HUKBİS
HUKUK BİLGİ SİSTEMİ

KULLANIM KILAVUZU

HUKBİS PDF — Kullanım Kılavuzu

PDF, UDF, Word, Excel, TIFF ve fotoğraflarla çalışmak için tek program. Bu kılavuz programı ilk kez açandan her gün kullanana kadar herkes için adım adım anlatır.

MENÜ GRUBU	PLATFORMLAR	DURUM	SON GÜNCELLEME
Belge · Bilgi	Web (/pdf) · Windows · Android	Ana büroda kullanımda	29.10.2026 (2. baskı)

1. HUKBİS PDF nedir?

HUKBİS PDF, büromuzun kendi PDF programıdır. Adobe Acrobat, CamScanner ve Word'e gerek kalmadan şunları tek yerden yaparsınız:

- **Açma:** PDF, UYAP UDF'si, Word, Excel, TIFF (faks), JPG/PNG fotoğraf, ZIP ve UYAP .imz dosyaları.
- **İşaretleme:** vurgulama, not, damga (ASLI GİBİDİR, GÖRÜLDÜ…), kalem, şekil, imza.
- **Düzenleme:** PDF'teki yazıyı düzeltme, silme, yeni yazı ekleme; sayfa düzenleme.
- **Dönüştürme:** PDF'ten Word, Excel ve **UYAP UDF'si**; Word'den UDF; birleştirme, bölme, küçültme.
- **Güvenlik:** şifreli kaydetme, kişisel bilgileri karartma, e-imza ile imzalama.
- **Tarama:** telefonla belge tarama, kenarları otomatik kırpma, metin tanıma (OCR).

Aynı program üç yerde çalışır ve üçünde de görünüşü aynıdır:

Nerede	Nasıl açılır
Web	HUKBİS'e girin → sol menü **Belge · Bilgi** → **HUKBİS PDF** (adres: `/pdf`)
Windows	Masaüstündeki ya da Başlat menüsündeki **HUKBİS PDF** simgesi
Android	Telefondaki **HUKBİS PDF** uygulaması

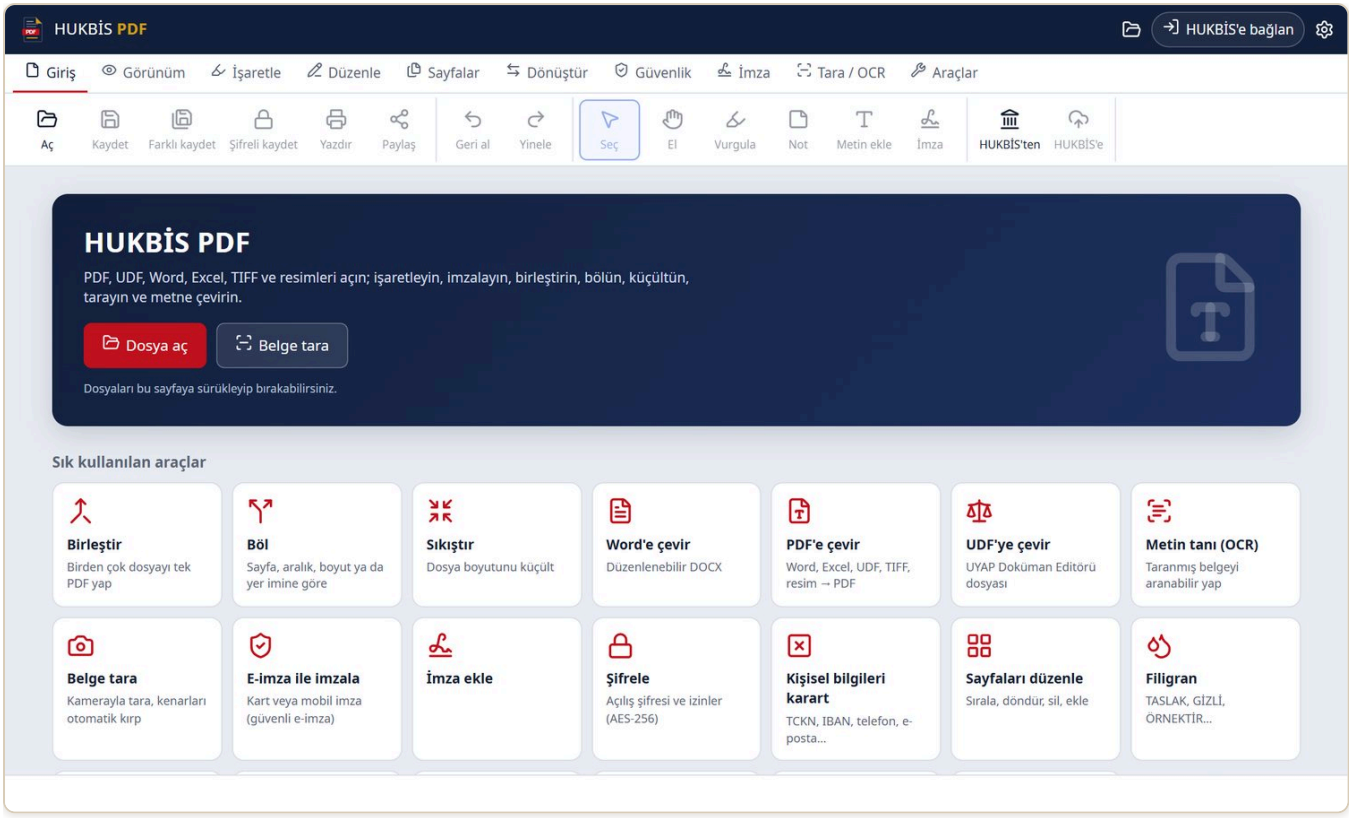
Programlar internet olmadan da çalışır. Dosyalarınız cihazınızda işlenir; yalnız birkaç iş (Word/Excel'i birebir çevirme, sunucuda küçültme, karartma, sunucu OCR'ı, e-imza ve HUKBİS bağlantısı) büronun kendi HUKBİS sunucusunda yapılır.

2. Kurulum ve ilk açılış

Windows: /pdf sayfasının başlangıç ekranındaki **Programlar** bölümünden *Windows programı* dosyasını indirin, ZIP'i açın ve **Kur.bat** dosyasına çift tıklayın. Yönetici izni gerekmez. Kurulumdan sonra PDF dosyalarını her zaman HUKBİS PDF ile açmak için: bir PDF'e sağ tıklayın → **Birlikte aç** → **Başka bir uygulama seç** → **HUKBİS PDF** → **Her zaman**.

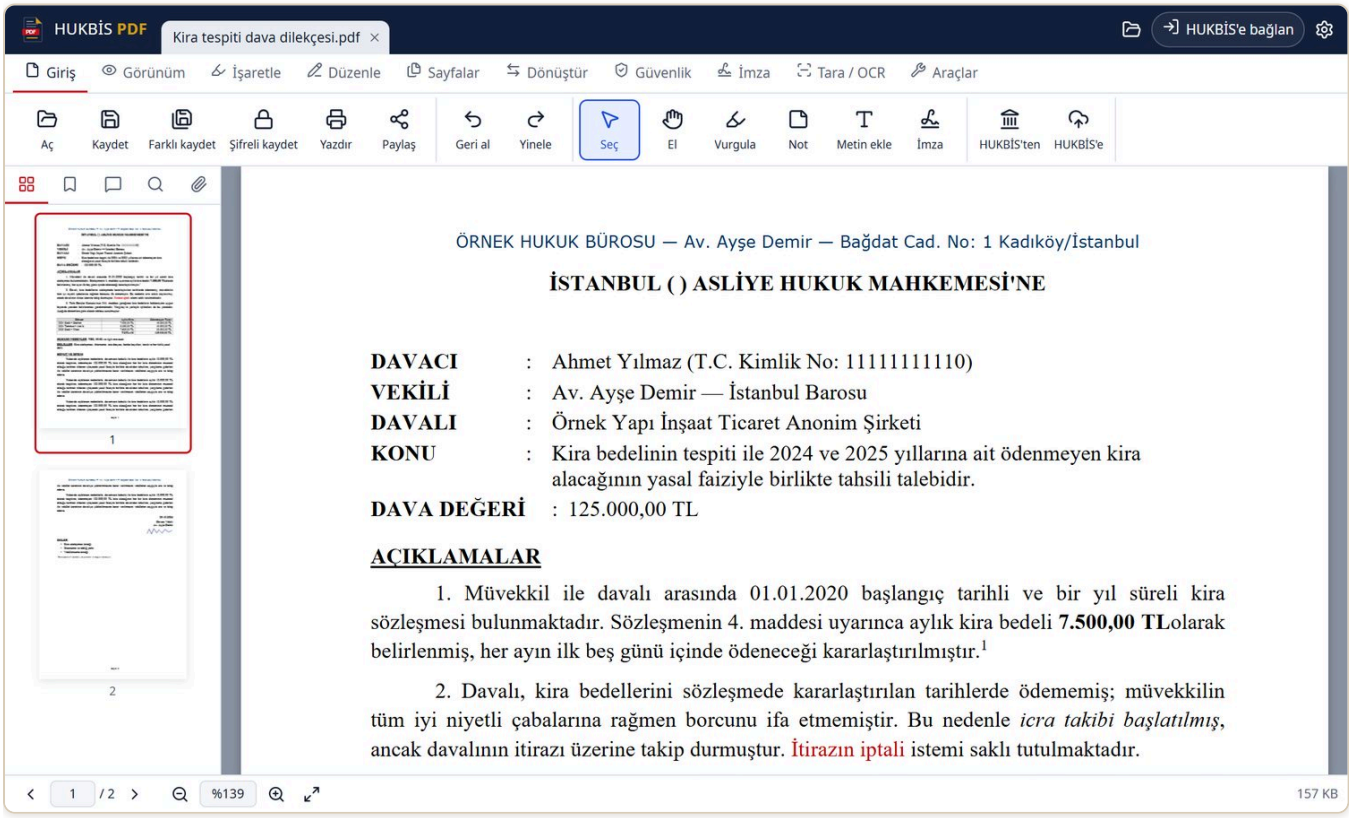
Android: Aynı bölümden *Android uygulaması* dosyasını telefona indirip açın; telefon "bilinmeyen kaynak" izni isterse bir kez verin.

Program açıldığında **başlangıç ekranı** gelir: *Dosya aç* ve *Belge tara* düğmeleri, son açtığınız belgeler ve sık kullanılan araçlar buradadır. Dosyayı pencerenin üzerine sürükleyip bırakmak da yeterlidir.



Başlangıç ekranı: dosya açma, belge tarama ve sık kullanılan araçlar.

3. Ekranı tanıyalım



Belge açıkken: üstte sekmeler ve şerit, solda küçük resimler, ortada belge.

- **Üst çubuk:** açık belgelerin sekmeleri (aynı anda birden çok belge açılır), *Aç* düğmesi, **HUKBİS'e bağlan** ve ayarlar (dişli).

- **Şerit sekmeleri:** Giriş, Görünüm, İşaretle, Düzenle, Sayfalar, Dönüştür, Güvenlik, İmza, Tara / OCR, Araçlar. Her sekme kendi düğmelerini gösterir.
- **Sol panel:** sayfaların küçük resimleri, yer imleri, yorumlar, arama ve belgenin ekleri.
- **Sağ panel:** bir işaret seçildiğinde rengi, kalınlığı, yazı boyu gibi ayarları burada değiştirirsiniz.
- **Alt çubuk:** sayfa numarası, yakınlaştırma ve belge boyutu. Yakınlaştırmak için Ctrl + fare tekerleği, telefonda iki parmak.

Kaydedilmemiş değişiklik olan belgenin sekmesinde turuncu nokta görünür.

4. Açma ve kaydetme

1. **Giriş** → **Aç** (Ctrl+O) ile dosyayı seçin ya da dosyayı pencereye sürükleyin.
2. UDF, Word, Excel, TIFF ve fotoğraflar PDF'e çevrilerek açılır. Asıl dosyanız değişmez.
3. **Kaydet** (Ctrl+S) yaptığınız değişiklikleri aynı dosyaya yazar. Windows programı her kayıttan önce eski hâlinin bir kopyasını saklar.
4. **Farklı kaydet** yeni bir dosya oluşturur; asıl dosya olduğu gibi kalır.

Son açılanlar: başlangıç ekranında son açtığınız dosyalar listelenir; dokununca açılır. Birden çok dosyayı birlikte açmak ya da birleştirmek için **Seç** düğmesine basın (telefonda bir dosyaya uzun basmak da olur, bilgisayarda Ctrl ile tıklayın), dosyaları işaretleyin ve alttaki çubuktan **Aç**, **Birleştir** ya da **Kaldır**'ı seçin. *Kaldır* dosyayı silmez, yalnız listeden çıkarır.

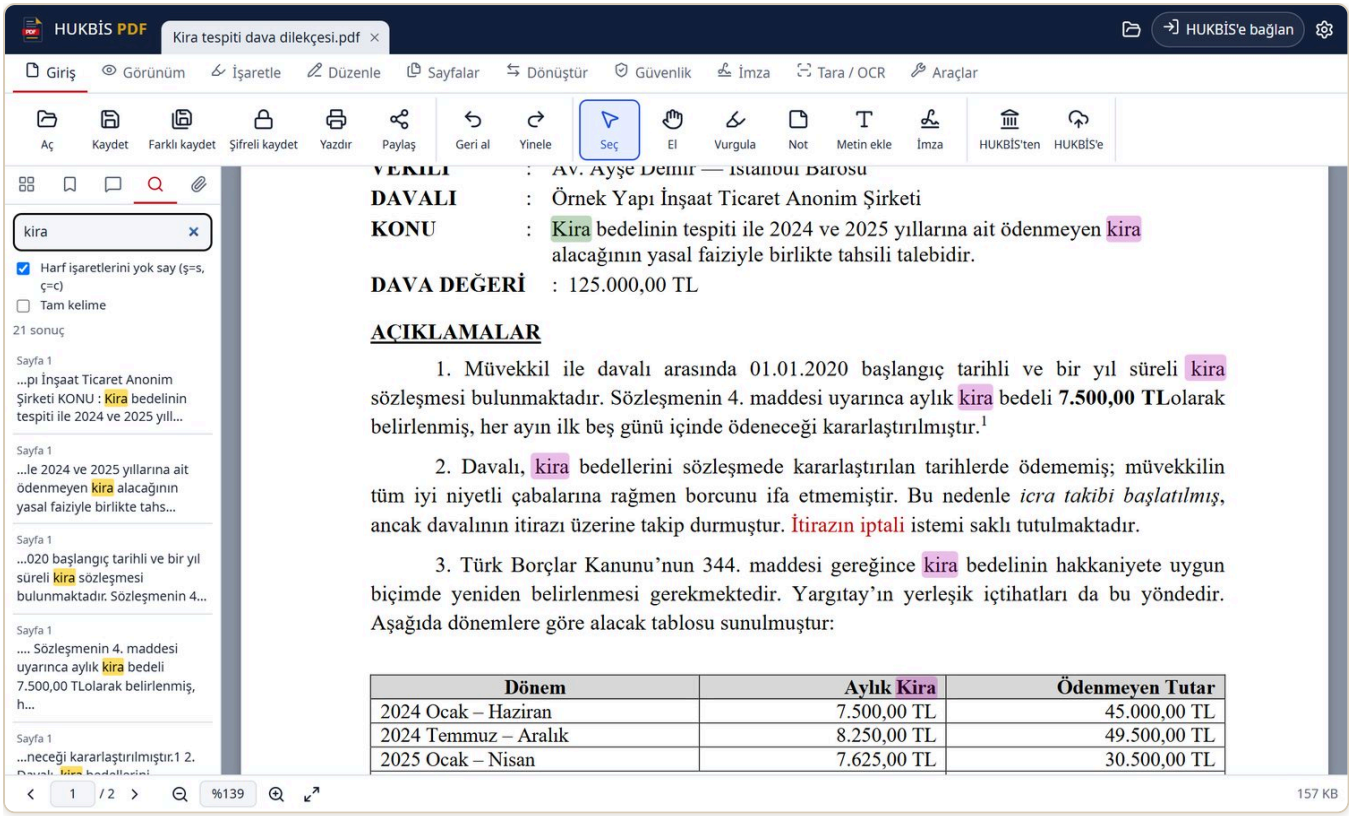
E-imzalı bir PDF açtığınızda program dosyayı kendiliğinden değiştirmez. İmzalı belgede değişiklik yaparsanız imza bozulacağı için uyarı verir ve *Farklı kaydet* ister.

Google Drive ve OneDrive: Windows programında *Aç* ve *Farklı kaydet* pencerelerinin sol tarafında bilgisayardaki **OneDrive**, **Google Drive** (ve varsa Dropbox) klasörleri görünür; buradan açtığınız ya da buraya kaydettiğiniz belge kendiliğinden buluta gider. Bunun için bilgisayarda Google Drive ve OneDrive programları kurulu olmalıdır. Telefonda dosya seçerken ve kaydederken açılan pencerede **Drive** ve **OneDrive** bölümleri vardır.

5. Okuma ve arama

Görünüm sekmesinde tek/çift sayfa, kaydırma yönü, gece modu, tam ekran, sunum modu ve **sesli okuma** (Türkçe ses) vardır.

Aramak için **Ctrl+F** ya da sol paneldeki büyüteç. Arama Türkçe harflere duyarlıdır: "istanbul" yazınca "İSTANBUL", "sukru" yazınca "Şükrü" de bulunur. Sonuca tıklayınca o yere gidilir.



"kira" araması: sonuçlar sayfa sayfa listelenir, belgede sarıyla gösterilir.

Taranmış (yazısı seçilemeyen) belgede arama sonuç vermiyorsa önce **Tara / OCR → OCR** yapın (bölüm 13).

Akıcı okuma (telefon için): *Görünüm → Akıcı okuma* belgeyi sayfa düzeninden çıkarıp ekrana sığan, büyütülebilen yazıya çevirir. *Büyüt / Küçült* ile yazı boyunu, *Yazı tipi* ile tırnaklı/tırnaksız yazıyı, *Renk* ile beyaz, sepya ve gece görünümünü değiştirirsiniz; kalın yazılar, tablolar ve resimler korunur. Belgenin kendisi değişmez.

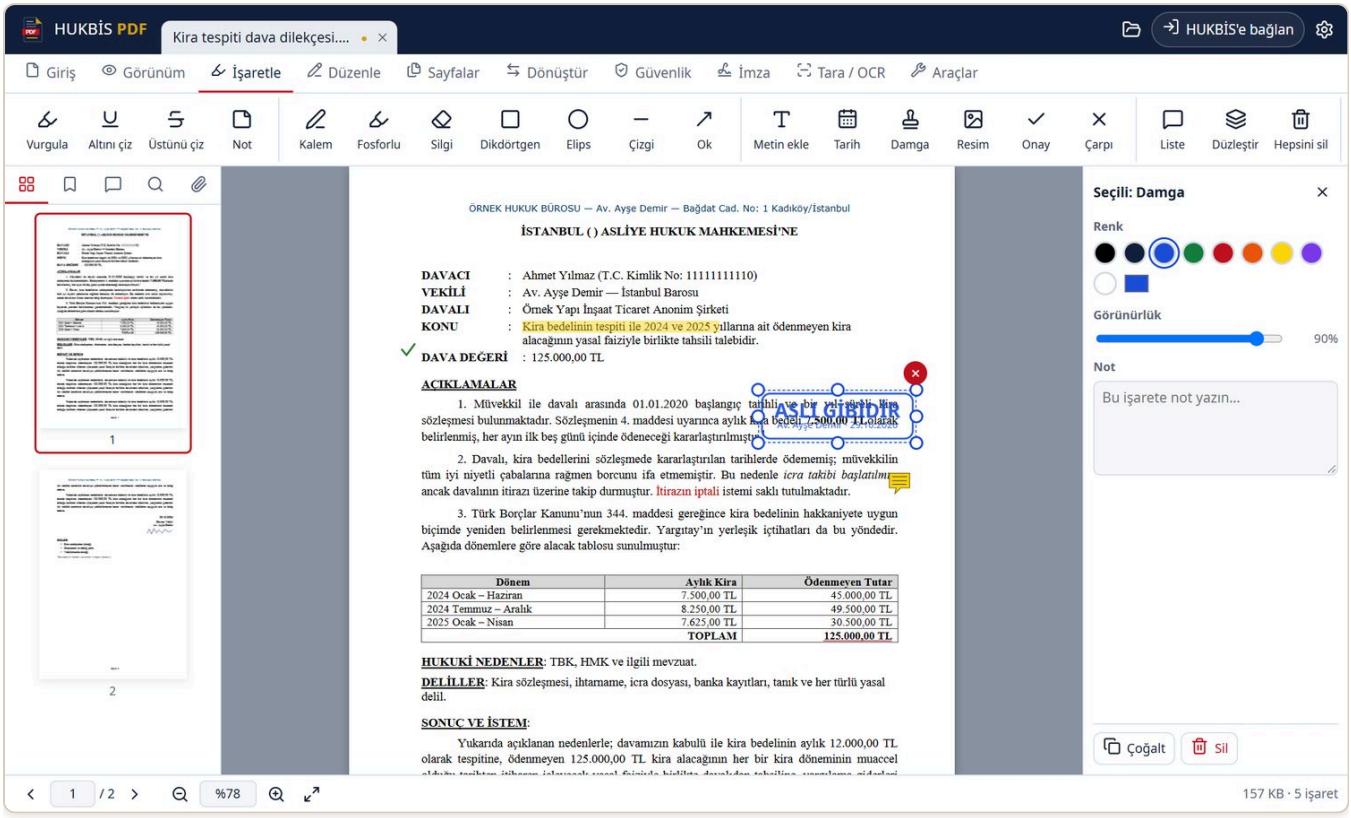


Akıcı okuma: telefonda yazı satır satır ekrana sığar.

6. İşaretleme: vurgu, not, damga

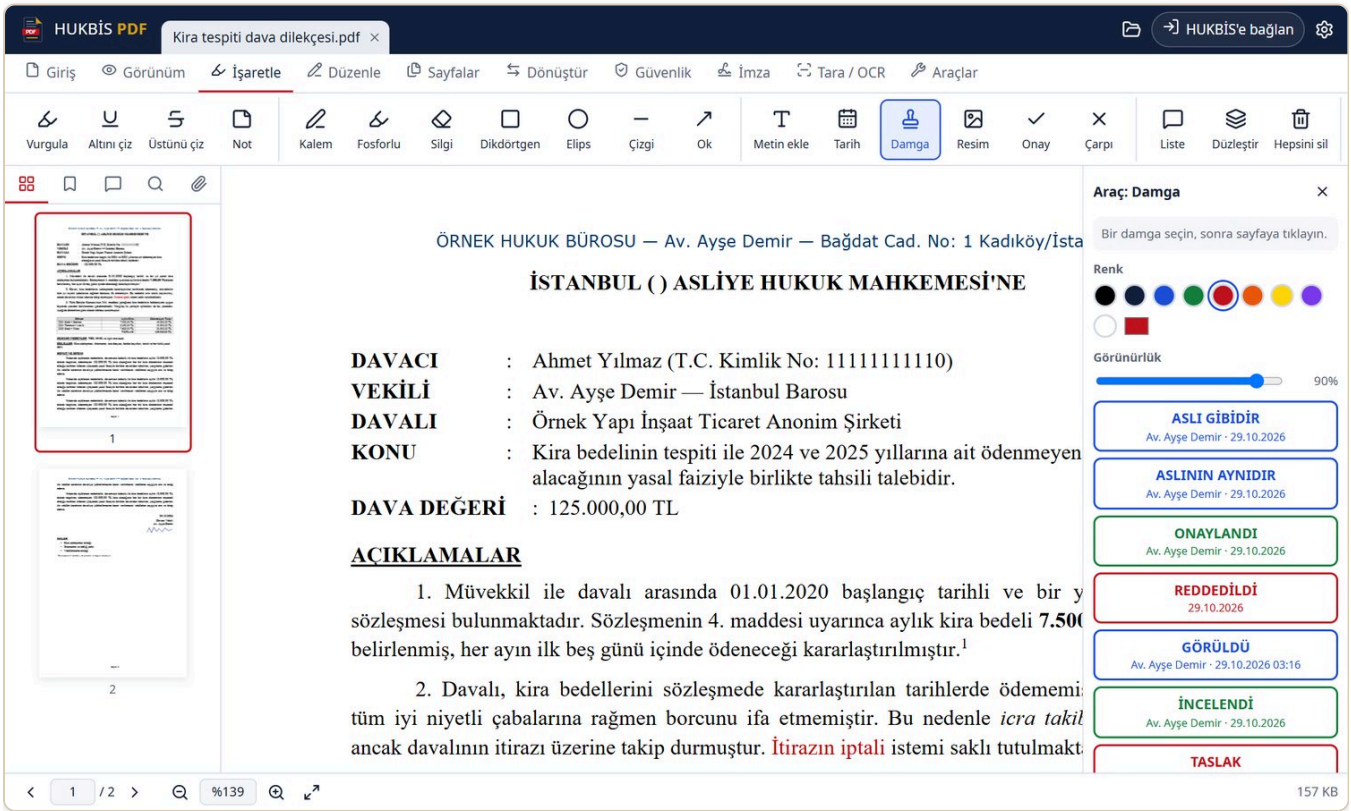
İşaretle sekmesindeki araçlar:

- **Vurgula / Altını çiz / Üstünü çiz:** aracı seçip yazının üzerinde fareyle (telefonda parmakla) sürükleyin.
- **Not:** tıkladığınız yere yapışkan not koyar; içine yazdığınız açıklama sağ panelde görünür.
- **Kalem, Fosforlu, Silgi, Dikdörtgen, Elips, Çizgi, Ok:** serbest çizim ve şekiller.
- **Metin ekle, Tarih, Onay ✓, Çarpı ✗:** belgenin üzerine yazı ve işaret.
- **Damga:** ASLI GİBİDİR, ONAYLANDI, GÖRÜLDÜ, TEBLİĞ EDİLDİ, MAHKEMEYE SUNULDU, TASLAK… Altında adınız ve tarih yazar. Kendi damganızı da oluşturabilirsiniz.



Vurgu, damga, not ve onay işareti. Seçili damganın rengi ve görünürlüğü sağdaki panelden değişir.

Bir işareti değiştirmek için **Seç** aracıyla üzerine tıklayın: köşelerinden büyütün, sürükleyerek taşıyın, sağ panelden rengini değiştirin. **Delete** siler, **Ctrl+Z** geri alır, **Ctrl+D** çoğaltır.



Damga aracı: hazır damgalardan birini seçip belgede istediğiniz yere tıklayın.

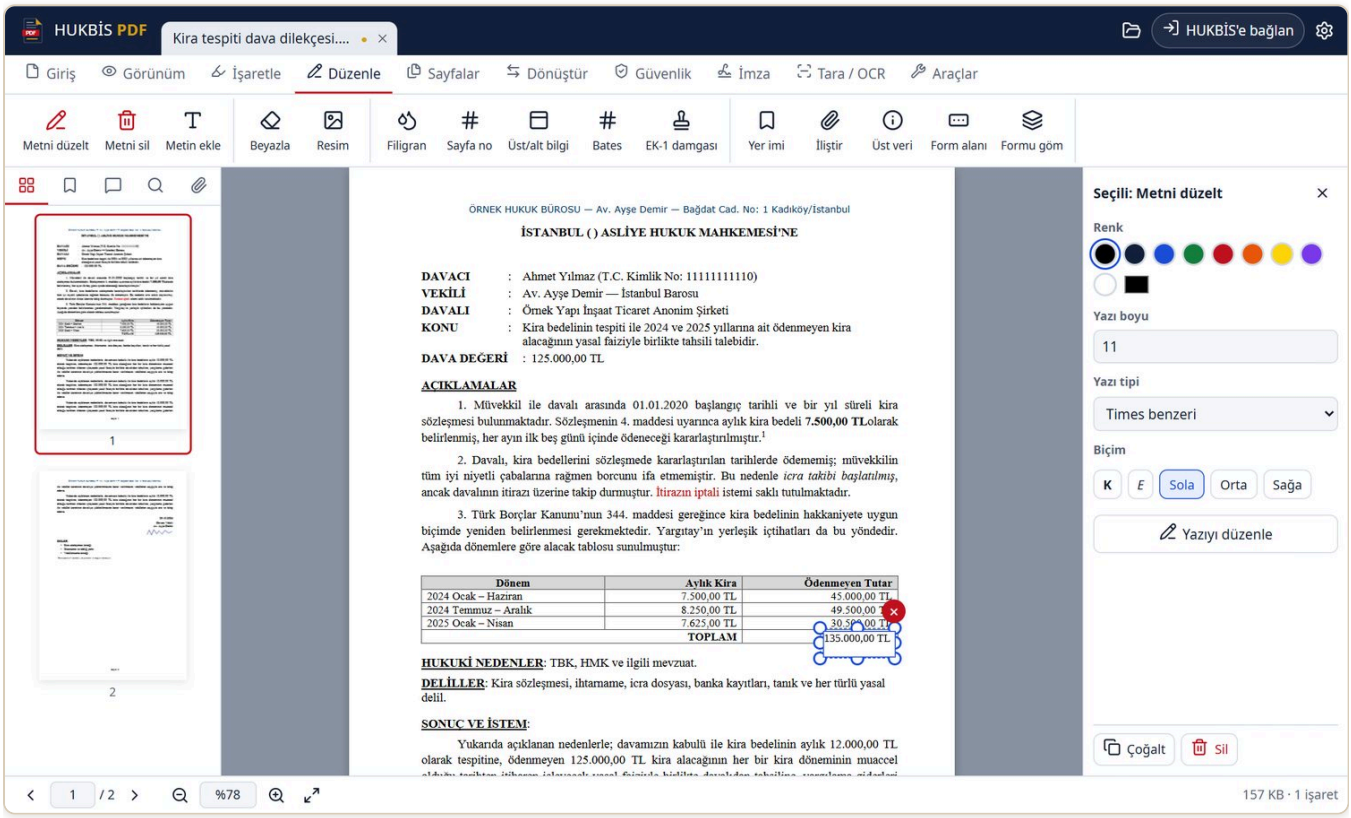
Kaydettiğiniz işaretler gerçek PDF açıklamasıdır; Adobe ve başka programlarda da görünür. HUKBİS PDF'te yeniden açınca yine düzenlenebilir. **İşaretle** → **Liste** tüm işaretleri listeler, **Düzleştir** işaretleri sayfaya kalıcı olarak gömer.

7. Metni düzeltme, silme ve ekleme

PDF'teki yazıyı Word'deki gibi değiştirebilirsiniz. **Düzenle** sekmesinde:

Metni düzelt

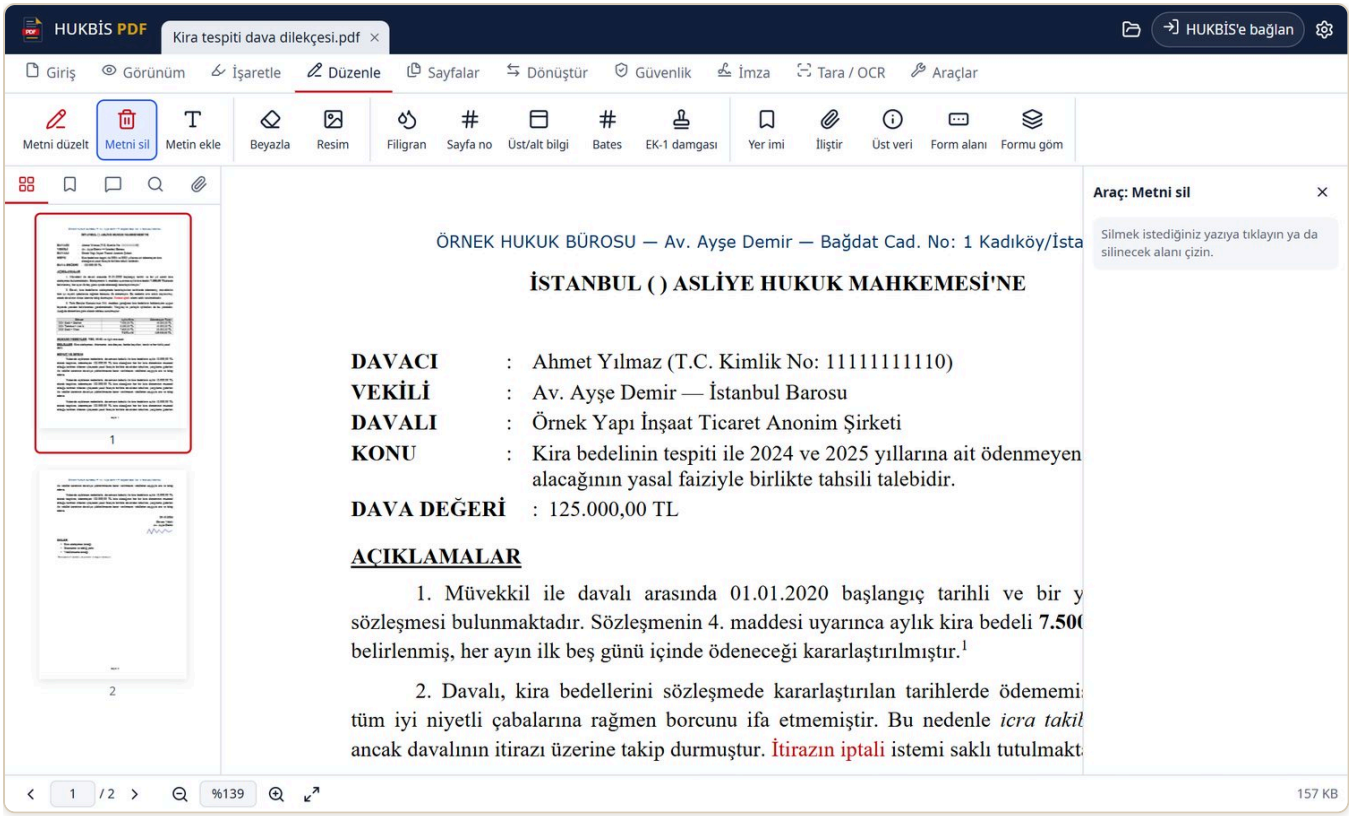
1. **Metni düzelt** düğmesine basın.
2. Değiştirmek istediğiniz yazının üzerine tıklayın. O satır parçası aynı yazı tipi ve boyutta düzenleme kutusuna gelir.
3. Yeni metni yazın, kutunun dışına tıklayın. Kutuyu sürükleyerek yerini, sağ panelden yazı boyunu, kalınlığını ve hizasını ayarlayabilirsiniz.



Tablodaki tutar "135.000,00 TL" olarak düzeltildi. Sağ panelden yazı boyu, yazı tipi ve kalın/italik seçilir.

Metni sil

1. **Metni sil** düğmesine basın.
2. Silinecek yazıya tıklayın (o satır parçası silinir) ya da fareyle bir alan çizin (alanın içindeki her şey silinir).

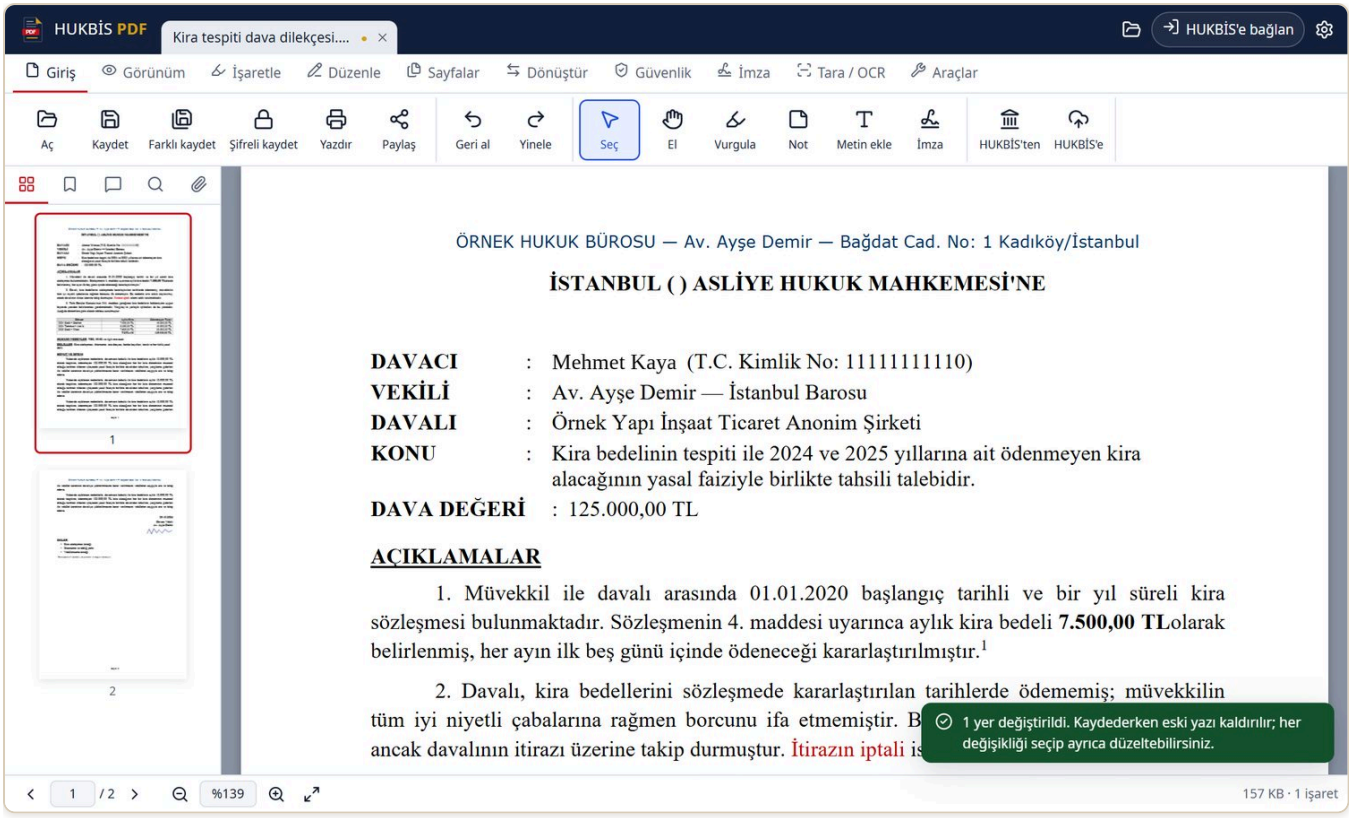


Metni sil aracı seçiliyken üzerine gelinen yazı kesik çizgili çerçeveyle gösterilir.

Metin ekle: düğmeye basıp belgede yazmak istediğiniz yere tıklayın.

Kaydederken eski yazı belgeden gerçekten kaldırılır; HUKBİS'e bağlıyken alttaki eski yazı kopyalanamaz ve aranamaz. **Beyazla** aracı bir alanı beyaz kutuyla örter.

Bul ve değiştir: *Düzenle → Bul-değiştir* aranan yazıyı belgenin her yerinde bulur ve yenisiyle değiştirir (ör. bir isim, tarih ya da tutar). Büyük/küçük harf ve tam kelime seçenekleri vardır. Değişiklikler "Metni düzelt" kutusu olarak eklenir; her birini ayrıca seçip düzeltebilirsiniz.



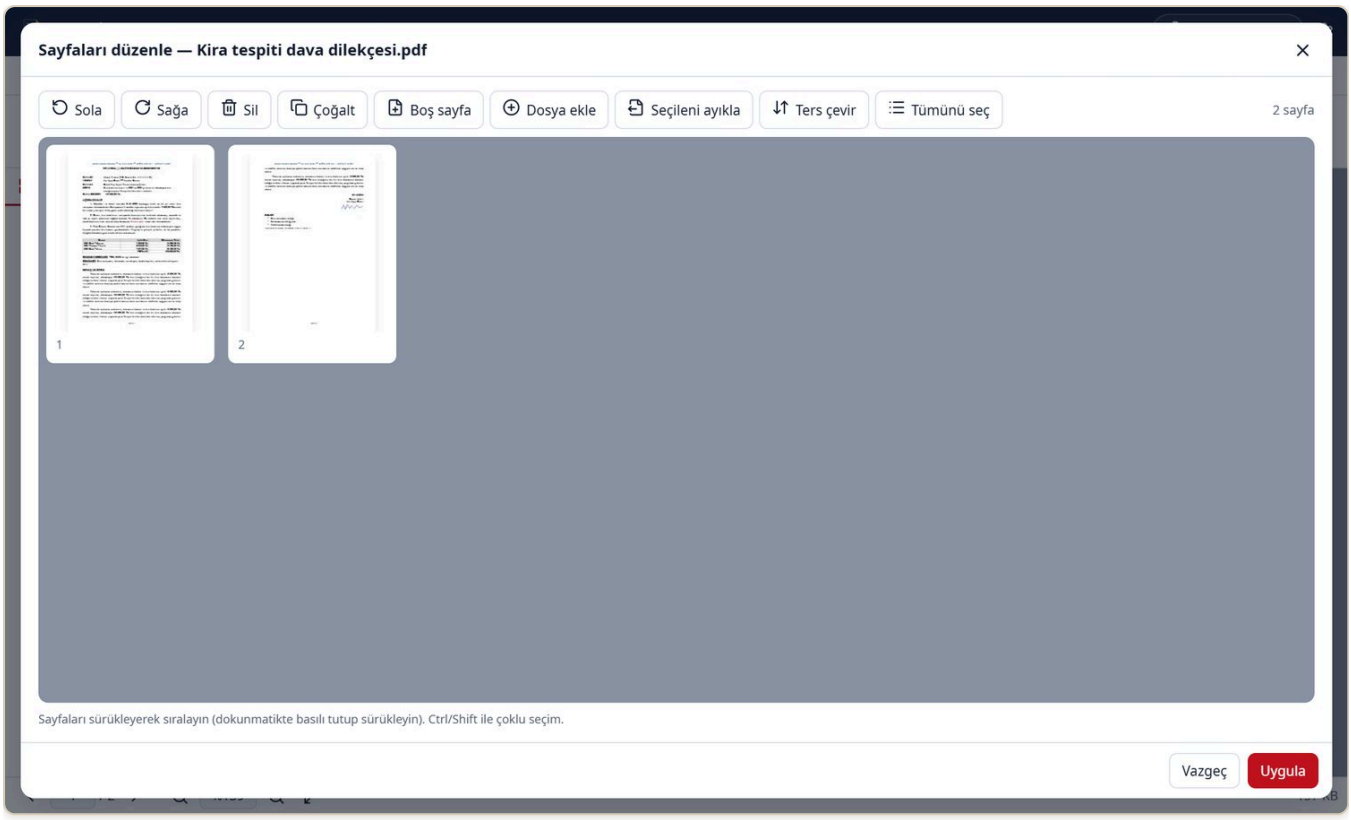
"Ahmet Yılmaz" yazısı "Mehmet Kaya" ile değiştirildi; aynı yazı tipi ve boyut korunur.

Yazım denetimi: Metin eklerken, düzeltirken ve not yazarken yanlış yazılan kelimelerin altı kırmızıyla çizilir; sağ tıklayınca (telefonda klavyede) doğru yazımı önerilir. Windows'un ve telefon klavyesinin Türkçe sözlüğü kullanılır.

8. Sayfalarla çalışma

Sayfalar → **Düzenleyici** bütün sayfaları büyük küçük resimler olarak açar:

- Sayfaları **sürükleyerek** sıralayın.
- Seçili sayfaları **döndürün**, **silin**, **çoğaltın**; **boş sayfa** ya da **başka dosyadan sayfa** ekleyin.
- Seçtiğiniz sayfaları ayrı bir PDF olarak **ayıklayın**.
- **Uygula** ile değişiklikler belgeye işlenir.



Sayfa düzenleyici: sürükle-bırak ile sıralama, döndürme, silme ve ekleme.

Aynı sekmede: **Böl** (sayfa aralığına, her N sayfaya, **dosya boyutuna göre** — UYAP yükleme sınırı için), tek/çift sayfaları ayırma, kırpma, **A4'e uydurma**, bir kağıda 2/4/6/9 sayfa.

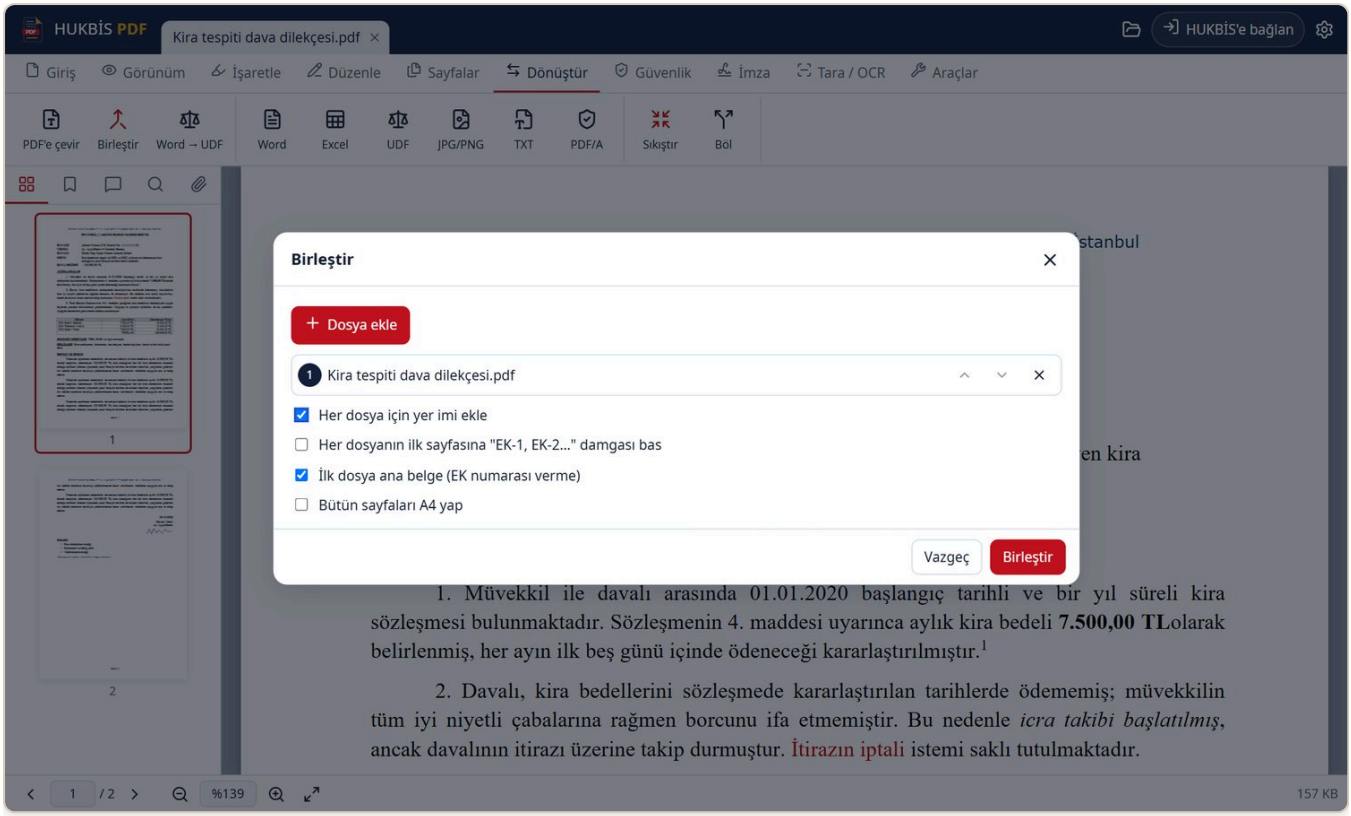
Sayfa değiştir: *Sayfalar → Değiştir* belgedeki bir ya da birkaç sayfayı başka bir dosyadaki sayfalarla değiştirir (ör. imzalı sayfa geldiğinde eskisinin yerine koymak).

Sayfa etiketleri: *Sayfalar → Etiketler* sayfalara numara yerine ad verir: kapak sayfaları "i, ii", dilekçe "1, 2, 3", ekler "Ek-1, Ek-2". Adobe ve diğer programlar sayfa adı olarak bunu gösterir.

9. Birleştirme, bölme ve küçültme

Dönüştür → Birleştir:

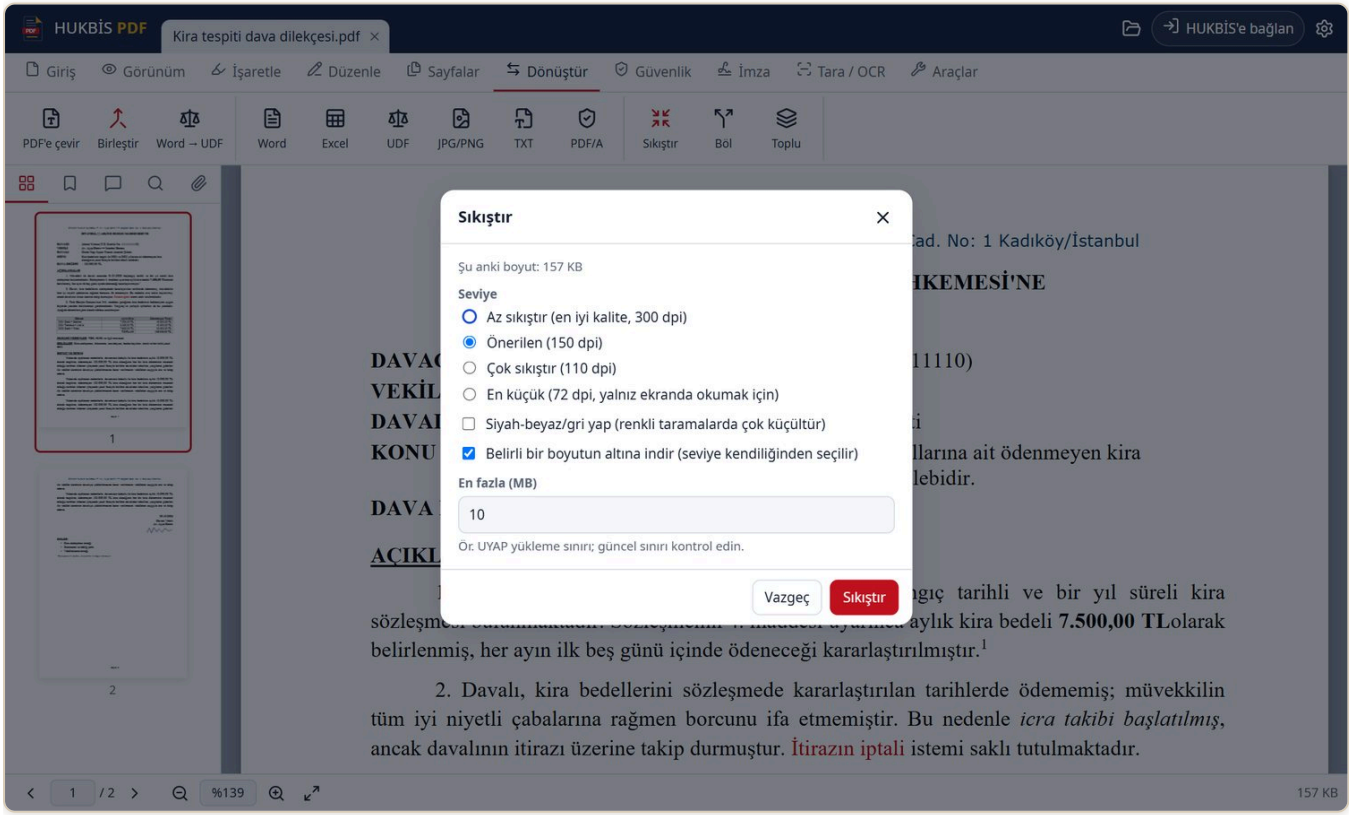
1. **Dosya ekle** ile birleştirilecek belgeleri seçin (PDF, UDF, Word, fotoğraf karışık olabilir).
2. Sırayı oklarla ya da sürükleyerek düzenleyin.
3. İsterseniz: *her dosyaya yer imi*, *her dosyanın ilk sayfasına "EK-1, EK-2…" damgası*, *hepsini A4 yap*.
4. **Birleştir**'e basın.



Birleştirme penceresi: dosyalar, sıralama ve EK damgası seçenekleri.

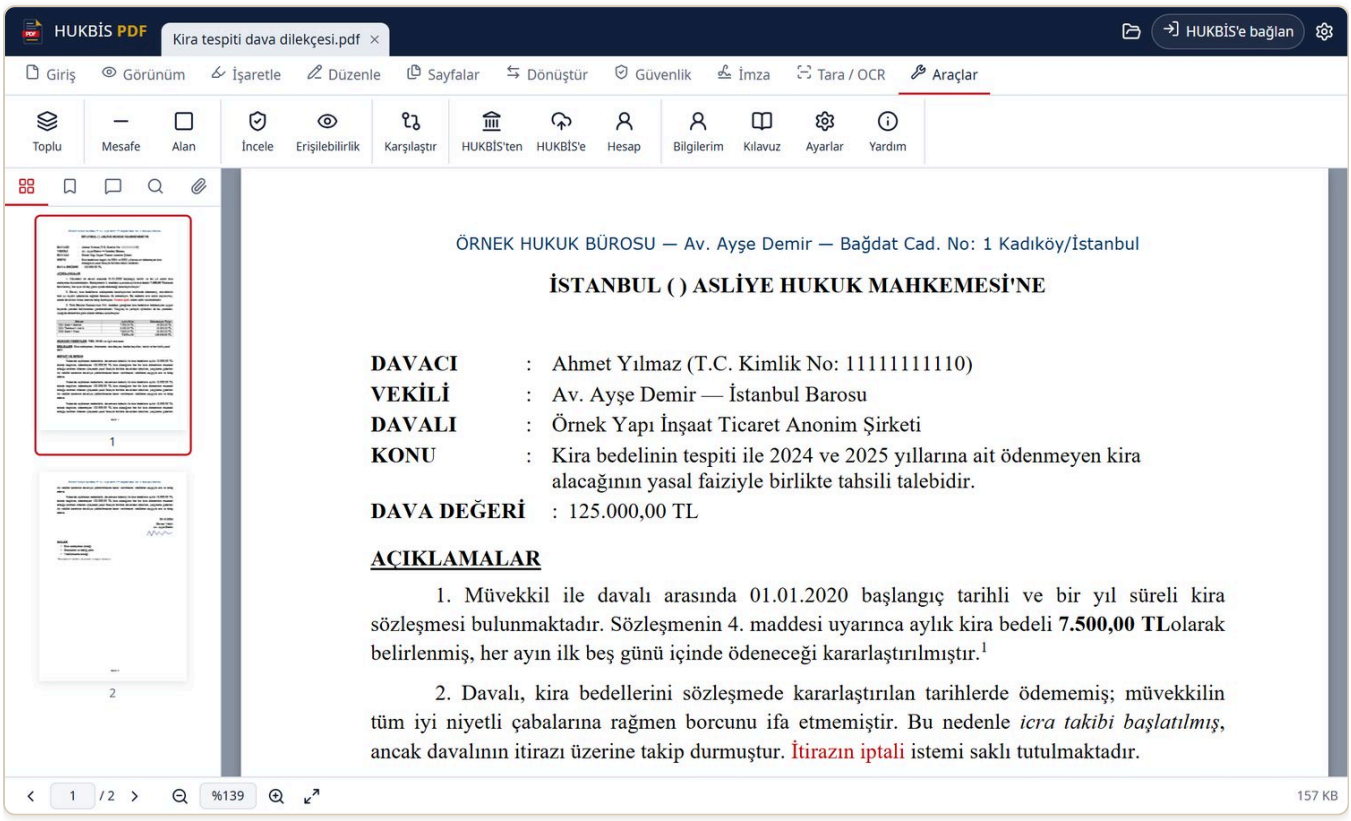
Dönüştür → Sıkıştır belgeyi küçültür (dört seviye; renkli taramalar için gri seçeneği). Örnek: 1,05 MB'lık belge 31 KB'a indi.

Belirli bir boyutun altına indirme (UYAP sınırı): *Sıkıştır* penceresinde **"Belirli bir boyutun altına indir"** işaretlenip en fazla kaç MB olacağı yazılır. Program önce yazıları seçilebilir tutarak en iyi kaliteyi dener; olmazsa sayfaları resme çevirmeyi ya da belgeyi o boyutta parçalara bölmeyi önerir.



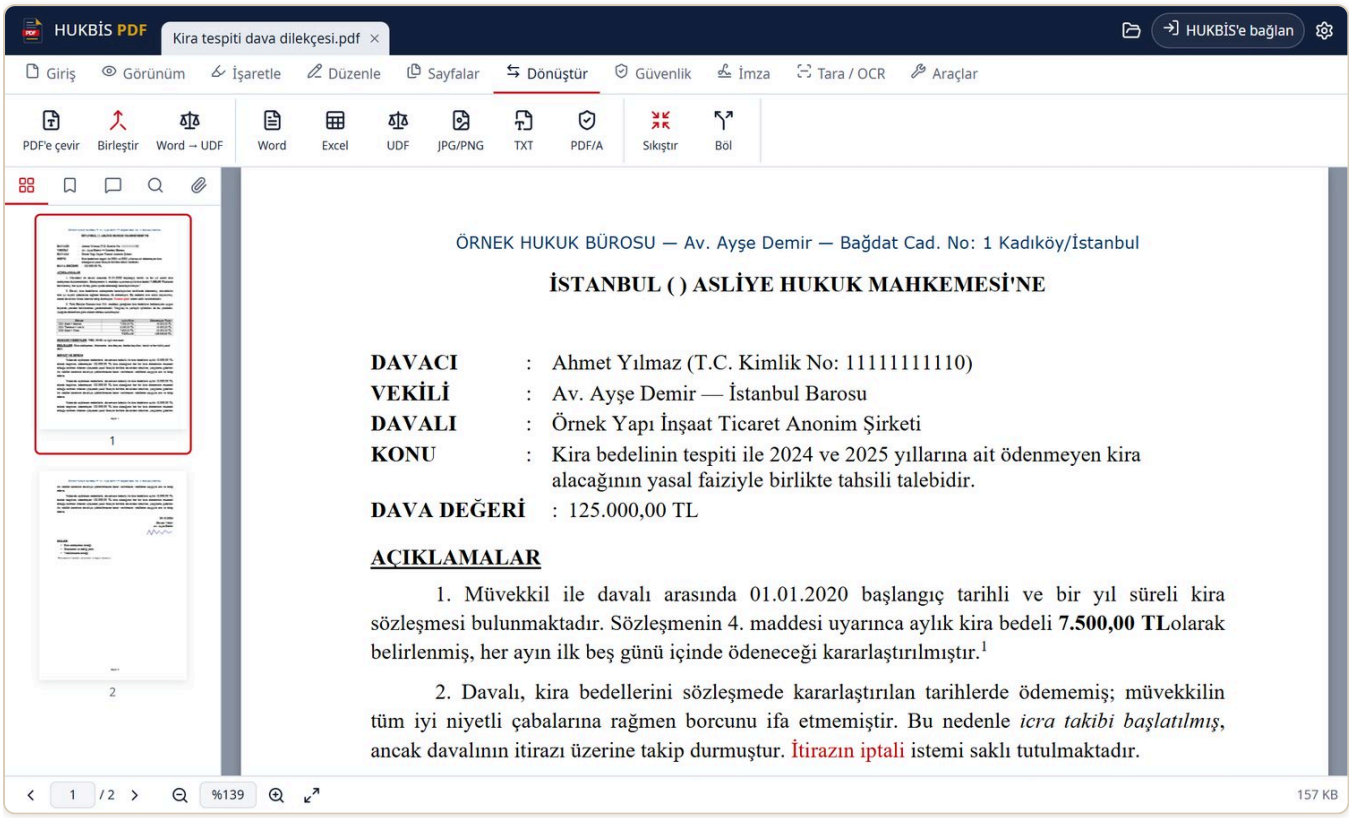
Sıkıştır: dört seviye, gri seçeneği ve "Belirli bir boyutun altına indir".

Toplu işlem: *Araçlar → Toplu* (ya da *Dönüştür → Toplu*) aynı işi birçok dosyaya birden yapar: PDF'e çevirme, sıkıştırma, boyut sınırı, OCR, sayfa numarası, filigran, şifreleme/şifre kaldırma, döndürme, A4 yapma, gizli bilgileri temizleme, kişisel bilgileri karartma, UDF'ye / Word'e / PDF/A'ya çevirme. Dosyaları seçin, işi seçin, ayarları girin; sonuçlar tek ZIP dosyası olarak kaydedilir, asıl dosyalar değişmez. İşlenemeyen dosya olursa sebebiyle listelenir.



Araçlar sekmesi: Toplu işlem, Ölçüm, Belge inceleme ve Bilgilerim.

10. Dönüştürme: Word, Excel, UDF



Dönüştür sekmesi: PDF'e çevirme, birleştirme, Word → UDF; PDF'ten Word, Excel, UDF, resim, metin ve PDF/A.

- **Word / Excel:** PDF'i düzenlenebilir Word ya da Excel dosyasına çevirir. HUKBİS'e bağlıyken sayfa düzeni birebir korunur.
- **UDF:** PDF'i **UYAP Doküman Editörü** dosyasına çevirir. Yazı tipi, kalın/italik/altı çizili yazılar, renkler, hizalama, girintiler, satır aralığı, sekmeyle hizalanmış satırlar ("DAVACI : ..."), çizgili tablolar, imza ve logo resimleri, antet çizgisi ve her sayfada tekrar eden sayfa başlığı korunur. Sayfa numarası, UYAP doğrulama satırı ve karekod yeni belgeye taşınmaz. Belge UYAP'ta açılıp düzenlenebilir.
- **Word → UDF:** Word dilekçesini doğrudan UDF yapar.
- **JPG/PNG, TXT, PDF/A:** her sayfayı resim yapma, metni alma, arşiv biçimi.
- **Web → PDF (Dönüştür › PDF'e):** bir internet sayfasının adresini yazın; sayfa PDF olur. Sayfa boyutu (A4, A3, Letter ya da tek uzun sayfa), yatay sayfa ve "ekranda göründüğü gibi / sitenin yazdırma görünümü" seçilebilir. Sayfaların altına **adres, tarih-saat ve sayfa numarası** yazılır; bir sitenin belli bir andaki hâlini belgelemek için kullanışlıdır. Giriş isteyen sayfalar (e-Devlet, UYAP, banka) bu yolla alınamaz; onları tarayıcıda açıp *Yazdır › PDF olarak kaydet* ile kaydedin.

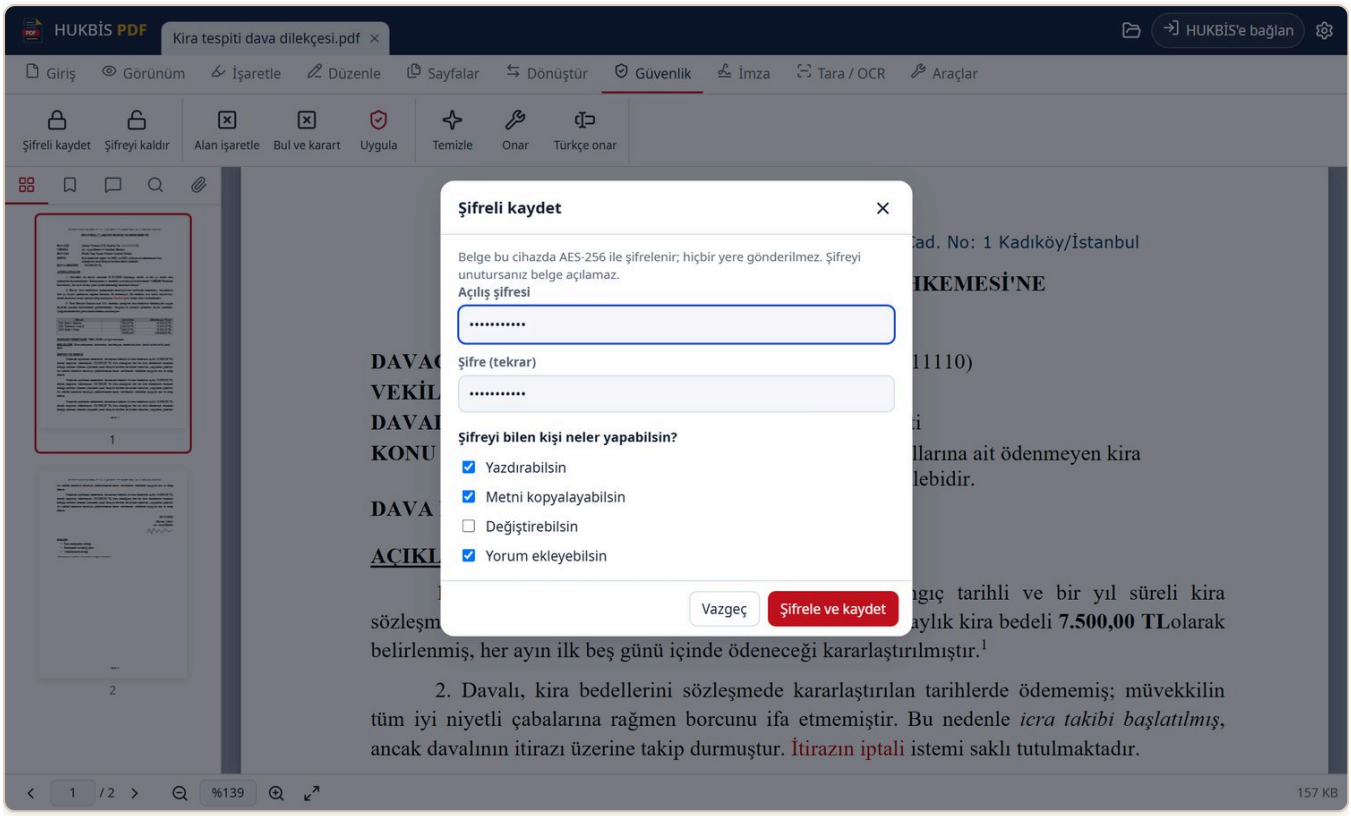
UDF'yi UYAP Doküman Editörü'nde açtığınızda görünüş asıl belgeye çok yakındır; yazı UYAP'ın satır kırma kuralına göre yeniden dizildiği için sayfa sonları birkaç satır kayabilir. Taranmış PDF'i UDF'ye çevirmeden önce program OCR yapılmasını önerir.

Yazı tipleri: Metin eklerken ve düzeltirken Word ve UYAP belgelerindeki yazı tipleri seçilebilir: **Times New Roman, Arial, Calibri, Cambria, Verdana, Georgia, Garamond, Courier New**. Her biri aynı harf genişliklerine sahip, Türkçe harfleri eksiksiz bir karşılıkla belgeye gömülür; belge her bilgisayarda ve telefonda aynı görünür.

11. Şifreli kaydetme

Giriş → Şifreli kaydet (ya da **Güvenlik → Şifrele**):

1. **Açılış şifresi** yazın ve tekrar edin.
2. Şifreyle açan kişinin neler yapabileceğini seçin: yazdırma, metin kopyalama, değiştirme, yorum ekleme.
3. **Şifrele ve kaydet** — belgenin "(şifreli)" adlı kopyası kaydedilir.



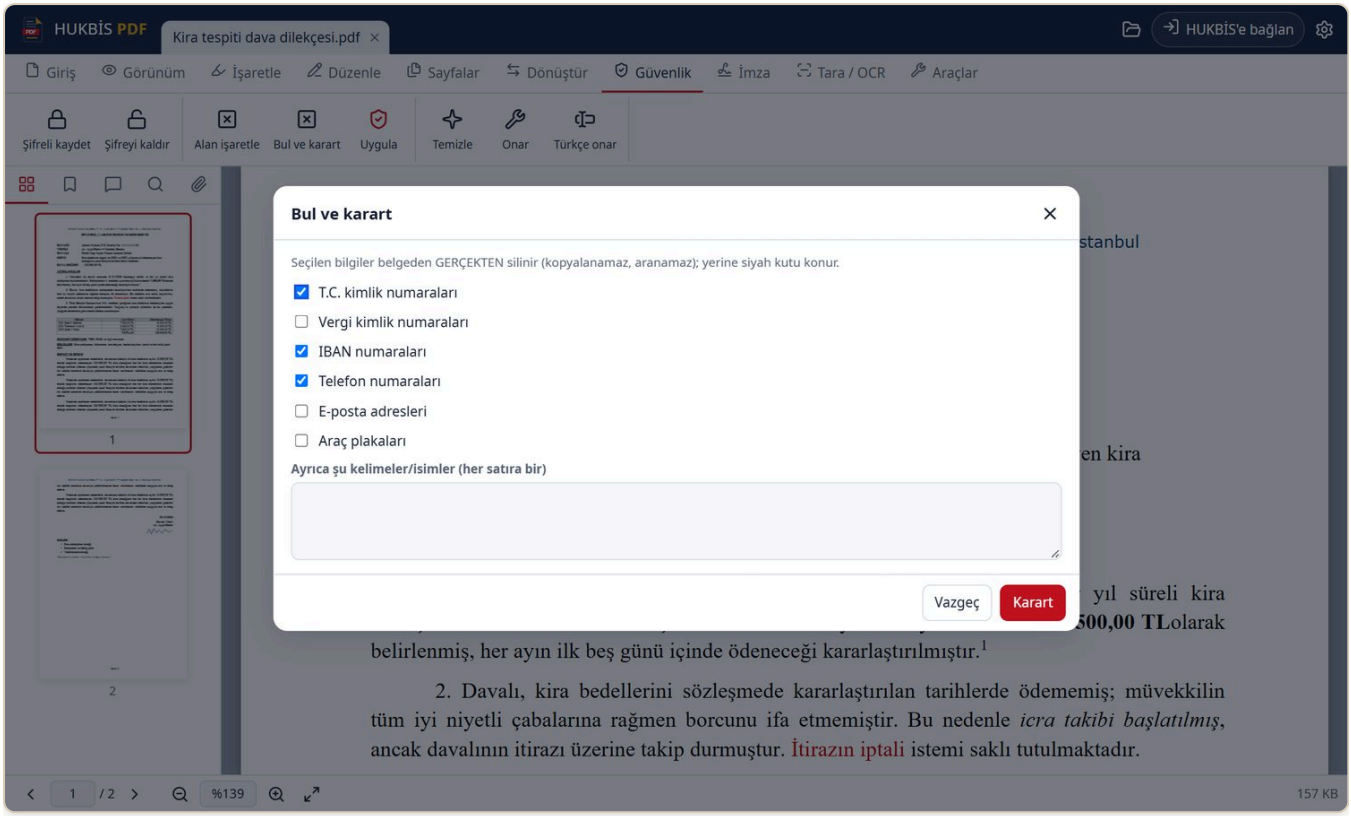
Şifreli kaydet penceresi. Şifreleme cihazda yapılır; internet gerekmez.

Şifreli bir PDF'i açarken program şifreyi sorar. Şifreyi kaldırmak için **Güvenlik** → **Şifreyi kaldır**. Şifreyi unutursanız belge açılamaz; şifreleri güvenli bir yerde saklayın.

12. Kişisel bilgileri karartma

Müvekkile, karşı tarafa ya da basına gönderilecek belgede kişisel bilgileri gizlemek için **Güvenlik** sekmesi:

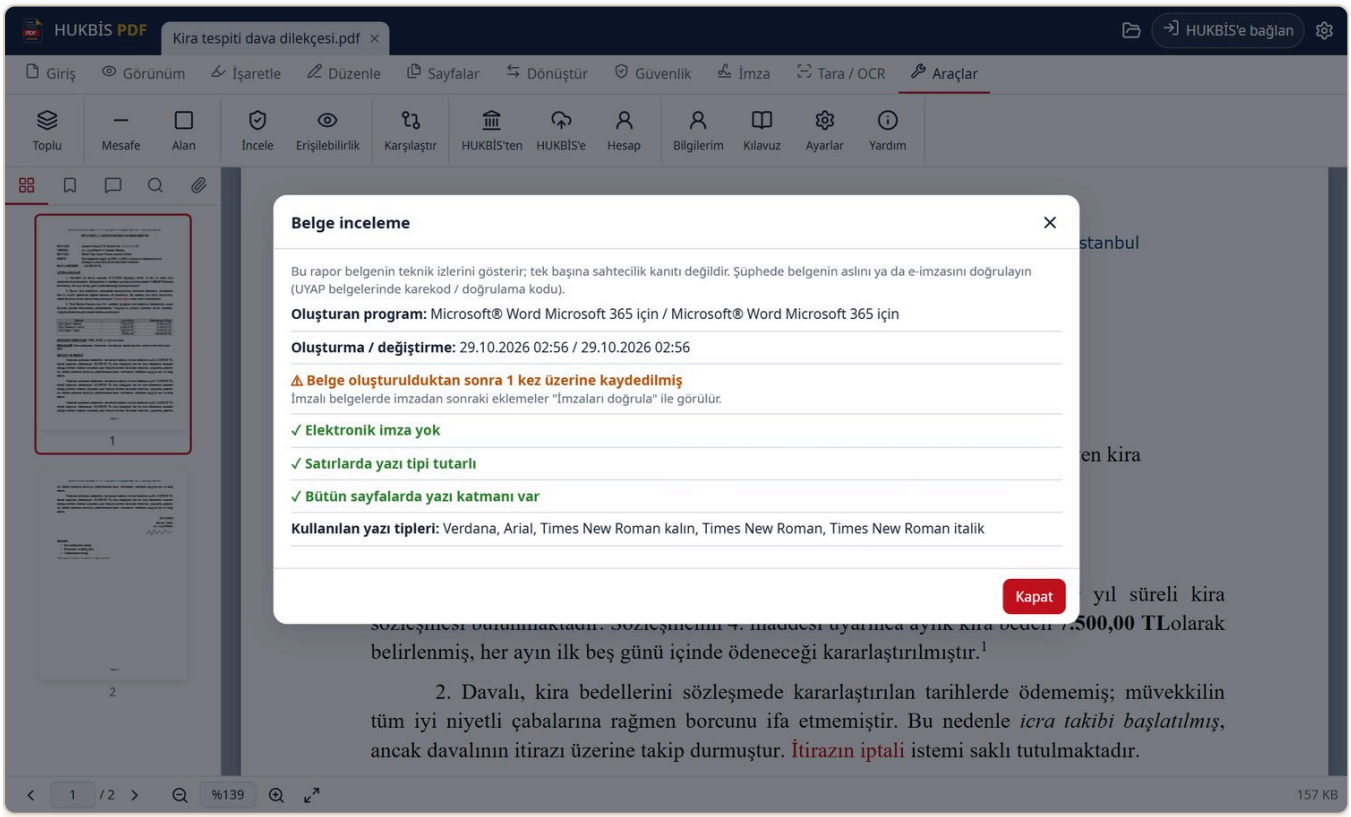
- **Bul ve karart:** T.C. kimlik no, vergi no, IBAN, telefon, e-posta, plaka ve yazdığınız isimleri belgede bulur ve işaretler.
- **Alan işaretle:** karartılacak yeri fareyle çizin.
- **Uygula:** işaretli yerleri siyaha boyar ve alttaki yazıyı **gerçekten siler** (kopyalanamaz, aranamaz).



Bul ve karart: hangi bilgilerin aranacağı seçilir, isimler aşağıya yazılır.

İşaretleyip **Uygula**'ya basmadan kaydederseniz program uyarır; uygulanmayan işaret yalnız görüntüdür.

Belge inceleme: *Araçlar → İncele* belgenin teknik izlerini gösterir: hangi programla ve ne zaman oluşturulduğu, sonradan üzerine kaydedilip kaydedilmediği, imza olup olmadığı, aynı satırda farklı yazı tiplerinin bulunup bulunmadığı (sonradan değiştirilmiş yazının izi olabilir), taranmış sayfalar ve kullanılan yazı tipleri. Bu rapor tek başına sahtecilik kanıtı değildir; şüphede belgenin aslını ya da e-imzasını doğrulayın.

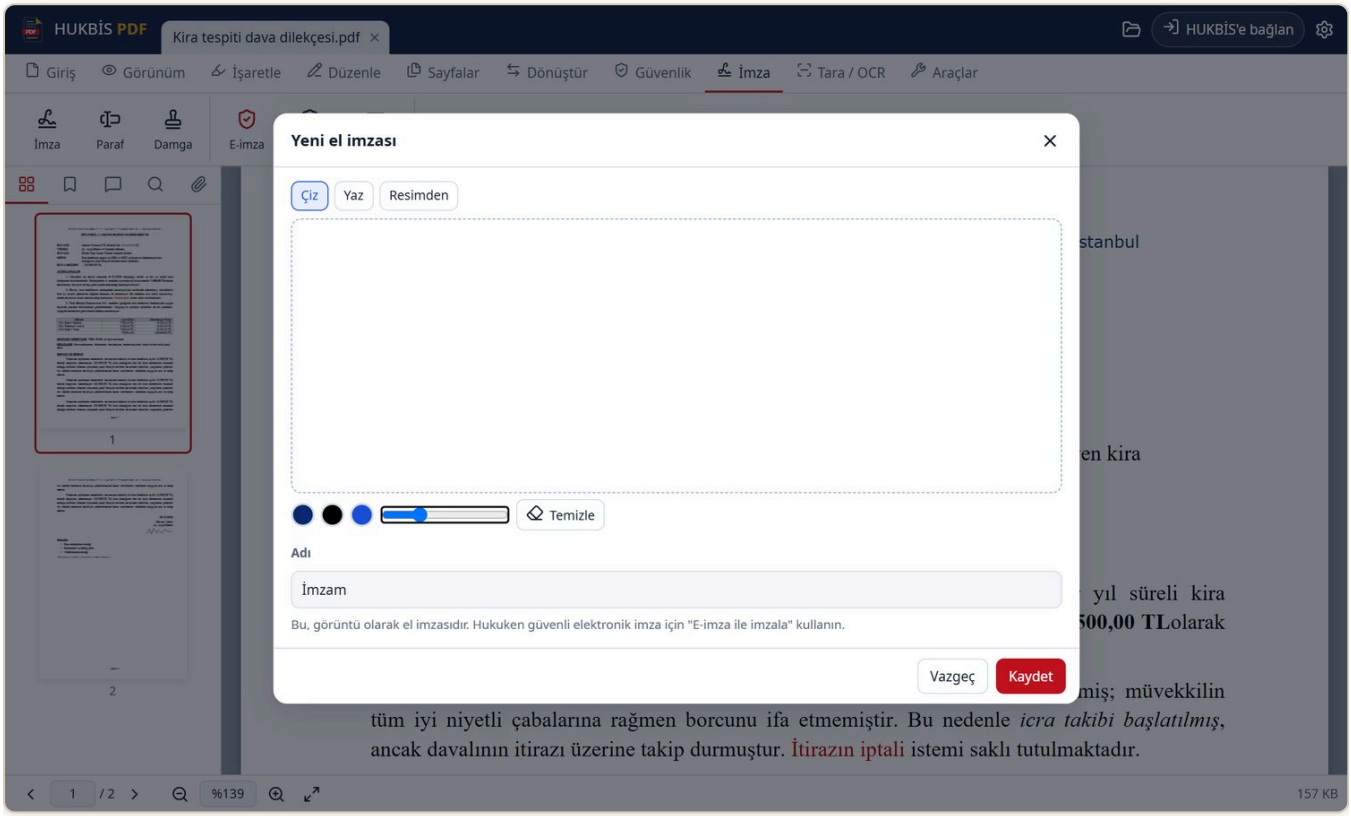


Belge inceleme raporu.

Erişilebilirlik denetimi: *Araçlar → Erişilebilirlik* belgenin başlığını, dilini, okunabilir yazı katmanını ve etiketlerini denetler; eksik başlık ve dil tek tıkla eklenir.

13. İmza ve e-imza

El imzası (İmza → İmza): imzanızı fareyle ya da parmakla çizin, adınızı yazın ya da imza fotoğrafı yükleyin (zemin otomatik saydam yapılır). İmza bir kez kaydedilir, sonra tek tıkla eklenir. **Paraf** her sayfaya aynı yere paraf koyar.



Yeni el imzası: çiz, yaz ya da fotoğraftan.

E-imza (İmza → E-imza): belgenin içine güvenli elektronik imza atar.

1. **HUKBİS'e bağlan** ile giriş yapmış olun.
2. **E-imza**'ya basın; **e-imza kartı** (Windows programı, kart takılı), **mobil imza** ya da **sertifika dosyası (.p12 / .pfx)** seçin.
3. İsterseniz sayfada görünen imza kutusunun yerini seçin ("Güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır / ad / tarih").
4. Kartta PIN'i programın penceresine siz yazarsınız; mobil imzada telefonunuza gelen mesajı onaylarsınız.
5. İmzalı belge "(e-imzalı)" adıyla kaydedilir.

E-imza penceresinde üç ek seçenek vardır:

- **Onaylı imza:** imzadan sonra belgede yalnız form doldurulabilir; başka her değişiklik imzayı bozar. Belgedeki ilk imza olmalıdır.
- **Zaman damgası:** imzanın atıldığı ana uluslararası, ücretsiz bir zaman damgası eklenir. Türk hukukundaki nitelikli zaman damgası yerine geçmez.
- **Uzun dönem doğrulama:** sertifika zinciri ve iptal sorgusu sonuçları belgeye eklenir; sertifikanın süresi dolsa da imza yıllar sonra doğrulanabilir.

Zaman damgası ya da doğrulama bilgisi eklenemezse imza yine geçerlidir; program bunu ayrı bir uyarıyla bildirir.

Sertifika dosyasıyla imza: şirket ya da yabancı kurum sertifikası gibi bilgisayarda dosya olarak duran (.p12 / .pfx) sertifikalarla da imza atılabilir. Dosyayı seçip şifresini yazarsınız; dosya ve şifre cihazınızdan çıkmaz, sunucuya yalnız imzanın kendisi gider. Bu imza, kart ya da mobil imzayla atılan **güvenli elektronik imza yerine geçmez**; görünen kutuda "Elektronik imza ile imzalanmıştır" yazar. Süresi dolmuş sertifikayla imza atılmaz.

İmzaya gönder (İmza › İmza iste): bir sözleşmeyi, vekâletnameyi ya da tutanağı karşı tarafa bağlantıyla imzalatırsınız.

1. Belgeyi açın, **İmza › İmza iste**'ye basın (hesap gerekir; Bağlantıyla paylaş'taki gibi e-postanızla girersiniz).
2. Süreyi, isterseniz şifreyi ve alıcıya bir not yazın ("Son sayfayı imzalayın" gibi); **Bağlantı oluştur**.
3. Bağlantıyı imzalayacak kişiye WhatsApp, e-posta ya da SMS ile gönderin.
4. Alıcı bağlantıyı telefonda ya da bilgisayarda açar, **Belgeyi imzala**'ya basar; imzasını çizer, yazar ya da fotoğrafından seçip yerine koyar (gerekirse her sayfaya paraf), adını yazıp **İmzala ve gönder** der. Program kurması gerekmez.
5. İmzalar belgenin sizin gönderdiğiniz hâline sunucuda basılır: alıcı belgenin geri kalanını değiştiremez. İmzanın altında alıcının adı ve saat, belgenin sonunda **İmza kaydı** sayfası (imzalayan, zaman, gönderilen belgenin parmak izi) bulunur; belgeye zaman damgası eklenir.
6. İmzalanınca e-postanıza bildirim gelir. **Araçlar › Paylaşımlarım**'da "İmzalandı: ad · tarih" görünür; **İmzalıyı aç** ile açıp kaydedin. Bağlantının süresi dolunca imzalı kopya da sunucudan silinir.

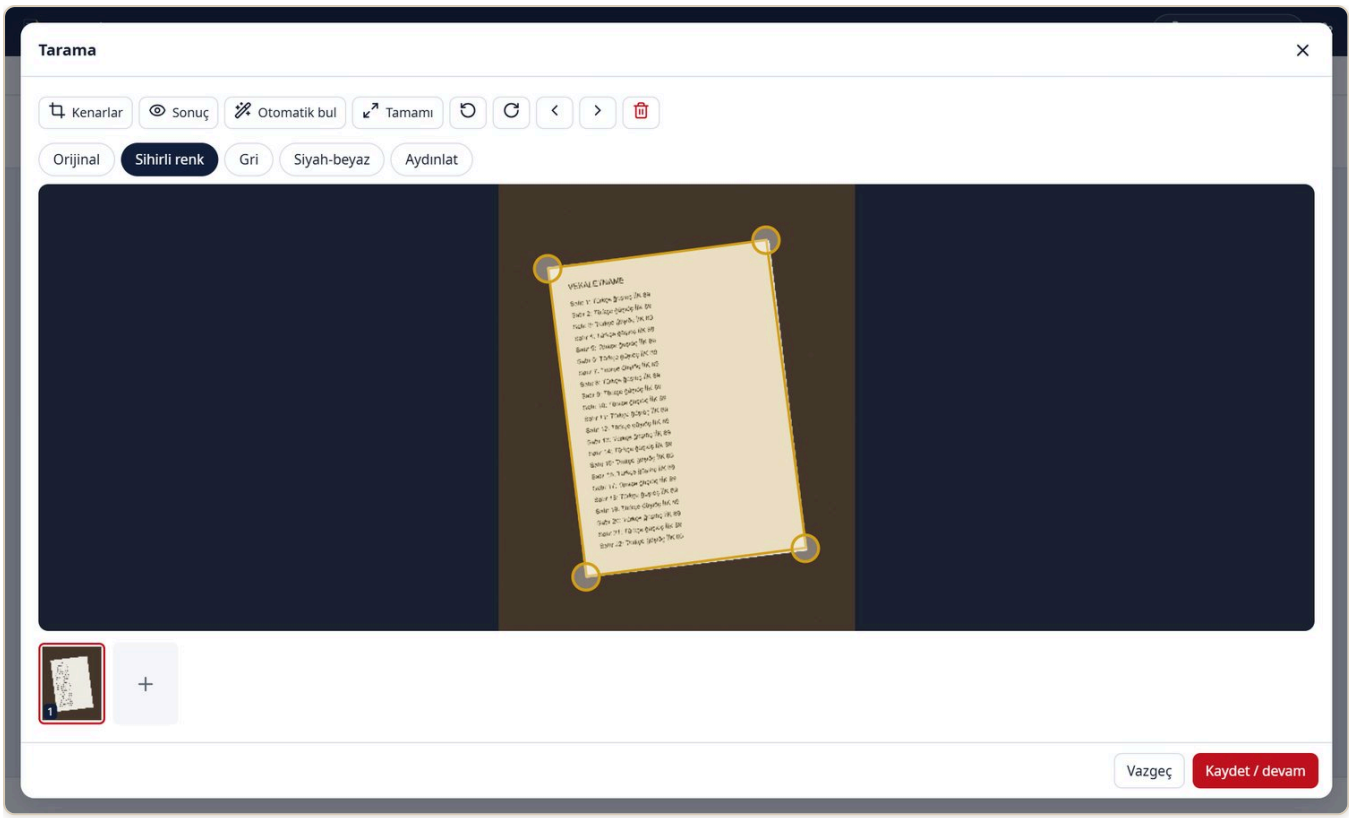
Bu imza **basit elektronik imzadır**: güvenli e-imza değildir, imzalayanın kimliği doğrulanmaz. Kimliğin önemli olduğu işlerde karşı taraftan e-imza ya da ıslak imza isteyin.

İmza → Doğrula imzanın geçerli olup olmadığını, imzalayanı, T.C. kimlik numarasını ve imza zamanını gösterir; belgede zaman damgası varsa onu ayrı bir kart olarak gösterir. Not: UYAP'a gönderilecek dilekçeler yine UDF + e-imza ile hazırlanır; PDF içindeki e-imza UYAP dışı yazışmalar, müvekkile/karşı tarafa gönderilen belgeler ve arşiv içindir.

14. Tarama ve metin tanıma (OCR)

Tara / OCR → Tara: telefonda kamera açılır (Android'de Google'ın belge tarayıcısı); bilgisayarda web kamerası açılır. Daha önce çekilmiş fotoğrafları taratmak için başlangıç ekranındaki ya da Tara / OCR sekmesindeki **Fotoğraftan tara** düğmesi kullanılır (Android'de galeri açılır, birden çok fotoğraf seçilebilir); büro tarayıcısından (besleyici dahil) almak için Windows programında **Tarayıcı** düğmesi kullanılır. Tarama ekranında **+** düğmesi yeni sayfayı kamerayla mı galeriden mi alacağınızı sorar. Telefonda parlaklık ve kontrast ayarları **Ayar** düğmesiyle açılır.

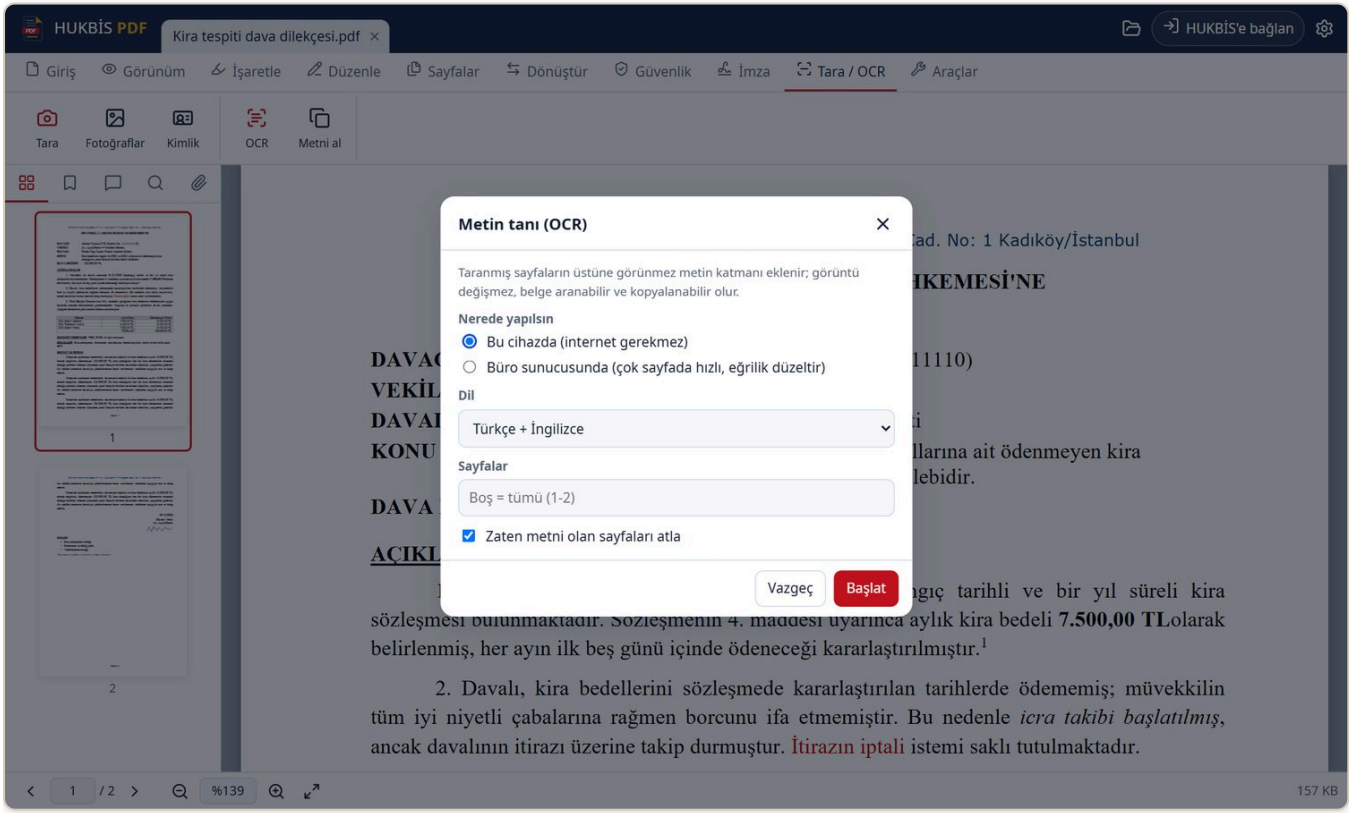
1. Belgenin fotoğrafını çekin; program **kenarları otomatik bulur** ve eğikliği düzeltir. Köşeleri elle de sürükleyebilirsiniz.
2. Filtre seçin: **Sihirli renk**, Gri, Siyah-beyaz, Aydınlat.
3. **+** ile sayfa ekleyin; sayfaları sıralayın, döndürün.
4. **Kaydet / devam** ile PDF olur.



Tarama ekranı: belgenin kenarları bulunmuş, köşelerden düzeltilebilir; üstte filtreler.

Kimlik düğmesi kimlik kartının ön ve arka yüzünü tek A4 sayfaya gerçek boyutunda koyar.

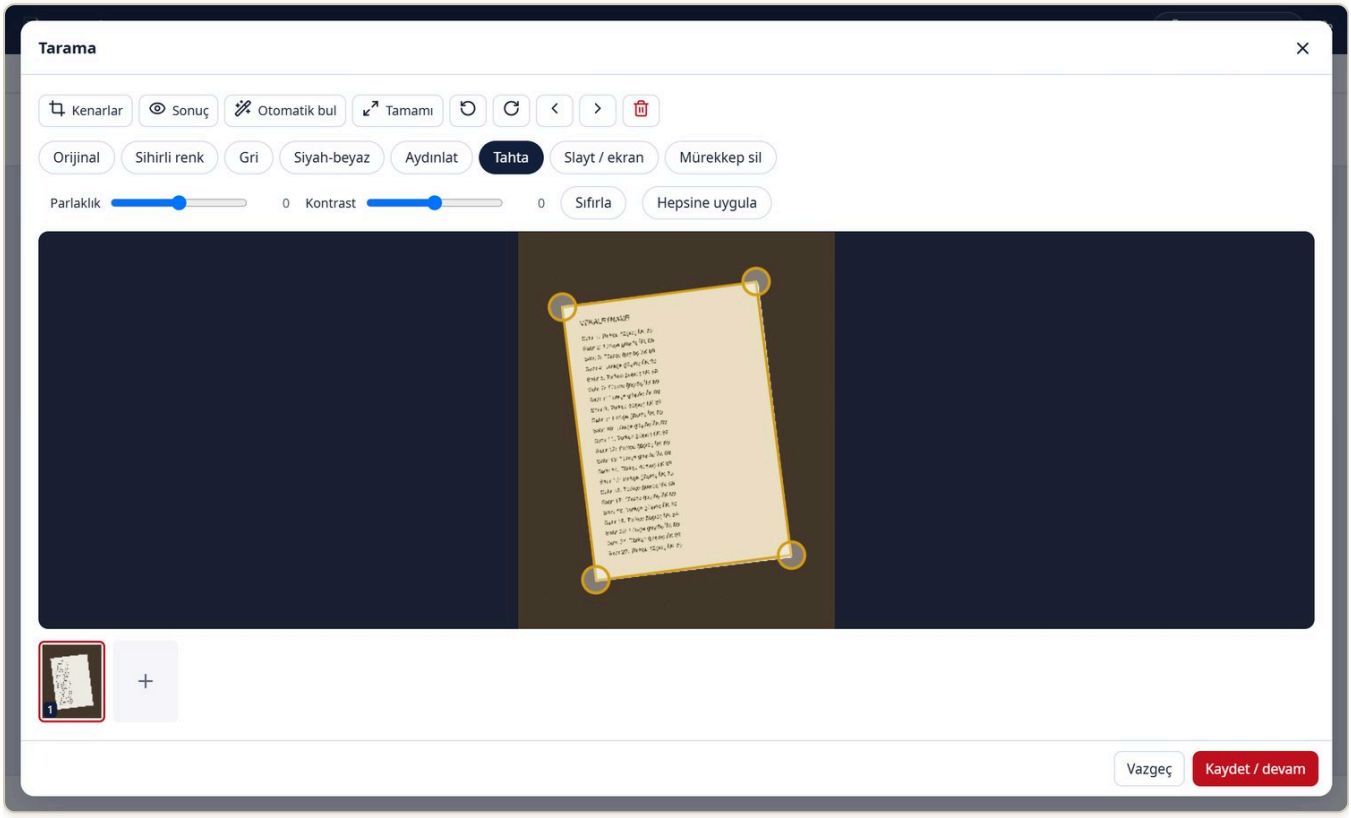
OCR (metin tanıma): taranmış sayfanın üstüne görünmez Türkçe metin katmanı ekler. Sayfanın görüntüsü değişmez; belge aranır ve yazısı kopyalanır. Cihazda (internetsiz) ya da çok sayfalı belgelerde daha hızlı olan büro sunucusunda yapılır.



Metin tanı (OCR): nerede yapılacağı, dil ve sayfalar seçilir.

Parlaklık ve kontrast: Tarama ekranında filtrelerin altındaki sürgülerle ayarlanır. *Hepsine uygula* aynı filtre ve ayarı bütün sayfalara uygular.

Yeni filtreler: Tahta (beyaz tahta fotoğrafında zemin bembeyaz, kalem renkleri canlı), **Slayt / ekran** (projeksiyon ya da ekran fotoğrafında kontrast ve renk) ve **Mürekkep sil** (mavi, kırmızı ve yeşil tükenmez kalem yazısını siler, siyah baskı yazısı kalır; doldurulmuş bir formun boş hâlini çıkarmak için).



Tahta filtresi; altta parlaklık ve kontrast sürgüleri.

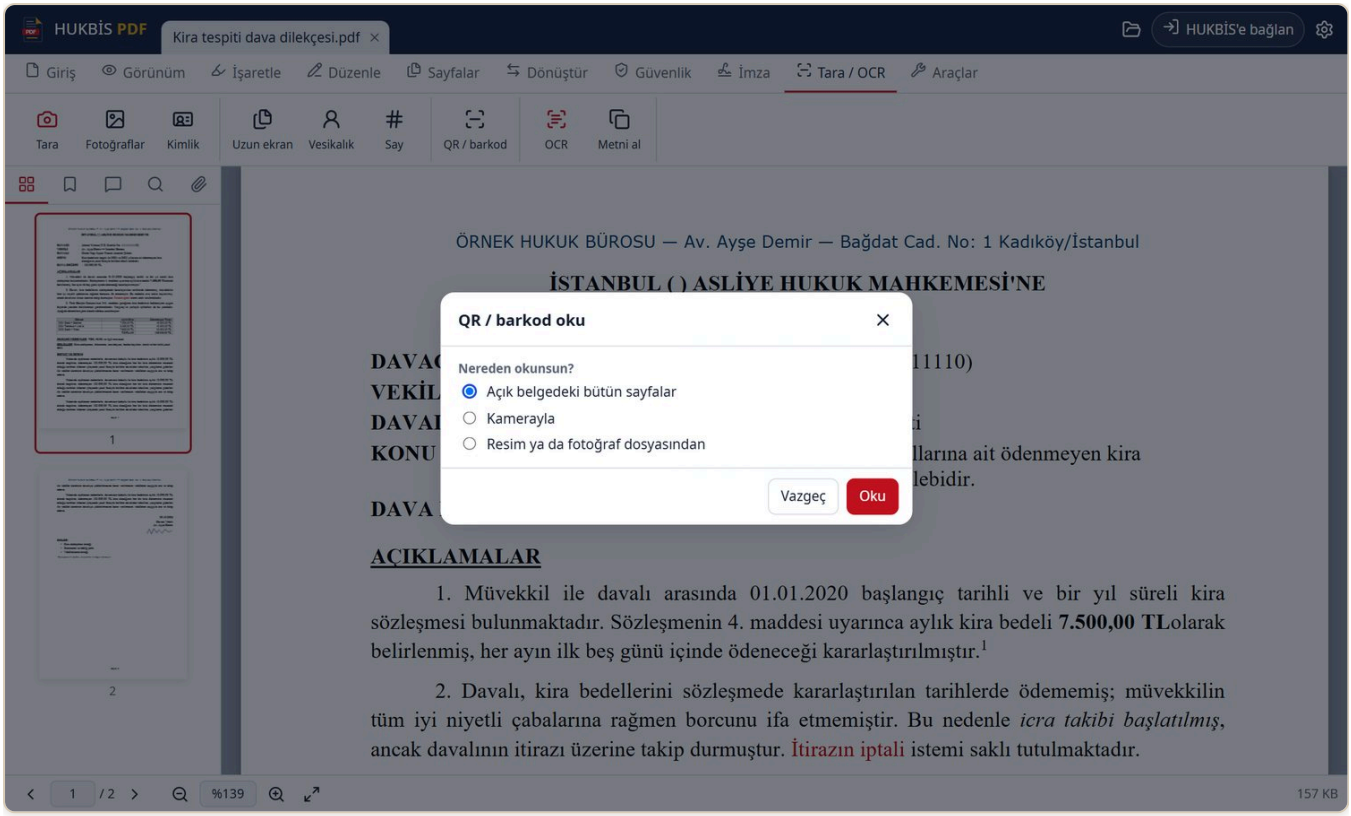
Kolaj: Taramayı kaydederken *Düzen* bölümünden "bir sayfada 2 / 4 / 6 / 9 fotoğraf" seçilir.

Ekran görüntülerini birleştir: *Tara / OCR → Uzun ekran* WhatsApp ya da sosyal medya yazışmasının art arda alınmış ekran görüntülerini tek uzun belgeye çevirir. Üst üste binen kısımlar ve her görüntüde tekrar eden üst çubuk (kişi adı) ile alt çubuk (mesaj yazma yeri) kendiliğinden ayıklanır. Sonuç A4 sayfalara bölünmüş PDF, tek uzun sayfa ya da tek resim olabilir.

Vesikalık: *Tara / OCR → Vesikalık* bir fotoğraftan 4,5×6 cm vesikalık, 5×6 cm biyometrik (pasaport, kimlik, ehliyet), 3,5×4,5 cm vize fotoğrafı hazırlar. Yüzü çerçeveye yerleştirin; istediğiniz sayıda kopya 10×15 cm fotoğraf kâğıdına ya da A4'e dizilir. Yazdırırken "gerçek boyut / %100" seçin.

Nesne say: *Tara / OCR → Say* fotoğraftaki nesneleri (ör. depodaki koliler, haczedilen eşya) sayar ve numaralar. Eksik ya da yanlış işarete dokunarak düzeltilir; sonuç sayılı bir belge olarak kaydedilebilir.

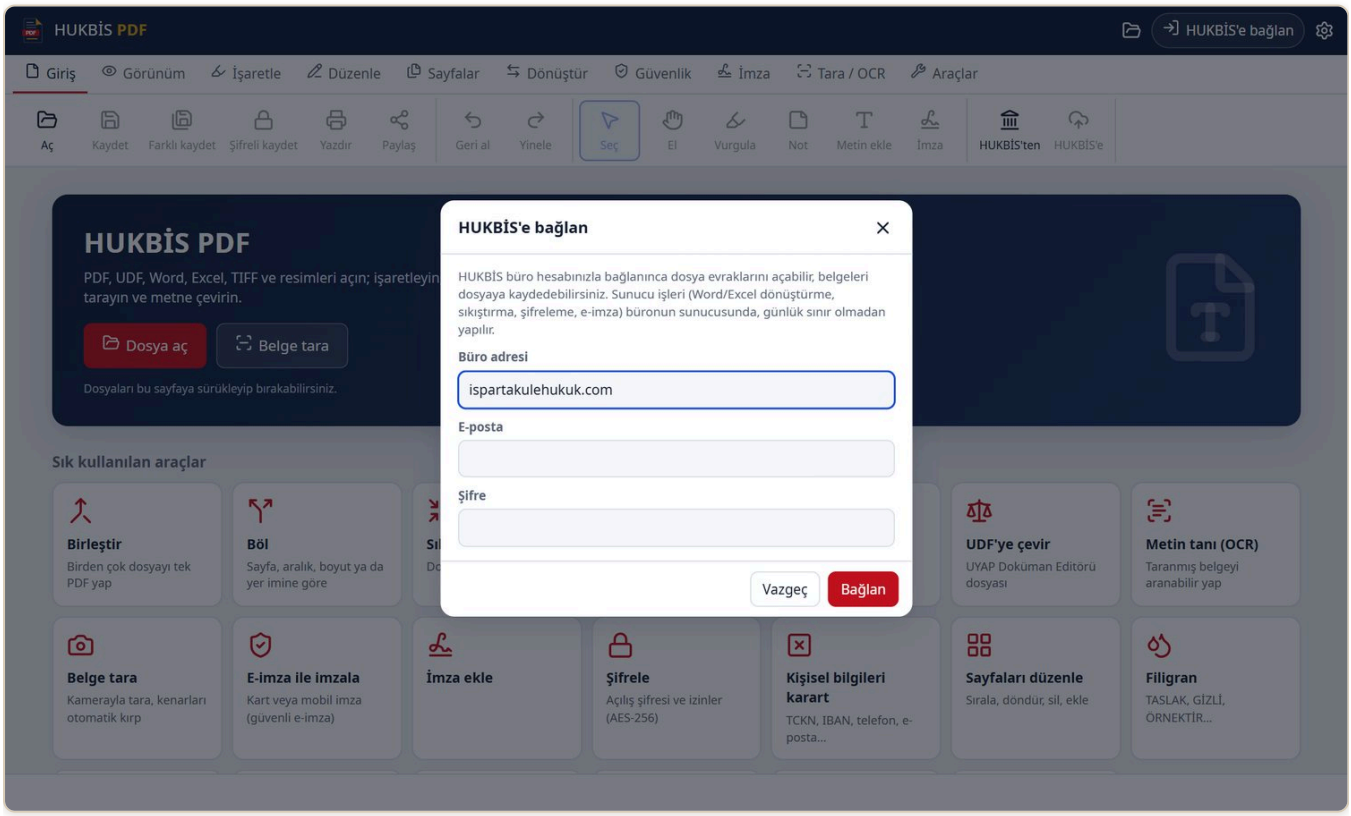
QR / barkod oku: *Tara / OCR → QR / barkod* açık belgedeki, kameradaki ya da bir resimdeki QR kodlarını ve barkodları okur (ör. e-Devlet ve UYAP belgelerindeki doğrulama kodları). Bağlantıyı açmadan önce adresin beklediğiniz kurum olduğunu kontrol edin.



QR / barkod: belgeden, kameradan ya da resimden.

15. HUKBİS bağlantısı

Sağ üstteki **HUKBİS'e bağlan** düğmesiyle büro adresinizi, e-posta adresinizi ve şifrenizi yazıp giriş yapın (web sayfasında giriş zaten yapılmıştır).



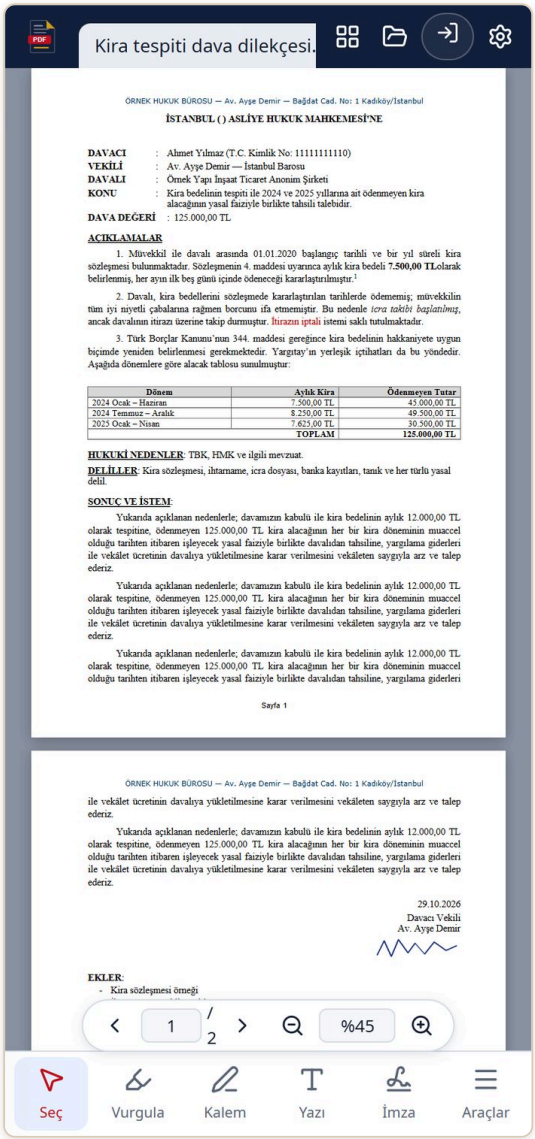
HUKBİS'e bağlan penceresi.

Bağlandıktan sonra:

- **HUKBİS'ten aç:** dosya numarası ya da taraf adıyla dosyayı bulun; dosyanın UYAP ve büro evraklarını görüp açın ya da birleştirip açın.
- **HUKBİS'e kaydet:** düzenlediğiniz belgeyi seçtiğiniz dosyanın evraklarına ekler ve dosyanın notlarına "... belgesi dosyaya eklendi." yazar. Varsayılan olarak müvekkile kapalıdır.

16. Telefonda kullanım

Android uygulamasında şerit yerine **alt çubuk** vardır: Seç, Vurgula, Kalem, Yazı, İmza ve **Araçlar**. Bütün araçlar *Araçlar* düğmesindedir. Sayfalar, arama ve yorumlar için üst çubuktaki küçük resimler düğmesine dokunun. İki parmakla yakınlaştırın.



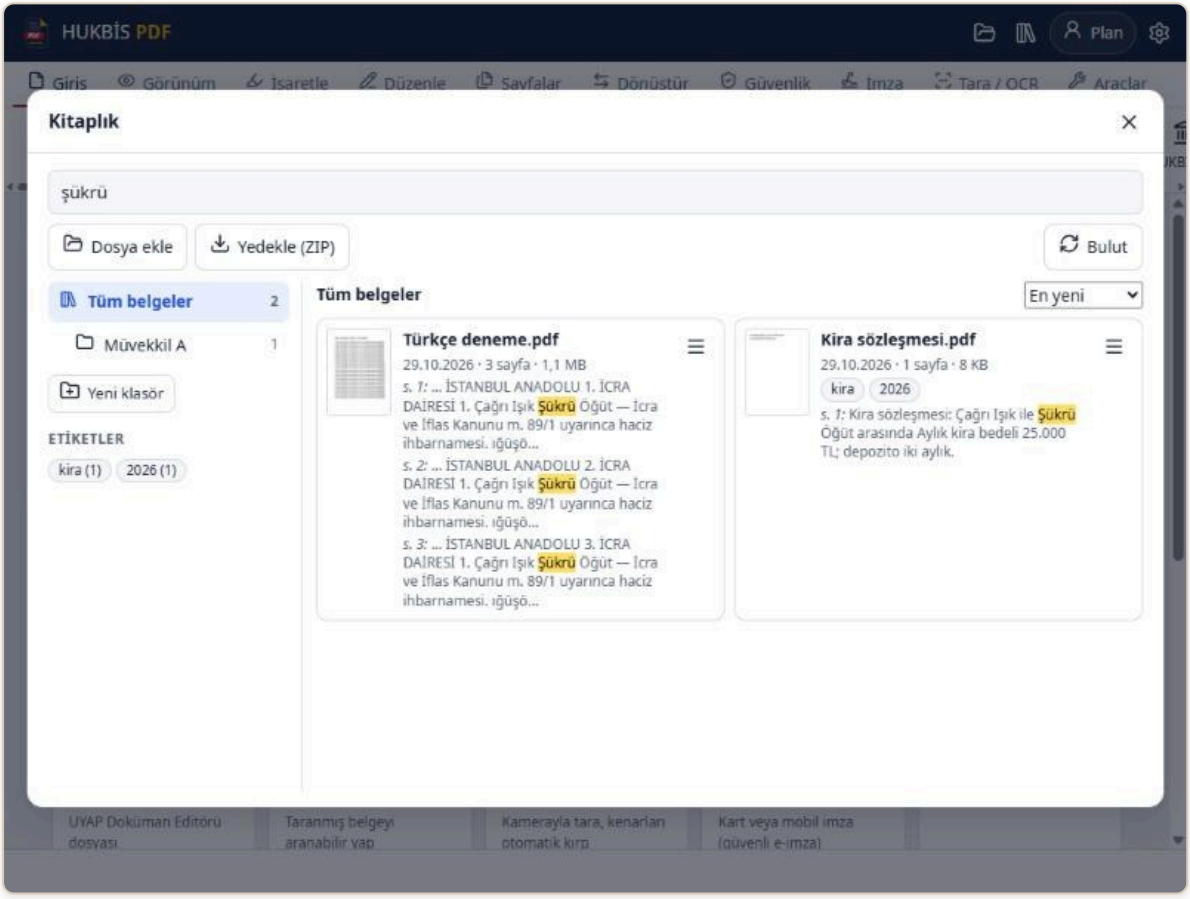
Telefonda belge görünümü ve alt araç çubuğu.

Telefonda **Belge tara**, kamerayla belge çekmenin en kolay yoludur. Paylaş düğmesiyle belge WhatsApp'a ya da e-postaya gönderilir.

17. Kitaplık, hesap, paylaşma ve uygulama kilidi

Kitaplık belgelerinizi programın içinde saklar. Üst çubuktaki kitap simgesine ya da başlangıç ekranındaki **Kitaplık** düğmesine basın.

- **Belge ekleme:** açık belgeyi *Bu belgeyi ekle* (ya da Giriş › *Kitaplığa kaydet*) ile, bilgisayardaki/telefondaki dosyaları *Dosya ekle* ile ekleyin. Word, UDF ve resimler PDF'e çevrilerek eklenir. Tarama bittiğinde *Kitaplığa da kaydet* işaretliyse tarama da buraya gelir.
- **Klasör ve etiket:** soldan *Yeni klasör* açın; belgenin ☰ menüsünden *Klasöre taşı* ve *Etiketler* (virgülle: kira, 2026) seçin. Soldaki etikete basınca o etiketli belgeler listelenir.
- **Arama:** üstteki kutuya yazın. Ad, etiket ve belgenin içindeki yazı aranır; taranıp metin tanınmış belgeler de. Türkçe harf farkı önemli değildir ("sukru" → "Şükrü"). Sonuçta sayfa numarası ve sarı işaretli alıntı görünür; tıklayınca belge o sayfada açılır.
- Kitaplıktan açılan belge **Kaydet** ile kitaplıktaki yerine yazılır. **Yedekle (ZIP)** bütün kitaplığı klasörleriyle tek dosyada dışarı alır; programı kaldırırsanız kitaplık silineceği için ara sıra yedek alın.



Kitaplık: klasörler, etiketler ve arama sonucu.

Hesap ve bulut: sağ üstteki kişi simgesi › **Plan ve kullanım** › *E-postayla giriş*. Şifre yoktur; e-postanıza 6 haneli kod gelir. **Premium** planda kitaplık sunucumuzda şifreli saklanır ve aynı hesaba giren telefon ile bilgisayarınız aynı belgeleri görür; eşitleme kendiliğinden yapılır (*Bulut kitaplığı › Şimdi eşitle* ile hemen). Bir belge iki cihazda birden değişirse ikisi de saklanır, biri "(bu cihaz)" adıyla. **Hesabımı sil** hesabı ve buluttaki belgeleri hemen siler.



Plan ve kullanım: günlük sınırlar, kullanım alanı, uygulama kilidi, hesap.

Bağlantıyla paylaş: Giriş › *Bağlantı* (ya da kitaplıkta belgenin menüsü). Hesap gerekir. Süreyi (1–30 gün) ve isterseniz bir şifre seçin; *Bağlantı oluştur* deyin, bağlantı kopyalanır. Alıcı bağlantıyı açınca belgeyi tarayıcıda görür ya da indirir; şifre varsa önce şifreyi yazar. Şifreyi bağlantıdan ayrı bir yoldan (ör. telefonla) iletin. Araçlar › Hesap › **Paylaşımlarım** ile açık bağlantıları görür, istemediğinizi kapatırsınız; süre dolunca belge kendiliğinden silinir.

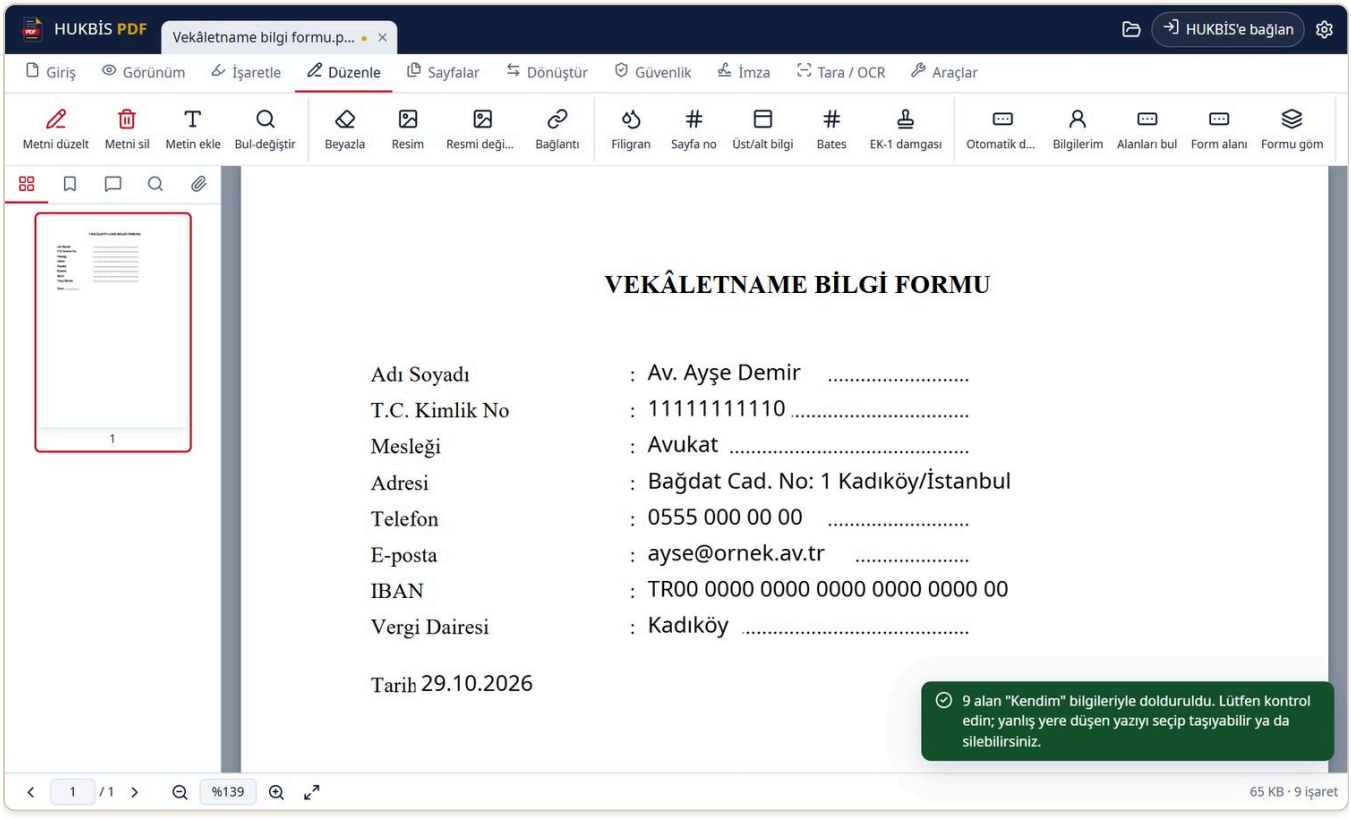
Uygulama kilidi (Windows ve Android): Plan ve kullanım › *Uygulama kilidi* › *Ayarla* (ya da Araçlar › Hesap › *Kilit*). 4–8 haneli bir PIN belirleyin; Android'de parmak izi ya da yüz tanımayı da açabilirsiniz. Program açılışta ve arka plandan dönünce kilitlenir. **PIN unutulursa sıfırlanamaz**; parmak iziyle girin ya da uygulama verilerini silin (kitaplık da silinir, buluta eşitlenenler kalır).

Telefonda Google Drive ve OneDrive: *Aç* düğmesiyle açılan dosya penceresinde sol üstteki menüden **Drive**'ı ya da **OneDrive**'ı seçin; *Farklı kaydet* de aynı pencereyi açar.

18. Formlar ve kayıtlı bilgiler

Bilgilerim: *Araçlar → Bilgilerim* (ya da *Düzenle → Form*) adınızı, T.C. kimlik numaranızı, mesleğinizi, baro ve sicil numaranızı, adresinizi, telefonunuzu, e-postanızı, IBAN'ınızı ve vergi bilgilerinizi bir kez kaydeder. Büro ya da bir şirket için ayrı profiller açılabilir. Bilgiler **yalnız bu cihazda**, şifreli olarak saklanır; hiçbir yere gönderilmez.

Bilgilerimle doldur: *Düzenle → Otomatik doldur* formdaki "Adı Soyadı :", "T.C. Kimlik No", "Adresi", "Telefon", "E-posta", "IBAN", "Tarih" gibi alanları bulur ve yanındaki boşluğa bilgilerinizi yazar. Doldurulabilir PDF formlarında alanların içine yazar. Yazılanlar düzenlenebilir kutulardır; yanlış yere düşeni seçip taşıyın ya da silin.

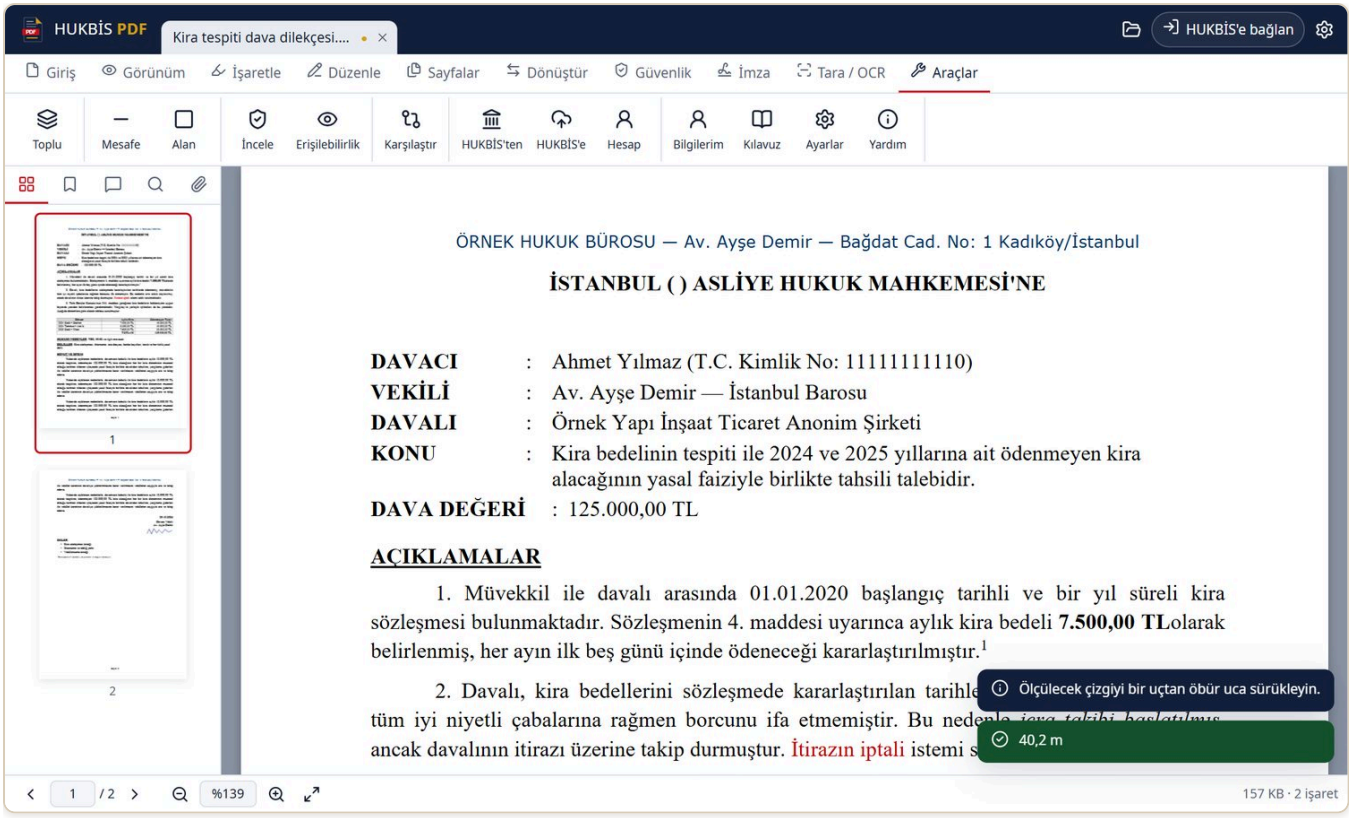


Boş bilgi formu tek tıkla doldurulduu.

Form alanlarını bul: *Düzenle → Alanları bul* ".....", "_____" boşluklarını ve "☐" kutularını doldurulabilir form alanına çevirir; sonra tıklayıp yazabilir, işaretleyebilirsiniz.

19. Ölçüm, bağlantı, resim ve katmanlar

Ölçüm: *Araçlar → Mesafe / Alan* kroki, vaziyet planı ya da harita üzerinde uzunluk ve alan ölçer. İlk ölçümde ölçek sorulur: kâğıt üzerindeki uzunluk, çizim ölçeği (ör. 1:500) ya da gerçek uzunluğunu bildiğiniz bir çizgi. Ölçü belgeye çizgi ve yazı olarak eklenir.



1:500 ölçekli çizimde mesafe ölçümü.

Bağlantı: *Düzenle → Bağlantı* seçtiğiniz alana web adresi, e-posta ya da belgedeki bir sayfaya bağlantı ekler; ayrıca yazıdaki bütün web ve e-posta adreslerini tek seferde tıklanır yapar ya da bütün bağlantıları kaldırır.

Resmi değiştir / sil: *Düzenle → Resmi değiştir* belgedeki bir resmi (logo, imza, fotoğraf) seçip başka bir resimle aynı yere, oranı korunarak koyar ya da siler.

Katmanlar: Çizim ve planlarda bulunan katmanlar *Görünüm → Katmanlar* ile gösterilip gizlenir (yalnız ekranda).

20. Kısayollar

Tuş	İş
Ctrl+O / Ctrl+S / Ctrl+Shift+S	Aç / Kaydet / Farklı kaydet
Ctrl+P	Yazdır
Ctrl+F	Ara
Ctrl+Z / Ctrl+Y	Geri al / Yinele
Ctrl+W / Ctrl+Tab	Belgeyi kapat / Sonraki belge
Ctrl + / Ctrl – / Ctrl+0	Yakınlaştır / Uzaklaştır / Sayfaya sığdır
V, H, U, P, T, N, R, E, S	Seç, El, Vurgula, Kalem, Yazı, Not, Dikdörtgen, Silgi, Damga
Delete / Ctrl+D	Seçili işareti sil / çoğalt
Ok tuşları	Seçili işareti kaydır (Shift ile 10 kat)
Esc	Seçimi ya da aracı bırak

21. Sık sorulan sorular

Adobe yerine bunu varsayılan PDF programı yapabilir miyim?

Evet. Bir PDF'e sağ tıklayın → *Birlikte aç* → *Başka bir uygulama seç* → **HUKBİS PDF** → *Her zaman*.

İnternet yokken ne çalışmaz?

Word/Excel'in birebir dönüşümü (internet yokken basit dönüşüm yapılır), sunucuda küçültme (internet yokken sayfalar resme çevrilerek küçültülür), karartmada alttaki yazının sunucuda silinmesi, sunucu OCR'ı (cihazda OCR çalışır), e-imza ve HUKBİS bağlantısı. Şifreleme, işaretleme, düzenleme, birleştirme, tarama ve UDF'ye çevirme internetsiz çalışır.

UYAP'tan gelen UDF neden PDF olarak açılıyor?

Görüntülemek, işaretlemek ve paylaşmak için. Asıl imzalı belge UDF dosyasıdır; program bunu ekranda bildirir.

PDF'i UDF'ye çevirdim; UYAP'ta aynı mı görünür?

Çok yakın görünür: paragraflar, kalın ve altı çizili yazılar, tablolar, sekme hizaları ve imza resmi yerindedir. Sayfa sonları birkaç satır kayabilir; göndermeden önce UYAP Doküman Editörü'nde bir kez göz atın.

Belgeyi UYAP'a yüklemek için nasıl küçültürüm?

Sıkıştır → "Belirli bir boyutun altına indir" → UYAP'ın güncel sınırını yazın. Yine de büyükse aynı pencere belgeyi o boyutta parçalara bölmeyi önerir.

Aynı işi 50 dosyaya yapmam gerekiyor. *Araçlar* → *Toplu*: dosyaları seçin, işi seçin; sonuçlar tek ZIP olarak gelir.

Kaydet dedim ama "kaydedilemedi" uyarısı aldım. Dosya başka bir programda açık olabilir; *Farklı kaydet* ile başka bir ada kaydedin. Sorun sürerse programı kapatıp açın.

Değişikliklerimi geri alabilir miyim?

Kaydetmeden önce Ctrl+Z ile. Windows programı her kayıttan önce dosyanın eski hâlini kendi yedek klasöründe saklar (son 30 kayıt).

Programın yeni sürümü gelince ne yapmalıyım?

Web sayfası kendiliğinden güncellenir. Windows ve Android için yeni sürüm /pdf sayfasındaki **Programlar** bölümünde yayımlanır; HUKBİS'teki **Yenilikler** sayfasında duyurulur.

Bu kılavuz HUKBİS PDF kullanıcıları için hazırlanmıştır. Ekranlardaki adlar 29.10.2026 (2. baskı) tarihindeki duruma göredir; sonraki değişiklikler için HUKBİS içindeki "Yenilikler" (Sürüm Notları) sayfasına bakın. Örnek belgedeki kişi ve bilgiler uydurmadır.