

## **BAŞVURU BELGELERİNİN LİHKAB OFİS OTOMASYON SİSTEMİ ÜZERİNDEN MEGSİSE GÖNDERİLMESİ**

LİHKAB Ofis Otomasyon Sisteminde yapılan son güncelleme ile başvurulara ait belgelerin MEGSİS e sayısal ortamda gönderilmesi sağlanmıştır.

Bu güncelleme ile **tescile tabi işlemlere ait başvuruların kadastro müdürlüğüne gönderilecek belgeleri** sistem üzerinden kontrollük için kadastroya gönderilebilir hale gelmiştir.

Bundan sonraki işlemlerde belge yükleme esnasında eğer işlem belgeleri kadastroya gönderilecek belge tipinde ise kullanıcıdan belge haricinde Kurum /Tarih /Sayı bilgilerini sisteme girmesi istenecektir. Alınan bu bilgiler belge yükleme esnasında ilgili servislerinden sorgulanır eğer aynı Kurum /Tarih /Sayılı belge daha önce sisteme yüklenmiş ise aynı belge tekrar yüklenemeyecektir.

Kadastro Müdürlüğüne gönderilebilecek belge tipleri şunlar :

- Yapı kullanma izin belgesi
- Veraset İntikal Vergi İlişik Kesme Yazısı
- Röperli Kroki
- Vekaletname
- Yetki Belgesi
- Deprem Sigorta Poliçesi
- Tescil Bildirimi (Onaysız)
- Uygun Görüş Yazısı (Kurum, Kuruluş, Belediye vb.)
- Veraset/Vesayet Belgesi
- Plan Örneği
- Parselin Yerinde Gösterilmesi Krokisi
- Bağımsız Bölüm Planı
- Vaziyet Planı
- Değişiklik Tasarımı (Onaysız)
- Emlak Vergi Değeri Belgesi
- Hatalı BB Teknik Rapor
- Zemin Tespit Tutanağı
- Yapı Kayıt Belgesi
- Encümen Kararı

Bunun için öncelikli olarak tescile tabi başvurulardan kontrollük için kadastro müdürlüğüne gönderilmek istenen başvuru seçilir ve dosya yükle butonu seçilir.

Başvuru İşlemleri > Başvuru

+ Yeni Kayıt Filtre

Dosya Yükle

	Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme Bitiş Tarihi
+ <input checked="" type="checkbox"/>					Cins Değişikliği				Ödeme Yapıldı		

1 kayıttan 1-1 arası gösteriliyor.

Açılan sekmede yüklenmek istenen belge tipine göre "Alınan Belge" ya da "Üretilen Belge" seçilir. Başvurunun niteliğine göre gerekli belgeler "Belge Detay Tip" başlığında görüntülenebilir.

Başvuru İşlemleri > Başvuru

**DOSYA YÜKLEME**

Belge Tipi: Alınan Belge

Kurum: Kurum seçiniz..

Belge Detay Tipi:

- Vekaletname
- Vekaletname
- Vaziyet Planı
- Bağımsız Bölüm Planı
- Yapı Kullanma İzin Belgesi
- Deprem Sigorta Poliçesi

Gözet ...

Aşağıdaki resimde açıklandığı üzere, Belge Detay Tipi seçildikten sonra, “Gözet” sekmesinden istenen belge seçilir ve ilgili belgeye ait Kurum, Tarih ve Sayı bilgileri eklenir.

Başvuru İşlemleri > Başvuru

### DOSYA YÜKLEME

Belge Tipi: Alınan Belge

Belge Detay Tipi: Vekaletname

**Kurum**: Kurum seçiniz...

**Tarih**: Belge tarihi seçiniz...

**Sayı**: Belge sayısı giriniz.

Gözet ...

Kurum sekmesine istenen kurumla ilgili arama bilgileri girildiğinde aşağıdaki ilgili kurumlar listelenir.

Başvuru İşlemleri > Başvuru

### DOSYA YÜKLEME

Belge Tipi: Alınan Belge

Belge Detay Tipi: Vaziyet Planı

**Kurum**: Kurum seçiniz...

**Tarih**: Belge tarihi seçiniz...

**Sayı**: Belge sayısı giriniz.

beled

- KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
- TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
- İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
- KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
- MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
- ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Select dosyalar...

Gözet ...

Tüm bilgileri girilen belge daha sonra “Yükle” seçeneği ile sisteme yüklenir. Yanlış belge yüklenmesi halinde “Sil” seçeneği ile silinir.

Başvuru İşlemleri > Başvuru

**DOSYA YÜKLEME**

Belge Tipi: Alınan Belge

Belge Detay Tipi: Vaziyet Planı

Kurum: BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Tarih: 27.04.2021

Sayı: 1

deneme.pdf (25.13 KB)

Sil Yükle Gözet ...

Alınan belgeler sisteme yüklendikten sonra aynı şekilde sırasıyla “Üretilen Belge” tipi seçilerek, işlem niteliğine göre yer alan “Belge Detay Tipi” seçilir ve daha önce açıklanan işlem adımları sırasıyla takip edilerek belge yükleme işlemi gerçekleştirilir.

Başvuru İşlemleri > Başvuru

**DOSYA YÜKLEME**

Belge Tipi: Üretilen Belge

Belge Detay Tipi: Seçiniz...

- Sözleşme (Islak İmzalı)
- Tescil Bildirimi (Onaysız)
- Röperli Kroki
- Sözleşme İptal (Islak İmzalı)
- Tescil Bildirimi (Onaylı)
- Bağımsız Bölüm Planı

Gözet ...

Üretilen belgeler arasında, işlemin niteliğine göre **lisanslı büro tarafından üretilmiş** Röperli Kroki, Vaziyet Planı ya da Bağımsız Bölüm Planı belgelerinin sisteme yüklenmesi esnasında **“Sayı”** sekmesine **“Fen Kayıt No”** da yer alan sayı girilir.

Başvuru İşlemleri > Başvuru

### DOSYA YÜKLEME

Belge Tipi: Üretilen Belge

Belge Detay Tipi: Röperli Kroki

Kurum: LİSANSLI HARİTA VE KADASTRO BÜROSU

Tarih: 28.04.2021

Sayı: 267

Dosyaları buraya sürükleyip bırakın

Select dosyalar... Gözet ...

+ Yeni Kayıt Filtre

Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme Bitiş Tarihi
+ [x]	267			Cins Değişikliği				Ödeme Yapıldı		

Belge yükleme işlemlerinin tamamlanmasının ardından ;

Başvuru İşlemleri > Başvuru

+ Yeni Kayıt Filtre

Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme
+ [x]				Cins Değişikliği						

1 kayıttan 1-1 arası gösteriliyor.

- Bilgi Belge İçin Kadastroya Gönder
- Kontrollük İçin Kadastroya Gönder
- Plan Örneği Kadastroya Gönder
- Kadastro Durum Sorgula
- Tapu Kayıt Belgesi
- Parsel İşlem Görmüş mü?
- Sözleşme Çizelgesi
- Damga V. Çizelgesi

Başvuruya eklemek istenen başvuru olup olmadığı belirlendikten sonra sıradaki aşamaya geçilir.

×

Başvuruya eklemek istediğiniz işlem var mı?

Evet Hayır

Yukarıda açıklandığı şekilde **kadastro müdürlüğüne gönderilecek belgeler** sırasıyla sisteme yüklendikten sonra, “Kontrollük için Kadastroya Gönder” butonuna tıklanması halinde başvuru ile beraber ilgili belgeler de MEGSİSe gönderilmiş olacaktır.