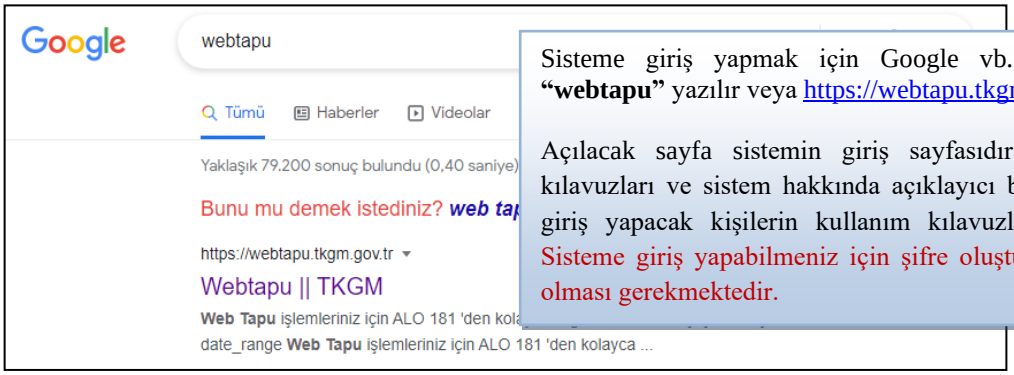
WEB TAPU SİSTEMİ
T.C. KURUM PORTALI
KULLANIM KILAVUZU

© TKGM

İçindekiler

Kurum Portalına Giriş 2
Menü İşlemleri 3
Kurumun Lehtarı Olduğu Taşınmazlar 4
Taşınmaz Ara / Yetkili Taşınmaz Sorgula 5
Harita İşlemleri 6
Haciz İşlemleri 7
Başvuru İşlemleri (Satış İşlemi) 10
Tapu ve Kadastro Harcı ile Döner Sermaye Hizmet Bedeli Ödemeleri 13
Tapu Senedi, İpotek Belgesi, Tapu Kayıt Örneği (Resmi-Ücretli) ve Belge Gönder 14
Yetki işlemleri 15
3B Yapısal Proje 16
1 Nolu Bilgi Formu 17

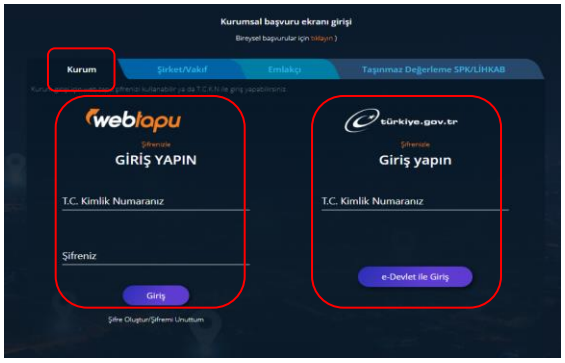
Kurum Portalına Giriş



Sisteme giriş yapmak için Google vb. tarayıcıların arama bölümüne **"webtapu"** yazılır veya https://webtapu.tkgm.gov.tr/ adresinden giriş yapılır.

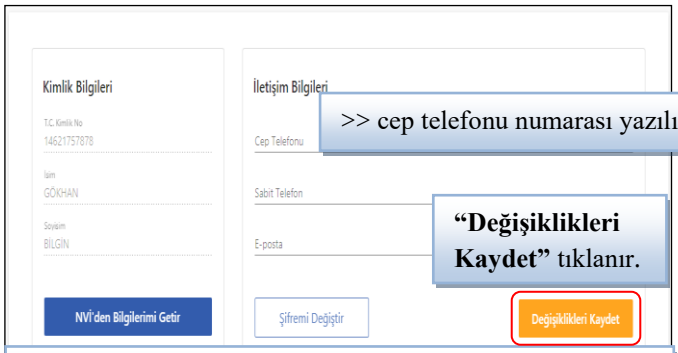
Açılacak sayfa sistemin giriş sayfasıdır. Bu sayfa üzerinde kullanım kılavuzları ve sistem hakkında açıklayıcı bilgiler yer alır. Sisteme ilk defa giriş yapacak kişilerin kullanım kılavuzlarını incelemesi önerilmektedir. Sisteme giriş yapabilmeniz için şifre oluşturmanız veya e-Devlet şifrenizin olması gerekmektedir.

"Kurumsal Giriş" bölümü ve **"Kurum"** bölümü tıklandığında T.C. kimlik numarası ve şifre isteyen alanlar açılmaktadır. Sisteme gerçek bir TCKN ile giriş yapılabilir. Daha önce sisteme giriş yapan bir kullanıcı e-Devlet doğrulamasının üzerinden üç ay geçmişse e-Devlet doğrulaması ekranına tekrar yönlendirilmektedir.



Aşağıdaki görseller sisteme ilk defa giriş yapan kişiler için e-Devlet Kapısı kimlik doğrulama sayfasıdır. Bu sayfada hiçbir işlem yapmaksızın **"Onayla"** butonuna tıklanarak bir sonraki aşamaya geçilir.

"Onayla" tıklanarak sonraki aşamaya geçilir.

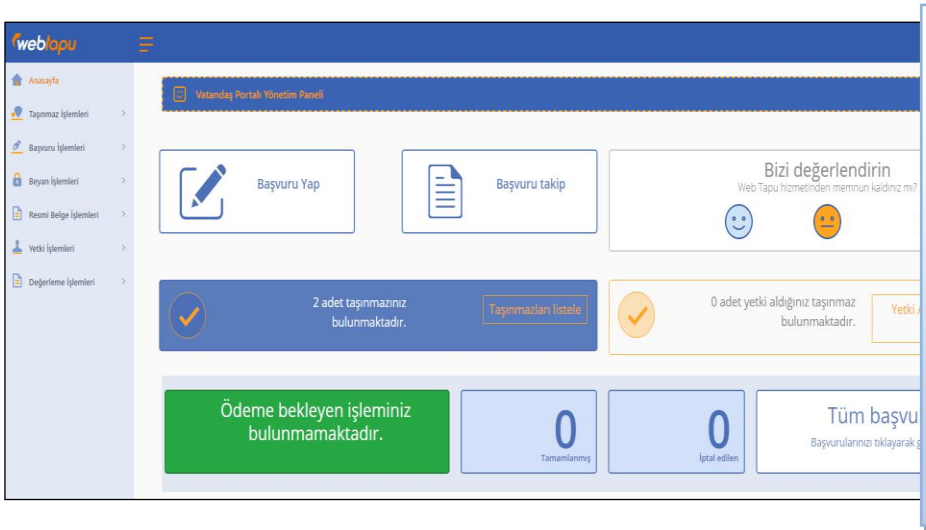


>> cep telefonu numarası yazılır

"Değişiklikleri Kaydet" tıklanır.

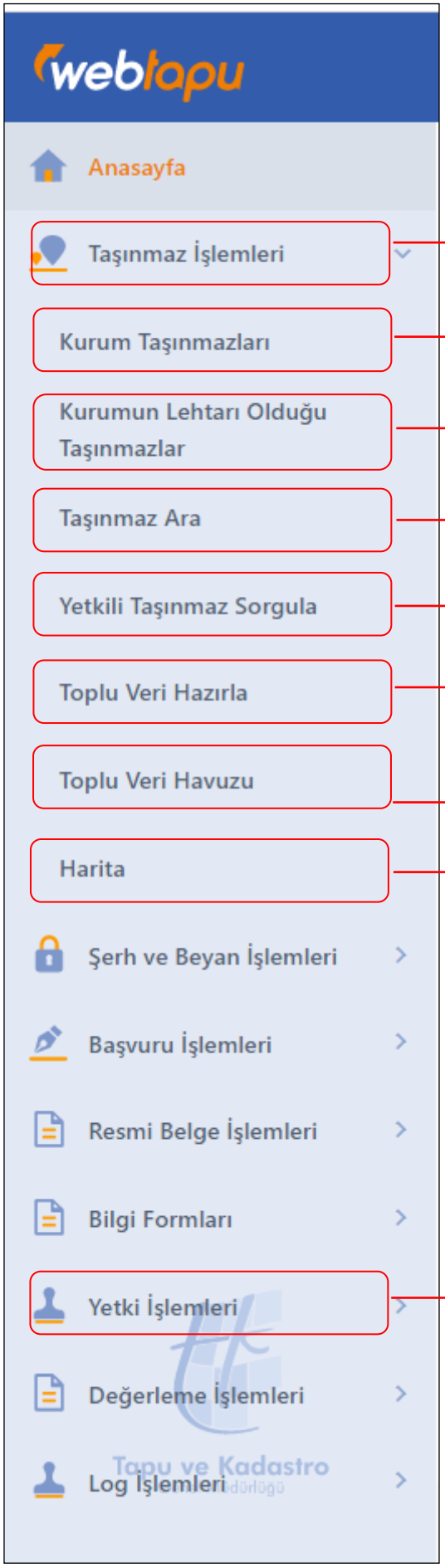
Kayıt edilecek telefon numarasının kendinize ait olması ve başka bir kullanıcıda kayıtlı olmaması gerekmektedir.

Bilgi girişleri yapıldıktan sonra yazmış olduğunuz cep telefonu numaranıza doğrulama kodu mesajı gelir. Açılan sayfaya verilen süre içerisinde doğrulama kodu yazılarak giriş yapılır. **Kurum portalı yönetim paneline giriş yapmış oldunuz!**



Görsel sistemin ana sayfasıdır. ***Tapu Müdürlüklerine gitmeden yapabilecek işlemler:*** Tapu kayıt örneği gibi belgelerin alınabilmesi, şerh-beyan işlemlerinin yapılabilmesi (haciz vb.), yetki işlemleri (kurumlarında görevli kişilere alt yetkilendirme yapılması vb.), başvuru ve takip işlemleri, harita işlemleri şeklindedir.

Tapu belgeleri "Taşınmaz İşlemleri" sekmesinden temin edilir. Buradan taşınmaz üzerinde varsa haciz, ipotek, irtifak bilgileri vb. her türlü takyidat bilgileri görüntülenebilir.



>>tıklandığında "Kurum Taşınmazları, Kurumun Lehtarı Olduğu Taşınmazlar, Taşınmaz Ara, Yetkili Taşınmaz Sorgula, Toplu Veri Hazırla ve "Toplu Veri Havuzu" sekmeleri açılır.

>>tıklandığında kurum taşınmazları listelenir. Taşınmazınızın listelenmemesi durumunda taşınmazın bulunduğu Müdürlük ile irtibata geçerek kurum VKN kontrolünün sağlanması ve varsa hatanın giderilmesi gerekmektedir.

>>tıklandığında kurumun lehtarı olduğu taşınmaz bilgileri listelenir.

>>tıklandığında sorgulamak istediğiniz kişi veya tüzel kişi bilgileriyle sorgulama işlemleri yapılır. Bu yetki kurumlar ile yapılan protokoller gereği farklılık göstermektedir.

>>tıklandığında kurumların yetki alanı dahilinde sorgulama işlemleri yapılır. Bu yetki kurumlar ile yapılan protokoller gereği farklılık göstermektedir.

>>tıklandığında .mdb formatlı toplu veri talebi oluşturma işlemleri yapılır. "Kurum Taşınmazları" sekmesi altında Vergi Kimlik No ile kurumun sahip olduğu taşınmazlar listelenir. "Taşınmaz Sorgu ile Filtrele" sekmesi altında taşınmaz bilgileri girilerek taşınmazın detaylı sonucunu gösterir. Talep edilen toplu veriler talep sırasına göre oluşturulduktan sonra toplu veri havuzunda görüntülenmektedir.

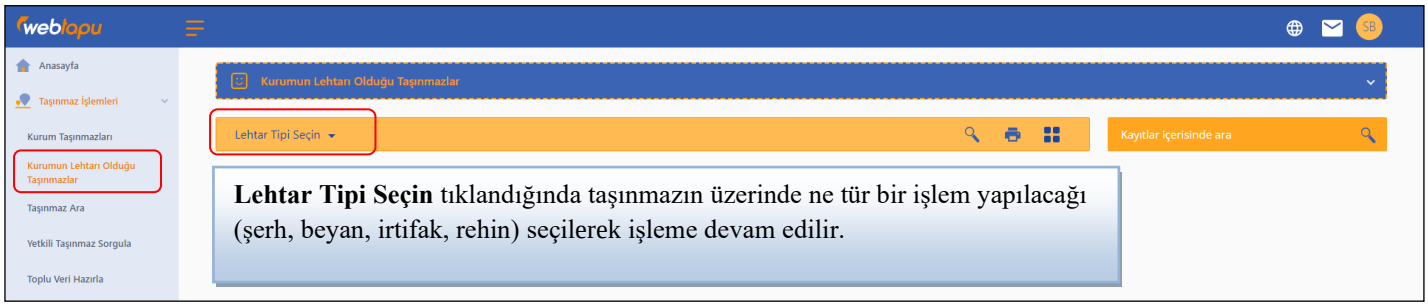
>>tıklandığında .kml formatlı haritalar sorgulanabilir.

Kurumsal Kullanıcılar İçin Önemli Not

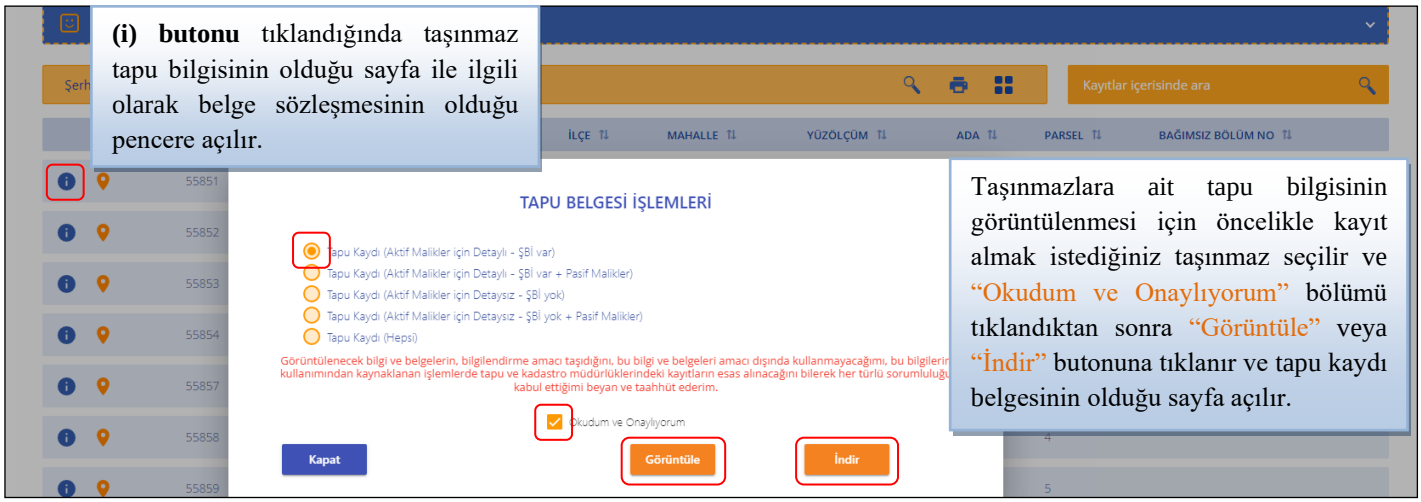
Kurumları tarafından protokol ile bildirilen isimlere TKGM tarafından yetki tanımlamaları yapıldıktan ve SMS bildirimi gönderildikten sonra sistem kullanılabilmektedir. Daha sonraki süreçlerde ilave yetkilendirme ihtiyacı olması durumunda yeni bir protokol veya yazışma yapılmaksızın;
>>tıklandığında yeni görevlilerin sisteme tanımlanması, yetkilendirilmesi veya yetkilerin iptal edilmesi gibi işlemler protokol ile bildirilen isimler tarafından bu bölümde yapılmaktadır. İlave yetkilendirmeler bir kısıtlamaya tabi değildir. Gerekli hallerde adminler (protokolde bildirilen isimler) tarafından sayı kısıtlaması olmadan yetkili eklenebilmektedir. Yetki süresi 2 yıl ile sınırlıdır ancak süre bitimi öncesinde adminler süreleri uzatabilmektedir. Yeni bir protokol veya yazışma yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Kamu kurumları ve bağlı birimleri ile uygulamaya bu şekilde yön verilmektedir.

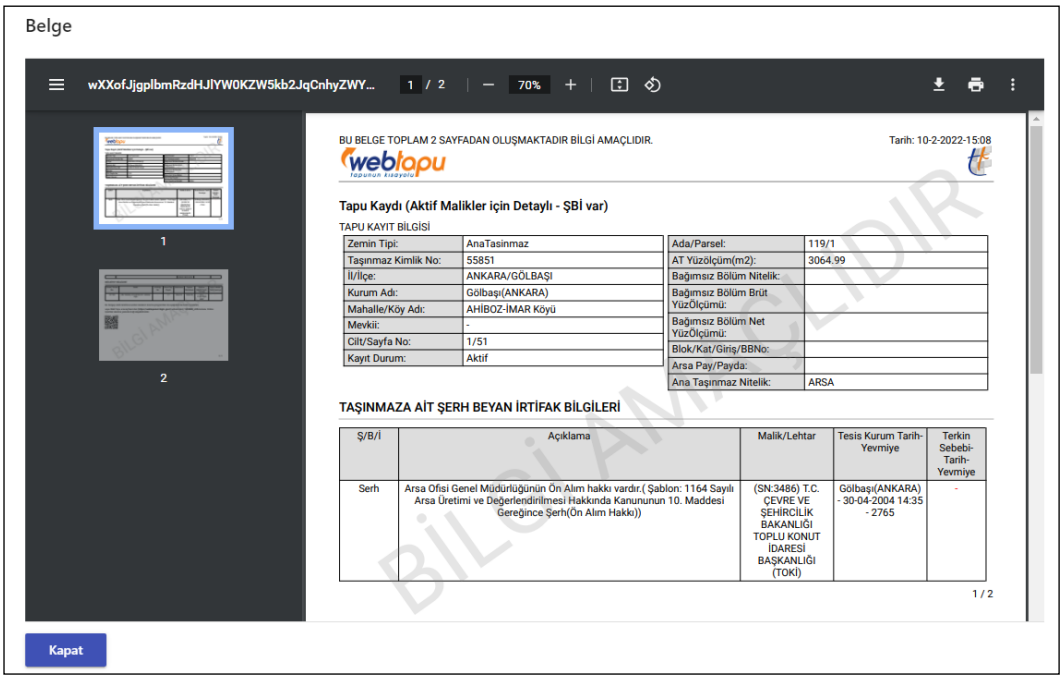
Kurumun Lehtarı Olduğu Taşınmazlar

Bu sayfada kurumun sahip olduğu veya lehtarı olduğu taşınmazlar görüntülenmektedir. Bu sayfa aracılığıyla taşınmaza ait tapu kayıt bilgisi, konum bilgisi, mimari proje görüntüleme ve detaylı bilgilerini gösterilmektedir.



Kurumun lehtarı olduğu taşınmazlar liste şeklinde açılır.

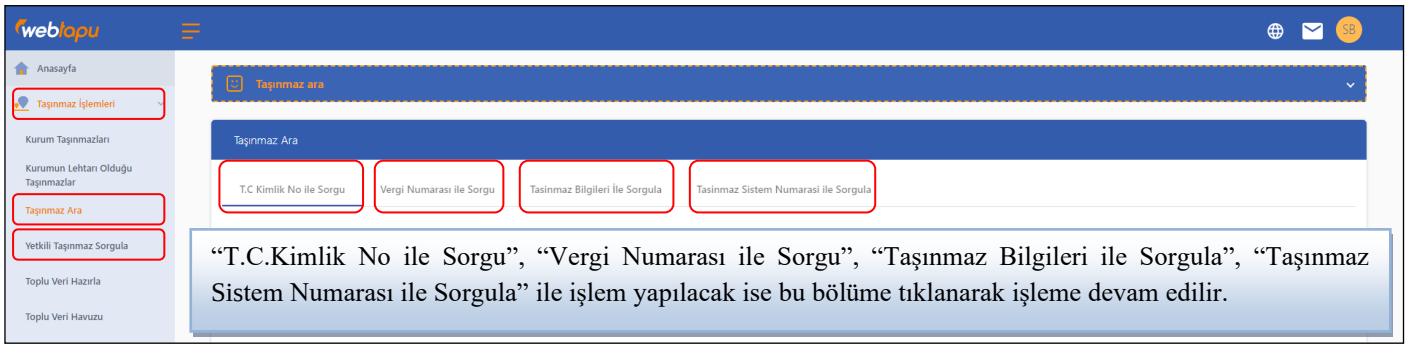


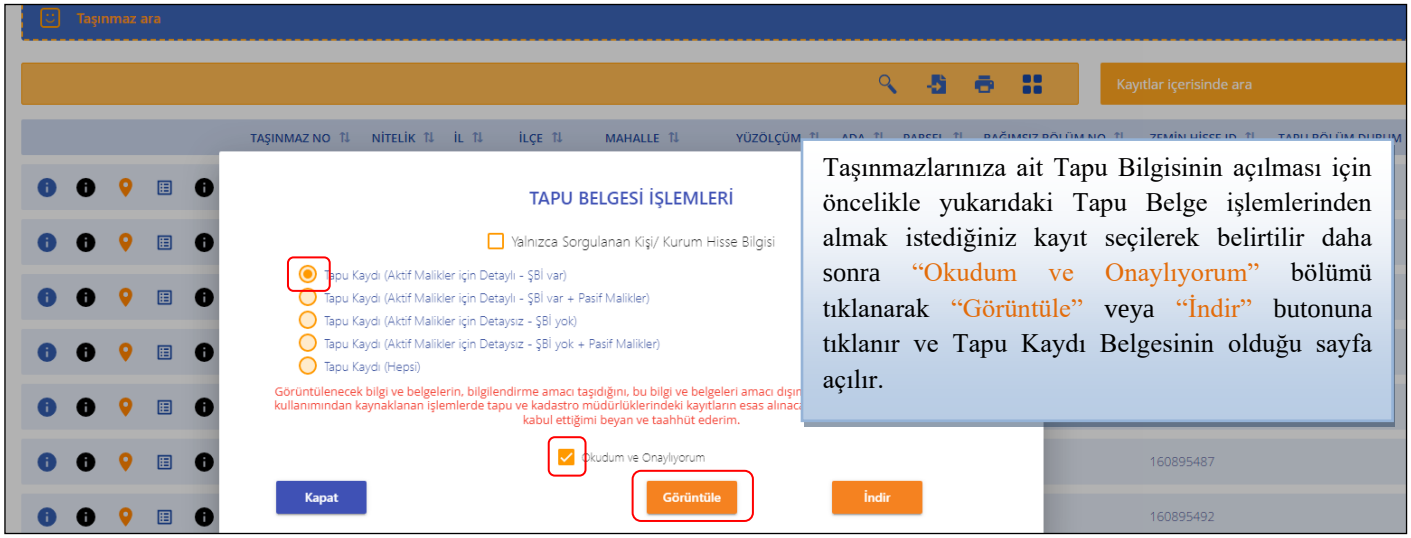


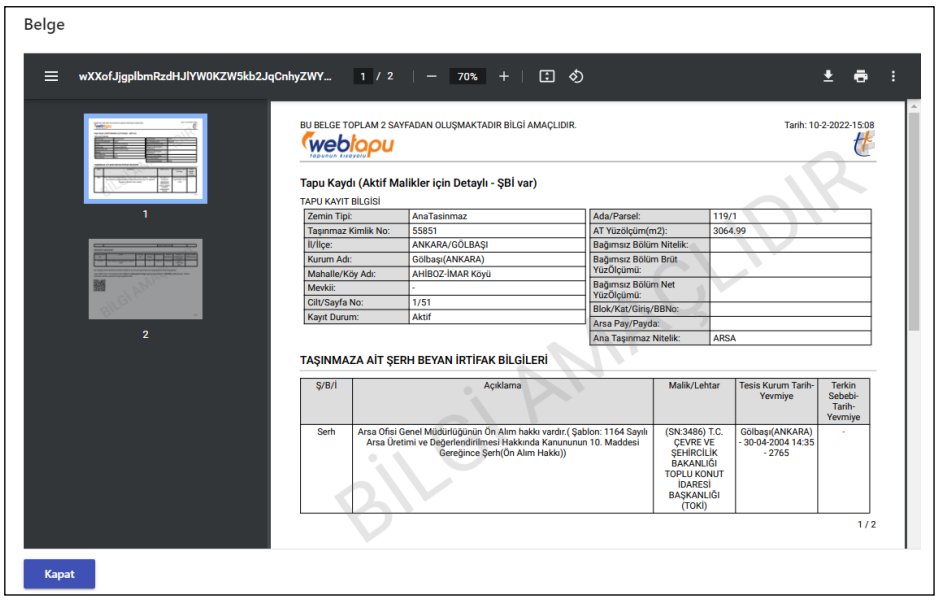
Taşınmaz seçimi ve onaylama adımlarından sonra belge örneğini bilgisayarınıza veya telefonunuza indirebilirsiniz. Sistem üzerinden alınan belgelere Tapu Müdürlükleri tarafından yeniden onay işlemi yapılmamaktadır. Belgeler üzerinde doğrulama kodu bulunmaktadır ve belgelerin doğruluğu https://webtapu.tkgm.gov.tr adresindeki **"Belge Doğrulama"** bölümünden kontrol edilebilmektedir.

Taşınmaz Ara / Yetkili Taşınmaz Sorgula

Gerçek ve tüzel kişi bilgilerine göre veya taşınmaz bilgilerine göre sorgulama işlemleri bu bölümde yapılmaktadır. Taşınmaz ara ve yetkili taşınmaz sorgula işlemleri için aynı işlem adımları takip edilir.





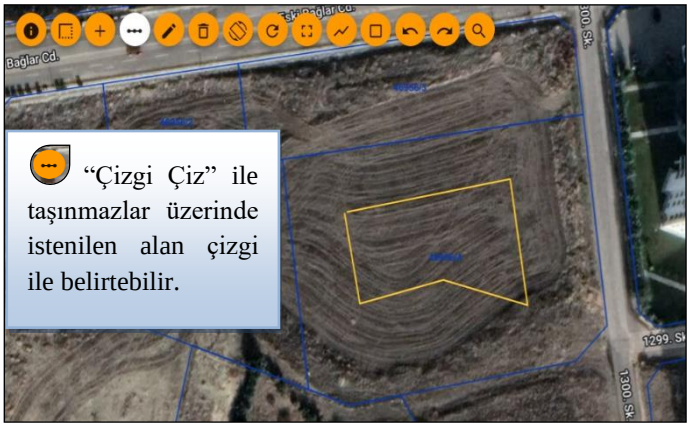


"Bilgi al" ile taşınmaz bilgileri alınabilir.

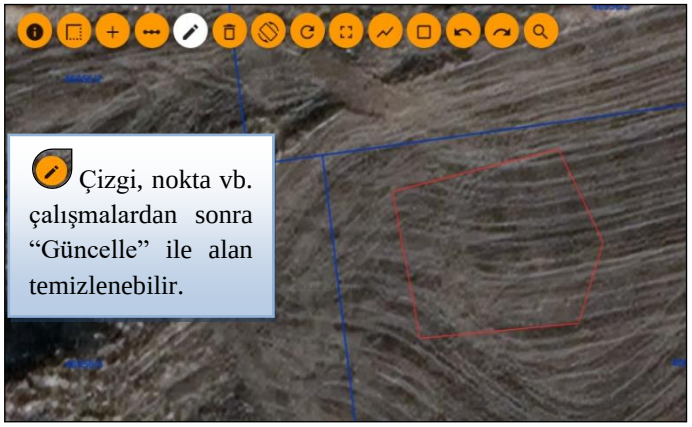
(i) butonu ile "Tapu Belgesi İşlemleri" sayfası açılır.

"Alana Göre Parsel Sorgulama" ile alan oluşturulabilir ve alan bilgileri alınabilir.

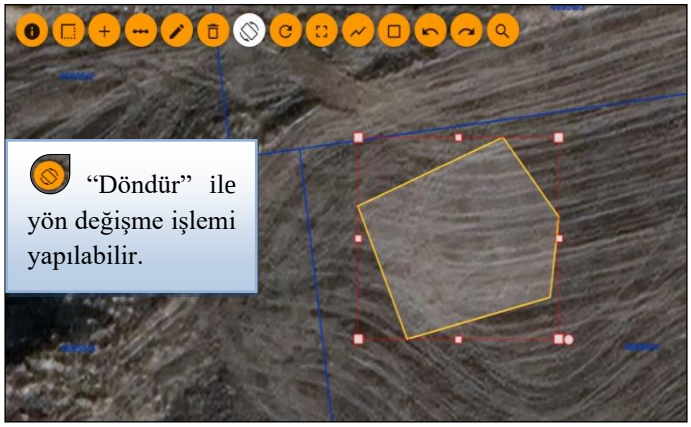
"Nokta Ekle" ile nokta belirtmesi yapılabilir ve alan bilgileri alınabilir.



"Çizgi Çiz" ile taşınmazlar üzerinde istenilen alan çizgi ile belirtebilir.



Çizgi, nokta vb. çalışmalardan sonra "Güncelle" ile alan temizlenebilir.



"Döndür" ile yön değişme işlemi yapılabilir.

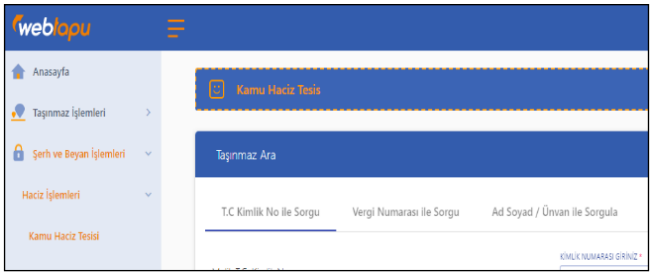
"Uzunluk Ölçümü" ile alan uzunluğu ölçülebilir.

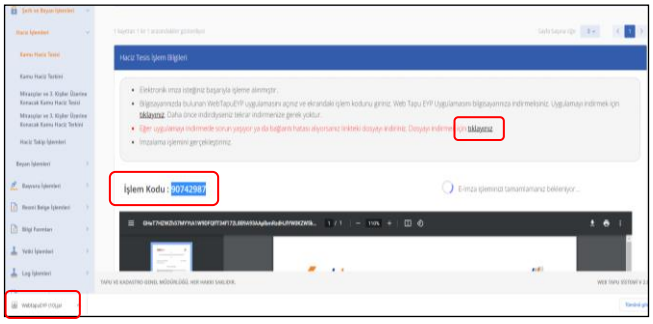
"Alan Ölçümü" ile alan büyüklüğü ölçülebilir.

"Parsel Sorgula" ile yetkileriniz dahilindeki taşınmazları il, ilçe, mahalle, ada, parsel bilgileriyle sorgulayabilir ve harita üzerinde görüntüleyebilirsiniz. Taşınmazınıza ait tapu bilgisinin açılması için öncelikle almak istediğiniz kayıt seçilerek daha sonra "Okudum ve Onaylıyorum" bölümü tıklanarak "Görüntüle" veya "İndir" butonuna tıklanır ve tapu kaydı belgesinin olduğu sayfa açılır. Seçilen taşınmaza ait haciz, ipotek, beyan, irtifak vb. her türlü takyidat bilgileri buradan görüntülenebilir.

Haciz İşlemleri

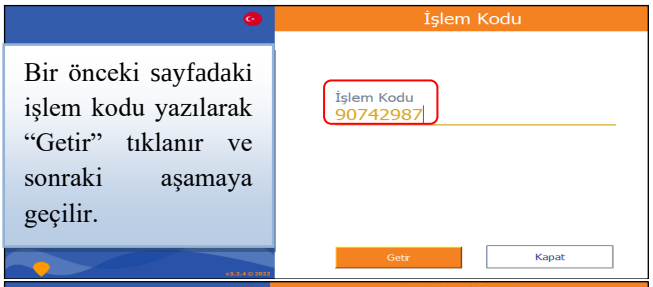
Şerh ve Beyan İşlemleri, Haciz İşlemleri, Kamu Haciz Tesisi sekmelerine tıkladıktan sonra gerçek ve tüzel kişilerin sahip olduğu taşınmazlara haciz ve beyan işlemleri yapılır. Aşağıdaki pencerede TCKN, Şirkete ait VKN, Ad Soyad/Ünvan bilgileri girilerek varsa taşınmazlar listelenir ve işlem yapılmak istenilen taşınmazların seçimi yapılır.

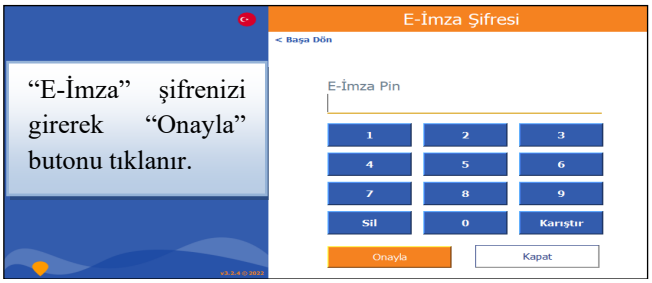


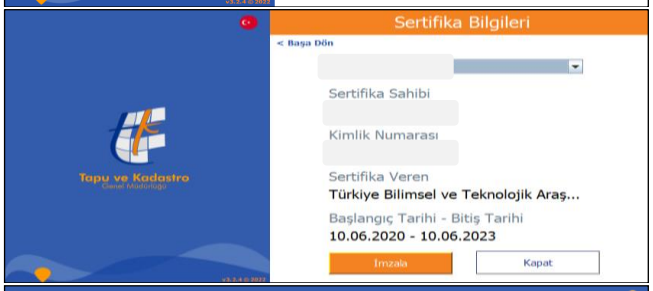


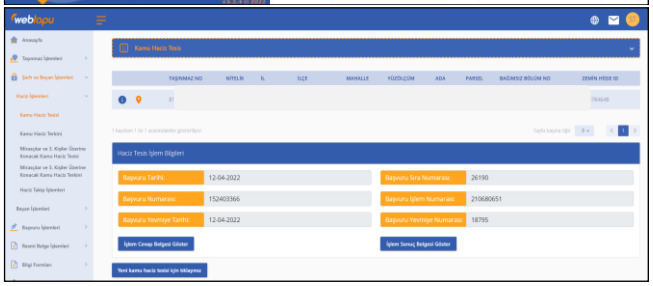
*Taşınmaz seçilir ve ileri tıklanarak sonraki aşamaya geçilir.
*Birden fazla taşınmaz seçilmesi durumunda tüm taşınmazlar ilk seçilen taşınmazın bulunduğu tapu müdürlüğü ile aynı yerde olmalıdır. Taşınmazlar aynı tapu müdürlüğünde olmadığı zaman **"Zemin hisse id: xxxx olan taşınmaz farklı müdürlükte olduğu için seçilemez."** uyarısı görülür. Farklı müdürlükteki taşınmazlar için yeni bir işlem başlatılması gerekmektedir.
*Taşınmaz seçimi yapıldıktan sonra seçilen taşınmazların bilgisi ve kamu haciz tesisine ait bilgi girişleri istenmektedir.
*Borçlu adı kısmına taşınmazın sahibi yazılır.
*Haciz türü (kamu/ihtiyati) seçimi yapılır.
*Alacaklı kısmı otomatik olarak yazılı şekilde gelir.
*Borç miktarı ve takip dosya numarası yazıldıktan sonra "ileri" tıklanarak sonraki aşamaya geçilir.
*Bilgi girişleri yapıldıktan sonra aşağıdaki görseldeki gibi "İşlem Kodu" ve belge oluşturularak e-imza aşamasına geçilir.

*Girilen bilgiler doğrultusunda oluşturulan belgede borçlu bilgisi, seçilen taşınmaz bilgileri, dosya takip numarası, tarih ve borç miktarı bilgileri yer almaktadır. Belgeyi bilgisayarınıza indirebilir ve çıktısını alabilirsiniz.
*Tıklayınız bölümüne tıklayarak WebtapuEYP dosyası indirilir.
*İndirilen dosyaya tıklanarak açılan sayfaya İşlem kodu yazılır.





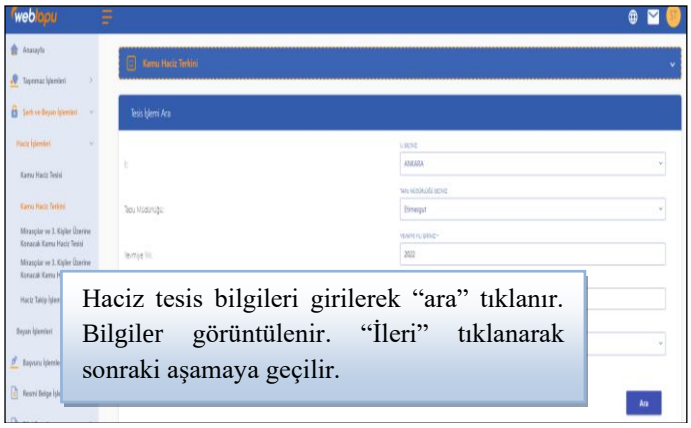


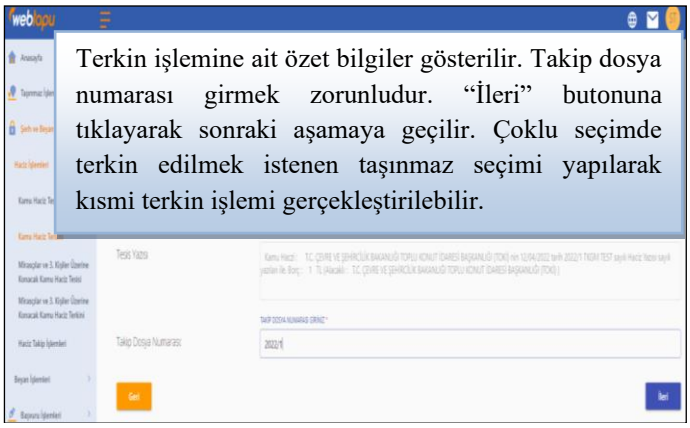


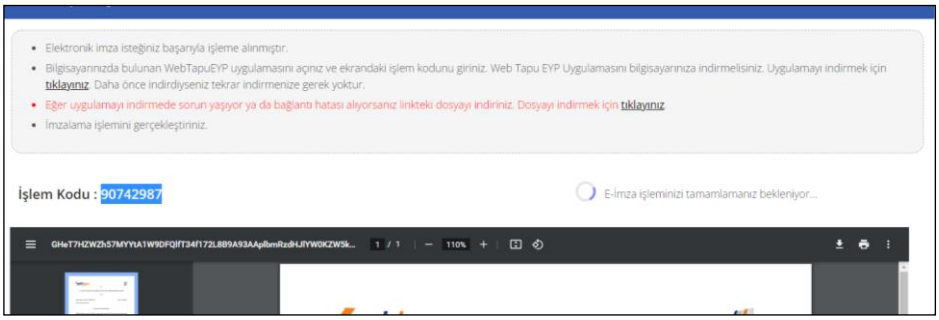
*E-imza pin girişinden sonra e-imza sahibinin bilgileri dolu olarak gelecektir. Bu adımda "İmzala" tıklanarak imza işlemi tamamlanır.
*İmza işlemi gerçekleştikten sonra "Haciz tesis işlemi gerçekleşti" görülür. Açılan sayfada "OK" butonuna tıklayarak sonraki aşamaya geçilir.

*E-İmza aşaması tamamlandığında haciz tesisine ait başvuru tarihi, başvuru numarası, başvuru sıra numarası, başvuru yevmiye tarihi ve yevmiye numarası görüntülenecektir.
*"İşlem Cevap Belgesi Göster" ile işleme ait cevap belgesi görüntülenecektir.
*"İşlem Sonuç Belgesi Göster" ile işleme ait sonuç belgesi gösterilecektir.
*"Yeni kamu haciz tesisi için tıklayınız" ile tekrar bir haciz tesisi yapabilirsiniz.

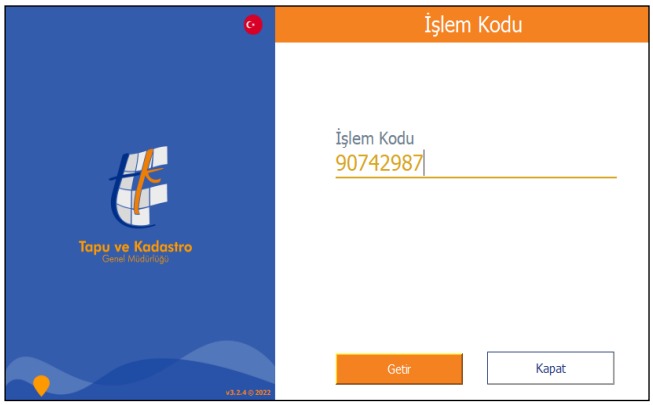
*Mirasçılar ve 3.Kişiler Üzerine Konacak Kamu Hacizi Tesisi işlemlerinde de aynı işlem adımları uygulanır.
*Murisin veya şirket sahibi olan Murisin taşınmazlarına haciz tesisi işlemini gerçekleştirir.
*Miras bırakanın mirasçısının hissesi üzerine haciz konulur.

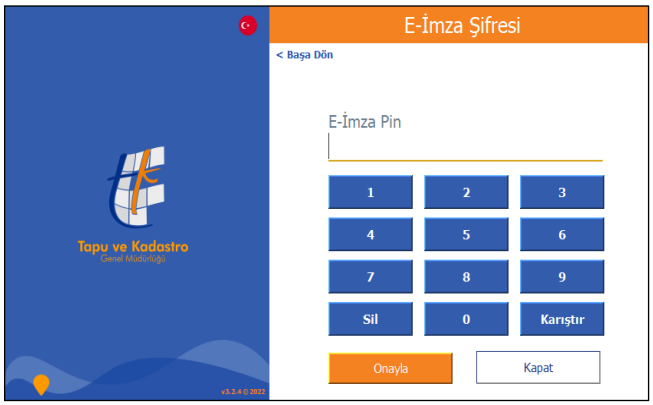






*Girilen bilgiler doğrultusunda terkin belgesi oluşturulur.
*Bu belgede borçlu, seçilen taşınmazın bilgileri, dosya takip numarası, tarih, borç miktarı bilgileri yer almaktadır.
*Sayfa üzerindeki tıklayınız bölümüne tıklayarak WebtapuEYP dosyası indirilir.
*İndirilen dosyaya tıklanarak açılacak sayfaya işlem kodu yazılır.

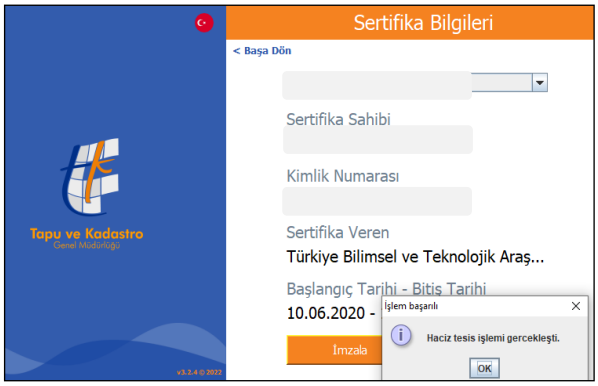


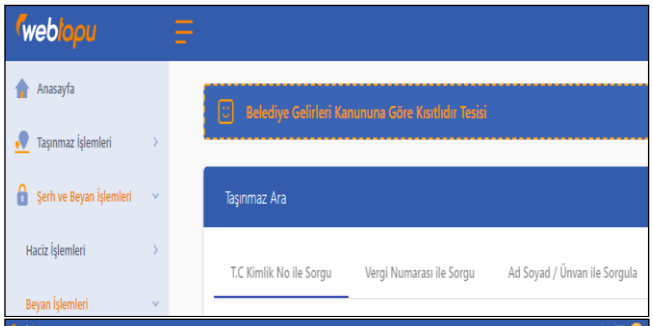


*Bir önceki sayfadaki işlem kodu yazılarak "Getir" butonuna tıklanır ve bir sonraki aşamaya geçilir.
*"E- İmza Pin" kısmına E-imza'nıza ait şifrenizi girerek "Onayla" butonuna tıklanır.
*E-imza pin girişinden sonra e-imza sahibinin bilgileri dolu olarak gelecektir. Bu adımda "İmzala" tıklanarak işlem tamamlanır.
*İmzalama işlemi gerçekleştikten sonra **"Terkin işlemi başarıyla gerçekleştirildi"** penceresi açılır.

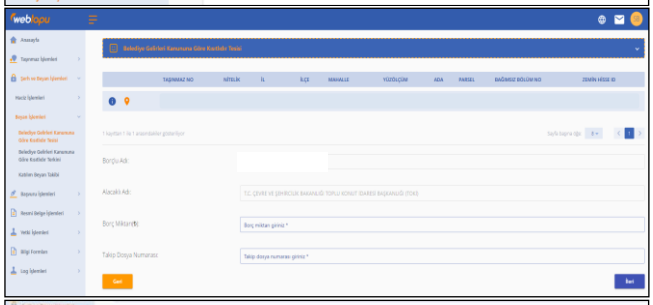
İŞLEMLERİN TAKİBİ:

*Haciz tesisi/terkini işlemleri en son yapılan işlem tarihine göre listelenir (Şerh Beyan İşlemleri / Haciz Takip İşlemleri bölümü).
*"İşlem Tipleri" tıklandığında (Tüm İşlem Tipleri, Tesis İşlemleri, Terkin İşlemleri) liste filtrelenir.
*"İşlem Haciz Tipleri" tıklandığında (İhtiyati, Kamu, Mirasçı) listelenir.
*"Talep Belgesi" tıklandığında talep belgesi görüntülenir.
*"İşlem Cevap Belgesi" tıklandığında cevap belgesi görüntülenir.
*"İşlem Sonuç Belgesi" tıklandığında sonuç belgesi görüntülenir.

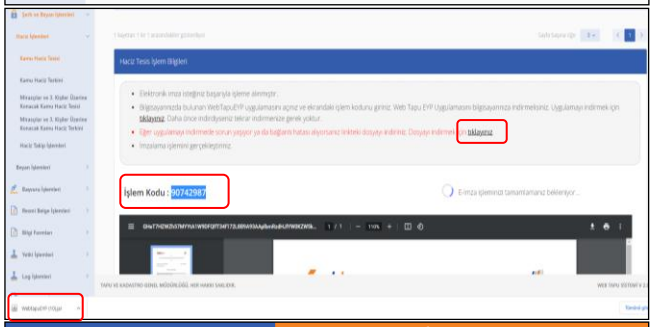




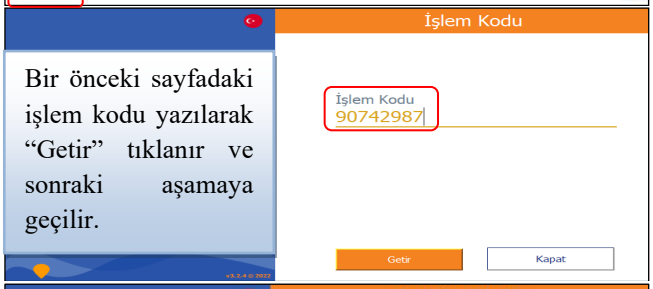
*TCKN ile Sorgu sekmesinde borçluya ait TCKN yazıldıktan sonra, **VKN ile Sorgu** sekmesinde borçlu şirketin VKN yazıldıktan sonra, **Ad Soyad/Unvan ile Sorgu** sekmesinde taşınmaz bilgileri ile Ad Soyad/Şirket ismi yazıldıktan sonra "Taşınmazları Listele" tıklanarak taşınmazlar listelenir.
*Sorgulama sonrası işlem yapılacak taşınmaz seçimi yapılır.
*Birden fazla taşınmaz seçiminde tüm taşınmazlar ilk seçimi yapılan taşınmaz ile aynı tapu müdürlüğünde olmalıdır.
*Taşınmaz seçimi yapıldıktan sonra ileri butonu tıklanarak bir sonraki aşamaya geçilir.



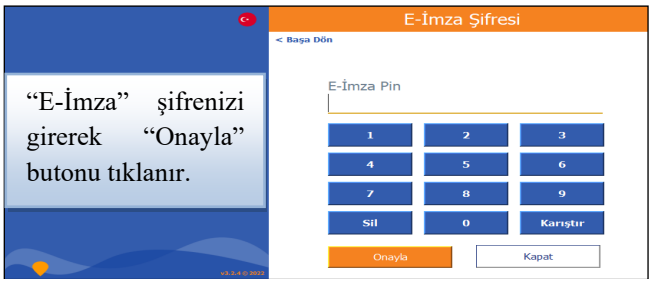
*Taşınmaz seçimi yapıldıktan sonra seçilen taşınmazların bilgisi ve "Belediye Gelirleri Kanununa Göre Kısıtlıdır Tesisine" ait bilgi girişleri istenmektedir.
*Borçlu adı ve alacaklı otomatik olarak yazılı şekilde gelir.
*Borç miktarı ve takip dosya numarası yazıldıktan sonra "ileri" tıklanarak bir sonraki aşamaya geçilir.



*Tıklayınız bölümüne tıklayarak WebtapuEYP dosyası indirilir.
*İndirilen dosyaya tıklanarak açılan sayfaya İşlem kodu yazılır.

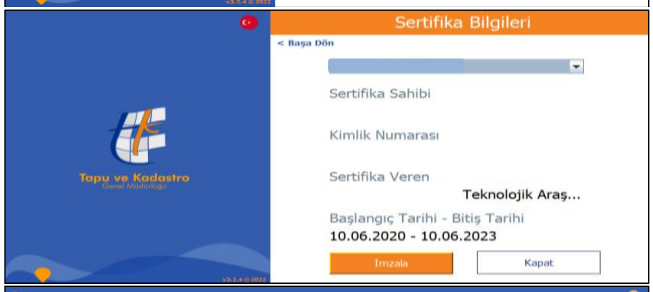


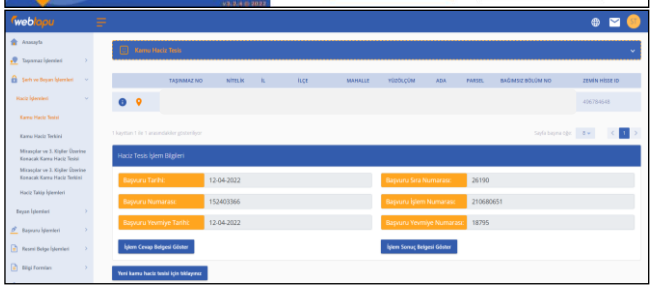
Bir önceki sayfadaki işlem kodu yazılarak "Getir" tıklanır ve sonraki aşamaya geçilir.



"E-İmza" şifrenizi girerek "Onayla" butonu tıklanır.

*E-imza uygulamasında pin girişinden sonra e-imza sahibinin bilgileri dolu olarak gelecektir. Bu adımda "İmzala" butonuna tıklayarak imzalama işlemi tamamlanır.
*İmzalama işlemi gerçekleştikten sonra "Beyan Tesis işlemi gerçekleşti" görülür. Açılan sayfada "OK" butonuna tıklayarak bir sonraki aşamaya geçilir.



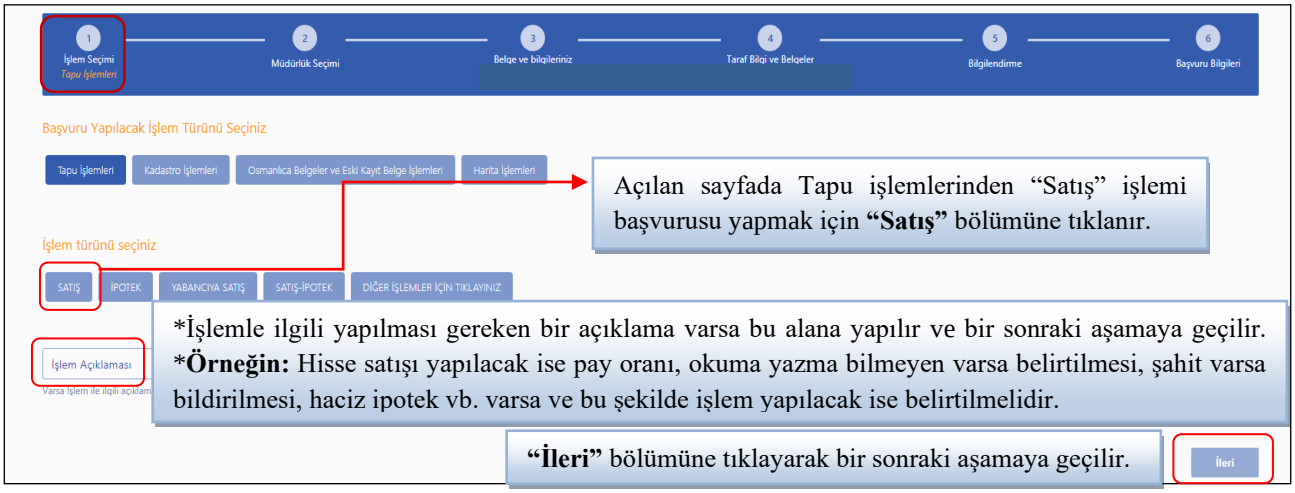


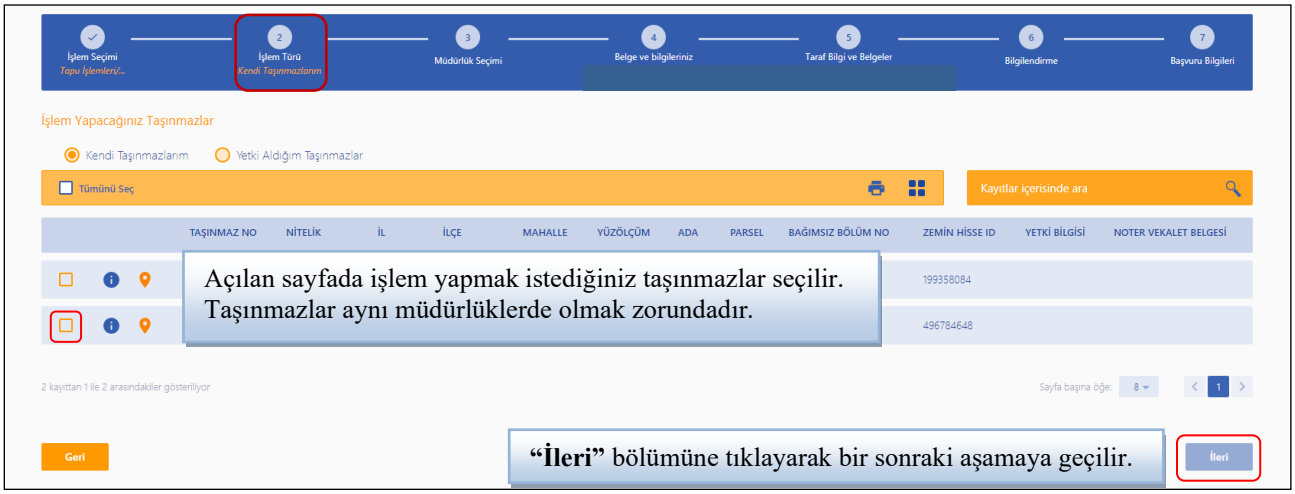
*E-İmza aşaması tamamlandığında işleme ait başvuru tarihi, başvuru numarası, başvuru sıra numarası, başvuru yevmiye tarihi ve yevmiye numarası görüntülenecektir.
*"İşlem Cevap Belgesi Göster" ile işleme ait cevap belgesi görüntülenecektir.
*"İşlem Sonuç Belgesi Göster" ile işleme ait sonuç belgesi gösterilecektir.
"Yeni beyan tesisi için tıklayınız" ile tekrar bir "Belediye Gelirleri Kanununa Göre Kısıtlıdır Tesisi" yapabilirsiniz.

TERKİN İŞLEMİ: Menü bölümünde "Belediye Gelirleri Kanununa Göre Kısıtlıdır Terkini" başlığı seçilir. Tesis işlem bilgileri görüntülenir. Takip dosya no girmek zorunludur. İşlem kodu yazılarak "Getir" butonuna tıklanır ve bir sonraki aşamaya geçilir. E-imza şifresi girilerek "Onayla" butonuna tıklanır. E-imza uygulamasında pin girişinden sonra e-imza sahibinin bilgileri dolu olarak gelecektir. Bu adımda "İmzala" butonuna tıklayarak imzalama işlemi tamamlanır. İmza sonrası "Beyan Terkin işlemi başarıyla gerçekleştirildi" penceresi açılır. Açılan sayfada "OK" tıklanır ve sonraki aşamaya geçilir. E-imza işlemleri tamamlandığında beyan terkin işlemine ait başvuru tarihi, başvuru ve başvuru sıra numarası, başvuru yevmiye tarihi ve yevmiye numarası gelecektir.

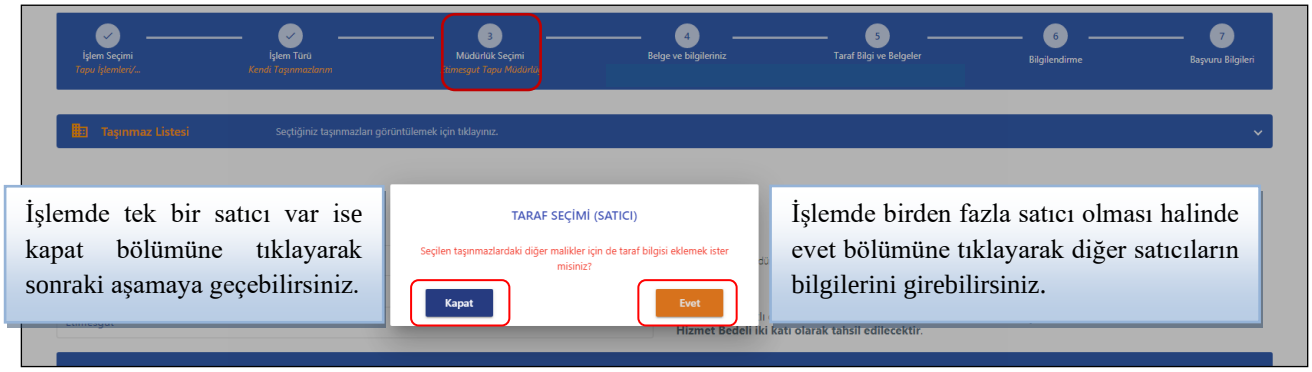
Başvuru İşlemleri (Satış İşlemi)

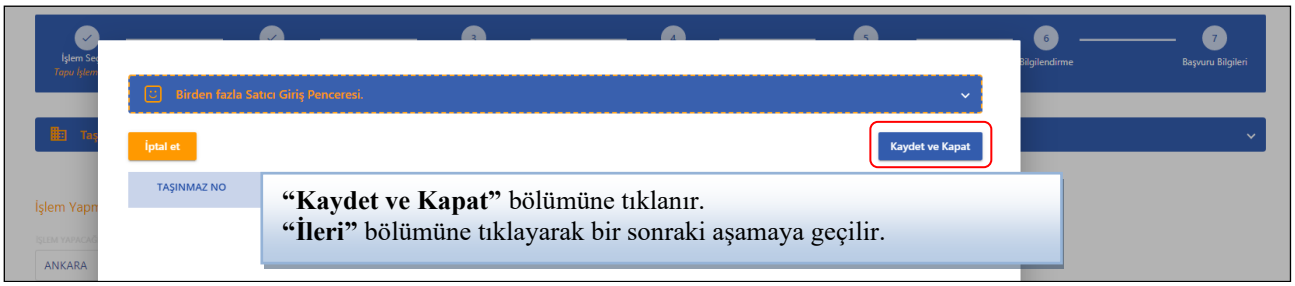
Sol menüdeki başvuru işlemleri/başvuru yap sekmesine tıklanarak aşağıdaki işlem adımları takip edilir.



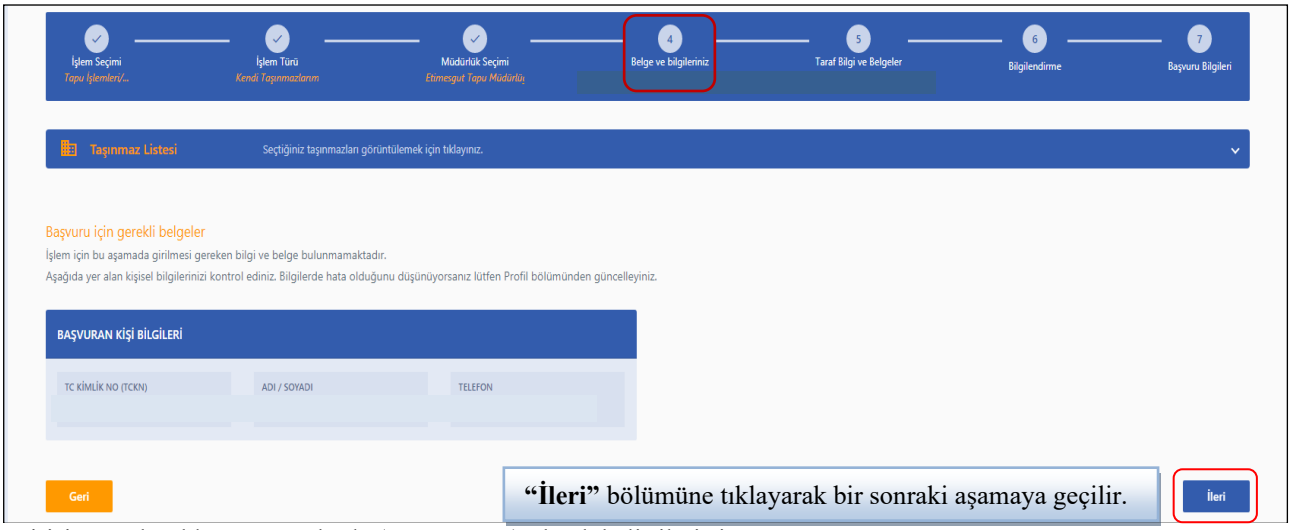


***Farklı Müdürlükte İşlem Yapmak:** İşleminizi farklı bir müdürlükte yapmak istiyorsanız aşağıdaki örnekteki gibi **"İl, İlçe ve İşlemi farklı müdürlükte yapmak istiyorum"** bölümlerini seçerek İşlem yapmak istediğiniz müdürlüğü seçebilirsiniz.

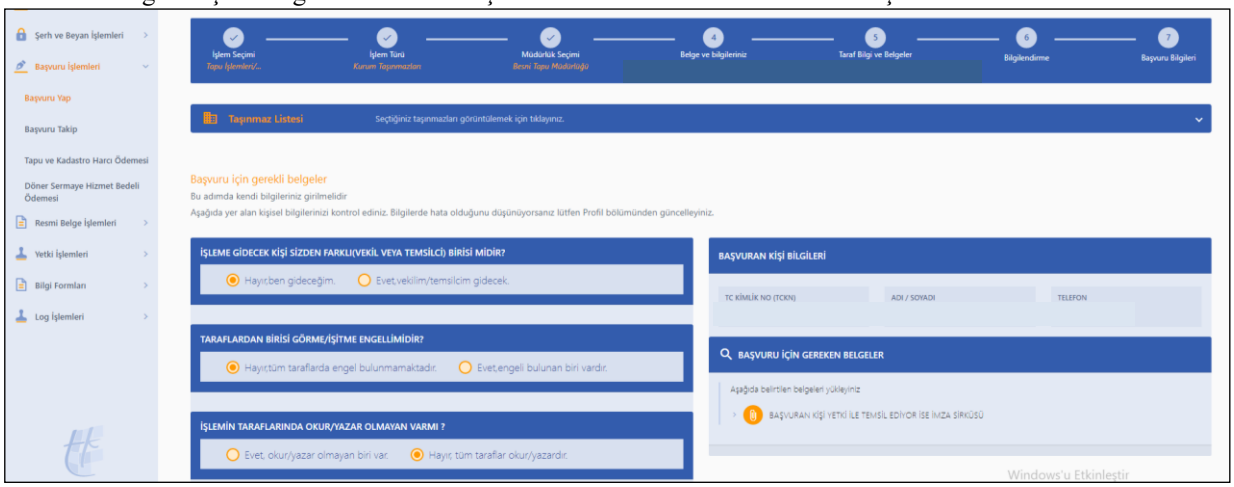




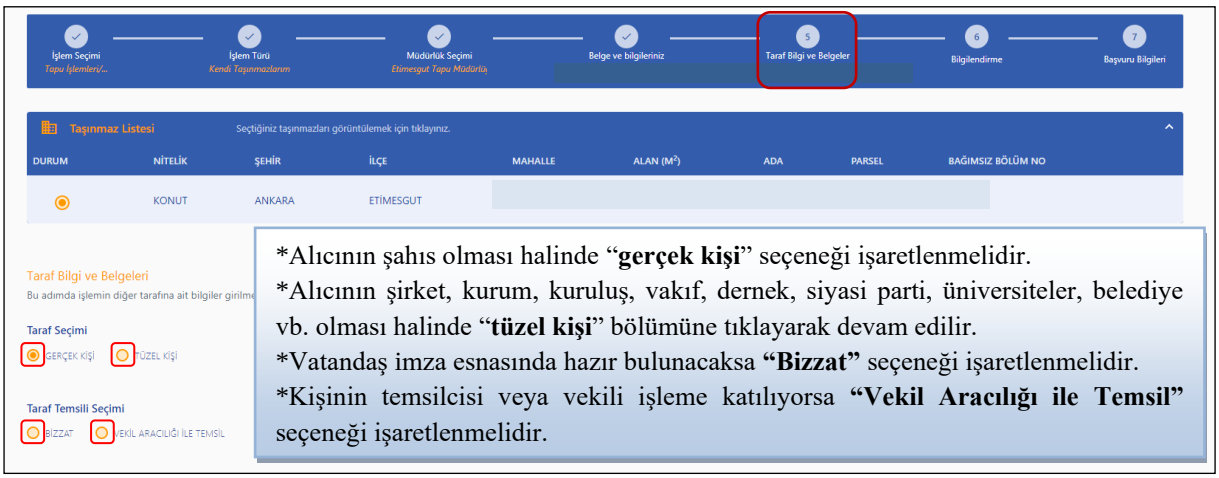
*Aşağıda yer alan örnek kişisel bilgilerinizin olduğu sayfa olup; kişisel bilgileriniz doğruysa herhangi bir işlem yapmadan **"İleri"** butonuna tıklanarak bir sonraki aşamaya geçilir. Kişisel bilgileriniz doğru değil ise ekrandaki sağ üst köşede bulunan hesap sahibinin adı ve soyadının ilk harflerinden oluşan butona tıklanarak profil bilgileri güncellenmesi gerekmektedir.



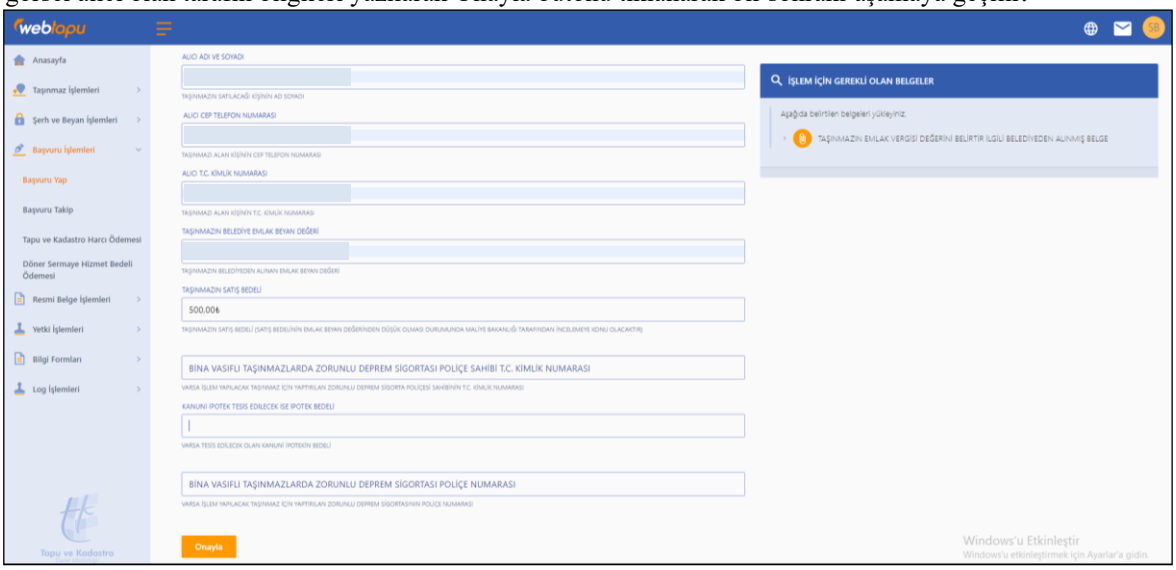
*Belge girişi zorunlu olduğu zamanlarda (ZORUNLU) olarak belirtilmiştir.
*Yüklenecek olan belge/belgeler .pdf formatında olmalıdır.
*Aşağıdaki örnekteki gibi kişisel bilgiler tıklanarak seçilir ardından ileri butonu tıklanarak işleme devam edilir.



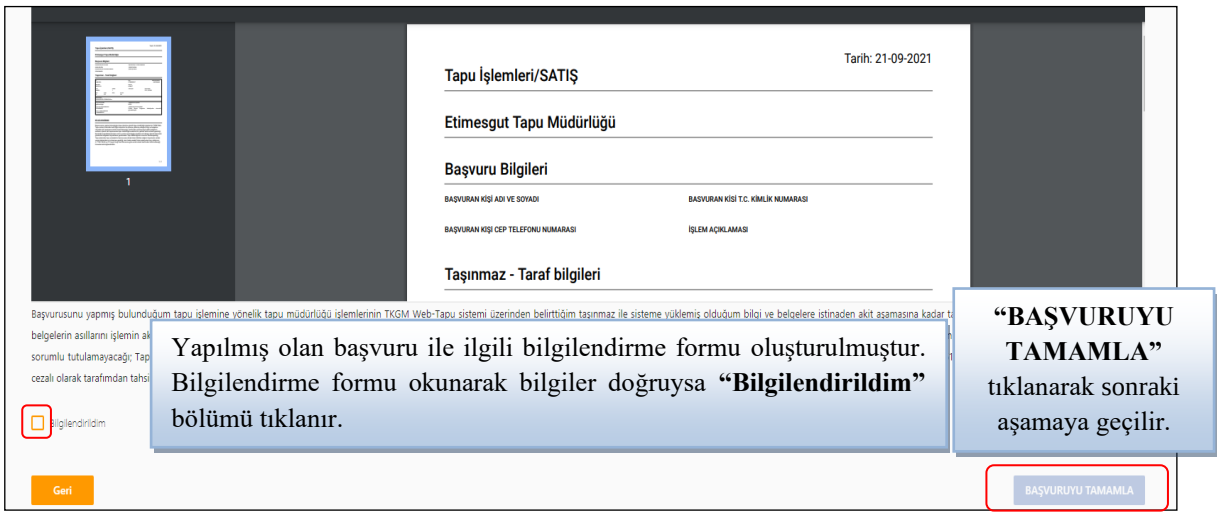
*Yüklenecek bir belge olması durumunda yukarıdaki alan tıklanarak belge yüklenir.
*Taraf ve temsil seçimi yapıldıktan sonra kullanıcıdan bazı bilgi ve belgeler istenir. Zorunlu istenen veriler ve belgeler girildikten sonra bu adım tamamlanır.

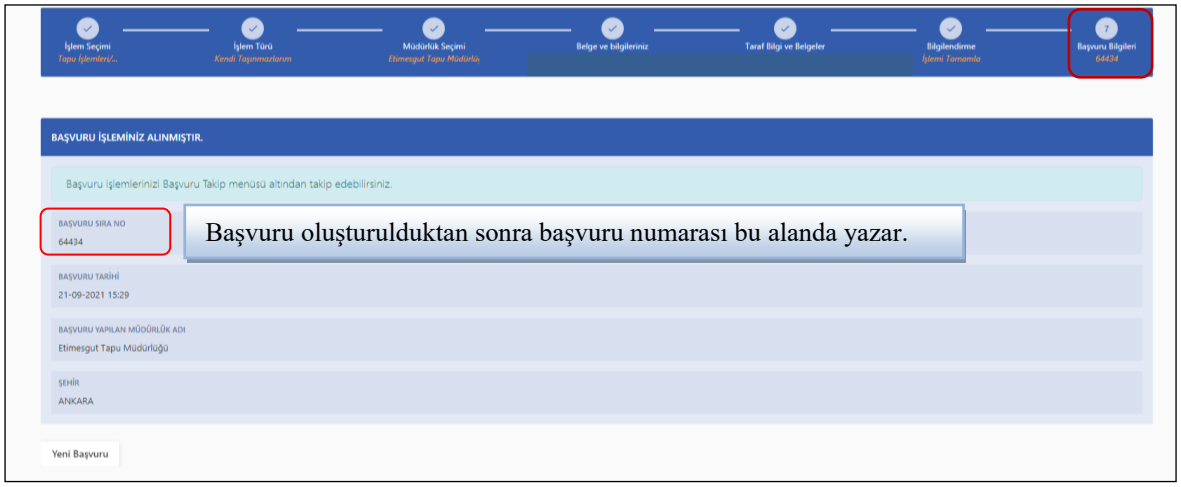


*Aşağıdaki görsel alıcı olan tarafın bilgileri yazılarak Onayla butonu tıklanarak bir sonraki aşamaya geçilir.



*6.aşamada başvuru tamamlanmadan önceki adım olup başvuruya ait sözleşme metni yer almaktadır.





*Başvuru sonrası Tapu Müdürlüğünün işlemi hazırlaması beklenir. İşlem hazır hale gelince müdürlükten Cep telefonunuza harç ve randevu mesajınız gönderilir. Harçlar yatırılır ve belirtilen saatte işlemin imza aşaması için tarafların müdürlükte olması gerekir.

BAŞVURU TAKİP: Almış olduğunuz başvuru numarasını **"Başvuru Takip"** bölümüne veya **"Başvuru İşlemleri"** sekmesi altında **"Başvuru Takip"** bölümüne tıklayarak başvurunun ne aşamada olduğunu takip edebilirsiniz.

BAŞVURU İPTAL: Başvuru müdürlük tarafından işleme alınıncaya kadar iptal edilebilir. Başvuru işleme alındıktan sonra iptal etmek istenmesi durumunda tarafların müdürlükten iptal etmesi gerekir. Almış olduğunuz başvuruyu iptal etmek için "Başvuru Takip" sekmesinde açılmış olan sayfada **"X"** bölümüne tıklayarak iptal edebilirsiniz. Açılan sayfada **"Eminim"** bölümü tıklanarak başvuru iptal edilmiş olur.

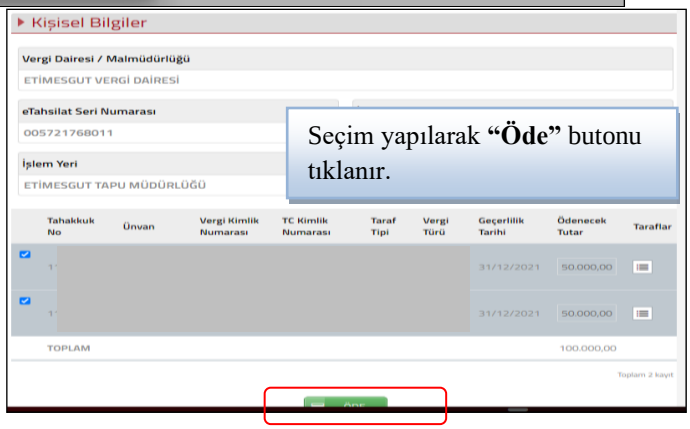
Tapu ve Kadastro Harcı ile Döner Sermaye Hizmet Bedeli Ödemeleri

Harç ödemesi için **“Başvuru İşlemleri”** sekmesi tıklanarak bir alt menüden **“Tapu ve Kadastro Harcı Ödemesi”** bölümü tıklanır ve aşağıdaki görseldeki gibi işleme devam edilir.

“Tapu harcı sorgula ve öde” butonuna tıklanarak bir sonraki aşamaya geçilir.

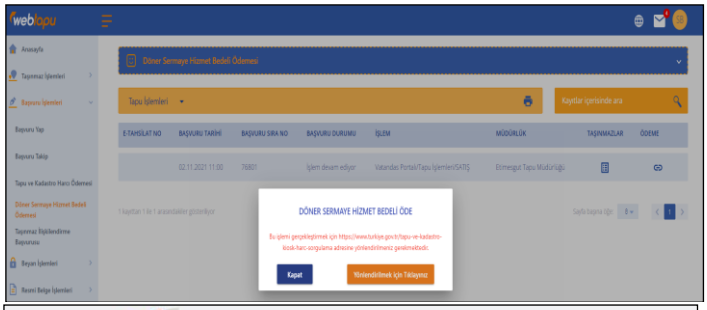
“Yönlendirilmek için tıklayınız” butonuna tıklanarak bir sonraki aşamaya geçilir.

TCKN ve cep telefonunuza sms olarak gelen eTehsilat Seri No yazılarak **“Sorgula”** butonuna tıklanır ve bir sonraki aşamaya geçilir.

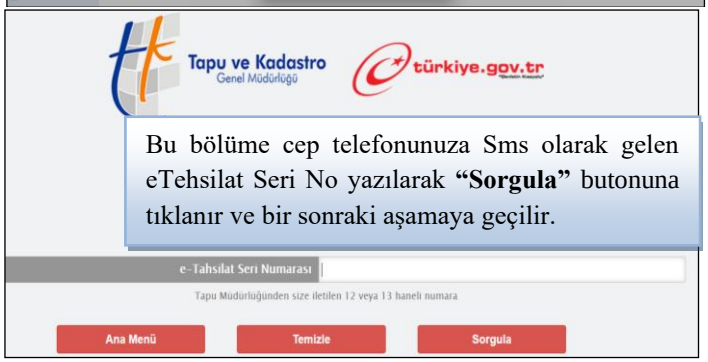


Seçim yapılarak **“Öde”** butonu tıklanır.

“Evet” tıklanarak işleme devam edilir.



*Döner sermaye hizmet bedeli ödemesi için **“Başvuru İşlemleri”** sekmesi tıklanarak bir alt menüden **“Döner Sermaye Hizmet Bedeli Ödemesi”** bölümü tıklanır ve yandaki görseldeki gibi **“Yönlendirilmek için tıklayınız”** butonuna tıklanarak bir sonraki aşamaya geçilir.

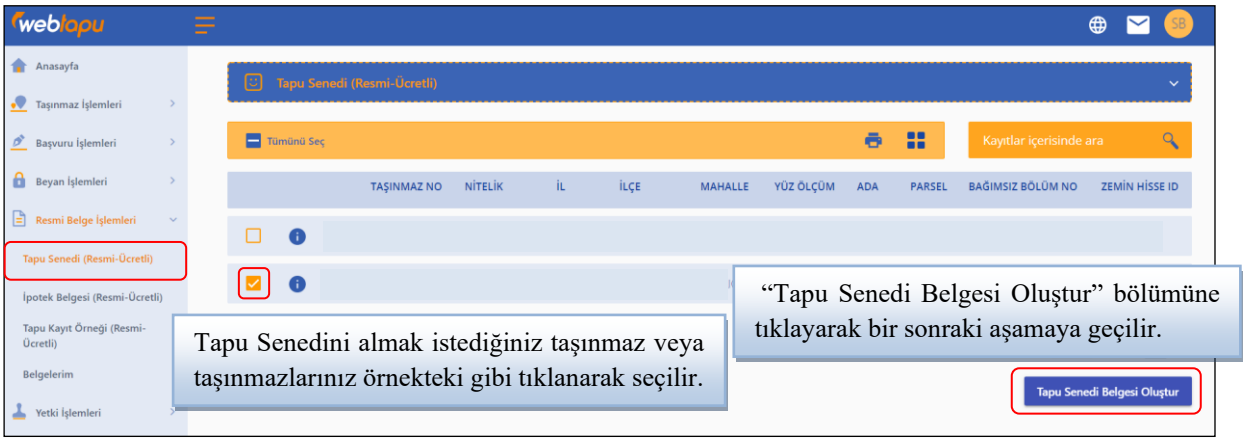


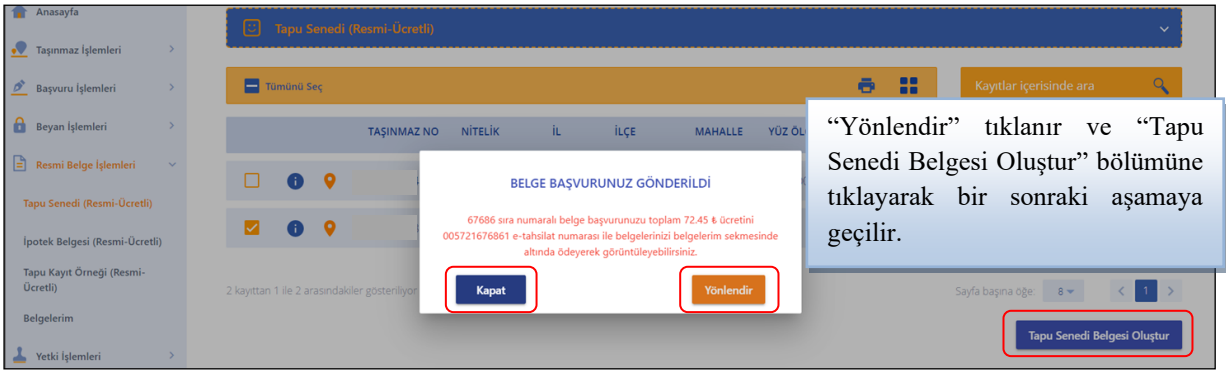
Bu bölüme cep telefonunuza Sms olarak gelen eTehsilat Seri No yazılarak **“Sorgula”** butonuna tıklanır ve bir sonraki aşamaya geçilir.

“Şimdi Öde” tıklanarak işleme devam edilir ve ödeme işlemi yapılır.

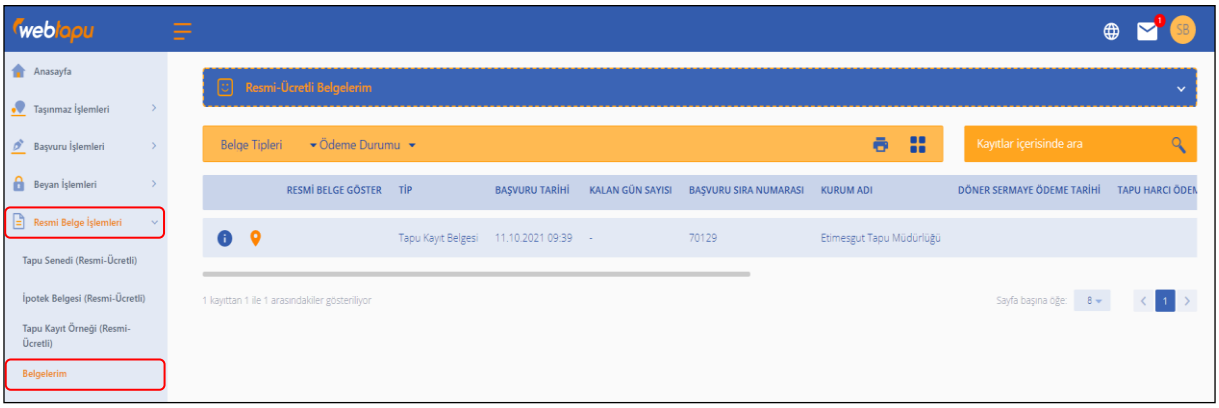
Tapu Senedi, İpotek Belgesi, Tapu Kayıt Örneği (Resmi-Ücretli) ve Belge Gönder

Giriş ekranının sol bölümündeki “Resmi Belge İşlemleri” bölümü tıklanır daha sonra “Tapu Senedi (Resmi-Ücretli)” bölümü tıklanır ve aşağıdaki örnekteki sayfa açılır.



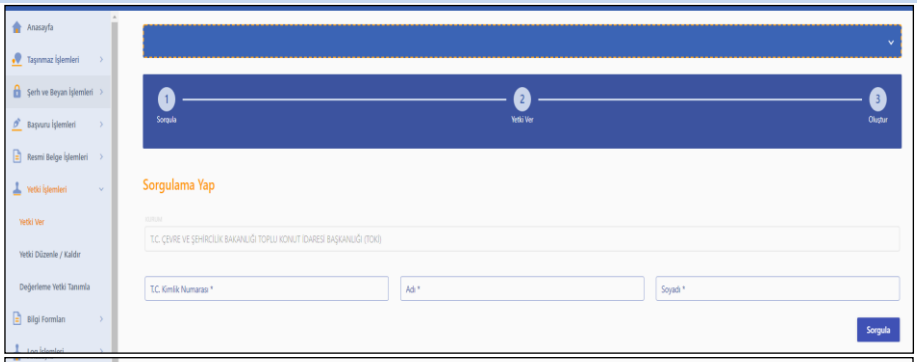


Yönlendir butonuna tıklayınca harç ödeme sayfasına yönlendirileceksiniz. Sorgulama sonucunda bilgilerinizi kontrol ederek, öde butonuna tıklayınız. Açılan pencerede boş bırakılan kart bilgilerini doldurarak tapu harç ödemesini tamamlayabilirsiniz. Harç ödemesinin tahsil edilmesinden sonra **“Resmi Belge İşlemleri/Belgelerim”** bölümüne tıklayarak belgeleri alabilirsiniz.

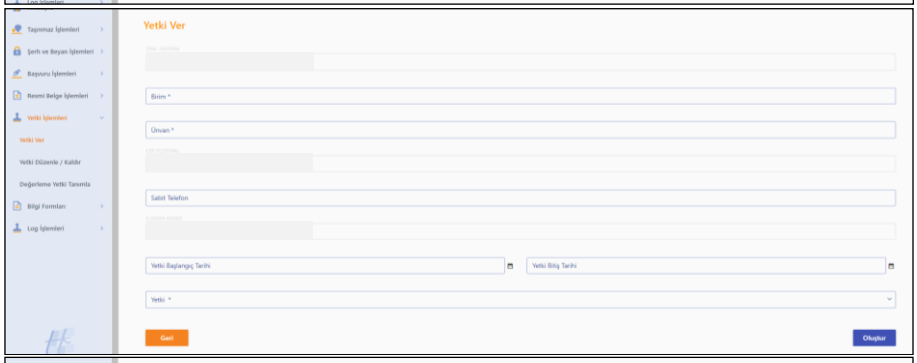


“İpotek Belgesi (Resmi-Ücretli)” ve “Tapu Kayıt Örneği (Resmi-Ücretli)” için yukarıdaki örnekte olduğu gibi aynı işlem adımları takip edilir. İlave olarak, **“Resmi Belge İşlemleri/Belge Gönder”** ile belirli bir taşınmaza ait belirli tarihler arasında mimari proje belgesi sorgulama, yeni bir mimari proje belgesi ekleme işlemi yapılır. Aşağıda örnek görsel verilmiştir.

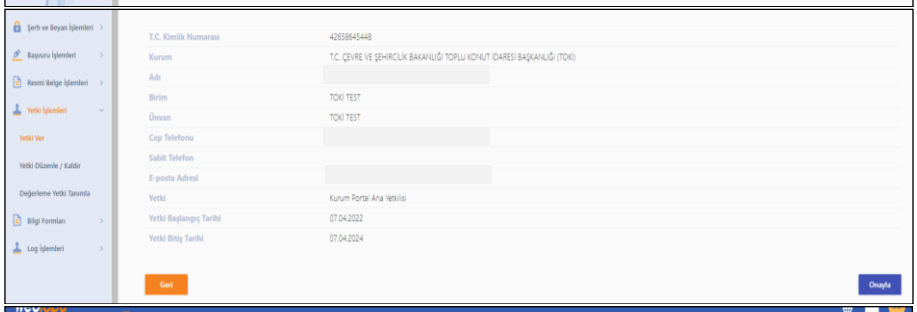
Yetki işlemleri



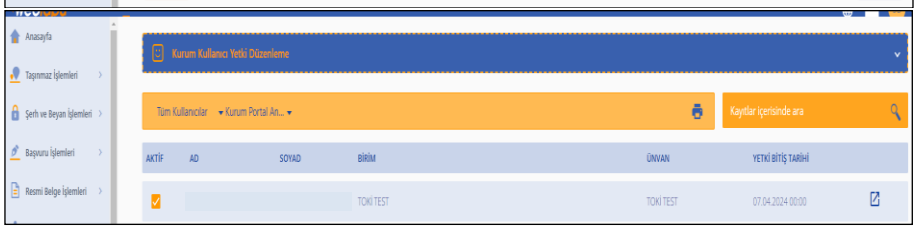
Yetki Ver: Yeni bir kurumsal kullanıcıya giriş yapabilmesi için yetki verme işlemi için ilk adımda kullanıcının TCKN, adı ve soyadı ilgili alanlara girilerek gerçek bir kişiye ait olma ve kayıtlı olma durumu kontrol edilir. Daha önce kaydı olan fakat pasif olarak tanımlanmış kişiler için tekrar yetki verilebilir ancak aktif var olan bir kişi için işlem devam etmez.



Sistemde bulunmayan bir kişinin bilgileri girildikten sonra yetki detayları girilen bir form açılır. Bu form üzerinde kişinin yetki tarihi ve portal içerisinde hangi yetkilere sahip olacağı belirlenir.



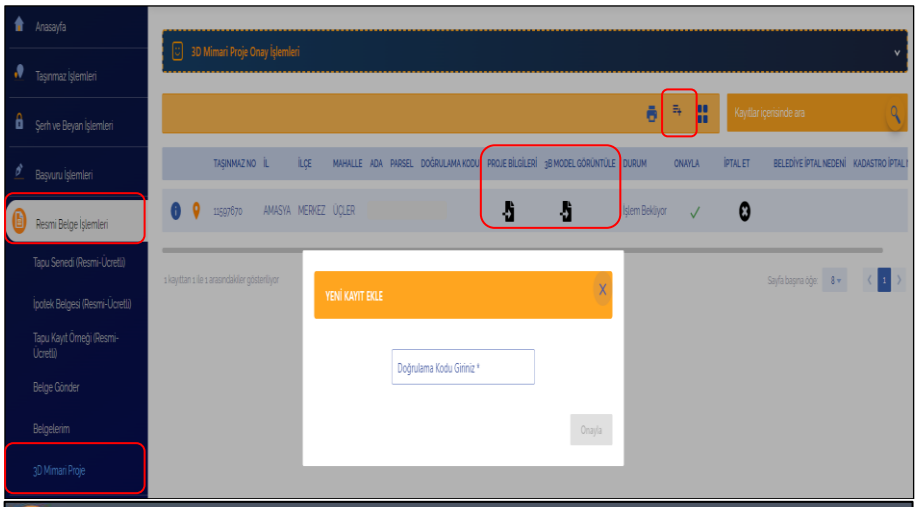
Yetki tanımları tanımlandıktan sonra bu adıma kadarki yapılan işlemlerin işlem özeti gösterilir ve onayla butonuna tıklanarak yetki tanımlaması gerçekleştirilir. Bu adımdan sonra kullanıcı kurum portalına giriş yapabilir duruma gelir. Şifresi sms yoluyla kullanıcıya iletilir.



Yetki Düzenle/Kaldır: Kurum kullanıcıları aktif veya pasif edebildiği, yetki süresini uzatabildiği veya yetki tanımlarını değiştirebildiği sayfadır. Açılan pencerede değiştirilecek kısımlar yazılarak "Kaydet" butonuna tıklandığında değişiklikler kaydedilir ve değişiklikler uygulanır.

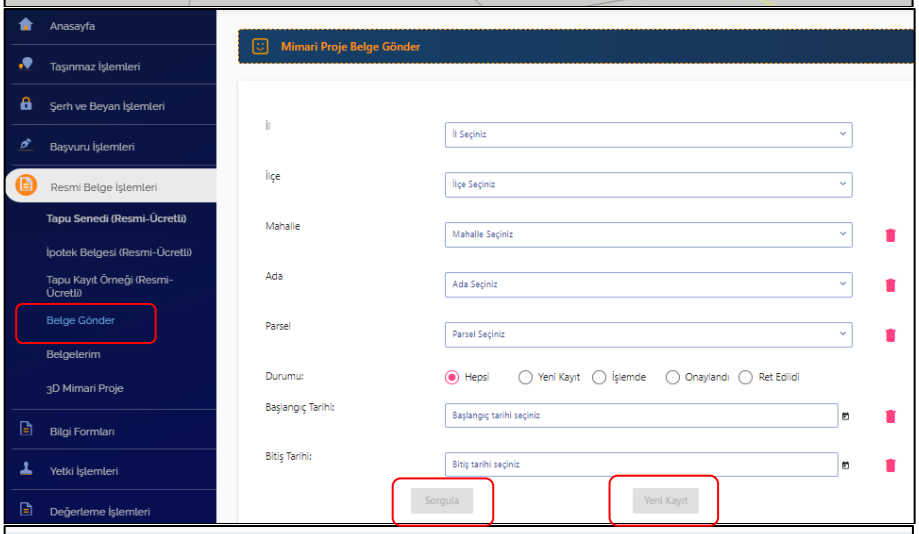
Kurumsal yetkiler farklılık gösterdiği için kullanıcılar başlıkların tümünü görüntüleyemez. Yetkilerin kapalı olması durumunda başlıklar aktif gözükmemektedir. Yetki açıklamaları aşağıdaki gibidir;

Ana: Kullanıcılara yetki verebilir.
Taşınmaz: Taşınmazları görüntüleyebilir.
Başvuru: Tapu işlem başvurusu yapabilir.
Şerh/beyan: Belediye harcamalara katılım payı vb. işlemleri buradan yapılır.
Belge işlemleri: Mimari proje gönderme, tapu kaydı vb. işlemler yapılabilir.
Taşınmaz arama: Sorgulama yapılabilir.
Değerleme: Değerleme başvurusu yapılır.
Yetkili taşınmaz sorgulama: Kurum yetki alanındaki tüm taşınmazlar sorgulanabilir.
Toplu veri hazırlama: Taşınmaz verilerinin toplu olarak alınmak istenmesi durumunda talep oluşturulduktan sonra .mdb formatlı veriler alınabilir.
1 nolu bilgi formu: Excel formatlı form alınabilir. Sorgulama yapılabilir.
Harita: Ada-parsel sorgulaması yapılabilir. Harita üzerinde görüntülenebilir.

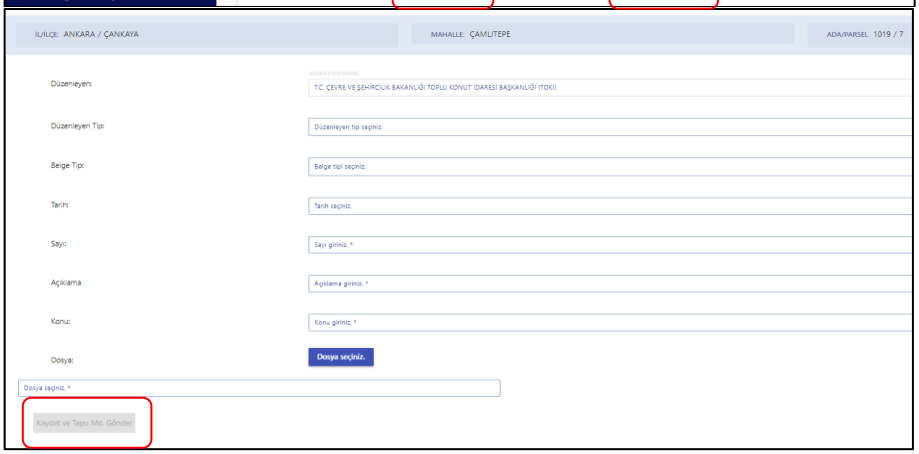


1.Adımda "Resmi Belge İşlemleri" sekmesi içerisindeki **3D Mimari Proje** bölümünde yeni kayıt ekle (+) tıklandıktan sonra doğrulama kodu girilerek taşınmaz bilgileri görüntülenir. Proje bilgileri tıklandığında otomatik validasyon uygulamasına yönlendirme yapılır. 3B model görüntüle tıklandığında aşağıdaki görselde olduğu gibi taşınmaza ait 3 boyutlu verilere erişim sağlanır. Otomatik validasyon uygulaması alanında ilgili kadastro müdürlüğü tarafından oluşturulan başvuruya ait taşınmaz bilgileri detaylı olarak görüntülenir.

3B model görüntüle tıklandığında taşınmaza ait 3 boyutlu verilere erişim sağlanır. Bağımsız bölüm seçilerek bağımsız bölüme ait kat yerleşim planı görüntülenebilir ve pdf çıktısı alınabilir.

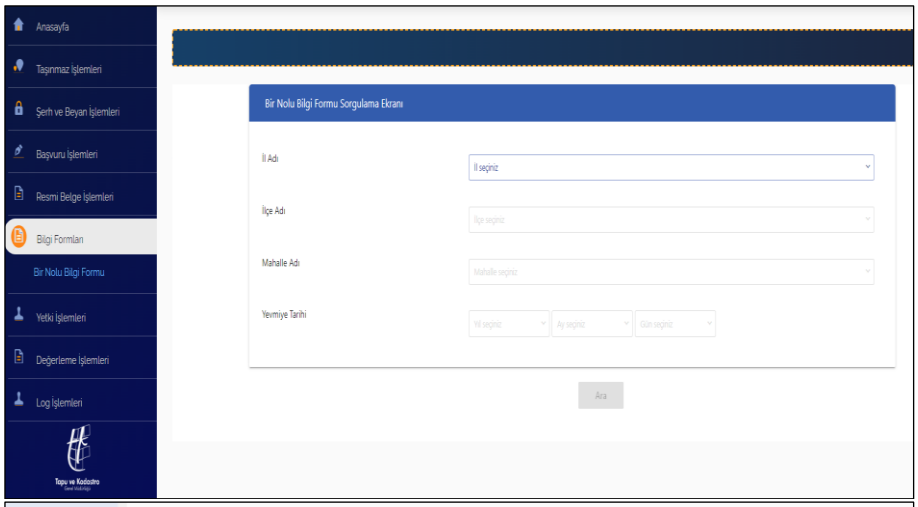


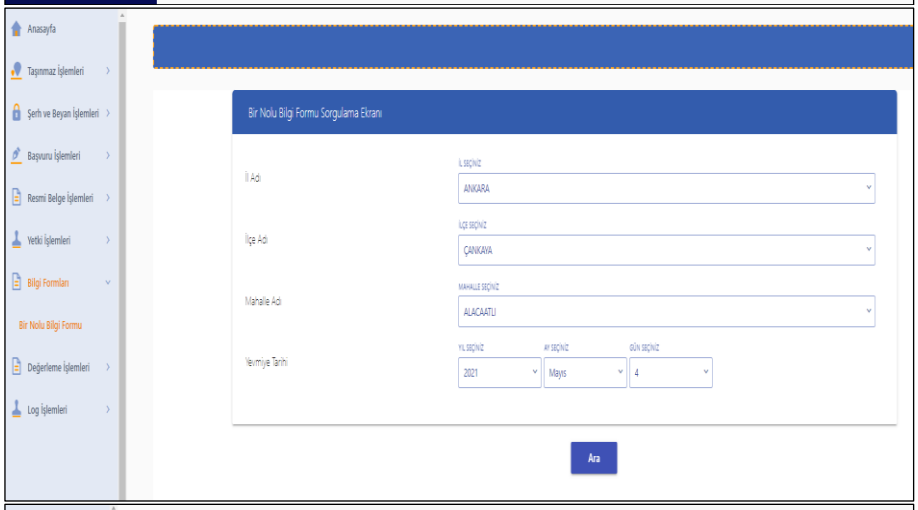
2.Adımda birinci aşama tamamlandıktan sonra **Resmi Belge İşlemleri** sekmesi içerisindeki **Belge Gönder** bölümünde ilgili alanlar seçilerek sorgulama yapılır. Kayıt bulunamadığı takdirde aranan kriterler ile mimari proje bulunamadı uyarısı görülür.

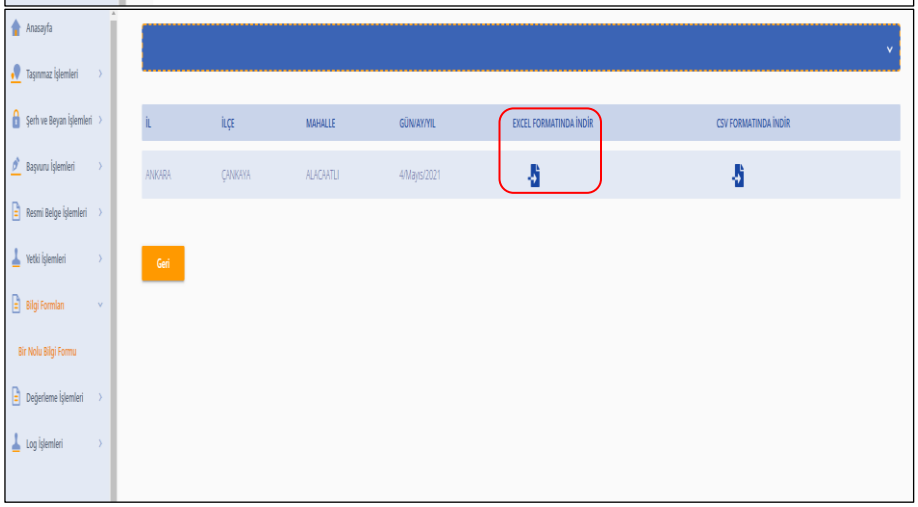


Resmi Belge İşlemleri/ Belge Gönder sekmesinde yeni kayıt gönder tıklandıktan sonra yandaki pencere açılmaktadır. İlgili alanlar doldurulduktan ve proje dosyası yüklendikten sonra kaydet ve TM gönder tıklanır.

1 Nolu Bilgi Formu







Bilgi Formları sekmesi içerisindeki **Bir Nolu Bilgi Formu** bölümünde ilgili alanlar doldurularak işlem yapılan taşınmazlara ait bilgi formları görüntülenebilmekte ve excel formatında indirilebilmektedir.