

CMK ÖDEMELERİ İÇİN DOSYA HAZIRLAMA

- Ödeme işlemleri için öncelikle Baromuz WEB sitesinde bulunan BARONET-CMK İŞLEMLERİ menüsünden RANDEVU alınması gerekmektedir.
- **RANDEVULAR HER AYIN 10'UNDA AÇILIR. EVRAKLARIN EN GEÇ RANDEVU TARİHİNDE SAAT 17:00'A KADAR TESLİM EDİLMESİ GEREKMEKTEDİR. AKSİ TAKDİRDE O AY ÖDEMESİNE DAHİL EDİLMESİ MÜMKÜN OLMAMAKTADIR.**
- 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 Soruşturma Numarası mutlaka tutanağın sağ üst köşesine yazılmalıdır, soruşturma 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.
- Görüşme tutanağı ve kimlik tespit tutanağı göndermeyiniz ve dosyalara takmayınız.

KOVUŞTURMA AŞAMASINDAKİ ÜCRET TALEPLERİ İÇİN

Plastik telli dosya içine sırasıyla;

- **MAHKEME DURUŞMA TUTANAĞI**(Avukat tarafından ASLI GİBİDİR yapılmış 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

- Randevu alma işlemi, ilgili ayda makbuz kesenlerin listesinin hazırlanması için olup, **RANDEVU TARİHİNDE KALEMDE BULUNMANIZ GEREKMEMEKTEDİR.**
- 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 **İSLAK İMZALI YETKİ BELGESİ** ayrıca dosya içine konmalıdır.
- **HAZIRLIK GÖREVLENDİRMELERİNDE YOL GİDERİ TUTARLARI;**
 - Ticari taksi için makbuzda İniş-Biniş yerleri yazmıyorsa Gidiş-Dönüş Toplam 100 TL ödenmektedir. 100 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 50 TL yakıt fişi/makbuzu kabul edilmektedir. Aynı gün içinde birden fazla göreve gidilse dahi tek yakıt fişi/makbuzu için ödeme yapılmaktadır.50 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 ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ, ÇOCUK İZLEM MERKEZİ,ÇOCUK SUÇLAR SORUŞTURMA BÜRÜSU(SAVCILIK), ÇOCUK MAHKEMELERİ VE ÇOCUK AĞIR CEZA MAHKEMELERİNDE** yapılan görevlerin hepsi aynı bir telli plastik dosya içinde yukarıda kovuşturma aşaması için belirtilen sıralama ile takılmış halde teslim edilmesi gerekmektedir. (KDV %8 olması nedeniyle)
- **-TALİMAT SORUŞTURMASI/KOVUŞTURMASINA AİT GÖREVLERDE** evrakların herbir 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.

- 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.
- Evrakların delik zımbası ile delinerek dosyaya takılması, yol giderine ilişkin makbuz/fişin ilgili görev evrakına zımbalanması, evrakların kaybolmaması ve karışmaması için zorunludur.

ÖDEME İŞLEMLERİNE DAİR HUSUSLAR

- Evrak tesliminden sonra işlemlerinizi tamamlanıp örnek makbuzunuz oluşturulduktan sonra makbuz kesilmesi için tarafınıza ayrıca SMS yolu ile bilgi verilecektir. Yine makbuz kesilmesi hususu WEB sitemizde duyurulmaktadır.
- *“SMS gelmedi” şikayetinde bulunulduğundan randevu alınan ayı takip eden ayın ilk beş iş gününe kadar telefonunuza makbuz kesmeniz için SMS gelmemişse lütfen Baro Kalemi CMK servisini arayarak bilgi alınız.*
- CMK ödemeleriniz için makbuzunuzu düzenlerken kullanmakta olduğunuz makbuz programında ‘detaylı makbuz kes -hizmet ekle ‘ butonunu kullanarak düzenler iseniz kuruş farkı ile ilgili sıkıntı olmayacaktır.
- E-Makbuzlarda **KDV VE STOPAJ MİKTARLARININ TEDİYE FİŞİNDE YAZILI TUTARDAN DÜŞÜK OLMASI HALİNDE** (Defterdarlık tarafından KDV ve STOPAJ miktarlarının makbuzda düşük olması vergi kaçağı anlamına geldiğinden bahisle kabul edilmediğinden)**DÜZELTİLEREK**(Brüt ücretin KDV ve STOPAJIN tediye fişinde yazılı miktarlara ulaşınca kadar kuruş kuruş arttırılması suretiyle) gönderilmesi gerekmektedir. Başka bir deyişle e-makbuzlarda KDV ve STOPAJIN fazla miktar olması hali kabul edilmekte düşük miktar olması hali kabul edilmemektedir.
- 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-MAİL OLARAK gönderilmesi gerekmektedir.
- 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 tarafınıza ***CMK Servisi tarafından mesaj geldikten*** sonra 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 SÜRELİ OLDUĞUNDAN SMS GELMEDEN GÖNDERİLMEYELİDİR.**