

**Dosya, süre, görev ve belgeleriniz
tek yerde — KVKK'ya uygun biçimde.**

Büro Defteri; dava, icra, CMK ve danışmanlık dosyalarını, duruşma ve süreleri, görev dağılımını, ücret ve masrafları, belgeleri ve içtihat araştırmasını tek bir web uygulamasında toplar. Avukatlar kendi yapay zekâ hesaplarını (Claude, ChatGPT ve diğerleri) bağlayıp resmî kaynaklarla araştırma yapabilir. Birden fazla büro, birbirinin verisini görmeden kullanabilir.

Büro DefteriGenel BakışDosyalarMüvekkillerTakvim ve görevlerAraştırmaMaliHesap

Sayfa Açılış Kaydı

Genel Bakış

1 Ekim 2026 Perşembe

Aktif Müvekkil7

Derdest Dava4

Açık İcra Takibi2

Açık CMK / CBS Dosyası1

Danışmanlık Şirketi2

Bekleyen Alacak₺70.000,00

Bu Ay Tahsilat₺75.000,00

Bu Ay Masraf₺6.500,00

Bu Ay Gider₺35.000,00

Yaklaşan Hatırlatmalar

İstinaf dilekçesi son günü
Sure / Dilekçe Son Günü · 01.10.26Bugün📅📅

Ön inceleme duruşması
Duruşma · 05.10.26 10:304 gün kaldı📅📅

Ödeme emrine itiraz süresi
Sure / Dilekçe Son Günü · 07.10.266 gün kaldı📅📅

Tahkikat duruşması
Duruşma · 15.10.26 14:0014 gün kaldı📅📅

Bilirkişi incelemesi21 gün kaldı📅📅

- Çok bürolu, veri izolasyonlu
- KVKK uyumlu belge sansürü
- İsterseniz belgeler yalnız bilgisayarınızda
- Günlük e-posta hatırlatması
- Kendi yapay zekâ hesabınızla bağlantı
- Veriler AB'de, GDPR güvencesiyle

Büronun tüm işleri tek ekranda

Büro Defteri tarayıcıdan çalışır; kurulum gerektirmez, telefona uygulama gibi eklenebilir. Her büro yalnızca kendi verisini görür. Aşağıdaki modüllerin tamamı bugün kullanımdadır.

Dosya yönetimi

Dava, İcra Takibi, Değişik İş, CMK ve CBS dosyaları; her tür kendi sıra numarasıyla. UYAP'tan Excel ile toplu aktarım.

Dosya Detayı

Bir dosyanın belgeleri, görevleri ve hatırlatmaları tek pencerede; dosyaya doğrudan belge yükleme.

Görevler

Kim, hangi dosya için, ne zamana kadar. Öncelik, durum ve tekrarlayan görevler (haftalık, aylık, yıllık).

Hatırlatmalar ve e-Tebliğat

UYAP duruşma listesi ve e-tebligatlar aktarılır; tebliğ tarihi ve süre (tatiller dahil) hesaplanır. Telefona anlık bildirim, isteğe bağlı takvim eşitlemesi.

E-posta bildirimleri

Her sabah büroya özel özet: yaklaşan duruşmalar, süreler ve görevler. Alıcılar ve gün seçimi büroya göre.

KVKK uyumlu belge yükleme

Yüklemede KVKK uyarısı ve karar; kişisel verileri tarayıcıda otomatik bulup sansürleme, elle ekleme.

Claude ile bağlantı

Avukat kendi Claude hesabını bağlar: emsal karar, mevzuat maddesi, süre ve ücret hesabı sohbet; sonuç istenirse büronun takvimine ve dosyasına işlenir.

Karar Defteri

Yargıtay, Danıştay, AYM, BTK kararları ve GİB özetlerinde canlı arama; sonuçlar aranan meseleyle ilgisine göre sıralanır.

Yönetim Paneli

Avukat bazında iş yükü, müvekkil kârlılığı, 6 aylık nakit akışı ve hareketsiz dosyalar.

UYAP ve e-Tebliğat Aktarıcı (deneme)

Chrome eklentisiyle UYAP'taki dosyanın tarafları, duruşmaları, safahatı ve evrakı aktarılır; UDF evrak PDF'e çevrilip sansürden geçer.

Mali takip

Ücret, masraf ve genel gider kayıtları; toplu aylık ücret; yıllara göre özet ve dışa aktarma.

Müvekkil cari hesabı

Ücret, müvekkile yansıtılan masraf ve avanslardan bakiye; tek tıkla PDF hesap ekstresi. Ctrl+K ile hızlı arama.

Dilekçe şablonları

Büronun kendi kalıpları; müvekkil, mahkeme ve esas no dosyadan dolar; Word, PDF veya UYAP'a uygun UDF olarak iner.

Dışa aktarma ve roller

Her liste CSV, Excel ve PDF; tüm veri ve belgeler tek ZIP. Yönetici, avukat, sekreter ve stajyer rolleri.

Dosya Detayı: her şey tek pencerede

Dava ve icra listelerindeki klasör simgesi, dosyanın belgelerini, görevlerini ve hatırlatmalarını bir arada açar. Belge, görev ve hatırlatma doğrudan bu pencereden eklenir.

The screenshot shows the 'Dava Detayı' (Case Details) window for 'Mehmet Demirci'. The window is divided into several sections:

- Karşı taraf** (Opponent): Marmara Lojistik A.Ş.
- Mahkeme / dosya no** (Court / Case No): İstanbul 12. İş Mah. 2026/318 E.
- Tür** (Type): İşçilik Alacağı
- Durum** (Status): Derdest
- Sorumlu avukat** (Responsible Lawyer): Av. Elif Aksoy
- Bilirkişi raporu bekleniyor** (Waiting for expert report): itiraz süresi tebliğden itibaren iki hafta.
- Actions**: + Belge Yükle, + Görev, + Hatırlatma, Dilekçe Oluştur, Müvekkile bilgi ver, Hesaplamalar, Dosyayı Düzenle.
- İlişkili dosyalar** (Related cases): 0. Bağlı dosya yok. Örneğin davayı ona bağlı icra takibiyle ya da değişik iş dosyasıyla bağlayabilirsiniz.
- Belgeler** (Documents): 2.
 - Bilirkişi raporu** (Expert report): Bilirkişi Raporu, 15.09.26 - 793.0 KB, Sansürlü.
 - Tensip zaptı** (Seizure receipt): Karar / Ara Karar, 10.06.26 - 234.0 KB, Sansürlü.
- Görevler** (Tasks): 1 açık.
 - Bilirkişi raporuna itiraz dilekçesi** (Objection to expert report): Av. Elif Aksoy, Devam Ediyor, 2 gün gecikti.

- Dava, İcra Takibi, Değişik İş, CMK ve CBS için ayrı listeler; her tür kendi içinde sıra numarası taşır.
- Dosyaya **sorumlu avukat** atanır; iş yükü Yönetim Paneli'nde avukat bazında izlenir.
- Belgeler dosyaya bağlı saklanır; sansürlü/sansürlü durumu her belgede rozetle görünür.
- UYAP'tan "Excel'e Aktar" ile indirilen dosya listesi sütun eşleştirmeli olarak toplu içe aktarılır.
- Dosyadan müvekkile bilgilendirme e-postası; metni göndermeden önce siz düzenlersiniz.

Süre ve borç kendiliğinden izlenir

Takip yolunu, tebliğ tarihini ve hacizleri girin; itiraz, ödeme, haciz isteme ve satış isteme süreleri hesaplanır, son günden önce hatırlatılır.

İcra Takibi · Ege Tekstil A.Ş.

Karşı taraf: Akdeniz Konfeksiyon Ltd. Mahkeme / dosya no: Bursa 3. İcra 2025/2210 Tür: İlamsız Takip Durum: Derdest

Sorumlu avukat: Atanmamış

+ Belge Yükle + Görev + Hatırlatma Dilekçe Oluştur Müvekkile bilgi ver

Hesaplamalar Dosyayı Düzenle

İcra takibi Satış aşamasında

Takip tarihi	Ödeme emri tebliği	İtiraz	Asıl alacak
03.11.25	20.11.25	Yok	₺226.500,00

Tahsil edilen: ₺25.000,00

Takip bilgileri ve alacak kalemleri

Süreler

Ödeme emrine itiraz süresi doldu (kesinleşme kontrolü)
Son gün 27.11.25 · İİK m.60, m.62
İlamsız — genel haciz yolu: tebliğ 20.11.2025, 7 gün. Ödeme süresi de bu gün biter; itiraz yoksa takip kesinleşir ve haciz istenebilir. Doldu

Satış isteme süresi doluyor: Araç haczi (16 ABC 345 — 2019 Ford Transit)
Son gün 12.11.26 · İİK m.106, m.110 · hatırlatmada 38 gün kaldı
Haciz 12.11.2025. Süresinde satış istenmez ya da satış masrafı peşin yatırılmazsa haciz kalkar.

Alacak kalemleri

Fatura 2025/118 · ₺184.500,00
Ticari (avans) faizi · temerrüt 30.09.25

- Genel haciz, kambiyo, ilamlı ve ipotek yolları; **İİK m.78** (haciz isteme) ve **m.106/110** (satış isteme) süreleri, tatil kaydırmamasıyla; kapalı dosyada süre işlemez.
- Güncel dosya borcu:** alacak kalemleri, tahsilat ve giderlerden; faiz, vekâlet ücreti ve tahsil harcı dahil, mahsup sırası İİK m.138 ve TBK m.100'e göre.
- Haciz ve borçlu varlık kayıtları; aşamaya göre **icra raporu** (tahsil oranı, dolmak üzere olan süreler, işlemsiz dosyalar), Excel ve PDF.
- Hazır icra dilekçe paketi (89/1, maaş haczi, araç ve taşınmaz haczi, satış, yenileme); seçili dosyaların hepsine tek seferde UDF.

Avans, masraf ve iade tek bakışta

UYAP'taki dosya hesabı UYAP Aktarıcı ile (ya da tabloyu yapıştırarak) dosyaya gelir; büronun kendi masraf ve avans kayıtlarıyla yan yana görünür.

Dava · Mehmet Demirci

Karşı taraf: Kaya Emlak Ltd. Şti. Mahkeme / dosya no: İstanbul 7. Sulh Hukuk 2024/1180 E. Tür: Tahliye Durum: Kapandı

Sorumlu avukat: Av. Kerem Tan

UYAP veznesi - 07.10.26 tarihinde UYAP'tan aktarıldı

Yatırılan avans	Harcanan masraf	Harç	Kalan avans
1.500,00 TL	785,00 TL	615,40 TL	715,00 TL

Dosya kapalı ve 715,00 TL kullanılmamış gider avansı görünüyor. Hüküm kesinleşince mahkeme iadeye kendiliğinden karar verir (HMK m.333); iade edilmediyse talep edin.

Büro hesabı — müvekkilden alınan avans ve büronun bu dosya için yaptığı masraf

Alınan masraf avansı	Yapılan masraf	Avanstan kalan
3.000,00 TL	1.800,00 TL	1.200,00 TL

Dosya kapandı; müvekkilden alınan masraf avansından 1.200,00 TL artmış görünüyor. Müvekkile iade edin ya da ücrete

- **UYAP veznesi:** yatırılan gider avansı, harcanan masraf, harç ve kalan avans; icra dosyasında tahsilat, reddiyat ve reddiyatı bekleyen tutar.
- **İade önerisi:** kapanan dosyada kullanılmamış avans görünürse hatırlatılır (HMK m.333); “Gider avansı iadesi talebi” ve “Reddiyat talebi” dilekçeleri dosya bilgisiyle tek tıkla.
- **Büro hesabı:** müvekkilden bu dosya için alınan masraf avansı ile yapılan masraf; artan avans müvekkile iade, aşan masraf avans talebi olarak önerilir.
- Bütün dosyalardaki iade ve reddiyat adayları tek listede, pazar özet e-postasında ve istenirse otomatik görev olarak.

Kim, neyi, ne zamana kadar yapacak

Görevler dosyaya ve kişiye bağlanır. Satırdaki Başla ve Tamamla düğmeleri durumu tek tıkla ilerletir; geciken işler kırmızıyla öne çıkar.

Büro Defteri

Genel Bakış

Dosyalar

Müvekkiller

Takvim ve görevler

Araştırma

Mali

Hesap

Görevler

7 açık · 1 gecikmiş

Büroda kimin hangi dosya için neyi, ne zamana kadar yapacağı. Satırdaki ► göreve başlandığını, ✓ tamamlandığını işaretler.

Dışa Aktar

Otomatik görevler

+ Yeni Görev

Görev, açıklama veya sorumlu ile ara...

Açık görevler

Herkes

Görev	İlgili Dosya	Sorumlu	Son Tarih	Durum	
▲ Bilirkişi raporuna itiraz dilekçesi Fazla mesai hesabındaki hata	Mehmet Demirci Dava - İstanbul 12. İş Mah. 2026/318 E.	Av. Elif Aksoy	2 gün gecikti	Devam Ediyor	✓ ✎ 🗑
Gider avansını yatır	Selin Arslan Dava - Ankara 4. Asliye Tic. 2025/911 E.	Av. Kerem Tan	Bugün	Yapılacak	► ✎ 🗑
▼ Dosya fotokopisi al	Ege Tekstil A.Ş. İcra Takibi - Bursa 3. İcra 2025/2210 E.	Atanmamış	1 gün kaldı	Yapılacak	► ✎ 🗑
Müvekkille ön görüşme	Hasan Öztürk Dava - İzmir 2. Aile Mah. 2026/277 E.	Av. Elif Aksoy	06.10.26	Yapılacak	► ✎ 🗑
Kusur raporuna beyan	Ayşe Kaplan Dava - İzmir 5. Asliye Tic. 2026/402 E.	Av. Elif Aksoy	08.10.26	Devam Ediyor	✓ ✎ 🗑
▲ Hacz talebi hazırla	Deniz Yapı Ltd. Şti. İcra Takibi - İstanbul 8. İcra 2026/4410 E.	Av. Kerem Tan	09.10.26	Yapılacak	► ✎ 🗑
SGK işe giriş bildirimlerini kontrol et	—	Stj. Av. Zeynep Kara	14.10.26	Yapılacak	► ✎ 🗑

- Öncelik (yüksek, normal, düşük), son tarih ve durum: Yapılacak → Devam Ediyor → Tamamlandı.
- **Tekrarlayan görevler:** haftalık, aylık, 3 aylık veya yıllık. Tamamlanınca sonraki dönemin görevi kendiliğinden oluşur; ay sonları ve artık yıllar doğru hesaplanır.
- Genel Bakış'ta "Görevlerim" listesi; günlük e-postada kişiye özel görev özeti.
- **Otomatik görevler:** hazır kurallar (duruşma hazırlığı, tebligat, karar, icra süresi, iade/reddiyat, hareketsiz dosya) ve büronun en çok 10 kendi kuralı — ör. "bilirkişi raporu yüklenince itiraz görevi", "dosya kapanınca avans iadesini kontrol et".

Duruşma ve süreleri kaçırmayın

Her büro, günlük e-posta özetini kendisi ayarlar: kimlere gideceğini, kaç gün kala uyarılacağını ve görevlerin dahil olup olmadığını.

E-posta Bildirimleri

✓ Son gönderim başarılı — 01.10.2026 08:00:10 (2 e-posta)

☒ **Günlük e-posta bildirimi açık**

Her sabah 08:00'de (Türkiye saati) gönderilir. O gün bildirilecek bir duruşma, süre veya görev yoksa e-posta gönderilmez.

Alıcı e-posta adresleri (her satıra bir adres, en fazla 10)

buro@demoburo.com
av.elif.aksoy@demoburo.com

Boş bırakırsanız, büronuzdaki her kullanıcı kendi giriş e-postasına kendi görevleriyle birlikte özet alır. Buraya büronun ortak adresini (ör. info@) yazarsanız o adrese büronun tüm görevleri de gider.

Ne zaman uyarılsın?

☒ Günü geldiğinde ☒ 1 gün kala ☐ 2 gün kala ☒ 3 gün kala
☐ 5 gün kala ☒ 7 gün kala ☐ 14 gün kala ☐ 30 gün kala

☒ Süresi geçmiş (tamamlanmamış) kayıtları her gün tekrar hatırlat

☒ Görevleri de e-postaya ekle

☒ Vadesi bugün gelen ve gecikmiş ücretleri ekle (yalnızca büro yöneticisi ve avukatlara gider)

☒ İzlenen kanun ve yönetmeliklerde değişiklik olduğunda bildir (izleme her pazar yapılır)

⚠ E-postada müvekkil adı, dosya no ve duruşma bilgisi yer alır. Yalnızca büronuzun kontrolündeki adresleri ekleyin.

Ekrandaki ayarları kaydeder ve bugünkü özeti hemen yukarıdaki alıcılara gönderir (günde en fazla 5).

- Her sabah 08:00'de büroya özel özet: süresi geçen, bugün, yarın ve seçilen günlerde (1–30 gün kala) olan duruşma ve süreler.
- Alıcı boş bırakılırsa her kullanıcı kendi görevleriyle birlikte özet alır; büronun ortak adresine tüm görevler gider.
- Tek tıkla test e-postası; gönderim başarısız olursa uygulama içinde uyarı çıkar.
- Süre hesaplayıcı:** tebliğ tarihinden son günü hesaplar; hafta sonu, resmî tatil, dini bayram ve adli tatili (HMK m.104 / CMK m.331) dikkate alır ve hatırlatmaya dönüştürür.
- Her hatırlatma Google Takvim'e veya .ics ile Apple Takvim / Outlook'a eklenebilir.

Belge yüklerken KVKK kararı

Her belge yüklemesinde kullanıcı, belgedeki kişisel veriler konusunda uyarılır ve belgeyi sansürleyerek mi, sansürsüz mü yükleyeceğine kendisi karar verir.

Belge Yükleme — KVKK

⚠ KVKK Uyarısı — Belgedeki kişisel veriler

Yüklemek üzere olduğunuz **bilirkişi-raporu.pdf** belgesi; müvekkil, karşı taraf, tanık gibi kişilere ait **kişisel veriler** (ad-soyad, T.C. kimlik no, adres, telefon, IBAN vb.) ile sağlık, ceza mahkumiyeti gibi **özel nitelikli kişisel veriler** içerebilir.

6698 sayılı KVKK m.4 uyarınca kişisel veriler, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olmalıdır. Belge, büronuzun **Avrupa Birliği'ndeki Google Cloud** depolama alanına şifreli olarak yüklenir ve yalnızca büro kullanıcılarınızca görüntülenebilir. Sağlayıcı ABD merkezli olduğundan bu, KVKK m.9 kapsamında yurt dışına aktarılmıştır.

İşin görülmesi için gerekmeyen kişisel verileri yüklemekten önce sansürlemenizi öneririz. Karar ve sorumluluk, veri sorumlusu sıfatıyla büronuza aittir.

☒ **Sansürleyerek yükle** önerilen

Kişisel veriler bu bilgisayarda otomatik işaretlenir (belge bu aşamada hiçbir yere gönderilmez); siz kontrol eder, eksikleri elle sansürlersiniz.

☐ **Sansürsüz aslını da ayrıca sakla** (yalnızca büro kullanıcıları erişebilir; asıl belge de buluta yüklenir)

☐ **Sansürlemeden yükle**

Belge olduğu gibi yüklenir. Kişisel verilerin işlenmesinin gerekli ve ölçülü olduğunu değerlendirdiğiniz durumlarda seçin.

☐ Bu uyarıyı bundan sonra gösterme (sansür önerisini kapat — Arşiv'deki ☐ düğmesiyle istediğiniz zaman tekrar açabilirsiniz)

Vazgeç **Devam Et**

- Uyarı; kişisel ve özel nitelikli veriler, KVKK m.4 ölçülülük ilkesi ve verinin nerede saklandığı konusunda bilgi verir.
- İstenirse sansürsüz asıl belge de ayrıca saklanır; yalnızca büro kullanıcıları erişebilir.
- Karar belgeyle birlikte kayda geçer: kim, ne zaman, sansürlü mü, kaç alan sansürlendi.
- "Sansür önerisi" Arşiv'den kullanıcı bazında açılıp kapatılabilir.
- Daha önce sansürsüz yüklenmiş belgeler de sonradan kalkan simgeli düğmeyle sansürlenebilir.

Otomatik tespit, elle kontrol

Kişisel veriler kullanıcının kendi bilgisayarında, tarayıcının içinde aranır — belge bu aşamada hiçbir sunucuya gönderilmez. Kullanıcı işaretleri kontrol eder, eksikleri fareyle kutu çizerek ekler.

Belge Sansürleme

birlikisi-raporu.pdf

▼ Sansür nasıl yapılır ve hangi veriler işlenir?

Otomatik tespit: Belgedeki kişisel veriler bu bilgisayarda, tarayıcınızın içinde aranır. Belge bu aşamada hiçbir sunucuya gönderilmez.

Kendiniz de sansürebilirsiniz: Otomatik tespit eksik veya hatalı olabilir.

- Sayfa üzerinde fareyle sürükleyerek istediğiniz alana sansür kutusu çizin.
- Otomatik işaretlenmiş bir kutuya tıklayarak sansürü kaldırın veya geri ekleyin; elle çizdiğiniz kutuya tıklamak onu siler.
- Aşağıdaki kategorileri tümünden açıp kapatabilirsiniz.
- İmza, kaşe, el yazısı, fotoğraf ve kalıp dışı yazılmış kişisel veriler otomatik bulunamaz — bunları elle işaretleyin.

İşlenecek veriler:

- Sansürlü belge (ve seçtiğiniz sansürlü aslı) büronuzun Avrupa Birliği'ndeki Google Cloud depolama alanına şifreli olarak yüklenir ve yalnızca büro kullanıcılarınızca görüntülenebilir. Müvekkil, dava ve görev kayıtları da aynı yerde tutulur. Sağlayıcı ABD merkezli olduğundan bu, KVKK m.9 kapsamında yurt dışına aktarılmaz.
- Belge kaydıyla birlikte sansürü kimin, ne zaman yaptığı ve hangi kategorilerde kaç alanın sansürlendiği saklanır. Sansürlenene içeriğin kendisi saklanmaz.

Önemli: "Sansürle ve devam et" dediğinizde işaretli alanlar kalıcı olarak siyahla kapatılır ve belge, metni seçilemeyen görüntü PDF'ine dönüştürülür; sansür geri alınmaz. Sansür kişisel verileri azaltır ancak tam anonimleştirme sağlamayabilir (dosya no, olay anlatımı gibi

T.C.

İSTANBUL 12. İŞ MAHKEMESİ

ESAS NO : 2026/318 Esas

BİLİRKİŞİ RAPORU

DAVACI : [REDACTED] T.C. Kimlik No: 10000000145

Adres: Bağdat Cad. No: 214 D: 7 Kadıköy/İSTANBUL

DAVACI VEKİLİ : Av. [REDACTED] - İstanbul Barosu

DAVALI : MARMARA LOJİSTİK A.Ş. - Vergi No: 6120034567

TANIK : Ahmet Yılmaz (davacının çalışma arkadaşı)

Davacı Mehmet [REDACTED] maaşının yatırıldığı IBAN TR33 0006 1005 1978 6457 8413 26 olup telefonu 0532 000 00 01 e-posta adresi mehmet.demirci@oniek.com adresidir.

Davacının fazla mesai alacağı 42.300 TL olarak hesaplanmıştır. Yıllık izin alacağı talebi ise kayıtlarla ispatlanamamıştır.

Taraflara rapora itiraz için tebliğden itibaren iki haftalık kesin süre verilmiştir.

Bilirkişi

Mali Müşavir

20 alan sansürlenecek

Vazgeç

Sansürle ve devam et

- Otomatik bulunanlar: T.C. kimlik no (resmî doğrulama algoritmasıyla), IBAN, vergi no, telefon, e-posta, plaka, doğum tarihi/yeri, anne-baba adı, taraf ve vekil adları, dosyadaki taraf isimleri, adresler.
- Taranmış belgeler ve fotoğraflar için Türkçe OCR; o da tarayıcıda çalışır.
- Sansür gerçek sansürdür: sayfalar görüntüye çevrilip işaretli alanlar siyaha boyanır, metin dosyada kopyalanabilir biçimde kalmaz.
- İmza, kaşe ve el yazısı gibi alanlar için elle kutu çizme; kategorileri tümünden açıp kapatma.
- Belgeler yalnız bilgisayarda (büro tercihi):** dosyalar sunucuya hiç yüklenmez; Müvekkil › Mahkeme Esas No düzeninde büronun kendi klasörüne kaydedilir, bulutta yalnızca künye kalır. UYAP Aktarıcı da indirilen evrakı aynı klasörlere yerleştirir.

Görseldeki belge ve kişiler uydurmadır.

Yönetim Paneli

Büronun iş yükünü ve kârlılığını mevcut kayıtlardan anlık hesaplar; ek veri girişi gerektirmez.

Büro Defteri

Genel Bakış

Dosyalar

Müvekkiller

Takvim ve görevler

Araştırma

Mali

Hesap

Yönetim Paneli

Büronun iş yükü, kârlılığı ve bekleyen dosyaları. Veriler mevcut kayıtlardan anlık hesaplanır.

Derdest Dosya
7

Açık Görev
7

Geciken Görev
1

7 Gün İçinde Duruşma/Süre
3

Bu Ay Net
₺33.500,00

Kişi Bazında İş Yükü

1 derdest dosyanın sorumlu avukatı girilmemiş. Dosya düzenleme penceresindeki "Sorumlu Avukat" alanından atayabilirsiniz.

Avukat / Sorumlu	Derdest Dosya	Açık Görev	Geciken Görev	7 Gün İçinde Duruşma/Süre	Son 30 Günde Tamamlanan
Av. Elif Aksoy av.elif.aksoy@demoburo.com	4	3	1	1	1
Av. Kerem Tan av.kerem.tan@demoburo.com	2	2	0	2	0
Stj. Av. Zeynep Kara stajyer.zeynep@demoburo.com	0	1	0	0	0
Atanmamış	1	1	0	0	0

Müvekkil Kârlılığı

(ücret ve masraflar müvekkile bağlı tutulduğu için müvekkil bazında)

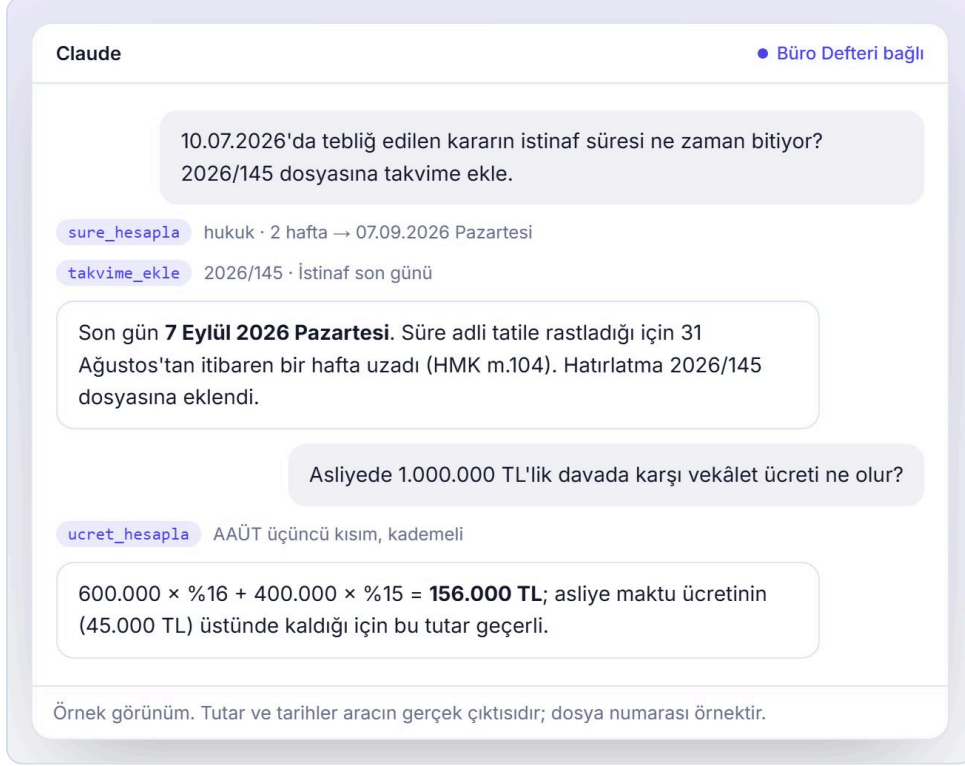
Toplam tahsilat ₺147.000,00 · masraf ₺12.500,00 · bekleyen alacak ₺70.000,00

Müvekkil	Tahsil Edilen	Masraf	Net	Bekleyen Alacak
Selin Arslan	₺60.000,00	₺4.200,00	₺55.800,00	₺0,00

- Avukat bazında derdest dosya, açık ve geciken görev, 7 gün içindeki duruşma/süre ve son 30 günde tamamlanan iş.
- Müvekkil bazında tahsilat, masraf, net ve bekleyen alacak; masrafı tahsilatı aşan müvekkiller vurgulanır; yıla göre filtre.
- Son 6 ayın nakit akışı: tahsilat, dosya masrafı, genel gider ve net.
- 90 günden uzun süredir hiç hareket görmeyen derdest dosyalar listesi.

Kendi yapay zekâ hesabınızla, resmî kaynaklarla

Claude'u, ChatGPT'yi ya da MCP destekleyen başka bir uygulamayı (Le Chat, Perplexity, Grok, Cursor, VS Code) Büro Defteri'ne bağladığınızda sohbetinizde emsal karar arar, kanun maddesini resmî metinden getirir, süre ve ücret hesaplar; isterseniz sonucu takvime ve dosyaya işler. Kullanım ücretini kendi hesabınız öder.



- **26 araç:** Yargıtay, Danıştay, istinaf ve AYM kararları; Rekabet, KVKK, BDDK, EPDK, SPK, Sayıştay ve BTK kararları; GİB özelgeleri; kanun maddesi ve son değişiklikler; süre, icra süresi ve ücret hesabı; dosyaya not, takvime hatırlatma ve UDF dilekçe.
- **Atıf doğrulama:** dilekçe ya da notu vermeden önce kanun maddelerini (yürürlükte mi, kaldırılmış mı, yakında değişti mi) ve Yargıtay, Danıştay, istinaf künyelerini (bu numarayla gerçekten var mı, daire tutuyor mu) toplu denetler.
- **Yürürlük ve bekleyen değişiklikler:** değişikliğin yürürlük tarihi, geçiş hükmü adayları ve henüz metne işlenmemiş değişiklikler resmî metinden ve dipnotlarından.
- **Kaynak araçtan gelir:** künye ve madde metni resmî kaynaktan; bulunamayan uydurulmaz.
- **Hesaplar kodla yapılır:** son gün HMK, CMK, İYUK ve İİK kurallarıyla, resmî tatil, bayram ve adli tatil dahil; vekâlet ve arabulucu ücreti AAÜT ve arabuluculuk tarifesinin resmî tablolarıyla.
- **15 hazır komut** (içtihat raporu, dava analizi, dilekçe, ihtarname, icra takibi, duruşma hazırlığı, mütalaa, KVKK başvurusu, AYM başvurusu ve diğerleri); büronun “yapay zekâya açık” işaretlediği **kendi şablonlarıyla** yazar.
- **Kişisel giriş ve denetim:** her avukat kendi hesabıyla bağlanır; kullanım 90 gün büronun geçmişinde görünür, yönetici bağlantıları kapatır. **Müvekkil verisi okutulmaz;** yalnızca siz istediğinizde dosyaya not ve takvime hatırlatma yazar.

Görseldeki sohbet örnek görünümüdür; tutar ve tarihler aracın gerçek çıktısıdır, dosya numarası örnektir. Veri işleme ayrıntıları: KVKK Aydınlatma Metni ve web sitesindeki Gizlilik Politikası (yapay zekâ bağlantısı bölümü).

Araştırma, mali takip ve kayıt

Karar Defteri

Yargıtay, Danıştay, istinaf, AYM; Rekabet, KVKK, BDDK, EPDK, SPK, Sayıştay, BTK kararları ve GİB özelgelerinde canlı arama; sonuçlar meseleyle ilgisine göre sıralanır.

Mevzuat ve Resmî Gazete

Her sabah Resmî Gazete taranır; yeni kanunlar, AYM iptal kararları ve ilgili yönetmelikler Genel Bakış'ta ve haftalık özette. İzlenen kanunlarda değişen maddeler bildirilir.

Arşiv

Dosya belgeleri ve belge içinde arama (taranmış belgede de); depolama göstergesi. Silinen belge 30 gün içinde geri getirilebilir.

Ücret, masraf, gider

Müvekkile bağlı ücret ve masraflar, müvekkilden bağımsız genel büro giderleri; toplu aylık ücret; yıllara göre özet.

Müvekkil Profili

Bir müvekkilin tüm dosyaları, ücretleri, masrafları, cari hesabı, hatırlatmaları ve görevleri tek pencerede.

Denetim Günlüğü

Bütün ekleme, güncelleme ve silme işlemleri kullanıcı ve zamanla kaydedilir; kayıtlar değiştirilemez ve silinemez.

Mobil kullanım

Telefon ve tablette çalışır; listeler kart görünümünde. Ana ekrana uygulama gibi eklenir.

Güvenlik ve veri koruma

- Veriler AB'de, GDPR güvencesiyle:** kayıtlar ve belgeler Avrupa Birliği'ndeki Google Cloud veri merkezlerinde, aktarım sırasında ve depolamada şifrelenerek saklanır.
- Büro izolasyonu:** her kayıt bir büroya aittir; sunucu tarafındaki güvenlik kuralları başka büronun verisine erişimi engeller.
- Kontrollü erişim ve roller:** hesapları yalnızca yönetici açar; yönetici, avukat, sekreter ve stajyer rolleri mali kayıtlara ve silmeye erişimi sunucu kurallarıyla sınırlar. Giriş ve demo formu reCAPTCHA (App Check) ile botlara karşı korunur.
- Şeffaflık:** sürümlü KVKK Aydınlatma Metni ve herkese açık Gizlilik Politikası; metin değiştiğinde kullanıcıdan yeniden onay alınır.
- Yerel işleme:** belge sansürü ve OCR kullanıcının tarayıcısında yapılır; bu işlem için belge dışarı gönderilmez.
- Yapay zekâ bağlantısı:** kişisel OAuth girişi, kısa ömürlü erişim anahtarları, büro başına kullanım sınırı ve olağan dışı kullanım uyarıları; yöneticinin bağlantıları kapatma yetkisi.
- Yedek ve oturum güvenliği:** veritabanının her gün ve her hafta AB'de otomatik yedeği alınır; işlem yapılmayınca oturum kendiliğinden kapanır.

Üzerinde çalışılanlar

Aşağıdaki özellikler geliştirme veya değerlendirme aşamasındadır; takvim ve kapsam değişebilir.

Yapay zekâ ile belge analizi

Karar, tebligat veya bilirkişi raporundan özet, süreler, duruşmalar ve yapılacakları çıkarıp tek tıkla hatırlatma/görev önerir. Denemede: büro yöneticisi açarsa, yalnızca sansürlü belgelerde.

İki yönlü takvim

Duruşma ve sürelerin Google Takvim / Outlook ile kendiliğinden eşitlenmesi.

Müvekkil portalı

Müvekkilin kendi dosyasının durumunu güvenli biçimde görebileceği ayrı bir ekran.

Bağlayıcı dizinleri

Büro Defteri bağlantısının Claude ve ChatGPT bağlayıcı listelerinde yer alması; kurulumun adres yazmadan yapılması.

Abonelik ve çevrimiçi ödeme

Paketlerin (deneme, standart, kurumsal) uygulama içinden seçilip ödenmesi.

İletişim ve demo talebi

burodefteri@gmail.com

Bu belge tanıtım taslağıdır. Ekran görüntülerindeki kişi, kurum ve dosya bilgileri uydurma demo verisidir.