Hukuk Sistemi

YAPAY ZEKA DESTEKLİ HUKUK PLATFORMU

Ürün Kılavuzu

Hukuk Büroları, Avukatlar ve Ofis Ekipleri için
Kapsamlı Kullanım Rehberi

Resmî Ürün Dokümanı

Sürüm 0.3.0 · 06.07.2026

İçindekiler

1. Hoş Geldiniz 2
2. Platforma Genel Bakış 3
3. Kullanıcı Rolleri ve Yetkiler 5
4. Komuta Merkezi (Dashboard) 6
5. Dava Yönetimi 8
6. Belge Yönetimi 10
7. OCR (Belge Tarama ve Metin Çıkarma) 12
8. Yapay Zeka Özellikleri 13
9. Hukuki Analiz 14
10. Hukuki Taslak Oluşturma 16
11. Akıllı Belge Sorgulama 18
12. Görev Yönetimi 20
13. Takvim ve Duruşmalar 22
14. Dahili Mesajlaşma 23
15. Müvekkil Portalı 25
16. İş Akışları (Otomasyon) 26
17. Bilgi Bankası 28
18. Dashboard Analitiği ve Raporlar 30
19. Takım İşbirliği 31
20. White Label (Kurumsal Markalama) 33
21. Sistem İzleme 35
22. Yardım Merkezi 36
23. Profesyonel PDF ve Raporlama 37
24. Günlük Kullanım Akışı 39
25. En İyi Kullanım Önerileri 40
26. Sık Sorulan Sorular 41

BÖLÜM 1

Hoş Geldiniz

Bu kılavuz, HukukSistemi'ni ilk kez kullanacak avukat ve ofis çalışanlarının platformu baştan sona tanıması, her modülün ne işe yaradığını anlaması ve günlük iş akışını rahatça kurgulaması için hazırlanmıştır.

HukukSistemi Nedir?

HukukSistemi, bir hukuk bürosunun günlük operasyonlarını tek bir dijital ortamda yürütmesini sağlayan, yapay zeka destekli bir hukuk yönetim platformudur. Dava dosyalarının takibinden belge yönetimine, görev ve duruşma planlamasından müvekkil iletişimine kadar tüm süreçleri bir araya getirir. Dağınık klasörler, birbirinden kopuk tablolar ve takip edilemeyen e-postalar yerine; tüm bilginin ilişkili, aranabilir ve güvenli biçimde saklandığı bütünleşik bir çalışma alanı sunar.

Kimler İçin Geliştirildi?

- Bağımsız avukatlar ve küçük ölçekli hukuk büroları,
- Orta ve büyük ölçekli hukuk büroları ile ortak avukatlık ortaklıkları,
- Kurumsal şirketlerin hukuk (legal) departmanları,
- Dava, belge ve müvekkil koordinasyonunu tek yerden yönetmek isteyen ofis personeli.

Genel Çalışma Mantığı

Platformun merkezinde 'dava dosyası' kavramı yer alır. Belgeler, görevler, duruşmalar, mesajlar ve yapay zeka çıktıları ilgili dava ile ilişkilendirilir. Böylece bir dosyayı açtığınızda, o davayla ilgili her şeyi tek bir ekranda görürsünüz. Yapay zeka araçları bu bilgileri kullanarak belge özetleme, risk analizi ve taslak üretimi gibi zaman alan işleri hızlandırır.

Platformun Sunduğu Avantajlar

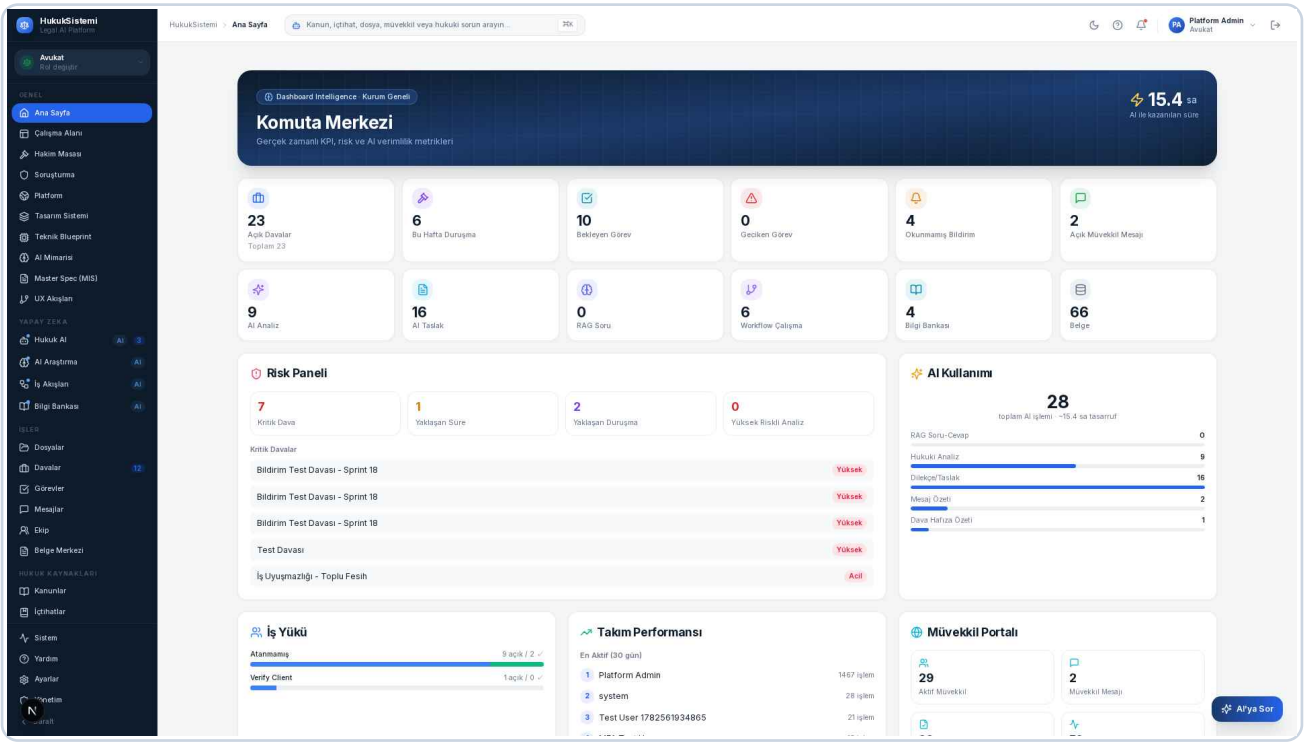
- Bilgi bütünlüğü: dosyaya ait tüm veriler tek yerde ve ilişkili.
- Zaman tasarrufu: tekrarlayan işler otomasyon ve yapay zeka ile hızlanır.
- Şeffaflık: kim ne zaman ne yaptı, denetim kayıtlarıyla izlenir.
- Güvenlik: rol bazlı erişim ve müvekkil portalı izolasyonu.
- Profesyonellik: markalı, doğrulanabilir PDF çıktıları.

> **BİLGİ**
> Bu kılavuzu baştan sona okumanız gerekmez. İhtiyaç duyduğunuz modülü İçindekiler bölümünden bulup doğrudan o sayfaya geçebilirsiniz. Her modül bölümü kendi içinde bağımsız ve eksiksizdir.

BÖLÜM 2

Platforma Genel Bakış

Bu bölüm, ekranın genel yerleşimini, menü yapısını ve gezinme mantığını tanıtır. Bu temel yerleşimi öğrendikten sonra tüm modüllerde kendinizi rahat hissedeceksiniz.



Şekil: Giriş sonrası açılan ana ekran (Komuta Merkezi) ve sol taraftaki ana menü.

Ekranın Üç Ana Bölgesi

- Sol Menü: tüm modüllere buradan erişilir (Ana Sayfa, Davalar, Belgeler, Görevler, Mesajlar, Hukuk AI, Bilgi Bankası, Sistem, Yardım, Ayarlar).
- Üst Çubuk: genel arama kutusu, tema (açık/koyu) düğmesi, yardım, bildirim zili ve kullanıcı menüsü.
- Ana Çalışma Alanı: seçtiğiniz modülün içeriği bu geniş orta bölgede görüntülenir.

Ana Menü Grupları

Menü, işinizi kolaylaştırmak için mantıksal gruplara ayrılmıştır: Genel (ana sayfa ve çalışma alanları), Yapay Zeka (analiz, taslak, araştırma), İşler (dosyalar, davalar, görevler, mesajlar, ekip) ve Hukuk Kaynakları (kanunlar, içtihatlar, bilgi bankası). Alt kısımda Sistem, Yardım ve Ayarlar yer alır.

Genel Kullanım Mantığı

Bir işe başlarken önce ilgili dava dosyasını açmanız önerilir. Dosya içinden belge ekleyebilir, görev oluşturabilir, duruşma planlayabilir ve yapay zeka araçlarını çalıştırabilirsiniz. Modüller birbirine bağlı olduğundan, bir modülde yaptığınız işlem ilgili diğer modüllere de otomatik yansır.

İPUCU

Üst çubuktaki genel arama kutusu; kanun, içtihat, dosya veya belge aramanızı tek bir yerden yapmanızı sağlar. Klavye kısayolu ile hızlıca açılır ve gün içinde en çok zaman kazandıran araçlardan biridir.

BÖLÜM 3

Kullanıcı Rolleri ve Yetkiler

HukukSistemi, herkesin yalnızca görmesi gereken bilgiye erişmesini sağlayan bir rol yapısı kullanır. Bu, hem güvenliği hem de düzeni korur.

Yönetici
Büronun sistem sorumlusudur. Kullanıcı ve ekip ekleme/çıkarma, rol atama, kurum ve marka ayarları, raporlara ve denetim kayıtlarına erişim gibi tüm yönetim işlemlerini yapabilir.

Avukat
Platformun ana kullanıcısıdır. Dava açar, belge yönetir, yapay zeka araçlarını kullanır, görev ve duruşma planlar, müvekkille iletişim kurar ve marka ayarlarını düzenleyebilir.

Ofis Personeli
Büronun operasyonel destek ekibidir. Kendisine tanımlanan yetkiler çerçevesinde dosya ve belge düzenleme, görev takibi ve okuma işlemlerini yürütür.

Müvekkil
Yalnızca kendisine ait dosyaları görebilen dış kullanıcıdır. Müvekkil Portalı üzerinden davasının durumunu, paylaşılan belgeleri ve duruşma bilgilerini takip eder. Büronun iç notlarına, yapay zeka çıktılarına veya diğer dosyalara asla erişemez.

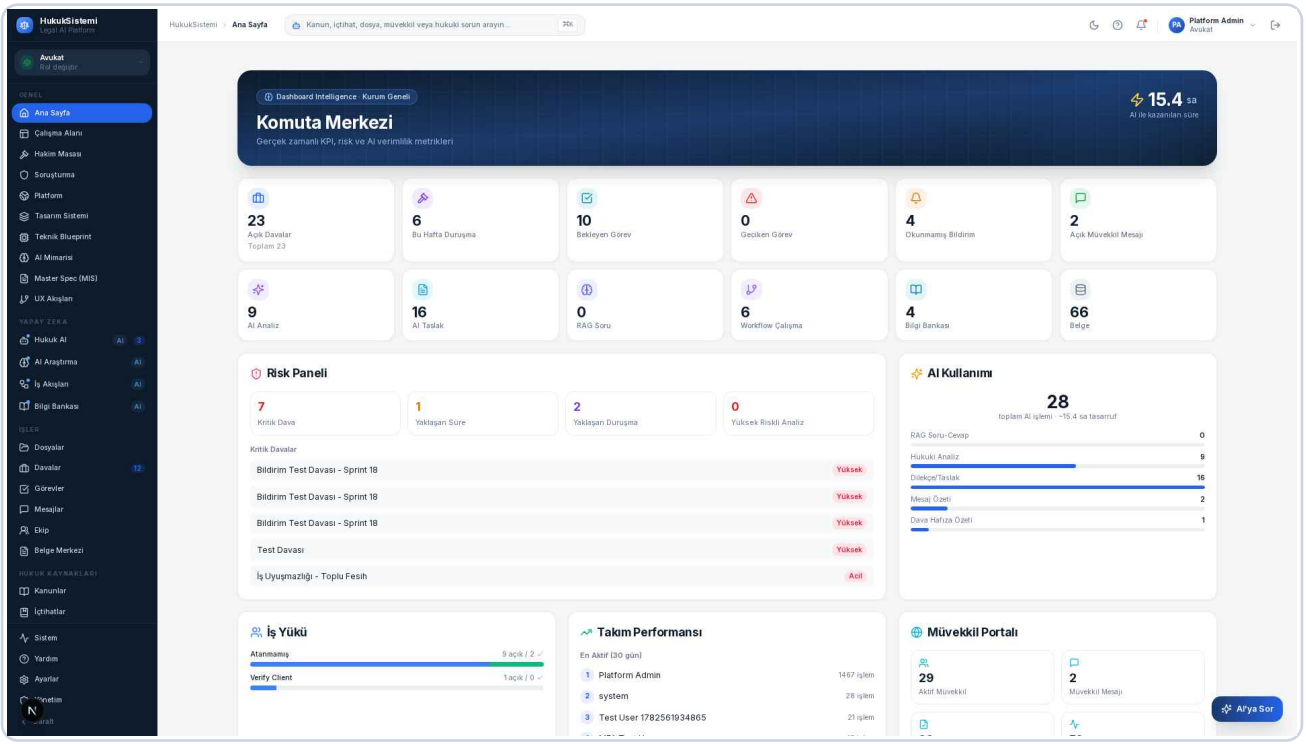
Yetki Yapısı
Her rol, 'ne yapabileceği' önceden tanımlı izinlerle sınırlıdır. Örneğin bir müvekkil yalnızca kendi portalını görürken, bir yönetici tüm ayarlara erişebilir. Bu yapı sayesinde hassas bilgiler yetkisiz kişilere açılmaz.

> **UYARI**
> Müvekkil hesapları tam olarak izole edilmiştir. Bir müvekkili davet ederken yalnızca ilgili dosyaya erişim verdiğinizden emin olun; portal, tasarımı gereği başka hiçbir dosyayı göstermez.

BÖLÜM 4

Komuta Merkezi (Dashboard)

Komuta Merkezi, güne başladığınızda büronuzun genel durumunu tek bakışta gördüğünüz karşılama ekranıdır.



Şekil: KPI kartları, Risk Paneli, Yapay Zeka kullanımı, İş Yükü ve Takım Performansı.

Modülün Amacı

Bu modül, büronun anlık durumunu özetlemek için vardır. Açık dava sayısı, bu haftanın duruşmaları, bekleyen ve geciken görevler, okunmamış mesajlar gibi kritik bilgileri bir araya getirir. Sabah işe başlarken 'neye öncelik vermeliyim?' sorusunun cevabını saniyeler içinde verir. Herkes, özellikle yöneticiler ve avukatlar, günün ilk adımı olarak bu ekranı kullanır.

> **BİLGİ**
> KPI kartlarının üzerine tıklayarak ilgili modüle doğrudan geçebilirsiniz; örneğin 'Geciken Görev' kartına tıklamak sizi filtrelenmiş görev listesine götürür.

Sağladığı Avantajlar

- Dağınık bilgiyi tek ekranda toplayarak zaman kaybını önler.
- Riskli ve geciken işleri öne çıkararak önceliklendirmeyi kolaylaştırır.
- Yapay zeka ile kazanılan süreyi ölçülebilir hale getirir.
- Takım performansını ve iş yükü dağılımını görünür kılar.

Temel Özellikler

- KPI kartları: açık davalar, duruşmalar, görevler, bildirimler, mesajlar.
- Risk Paneli: kritik davalar, yaklaşan süreler ve yüksek riskli analizler.

- Yapay Zeka Kullanımı: analiz, taslak ve özet işlemlerinin özeti.
- İş Yükü ve Takım Performansı: ekip üyelerinin aktivite dağılımı.
- Müvekkil Portalı özeti: aktif müvekkil ve mesaj sayıları.

Günlük Kullanım Senaryosu

Bir hukuk bürosunda kıdemli avukat sabah bilgisayarını açar ve doğrudan Komuta Merkezi'ne bakar. 'Bu Hafta Duruşma' kartında üç duruşma, 'Geciken Görev' kartında bir görev olduğunu görür. Önce geciken göreve tıklayarak sorumlusuna hatırlatma yapar, ardından Risk Paneli'nde 'yaklaşan süre' uyarısı bulunan dosyayı açarak gününü planlar.

En İyi Kullanım Önerileri

- Güne her zaman Komuta Merkezi'nden başlayın; bu, önceliklerinizi netleştirir.
- Risk Paneli'ndeki uyarıları günlük olarak kontrol edin, süre kaçırmayın.
- KPI kartlarını kısayol olarak kullanın; listelere buradan hızla ulaşın.

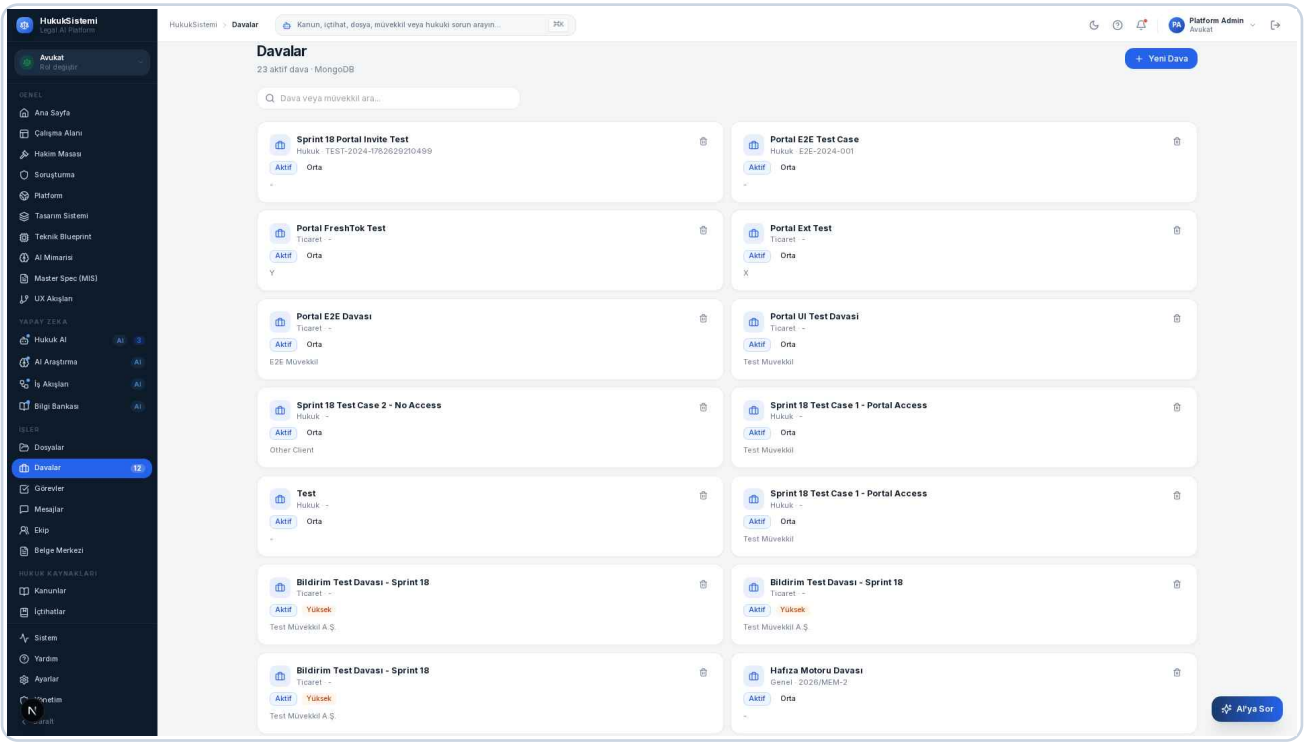
Sonraki Adım

Komuta Merkezi'nde dikkatinizi çeken bir dosyayı incelemek için doğal adım Dava Yönetimi modülüne geçmektir.

BÖLÜM 5

Dava Yönetimi

Dava Yönetimi, tüm dosyalarınızın merkezidir. Her davaya ait belge, görev, duruşma ve iletişim buradan izlenir.



Şekil: Dava listesi; durum ve öncelik etiketleri ile filtreleme seçenekleri.

Modülün Amacı

Bu modül, dava dosyalarını düzenli, izlenebilir ve ilişkili biçimde yönetmek için vardır. Kağıt dosyalar ve dağınık klasörler yerine her davayı dijital bir dosya olarak tutar; ilgili tüm bilgiyi tek çatı altında toplar. Avukatlar ve ofis personeli gün boyunca en sık bu modülü kullanır; bir işe başlarken önce ilgili davayı açmak temel çalışma alışkanlığıdır.

Sağladığı Avantajlar

- Her dosyanın durumu (açık, beklemede, kapalı) net biçimde görünür.
- Öncelik etiketleriyle acil dosyalar öne çıkar.
- Belge, görev ve duruşmalar dosyayla ilişkili olduğu için hiçbir bilgi kaybolmaz.
- Filtreleme ve arama ile yüzlerce dosya arasında saniyeler içinde gezinilir.

Temel Özellikler

- Yeni dava oluşturma: başlık, müvekkil, dava türü, mahkeme ve öncelik bilgisi.
- Durum yönetimi: dosyayı açık/beklemede/kapalı olarak güncelleme.
- İlişkili sekmeler: belgeler, duruşmalar, görevler ve zaman çizelgesi.
- Filtreler: duruma, önceliğe ve türe göre listeyi daraltma.

Günlük Kullanım Senaryosu

Büroya yeni bir iş davası geldiğinde ofis personeli 'Yeni Dava' ile dosyayı oluşturur; müvekkil adını, mahkemeyi ve önceliği girer. Sorumlu avukat dosyayı açar, gelen dilekçeleri Belge Yönetimi'ne yükler, ilk duruşmayı takvime ekler ve asistanına 'delil listesi hazırla' görevini atar. Böylece dava ilk günden itibaren tek dosyada organize edilir.

En İyi Kullanım Önerileri

- Dava başlıklarını tutarlı bir biçimde adlandırın (ör. Müvekkil - Dava Türü).
- Önceliği doğru belirleyin; Risk Paneli bu bilgiyi kullanır.
- Dosya kapandığında durumunu güncelleyin ki aktif liste temiz kalsın.

> **İPUCU**
> Bir dosyayı açtığınızda üstteki sekmeler arasında gezinerek belge, görev ve duruşmalara tek ekrandan ulaşabilirsiniz. Bu, farklı menüler arasında gidip gelmenizi ortadan kaldırır.

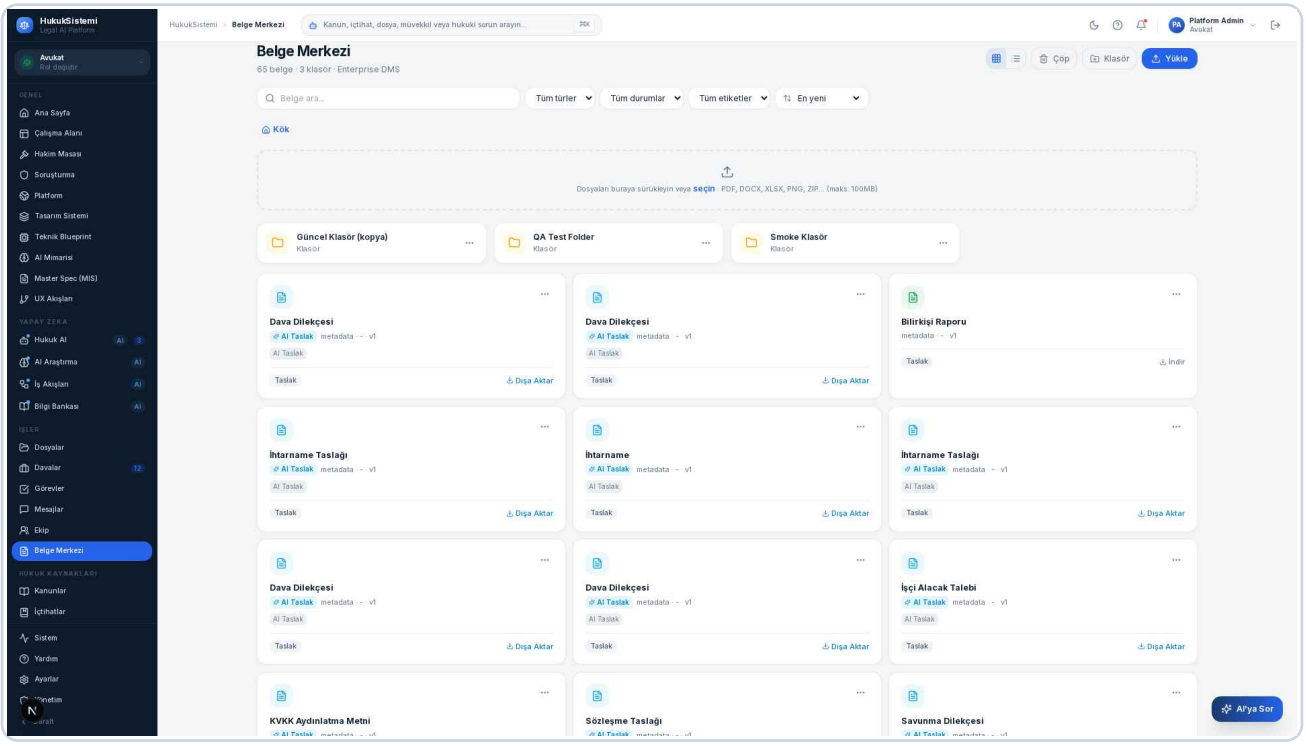
Sonraki Adım

Dava oluşturduktan sonra doğal adım, dosyaya ait dilekçe ve delilleri eklemek için Belge Yönetimi modülüne geçmektir.

BÖLÜM 6

Belge Yönetimi

Belge Yönetimi, tüm hukuki belgelerinizi güvenli biçimde saklamak, düzenlemek ve sürümlemek için tasarlanmış kurumsal belge merkezidir.



Şekil: Belge Merkezi; klasörler, belge kartları, yükleme alanı ve dışa aktarma seçenekleri.

Modülün Amacı

Bu modül, belgelerin kaybolmasını, yanlış sürümle çalışılmasını ve dağınıklığı önlemek için vardır. Dilekçeler, sözleşmeler, bilirkişi raporları ve yazışmalar tek bir düzenli arşivde toplanır. Belgelerini dijital ortamda yöneten her büro için temel modüldür ve gün boyunca sürekli kullanılır.

Sağladığı Avantajlar

- Klasör yapısıyla belgeler düzenli ve kolay bulunur halde kalır.
- Sürümleme sayesinde bir belgenin geçmiş hallerine erişilebilir.
- Belgeler dosyayla ilişkilendirildiği için bağlamı korunur.
- Farklı formatlarda (PDF, Word, Excel, görsel) belge saklanabilir.

Temel Özellikler

- Sürükle-bırak veya seçerek belge yükleme.
- Klasör oluşturma ve belgeleri klasörleme.
- Sürüm (versiyon) takibi ve önceki sürümlere erişim.
- Belgeleri PDF, Word ve diğer formatlarda dışa aktarma.
- Belge türü, durum ve etikete göre filtreleme.

Günlük Kullanım Senaryosu

Bir avukat, davaya ilişkin sözleşmenin güncel halini yükler. Karşı taraftan revize gelince aynı belgenin yeni sürümünü ekler; eski sürüm kaybolmaz, geçmişte kalır. Ofis personeli tüm dava belgelerini 'Dilekçeler' ve 'Deliller' klasörlerine ayırarak dosyayı düzenli tutar.

En İyi Kullanım Önerileri

- Klasör isimlerini standartlaştırın (Dilekçeler, Deliller, Sözleşmeler vb.).
- Her revizede yeni sürüm ekleyin; belgeyi silip yeniden yüklemeyin.
- Yüklediğiniz taranmış belgelere OCR uygulayarak içeriğini aranabilir yapın.

Sonraki Adım

Taranmış veya görsel belgelerin içindeki metni aranabilir hale getirmek için doğal adım OCR modülüdür.

BÖLÜM 7

OCR (Belge Tarama ve Metin Çıkarma)

OCR, taranmış belgelerin ve görsellerin içindeki yazıyı bilgisayarın okuyabileceği, aranabilir metne dönüştüren teknolojidir.

Modülün Amacı

Bu modül, resim veya taranmış PDF biçimindeki belgeleri 'ölü görüntü' olmaktan çıkarıp aranabilir ve analiz edilebilir metne dönüştürmek için vardır. Elle yazılmış aramalar ve sayfa sayfa okuma yerine, belge içeriğinde saniyeler içinde kelime araması yapmanızı sağlar. Özellikle çok sayıda taranmış evrakla çalışan bürolar için kritik bir kolaylıktır.

> **BİLGİ**
> OCR uygulanan belgeler yalnızca aranabilir hale gelmekle kalmaz; aynı zamanda Hukuki Analiz ve Akıllı Belge Sorgulama (RAG) gibi yapay zeka araçlarının da girdisi olur.

Sağladığı Avantajlar

- Taranmış belgelerde metin araması yapılabilir hale gelir.
- Belge içeriği yapay zeka araçları tarafından kullanılabilir.
- Elle veri girişi ihtiyacını azaltır, zaman kazandırır.
- Arşivdeki eski evrakları dijital olarak değerli kılar.

Temel Özellikler

- Yüklenen belge üzerinde metin çıkarma işlemi başlatma.
- Çıkarılan metni belgeyle ilişkilendirerek saklama.
- İşlem durumunu (bekliyor, işleniyor, tamamlandı) izleme.

Günlük Kullanım Senaryosu

Büroya elden teslim edilen 40 sayfalık taranmış bir bilirkişi raporu gelir. Personel belgeyi yükler ve OCR başlatır. Kısa süre sonra rapor tamamen aranabilir hale gelir; avukat, rapor içinde 'kusur oranı' ifadesini arayarak ilgili paragrafa saniyeler içinde ulaşır.

En İyi Kullanım Önerileri

- Tarama kalitesi ne kadar yüksekse metin çıkarımı o kadar doğru olur.
- Uzun belgelerde işlemin tamamlanmasını bekleyin; durum göstergesini izleyin.
- OCR sonrası belgeyi Akıllı Belge Sorgulama ile deneyerek verimi artırın.

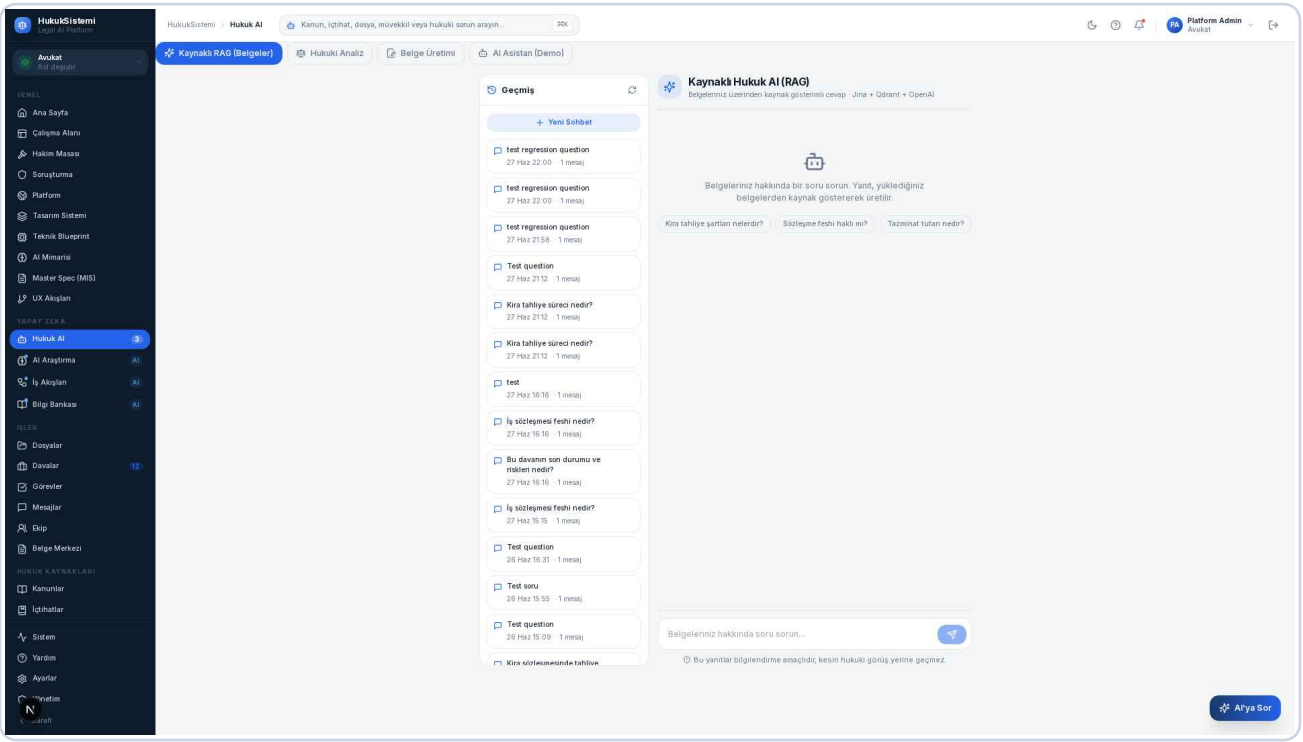
Sonraki Adım

Metni çıkarılmış belgelerden en yüksek verimi almak için doğal adım Yapay Zeka Özellikleri bölümüdür.

BÖLÜM 8

Yapay Zeka Özellikleri

HukukSistemi, avukatın yerine karar veren değil, avukata zaman kazandıran bir yapay zeka yaklaşımı benimser. Bu bölüm, platformdaki AI araçlarını topluca tanıtır ve hangi durumda hangisini kullanacağınızı açıklar.



Şekil: Hukuk AI çalışma alanı: analiz, taslak üretimi ve belge sorgulama araçları.

Platformdaki Yapay Zeka Araçları

- Hukuki Analiz: bir belge veya dava için risk, eksik evrak ve çelişki değerlendirmesi yapar.
- Hukuki Taslak Oluşturma: dilekçe ve benzeri belgelerin ilk taslağını hazırlar.
- Akıllı Belge Sorgulama (RAG): belgelerinize dayalı, kaynak gösterimli yanıtlar üretir.

Hangi Durumda Hangi Araç?

- Bir dosyanın genel durumunu ve risklerini görmek istiyorsanız: Hukuki Analiz.
- Bir belgeyi sıfırdan yazmak yerine hızlı bir başlangıç istiyorsanız: Hukuki Taslak Oluşturma.
- Belgelerin içindeki belirli bir bilgiyi soru sorarak bulmak istiyorsanız: Akıllı Belge Sorgulama.

> **UYARI**
> Yapay zeka çıktıları bir başlangıç noktası ve yardımcıdır; hukuki sorumluluk her zaman avukata aittir. Üretilen taslak ve analizleri mutlaka gözden geçirin ve onaylayın.

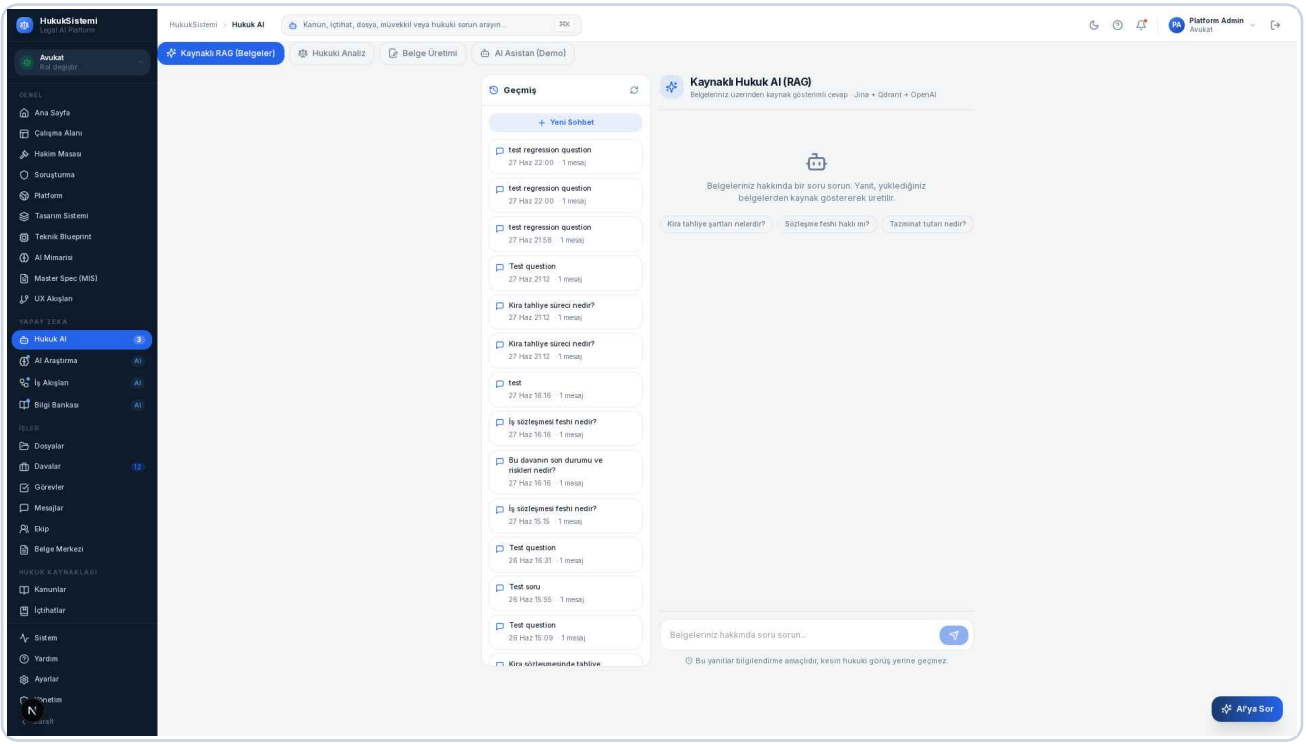
Ortak Çalışma Mantığı

Tüm yapay zeka araçları, sisteme yüklediğiniz belgelerden ve dava bilgilerinden beslenir. Belgeleriniz ne kadar düzenli ve OCR ile aranabilir haldeyse, yapay zekadan alacağınız sonuç da o kadar isabetli olur. Bu nedenle iyi bir belge düzeni, iyi bir yapay zeka deneyiminin ön koşuludur.

BÖLÜM 9

Hukuki Analiz

Hukuki Analiz, bir dosyayı veya belgeyi yapay zeka desteğiyle değerlendirerek riskleri, eksiklikleri ve olası çelişkileri öne çıkaran karar-destek aracıdır.



Şekil: Hukuki Analiz sonuçları; risk, güven düzeyi ve değerlendirme başlıkları.

Modülün Amacı

Bu modül, yoğun dosyalarda gözden kaçabilecek noktaları hızlıca görünür kılmak için vardır. Bir belgenin veya davanın güçlü ve zayıf yönlerini, eksik evrakları ve çelişkili ifadeleri özetler. Avukatların dosyayı ilk değerlendirme aşamasında ve strateji belirlerken kullanması idealdir.

Sağladığı Avantajlar

- Uzun belgeleri okumadan önce hızlı bir genel değerlendirme sağlar.
- Eksik evrak ve olası çelişkileri erken aşamada işaret eder.
- Riskli dosyaların önceliklendirilmesine yardımcı olur.
- Değerlendirmeye bir güven düzeyi ekleyerek yorumlanmasını kolaylaştırır.

Temel Özellikler

- Belge veya dava bazında analiz başlatma.
- Risk düzeyi ve güven skoru gösterimi.
- Eksik belge ve çelişki tespiti başlıkları.
- İlgili mevzuat ve içtihat önerileri.

Günlük Kullanım Senaryosu

Devralınan bir dosyada avukat, yüzlerce sayfalık evrakı okumadan önce Hukuki Analiz çalıştırır. Sistem, 'vekaletname eksik' ve 'iki dilekçede çelişkili tarih' gibi noktaları öne çıkarır. Avukat bu uyarılardan yola çıkarak önce eksik belgeyi tamamlar, sonra çelişkiyi giderir.

En İyi Kullanım Önerileri

- Analizi, tüm belgeleri yükledikten sonra çalıştırın ki sonuç eksiksiz olsun.
- Güven düzeyi düşük çıktıları mutlaka manuel olarak doğrulayın.
- Analiz sonuçlarını dosya stratejinizin başlangıç notu olarak kullanın.

> **BİLGİ**
> Hukuki Analiz sonuçları öneri niteliğindedir. Nihai değerlendirme ve hukuki karar her zaman avukatın sorumluluğundadır.

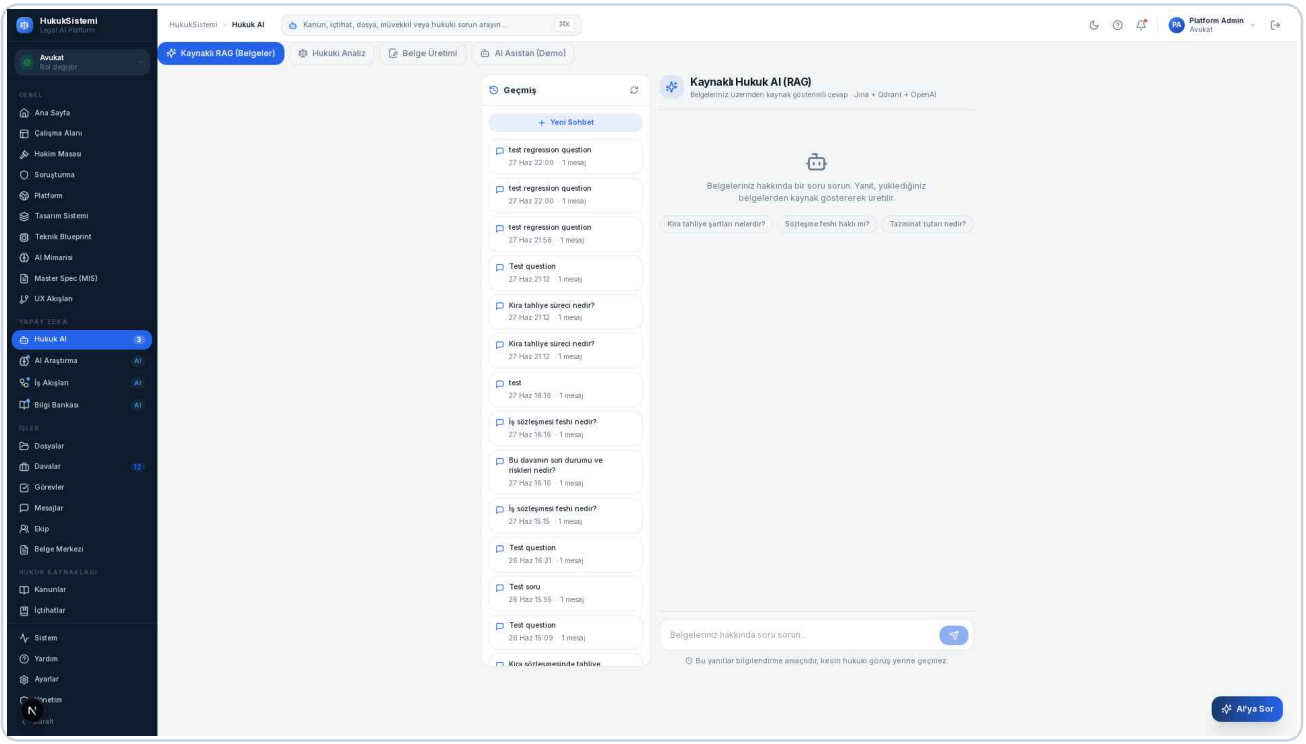
Sonraki Adım

Analizde tespit ettiğiniz ihtiyaçlar doğrultusunda bir belge hazırlamak için doğal adım Hukuki Taslak Oluşturma modülüdür.

BÖLÜM 10

Hukuki Taslak Oluşturma

Bu modül, dilekçe ve benzeri hukuki belgelerin ilk taslağını yapay zeka desteğiyle hızlıca oluşturmanızı sağlar.



Şekil: Taslak oluşturma alanı ve üretilen taslağın bölümleri (taraflar, konu, açıklamalar, sonuç).

Modülün Amacı

Bu modül, boş bir sayfayla başlamanın getirdiği zaman kaybını ortadan kaldırmak için vardır. Dava bilgileri ve belgelere dayanarak yapılandırılmış bir taslak (taraflar, konu, açıklamalar, hukuki dayanaklar, sonuç ve talep) üretir. Avukat bu taslağı düzenleyerek nihai belgeye çok daha hızlı ulaşır.

Sağladığı Avantajlar

- Belge yazımına harcanan süreyi önemli ölçüde kısaltır.
- Standart bir yapı sunarak tutarlılık sağlar.
- Dosyadaki bilgileri kullanarak bağlama uygun başlangıç sunar.
- Üretilen taslak, düzenlenebilir ve profesyonel PDF olarak dışa aktarılabilir.

Temel Özellikler

- Dava/konu bilgisine göre taslak üretimi.
- Yapılandırılmış bölümler: taraflar, konu, açıklamalar, hukuki dayanaklar, sonuç.
- Taslağı düzenleme ve gözden geçirme.
- PDF, Word ve diğer formatlarda dışa aktarma.

Günlük Kullanım Senaryosu

Bir avukat, iş davası için dava dilekçesi hazırlayacaktır. Taslak oluşturma aracını çalıştırır; sistem, dosya bilgilerinden yola çıkarak taraf bilgileri, konu ve talep bölümlerini içeren bir taslak üretir. Avukat metni gözden geçirir, kendi hukuki argümanlarını ekler ve nihai halini Profesyonel PDF olarak dışa aktarır.

En İyi Kullanım Önerileri

- Taslağı her zaman dikkatle gözden geçirip hukuki içeriği kendiniz doğrulayın.
- Dosya belgelerini önceden yükleyin; taslak daha isabetli olur.
- Son metni Profesyonel PDF olarak dışa aktararak doğrulanabilir çıktı elde edin.

> **UYARI**
> Üretilen taslaklar 'TASLAK' olarak işaretlenir ve avukat kontrolü gerektirir. Onaylamadan resmî işlem için kullanmayın.

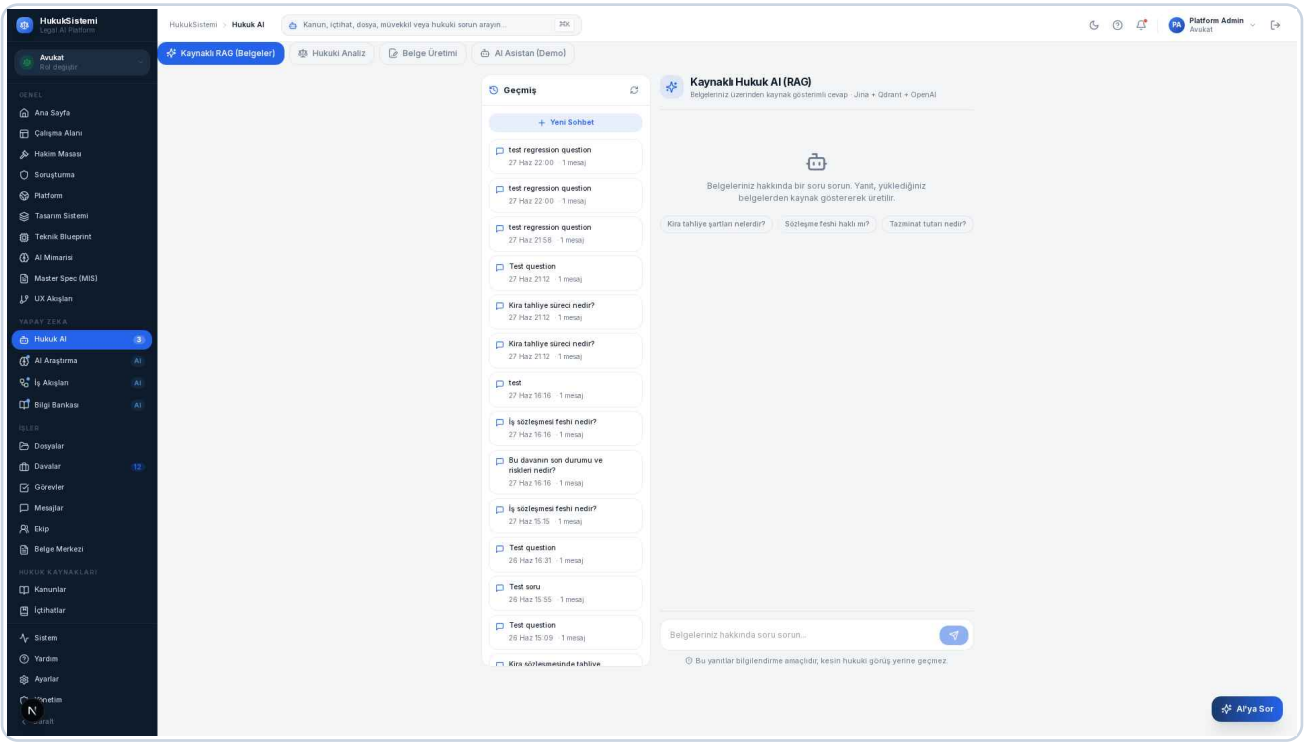
Sonraki Adım

Belge içinde belirli bilgileri hızlıca bulmanız gerektiğinde doğal adım Akıllı Belge Sorgulama modülüdür.

BÖLÜM 11

Akıllı Belge Sorgulama

Akıllı Belge Sorgulama, yüklediğiniz belgelere doğal dille soru sormanızı ve cevabın hangi belgeden geldiğini görmenizi sağlar.



Şekil: Belgeye dayalı soru-cevap ve yanıtın dayandığı kaynak gösterimi.

Modülün Amacı

Bu modül, yüzlerce sayfa arasında elle arama yapma yükünü ortadan kaldırmak için vardır. 'Bu sözleşmede fesih süresi kaç gün?' gibi bir soruyu doğal dilde sorar ve cevabı, dayandığı belge ve sayfa referansıyla birlikte alırsınız. Büyük dosyalarla çalışan avukatlar için ciddi bir zaman kazancıdır.

Sağladığı Avantajlar

- Belge içinde saniyeler içinde bilgiye ulaşma imkânı sunar.
- Cevabın kaynağını göstererek güvenilirliği artırır.
- Uzun belgeleri baştan sona okuma ihtiyacını azaltır.
- Karmaşık dosyalarda hızlı ön inceleme sağlar.

Temel Özellikler

- Doğal dille soru sorma.
- Belgeye dayalı, kaynak referanslı yanıt.
- Yanıtın hangi belgeden alındığını gösteren kaynak listesi.

Günlük Kullanım Senaryosu

Bir avukat, 60 sayfalık bir sözleşmenin cezai şart maddesini merak eder. 'Cezai şart tutarı nedir?' diye sorar; sistem ilgili maddeyi, alındığı sayfa referansıyla birlikte gösterir. Avukat, referansa giderek maddeyi kaynağından teyit eder.

En İyi Kullanım Önerileri

- Sorularınızı açık ve tek konuya odaklı sorun; sonuç daha net olur.
- Verilen cevabı, gösterilen kaynaktan mutlaka teyit edin.
- Belgeleri önce OCR ile aranabilir yaptığınızdan emin olun.

> **BİLGİ**
> Kaynak gösterimi bu aracın en değerli özelliğidir; verilen her cevabın hangi belgeye dayandığını görebilir ve doğrulayabilirsiniz.

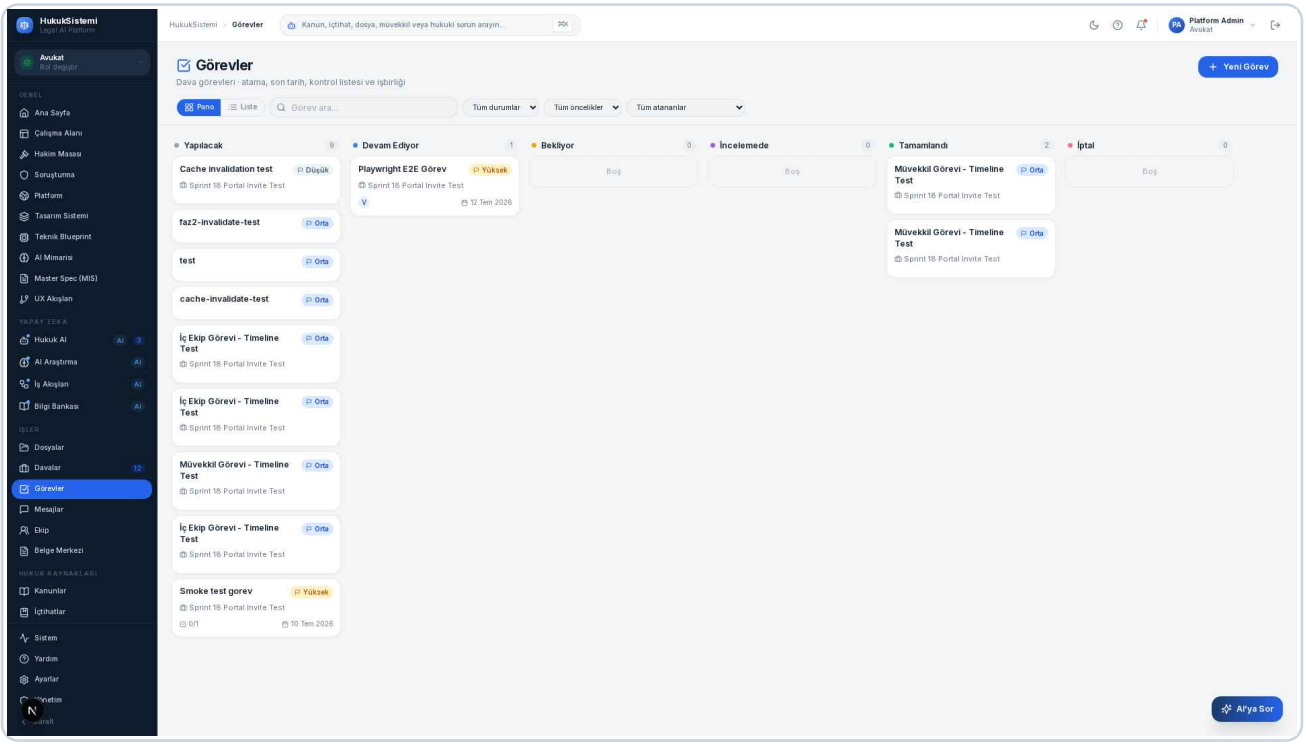
Sonraki Adım

Bilgiyi bulduktan sonra yapılacak işleri planlamak için doğal adım Görev Yönetimi modülüdür.

BÖLÜM 12

Görev Yönetimi

Görev Yönetimi, büronun yapılacak işlerini görsel bir pano üzerinde planlamak, atamak ve takip etmek için kullanılır.



Şekil: Kanban panosu; durum kolonları, öncelik etiketleri ve atanan kişiler.

Modülün Amacı

Bu modül, işlerin unutulmasını ve son tarihlerin kaçırılmasını önlemek için vardır. Her görevi bir kart olarak gösterir; kartlar 'Yapılacak', 'Devam Ediyor', 'İncelemede' ve 'Tamamlandı' gibi kolonlar arasında taşınır. Ekip içindeki iş dağılımını şeffaf hale getirir ve herkesin ne yapması gerektiğini netleştirir.

Sağladığı Avantajlar

- İşlerin durumunu görsel ve anlaşılır biçimde gösterir.
- Sorumluluk atamasıyla kimin ne yapacağını netleştirir.
- Son tarih takibiyle gecikmeleri önler.
- Kontrol listeleriyle karmaşık görevleri adımlara böler.

Temel Özellikler

- Kanban panosunda sürükle-bırak ile durum değiştirme.
- Göreve kişi atama ve öncelik belirleme.
- Kontrol listesi (checklist) ekleme.
- Son tarih tanımlama ve takip.
- Yorum ve etkinlik günlüğü ile ilerleme kaydı.

Günlük Kullanım Senaryosu

Bir davada avukat, 'delil listesi hazırla', 'bilirkişiye başvur' ve 'duruşma dosyasını derle' görevlerini oluşturur ve ekibine atar. Ofis personeli bir görevi tamamladıkça kartı 'Tamamlandı' kolonuna taşır. Avukat panoya bakarak hangi işin nerede olduğunu anında görür.

En İyi Kullanım Önerileri

- Görevleri küçük ve net adımlara bölün; takip kolaylaşır.
- Her göreve mutlaka bir sorumlu ve son tarih atayın.
- Kontrol listesini kullanarak çok adımlı işleri düzenli yürütün.

Sonraki Adım

Görevler arasında duruşma hazırlığı varsa doğal adım Takvim ve Duruşmalar modülüdür.

BÖLÜM 13

Takvim ve Duruşmalar

Bu modül, duruşmaları, önemli tarihleri ve süreleri planlamak ve hatırlatmalarla takip etmek için kullanılır.

Modülün Amacı

Bu modül, hukukta en kritik unsur olan sürelerin ve duruşmaların kaçırılmasını önlemek için vardır. Tüm duruşmaları ve önemli tarihleri tek bir takvimde toplar, ilgili dosyayla ilişkilendirir ve hatırlatmalarla sizi uyarır. Süre yönetimi hayati olan her hukuk pratiği için vazgeçilmezdir.

> **UYARI**
> Süre kaçırmak hukukta telafisi güç sonuçlar doğurabilir. Duruşma ve süreleri sisteme girmeyi alışkanlık haline getirin; Komuta Merkezi bu bilgileri size hatırlatır.

Sağladığı Avantajlar

- Tüm duruşma ve süreleri tek yerde toplar.
- Hatırlatmalarla önemli tarihlerin kaçırılmasını önler.
- Duruşmaları ilgili dava dosyasıyla ilişkilendirir.
- Ekip genelinde takvim görünürlüğü sağlar.

Temel Özellikler

- Duruşma ve etkinlik oluşturma.
- Tarih, saat ve mahkeme bilgisi girme.
- Hatırlatma tanımlama.
- Dava dosyasıyla ilişkilendirme ve kontrol listesi ekleme.

Günlük Kullanım Senaryosu

Mahkemeden duruşma günü tebliğ edilince personel, ilgili dosyanın takvimine duruşmayı ekler ve bir gün önce hatırlatma tanımlar. Duruşma öncesi hazırlık için bir kontrol listesi oluşturur. Komuta Merkezi, duruşma yaklaştıkça avukatı bilgilendirir.

En İyi Kullanım Önerileri

- Her duruşmayı ilgili dosyayla ilişkilendirin; bağlam korunur.
- Hatırlatmaları yeterince erken kurun.
- Duruşma öncesi kontrol listesi kullanarak hazırlığı standartlaştırın.

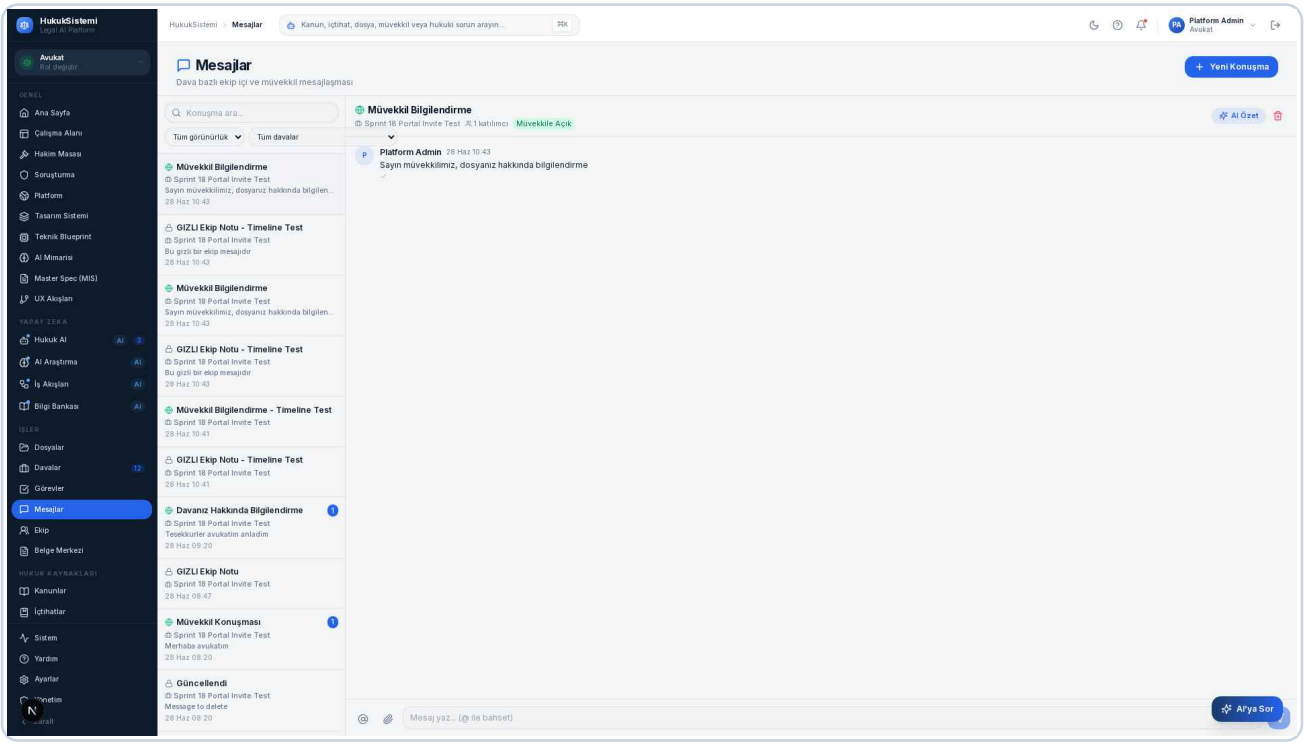
Sonraki Adım

Duruşma sonrası müvekkili bilgilendirmek için doğal adım Dahili Mesajlaşma ve Müvekkil Portalı modülleridir.

BÖLÜM 14

Dahili Mesajlaşma

Dahili Mesajlaşma, ekip içi iletişimi ve gerektiğinde müvekkille yazışmayı dava dosyası bağlamında toplayan iletişim modülüdür.



Şekil: Dava bazlı konuşmalar ve 'iç' / 'müvekkile açık' görünürlük ayrımı.

Modülün Amacı

Bu modül, dosyayla ilgili iletişimin dağınık e-postalarda kaybolmasını önlemek için vardır. Konuşmaları ilgili davaya bağlar ve her mesajın yalnızca ekip içinde mi yoksa müvekkille paylaşımlı mı olduğunu net biçimde ayırır. Böylece iletişim hem düzenli hem de güvenli kalır.

Sağladığı Avantajlar

- İletişimi dava dosyasıyla ilişkilendirir; bağlam kaybolmaz.
- İç notlar ile müvekkile açık mesajları net biçimde ayırır.
- Belge paylaşımını konuşma içinden mümkün kılar.
- Ekip koordinasyonunu tek yerde toplar.

Temel Özellikler

- Dava bazlı konuşma başlatma.
- Mesajı 'iç' veya 'müvekkile açık' olarak işaretleme.
- Konuşma içinde belge ekleme.
- Bahsetme (@) ile ekip üyelerini konuya dahil etme.

Günlük Kullanım Senaryosu

Bir avukat, davayla ilgili strateji notunu 'iç' mesaj olarak ekibiyle paylaşır; müvekkil bunu görmez. Duruşma sonucunu ise 'müvekkile açık' bir mesajla iletir ve müvekkil bunu portalından okur. Böylece iç değerlendirmeler gizli, müvekkil bilgilendirmesi şeffaf kalır.

En İyi Kullanım Önerileri

- Her mesajın görünürlüğünü göndermeden önce kontrol edin.
- İç değerlendirmeleri asla müvekkile açık olarak işaretlemeyin.
- İletişimi ilgili dosya üzerinden yürütün; bağlamı korur.

> **UYARI**
> 'Müvekkile açık' olarak işaretlenen mesajlar müvekkil portalında görünür. Göndermeden önce görünürlük ayarını daima doğrulayın.

Sonraki Adım

Müvekkilin neleri görebildiğini anlamak için doğal adım Müvekkil Portalı bölümüdür.

BÖLÜM 15

Müvekkil Portalı

Müvekkil Portalı, müvekkillerinizin kendi dosyalarını güvenli biçimde takip edebildiği, tamamen ayrı ve izole bir alandır.

Modülün Amacı

Bu modül, müvekkil ile şeffaf ama güvenli bir iletişim kurmak için vardır. Müvekkil, davasının durumunu, kendisiyle paylaşılan belgeleri ve duruşma bilgilerini görebilir; ancak büronun iç notlarına, yapay zeka çıktılarına veya başka dosyalara asla erişemez. Müvekkil memnuniyetini artırırken bilgi güvenliğini korur.

> **BİLGİ**
> Portal, tasarımı gereği izole edilmiştir. Müvekkil yalnızca kendisine açıkça paylaşılan içeriği görür; başka hiçbir dosya veya iç bilgi görünmez.

Sağladığı Avantajlar

- Müvekkile 7/24 kendi dosyasını takip etme imkânı sunar.
- Rutin 'dosyam ne durumda?' sorularını azaltır.
- Güvenli belge paylaşımı sağlar.
- Büronun profesyonel imajını güçlendirir.

Temel Özellikler

- Müvekkili davet ederek portal erişimi verme.
- Müvekkile açık belge ve mesajları görüntüleme.
- Dava durumu ve duruşma bilgisi paylaşımı.
- Dava zaman çizelgesi görünümü.

Günlük Kullanım Senaryosu

Büro yeni bir müvekkili portala davet eder. Müvekkil giriş yaptığında yalnızca kendi davasını, paylaşılan dilekçeleri ve yaklaşan duruşmayı görür. Avukatın dosyaya eklediği iç strateji notları ve yapay zeka analizleri müvekkile görünmez.

En İyi Kullanım Önerileri

- Müvekkile yalnızca görmesi gereken belgeleri 'açık' olarak işaretleyin.
- Portal davetlerini doğru e-posta ile gönderdiğinizden emin olun.
- Müvekkil bilgilendirmelerini portal üzerinden yürüterek kayıt altına alın.

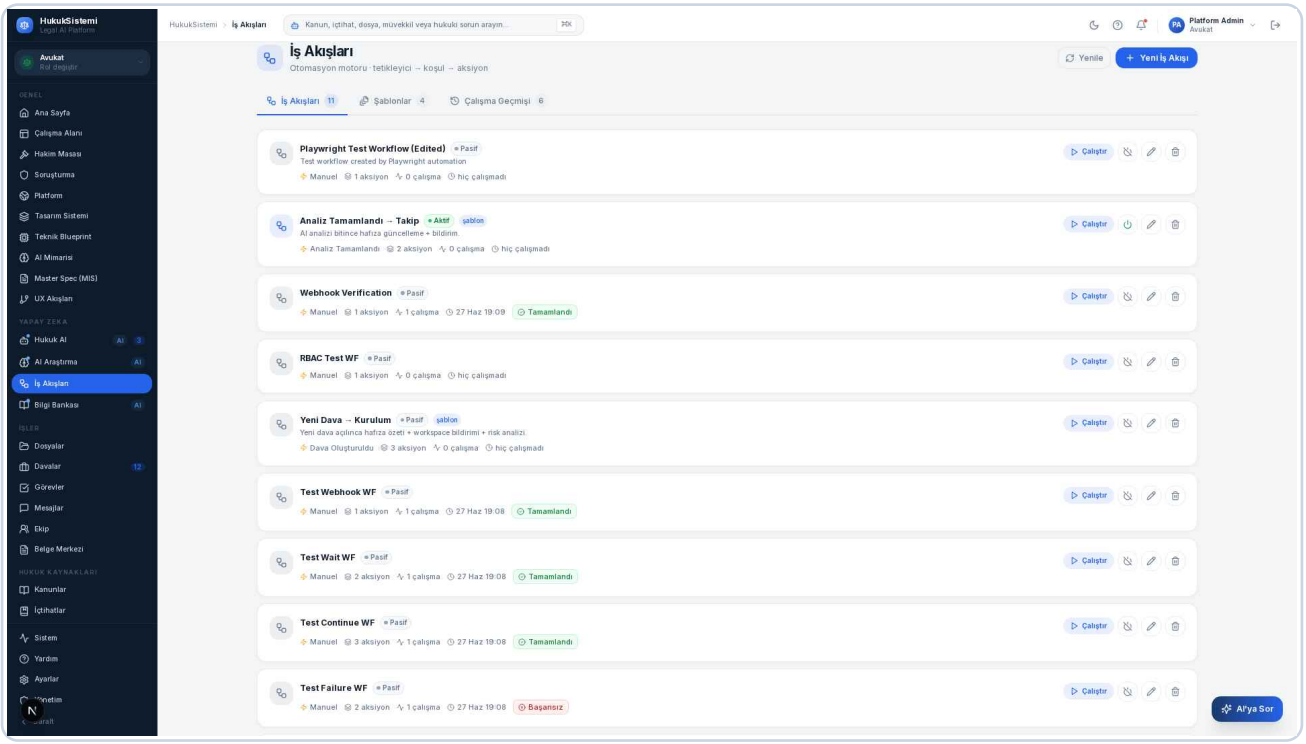
Sonraki Adım

Tekrarlayan bilgilendirme ve süreçleri otomatikleştirmek için doğal adım İş Akışları modülüdür.

BÖLÜM 16

İş Akışları (Otomasyon)

İş Akışları, tekrarlayan işleri otomatikleştirerek zaman kazandıran ve tutarlılığı sağlayan otomasyon modülüdür.



Şekil: Tetikleyici-koşul-aksiyon tabanlı otomasyon tanımları.

Modülün Amacı

Bu modül, her seferinde elle yapılan rutin adımları otomatiğe bağlamak için vardır. Belirli bir olay gerçekleştiğinde (örneğin bir belge yüklendiğinde) sistemin otomatik bir işlem yapmasını sağlar. Böylece hem zaman kazanılır hem de adımların atlanması önlenir.

Sağladığı Avantajlar

- Rutin işleri otomatikleştirerek zaman kazandırır.
- Süreçlerin her defasında aynı şekilde işlemesini sağlar.
- İnsan kaynaklı unutmaları ve atlamaları azaltır.
- Ekip verimliliğini artırır.

Temel Özellikler

- Tetikleyici tanımlama (örn. belge yüklendiğinde).
- Koşul ekleyerek akışı hassaslaştırma.
- Otomatik aksiyon tanımlama (örn. OCR + özetleme).
- Çalıştırma geçmişini izleme.

Günlük Kullanım Senaryosu

Büro, 'her yeni yüklenen belgeye otomatik OCR uygulansın ve özeti çıkarılsın' şeklinde bir akış tanımlar. Bundan sonra personel her belge için ayrı ayrı işlem başlatmak zorunda kalmaz; sistem bunu otomatik yapar ve belge anında aranabilir ve özetlenmiş halde hazır olur.

En İyi Kullanım Önerileri

- Önce en çok tekrarlayan işlerinizi otomatikleştirin.
- Koşulları dikkatle belirleyin; gereksiz çalıştırmaları önler.
- Akışların çalıştırma geçmişini ara ara kontrol edin.

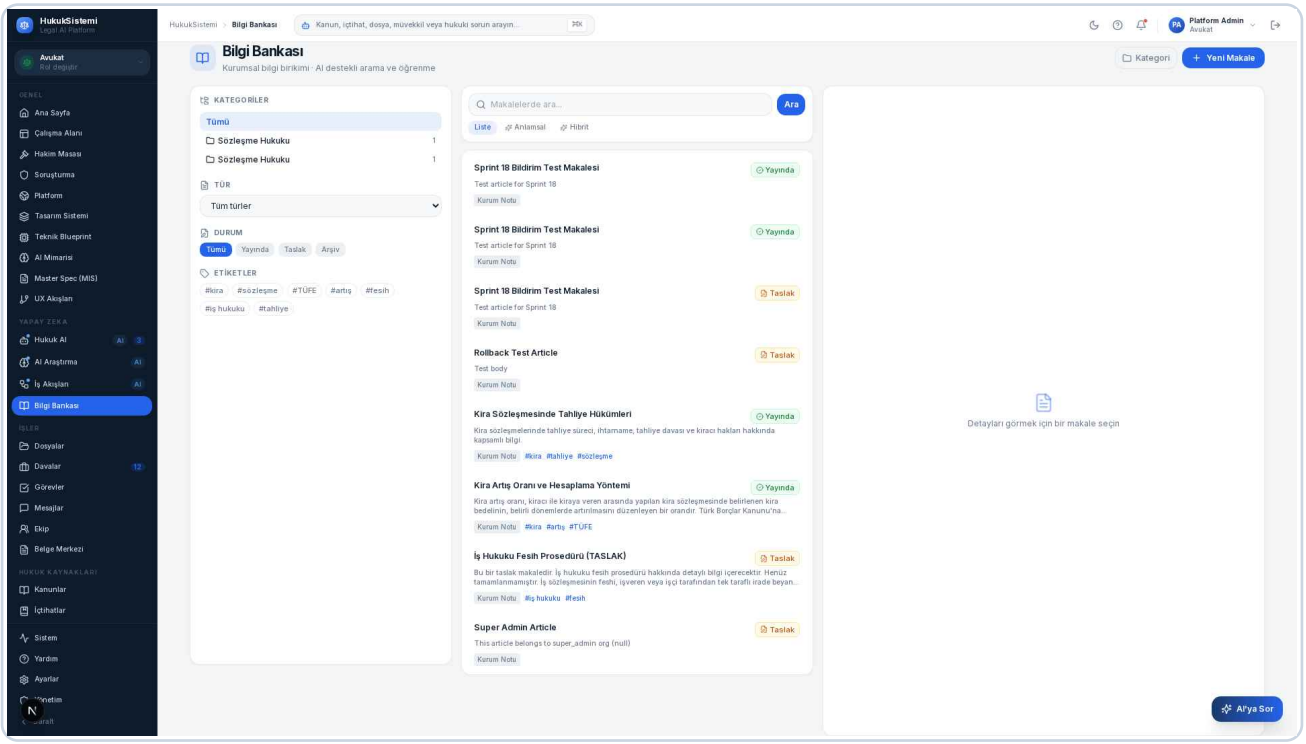
Sonraki Adım

Otomatikleşen süreçlerin ürettiği bilgiyi kurum hafızasında toplamak için doğal adım Bilgi Bankası modülüdür.

BÖLÜM 17

Bilgi Bankası

Bilgi Bankası, büronuzun birikmiş bilgi ve deneyimini makaleler halinde saklayan, aranabilir kurumsal hafızadır.



Şekil: Bilgi Bankası; makaleler, kategoriler ve arama.

Modülün Amacı

Bu modül, büro içindeki bilginin kişilere bağımlı kalmasını önlemek için vardır. Sık kullanılan prosedürler, şablon açıklamaları, iç yönergeler ve deneyimler burada toplanır. Yeni katılan bir çalışan, aradığı bilgiye tek bir yerden ulaşabilir.

Sağladığı Avantajlar

- Kurumsal bilgiyi kalıcı ve erişilebilir kılar.
- Yeni çalışanların uyum sürecini hızlandırır.
- Aynı soruların tekrar tekrar sorulmasını azaltır.
- Anlamlı arama ile doğru bilgiye hızlı erişim sağlar.

Temel Özellikler

- Makale oluşturma ve düzenleme.
- Kategori yapısıyla düzenleme.
- Anahtar kelime ve anlamsal arama.

Günlük Kullanım Senaryosu

Büro, 'İş davalarında delil toplama süreci' başlıklı bir iç rehber makalesi hazırlar. Yeni gelen bir asistan, süreci merak ettiğinde Bilgi Bankası'nda arama yaparak makaleyi bulur ve kimseye sormadan işini yürütür.

En İyi Kullanım Önerileri

- Sık tekrarlanan soruları makaleye dönüştürün.
- Makaleleri kategorilere ayırarak düzeni koruyun.
- İçeriği güncel tutun; eski bilgiyi gözden geçirin.

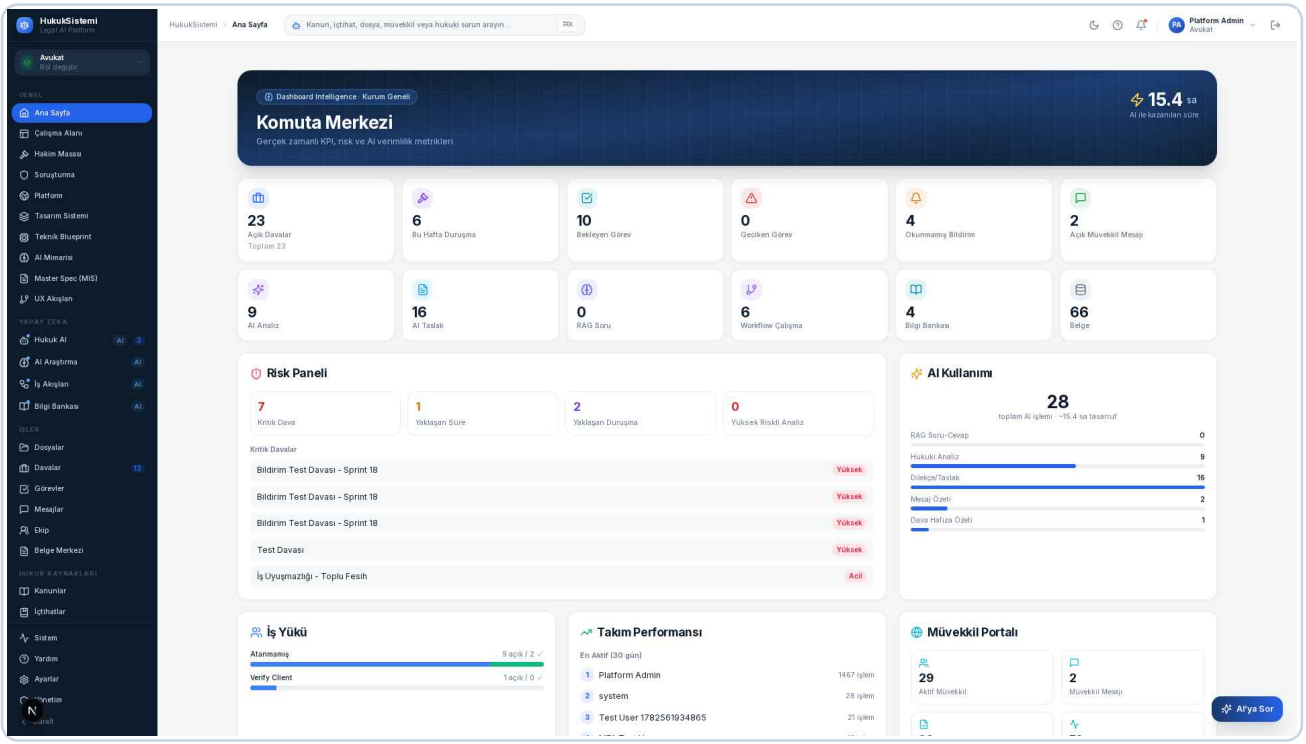
Sonraki Adım

Büronun genel performansını ve istatistiklerini görmek için doğal adım Dashboard Analitiği bölümüdür.

BÖLÜM 18

Dashboard Analitiği ve Raporlar

Bu bölüm, büronuzun performansını sayılarla görmenizi ve veriye dayalı kararlar almanızı sağlar.



Şekil: Komuta Merkezi üzerindeki istatistik ve performans göstergeleri.

Ne İşe Yarar?

Analitik göstergeler, büronun genel sağlığını ölçmenize yardımcı olur: kaç dava açık, iş yükü ekip üyeleri arasında nasıl dağılmış, yapay zeka ne kadar zaman kazandırmış, hangi dosyalar riskli. Bu bilgiler yönetim kararlarını sezgiden çıkarıp veriye dayandırır.

Öne Çıkan Göstergeler

- Açık dava, görev ve duruşma sayıları.
- Yapay zeka kullanımı ve kazanılan tahmini süre.
- Ekip üyelerine göre iş yükü ve aktivite dağılımı.
- Risk paneli: yüksek riskli dosyalar ve yaklaşan süreler.

Kimler Kullanır?

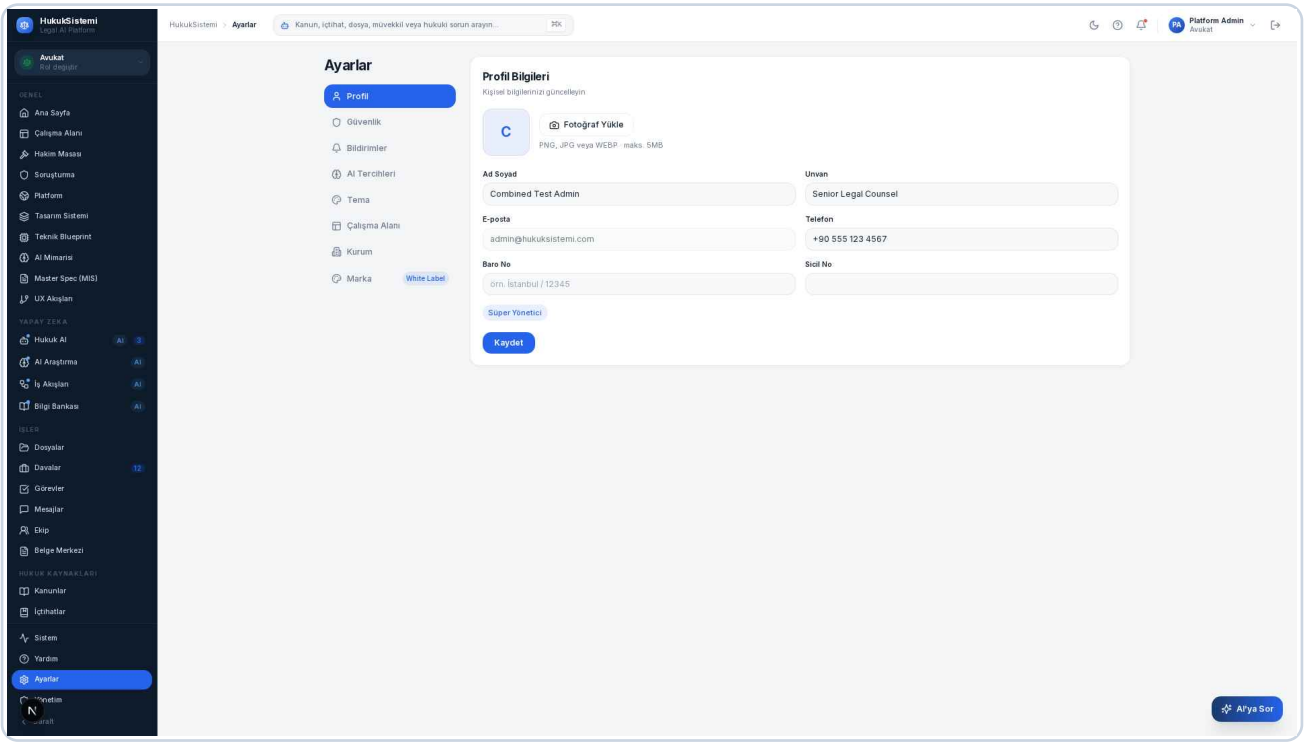
Öncelikle büro yöneticileri ve kıdemli avukatlar bu göstergeleri iş planlaması, kaynak dağılımı ve önceliklendirme için kullanır.

> **İPUCU**
> İş yükü dağılımını düzenli izleyerek belirli bir ekip üyesinin aşırı yüklenmesini önleyebilir ve görevleri dengeli dağıtabilirsiniz.

BÖLÜM 19

Takım İşbirliği

Takım İşbirliği, ekip üyelerinin birbirinin çalışmalarından haberdar olmasını ve koordineli çalışmasını sağlar.



Şekil: Ekip ve kullanıcı ayarlarının yönetildiği alan.

Modülün Amacı

Bu modül, büro içi koordinasyonu güçlendirmek için vardır. Kimin hangi dosyada çalıştığını, kimin neyi takip ettiğini görünür kılar. Birden fazla kişinin aynı dosyada çalıştığı bürolarda bilgi kopukluğunu önler.

Sağladığı Avantajlar

- Ekip üyeleri birbirinin çalışmasından haberdar olur.
- Takip sistemi ile önemli dosyalar izlenir.
- Paylaşılan çalışmalar üzerinde koordinasyon kolaylaşır.
- Sorumluluklar netleşir, iş tekrarları azalır.

Temel Özellikler

- Dosya ve görevleri takip etme (izleme).
- Ekip üyesi profilleri ve rolleri.
- Paylaşılan çalışmalar üzerinde iş birliği.

Günlük Kullanım Senaryosu

Bir dosyada iki avukat birlikte çalışır. İkisi de dosyayı takibe alır; biri yeni bir belge eklediğinde diğeri bundan haberdar olur. Böylece aynı işin iki kez yapılması önlenir ve dosya bütünlüğü korunur.

En İyi Kullanım Önerileri

- Kritik dosyaları takibe alarak gelişmelerden haberdar olun.
- Ekip içi rol ve sorumlulukları net tanımlayın.
- Paylaşılan görevlerde iletişimi mesajlaşma üzerinden yürütün.

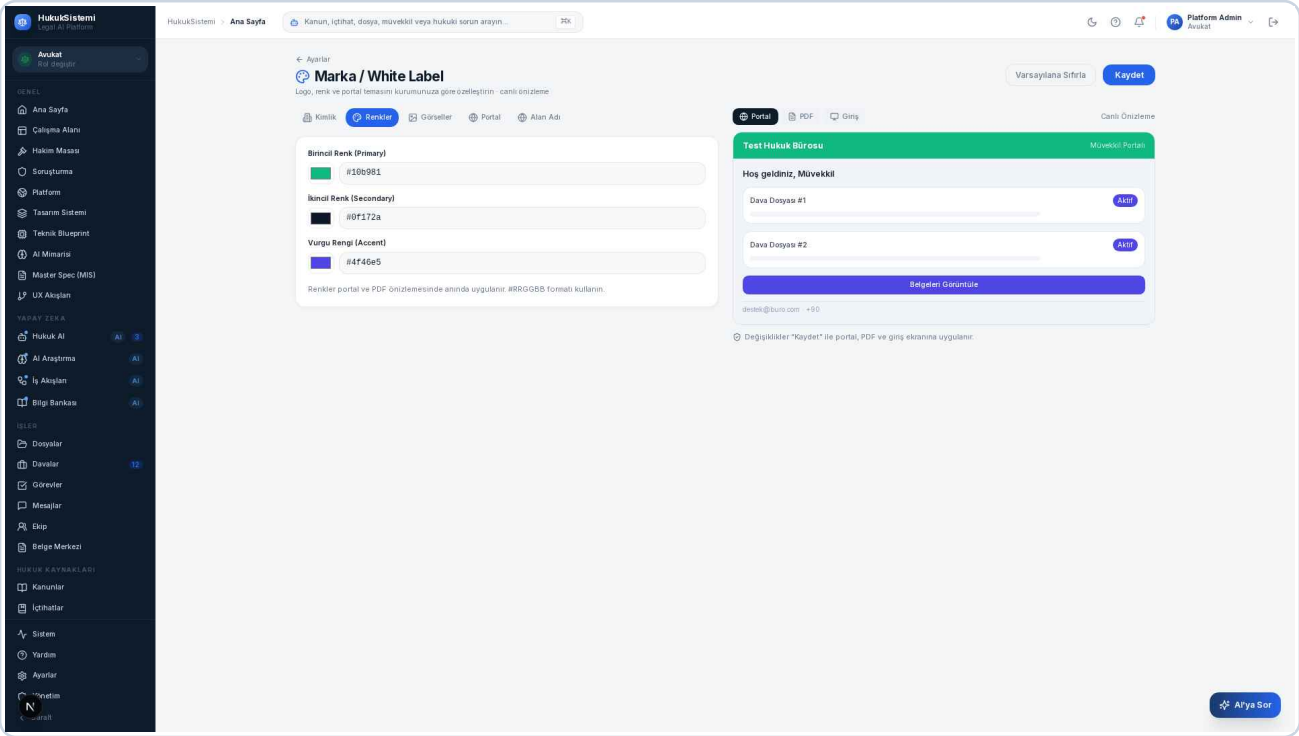
Sonraki Adım

Büronuzu kendi markanızla sunmak için doğal adım White Label modülüdür.

BÖLÜM 20

White Label (Kurumsal Markalama)

White Label, platformu ve çıktıları kendi büro markanızla kişiselleştirmenizi sağlar.



Şekil: Marka ayarları ve canlı önizleme: renk değişimi anında portal görünümüne yansır.

Modülün Amacı

Bu modül, sistemin ve müvekkile giden çıktıların büronuzun kimliğini taşımasını sağlamak için vardır. Logo, renkler, portal başlığı ve PDF markalaması ile hem iç hem dış görünüm kurumsallaşır. Özellikle müvekkille paylaşılan ekran ve belgelerde profesyonel bir izlenim bırakır.

Sağladığı Avantajlar

- Portal ve belgeler büronuzun kimliğini taşır.
- Müvekkile profesyonel ve tutarlı bir deneyim sunar.
- Canlı önizleme ile değişiklikler kaydetmeden görülür.
- Marka ayarları tek yerden yönetilir.

Temel Özellikler

- Logo, favicon, portal ve PDF logosu yükleme.
- Birincil, ikincil ve vurgu renklerini belirleme.
- Portal başlığı, destek e-posta/telefonu ve footer metni.
- Portal teması (açık/koyu/otomatik) seçimi.
- Canlı önizleme: Portal, PDF ve Giriş ekranı.

Günlük Kullanım Senaryosu

Yönetici, Ayarlar > Marka ekranına girer; büronun logosunu yükler ve kurumsal rengini seçer. Sağdaki canlı önizlemede müvekkil portalının ve PDF kapağının yeni görünümünü anında görür. Beğendiğinde 'Kaydet' der ve tüm yeni çıktılar bu markayla üretilmeye başlar.

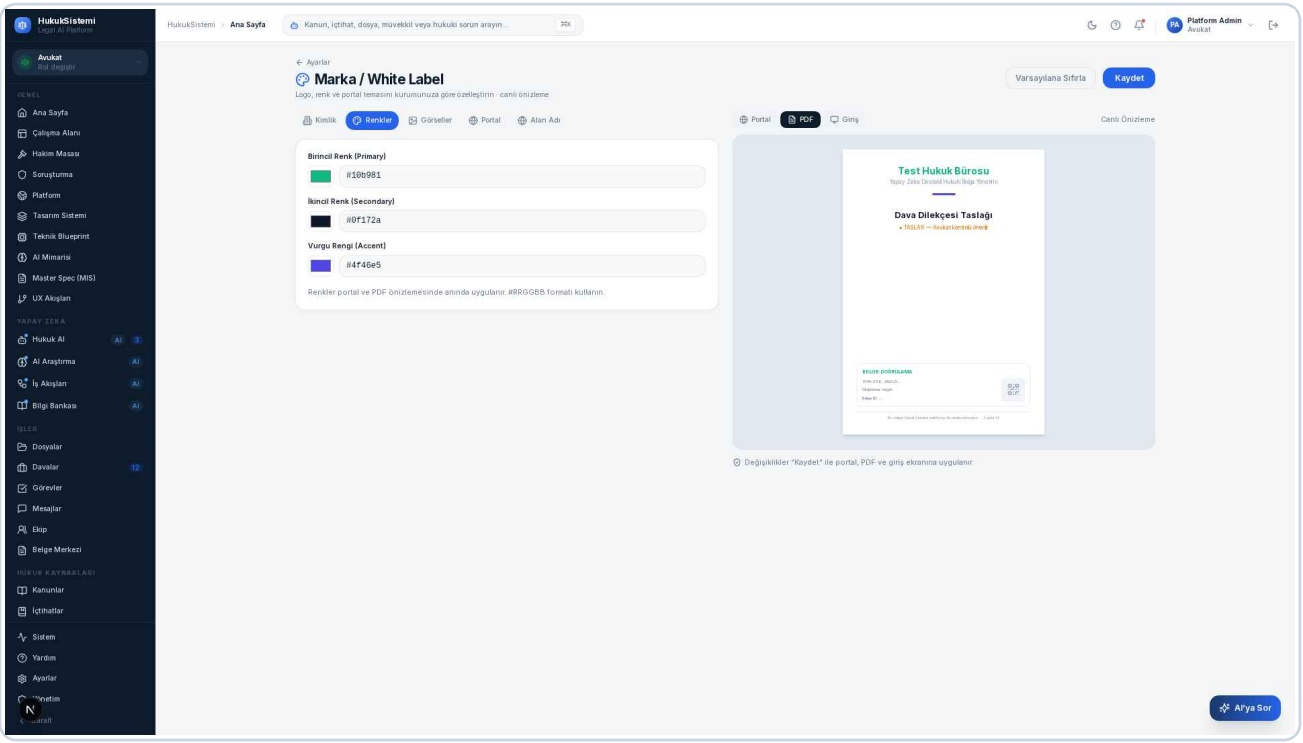
En İyi Kullanım Önerileri

- Logolarınızı yüksek çözünürlüklü ve arka planı uygun biçimde yükleyin.
- Renkleri büronuzun kurumsal kimliğiyle uyumlu seçin.
- Kaydetmeden önce üç önizlemeyi (Portal, PDF, Giriş) kontrol edin.

> **BİLGİ**
> Özel Alan Adı alanı yalnızca bir ayar olarak saklanır. Markalama; portal görünümü, giriş ekranı ve profesyonel PDF çıktılarına uygulanır.

Sonraki Adım

Markalı çıktılarınızı güvenli biçimde üretmek için doğal adım Profesyonel PDF ve Raporlama bölümüdür.

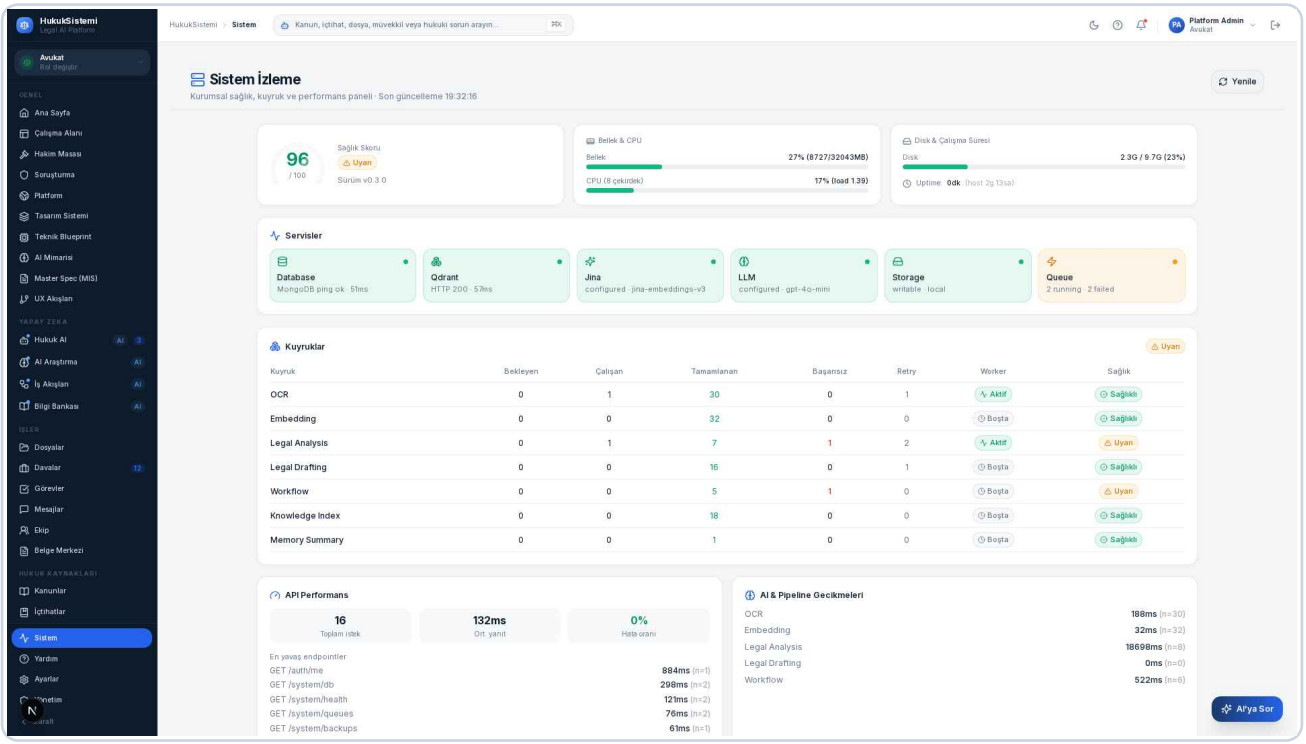


Şekil: PDF önizlemesi: kapak, logo, başlık ve doğrulama (QR + SHA-256) kutusu.

BÖLÜM 21

Sistem İzleme

Bu bölüm, çoğunlukla yöneticilerin ilgilendiği; platformun sağlığını, performansını ve güvenliğini izleyen alanı tanıtır.



Şekil: Sistem paneli: sağlık skoru, servis durumları ve performans göstergeleri.

Ne İşe Yarar?

Sistem İzleme, platformun sorunsuz çalıştığından emin olmanızı sağlar. Servislerin durumu, sistem performansı ve arka plan işlerinin (belge işleme gibi) sağlığı buradan görülür. Bir aksama olduğunda erken fark edilmesini sağlar.

Öne Çıkanlar

- Genel sağlık skoru ve servis durumları.
- Sistem performans göstergeleri.
- Arka plan iş kuyruklarının durumu (örn. belge işleme).
- Yedekleme durumu ve güvenlik göstergeleri.

Kimler Kullanır?

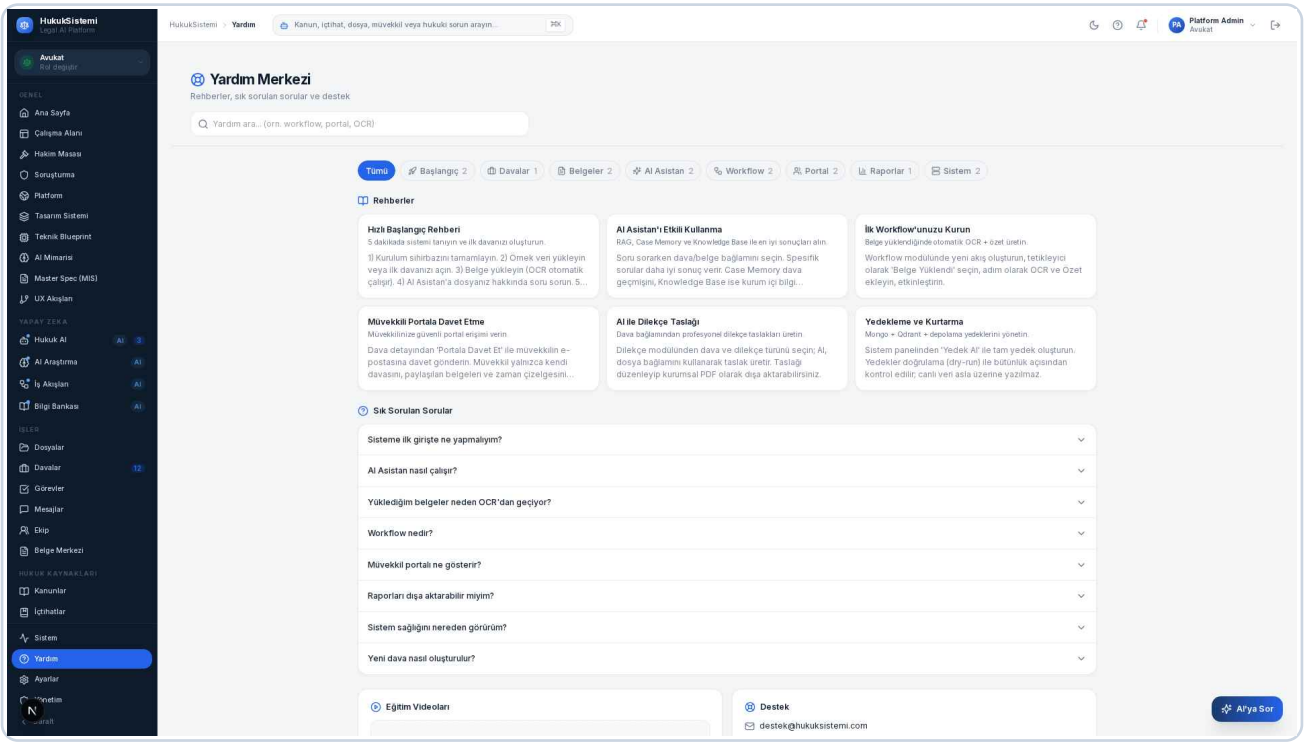
Bu bölüm öncelikle büro yöneticileri ve sistem sorumluları içindir. Günlük kullanımda avukat ve personelin bu ekrana girmesi gerekmez; ancak bir yavaşlama veya sorun hissedildiğinde ilk bakılacak yerdir.

> **İPUCU**
> Yedekleme ve güvenlik göstergelerini düzenli aralıklarla kontrol etmek, verilerinizin güvende olduğundan emin olmanın basit ve etkili bir yoludur.

BÖLÜM 22

Yardım Merkezi

Yardım Merkezi, platformu kullanırken ihtiyaç duyacağınız rehber, sık sorulan sorular ve destek bilgilerini tek yerde toplar.



Şekil: Yardım Merkezi: arama, kategoriler, sık sorulan sorular ve destek bilgileri.

Ne Bulabilirsiniz?

- Arama kutusu ile konuya göre hızlı yardım.
- Kategorilere ayrılmış rehber içerikleri.
- Sık sorulan sorular (SSS) bölümü.
- Destek e-posta ve telefon bilgileri.

Nasıl Kullanılır?

Bir konuda takıldığınızda önce arama kutusuna anahtar kelimenizi yazın. Aradığınızı bulamazsanız kategorilere göz atın veya SSS bölümünü inceleyin. Çözüm bulamadığınız durumlarda destek kanalları üzerinden büronuzun yetkilisine ulaşın.

İlk Kullanım Desteği

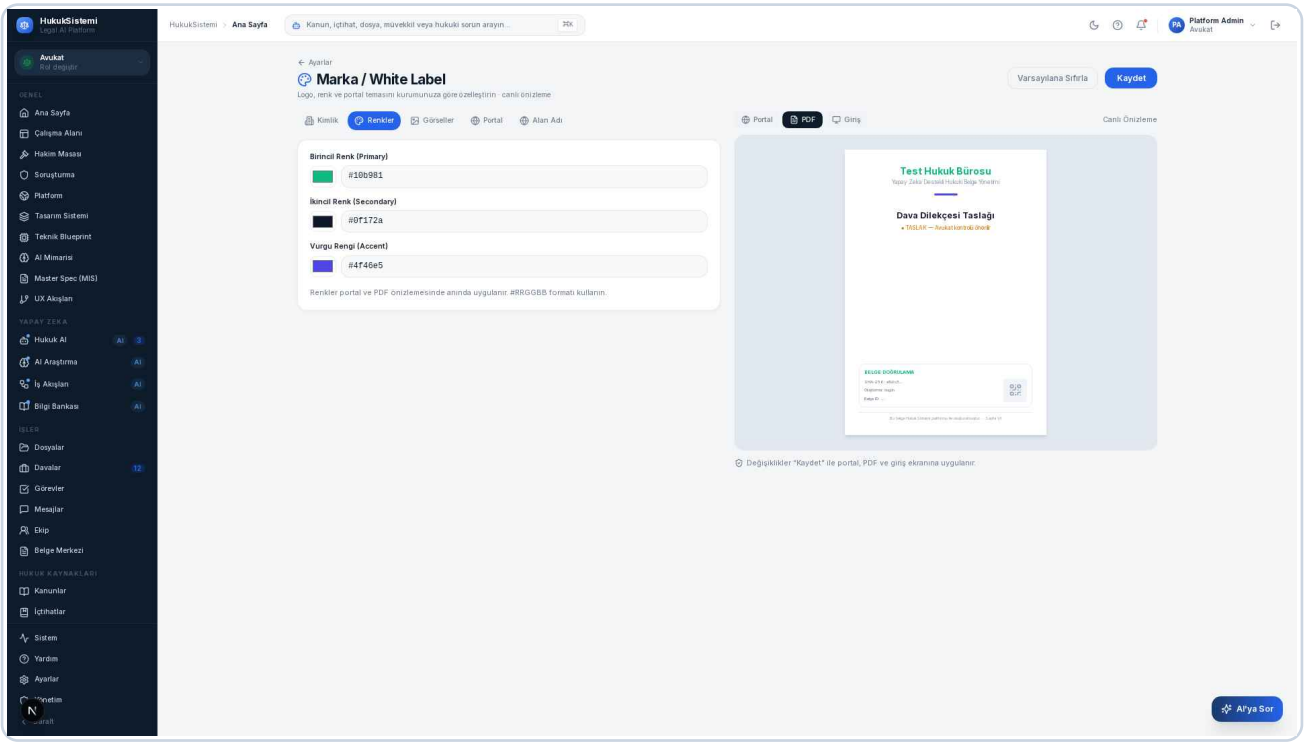
Platforma ilk giriş yaptığınızda sizi karşılayan kurulum sihirbazı ve adım adım tanıtım turu, temel işlevleri hızlıca öğrenmenize yardımcı olur. Dilerseniz örnek verilerle dolu bir deneme çalışma alanı oluşturup platformu risksizce keşfedebilirsiniz.

> **BİLGİ**
> İlk kurulum sihirbazı ile yüklediğiniz örnek (demo) veriler özel olarak işaretlenir ve gerçek dosyalarınıza dokunmadan tek işlemle temizlenebilir. Platformu öğrenmek için güvenle kullanabilirsiniz.

BÖLÜM 23

Profesyonel PDF ve Raporlama

Bu bölüm, müvekkile veya mahkemeye sunulacak nitelikte, markalı ve doğrulanabilir belge çıktıları üretmeyi anlatır.



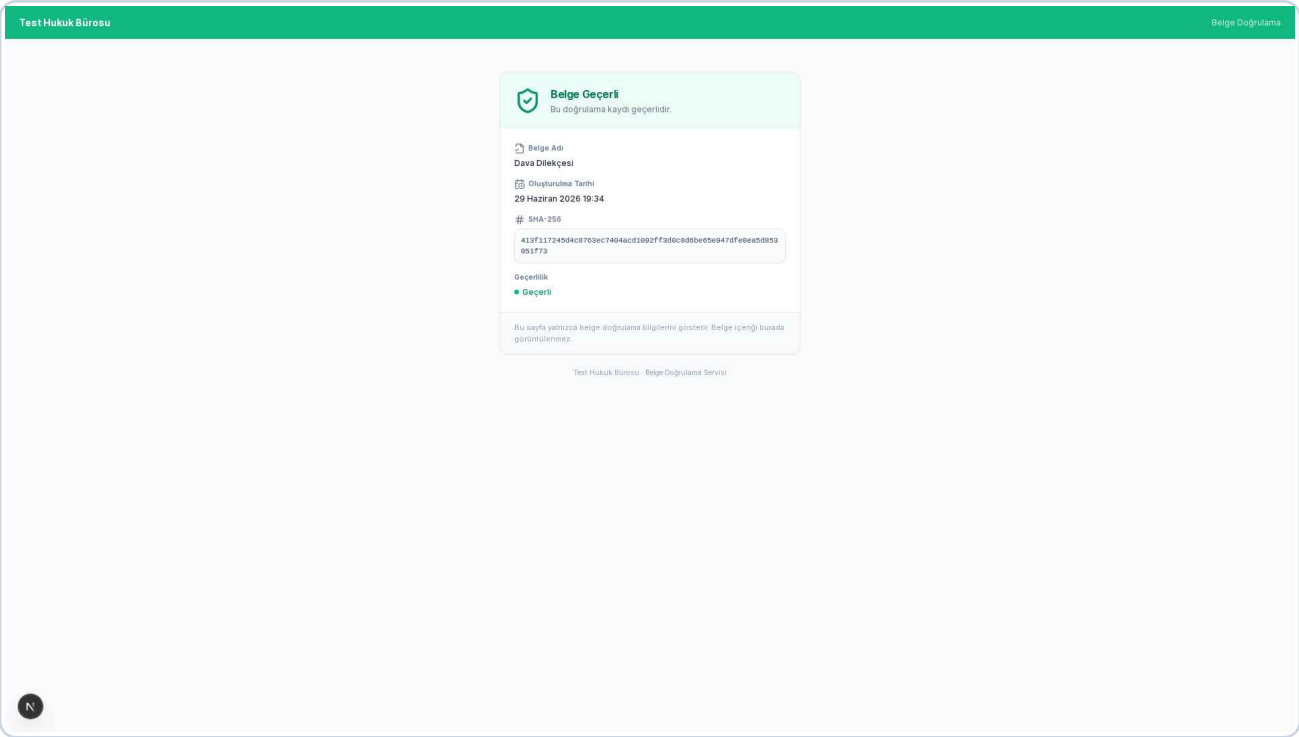
Şekil: Profesyonel PDF kapağı: logo, başlık ve doğrulama kutusu (QR + SHA-256).

Profesyonel PDF Nedir?

Profesyonel PDF, standart bir belge çıktısından farklı olarak; kurumsal bir kapak, logo, içindekiler, sayfa numaraları, alt bilgi ve bir doğrulama kutusu içerir. Bu çıktı, büronuzun profesyonelliğini yansıtır ve belgenin sonradan doğrulanmasına imkân tanır.

Belge Doğrulama Sistemi

Her profesyonel PDF için benzersiz bir doğrulama bağlantısı ve karekod (QR) üretilir. Belgeyi alan kişi bu karekodu okutarak, herkese açık doğrulama sayfasında belgenin gerçekliğini teyit edebilir. Bu sayfa yalnızca belge adı, oluşturulma tarihi, belge parmak izi (SHA-256) ve geçerlilik durumunu gösterir.



Şekil: Herkese açık doğrulama sayfası: belge adı, tarih, parmak izi ve geçerlilik. Belge içeriği gösterilmez.

Güvenlik ve Gizlilik

- Doğrulama sayfası belge içeriğini asla göstermez; yalnızca gerçeklik bilgisini verir.
- Belge parmak izi (SHA-256) sayesinde belgenin değiştirilmediği anlaşılır.
- İptal edilen bir belge, doğrulama sayfasında 'geçersiz' olarak görünür.

> **İPUCU**
> Müvekkile veya karşı tarafa gönderdiğiniz önemli belgeleri Profesyonel PDF olarak üretin. Karekodlu doğrulama, belgenizin gerçekliğine güven katar ve olası tartışmaları önler.

Nasıl Üretilir?

1. Hukuki Taslak Oluşturma ile belgenizi hazırlayın ve gözden geçirin.
2. Belge detayında 'Profesyonel PDF' seçeneğini kullanın.
3. Oluşan PDF'i indirin; üzerindeki karekod otomatik olarak doğrulama sayfasına bağlıdır.
4. Gerektiğinde doğrulama bağlantısını müvekkilinizle paylaşın.

BÖLÜM 24

Günlük Kullanım Akışı

Bu bölüm, tipik bir hukuk bürosunun sabah işe girişinden gün sonuna kadar platformu nasıl kullandığını adım adım anlatır. Modüllerin birbirine nasıl bağlandığını bu senaryoda net biçimde göreceksiniz.

Sabah — Günün Planlanması

Kıdemli avukat işe başlar ve Komuta Merkezi'ni açar. Bu haftaki duruşmaları, bekleyen görevleri ve okunmamış müvekkil mesajlarını görür. Risk Paneli'nde 'yaklaşan süre' uyarısı olan bir dosyayı fark eder ve gününün ilk önceliğini belirler.

Öğleden Önce — Dosya Çalışması

Avukat, süre uyarısı olan davayı Dava Yönetimi'nden açar. Dosyaya yeni gelen bilirkişi raporunu Belge Yönetimi'ne yükler ve OCR uygular; rapor aranabilir hale gelir. Ardından Hukuki Analiz çalıştırarak raporun öne çıkardığı riskleri görür ve Akıllı Belge Sorgulama ile rapordaki kritik bir orana hızla ulaşır.

Öğle — Belge Hazırlığı

Analiz sonuçlarına dayanarak avukat, Hukuki Taslak Oluşturma ile bir itiraz dilekçesi taslağı üretir. Metni gözden geçirir, argümanlarını ekler ve nihai halini Profesyonel PDF olarak dışa aktarır. Belgenin doğrulama bağlantısı otomatik oluşur.

Öğleden Sonra — Ekip ve Müvekkil

Avukat, asistanına Görev Yönetimi üzerinden 'dilekçeyi mahkemeye sun' görevini atar ve son tarih belirler. Duruşma gününü Takvim'e ekler, bir gün öncesine hatırlatma kurar. Müvekkili bilgilendirmek için Dahili Mesajlaşma'dan 'müvekkile açık' bir mesaj gönderir; müvekkil bunu portalından okur.

Gün Sonu — Kapanış ve Değerlendirme

Gün sonunda personel tamamlanan görevleri 'Tamamlandı' olarak işaretler. Yönetici, Dashboard Analitiği üzerinden günün iş yükünü ve ekip aktivitesini gözden geçirir. Tekrarlayan bir adım fark edilirse İş Akışları ile otomatikleştirilmesi planlanır.

> **BİLGİ**
> Görüldüğü gibi modüller bir zincir gibi birbirine bağlanır: Komuta Merkezi → Davalar → Belgeler → OCR → Yapay Zeka → Taslak → PDF → Görevler → Takvim → Mesajlaşma → Portal. Bu akışı benimsemek, platformdan en yüksek verimi almanızı sağlar.

BÖLÜM 25

En İyi Kullanım Önerileri

Aşağıdaki öneriler, platformdan uzun vadede en yüksek verimi almanız için derlenmiştir.

Dosya ve Belge Organizasyonu

- Dava başlıklarını ve klasör isimlerini tutarlı bir standartla oluşturun.
- Her belgeyi ilgili dava dosyasına bağlayın; bağımsız belge bırakmayın.
- Revizyonlarda yeni sürüm ekleyin; belgeyi silip yeniden yüklemeyin.
- Taranmış tüm belgelere OCR uygulayarak arşivinizi aranabilir tutun.

Yapay Zekadan Maksimum Verim

- Yapay zeka araçlarını çalıştırmadan önce ilgili belgeleri eksiksiz yükleyin.
- Analiz ve taslak çıktılarını her zaman gözden geçirip onaylayın.
- Akıllı Belge Sorgulama'da soruları net ve tek konuya odaklı sorun.
- Kaynak gösterilen yanıtları gösterilen belgeden teyit edin.

Ekip ve Süreç Disiplini

- Güne Komuta Merkezi'nden başlayarak önceliklerinizi netleştirin.
- Her göreve bir sorumlu ve son tarih atayın.
- Duruşma ve süreleri gecikmeden takvime işleyin.
- Tekrarlayan işleri İş Akışları ile otomatikleştirin.

Güvenlik ve Gizlilik

- Müvekkile açık içerikleri göndermeden önce görünürlüğü kontrol edin.
- Kullanıcılara yalnızca ihtiyaç duydukları yetkiyi verin.
- Önemli belgeleri doğrulanabilir Profesyonel PDF olarak paylaşın.

İPUCU

Bu önerileri büro içi bir 'kullanım standardı' haline getirmek, tüm ekibin platformu aynı disiplinle kullanmasını ve verimin kalıcı olmasını sağlar.

BÖLÜM 26

Sık Sorulan Sorular

Aşağıda, yeni kullanıcıların en sık sorduğu sorular ve yanıtları yer almaktadır.

S: Platformu kullanmaya nereden başlamalıyım?
C: İlk girişte açılan kurulum sihirbazını takip edin ve ardından güne her zaman Komuta Merkezi'nden başlayın.

S: Yeni bir dava nasıl oluştururum?
C: Dava Yönetimi modülünde 'Yeni Dava' seçeneğiyle başlık, müvekkil, tür ve mahkeme bilgisini girerek dosya oluşturursunuz.

S: Belgelerimi nasıl düzenli tutarım?
C: Belge Yönetimi'nde klasör yapısı kullanın, her belgeyi ilgili davaya bağlayın ve revizyonlarda yeni sürüm ekleyin.

S: Taranmış bir belgede arama yapabilir miyim?
C: Evet. Belgeye OCR uyguladığınızda içeriği aranabilir hale gelir ve kelime araması yapabilirsiniz.

S: Yapay zeka çıktılarına tam güvenebilir miyim?
C: Yapay zeka bir yardımcıdır; çıktılar başlangıç noktasıdır. Hukuki sorumluluk avukata aittir, bu nedenle mutlaka gözden geçirin.

S: Hangi durumda Hukuki Analiz kullanmalıyım?
C: Bir dosyanın genel durumunu, risklerini ve eksik evraklarını hızlıca görmek istediğinizde kullanın.

S: Dilekçeyi sıfırdan mı yazmalıyım?
C: Hayır. Hukuki Taslak Oluşturma ile yapılandırılmış bir taslak üretip üzerinde düzenleme yaparak zaman kazanabilirsiniz.

S: Belge içinde belirli bir bilgiyi nasıl bulurum?
C: Akıllı Belge Sorgulama ile doğal dilde soru sorun; yanıt, kaynak belge referansıyla birlikte gösterilir.

S: Görevleri kime atayabilirim?
C: Görev Yönetimi'nde ekip üyelerine görev atayabilir, öncelik ve son tarih belirleyebilirsiniz.

S: Duruşma tarihini kaçırmamak için ne yapmalıyım?
C: Duruşmayı Takvim modülüne girin ve hatırlatma tanımlayın; Komuta Merkezi yaklaşan tarihleri size gösterir.

S: Müvekkil hangi bilgileri görebilir?
C: Müvekkil yalnızca kendisiyle paylaşılan belgeleri, dava durumunu ve duruşma bilgilerini görür. İç notlar ve yapay zeka çıktıları görünmez.

S: Bir mesajı yanlışlıkla müvekkile açarsam ne olur?
C: Mesajın görünürlüğünü göndermeden önce mutlaka kontrol edin; 'müvekkile açık' işaretli mesajlar portalda görünür.

S: Tekrarlayan işleri otomatikleştirebilir miyim?
C: Evet. İş Akışları modülünde tetikleyici ve aksiyon tanımlayarak rutin adımları otomatiğe bağlayabilirsiniz.

S: Büro içi bilgileri nerede saklamalıyım?
C: Bilgi Bankası, prosedür ve iç rehberleri makale halinde saklamak ve aranabilir kılmak için idealdir.

S: Büronun genel performansını nasıl görürüm?
C: Dashboard Analitiği; açık dava, iş yükü, yapay zeka kullanımı ve risk göstergelerini özetler.

S: Sistemi kendi logomuzla kullanabilir miyiz?
C: Evet. White Label modülünden logo, renk ve PDF markalamasını ayarlayabilirsiniz.

S: Marka değişikliği eski belgeleri etkiler mi?
C: Hayır. Daha önce üretilmiş belgeler değişmez; yalnızca yeni üretilen çıktılar güncel markayı kullanır.

S: Profesyonel PDF ile standart çıktı arasındaki fark nedir?
C: Profesyonel PDF; kapak, logo, sayfa numaraları ve karekodlu doğrulama kutusu içerir.

S: Bir belgenin gerçekliğini karşı taraf nasıl doğrular?
C: Belgedeki karekodu okutarak herkese açık doğrulama sayfasına ulaşır ve belge bilgilerini görür.

S: Doğrulama sayfası belge içeriğini gösterir mi?
C: Hayır. Yalnızca belge adı, tarih, parmak izi ve geçerlilik durumu gösterilir; içerik paylaşılmaz.

S: Bir belgeyi geçersiz kılabilir miyim?
C: Yetkili kullanıcılar bir profesyonel çıktıyı iptal edebilir; iptal edilen belge doğrulamada 'geçersiz' görünür.

S: Verilerimiz güvende mi?
C: Rol bazlı erişim, müvekkil portalı izolasyonu ve düzenli yedekleme ile verileriniz korunur.

S: Herkes her şeyi görebilir mi?
C: Hayır. Her kullanıcı yalnızca rolünün izin verdiği bilgilere erişir.

S: Yeni bir çalışanı sisteme nasıl eklerim?
C: Yönetici, kullanıcı ekleyerek uygun rolü atar; çalışan yalnızca yetkili olduğu alanlara erişir.

S: Platformu öğrenmek için deneme yapabilir miyim?
C: Evet. Kurulum sırasında örnek verilerle bir deneme çalışma alanı oluşturabilir, sonra tek işlemle temizleyebilirsiniz.

S: Bir konuda yardıma ihtiyacım olursa ne yapmalıyım?
C: Yardım Merkezi'nde arama yapın, SSS'ye göz atın; çözüm bulamazsanız destek kanallarını kullanın.

S: Aynı dosyada birden fazla kişi çalışabilir mi?
C: Evet. Takım İşbirliği özellikleriyle ekip üyeleri koordineli çalışır ve gelişmelerden haberdar olur.

S: Sistemin yavaşladığını düşünürsem nereye bakmalıyım?
C: Sistem İzleme bölümü platformun sağlık ve performans durumunu gösterir; bu genellikle yöneticilerin sorumluluğundadır.

S: Belgelerimi farklı formatlarda dışa aktarabilir miyim?
C: Evet. Belgeler PDF, Word ve diğer yaygın formatlarda dışa aktarılabilir.

S: Modülleri hangi sırayla kullanmalıyım?
C: Genel akış şöyledir: Komuta Merkezi ile başlayın, ilgili davayı açın, belgeleri yükleyip OCR uygulayın, yapay zeka araçlarıyla çalışın, görev ve duruşmaları planlayın, müvekkille iletişim kurun.

S: Karanlık (koyu) tema var mı?
C: Evet. Üst çubuktaki tema düğmesiyle açık ve koyu görünüm arasında geçiş yapabilirsiniz.

S: Bu kılavuzu ekibimle paylaşabilir miyim?
C: Evet. Bu doküman, tüm büro çalışanlarına dağıtılmak üzere hazırlanmış resmî bir kullanım kılavuzudur.