

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 VE ÜÇ GÜN BOYUNCA AÇIK KALIR. 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 aslı gibidir mührü basılmasına gerek yoktur

KOVUŞTURMA AŞAMASINDAKİ ÜCRET TALEPLERİ İÇİN :

Plastik telli dosya içine sırasıyla ;

- **MAHKEME DURUŞMA TUTANAĞI (ASLI GİBİDİR 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 ödemelerinin alınabilmesi için makbuzda mutlaka İniş-Biniş yerlerinin ve tarihin yazılı olması gerekmektedir. Şahsi araç ile gidilmesi halinde Gidiş-Dönüş Toplam 100 TL yakıt fişi/makbuzu kabul edilmektedir. Aynı gün içinde birden fazla göreve gidilse dahi tek yakıt fişi/makbuzu için ödeme yapılmaktadır. 100 TL'den fazla yakıt fişi/makbuzlarda düzeltme yapılamayacağından yok kabul edilecektir. Banka slipleri ile ödeme yapılmamaktadır.
- Hafta İçi Adliye içi 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 MUVAFAKATNAMELERİNİ** 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 dönülmüştür. Çocuk mahkemelerinin görev alanına giren işlere ait makbuz %8 olarak ayrı kesilecektir. Yani kaç adet olduğuna bakılmaksızın, çocuk mahkemelerinin görev alanına giren işler 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 SMS gelmemişse Baro WEB Sitesinden duyuruları takip edin veya 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-MAİL OLARAK gönderilmesi gerekmektedir.

- 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 ulaşmaya kadar kuruş kuruş arttırılması suretiyle) gönderilmesi gerekmektedir. Başka bir deyişle e-makbuzlarda KDV ve STOPAJIN bir-iki kuruş fazla miktar olması hali kabul edilmekte düşük miktar olması hali kabul edilmemektedir.

- Tahakkuk eden miktar (Brüt ücret + KDV) 6.900 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-MAİL 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 GÖNDERİLMEMELİDİR.**

- BARONET üzerinde CMK makbuzunun MUHASEBELEŐTİRİLDİ olarak görünmesi, ücretin yatırıldığı anlamına gelmeyip, Baro tarafından evrakların teslim edildiği anlamına gelmektedir. Ödeme konusunda gecikme olduğunu düşünüyorsanız, Eskişehir Defterdarlığı Muhasebe bölümü ile görüşebilirsiniz. CMK ödemeleri bu birim tarafından yapılmaktadır.