



# **ULUSAL ELEKTRONİK TEBLİGAT SİSTEMİ**

**ZORUNLU ALICILAR İÇİN**

**WEB ARAYÜZÜ KULLANIM KILAVUZU**

## İçindekiler

1.	HESAPLARIN AÇILMASI VE AKTİVASYON İŞLEMİ .....	3
2.	UETS HESABI OTURUM AÇMA .....	3
2.1.	E-İMZA İLE UETS OTURUM AÇMA .....	4
2.2.	E-DEVLET İLE UETS OTURUM AÇMA .....	7
2.3.	TC KİMLİK NO İLE UETS OTURUM AÇMA .....	8
3.	UETS GERÇEK KİŞİ HESABI ARAYÜZÜ .....	9
4.	HESAP İŞLEMLERİ .....	9
4.1.	Hesap Bilgileri .....	9
4.2.	Hesap Hareketleri .....	11
4.3.	Şifre Değişikliği .....	11
4.4.	Güvenlik Soruları .....	12
4.5.	İstek ve Şikayetler .....	14
5.	KLASÖRLER .....	14
5.1.	Tebliğatlarım .....	15
5.2.	Silinmiş Öğeler .....	16
5.3.	Arşiv .....	16

# 1. HESAPLARIN AÇILMASI VE AKTİVASYON İŞLEMİ

6 Aralık 2018 tarih ve 30617 sayılı Elektronik Tebligat Yönetmeliği “Zorunluluğa tabi olan gerçek veya tüzel kişiler için PTT, elektronik tebligat sisteminin yürütülmesi için gerekli bilgi ve belgeleri ilgili kurum, kuruluş veya birliklerden ister. İlgili kurum, kuruluş veya birlikler, talep edilen bilgi ve belgeleri PTT’ye göndermek zorundadır.” ifadesi gereği Bilirkişilere ait bilgiler Adalet Bakanlığından talep edilmiş olup, PTT A.Ş. tarafından açılan hesaplar Adalet Bakanlığı’na iletilmiştir.

Bilirkişilere ilişkin adresler Zorunlu Alıcı ve aktivasyon bekliyor şeklinde açılmıştır.

Adalet Bakanlığı’ndan hesabınızın oluşturulduğuna dair bilgi mesajı geldikten sonra tebligatlarınızı almaya başlamak için öncelikle hesabınızı **Aktif** hale getirmeniz gerekmektedir.

## **Hesabımı Nasıl Aktif Edebilirim?**

- E-imza ile sisteme giriş yapabilir veya
- PTT şubelerine giderek UETS hesabınızı aktif hale getirmek istediğiniz söyleyebilirsiniz.

## **PTT Şubelerinden Yapılacak İşlemler?**

- Aktivasyon İşlemleri: Türk vatandaşı gerçek kişiler için Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası da dâhil olmak üzere kimlik bilgileri; yabancı gerçek kişiler için yabancı kimlik numarası da dâhil olmak üzere kimlik bilgileri ile. (Sözleşme imzalatılarak)
- Bilgi Güncelleme/Doğrulama (Bilgi Güncelleme Formu Doldurulmak suretiyle.)

# 2. UETS HESABI OTURUM AÇMA

Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) Web Arayüz Bileşenine [www.etebligat.gov.tr](http://www.etebligat.gov.tr) veya <https://portal.etebligat.gov.tr> adresinden ulaşılabilmektedir.

UETS’nde hesap sahipleri oturum açmak için aşağıdaki yöntemleri kullanabileceklerdir:

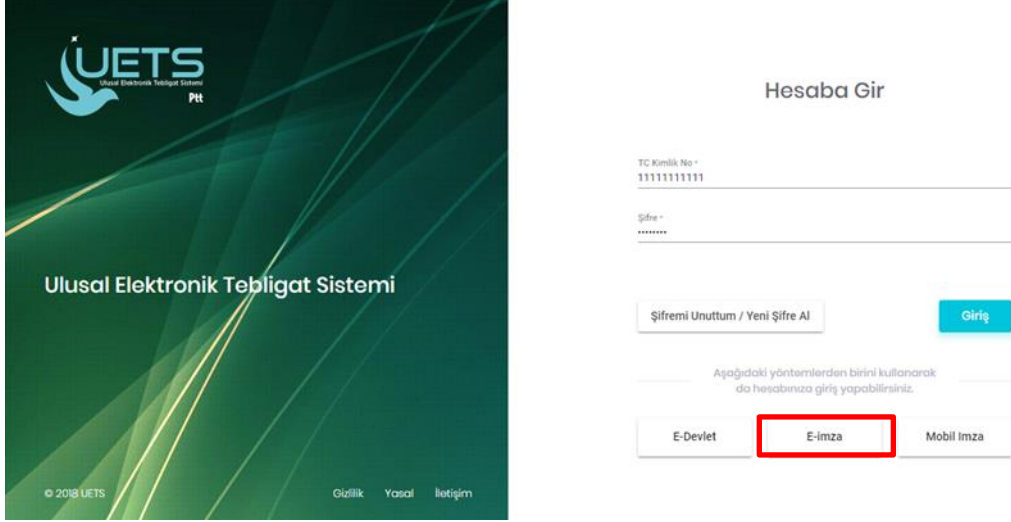
- TC Kimlik No ve şifre
- E-devlet
- E-imza
- Mobil İmza (şimdilik aktif değil)

Bilirkişilere ait hesaplar Adalet Bakanlığı’ndan alınan toplu veriler doğrultusunda açılmış olduğundan, [cep telefonu doğrulamaları henüz yapılmamıştır. Bu nedenle, sisteme ilk giriş işlemleri için,](#)

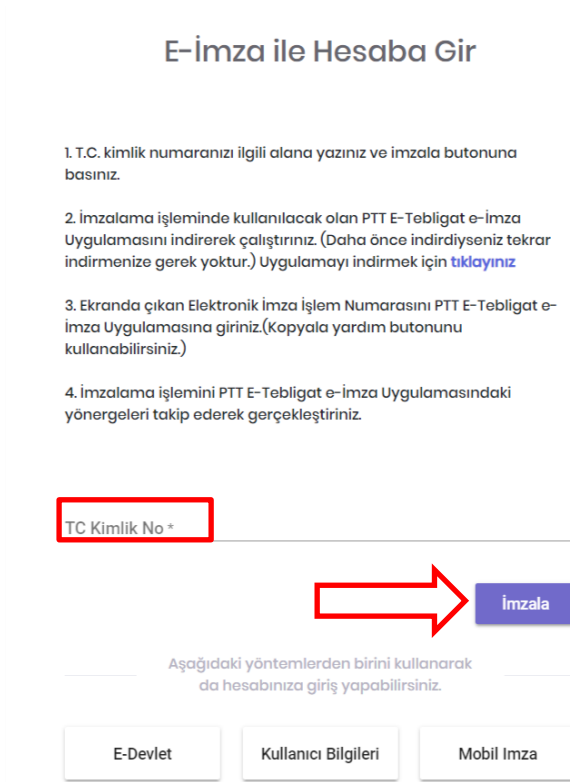
- a) E-imza seçeneği ile

- b) PTT gişelerine müracaat ederek, cep telefonunu güncellemesi ve doğrulaması yapılması gereklidir. Böylece cep telefonu ile sistemden ilk defa şifre alınması işlemi gerçekleştirilebilir. Oluşan şifre ile de sisteme giriş yapılabilecektir.

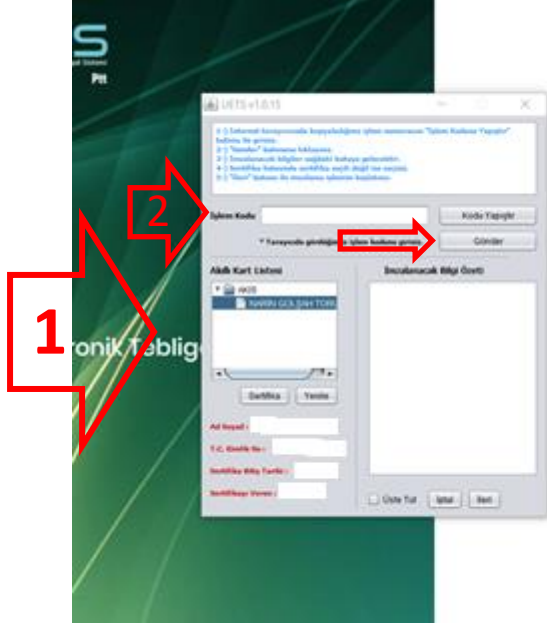
## 2.1.E-İMZA İLE UETS OTURUM AÇMA



UETS hesabı olan müşteri portal ekranından yukarıda gösterilen E-imza butonuna tıklar.



E-imza butonu tıklanınca karşımıza yukarıdaki ekran açılır. 2.maddede yer alan uygulama indirilir. Tc Kimlik No alanına TCKN girilir ve **İmza** butonuna basılır. Bu şekilde sistem işlem numarası oluşturur.



## E-İmza ile Hesaba Gir

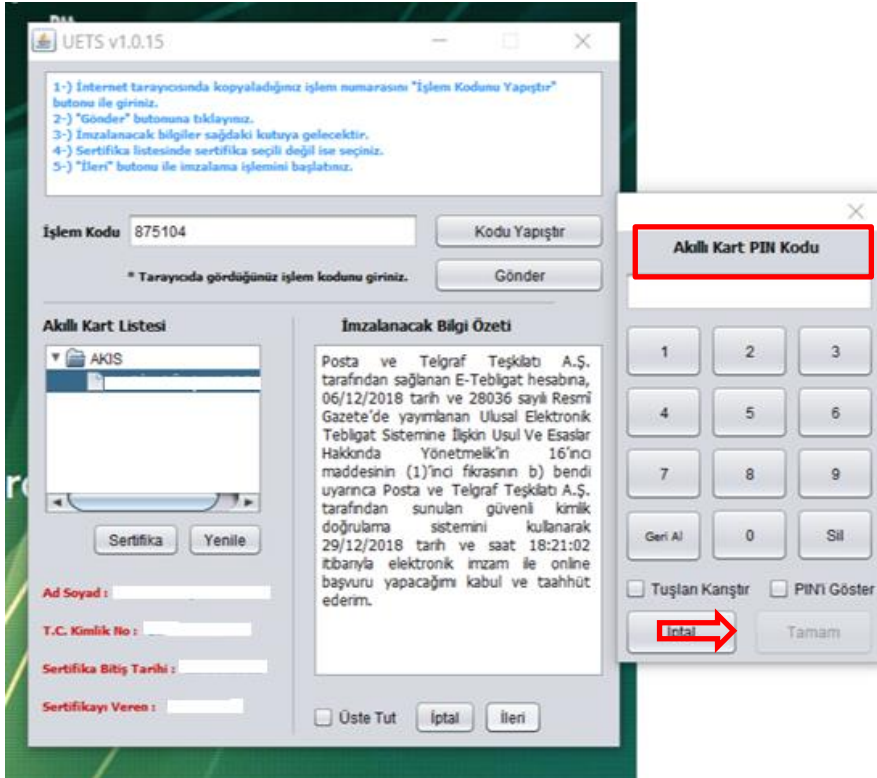
1. T.C. kimlik numaranızı ilgili alana yazınız ve imzala butonuna basınız.
2. İmzalama işlemi için kullanılacak olan PTT E-Tebligat e-İmza Uygulamasını indirerek çalıştırınız. (Daha önce indirdiyseviz tekrar indirmenize gerek yoktur.) Uygulamayı indirmek için tıklayınız
3. Ekranda çıkan Elektronik İmza İşlem Numarasını PTT E-Tebligat e-İmza Uygulamasına giriniz.(Kopyala yardım butonunu kullanabilirsiniz.)
4. İmzalama işlemi için PTT E-Tebligat e-İmza Uygulamasındaki yönergeleri takip ederek gerçekleştiriniz.

TC Kimlik No:

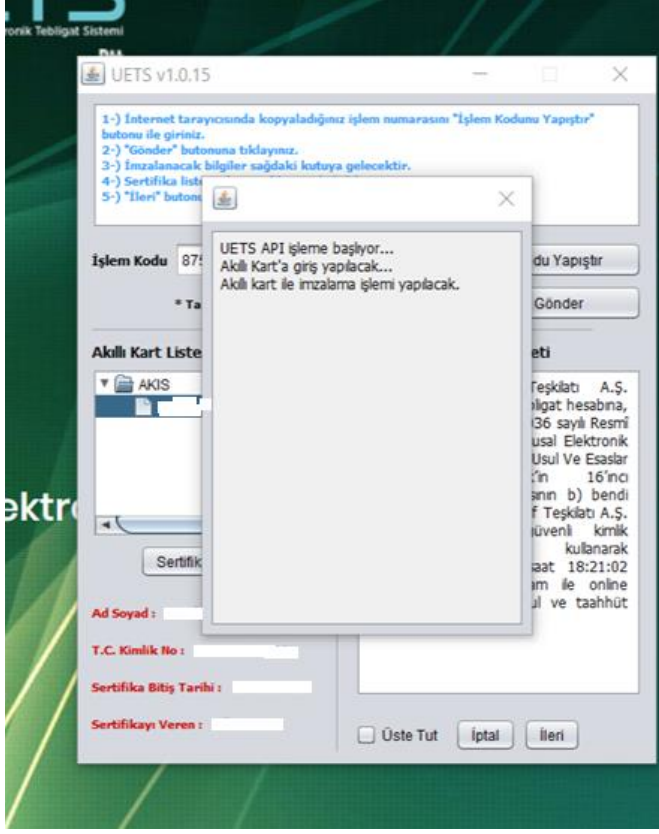
İşlem Numarası : 875104 0454

Aşağıdaki yönergelerden birini kullanarak da hesabınıza giriş yapabilirsiniz.

İndirilen uygulama ekrana (1) yansır. Oluşturulan işlem numarası **İşlem Kodu** alanına (2) kopyalanır. **Gönder** butonuna tıklanır.



Gönder butonuna bastıktan sonra **Akıllı Kart PIN Kodu** ekranı açılır. Kullanıcı e-İmza PIN Kodunu ilgili alana girer ve **Tamam** butonuna basılır.

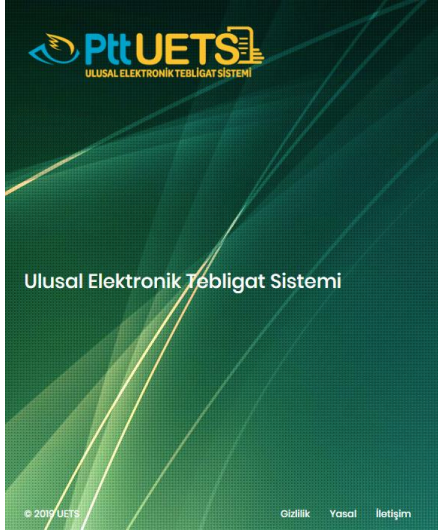


Akıllı Kart PIN Kodu girildikten sonra yönlendirme ekranı açılır.



Akıllı Kart PIN Kodu doğrulandıktan sonra **UETS İmzalama Sonucu** ekrana başarılı olarak yansır. **OK** butonuna basıldıktan sonra UETS hesabı arayüzü görüntülenir.

## 2.2.E-DEVLET İLE UETS OTURUM AÇMA



Hesaba Gir


TC Kimlik No \*

Şifre \*

Şifremi Unuttum / Yeni Şifre Al

Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak da hesabınıza giriş yapabilirsiniz.

UETS hesabı olan müşteri portal ekranından yukarıda gösterilen **E-devlet** butonuna tıklar.

 **e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi**

Giriş Yapılacak Adres [https://api.etebligat.gov.tr/v1/auth/\\_edevlet](https://api.etebligat.gov.tr/v1/auth/_edevlet)  
Giriş Yapılacak Uygulama **PTT e-Tebligat**

T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz. [e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?](#)

\* T.C. Kimlik No

\* e-Devlet Şifresi

© 2019, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi

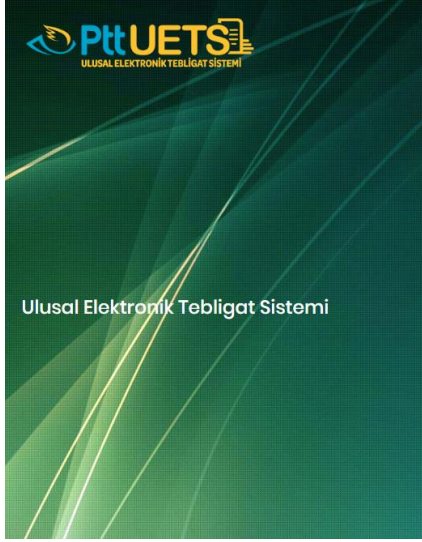
E-devlet butonuna tıklayınca e-devlet sayfasına yönlendirilir. TC Kimlik Numarası ve e-devlet şifresi ile sisteme giriş yapılır.

Sisteme giriş yapıldıktan sonra Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi arayüz ekranı açılır.

Sisteme ilk defa e-devlet ile giriş yapıldığında adres aktif olmayacaktır.



## 2.3. TC KİMLİK NO İLE UETS OTURUM AÇMA (İLK GİRİŞTEN SONRAKİ GİRİŞLER İÇİN BU YÖNTEM KULLANILACAKTIR)



Hesaba Gir

TC Kimlik No \*

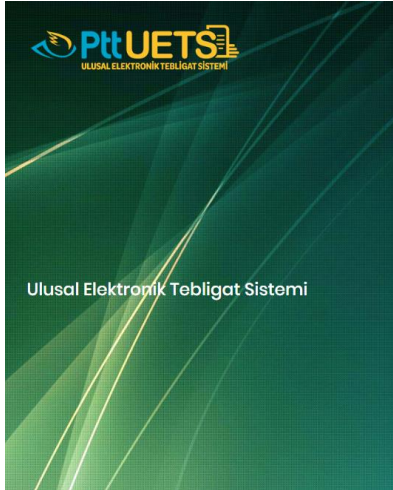
Şifre \*

Şifremi Unuttum / Yeni Şifre Al

Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak da hesabınıza giriş yapabilirsiniz.

E-Devlet E-İmza Mobil İmza

UETS Hesabı olan müşteri TC Kimlik Numarası ile ilk girişlerinde Şifremi Unuttum/Yeni Şifre Al butonuna tıklar.



Şifre İşlemleri

İşleminizi gerçekleştirmek için gerekli alanları doldurunuz.

Şifremi Unuttum  Yeni Şifre Al

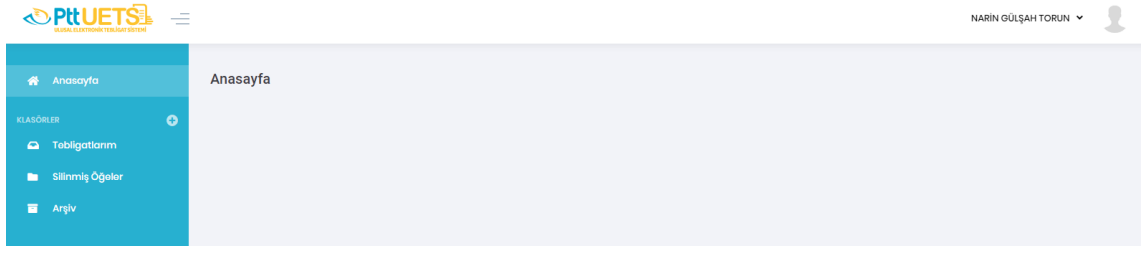
TC Kimlik No \*

Cep Telefonu \*

**Yeni Şifre Al** seçeneği işaretlendikten sonra TC Kimlik No ve doğrulanmış Cep Telefonu girilir. **İleri** butonuna tıklanır. Şifre oluşturulur ve sisteme yeni şifre ile giriş yapılır.



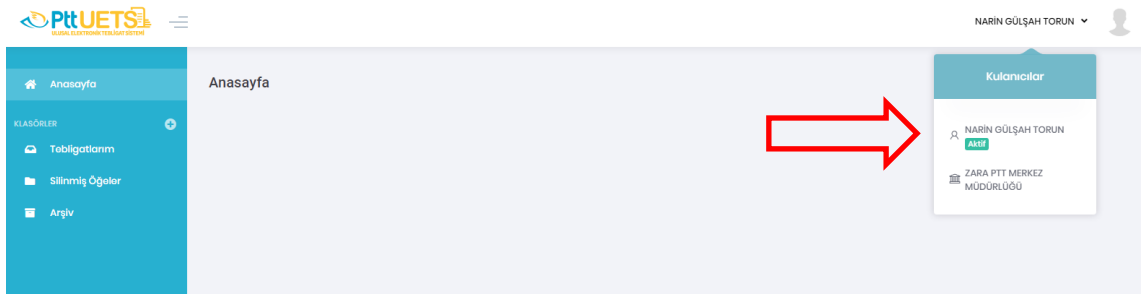
### 3. UETS GERÇEK KİŞİ HESABI ARAYÜZÜ



UETS Hesabı 'na giriş yapıldıktan sonra aşağıdaki işlemlerin yapıldığı arayüz görülecektir. (Anasayfa):

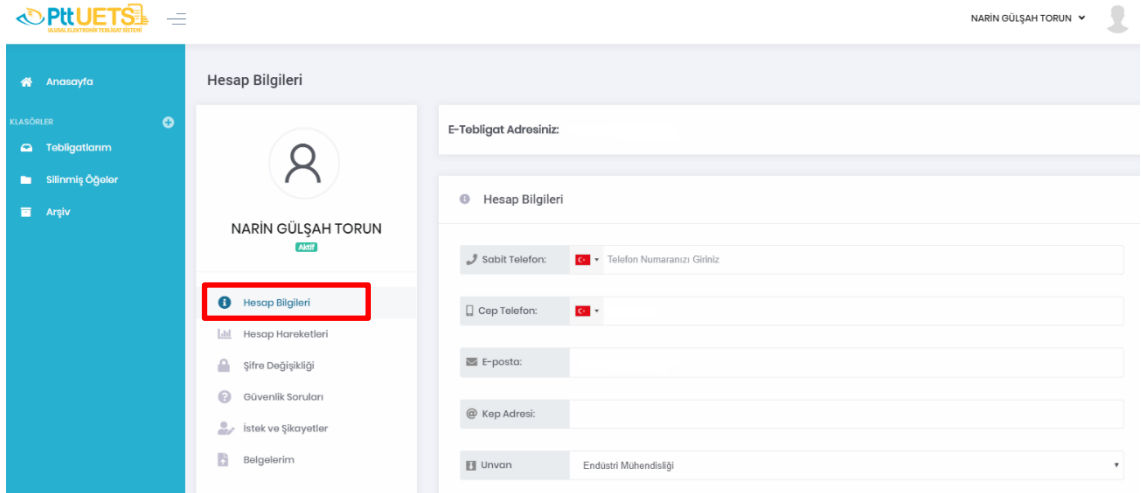
- Tebligat Alma
- Kullanıcı İstek ve Şikayetlerini Bildirme (Söz konusu talepler ve şikayetler sistem tarafından belirlenen e-posta adreslerine iletilecektir.)
- Hesap İşlemleri

### 4. HESAP İŞLEMLERİ



Ekranın sağ üst köşesinde bulunan profil resmine tıkladığımızda hesabımıza ait işlemleri yapacağımız **Hesabım** butonu çıkar.

#### 4.1.Hesap Bilgileri



**Hesabım** butonuna tıkladıktan sonra yukarıdaki **Hesap Bilgileri** ekranı açılır.

Bu ekrandan MERNIS sisteminden gelen bilgiler görüntülenir.

Bu bilgiler aşağıdaki gibidir:

- Sabit Telefon Numarası
- Faks
- Cep Telefonu (İlk girişte doğrulanmalı)
- E-posta (İlk girişte doğrulanmalı)
- Kep Adresi
- Unvan
- Adres
- İl
- İlçe

The screenshot shows the PttUETS web interface. The user is logged in as NARİN GÜLŞAH TORUN. The page displays notification settings and usage type options. A red arrow points to the 'Kaydet' button in the bottom right corner.

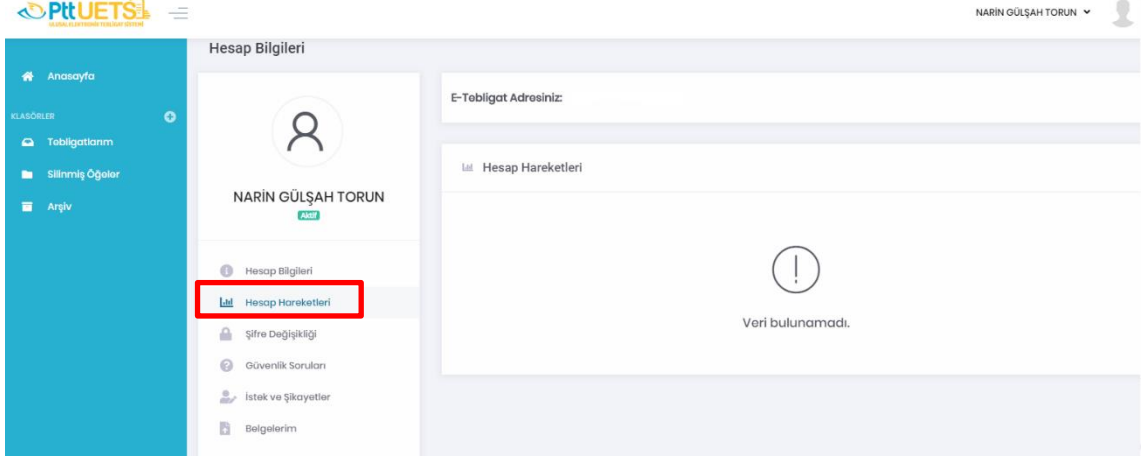
Buradaki bilgileri güncellemek için gerekli değişiklik yapıldıktan sonra sağ alt köşede bulunan **Kaydet** butonuna basılır ve karşımıza aşağıdaki ekran çıkar.

The screenshot shows a password confirmation dialog box. The dialog box has a title 'Şifre İşlemi' and a close button. The main text reads 'İşleminizin tamamlanması için şifrenizi giriniz.' Below this is a password input field with a lock icon and the label 'Şifre İşlemi'. At the bottom, there are two buttons: 'Kapat' (Close) and 'Gönder' (Send). A red arrow points to the 'Kapat' button.

Yukarıdaki alana mevcut şifrenizi yazıp **Gönder** butonuna basılır ve güncelleme (Kayıt) işlemi yapılır.

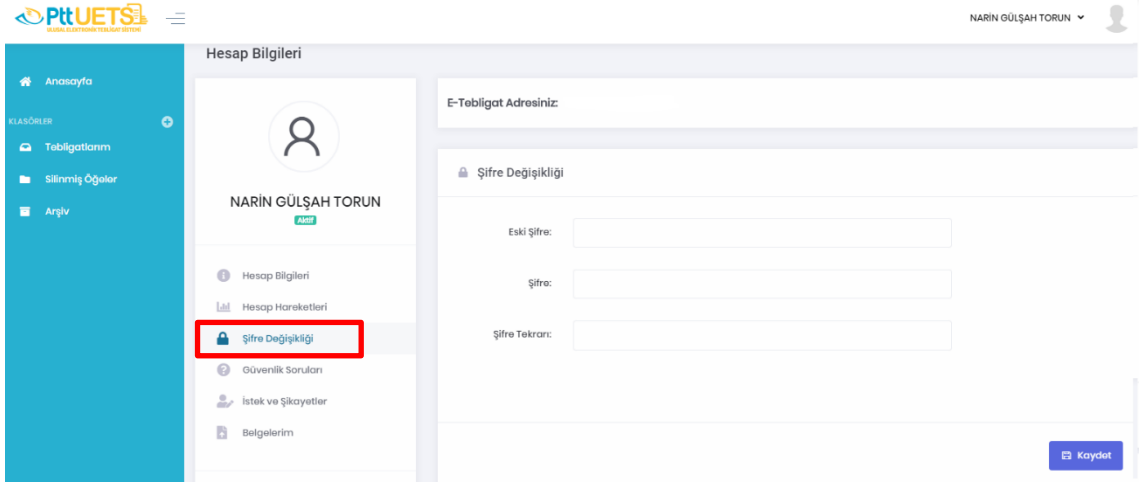
Hesaptaki her güncellemeden sonra sistem hesap şifresi girişi gerektirmektedir.

## 4.2.Hesap Hareketleri



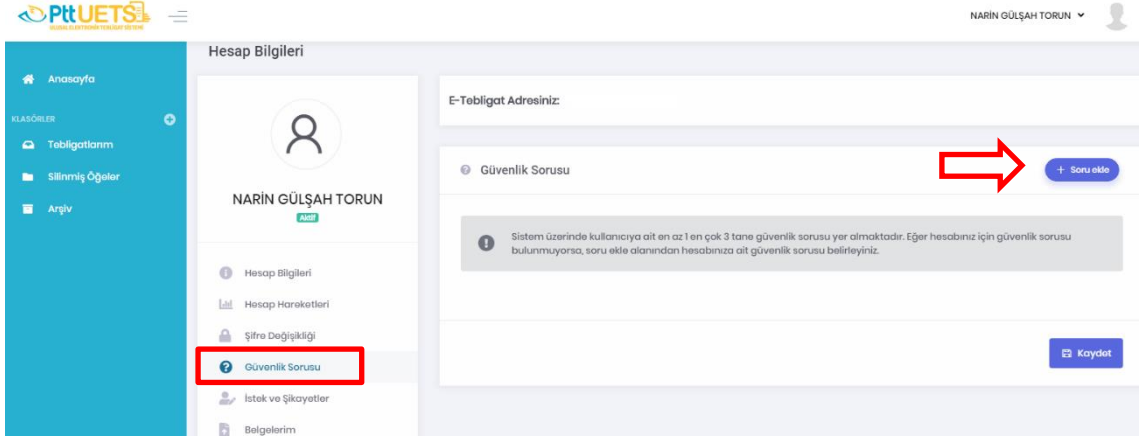
**Hesap Bilgileri** ekranından eriştiğimiz **Hesap Hareketleri** ekranı Hesabımıza ilişkin tüm hareketlerin tek ekranda gösterildiği yerdir.

## 4.3.Şifre Değişikliği



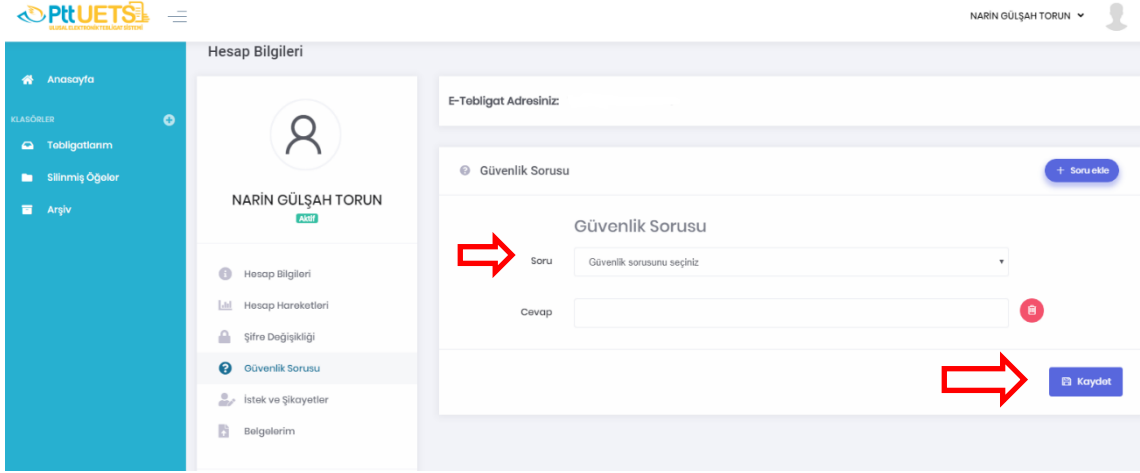
**Hesap Bilgileri** ekranından eriştiğimiz **Şifre Değişikliği** menüsünden öncelikle Eski şifremizi daha sonra Yeni Şifre ve Yeni Şifremizi tekrar girerek **Kaydet** butonuna basarak şifre değişikliği yapabiliriz.

## 4.4.Güvenlik Soruları



**Hesap Bilgileri** ekranından eriştiğimiz **Güvenlik Soruları** menüsünden üç (3) adede kadar güvenlik sorusu ve cevabı oluşturulur. Şifre unutulduğu zaman yeni şifre alınabilmesi için bu üç sorudan birini girmek yeterlidir.

Güvenlik sorusu oluşturmak için ekranın sağ köşesinde bulunan Soru Ekle butonuna basılır.



Seçmek istediğimiz güvenlik sorusu seçilir ve sorunun cevabı Cevap kısmına yazılır. Daha sonra **Kaydet** butonuna basarak Güvenlik sorusu oluşturma işlemi gerçekleştirilir.

## ? Soru Güncelle

Değişikliği kaydedebilmek için lütfen mevcut UETS portal şifrenizi giriniz.

Şifreniz:

Seçili işlemi değiştirmek üzeresiniz. Bu işlemi yapmak istediğinize emin misiniz?

Kapat **Kaydet**

Açılan ekranda şifre girilerek **Gönder** butonuna basılır.

Her Güvenlik Sorusu oluşturmada şifre istenecektir.

**PttUETS** NARİN GÜLŞAH TORUN

Anasayfa

KLASÖRLER

- Tabiiğatınım
- Siliniş Öğeler
- Arşiv

Hesap Bilgileri

NARİN GÜLŞAH TORUN

- Hesap Bilgileri
- Hesap Hareketleri
- Şifre Değişikliği
- Güvenlik Sorusu**
- İstek ve Şikayetler
- Belgelerim

E-Tabiiğat Adresiniz:

Güvenlik Sorusu **Soru Olu**

Güvenlik soruları güncelleme işlemi başarı ile gerçekleştirilmiştir.

Güvenlik Sorusu

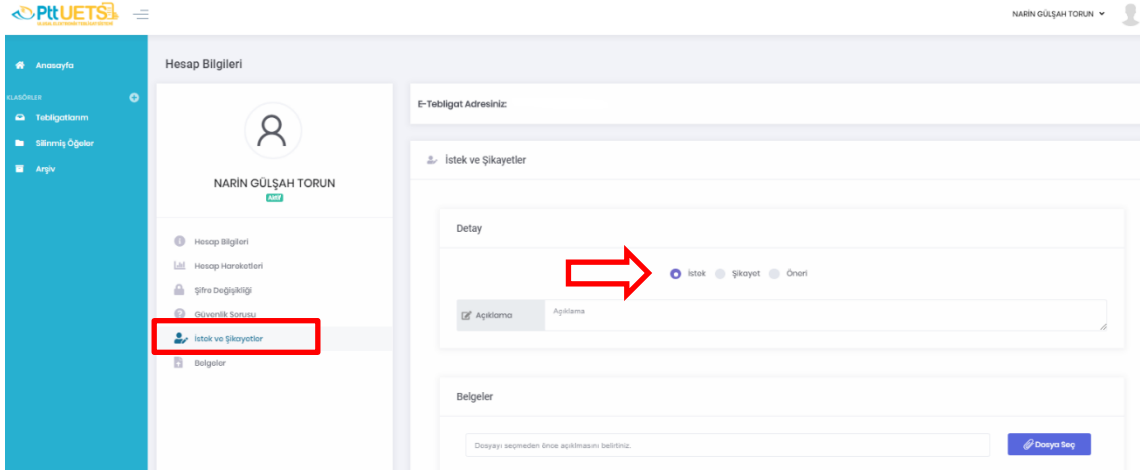
Soru: En sevdiğiniz evcil hayvanınızın adı?

Cevap: ke\*\*\*\*\* **B**

**Kaydet**

Yukarıdaki ekrandaki gibi güvenlik sorusu başarı ile kaydedilmiş olur.

## 4.5. İstek ve Şikayetler

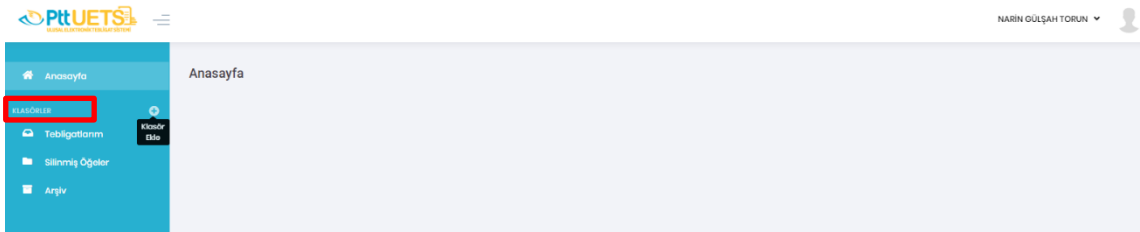


**Hesap Bilgileri** ekranından eriştiğimiz **İstek ve Şikayetler** menüsünden sistemle ilgili istek ve şikayetler bildirilir.

Ekranın ilk bölümünde talebimizin cinsi (İstek, Şikayet veya Öneri) seçilir. Konu açıklanır ve varsa konuyla ilgili belgeler ikinci bölüme yüklenir.

Daha sonra Gönder butonuna basılır ve talep iletilmiş olur.

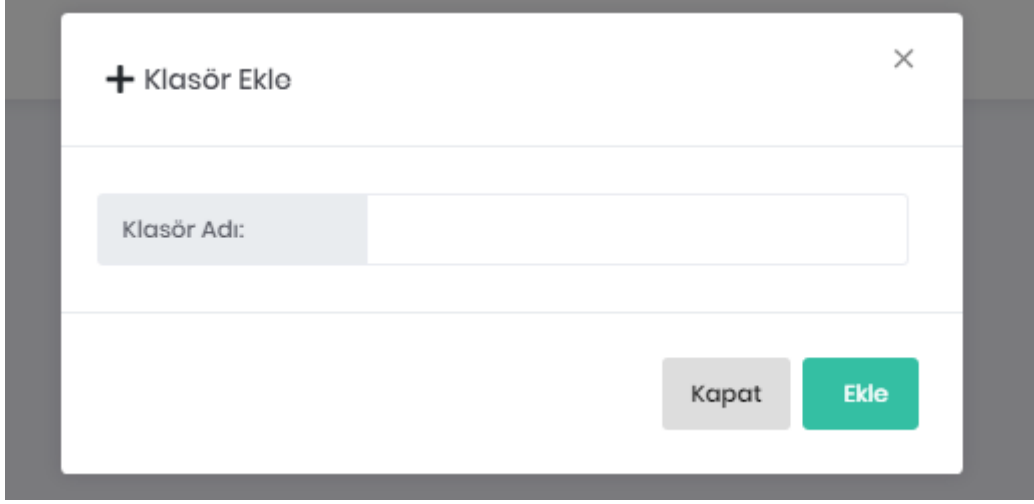
## 5. KLASÖRLER



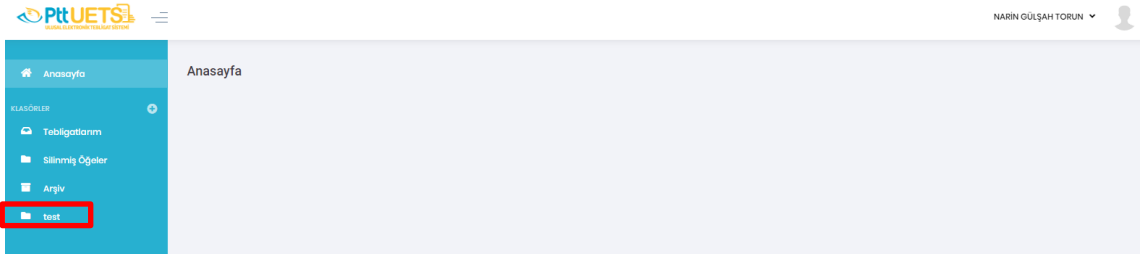
Sol tarafta bulunan menüde aşağıdaki **Klasörler** sıralanmaktadır:

- Tebligatlarım
- Silinmiş Öğeler
- Arşiv

Bu klasörler dışında **Klasör Ekle** imgesine basılır ve karşımıza aşağıdaki ekran çıkar. Klasör Adı yazıldıktan sonra Ekle butonuna basılır.

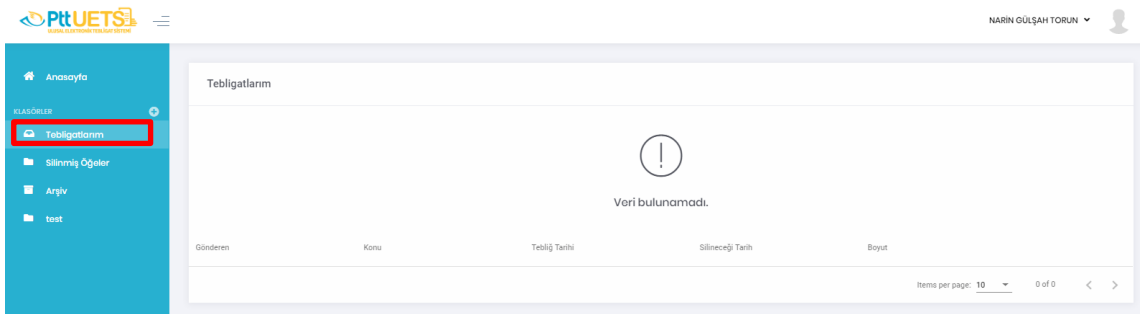


Oluşturulan yeni klasör Klasörlerin altında listelenir ve eğer istenirse yanında bulunan ikonlarla silme ve güncelleme işlemi yapılabilir.



Oluşturulan yeni klasör Klasörler bölümünün altında listelenir.

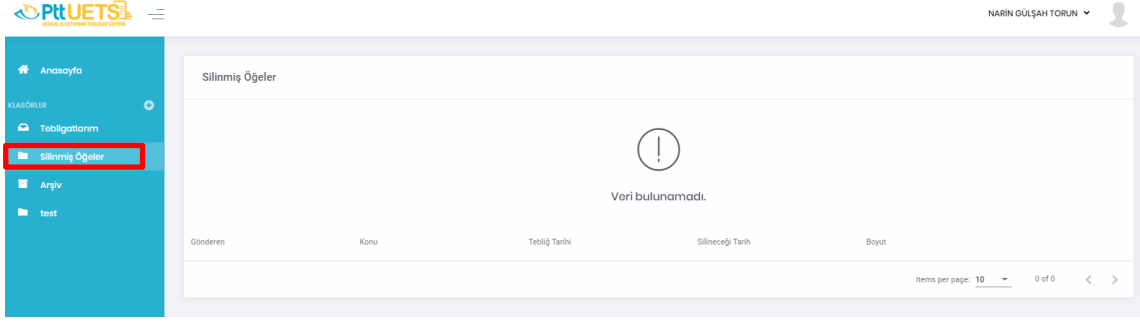
## 5.1. Tebligatlarım



**Klasörler** listesinin altından erişebileceğimiz **Tebligatlarım**, Gelen iletilerin listelendiği alandır.

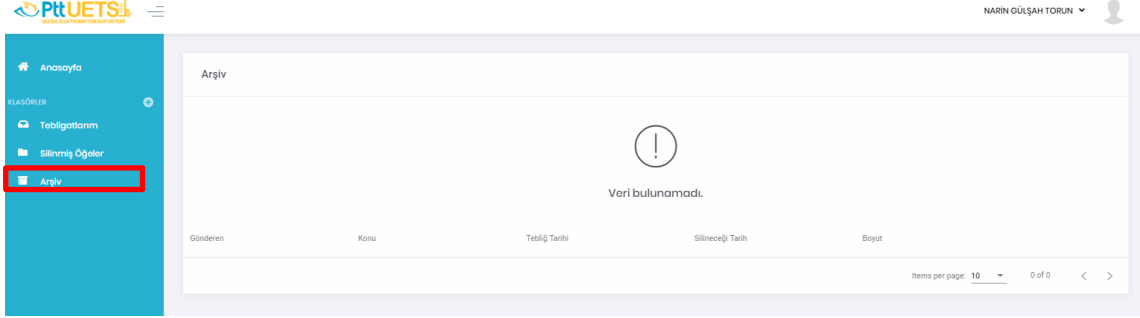


## 5.2.Silinmiş Öğeler



**Klasörler** listesinin altından erişebileceğimiz **Silinmiş Öğeler**, diğer klasörlerden silmiş olduğumuz iletilerin listelendiği alandır. Silinmiş iletilerin içeriklerini bu alandan görüntüleyebilir veya tamamen silebiliriz.

## 5.3.Arşiv



**Klasörler** listesinin altından erişebileceğimiz **Arşiv**, arşive kaldırdığımız iletilerin listelendiği alandır.