

CMK ÖDEMELERİ İÇİN DOSYA HAZIRLAMA

Ödeme işlemleri için öncelikle Baromuz WEB sitesinde bulunan BARONET-CMK İŞLEMLERİ menüsünden RANDEVU alınması gerekmektedir. RANDEVULAR HER AYIN 10'U İLE 15'İ ARASINDA ALINABİLİR. Sadece Adli Yıl Tatili nedeniyle TEMMUZ ve yeni Vergi Yılı başlangıcı nedeniyle KASIM ayında randevu AÇILMAMAKTADIR. Aşağıda yazılı şekilde düzenlenmemiş evraklar eksiklik giderilinceye kadar işleme alınmayacağından evrakların tam ve eksiksiz olarak teslimine azami dikkatin gösterilmesi rica olunur.

SORUŞTURMA AŞAMASINDAKİ ÜCRET TALEPLERİ İÇİN :

Plastik telli dosya içine sırasıyla ;

- **KOLLUK/SAVCILIK İFADE TUTANAĞI VEYA SULH CEZA HAKİMLİĞİ SORGU TUTANAĞI ASILLARI** (Tutanak asıllarındaki avukat imzası kontrol edilmeli ve Savcılık Hazırlık Numarası mutlaka tutanağın sağ üst köşesine yazılmalıdır, hazırlık numarası olmadan evrakın sisteme giriş yapılması mümkün değildir, aynı şahsın soruşturma evresinin her aşamasında görev alınmışsa – Emniyet/Karakol/Savcılık/Sorgu Hakimliği- evraklar birbirine zımbalanarak tek görev olarak teslim edilir.)
- BARONET – İNCELENMEMİŞ EVRAKLAR kısmında ilgili evraka ait Hizmet Formu butonuna bastığınızda alacağınız **HİZMET FORMU (Belge mutlaka imzalı olmalı)**
- BARONET – İNCELENMEMİŞ EVRAKLAR kısmında ilgili evraka ait Görev Yazısı butonuna bastığınızda alacağınız **GÖREV YAZISI** konulacaktır
- Islak imzalı olan ifade/sorgu tutanaklarına ön bürodan aslı gibidir mührü basılmasına gerek yoktur

KOVUŞTURMA AŞAMASINDAKİ ÜCRET TALEPLERİ İÇİN :

Plastik telli dosya içine sırasıyla ;

- **MAHKEME DURUŞMA TUTANAĞI** (katılmış olduğunuz mahkemeden ya da ön bürodan **ASLI GİBİDİR** mühürlü ve imzalı şekilde.)
- BARONET – İNCELENMEMİŞ EVRAKLAR kısmında ilgili evraka ait Hizmet Formu butonuna bastığınızda alacağınız **HİZMET FORMU (Belge mutlaka imzalı olmalı)**
- BARONET – İNCELENMEMİŞ EVRAKLAR kısmında ilgili evraka ait Görev Yazısı butonuna bastığınızda alacağınız **GÖREV YAZISI** konulacaktır

DOSYA HAZIRLAMADA SAİR ORTAK HUSUSLAR

- Soruşturma ifade tutanaklarının ya da duruşma zabıtlarının çok sayfalı olması halinde **İLK VE SON SAYFASI** yeterlidir. İlk ve son sayfada şahsın veya avukatın ismi geçmiyorsa şahsın veya avukatın ismi geçen sayfa da ayrıca eklenmelidir. Mazeret sunulan duruşma tutanakları ile ödeme yapılmamaktadır.
- Yetki belgesi verilmesi durumunda yetki belgesi ile görev yapan avukatın yetki belgesi sunduğu ibaresi duruşma zaptında yazmalıdır. Bu ibare yazmıyorsa **ISLAK İMZALI YETKİ BELGESİ** ayrıca dosya içine konmalıdır.
- Hazırlık görevlendirmelerinde yol gideri tutarları : Ticari taksi için makbuzda İniş-Biniş yerleri yazmıyorsa Gidiş-Dönüş Toplam 60 TL ödenmektedir. 60 TL üzeri Ticari Taksi ödemelerinin alınabilmesi için makbuzda mutlaka İniş-Biniş yerlerinin ve tarihin yazılı olması gerekmektedir. Şahsi araç ile gidilmesi halinde Gidiş-Dönüş Toplam 30 TL yakıt fişi/makbuzu kabul edilmektedir. Aynı gün içinde birden fazla göreve gidilse dahi tek yakıt fişi/makbuzu için ödeme yapılmaktadır. 30 TL'den fazla yakıt fişi/makbuzlarda düzeltme yapılamayacağından yok kabul edilecektir. Banka slipleri ile ödeme yapılmamaktadır.
- Hafta İçi Adliye İçi Savcılık ve Mahkeme görevlerinde yol giderleri **ÖDENMEMEKTEDİR.**
- **ÇOCUK MAHKEMELERİNE AİT GÖREVLERDE** evrakların ayrı bir telli plastik dosya içine yukarıda Kovuşturma aşaması için belirtilen sıralama ile takılmış halde teslim edilmesi gerekmektedir. Birden fazla görevin olması halinde tüm çocuk mahkemesi görevlerinin tek bir dosyaya konması yeterlidir.
- **TALİMAT SORUŞTURMASI/KOVUŞTURMASINA AİT GÖREVLERDE** evrakların her bir talimat için ayrı bir telli plastik dosya içine yukarıda Soruşturma/Kovuşturma aşaması için belirtilen sıralama ile takılmış halde teslim edilmesi gerekmektedir. Talimat evraklarında **TALİMATI GÖNDEREN YER SAVCILIK/MAHKEME ADI İLE SORUŞTURMA/ESAS NUMARASI MUTLAKA YAZILMALIDIR.** Aksi takdirde sisteme giriş mümkün olmamaktadır.
- Evrakların delik zımbası ile delinerek dosyaya takılması, yol giderine ilişkin makbuz/fişin ilgili görev evrakına zımbalanması, evrakların kaybolmaması ve karışmaması için zorunludur.

- Sigortalı çalışan Avukatların yanında çalıştığı Avukattan aldıkları **ISLAK İMZALI MUVAFAKATNAMESİNİ** dosyanın en üstüne 1 adet olarak (**HER TALİMAT İÇİN AYRI MUVAFAKATNAME OLACAK ŞEKİLDE**) eklemesi gerekmektedir. Muvafakatname örneği Baro WEB sitesinden temin edilebilir.

- Eskişehir Defterdarlığının son uygulaması gereğince; evrakların fotokopisi gerekmediğinden evrakların sadece asıl olarak teslimi yeterli olacaktır, ayrıca her görev için ayrı e-makbuz kesme uygulaması da sonlandırılmış olup toplu makbuz uygulamasına dönmüştür. Yalnızca %8 olarak kesilen çocuk mahkemelerine ait makbuz ayrı olarak kesilecektir. Yani kaç adet olduğuna bakılmaksızın, çocuk mahkemeleri için 1 adet e-makbuz, diğer görevler için 1 adet makbuz kesilecektir.

- Randevu alma işlemi, ilgili ayda makbuz kesenlerin listesinin hazırlanması için olup, **RANDEVU TARİHİNDE KALEMDE BULUNMANIZ GEREKMEMEKTEDİR.**

- Evrakların en geç randevu tarihinde saat 17:00'a kadar tesliminden sonra makbuz kesilmesi için tarafınıza ayrıca SMS yolu ile bilgi verilecektir. "SMS gelmedi" şikayetinde bulunulduğundan randevu alınan ayın sonunda veya takip eden ayın ilk üç iş gününe kadar telefonunuza makbuz kesmeniz için SMS gelmemişse lütfen Baro Kalemini arayarak bilgi alınız.

- CMK ödemeleri için sistem üzerinden doğrudan e-mail olarak gönderilen e-makbuzlar bize ulaşmadığından, kesilen e-makbuzların PDF FORMATINDA bilgisayara indirilerek kopyala-yapıştır ile cmk@eskisehirbarosu.org.tr adresine E-MAIL OLARAK gönderilmesi gerekmektedir.

- E-Makbuzlarda **ELE GEÇEN MİKTAR KISMINDA YAZILI TUTARIN TEDİYE FİŞİNDE YAZILI TUTARDAN FAZLA OLMASI HALİNDE** (Defterdarlık tarafından kabul edilmediğinden) **DÜZELTİLEREK** (Brüt ücrette kuruş kuruş indirim yapmak suretiyle) gönderilmesi gerekmektedir. Başka bir deyişle e-makbuzlarda düşük miktar olması hali kabul edilmekte fazla miktar olması hali kabul edilmemektedir.

- Tahakkuk eden miktar (Brüt ücret + KDV) 2.000 TL üzerinde olan makbuzların 5/10 oranında **TEVKİFATLI OLARAK** kesilmesi zorunludur.

- Tahakkuk eden miktar (Brüt ücret + KDV + Yol Gideri) 5.000 TL üzerinde olan makbuzlar için Vergi Dairesinden alınacak "**BORÇ DURUMUNU GÖSTERİR**" belgenin Baro kalemine teslimi veya cmk@eskisehirbarosu.org.tr adresine E-MAIL OLARAK gönderilmesi gerekmektedir. Borç durumunu gösterir belge borç olup olmamasına bakılmaksızın istendiğinden belgenin mutlaka gönderilmesi zorunludur, aksi halde ödeme söz konusu olmayacaktır. Borç durumunu gösterir belge internet vergi dairesinden de temin edilebilir. Belge 15 gün süreli olduğundan SMS gelmeden gönderilmemelidir.