



ULUSAL ELEKTRONİK TEBLİGAT SİSTEMİ

AVUKATLAR İÇİN

WEB ARAYÜZÜ KULLANIM KILAVUZU

İçindekiler

1.	UETS HESABI OTURUM AÇMA	3
1.1.	E-İMZA İLE UETS OTURUM AÇMA	3
1.2.	TC KİMLİK NO İLE UETS OTURUM AÇMA	8
2.	UETS GERÇEK KİŞİ HESABI ARAYÜZÜ	9
3.	HESAP İŞLEMLERİ	9
3.1.	Hesap Bilgileri	10
3.2.	Hesap Hareketleri	11
3.3.	Şifre Değişikliği	12
3.4.	Güvenlik Soruları	12
3.5.	İstek ve Şikayetler	14
4.	KLASÖRLER	14
4.1.	Tebliğatlarım	15
4.2.	Silinmiş Öğeler	15
4.3.	Arşiv	16

1. UETS HESABI OTURUM AÇMA

Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) Web Arayüz Bileşenine www.etebligat.gov.tr veya <https://portal.etebligat.gov.tr> adresinden ulaşılabilmektedir.

UETS'nde hesap sahipleri oturum açmak için aşağıdaki yöntemleri kullanabileceklerdir:

- TC Kimlik No ve şifre
- E-devlet(şimdilik aktif değil)
- E-imza
- Mobil İmza (şimdilik aktif değil)

Avukatlara ait hesaplar Barolar Birliğinden alınan toplu veriler doğrultusunda açılmış olduğundan, cep telefonu doğrulamaları henüz yapılmamıştır. Bu nedenle, sisteme ilk giriş işlemleri için,

- a) E-imza seçeneği ile
- b) PTT gişelerine müracaat ederek, cep telefonunu güncellemesi ve doğrulaması yapılması gereklidir. Böylece cep telefonu ile sistemden ilk defa şifre alınması işlemi gerçekleştirilebilir. Oluşan şifre ile de sisteme giriş yapılabilecektir.

1.1.E-İMZA İLE UETS OTURUM AÇMA



Hesaba Gir

TC Kimlik No -
11111111111

Şifre -

Şifremi Unuttum / Yeni Şifre Al

Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak
da hesabınıza giriş yapabilirsiniz.

E-Devlet Mobil İmza

UETS hesabı olan müşteri portal ekranından yukarıda gösterilen E-imza butonuna tıklar.

E-İmza ile Hesaba Gir

1. T.C. kimlik numaranızı ilgili alana yazınız ve imzala butonuna basınız.
2. İmzalama işleminde kullanılacak olan PTT E-Tebliğat e-İmza Uygulamasını indirerek çalıştırınız. (Daha önce indirdiysemeniz tekrar indirmenize gerek yoktur.) Uygulamayı indirmek için [tıklayınız](#)
3. Ekranda çıkan Elektronik İmza İşlem Numarasını PTT E-Tebliğat e-İmza Uygulamasına giriniz.(Kopyala yardım butonunu kullanabilirsiniz.)
4. İmzalama işlemi PTT E-Tebliğat e-İmza Uygulamasındaki yönergeleri takip ederek gerçekleştiriniz.

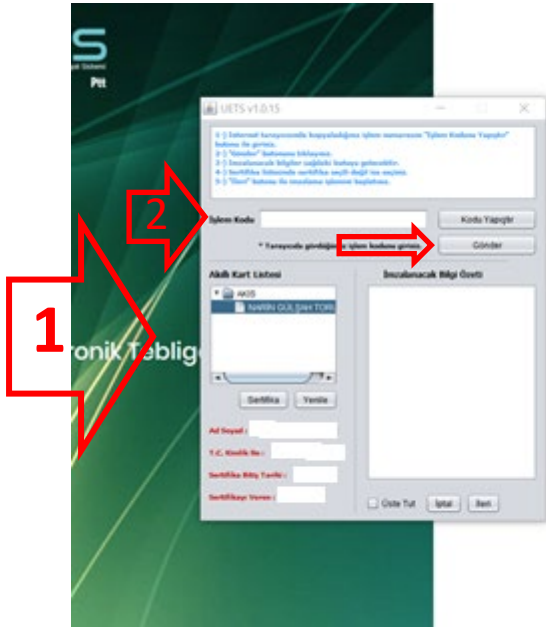
TC Kimlik No *

İmzala

Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak da hesabınıza giriş yapabilirsiniz.

E-Devlet Kullanıcı Bilgileri Mobil İmza

E-imza butonu tıklanınca karşımıza yukarıdaki ekran açılır. 2.maddede yer alan uygulama indirilir. Tc Kimlik No alanına TCKN girilir ve **İmzala** butonuna basılır. Bu şekilde sistem işlem numarası oluşturur.



E-İmza ile Hesaba Gir

1. T.C. kimlik numaranızı ilgili alana yazınız ve imzala butonuna basınız.
2. İmzalama işleminde kullanılacak olan PTT E-Tebliğat e-İmza Uygulamasını indirerek çalıştırınız. (Daha önce indirdiysemeniz tekrar indirmenize gerek yoktur.) Uygulamayı indirmek için [tıklayınız](#)
3. Ekranda çıkan Elektronik İmza İşlem Numarasını PTT E-Tebliğat e-İmza Uygulamasına giriniz.(Kopyala yardım butonunu kullanabilirsiniz.)
4. İmzalama işlemi PTT E-Tebliğat e-İmza Uygulamasındaki yönergeleri takip ederek gerçekleştiriniz.

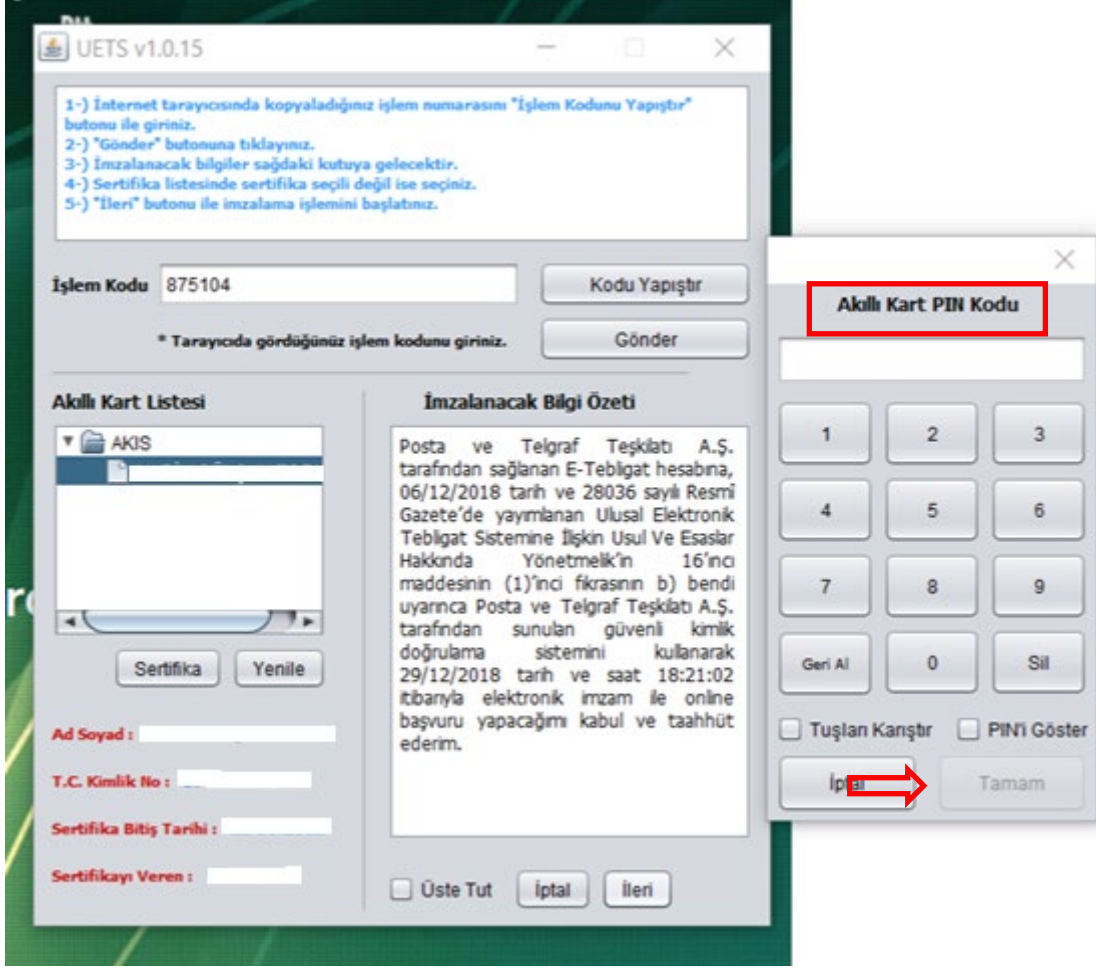
TC Kimlik No *

İşlem Numarası : 875124 0454

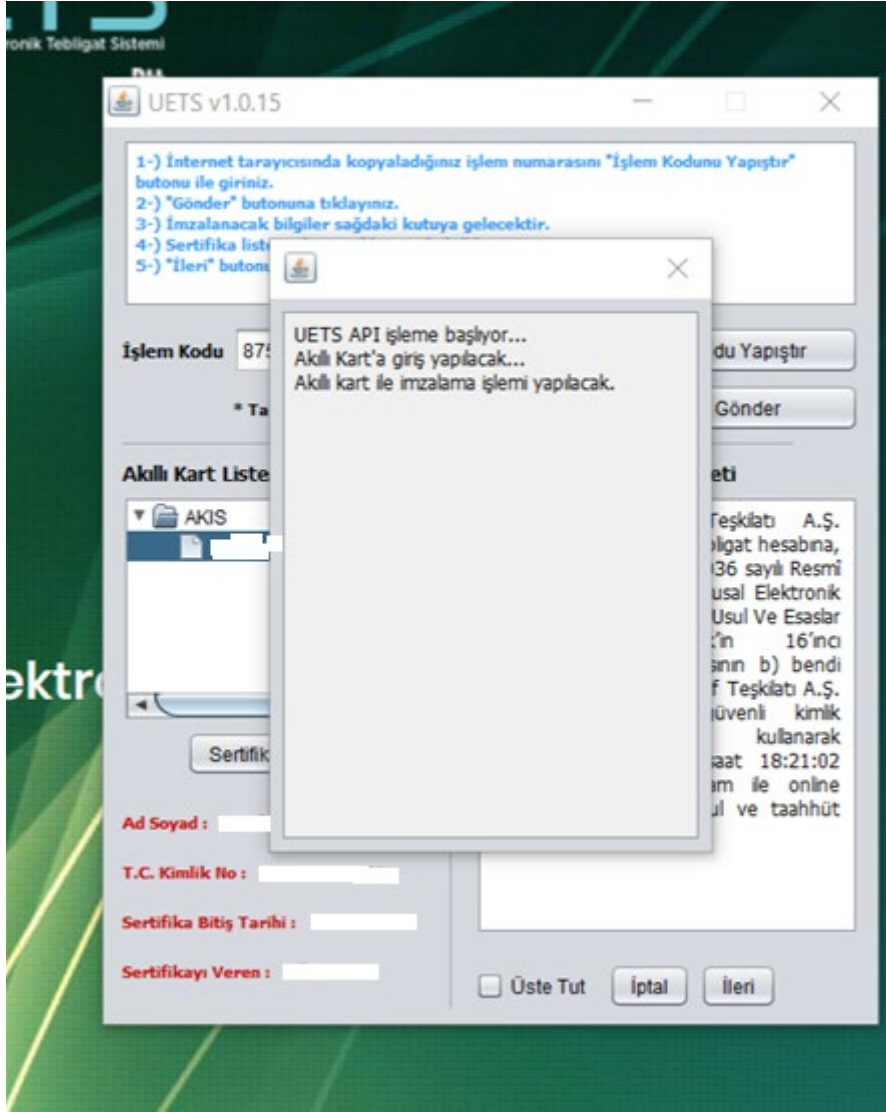
İptal

Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak da hesabınıza giriş yapabilirsiniz.

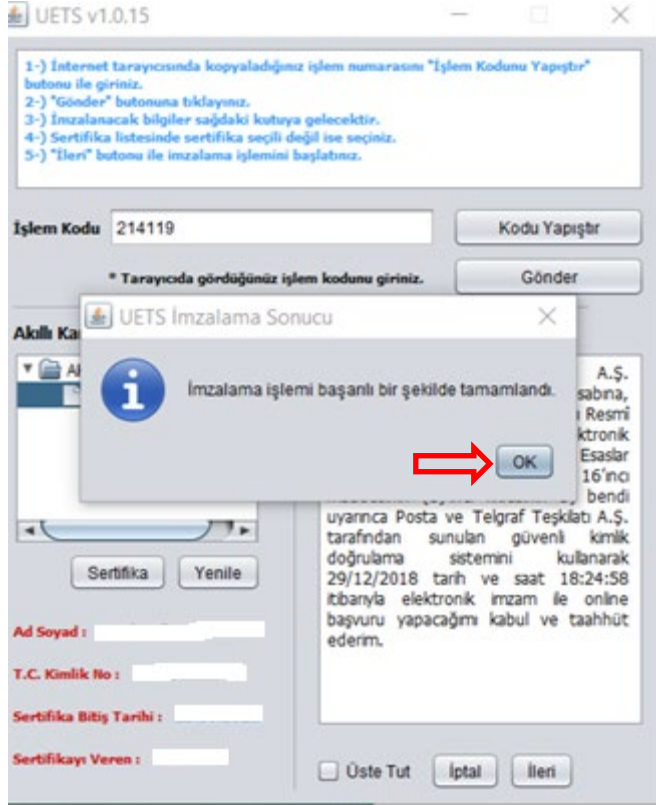
İndirilen uygulama ekrana (1) yansır. Oluşturulan işlem numarası **İşlem Kodu** alanına (2)kopyalanır. **Gönder** butonuna tıklanır.



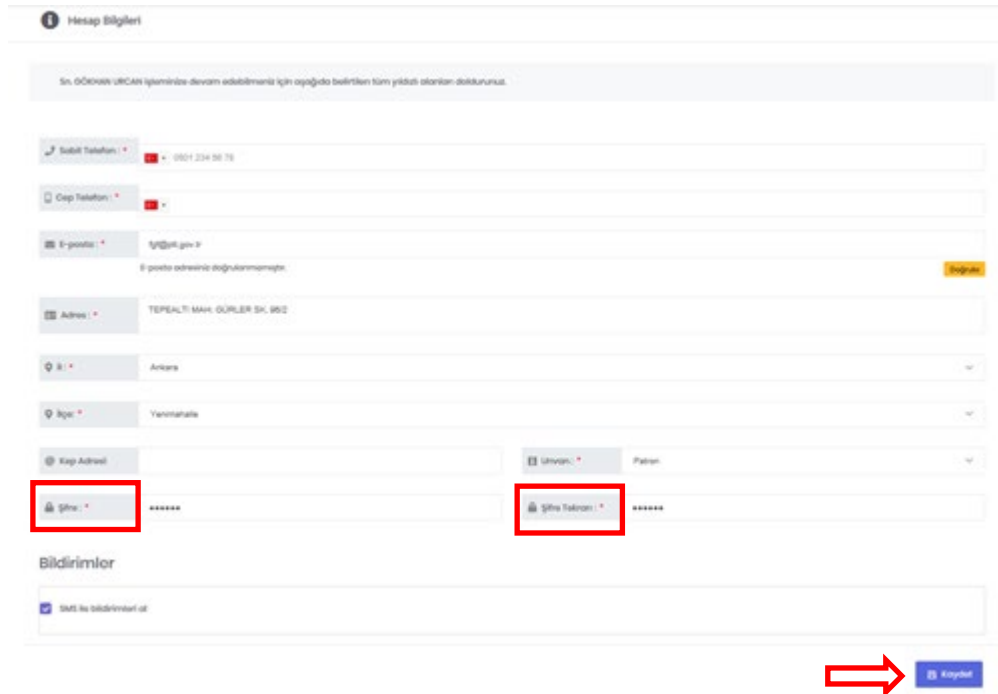
Gönder butonuna bastıktan sonra **Akıllı Kart PIN Kodu** ekranı açılır. Kullanıcı e-imza PIN Kodunu ilgili alana girer ve **Tamam** butonuna basılır.



Akıllı Kart PIN Kodu girildikten sonra yönlendirme ekranı açılır.



Akıllı Kart PIN Kodu doğrulandıktan sonra **UETS İmzalama Sonucu** ekrana başarılı olarak yansır. **OK** butonuna basıldıktan sonra aşağıdaki şifre belirleme ve Hesap Bilgileri ekranı açılır.



Açılan Hesap Bilgileri ekranında güncellemek istenilen alanlar güncellenir en alt kısımda bulunan **Şifre** alanına belirlenen uygun şifre girilir ve **Şifre Tekrarı** alanına aynı şifre yazılır **Kaydet** butonuna tıklanır.

Hesaba Gir

✓ Aktivasyon basarili, giris yapabilirsiniz ✕

TC Kimlik No *

Şifre *

Şifremi Unuttum / Yeni Şifre Al Giriş

Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak da hesabınıza giriş yapabilirsiniz.

E-Devlet E-imza Mobil İmza

Bilgiler kaydedildikten sonra yukarıdaki **Hesaba Gir** ekranına yönlendirilir ve Aktivasyon başarılı, giriş yapabilirsiniz mesajı görüntülenir. TC Kimlik No ve belirlenen şifre ile sisteme giriş yapılır.

1.2. TC KİMLİK NO İLE UETS OTURUM AÇMA (İLK GİRİŞTEN SONRAKİ GİRİŞLER İÇİN BU YÖNTEM KULLANILACAKTIR)



Hesaba Gir

TC Kimlik No *
11111111111

Şifre *

Şifremi Unuttum / Yeni Şifre Al Giriş

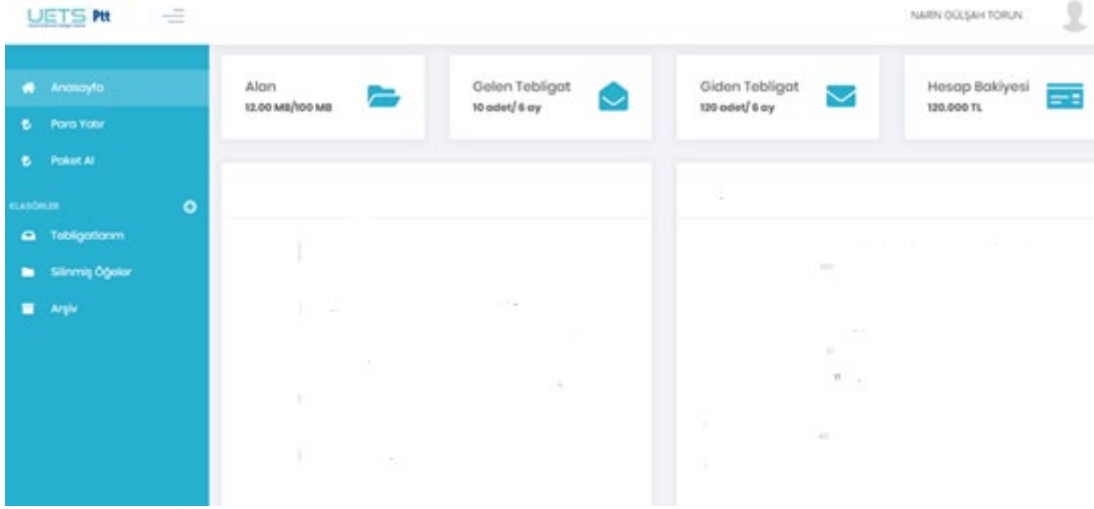
Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak da hesabınıza giriş yapabilirsiniz.

E-Devlet E-imza Mobil İmza

UETS Hesabı olan müşteri TC Kimlik Numarası ile ilk girişlerinde oluşturdukları şifresini girerek **Giriş** butonuna basar.

TC Kimlik Numarası ve şifre doğru yazılıp Giriş butonuna basıldığında sisteme erişim sağlanacaktır.

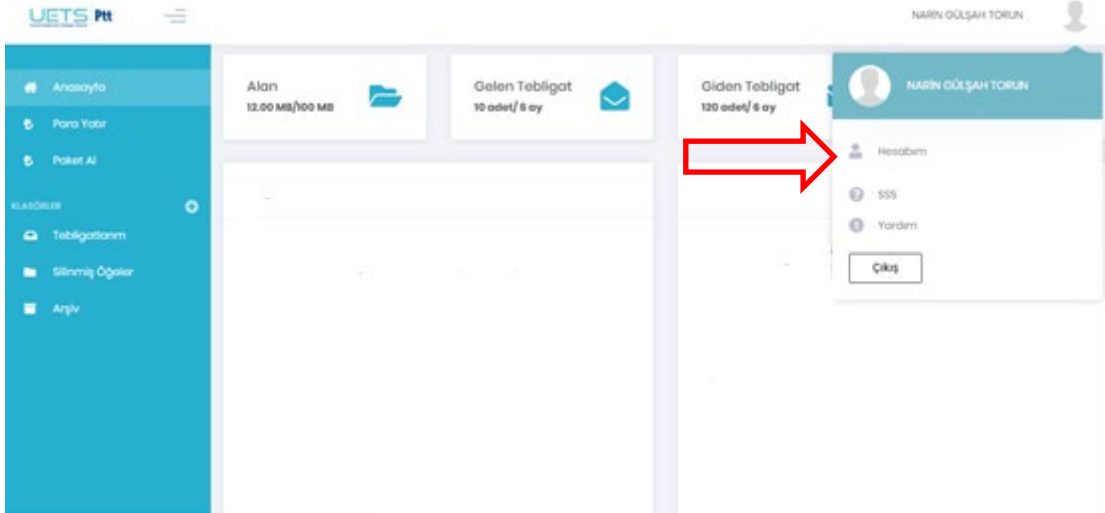
2. UETS GERÇEK KİŞİ HESABI ARAYÜZÜ



UETS Hesabı 'na giriş yapıldıktan sonra aşağıdaki işlemlerin yapıldığı arayüz görülecektir. (Anasayfa):

- Tebligat Alma
- Kullanıcı İstek ve Şikayetlerini Bildirme (Söz konusu talepler ve şikayetler sistem tarafından belirlenen e-posta adreslerine iletilecektir.)
- Hesap İşlemleri

3. HESAP İŞLEMLERİ



Ekranın sağ üst köşesinde bulunan profil resmine tıkladığımızda hesabımıza ait işlemleri yapacağımız **Hesabım** butonu çıkar.

3.1.Hesap Bilgileri

The screenshot shows the 'Hesap Bilgileri' (Account Information) page in the UETS PTT system. The user is NARİN GÜLŞAH. The page is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area. The 'Hesap Bilgileri' button in the sidebar is highlighted with a red box. The main content area shows a form for updating account information. The form fields are: Sabit Telefon (001 234 56 78), Faks (001 234 56 78), Cep Telefonu (5319811370), E-posta (yily.com), and Unvan (Bilginç). There are 'Doğrula' buttons next to the phone and email fields.

Hesabım butonuna tıkladıktan sonra yukarıdaki **Hesap Bilgileri** ekranı açılır.

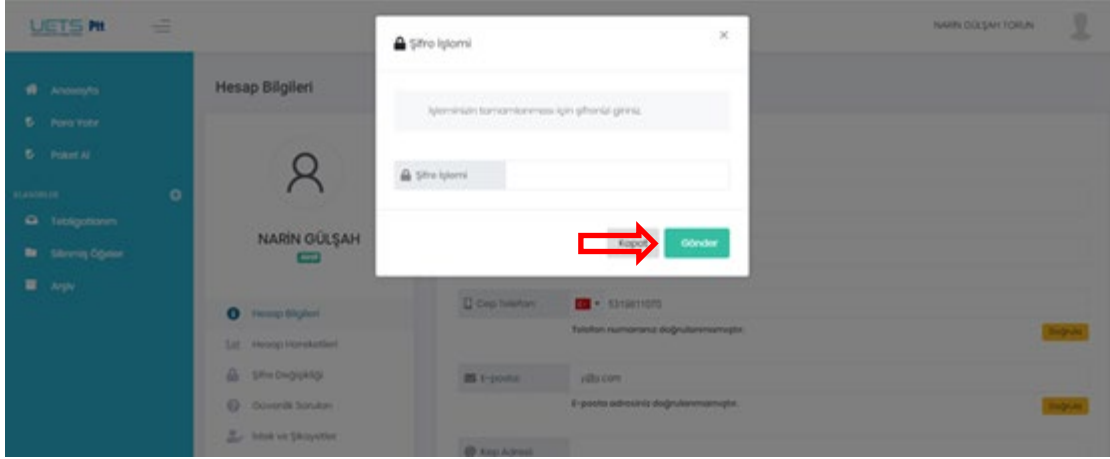
Bu ekrandan MERNIS sisteminden gelen bilgiler görüntülenir.

Bu bilgiler aşağıdaki gibidir:

- Sabit Telefon Numarası
- Faks
- Cep Telefonu (ilk girişte doğrulanmalı)
- E-posta (ilk girişte doğrulanmalı)
- Kep Adresi
- Unvan
- Adres
- İl
- İlçe

The screenshot shows the 'Kaydet' (Save) button in the 'Hesap Bilgileri' form, highlighted with a red arrow. The form fields are: E-posta (yily.com), Kep Adresi, Unvan (Bilginç), Adres (PTT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ), İl (Ankara), and İlçe (Ağrı). There is a 'Doğrula' button next to the email field.

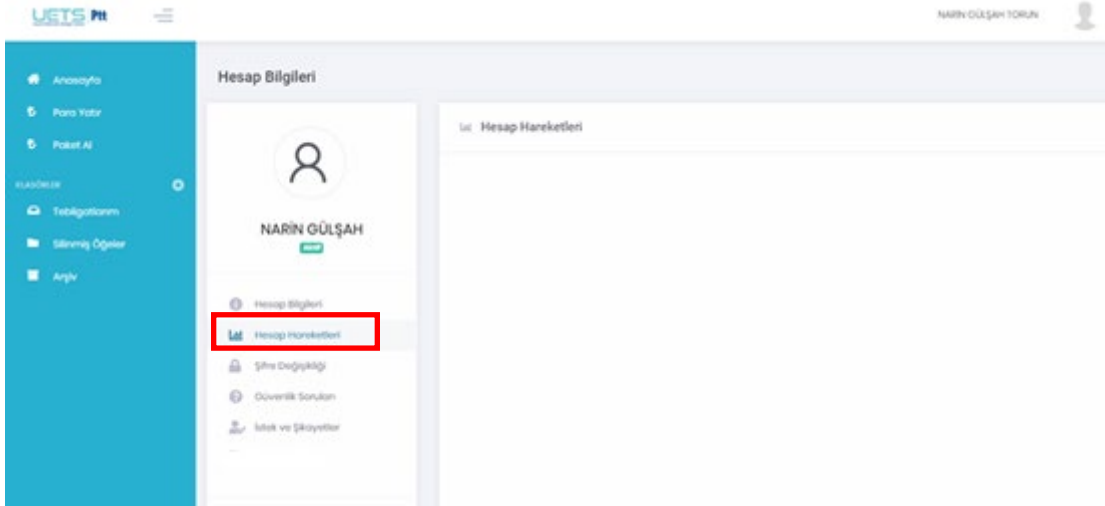
Buradaki bilgileri güncellemek için gerekli değişiklik yapıldıktan sonra sağ alt köşede bulunan **Kaydet** butonuna basılır ve karşımıza aşağıdaki ekran çıkar.



Yukarıdaki alana mevcut şifrenizi yazıp **Gönder** butonuna basılır ve güncelleme (Kayıt) işlemi yapılır.

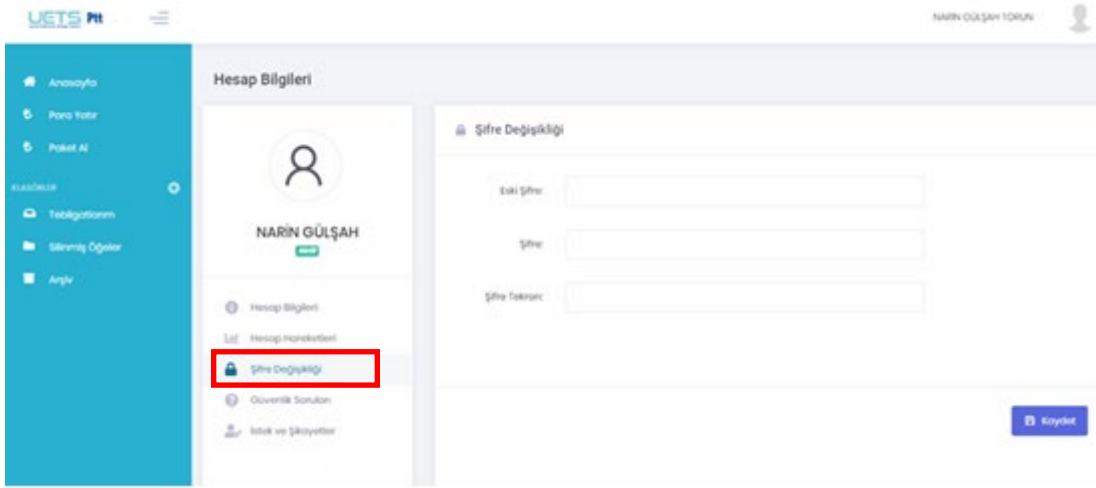
Hesaptaki her güncellemeden sonra sistem hesap şifresi girişi gerektirmektedir.

3.2.Hesap Hareketleri



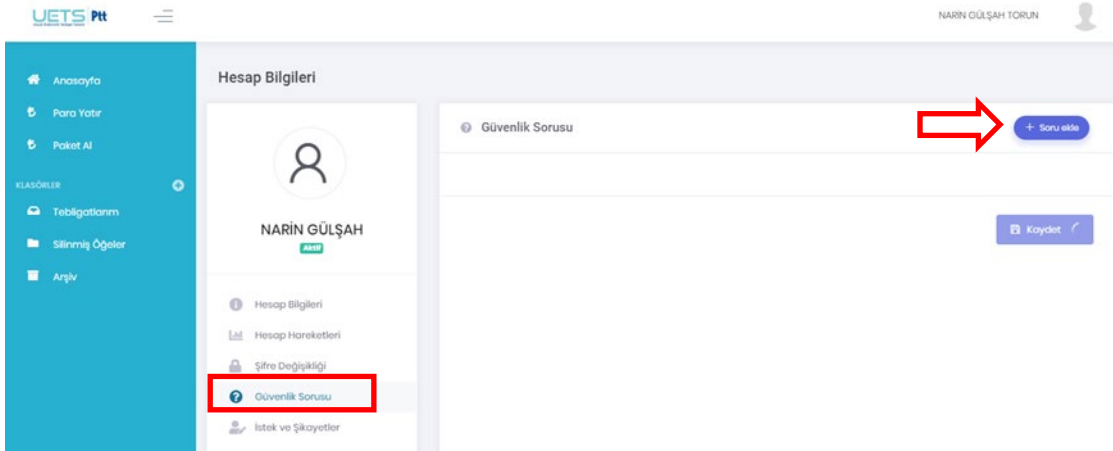
Hesap Bilgileri ekranından eriştiğimiz **Hesap Hareketleri** ekranı Hesabımıza ilişkin tüm hareketlerin tek ekranda gösterildiği yerdir.

3.3.Şifre Değişikliği



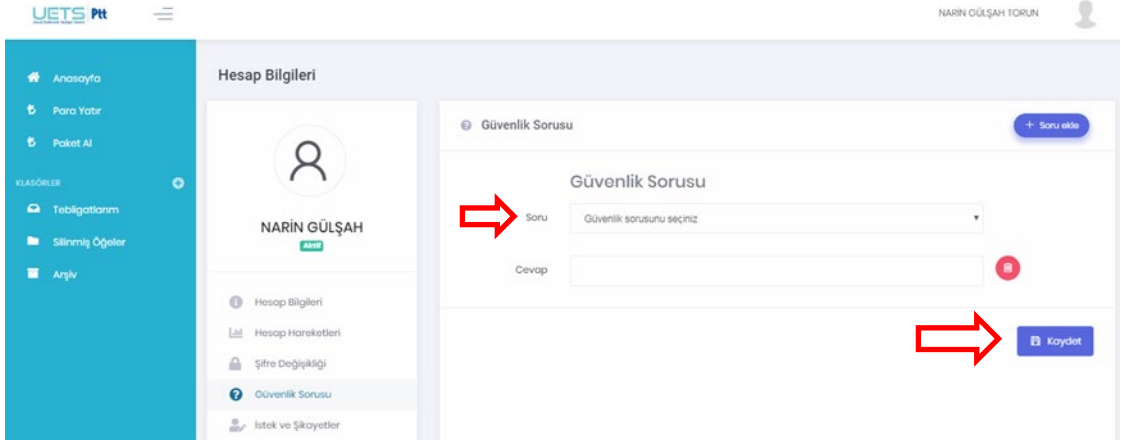
Hesap Bilgileri ekranından eriştiğimiz **Şifre Değişikliği** menüsünden öncelikle Eski şifremizi daha sonra Yeni Şifre ve Yeni Şifremizi tekrar girerek **Kaydet** butonuna basarak şifre değişikliği yapabiliriz.

3.4.Güvenlik Soruları

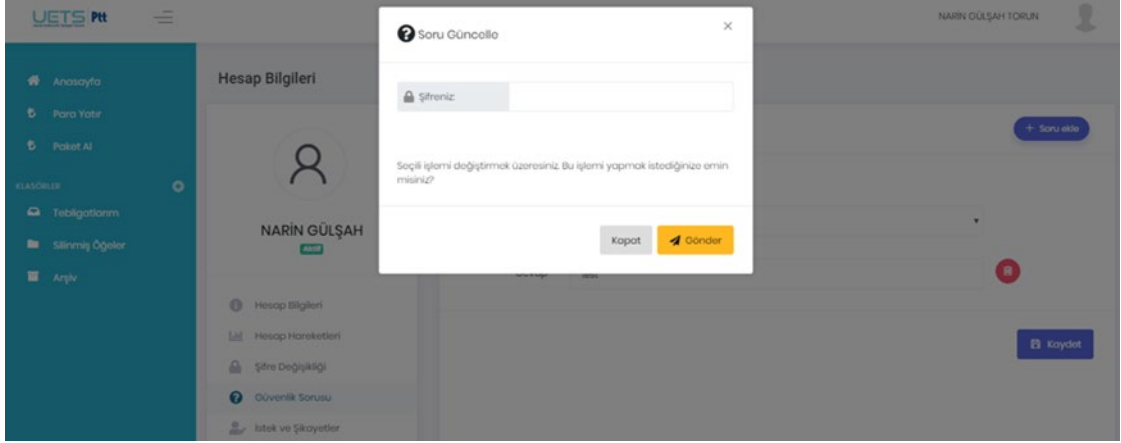


Hesap Bilgileri ekranından eriştiğimiz **Güvenlik Soruları** menüsünden üç (3) adede kadar güvenlik sorusu ve cevabı oluşturulur. Şifre unutulduğu zaman yeni şifre alınabilmesi için bu üç sorudan birini girmek yeterlidir.

Güvenlik sorusu oluşturmak için ekranın sağ köşesinde bulunan Soru Ekle butonuna basılır.

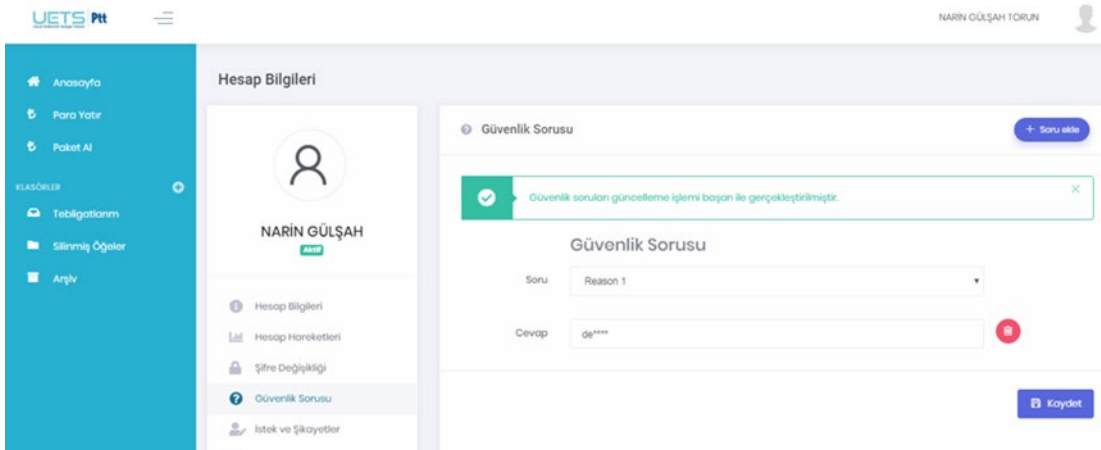


Seçmek istediğimiz güvenlik sorusu seçilir ve sorunun cevabı Cevap kısmına yazılır. Daha sonra **Kaydet** butonuna basarak Güvenlik sorusu oluşturma işlemi gerçekleştirilir.



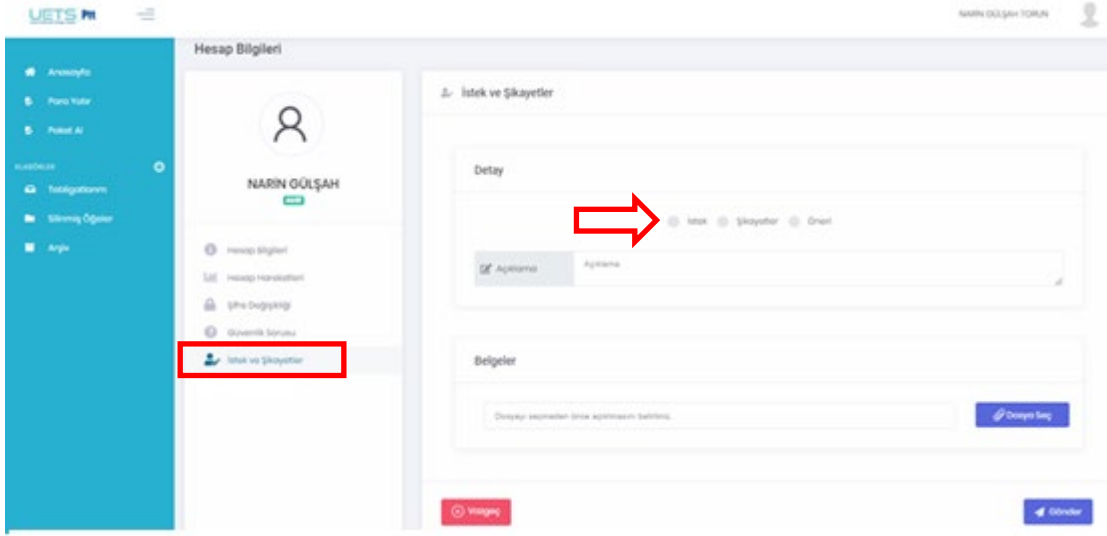
Açılan ekranda şifre girilerek **Gönder** butonuna basılır.

Her Güvenlik Sorusu oluşturmada şifre istenecektir.



Yukarıdaki ekrandaki gibi güvenlik sorusu başarı ile kaydedilmiş olur.

3.5. İstek ve Şikayetler

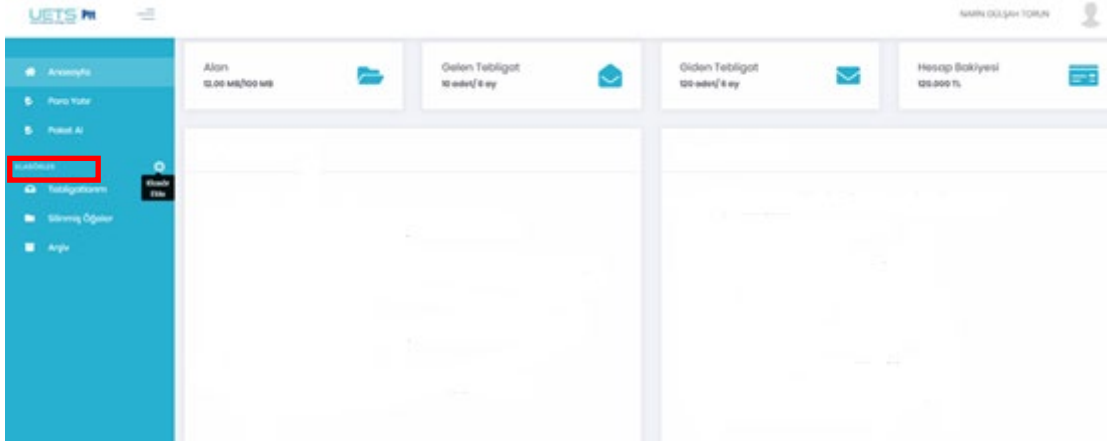


Hesap Bilgileri ekranından eriştiğimiz **İstek ve Şikayetler** menüsünden sistemle ilgili istek ve şikayetler bildirilir.

Ekranın ilk bölümünde talebimizin cinsi (İstek, Şikayet veya Öneri) seçilir. Konu açıklanır ve varsa konuyla ilgili belgeler ikinci bölüme yüklenir.

Daha sonra Gönder butonuna basılır ve talep iletilmiş olur.

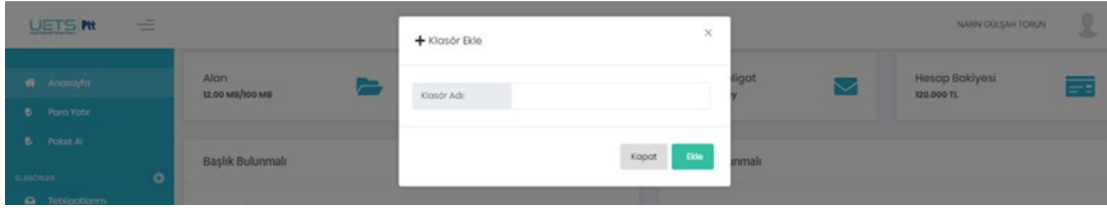
4. KLASÖRLER



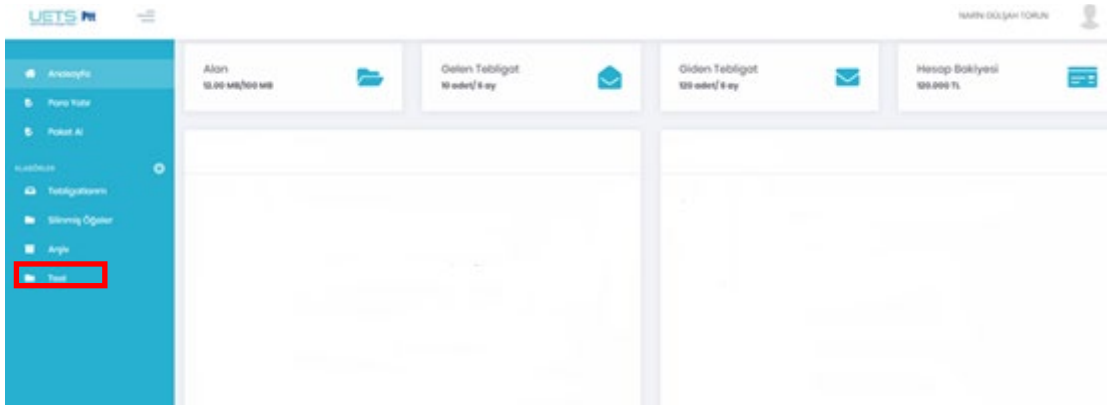
Sol tarafta bulunan menüde aşağıdaki **Klasörler** sıralanmaktadır:

- Tebliğatlarım
- Silinmiş Öğeler
- Arşiv

Bu klasörler dışında **Klasör Ekle** imgesine basılır ve karşımıza aşağıdaki ekran çıkar. Klasör Adı yazıldıktan sonra Ekle butonuna basılır.

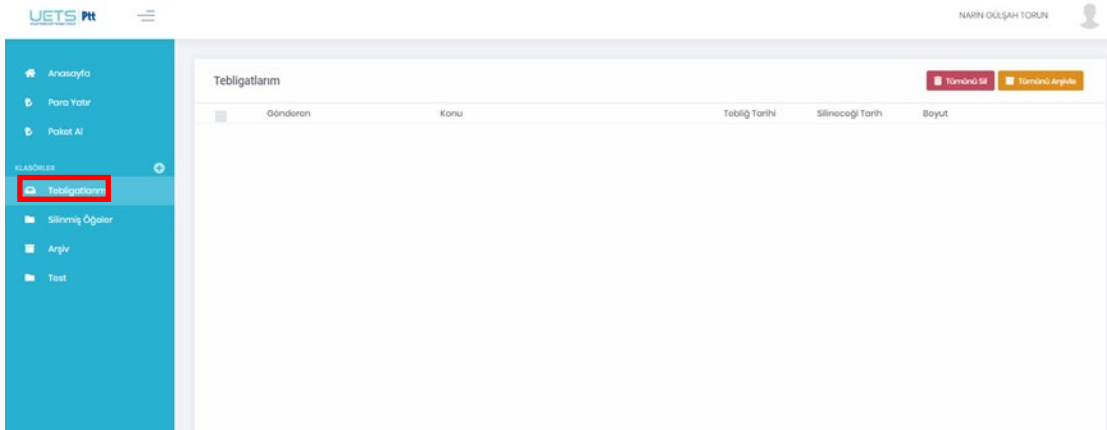


Oluşturulan yeni klasör Klasörlerin altında listelenir ve eğer istenirse yanında bulunan ikonlarla silme ve güncelleme işlemi yapılabilir.



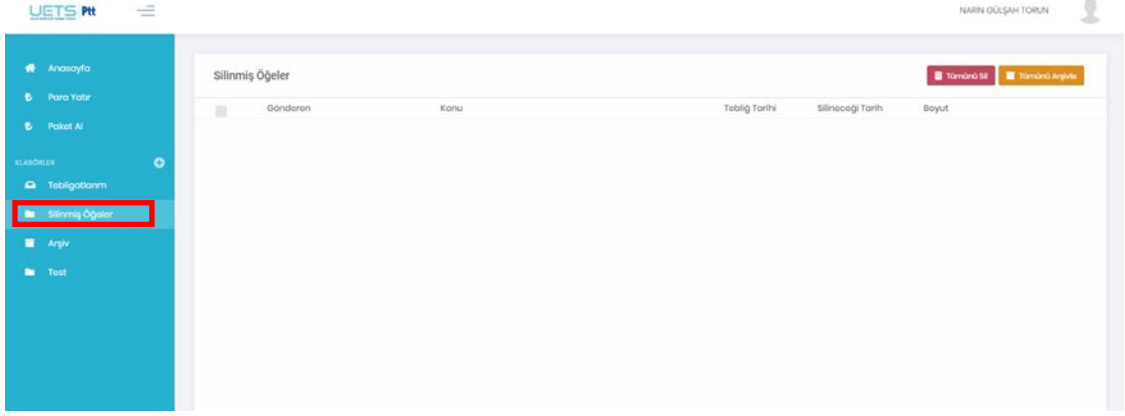
Oluşturulan yeni klasör Klasörler bölümünün altında listelenir.

4.1. Tebligatlarım



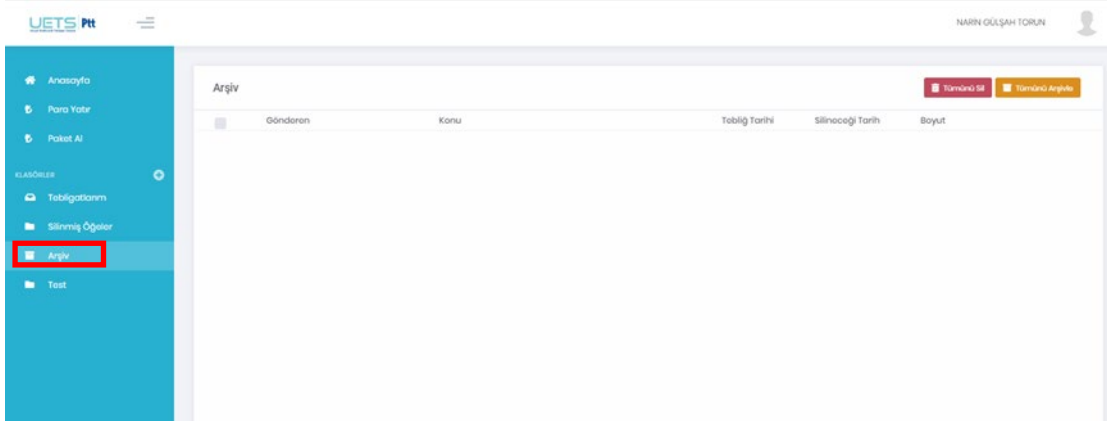
Klasörler listesinin altından erişebileceğimiz **Tebligatlarım**, Gelen iletilerin listelendiği alandır.

4.2. Silinmiş Öğeler



Klasörler listesinin altından erişebileceğimiz **Silinmiş Öğeler**, diğer klasörlerden silmiş olduğumuz iletilerin listelendiği alandır. Silinmiş iletilerin içeriklerini bu alandan görüntüleyebilir veya tamamen silebiliriz.

4.3.Arşiv



Klasörler listesinin altından erişebileceğimiz **Arşiv**, arşive kaldırdığımız iletilerin listelendiği alandır.