ya da yalnızca yerel modu seçin. Kurulum kılavuzunda (Bölüm 5) adımlar vardır.
"Günlük analiz sınırına ulaşıldı"	Lisansınızda günlük analiz sınırı varsa bu iletiyi görürsünüz; sayaç ertesi gün yenilenir. Kalan hakkınız ekranın üstündeki "Bugün kalan analiz hakkı" satırında yazar. Sınır Ayarlar → Lisans'ta da görünür. Sınırsız kullanım için Gold lisansa geçilir.
Belge yüklenmiyor	Desteklenenler: PDF, Word, Excel (.xlsx), CSV, TXT ve fotoğraf (PNG/JPG), en çok 25 MB. Eski .xls desteklenmez; Excel'de "Farklı kaydet → .xlsx" yapın. Çalıştırılabilir dosyalar (.exe vb.) kabul edilmez. "Bu belge zaten yüklü" iletisi aynı belgenin önceden yüklendiğini gösterir. Taranmış PDF ve fotoğraflar da okunur.
Kıyaslama, kronoloji ya da cevap paketi için belge yok diyor	Bu araçlar yalnızca dosyaya bağlı belgelerle çalışır. Dosyayı açın, Belgeler bölümünden belgeyi **Dosyaya ekle** ile bağlayın.
"Alıntı belgede birebir bulunamadı"	Yapay zekânın verdiği alıntı belgede aynen yok. Olayı ya da iddiayı belgeden kendiniz kontrol edin; doğrulamadan kullanmayın.
[BİLGİ GEREKLİ] ne demek?	Dosyada olmayan bilgi uydurulmaz; boş bırakılan yeri siz doldurursunuz.
Evraktan okuma bir alanı bulamadı	Mahkemeler farklı şablonlar kullanır; etiketi tanınmayan alan boş kalır. Değeri evraktan elle girin. Taranmış (görüntü) evrakın metin katmanı yoktur.
Finans menüde kilitli	Finans Gold lisansta açılır ve büro yöneticisi yetkisi gerektirir. Kilidin yanındaki not hangisinin eksik olduğunu söyler.
Hatırlatıcı çıkmıyor	Hatırlatmalar yalnızca uygulama açıkken görünür. 🔔 simgesinden Aktif / Yaklaşan sekmelerine bakın; uyarı günlerini (7 gün önce, 1 gün önce, o gün) işaretlediğinizden emin olun. Telefonda uyarı için tarihleri .ics ile takviminize aktarın.
Yanıt çok geç geliyor ya da gelmiyor	Ayarlar → API ayarları'nda anahtarı ve kotayı kontrol edin, Uçtan uca test yapın; yedek olarak ikinci bir sağlayıcı ekleyin.
Verilerim nerede, nasıl yedeklerim?	Verileriniz `%LOCALAPPDATA%\AvukatAI` klasöründedir. **Ayarlar → Genel bakış → Yedekleme**'den parolalı yedek (.aaiyedek) alın ve harici diske kopyalayın (Bölüm 25). Yedek parolasını ve **Ayarlar → Güvenlik**'teki şifreleme kurtarma anahtarını kâğıda yazıp saklayın.

Bilgisayarı değiştirdim	Yeni bilgisayara kurun, aynı satın alma koduyla lisansı taşıyın (en çok iki kez) ve yedeği geri yükleyin. Yedek bu kuruluma uymuyorsa destek@ahiplus.com'a yazın; kurtarma anahtarıyla geri yükleme yapılır.
Lisansım ne zaman bitiyor, nasıl yenilerim?	Ayarlar → Lisans bitiş tarihini gösterir; süre yaklaşınca ekranın üstünde uyarı çıkar. Yenilemede size gönderilen yeni lisans metnini ya da kodu aynı sayfada lisans güncelleme kutusuna yapıştırın.
Hangi sürümü kullanıyorum?	Sol alttaki alanda **Sürüm** numarası yazar (örneğin 4.2.3). Destek isterken bu numarayı yazın.
Bulut modunda kişisel verilerim gidiyor mu?	Kişisel veri maskeleme açıksa TCKN, IBAN, telefon vb. yer tutucuyla değiştirilir; adresler ve listede olmayan isimler maskelenmez (Bölüm 26). Tam gizlilik için yalnızca yerel modu kullanın.
Yapay zekâ cevabına güvenebilir miyim?	Cevaplar hukuki danışmanlık değildir. Güven rozeti yalnızca atıfların kaynakla eşleştiğini söyler. Karar, süre ve mevzuatı resmî kaynaktan doğrulayın.

DESTEK İSTERKEN

destek@ahiplus.com adresine sipariş numaranızı, sürüm numaranızı, ne yapmak istediğinizi ve mümkünse bir ekran görüntüsünü yazın. Belge içeriği ya da müvekkil bilgisi göndermeniz gerekmez.