



**LIHKAB OFİS OTOMASYON SİSTEMİ**

**KULLANICI YARDIM KILAVUZU**

## İçindekiler

<b>1. TEMEL BİLGİLER:</b>	<b>3</b>
1.1. Giriş:	3
1.2. Sistem İçi Mesaj Yönetimi	6
1.3. Kullanıcı Profili Yönetimi	8
<b>2. YÖNETİM PANELİ EKRANI:</b>	<b>9</b>
<b>3. BAŞVURU İŞLEMLERİ:</b>	<b>10</b>
3.1. Başvuru:	11
3.1.1. İşlem:	12
3.1.2. Başvuran:	13
3.1.3. Zemin:	18
3.1.4. Ödeme:	21
3.1.5. Görevlendirme:	38
3.1.6. Randevu:	38
3.2. Web Başvuru:	39
3.3. Takvim:	39
3.4. Başvuru Seçenekleri:	40
3.4.1. Fen Kayıt No Ver:	40
3.4.2. Kontrollük Ücreti:	42
3.4.3. Sözleşme:	43
3.4.4. Tahsilat Makbuzu:	44
3.4.5. Başvuru Tamamla:	45
3.4.6. Alınan Belge:	46
3.4.7. Üretilen Belge:	47
3.5. İşlemi Beklemeye Alma:	52
3.6. Başvuruyu İptal Et:	55
3.7. Kadastro Tarafından İptal Edilen Başvurular:	56
<b>4. LİSANSLI MÜHENDİS İŞLEMLERİ EKRANI:</b>	<b>78</b>
4.1. Yetkili Kullanıcı Atama:	78
4.2. Yetki Devri:	81
<b>5. KAYNAK YÖNETİMİ EKRANI:</b>	<b>85</b>
5.1. Ofis:	85
5.2. Personel	88
5.3. Donanım	93
<b>6. TEMİNAT İŞLEMLERİ EKRANI:</b>	<b>95</b>
<b>7. RAPORLAMA EKRANI:</b>	<b>97</b>

## 1. TEMEL BİLGİLER:

### 1.1. Giriş:

LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemine aşağıdaki ekrandan, kullanıcı adı kısmına **TC Kimlik Numaranızı** ve **e-Devlet Şifrenizi** kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra giriş yapılacaktır.


**TKGM | LİHKAB**  
Lütfen bilgilerinizi giriniz

TC Kimlik Numarası 

[E-Devlet ile Giriş](#)

*E-Devlet üzerinden giriş yapamıyorsanız **tıklayınız.***

TKGM © 2019

 **e-Devlet Kapısı**  
KİMLİK DOĞRULAMA SİSTEMİ

Tapu ve Kadastro Gen. Müd. Web İşlemleri  
<https://online.tkgm.gov.tr/edevlet/giris>

[e-Devlet Şifresi](#) [Mobil İmza](#) [Elektronik İmza](#) [T.C. Kimlik Kartı](#) [İnternet Bankacılığı](#)

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

Kimlik numaranız 11 adet rakamdan oluşmalıdır

\* e-Devlet Şifresi

\* e-Devlet **şifrenizi unutmanız durumunda** doğruladığınız cep telefonunuzdan yenileme işlemi yapabilirsiniz.

[Şifremi Unuttum](#)

[İptal](#) [Giriş Yap](#)



Tapu ve Kadastro Gen. Müd. Web İşlemleri  
<https://online.tkgm.gov.tr/edevlet/giris>

e-Devlet Şifresi

Mobil İmza

Elektronik İmza

T.C. Kimlik Kartı

İnternet Bankacılığı

## İki Aşamalı Giriş Onay

İki aşamalı giriş işlemlerinde sorun yaşıyorsanız [yardım sayfasından](#) bilgi alabilirsiniz. **Yedek kod** ile giriş yapmak için [tıklayınız](#). Farklı bir telefon numarası ile giriş yapmak için [tıklayınız](#).

Kalan Süre  
**00:57**

### Kayıtlı Cihaz

Lütfen kayıtlı cihazınıza gelen bildirimle tıklayarak giriş işlemini onaylayınız.

#### TELEFONUNUZA BİLDİRİM GELMEMESİ DURUMUNDA

e-Devlet Kapısı mobil uygulamasında yer alan aşağıdaki giriş yöntemlerinden birini kullanarak da giriş yapabilirsiniz. Süre bittikten sonra mesaj ile doğrulama kodu alarak giriş işleminizi tamamlayabilirsiniz.

 Mobil Uygulama "Mobil Onay" menüsünden işleminize onay verebilirsiniz.

VEYA

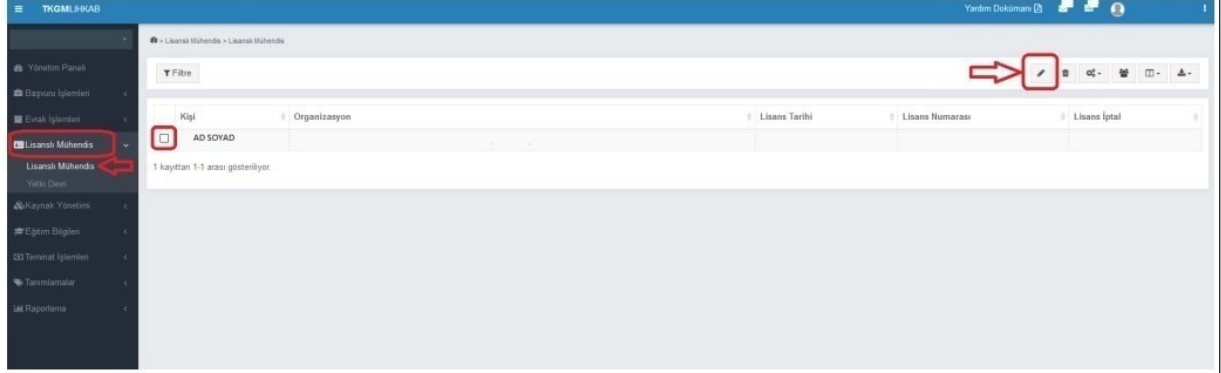
 Mobil Uygulama "Karekod Okut" menüsünde yandaki karekodu okutarak işleminizi tamamlayabilirsiniz.



Giriş ekranından sonra "**Gizlilik Taahhünamesi**" onaylanarak işlemlere devam edilebilecektir.

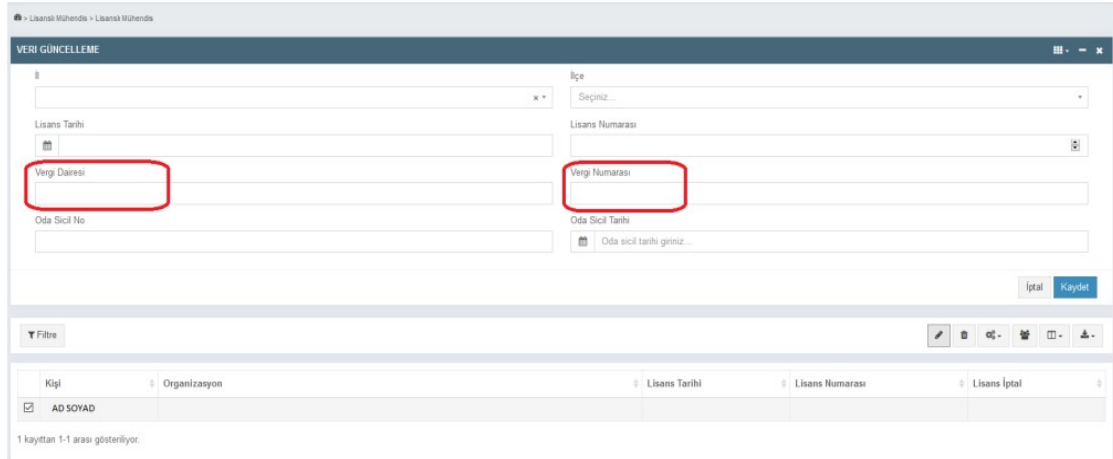
### LİHKAB OFİS OTOMASYON SİSTEMİNE GİRİŞ HAKKINDA DUYURU

LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemine <http://kbu.tkgm.gov.tr/> adresinden giriş yapılabilir. Sistemin tarafınıza tanınmamasının ardından e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra, aşağıdaki işlem adımları takip edilmelidir.



The screenshot shows the 'LİHKAB OFİS OTOMASYON SİSTEMİ' interface. The left sidebar contains a menu with 'Lisanslı Mühendis' highlighted in red. The main area displays a table with columns: 'Kişi', 'Organizasyon', 'Lisans Tarihi', 'Lisans Numarası', and 'Lisans İptal'. A red box highlights the 'AD SOYAD' cell in the first row, and a red arrow points to the 'Düzenle' button in the top right corner of the table.

Yönetim Panelinden Lisanslı Mühendis sekmesinden "Lisanslı Mühendis" başlığı seçilir. Açılan pencerede lisanslı mühendisin ad soyad bilgilerinin olduğu yerdeki kutucuk seçildikten sonra sağ üstte yer alan kalem işaretiyle belirtilen "Düzenle" sekmesi seçilir.



The screenshot shows the 'VERİ GÜNCELLEME' form. The form contains several input fields: 'İlçe' (dropdown), 'Lisans Tarihi', 'Lisans Numarası', 'Vergi Dairesi', 'Vergi Numarası', 'Oda Sicil No', and 'Oda Sicil Tarihi'. The 'Vergi Dairesi' and 'Vergi Numarası' fields are highlighted in red. The 'Kaydet' button is visible at the bottom right of the form.

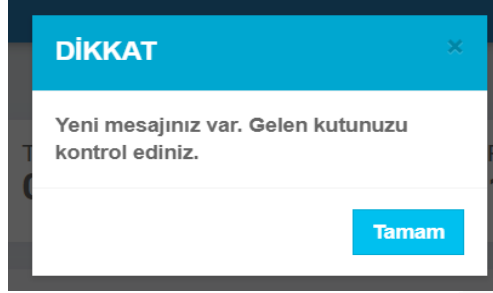
Daha sonra açılan sekmeden "Vergi Dairesi" ve "Vergi Numarası" bilgileri doldurularak "Kaydet" butonu seçilir. Sonrasında sırasıyla Kaynak Yönetimi ekranında yer alan Personel, Donanım ve Ofis bilgileri doldurularak işlemlere devam edilir.

Detaylı bilgilere sistem içerisinde ve <https://www.tkgm.gov.tr/lihkab/lihkab-ofis-otomasyon-sistemi-uygulama-dokumanı> linkte yer alan "Yardım Dokümanı"ndan ulaşılabilir.

**Sistemle ilgili sorunlarınızı LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi içerisinde mesaj atabilirsiniz.**

## 1.2. Sistem İçi Mesaj Yönetimi

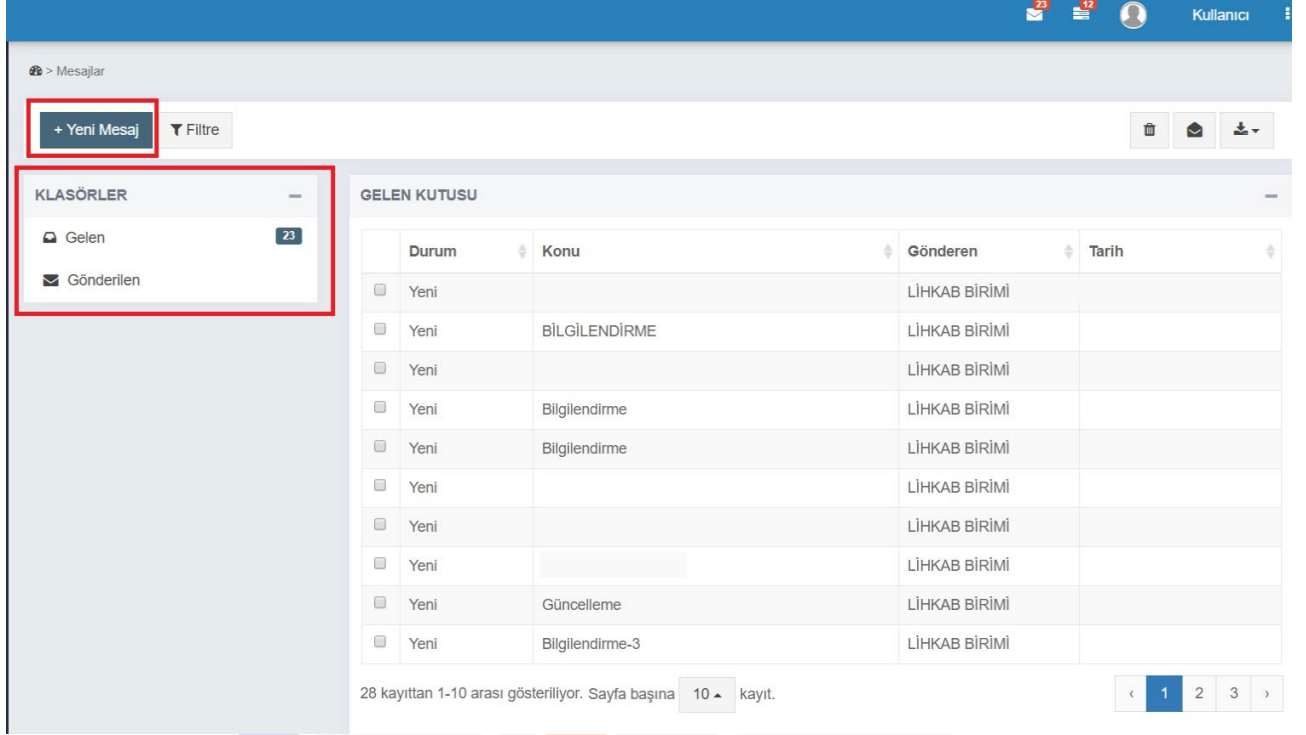
Sistem içerisinde mesaj geldiğinde aşağıdaki uyarı görüntülenir.



Sağ üst köşede yer alan  sekmesi ile ilgili kullanıcıya ait kişisel düzenlemeler yapılabilmekte ve mesajlar görüntülenmektedir.

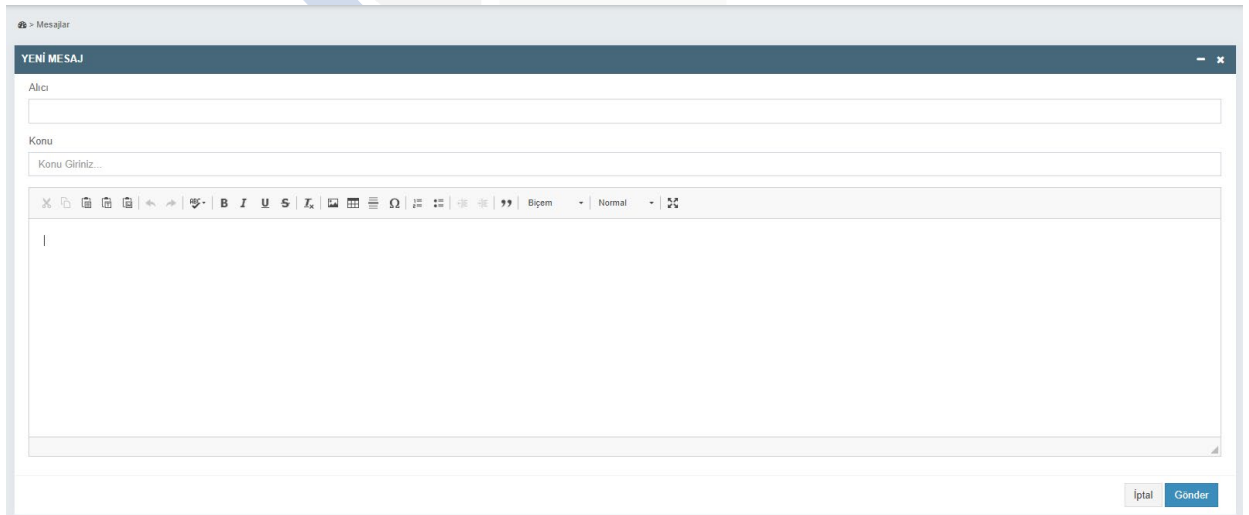
Durum	Konu	Gönderen	Tarih
Yeni		LİHKAB BİRİMİ	
Yeni	BİLGİLENDİRME	LİHKAB BİRİMİ	
Yeni		LİHKAB BİRİMİ	
Yeni	Bilgilendirme	LİHKAB BİRİMİ	
Yeni	Bilgilendirme	LİHKAB BİRİMİ	
Yeni		LİHKAB BİRİMİ	
Yeni		LİHKAB BİRİMİ	
Yeni		LİHKAB BİRİMİ	
Yeni	Güncelleme	LİHKAB BİRİMİ	
Yeni	Bilgilendirme-3	LİHKAB BİRİMİ	

Gelen butonuna basıldığında “**Gelen Kutusu**”, gönderilen butonuna basıldığında “**Gönderilen Kutusu**” görüntülenmektedir.



Durum	Konu	Gönderen	Tarih
Yeni		LİHKAB BİRİMİ	
Yeni	BİLGİLENDİRME	LİHKAB BİRİMİ	
Yeni		LİHKAB BİRİMİ	
Yeni	Bilgilendirme	LİHKAB BİRİMİ	
Yeni	Bilgilendirme	LİHKAB BİRİMİ	
Yeni		LİHKAB BİRİMİ	
Yeni		LİHKAB BİRİMİ	
Yeni		LİHKAB BİRİMİ	
Yeni	Güncelleme	LİHKAB BİRİMİ	
Yeni	Bilgilendirme-3	LİHKAB BİRİMİ	

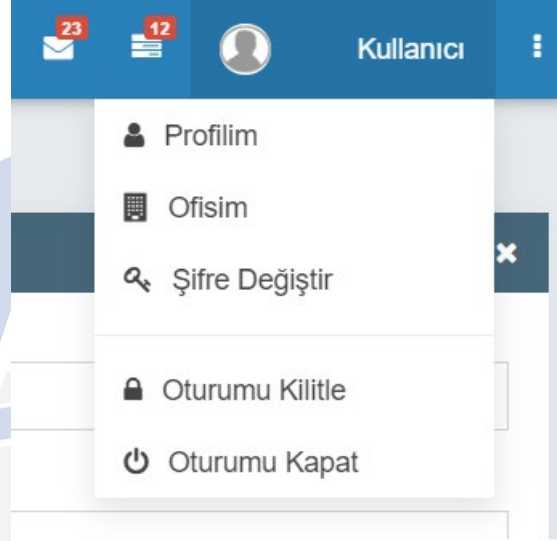
Mesaj yazmak için “**Yeni Mesaj**” butonu seçildikten sonra, yeni mesaj bölümünden alıcı seçilerek, konu ve mesaj içeriği yazılıp gönder butonuna basılmalıdır.



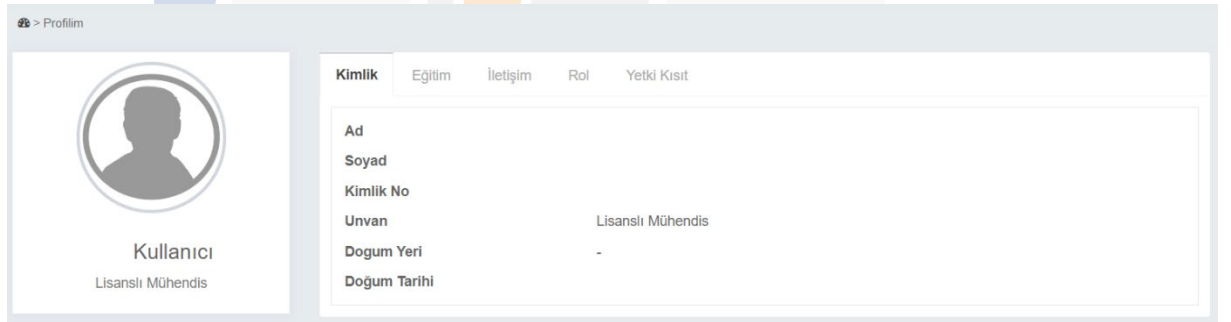
### 1.3. Kullanıcı Profili Yönetimi

Sağ üst köşedeki kullanıcıya basıldığında “**Profilim**”, “**Ofisim**”, “**Şifre Değiştir**”, “**Oturumu Kilitle**” ve “**Oturumu Kapat**” butonları görüntülenmektedir.

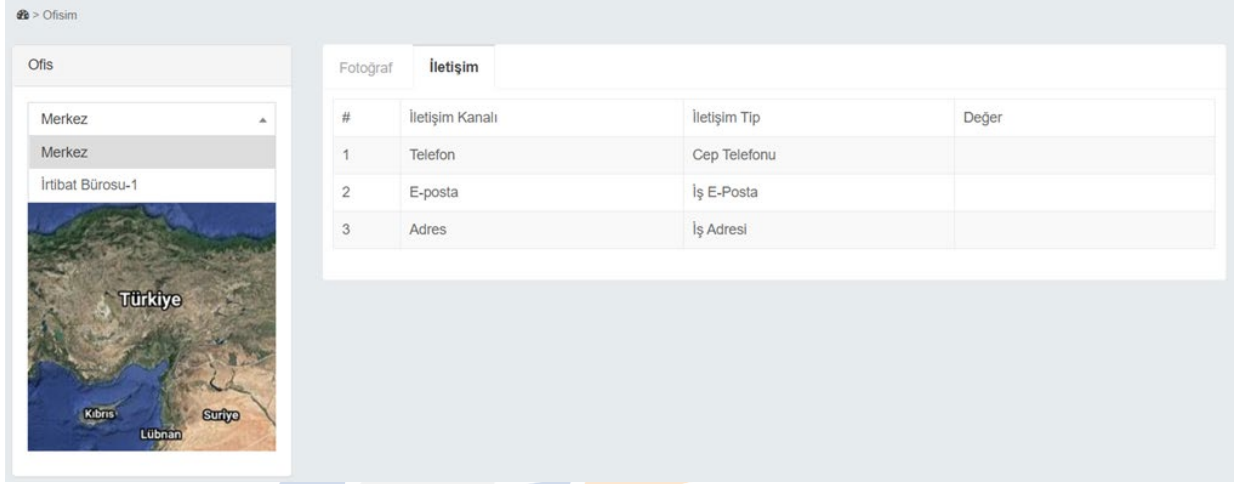
“**Profilim**” butonuna basılarak kullanıcının fotoğrafı yüklenilmelidir.



Profil bölümünde lisanslı mühendisin kimlik bilgileri görüntülenmektedir.



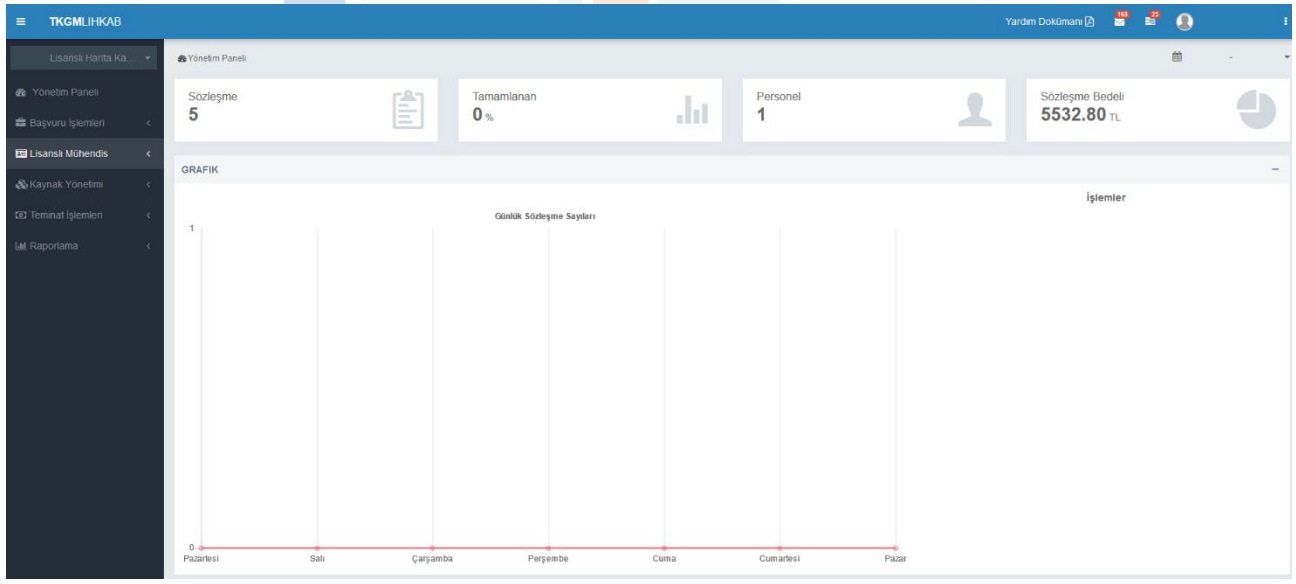
“Ofisim” butonuna basıldığında “Merkez” ve “İrtibat Bürosu” telefon, e-posta ve adres bilgileri görüntülenmektedir.



The screenshot displays the 'Ofisim' (Office) management interface. On the left, there is a sidebar with a map of Turkey and a list of office locations: 'Merkez' and 'İrtibat Bürosu-1'. The main area is divided into two sections: 'Fotoğraf' (Photo) and 'İletişim' (Communication). The 'İletişim' section contains a table with the following data:

#	İletişim Kanalı	İletişim Tipi	Değer
1	Telefon	Cep Telefonu	
2	E-posta	İş E-Posta	
3	Adres	İş Adresi	

## 2. YÖNETİM PANELİ EKRANI:



The screenshot shows the 'TKGMLİHKAB' management panel. The top navigation bar includes the system name and user information. The main dashboard features several key performance indicators (KPIs):

- Sözleşme (Contracts): 5
- Tamamlanan (Completed): 0%
- Personel (Personnel): 1
- Sözleşme Bedeli (Contract Value): 5532.80 TL

Below the KPIs, there is a 'GRAFİK' (Graph) section titled 'Günlük Sözleşme Sayıları' (Daily Contract Counts). The graph shows a single data point for the day 'Pazartesi' (Monday) with a value of 1. The x-axis represents the days of the week from 'Pazartesi' to 'Pazar' (Sunday).

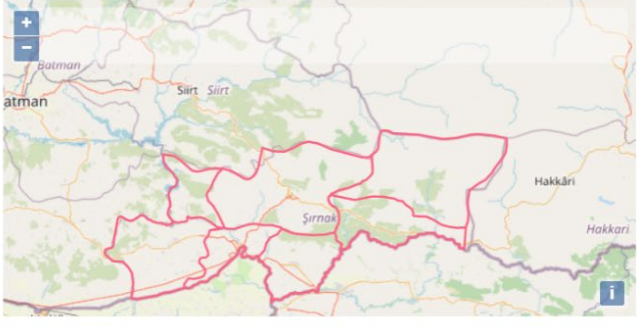
“Yönetim Paneli” genel olarak yapılan işlerin özetlendiği ekrandır. Büronun mevcut sözleşme, tamamlanan işlem, personel sayısı ve sözleşme bedeli görüntülenir. Ayrıca belirli tarih aralığında sözleşme sayıları ve işlemler grafik ile görüntülenir.

### BAŞVURULAR

#	Başvuru No	Fen Kayıt	Başvuran	Zemin Sayısı	İşlem Sayısı	Oluşturulma Tarihi	Durum
1	221388			1	1		Başvuru Alındı
2	205115			1	1		Başvuru Alındı
3	196627	1		1	1		Ödeme Oluşturuldu
4	194768	1		1	1		

+ Yeni Kayıt Tümünü Göster

### YETKİ ALANI



### PERSONEL

Toplam: 1 Teknik: 1

#	Ad Soyad	Ünvan
1		Lisanslı Mühendis

Tümünü Göster

Ekranın devamında ise başvurulara ait bilgiler, lisanslı bürolara ait yetki alanını gösterir harita ve personel bilgilerinin bulunduğu liste görüntülenir.

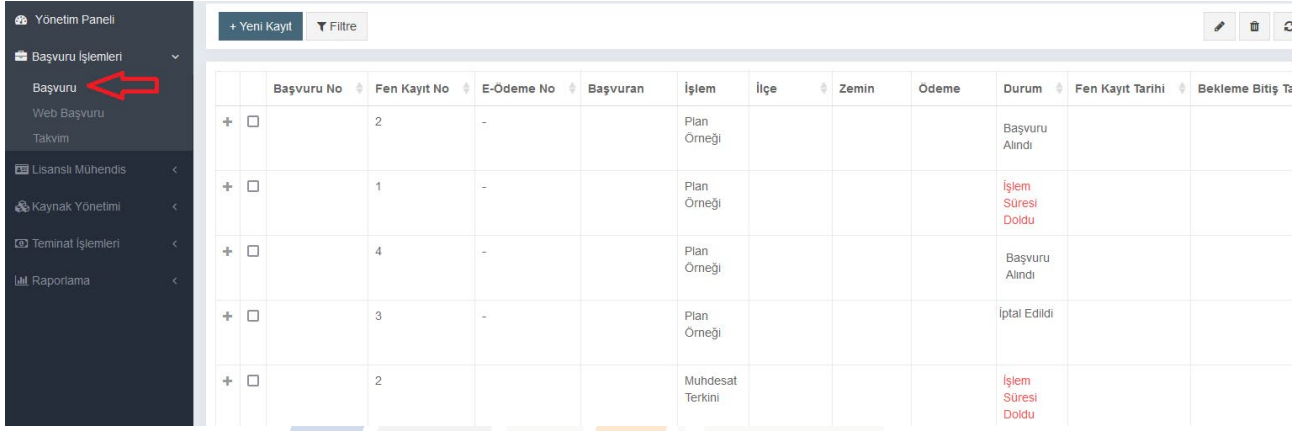
“BAŞVURULAR” kısmında **+ Yeni Kayıt** veya **Tümünü Göster** butonlarına basıldığında sistem kullanıcıyı “BAŞVURU İŞLEMLERİ>> Başvuru” adımına yönlendirir.

“PERSONEL” kısmında **Tümünü Göster** butonuna basıldığında sistem, kullanıcıyı “KAYNAK YÖNETİMİ>> Personel” adımına yönlendirir.

### 3. BAŞVURU İŞLEMLERİ:

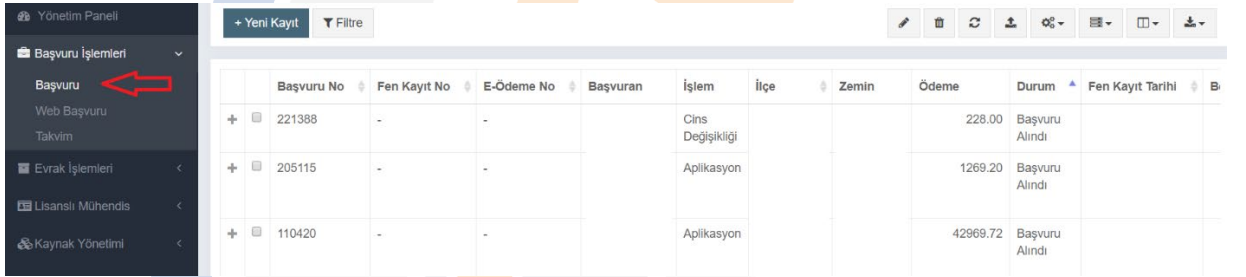
**Başvuru İşlemleri** butonuna basıldığında altında üç sekme açılır. İlki “Başvuru”, ikincisi “Web Başvuru” ve üçüncüsü de “Takvim” adımlarıdır.

### 3.1. Başvuru:



	Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme Bitiş T
+		2	-		Plan Örneği				Başvuru Alındı		
+		1	-		Plan Örneği				İşlem Süresi Doldu		
+		4	-		Plan Örneği				Başvuru Alındı		
+		3	-		Plan Örneği				İptal Edildi		
+		2	-		Muhdesat Terkini				İşlem Süresi Doldu		

“Başvuru” butonuna basıldığında aşağıdaki ekran görüntülenir. Burada büroya yapılan başvuruların kayıt detayları bulunur.



	Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi	B
+	221388	-	-		Cins Değişikliği			228.00	Başvuru Alındı		
+	205115	-	-		Aplikasyon			1269.20	Başvuru Alındı		
+	110420	-	-		Aplikasyon			42969.72	Başvuru Alındı		

Başvuru listesi ekranında; varsayılan olarak “Başvuru No”, “Fen Kayıt No”, “E-Ödeme No”, “Başvuran”, “İşlem”, “İlçe”, “Zemin”, “Ödeme”, “Durum”, “Fen Kayıt Tarihi”, “Bekleme Bitiş Tarihi”, “Başvuru Bekleme Açıklama”, “Başvuru İptal Açıklama” kolonları görünmektedir. Bunları kısaca açıklamak gerekirse; “Başvuru No” işlemin sistemdeki anahtar numarasıdır ve sistem üzerindeki her işlemin bir adet başvuru numarası bulunmaktadır. Bu yüzden işlemlere ilişkin her türlü sorgulamanın bu numara üzerinden yapılması kolaylık sağlayacaktır. “Fen Kayıt No” ile yetkili olunan ilçede her yıl 1’den başlamak üzere verilen numara görüntülenmektedir.

Fen Kayıt numarası verilmiş işlemler için oluşan bilgi belge ve kontrollük ücretlerin ödenmesine ilişkin “E-Ödeme No” numarası kolonunda gözükmektedir. “İşlem” kolonunda işlemin adı, “İlçe” kolonunda işlemin yapıldığı ilçe, “Zemin”, kolonunda taşınmaza ilişkin mahalle, ada ve parsel bilgileri, “Ödeme” kolonunda işleme ait sözleşme bedeli gözükmektedir. “Durum” kolonunda; başvuru işlemlerinin durumu gösterilmekte olup bunlar; “Başvuru Alındı”, “Fen Kayıt Alındı”, “Ödeme Oluşturuldu”, “Ödeme Yapıldı”, “Ödeme İptal Edildi”, “İptal Edildi”, “İptal Edildi (Onaylı)”, “Tamamlandı”, “İşlem Beklemeye Alındı” ve “İşlem Süresi Doldu” başlıkları bulunmakta olup işlemin durumuna göre bu başlıklar otomatik olarak işlem için güncellenmektedir. Son olarak “Fen Kayıt Tarihi” ve “Bekleme Bitiş Tarihi” kolonlarında ise işlemin fen kayıt tarihi ve işlemin bekleme bitiş tarihini göstermektedir. Ayrıca “Kolon Aç/Kapat” sekmesinden istenilen yeni kolonlar eklenerek istenilmeyen bazı kolonlar kaldırılabilir.



Başvuru No
Fen Kayıt No
E-Ödeme No
Başvuran
İşlem
İlçe
Zemin
Ödeme
Durum
Randevu Tarihi
Fen Kayıt Tarihi
Bekleme Bitiş Tarihi
Oluşturma Tarihi
Bilgi Belge Mevsis No
Kontrollük Mevsis No
Başvuru Bekleme Tip
Başvuru Bekleme Açıklama
Başvuru İptal Açıklama

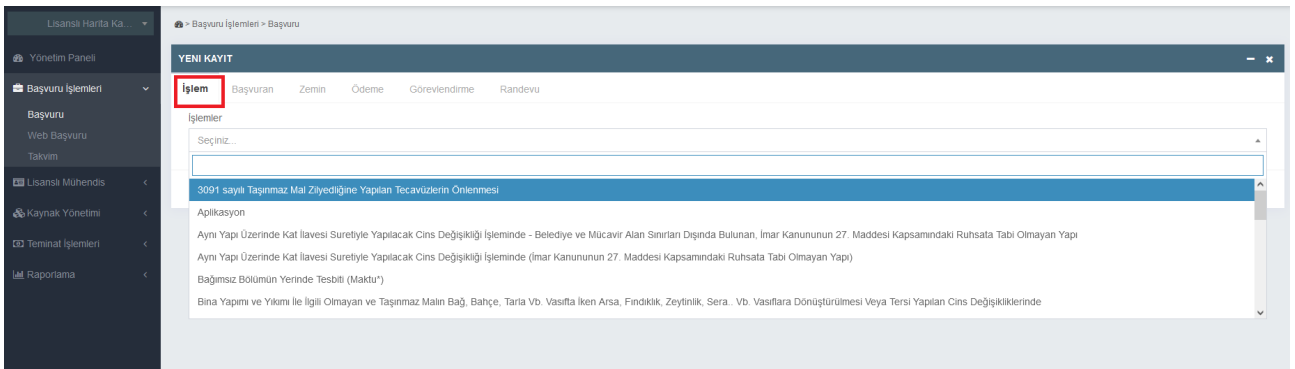
+ Yeni Kayıt

butonuna basıldığında kayda alınacak yeni işlem için girişi ekranı açılır. Burada; yapılacak işleme ait bilgilerin giriş ekranı sekmeler halinde bulunmaktadır.

### 3.1.1. İşlem:

İlk sırada “İşlem” butonu vardır. “İşlemler” den **21 adet** alt kategori görüntülenir.

Bunlar; *3091 sayılı taşınmaz mal zilyedliğine yapılan tecavüzlerin önlenmesi, aplikasyon, arz-i irtifak, cins değişikliği, yer gösterme, birleştirme, hatalı bağımsız bölüm düzeltme, imar barışı, yol sınırı belirleme* işlemleridir. Talebe konu işlemin niteliğine göre listeden seçim yapılır.



Yeni Kayıt

İşlem

İşlemler

Seçiniz...

3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi

Aplikasyon

Aynı Yapı Üzerinde Kat İlavesi Suretiyle Yapılacak Cins Değişikliği İşleminde - Belediye ve Mücavir Alan Sınırları Dışında Bulunan, İmar Kanununun 27. Maddesi Kapsamındaki Ruhsata Tabi Olmayan Yapı

Aynı Yapı Üzerinde Kat İlavesi Suretiyle Yapılacak Cins Değişikliği İşleminde (İmar Kanununun 27. Maddesi Kapsamındaki Ruhsata Tabi Olmayan Yapı)

Bağımsız Bölümün Yerinde Tesbiti (Maktu\*)

Bina Yapımı ve Yıkımı İle İlgili Olmayan ve Taşınmaz Malın Bağ, Bahçe, Tarta Vb. Vasıfla İken Arsa, Fındıklık, Zeytinlik, Sera, Vb. Vasıflara Dönüştürülmesi Veya Tersine Yapılan Cins Değişikliklerinde

Yapılacak olan işlem seçildikten sonra “İleri” butonuna basılarak bir sonraki sekmeye geçilir. Her bir işlemin kendine özgü niteliği bulunmakta olup, ücret hesaplama yöntemleri farklılık arz etmektedir.



YENİ KAYIT

İşlem Başvuran Zemin Ödeme Görevlendirme Randevu

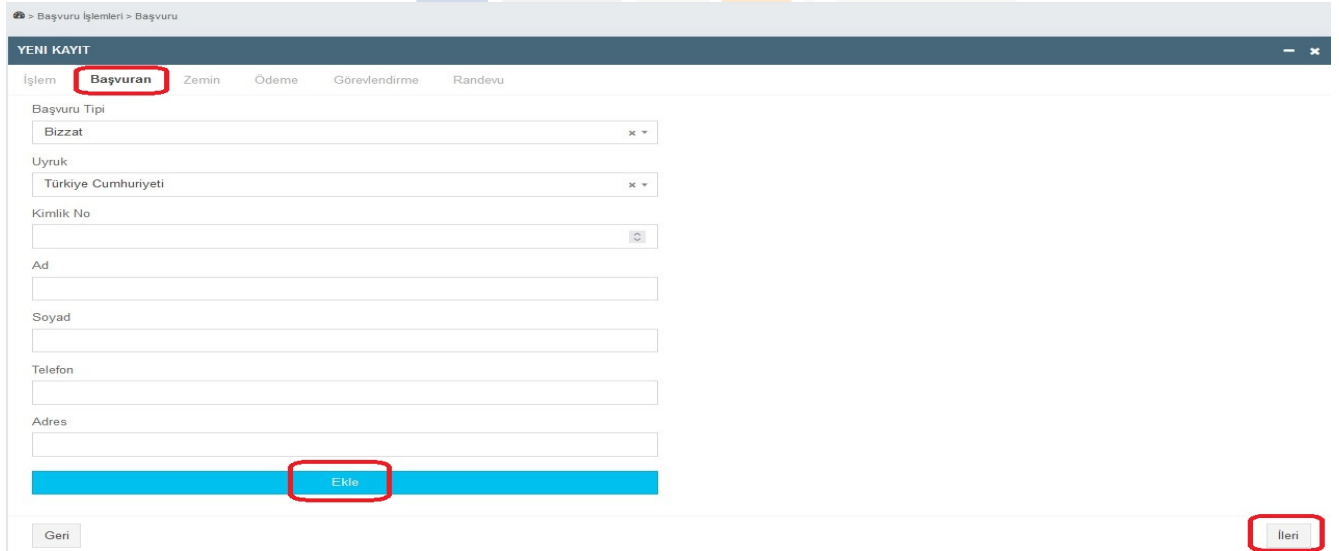
İşlemler

Aplikasyon

Geri İleri

### 3.1.2. Başvuran:

İkinci sırada “Başvuran” butonu vardır, talep sahibine ilişkin bilgiler ilgili alanlara girilir ve “İleri” butonuna basılarak ardından “Zemin” sekmesine geçilir. LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi kurgulanırken tüm başvuruların gerçek kişi üzerinden yapılacağı ve her başvurunun bir TC Kimlik Numarası ile eşleştirilmesi planlanmıştır.



YENİ KAYIT

İşlem **Başvuran** Zemin Ödeme Görevlendirme Randevu

Başvuru Tipi

Bizzat

Uyruk

Türkiye Cumhuriyeti

Kimlik No

Ad

Soyad

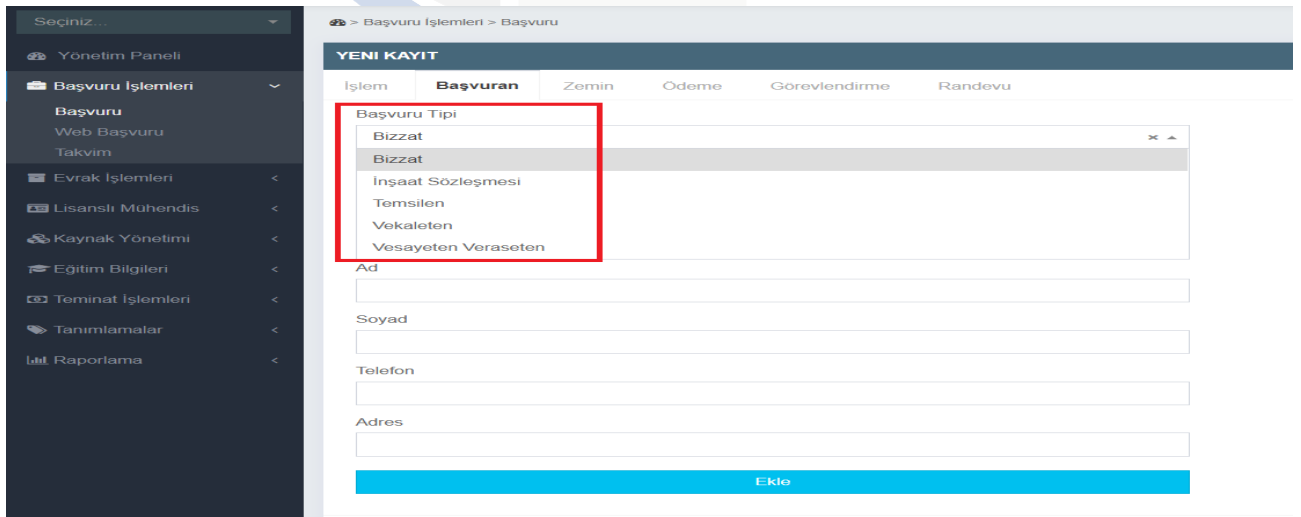
Telefon

Adres

Ekle

Geri İleri

Başvuru tipi türlerinden “Bizzat”, “İnşaat Sözleşmesi”, “Temsilen”, “Vekâleten” ve “Vesayeten Veraseten” seçim yapılır. Bu seçimin niteliğine göre istenen evraklar ve girilmesi gereken bilgiler değişmektedir.



YENİ KAYIT

İşlem **Başvuran** Zemin Ödeme Görevlendirme Randevu

Başvuru Tipi

Bizzat

Bizzat

İnşaat Sözleşmesi

Temsilen

Vekaleten

Vesayeten Veraseten

Ad

Soyad

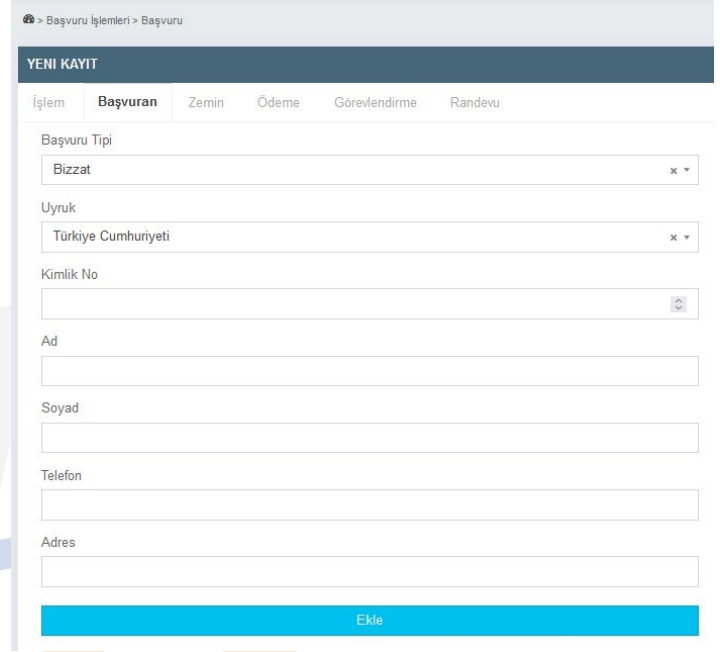
Telefon

Adres

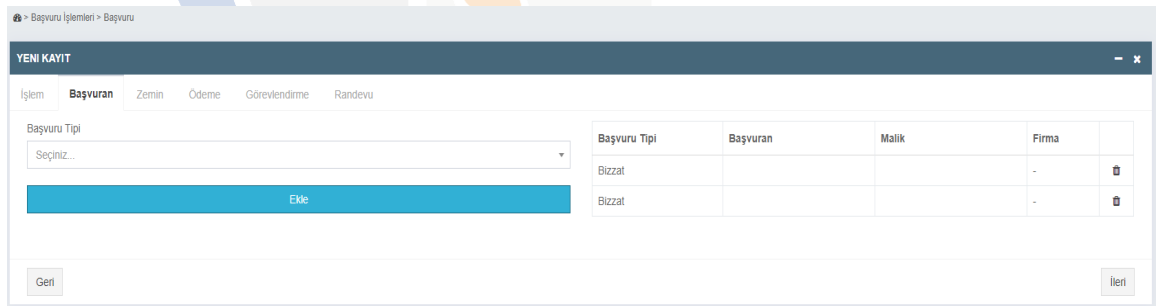
Ekle

Başvuru tipi olarak “**Bizzat**” seçilmesi durumunda başvuranın gerçek kişi olduğu anlaşılmakta ve aşağıdaki gibi bir ekran gelmektedir.

Burada öncelikle başvuranın uyruğunun seçilmesi istenilmektedir. Uyruğu Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olsun yâda olmasın “Kimlik No” kısmının girilmesi zorunludur. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için TC Kimlik numarasının, yabancı vatandaşlar için ise Yabancı Kimlik Numarasının girilmesi zorunludur. LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi, Merkezî Nüfus İdare Sistemi (MERNİS) ile uyumlu çalışmakta olup kişinin kimlik numarası girildikten sonra ad, soyad ve adres bilgileri sistem tarafından kontrol edilir.



“**Telefon**” bölümüne başvuru sahibinin cep telefonu numarasının manuel olarak girilmesi gerekmektedir. Telefon numarası girilmediğinde “**Ekle**” butonunun çalışmadığı görülecektir. Tüm bilgiler girildiğinde “**Ekle**” butonuna basılarak yapılan kayıt sayfanın sağında listelenir. Anlaşılacağı üzere **birden fazla başvuru sahibi** seçilebileceği görülmektedir. Daha sonra “**İleri**” butonuna tıklanarak bir sonraki sekmeye geçilir.



Başvuru tipinde “İnşaat Sözleşmesi”, “Temsilen”, “Vekâleten” ve “Vesayeten Veraseten” başlıklarından birisi seçildiğinde aşağıda yeni bir sekme açıldığı ve “Malik Tipi” nin sorulduğu Gerçek ve Tüzel olmak üzere iki çeşit malik tipinden birinin seçilmesi gerektiği görülecektir.

Başvuru Tipi  
Vekâleten x ▾

Malik Tipi  
Seçiniz... ▲  
Gerçek Kişi  
Tüzel Kişi

Geri

Malik Tipi “Gerçek Kişi” seçildiğinde; taşınmaz malikine ait bilgiler “Bizzat” tipinde olduğu gibi doldurulması gereken alanlara gerekli bilgiler girilir ardından başvuruyu yapan vekile ait bilgiler doldurulması gereken alanlara gerekli bilgiler girilir. Tüm bu işlemlerin yapımı “Bizzat” sekmesindeki yönergelere uygun olarak devam edilmesi gerekmektedir.

İşlem Başvuran Zemin Ödeme Görevlendirme Randevu

YENİ KAYIT

Başvuru Tipi  
Vekâleten x ▾

Malik Tipi  
Gerçek Kişi x ▾

Malik Uruk  
Türkiye Cumhuriyeti x ▾

Malik Kimlik No  
[Giriş]

Malik Ad  
[Giriş]

Malik Soyadı  
[Giriş]

Malik Telefon  
[Giriş]

Malik Adres  
[Giriş]

Vekil Uruk  
Türkiye Cumhuriyeti x ▾

Vekil Kimlik No  
[Giriş]

Vekil Ad  
[Giriş]

Vekil Soyadı  
[Giriş]

Vekil Telefon  
[Giriş]

Vekil Adres  
[Giriş]

Ekle

Burada sadece farklı olarak başvuru tipi “İnşaat Sözleşmesi” seçilip “Malik Tipi” de “Gerçek Kişi” seçildiğinde yukarıdaki bilgilere ek olarak en altta vekalet verilen kişiye yönelik firmaya yönelik doldurulması gereken firma bilgilerinin de geldiği görülecektir. Resmi işlemlerde farklı uygulamalardan dolayı bazen gerçek bazen tüzel kişilerle inşaat sözleşmesi yapıldığı için bu bölüm farklılaştırılmıştır. Ayrıca bu bölümde firma bilgilerinin girilmesi halinde faturanın da ilgili firmaya yönelik düzenlendiği de görülecektir.

Başvuru Tipi  
Vekaleten

Malik Tipi  
Seçiniz...  
Gerçek Kişi  
Tüzel Kişi

Ger

Başvuru tipinde “İnşaat Sözleşmesi”, “Temsilen”, “Vekâleten” ve “Vesayeten Veraseten” başlıklarından birisi seçilip, “Malik Tipi” ise “Tüzel Kişi” seçildiğinde taşınmaza ait malikin “Tüzel Kişi” olduğu ve tüzel kişilere yönelik bilgileri talep eden bir bölüm gelmektedir. Tüzel Kişilere yönelik ekranlar; Vergi Daireleri Tam Otomasyon Projesi (VEDOP) ile uyumlu çalışmakta olup başvuru sahibinin vergi numarası girildikten sonra “**Vedop Sorgu**” butonuna tıkladığında firmaya yönelik bilgiler otomatik olarak gelmektedir. Tüzel Kişi bilgilerinden sonra başvuruya ve işlemi yapacak vekil olan gerçek kişiye yönelik bilgilerin talep edildiği ve “Bizzat” tipinde olduğu gibi doldurulması gerekmektedir.

Başvuru İşlemleri > Başvuru

YENİ KAYIT

İşlem **Başvuran** Zemin Ödeme Görevlendirme Randevu

Başvuru Tipi  
Vekaleten

Malik Tipi  
Tüzel Kişi

Malik Vergi No  
Vedop Sorgu

Malik Vergi Dairesi

Malik Ünvan

Malik Adres

Vekil Uyruk  
Türkiye Cumhuriyeti

Vekil Kimlik No

Vekil Ad

Vekil Soyad

Vekil Telefon

Vekil Adres

Ekle

“Malik Tipi” nin “**Tüzel Kişi**” olarak girildiği ekranlarda iki önemli nokta bulunmaktadır. Bunlardan ilki gerçek kişi ekranında olduğu gibi “İnşaat Sözleşmesi” seçilip “Malik Tipi” de “Tüzel Kişi” seçildiğinde yukarıdaki bilgilere ek olarak en altta vekâlet verilen kişiye yönelik firma ve gerçek kişiye yönelik doldurulması gereken bölümün geldiği ve resmi işlemlerde farklı uygulamalardan dolayı bazen gerçek bazen tüzel kişilerle inşaat sözleşmesi yapıldığı için bu bölüm farklılaştırılmıştır. Ayrıca bu bölümde firma bilgilerinin girilmesi halinde faturanın da ilgili firmaya yönelik düzenlendiği de görülecektir.

İkinci nokta ise “**Temsilen**” işlemlerinde; Tüzel kişiye ait malik bilgileri, temsil eden gerçek kişi bilgilerine ek olarak en aşağıda MERSİS (Merkezi Sicil Kayıt Sistemi) No bölümü olduğu görülecektir. Elektronik ortamda verilen yetkiler bu ekran sayesinde kontrol edilebilmektedir. Tüm bilgiler eksiksiz girildikten sonra MERNİS sorgulaması yapılıncaya **MERSİS** sorgu ekranının yanında ✓ işareti çıkararak sorgu alanı yeşil olunca bu kişinin işlem yapmaya yetkisi olduğu doğrulanmış olacaktır. Örnek ekran görüntüsü aşağıda bulunmaktadır. MERSİS sorgulama ekranı ile yapılan sorgu sonucu yetkisi olduğu tespit edilen kişiler için işlem tamamlama evraklarından olan “**yetki belgesi**” aranması zorunluluğu ortadan kalkmış bulunmaktadır.

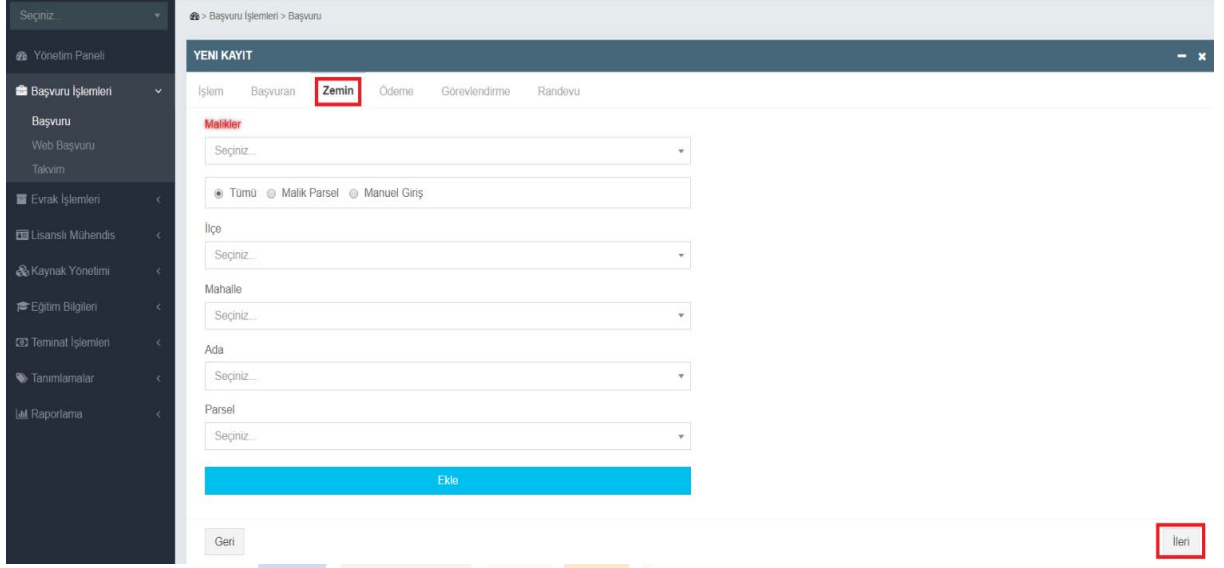
Vekilin mersis yetkisi bulunmaktadır.

Başvuru Tipi	<input type="text" value="Temsilen"/>	x ▼
Malik Tipi	<input type="text" value="Tüzel Kişi"/>	x ▼
Malik Vergi No	<input type="text" value="00"/>	Vedop Sorgu
Malik Vergi Dairesi	<input type="text" value="Maltepe"/>	
Malik Ünvan	<input type="text" value="Abide"/>	
Malik Adres	<input type="text" value="Mebusevleri Mah. Turgut Reis Cad."/>	
Vekil Uyrak	<input type="text" value="Türkiye Cumhuriyeti"/>	x ▼
Vekil Kimlik No	<input type="text" value="4"/>	Mernis Sorgu
Vekil Ad	<input type="text" value="M."/>	
Vekil Soyad	<input type="text" value="M."/>	
Vekil Telefon	<input type="text"/>	
Vekil Adres	<input type="text" value="Demetevler Mah. 379"/>	
Mersis No	<input type="text" value="00100"/>	Mersis Sorgu

Ekle

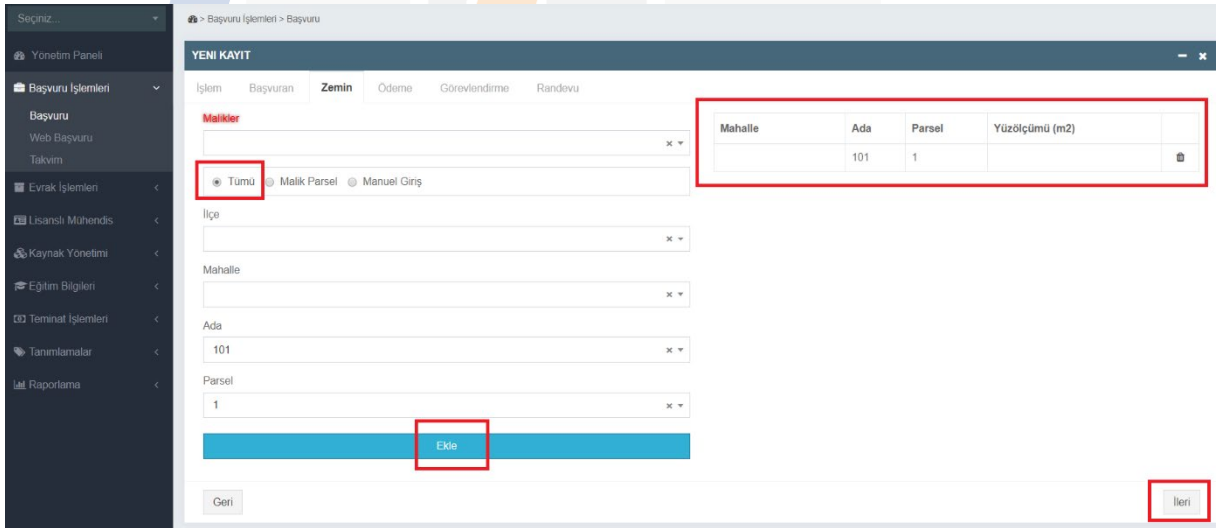
### 3.1.3. Zemin:

“Zemin” işlemlerinde talebe konu taşınmaz ya da taşınmazlar seçilir.



The screenshot shows the 'YENİ KAYIT' form in the 'Zemin' tab. The 'Malikler' section has a dropdown menu with 'Tümü' selected. The 'Ekle' button is highlighted in blue. The 'İleri' button is highlighted in red.

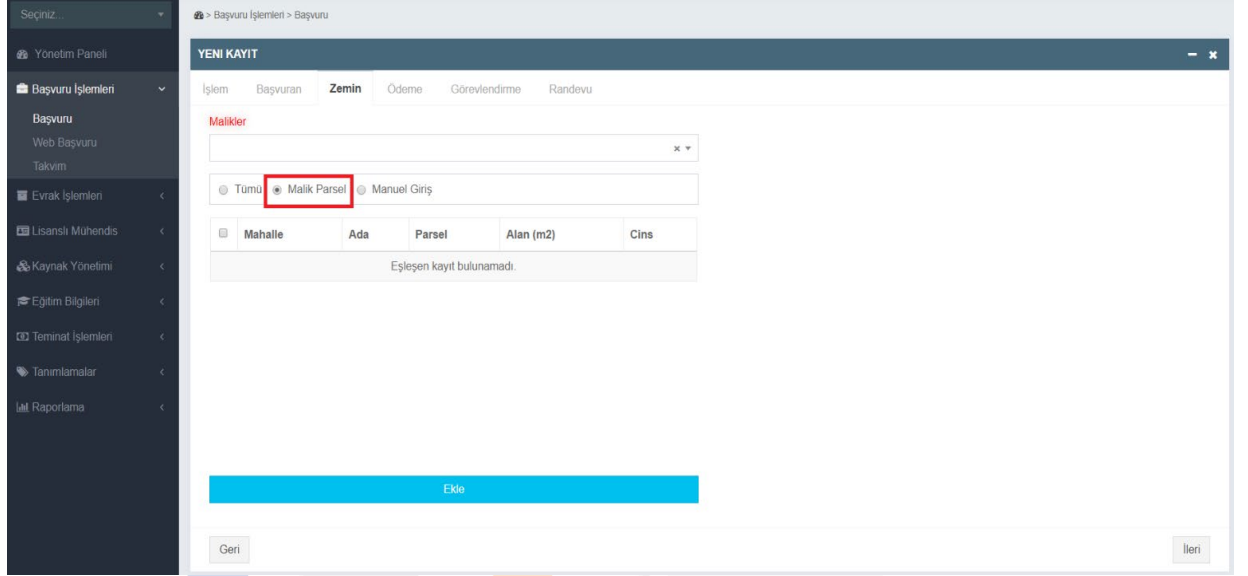
Gelen tabloda “Tümü” işaretlenirse büronun yetki alanındaki taşınmazların tamamı listelenir başvuruya konu olan taşınmaz/taşınmazlar ilçe, mahalle, ada ve parsel bilgileri girilerek “Ekle” butonuna basılıp yandaki listeye alınır.



The screenshot shows the 'YENİ KAYIT' form in the 'Zemin' tab. The 'Malikler' section has a table with columns 'Mahalle', 'Ada', 'Parsel', and 'Yüzölçümü (m2)'. The 'Tümü' radio button is selected. The 'Ekle' button is highlighted in blue. The 'İleri' button is highlighted in red.

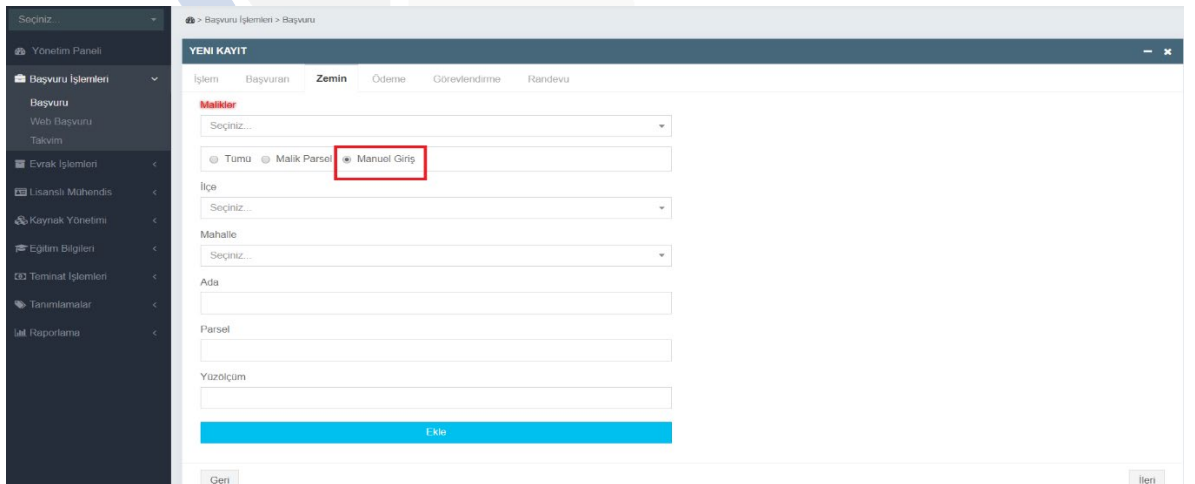
Mahalle	Ada	Parsel	Yüzölçümü (m2)
	101	1	

Taşınmaz seçimi için “**Malik parsel**” işaretlenirse malike ait lisanslı büronun yetki alanındaki tüm taşınmazları listelenir, ancak bu işlem için “**Malikler**” yazılı başlığın altındaki kutucuktaki başvuran kişinin isminin seçilmesi gerekmektedir. Başvuruya konu taşınmaz/taşınmazlar “**Ekle**” butonu ile yandaki listeye alınır. İşleme ait **birden çok taşınmaz** varsa her seferinde yukarıdaki önergelere göre seçimi yapılarak “**Ekle**” butonu ile yan taraftaki listeye alınabilir. “**İleri**” butonu ile “**Ödeme**” sekmesine geçilir.



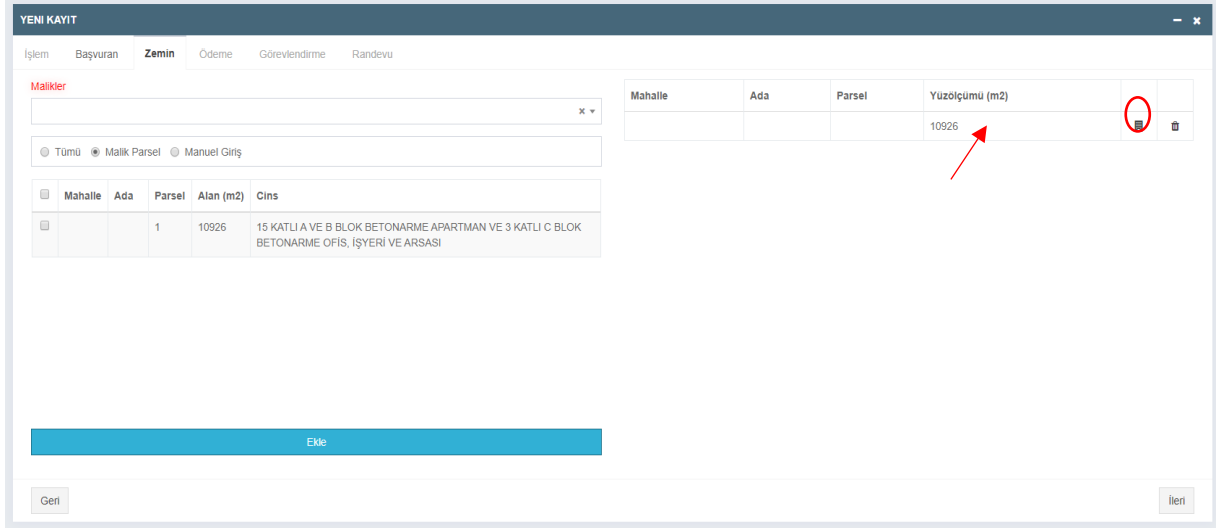
The screenshot shows the 'YENİ KAYIT' form in the LİHKAB system. The 'Malikler' dropdown menu is open, and 'Malik Parsel' is selected. The 'Ekle' button is highlighted. The form includes fields for 'İşlem', 'Başvuran', 'Zemin', 'Ödeme', 'Görevlendirme', and 'Randevu'. Below the dropdown menu, there are radio buttons for 'Tümü', 'Malik Parsel', and 'Manuel Giriş'. A table with columns 'Mahalle', 'Ada', 'Parsel', 'Alan (m2)', and 'Cins' is visible, but it is empty with the message 'Eşleşen kayıt bulunamadı.' at the bottom. The 'Ekle' button is a large blue button at the bottom of the form. There are 'Geri' and 'İleri' buttons at the bottom right of the form.

Mekânsal Gayrimenkul Sistemine bazı durumlarda işlenmemiş taşınmazların olduğu durumlarda “**Tümü**” ve “**Malik Parsel**” ekranlarında istenilen taşınmaz bulunamaz ise gelen tabloda “**Manuel Giriş**” sekmesi seçilerek elle ada, parsel ve yüzölçümü bilgileri girilerek taşınmaz/taşınmazlar “**Ekle**” butonuna basılarak yandaki listeye alınır.

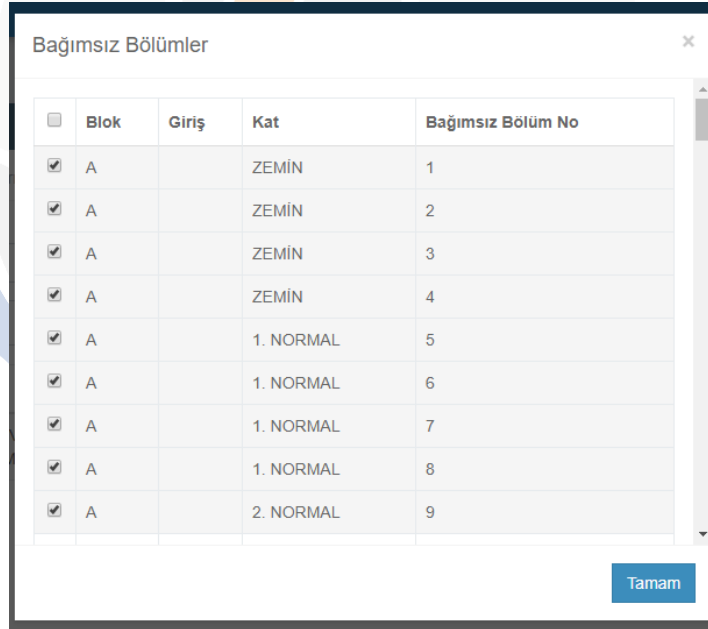


The screenshot shows the 'YENİ KAYIT' form in the LİHKAB system. The 'Manuel Giriş' radio button is selected. The 'Ekle' button is highlighted. The form includes fields for 'İşlem', 'Başvuran', 'Zemin', 'Ödeme', 'Görevlendirme', and 'Randevu'. Below the dropdown menu, there are radio buttons for 'Tümü', 'Malik Parsel', and 'Manuel Giriş'. The form includes fields for 'İlçe', 'Mahalle', 'Ada', 'Parsel', and 'Yüzölçüm'. The 'Ekle' button is a large blue button at the bottom of the form. There are 'Geri' and 'İleri' buttons at the bottom right of the form.

Zemin sekmesinde bir istisna bulunmaktadır. Bu istisna ise işlem olarak “**Hatalı Bağımsız Bölüm Düzeltme**” işlemi seçilmesinde karşılaşılmaktadır. İşleme konu taşınmazlar eklendikten sonra sağ listede bir buton oluşmaktadır.

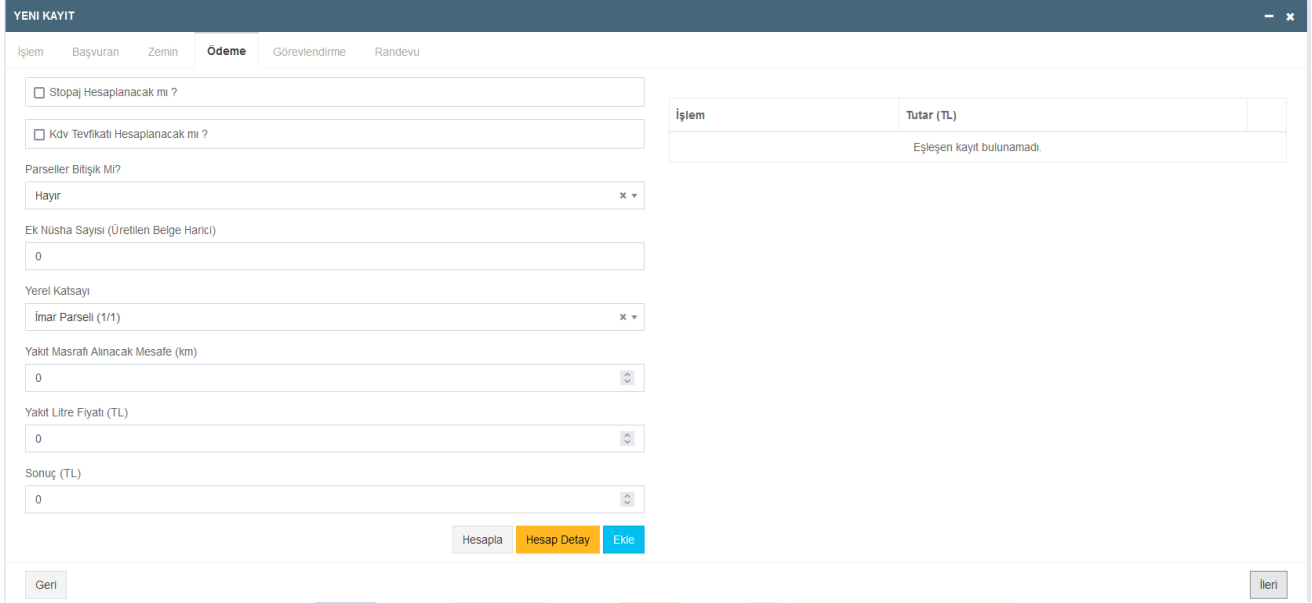


Bu butonun tıklanması halinde işleme konu taşınmazda bulunan bağımsız bölümler ekrana gelecek olup ardından işlem göreceğ bağımsız bölümlerin seçilmesi gerekmektedir. **Bağımsız bölüm seçimi yapılmadığı takdirde tapu kayıt bilgilerine ulaşamayacaktır.**



### 3.1.4. Ödeme:

“Ödeme” kısmında başvurusu alınacak olan işlemin özelliklerine göre işlem ücretinin hesaplandığı bölümdür. İşlem ücretini hesaplamak için ekranın aşağısında bulunan “**Hesapla**” butonu tıklanır ve “**Ekle**” butonu ile yandaki listeye alınır. “**İleri**” butonu ile “**Görevlendirme**” sekmesine geçilebilir.



The screenshot shows the 'YENİ KAYIT' (New Registration) form with the 'Ödeme' (Payment) tab selected. The form includes the following fields:

- Stopaj Hesaplanacak mı ?
- Kdv Tevkifatı Hesaplanacak mı ?
- Parseller Bilişik Mi? Hayır
- Ek Nüsha Sayısı (Üretilen Belge Harıcı) 0
- Yerel Katsayı İmar Parseli (1/1)
- Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km) 0
- Yakıt Litre Fiyatı (TL) 0
- Sonuç (TL) 0

Buttons: Hesapla, Hesap Detay, Ekle, Geri, İleri

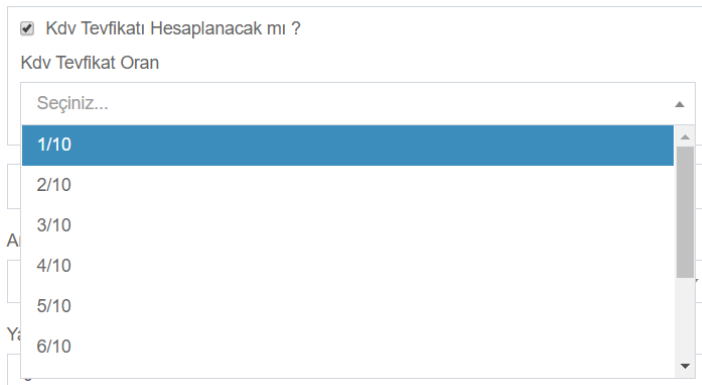
İşlem	Tutar (TL)
Eşleşen kayıt bulunamadı.	

İşlemlerde “**Stopaj**” faturaya dâhil edilecekse “**Stopaj Hesaplanacak mı?**” kutucuğu işaretlenmelidir.



Stopaj Hesaplanacak mı ?

KDV Tevkifatı hesaplanacak ise “**KDV Tevkifatı Hesaplanacak mı?**” kutucuğu işaretlenerek oran seçilmelidir.



Kdv Tevkifatı Hesaplanacak mı ?  
Kdv Tevkifat Oran  
Seçiniz...  
1/10  
2/10  
3/10  
4/10  
5/10  
6/10

“Aplikasyon” işleminde Başvuran bilgilerinin girilmesinin ardından zemin sekmesine gelinir.

YENİ KAYIT

İşlem Başıvuran Zemin Ödeme Görevlendirme Randevu

İşlemler

Aplikasyon

Geri İleri

YENİ KAYIT

İşlem Başıvuran **Zemin** Ödeme Görevlendirme Randevu

Malikler

Seçiniz...

Tümü  Malik Parsel  Manuel Giriş

İlçe

Mahalle

Ada

Parsel

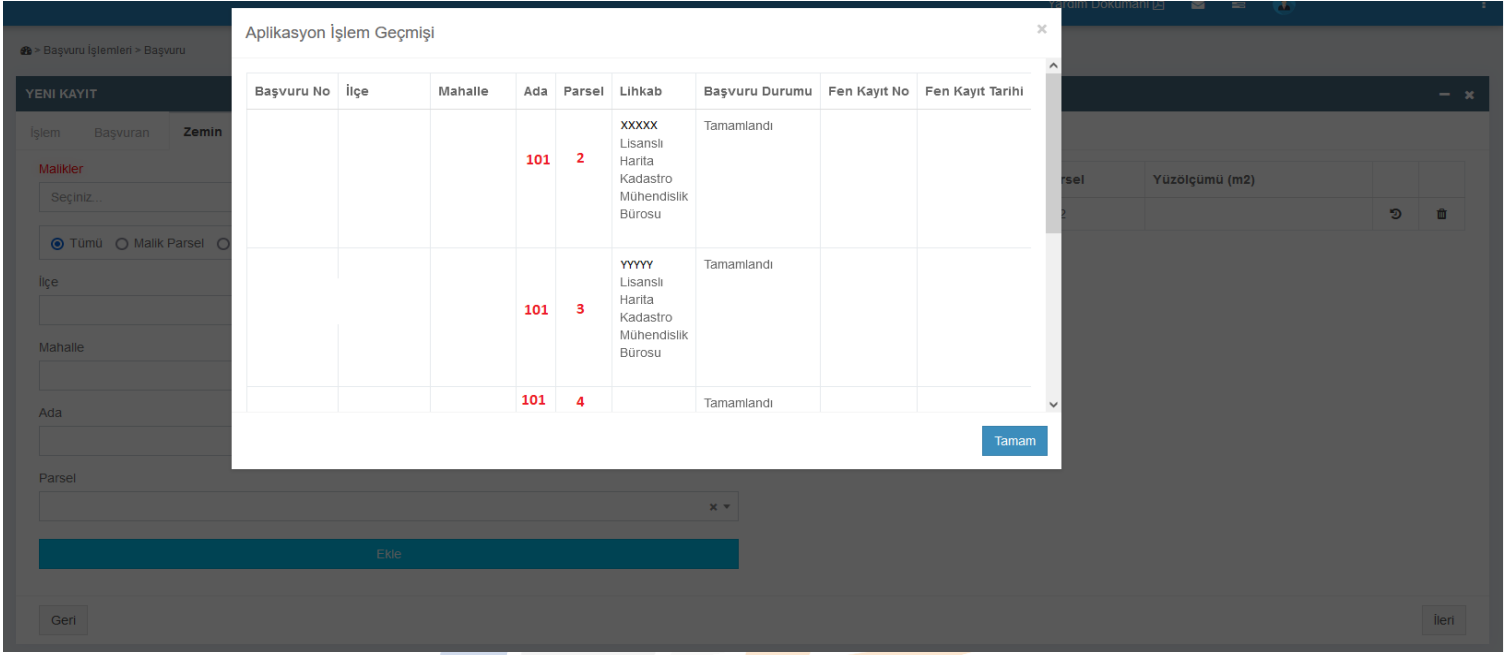
Ekle

Geri İleri

Mahalle	Ada	Parsel	Yüzölçümü (m2)	
XXX Mahallesi	101	1	11111	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>

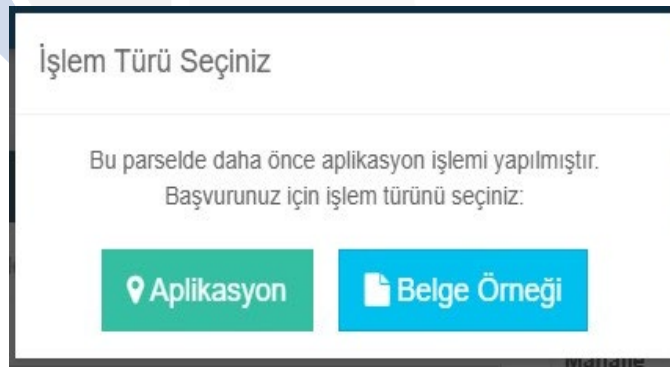
- İşlem yapılmak istenen parsel için bilgiler seçilerek eklenir.
- Daha sonra yukarıda işaretlenen yerden “Parsel İşlem Geçmişi Görüntüle” seçeneği seçilir.

Parsel İşlem Geçmişi Görüntüle



Başvuru No	İlçe	Mahalle	Ada	Parsel	Lihkab	Başvuru Durumu	Fen Kayıt No	Fen Kayıt Tarihi
			101	2	XXXXX Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Bürosu	Tamamlandı		
			101	3	YYYYY Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Bürosu	Tamamlandı		
			101	4		Tamamlandı		

- Açılan sekmeden işlem yapılacak parselin komşu parsellerinde hangi büro tarafından, hangi fen kayıt numarası ile alındığı görüntülenebilir.
- İşlem yapılacak parselde daha önce işlem yapıp yapılmadığını teyit ettikten sonra açılacak pencerede “Aplikasyon” ve “Belge Örneği” seçimi yapıldıktan sonra ödeme adımına geçilir.



İşlem Türü Seçiniz

Bu parselde daha önce aplikasyon işlemi yapılmıştır.  
Başvurunuz için işlem türünü seçiniz:

“Aplikasyon” işleminde işlem görecekt parseller bitişikse “Evet” ayrı ise “Hayır” seçilmelidir.

Parseller Bitişik Mi?

Hayır	x ▲
<b>Evet</b>	
Hayır	

- Aplikasyon krokisinde şayet 1’den fazla kroki verilecekse ek nüsha adedi de “Ödeme” ekranında belirtilmelidir.

**YENİ KAYIT**

İşlem Başvuran Zemin **Ödeme** Görevlendirme Randevu

Stopaj Hesaplanacak mı ?

Kdv Tefikati Hesaplanacak mı ?

Parseller Bitişik Mi?

Hayır x ▼

**EK Nüsha Sayısı (Üretilen Belge Harici)**

0

Yerel Katsayı

İmar Parseli (1/1) x ▼

Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)

0 ↕

Yakıt Litre Fiyatı (TL)

0 ↕

Sonuç (TL)

0 ↕

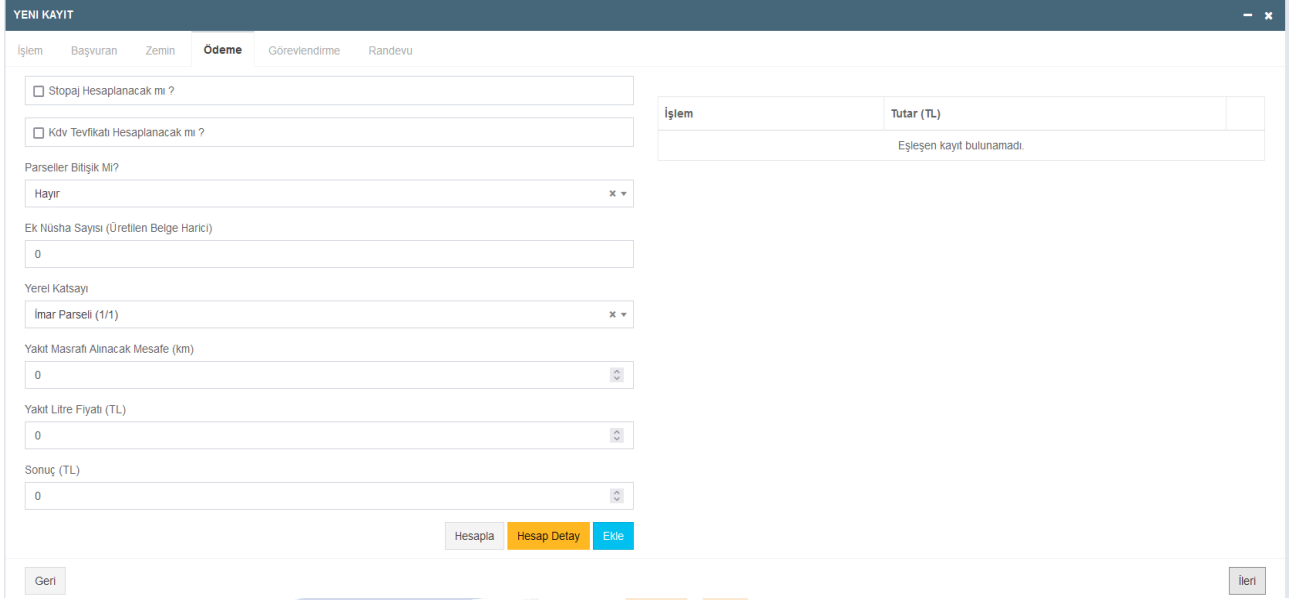
Hesapla Hesap Detay Ekle

Lisanslı Büro Hizmet Ücretleri Cetvelinde; Kadastro parsellerinden imar parseli için hesaplanan hizmet bedelinin 2/3’ü tahsil edilir denilmekte olup, işlem görecekt parsellerin yerel katsayı butonu tıklanarak seçim yapılmalıdır.

Yerel Katsayı

İmar Parseli (1/1)	x ▲
<b>İmar Parseli (1/1)</b>	
Kadastro Parseli (2/3)	

Lisanslı bürodan işlem göreceğ olan parselde uzaklık **“Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe”** bölümüne ve güncel akaryakıt ücreti **“Yakıt Litre Fiyatı”** bölümüne girilmelidir. Ancak, İşverenin ulaşım için aracı temin etmesi durumunda bu bölümler doldurulmayacaktır.



YENİ KAYIT

İşlem Başvuram Zemin **Ödeme** Görevlendirme Randevu

Stopaj Hesaplanacak mı ?

Kdv Tevfiği Hesaplanacak mı ?

Parseller Bittiği Mi?

Hayır

Ek Nüsha Sayısı (Üretilen Belge Harici)

0

Yerel Katsayı

İmar Parseli (1/1)

Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)

0

Yakıt Litre Fiyatı (TL)

0

Sonuç (TL)

0

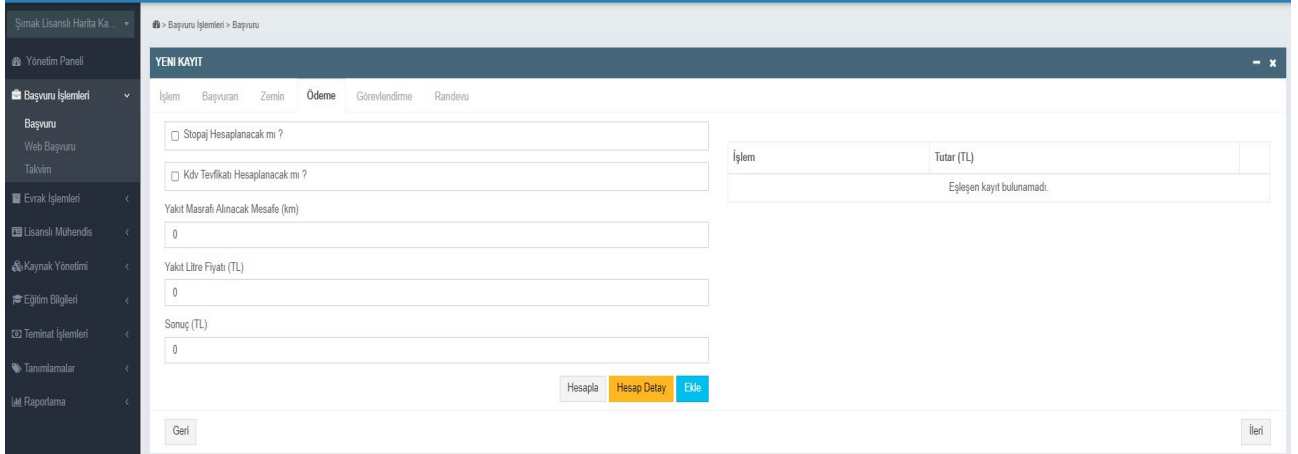
Hesapla Hesap Detay Ekle

Geri İleri

İşlem	Tutar (TL)
Eşleşen kayıt bulunamadı.	

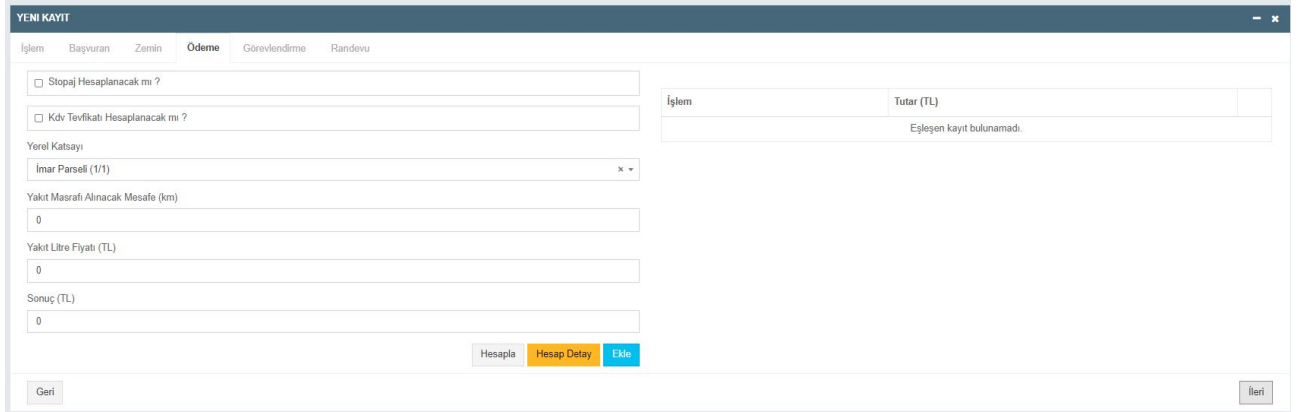
- Aplikasyon krokisi sisteme yüklenerek başvuru tamamlandığında evrak **“Megasis”** sisteminde de görülmektedir.

## “3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi” işleminde ;



The screenshot shows the 'YENİ KAYIT' form for the '3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi' process. The form is titled 'YENİ KAYIT' and has a navigation bar with 'İşlem', 'Başvuru', 'Zemin', 'Ödeme', 'Görevlendirme', and 'Randevu'. The 'Ödeme' tab is selected. The form contains several input fields: 'Stopaj Hesaplanacak mı?', 'Kdv Tevfikati Hesaplanacak mı?', 'Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)', 'Yakıt Litre Fiyatı (TL)', and 'Sonuç (TL)'. There are also buttons for 'Hesapla', 'Hesap Detay', 'Ekle', 'Geri', and 'İleri'. A table on the right shows 'İşlem' and 'Tutar (TL)' with the message 'Eşleşen kayıt bulunamadı.'.

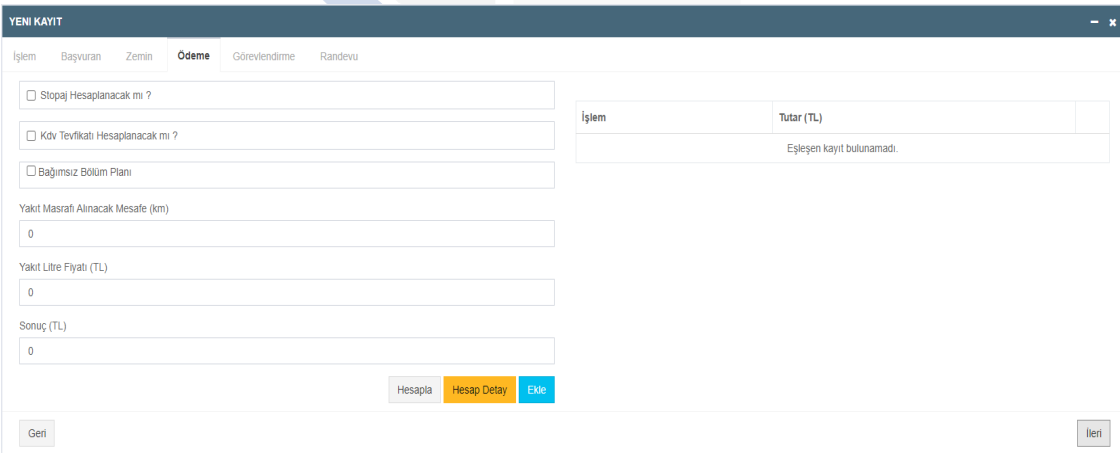
## “Arzı İrtifak Hakkı” işleminde ;



The screenshot shows the 'YENİ KAYIT' form for the 'Arzı İrtifak Hakkı' process. The form is titled 'YENİ KAYIT' and has a navigation bar with 'İşlem', 'Başvuru', 'Zemin', 'Ödeme', 'Görevlendirme', and 'Randevu'. The 'Ödeme' tab is selected. The form contains several input fields: 'Stopaj Hesaplanacak mı?', 'Kdv Tevfikati Hesaplanacak mı?', 'Yerel Katsayı', 'İmar Parseli (1/1)', 'Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)', 'Yakıt Litre Fiyatı (TL)', and 'Sonuç (TL)'. There are also buttons for 'Hesapla', 'Hesap Detay', 'Ekle', 'Geri', and 'İleri'. A table on the right shows 'İşlem' and 'Tutar (TL)' with the message 'Eşleşen kayıt bulunamadı.'.

## “Ruhsata Tabi Olmayan Cins Değişikliği” işleminde ise

Aynı Yapı Üzerinde Kat İlavesi Suretiyle Yapılacak Cins Değişikliği İşleminde - Belediye ve Mücavir Alan Sınırları Dışında Bulunan, İmar Kanununun 27. Maddesi Kapsamındaki Ruhsata Tabi Olmayan Yapı



The screenshot shows the 'YENİ KAYIT' form for the 'Ruhsata Tabi Olmayan Cins Değişikliği' process. The form is titled 'YENİ KAYIT' and has a navigation bar with 'İşlem', 'Başvuru', 'Zemin', 'Ödeme', 'Görevlendirme', and 'Randevu'. The 'Ödeme' tab is selected. The form contains several input fields: 'Stopaj Hesaplanacak mı?', 'Kdv Tevfikati Hesaplanacak mı?', 'Bağımsız Bölüm Planı', 'Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)', 'Yakıt Litre Fiyatı (TL)', and 'Sonuç (TL)'. There are also buttons for 'Hesapla', 'Hesap Detay', 'Ekle', 'Geri', and 'İleri'. A table on the right shows 'İşlem' and 'Tutar (TL)' with the message 'Eşleşen kayıt bulunamadı.'.

“Cins Değişikliği” işleminde ek olarak “Bağımsız Bölüm Planı” işlemi yapılacaksa bu işlemler seçilerek “HKMO Fiyat” butonuna Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasının ücret tarifesindeki en az ücret elle yazılmalıdır.

HKMO Fiyat (Sadece Bağımsız Bölüm ve Vaziyet Planı İçin Geçerlidir)

Aynı Yapı Üzerinde Kat İlavesi Suretiyle Yapılacak Cins Değişikliği İşleminde (İmar Kanununun 27. Maddesi Kapsamındaki Ruhsata Tabi Olmayan Yapı)

YENİ KAYIT

İşlem Başvuran Zemin **Ödeme** Görevlendirme Randevu

Stopaj Hesaplanacak mı ?

Kdv Tevfikati Hesaplanacak mı ?

Bağımsız Bölüm Planı

Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)

0

Yakıt Litre Fiyatı (TL)

0

Sonuç (TL)

0

Hesapla Hesap Detay Ekle

Geri İleri

İşlem	Tutar (TL)
Eşleşen kayıt bulunamadı.	

HKMO Fiyat (Sadece Bağımsız Bölüm ve Vaziyet Planı İçin Geçerlidir)

### “Bağımsız Bölümün Yerinde Tespiti (Maktu\*)”

Parselin veya kat mülkiyeti kurulmuş bağımsız bölümün bulunduğu yerin, herhangi bir ölçme işlemi yapmadan paftası ile vaziyet ve bağımsız bölüm planındaki şekil ve ölçü değerlerinden yoksa mimari projesinden faydalanarak mahallinde ilgisine gösterilmesini, ada/parsel, adres ile kuyu, direk ve benzeri tesislerin hangi parsel içerisinde kaldığının tespittir. Birden fazla yer gösterme işlemi olması durumunda “İlave Bağımsız Bölüm Sayısı” bölümüne giriş yapılacaktır.

YENİ KAYIT

İşlem Başvuran Zemin **Ödeme** Görevlendirme Randevu

Stopaj Hesaplanacak mı ?

Kdv Tevfikati Hesaplanacak mı ?

İlave Bağımsız Bölüm Sayısı

0

Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)

0

Yakıt Litre Fiyatı (TL)

0

Sonuç (TL)

0

Hesapla Hesap Detay Ekle

Geri İleri

İşlem	Tutar (TL)
Eşleşen kayıt bulunamadı.	

Bina Yapımı ve Yıkımı İle İlgili Olmayan ve Taşınmaz Malın Bağ, Bahçe, Tarla Vb. Vasıfta İken Arsa, Fındıklık, Zeytinlik, Sera.. Vb. Vasıflara Dönüştürülmesi Veya Tersine Yapılan Cins Değişikliklerinde

### YENİ KAYIT

İşlem Başvuran Zemin **Ödeme** Görevlendirme Randevu

Stopaj Hesaplanacak mı ?

Kdv Tevfikati Hesaplanacak mı ?

Yer Gösterme(Muhdesat Terkini / Muhdesatın Cinsine Taşınması)

Araziye Gidilmesi Gerekliyor Mu?  
Hayır

Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)  
0

Yakıt Litre Fiyatı (TL)  
0

Sonuç (TL)  
0

Hesapla Hesap Detay Ekle

Geri İleri

İşlem	Tutar (TL)
Eşleşen kayıt bulunamadı.	

Başvuruya esas taşınmazın gerekli inceleme ve değerlendirme sonrası araziye gidilerek ölçü ve kontrolünün yapıp yapılmayacağına karar verilir. Başvuru kaydı araziye gidilmesi durumuna göre **“Evet”** veya **“Hayır”** seçilerek yapılır.

Araziye Gidilmesi Gerekliyor Mu?

Hayır

Evet

Hayır

**“Birleştirme”** işleminde ise işleme ait gerekli bilgiler girilerek başvuru kaydı oluşturulur.

### YENİ KAYIT

İşlem Başvuran Zemin **Ödeme** Görevlendirme Randevu

Stopaj Hesaplanacak mı ?

Kdv Tevfikati Hesaplanacak mı ?

Yerel Katsayı  
İmar Parseli (1/1)

Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)  
0

Yakıt Litre Fiyatı (TL)  
0

Sonuç (TL)  
0

Hesapla Hesap Detay Ekle

Geri İleri

İşlem	Tutar (TL)
Eşleşen kayıt bulunamadı.	

Cins Değişikliği Yapısız İken Yapılı Hale Gelme 1 Bina İnşaat Taban Alanı - Belediye ve Mücavir Alan Sınırları Dışında Bulunan, İmar Kanununun 27. Maddesi Kapsamındaki Ruhsata Tabi Olmayan Yapı

Cins değişikliği işleminde toplam bina adet sayısı girilir. **500 m<sup>2</sup>** den sonra ki alan **“İlave İnşaat Taban Alanı”** bölümüne girilir.

YENİ KAYIT

İşlem Başvuran Zemin **Ödeme** Görevlendirme Randevu

Stopaj Hesaplanacak mı ?

Kdv Tevvikati Hesaplanacak mı ?

Toplam Bina Adedi  
1

İlave İnşaat Taban Alanı (m2)  
0

Röperli Kroki

Bağımsız Bölüm Planı

Parseller Bittik mi?  
Hayır x

Yerel Katsayı  
İmar Parseli (1/1) x

Yakıt Masrafi Alınacak Mesafe (km)  
0

Yakıt Litre Fiyatı (TL)  
0

Sonuç (TL)  
0

Hesapla Hesap Detay Ekle

Geni İleri

İşlem	Tutar (TL)
Eşleşen kayıt bulunamadı.	

Cins değişikliği işlemine ek olarak **“Bağımsız Bölüm Planı”** işlemi yapılacaksa bu işlemler seçilerek **“HKMO fiyat”** butonuna Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası en az ücret tarifesinde ki ücret elle yazılmalıdır.

HKMO Fiyat (Sadece Bağımsız Bölüm ve Vaziyet Planı İçin Geçerlidir)

Cins değişikliği işlemine ek olarak röperli kroki hazırlanması durumunda **“Röperli Kroki”** butonu işaretlenir. Birden fazla bina da röperli kroki istenilmesi durumunda **“Röperli Kroki İlave Bina Sayısı”** butonuna ilave sayı yazılır.

Röperli Kroki

Bağımsız Bölüm Planı

Röperli Kroki İlave Bina Sayısı

0

Cins Değişikliği Yapısız İken Yapılı Hale Gelme 1 Bina İnşaat Taban Alanı(İmar Kanununun 27. Maddesi Kapsamındaki Ruhsata Tabi Olmayan Yapı)

Cins değişikliği işlemi altında röperli kroki talebi de alınıyor ve döner sermayeden muaf kutucuğu tıklanıyor ise sadece röperli kroki işlemi için bilgi-belge ücreti oluşacaktır. Bunun dışında herhangi bir ücretlendirme yapılmayacaktır.

YENİ KAYIT

İşlem Başvuran Zemin **Ödeme** Görevlendirme Randevu

Stopaj Hesaplanacak mı ?

Kdv Tevfikati Hesaplanacak mı ?

Toplam Bina Adedi  
1

İlave İnşaat Taban Alanı (m2)  
0

Röperli Kroki

Bağımsız Bölüm Planı

Parseller Bilişik Mi?  
Hayır

Yerel Katsayı  
İmar Parseli (1/1)

Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)  
0

Yakıt Litre Fiyatı (TL)  
0

Sonuç (TL)  
0

Hesapla Hesap Detay Ekle

Geri İleri

HKMO Fiyat (Sadece Bağımsız Bölüm ve Vaziyet Planı İçin Geçerlidir)

Röperli Kroki

Bağımsız Bölüm Planı

Röperli Kroki İlave Bina Sayısı  
0

Cins Değişikliği Yapısız İken Yapılı Hale Gelme(Güneş Enerjisine Dayalı Elektrik Üretim Tesisi Amaçlı Cins Değişikliği İşlemi)

YENİ KAYIT

İşlem Başvuran Zemin **Ödeme** Görevlendirme Randevu

Stopaj Hesaplanacak mı ?

Kdv Tevfikatı Hesaplanacak mı ?

Toplam Bina Adedi  
1

İlave İnşaat Taban Alanı (m2)  
0

Röperli Kroki

Bağımsız Bölüm Planı

Parseller Bitişik Mi?  
Hayır

Yerel Katsayı  
İmar Parseli (1/1)

Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)  
0

Yakıt Litre Fiyatı (TL)  
0

Sonuç (TL)  
0

Hesapla Hesap Detay Ekle

Geri İleri

İşlem	Tutar (TL)
Eşleşen kayıt bulunamadı.	

HKMO Fiyat (Sadece Bağımsız Bölüm ve Vaziyet Planı İçin Geçerlidir)

Röperli Kroki

Bağımsız Bölüm Planı

Röperli Kroki İlave Bina Sayısı

0

Entegre Tesis Niteliğinde Olmayan Ve Ruhsata Tabi Olmayan Tarımsal Amaçlı Yapıların(Sera Ve Benzeri) Cins Değişikliği İşleminde Tahsil Edilecek Hizmet Bedeli

YENİ KAYIT

İşlem Başvuran Zemin **Ödeme** Görevlendirme Randevu

Stopaj Hesaplanacak mı ?

Kdv Tevfikati Hesaplanacak mı ?

Yapı Var mı?(Bağımsız Bölüm Krokisi İçin)

Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)

0

Yakıt Litre Fiyatı (TL)

0

Sonuç (TL)

0

Hesapla Hesap Detay Ekle

Geri İleri

İşlem	Tutar (TL)
Eşleşen kayıt bulunamadı.	

HKMO Fiyat (Sadece Bağımsız Bölüm ve Vaziyet Planı İçin Geçerlidir)

**“Hatalı Bağımsız Bölüm Düzeltme İşlemi Teknik Rapor Hazırlama”**işleminde işleme ait gerekli bilgiler girilerek başvuru kaydı oluşturulur.

YENİ KAYIT

İşlem Başvuran Zemin **Ödeme** Görevlendirme Randevu

Stopaj Hesaplanacak mı ?

Kdv Tevfikati Hesaplanacak mı ?

Bağımsız Bölüm Planı

Vaziyet Planı

İlave Bağımsız Bölüm Sayısı

0

Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)

0

Yakıt Litre Fiyatı (TL)

0

Sonuç (TL)

0

Hesapla Hesap Detay Ekle

Geri İleri

İşlem	Tutar (TL)
Eşleşen kayıt bulunamadı.	

Hatalı Bağımsız Bölüm Düzeltme İşlemi Teknik Rapor Hazırlama işleminde **“Bağımsız Bölüm Planı”** ve **“Vaziyet Planı”** işlemi yapılacaksa **“HKMO fiyat”** butonuna Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası en az ücret tarifesinde ki ücret elle yazılmalıdır.

HKMO Fiyat (Sadece Bağımsız Bölüm ve Vaziyet Planı İçin Geçerlidir)

“İmar Barışı Kapsamında Zemin Tespit Tutanağı Hazırlama Bina İnşaat Taban Alanı” işleminde işlemin bina adeti ve toplam bina alanından **100 m<sup>2</sup>**’den sonra ki alan “İlave İnşaat Taban Alanı” bölümüne girilir.

YENİ KAYIT

İşlem Başvuran Zemin **Ödeme** Görevlendirme Randevu

Stopaj Hesaplanacak mı ?

Kdv Tevfikatı Hesaplanacak mı ?

Tutanak Türü  
Ek-1 Zemin Tespit Tutanağı

Toplam Bina Adedi  
1

Toplam İlave İnşaat Taban Alanı (m2)  
0

Bağımsız Bölüm Planı

Vaziyet Planı

Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)  
0

Yakıt Litre Fiyatı (TL)  
0

Sonuç (TL)  
0

Hesapla Hesap Detay Ekle

Geri İleri

İşlem	Tutar (TL)
Eşleşen kayıt bulunamadı.	

İmar barışı kapsamında “**Tutanak Türü**” butonu tıklandığında “**Ek-1 Zemin Tespit Tutanağı**” ve “**Ek-2 Zemin Tespit Tutanağı**” seçeneği gelir.

Tapu kütüğünde değişiklik işlemi gerektiren başvurular için (**EK-1**) zemin tespit tutanağı düzenlenir ve bu işlemde **bilgi belge ve kontrollük ücreti** alınır.

Tapu kütüğünde değişiklik işlemi gerektirmeyen başvurular için (**EK-2**) zemin tespit tutanağı düzenlenir ve bu işlemde kadastro kontrolü olmaması nedeniyle **sadece bilgi belge ücreti** alınır.

Tutanak Türü

Ek-1 Zemin Tespit Tutanağı

Ek-1 Zemin Tespit Tutanağı

Ek-2 Zemin Tespit Tutanağı

İmar Barışı Kapsamında Zemin Tespit Tutanağı Hazırlama işleminde “**Bağımsız Bölüm Planı**” ve “**Vaziyet Planı**” işlemi yapılacaksa “**HKMO fiyat**” butonuna Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası en az ücret tarifesinde ki ücret elle yazılmalıdır.

HKMO Fiyat (Sadece Bağımsız Bölüm ve Vaziyet Planı İçin Geçerlidir)

“Kadastro Yol Sınırlarının Belirlenmesi” işleminde araziye aplike edilecek nokta sayısı “Nokta Sayısı” sekmesine girilir.

YENİ KAYIT

İşlem Başvuran Zemin **Ödeme** Görevlendirme Randevu

Stopaj Hesaplanacak mı ?

Kdv Tevfikati Hesaplanacak mı ?

Nokta Sayısı  
0

Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)  
0

Yakıt Litre Fiyatı (TL)  
0

Sonuç (TL)  
0

Hesapla Hesap Detay Ekle

Geri İleri

İşlem	Tutar (TL)
Eşleşen kayıt bulunamadı.	

“Muhdesat Terkini” işleminde ise işleme ait gerekli bilgiler girilerek başvuru kaydı oluşturulur.

YENİ KAYIT

İşlem Başvuran Zemin **Ödeme** Görevlendirme Randevu

Stopaj Hesaplanacak mı ?

Kdv Tevfikati Hesaplanacak mı ?

Yapılı İken Yapısız Hale Gelme

Parselin Yerinde Gösterilmesi

Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)  
0

Yakıt Litre Fiyatı (TL)  
0

Sonuç (TL)  
0

Hesapla Hesap Detay Ekle

Geri İleri

İşlem	Tutar (TL)
Eşleşen kayıt bulunamadı.	

**“Muhdesatın Taşınmazın Cinsine Taşınması”** işleminde ise işleme ait gerekli bilgiler girilerek başvuru kayıtlı oluşturulur.

**YENİ KAYIT**

İşlem Başvuran Zemin **Ödeme** Görevlendirme Randevu

Stopaj Hesaplanacak mı ?

Kdv Tevfikati Hesaplanacak mı ?

Yapılı İken Yapısız Hale Gelme

Parselin Yerinde Gösterilmesi

Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)

0

Yakıt Litre Fiyatı (TL)

0

Sonuç (TL)

0

Hesapla Hesap Detay Ekle

Geri İleri

İşlem	Tutar (TL)
Eşleşen kayıt bulunamadı.	

**“Parselin Yerinde Gösterilmesi”** işleminde ise işleme ait gerekli bilgiler girilerek başvuru kayıtlı oluşturulur.

**YENİ KAYIT**

İşlem Başvuran Zemin **Ödeme** Görevlendirme Randevu

Stopaj Hesaplanacak mı ?

Kdv Tevfikati Hesaplanacak mı ?

Parseller Bitişik Mi?

Hayır

Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)

0

Yakıt Litre Fiyatı (TL)

0

Sonuç (TL)

0

Hesapla Hesap Detay Ekle

Geri İleri

İşlem	Tutar (TL)
Eşleşen kayıt bulunamadı.	

“Plan Örneği” işleminde ise; Talebe Bağlı İşlemler İle Tescile Konu Harita ve Planların Yapımı ve Kontrolü Genelgesi hükümlerinin 15’inci maddesinin 1 ila 3’üncü fıkrası hükümleri gereği plan örneği başvurusu olarak, işlemleri tamamlayabilirler.

Bu işlemde **e-ödeme numarası oluşmaz.** Başvuru oluşturulduktan sonra “Plan Örneği Kadastroya Gönder” sekmesi seçilerek, kadastro müdürlüğüne gönderilir. O esnada cep telefonuna gelen SMS’te yer alan bilgilere göre harç ödemesi yapılır.

**UYARI :** Harç ödemesi aynı gün içerisinde (24 saat) yapılmalıdır. Aynı gün içinde harç ödemesi yapılmayan plan örnekleri için ilgili Kadastro Müdürlüğü ile irtibata geçilmeli ve Kadastro Müdürlüğü yeni bir ödeme oluşturması sonrasında aynı gün içerisinde ödeme yapılmalıdır. Kadastro Müdürlüğü de bu durumla ilgili bir sorunla karşılaşır ise “Megasis Şube” ile irtibata geçmelidir.

“Yapılı iken Yapısız Hale Gelme” işleminde işleme ait gerekli bilgiler girilerek başvuru kayıtlı oluşturulur.

“Hesap Detay” butonu ile işlemin ayrıntılı ücreti listelenir. “İleri” butonu ile “Görevlendirme” sekmesine geçilebilir.

Yeni Kayıt Formu (Ödeme Sekmesi)

İşlem: Başvuran Zemin **Ödeme** Görevlendirme Randevu

Stopaj Hesaplanacak mı ?

Kdv Tevfikatı Hesaplanacak mı ?

Parseller Bitişik Mi?  
Hayır

Yerel Katsayı  
İmar Parseli (1/1)

Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)  
0

Yakıt Litre Fiyatı (TL)  
0

Sonuç (TL)  
0

Hesapla **Hesap Detay** Ekle

Geril İleri

İşlem	Tutar (TL)
Eşleşen kayıt bulunamadı.	

TKGM LİHKAB

Yeni Kayıt Formu (Ödeme Sekmesi)

İşlem: Başvuran Zemin **Ödeme** Görevlendirme

Stopaj Hesaplanacak mı ?

Kdv Tevfikatı Hesaplanacak mı ?

Parseller Bitişik Mi?  
Hayır

Yerel Katsayı  
İmar Parseli (1/1)

Yakıt Masrafı Alınacak Mesafe (km)  
0

Yakıt Litre Fiyatı (TL)  
0

Sonuç (TL)  
595.65

Hesapla **Hesap Detay** Ekle

Geril İleri

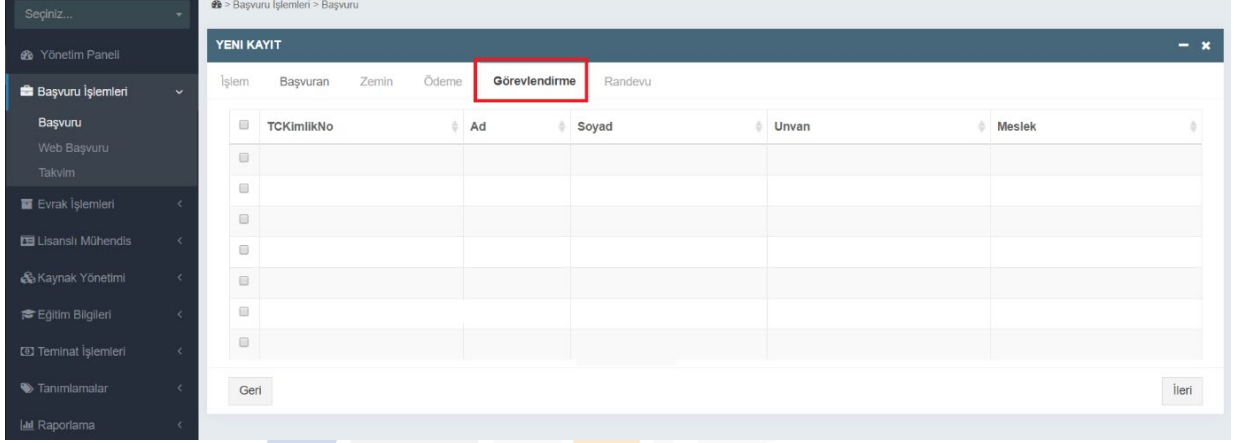
**Hesap Detayı**

Ücret	Değer
İşlem Ücreti	595.65
Bilgi Belge Ücreti	29.78
Yol Ücreti	0
Denetim Ücreti	8.5
Damga Vergisi	4.79
<b>Tahmini Toplam (Kdv dahil):</b>	<b>638.72</b>

Tamam

### 3.1.5. Görevlendirme:

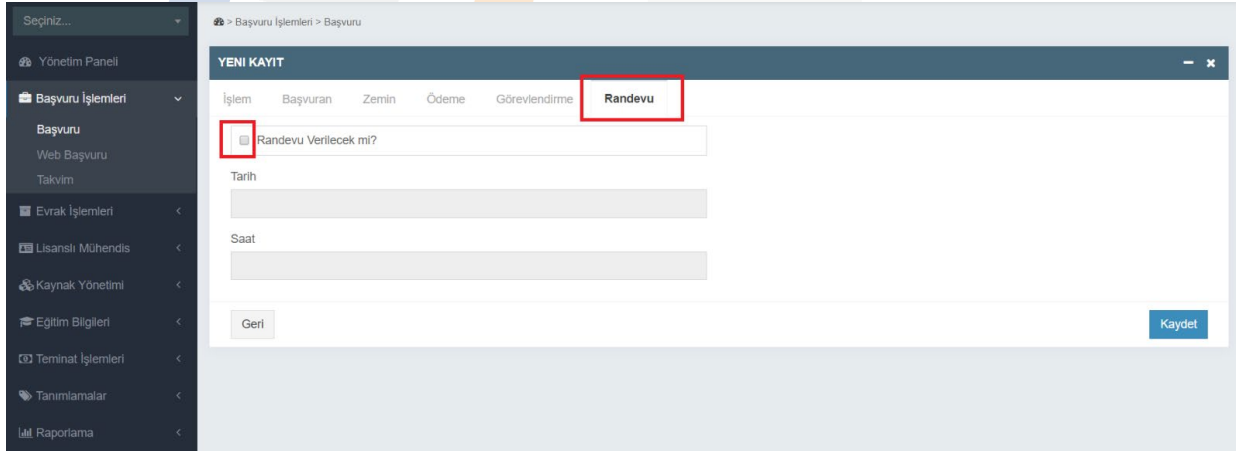
“Görevlendirme” ekranında büroda görevli personel listesi görüntülenir ve başvuru havale edilecek olan kişi seçilir. “İleri” butonuyla “Randevu” sekmesine geçilir.



The screenshot shows the 'YENİ KAYIT' (New Registration) screen. The 'Görevlendirme' (Assignment) tab is selected and highlighted with a red box. The table below it has the following columns: TCKimlikNo, Ad, Soyad, Unvan, and Meslek. The 'İleri' button is located at the bottom right of the table.

### 3.1.6. Randevu:

“Randevu” ekranında ilgili alanlar doldurulur ve “Kaydet” butonuna basılır.



The screenshot shows the 'YENİ KAYIT' (New Registration) screen with the 'Randevu' (Appointment) tab selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields: 'Randevu Verilecek mi?' (Appointment to be given?), 'Tarih' (Date), and 'Saat' (Time). The 'Kaydet' (Save) button is located at the bottom right of the form.

İşlem başarıyla gerçekleştirildi.

Ekranın üst kısmında

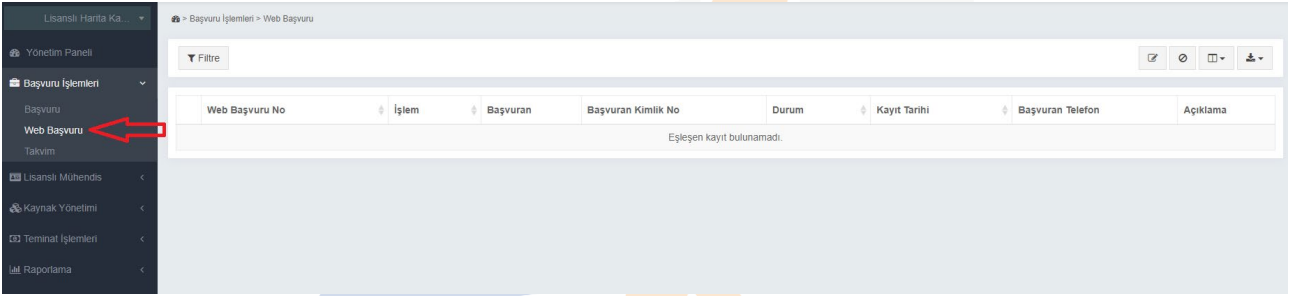
mesajı görüldüğünde başvuru işlemi

tamamlanmış olur.

### 3.2. Web Başvuru:

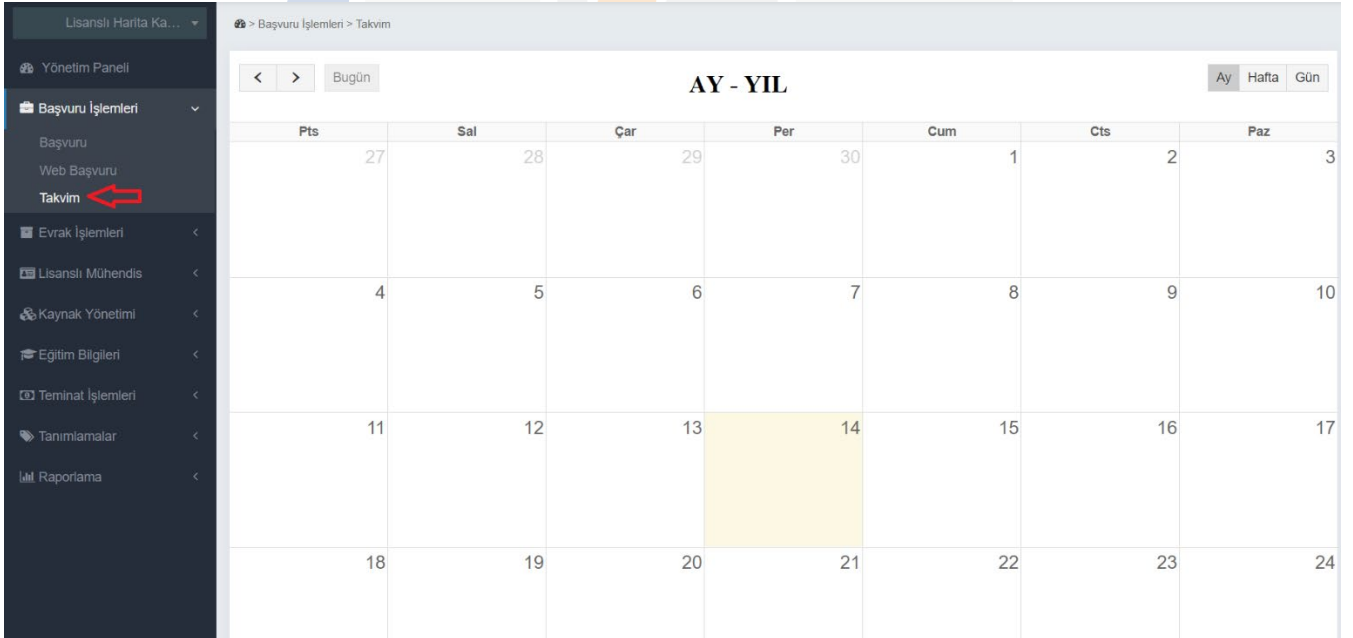
- “Başvuru İşlemleri” altındaki “Web Başvuru” başlığı seçildiğinde lisanslı büronun web üzerinden aldığı başvurular görüntülenir.
- Web Başvuru ekranındaki işlemi başlatmak için;
- Ekranı düşen web başvuru işlemi ile ilgili olarak başvuran ile belirtilen iletişim numaraları ile iletişime geçilerek işlemin sistemde alınması konusunda mutabık kalınırsa başvurunun

kutucuğu işaretlenir ardından  seçeneği ile “Başvuru Başlat” seçilerek işlem başlatılır ve “Başvuru” ekranında “Yeni Kayıt” seçilerek işlem alma adımları uygulanır.

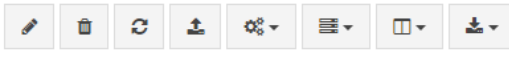



### 3.3. Takvim:

“Başvuru İşlemleri” altındaki “Takvim” başlığı seçildiğinde verilen randevuların ay-hafta-gün şeklinde filtrelenebilecek hali görüntülenir.



### 3.4. Başvuru Seçenekleri:

Ekranın sağ üst kısmındaki  butonları ile seçilen kaydın güncellenmesi, silinmesi, dosya eklenmesi, başvuru ile ilgili işlemler, tabloda gösterilen kolonların açılıp kapatılması ve çeşitli formatlarda dışa aktarım yapılabilir.

Bunlardan  “İşlemler” butonu ile seçili kayda ait “Fen Kayıt No Ver”, “Kontrollük Ücreti”, “Sözleşme”, “Tahsilat Makbuzu”, “Hesap Detayı Görüntüle”, “Başvuru Tamamla”, “İşlemi Beklemeye Al”, “Başvuru İptal Et” ve “Kadastro Tarafından İptal Edilen Başvurular” işlemleri yapılabilmektedir.



Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi	Başvuru Tarihi	Başvuru Bekleme Tarih
+ □				Plan Örneği			34.00				
+ □				Plan Örneği			30.00				
+ □				Plan Örneği			0.00				
+ □				Plan Örneği			0.00				
+ □				Muhdesat Terkini			217.00				
+ □				Muhdesat Terkini			217.00				



BAŞVURU HESAP DETAYI	
Brüt Ücret	
KDV %20	
Net Toplam	

#### 3.4.1. Fen Kayıt No Ver:

İşlemin bilgileri girilerek başvuru alındıktan sonra işlem kaydı işaretlenerek “Fen Kayıt No Ver” tıklanarak kayıt işlemi tamamlanır.

**!!! Fen kayıt numarası alan işlemlerde düzeltme/iptal/silme işlemleri yapılmamaktadır!!!**

Başvuru İşlemleri > Başvuru

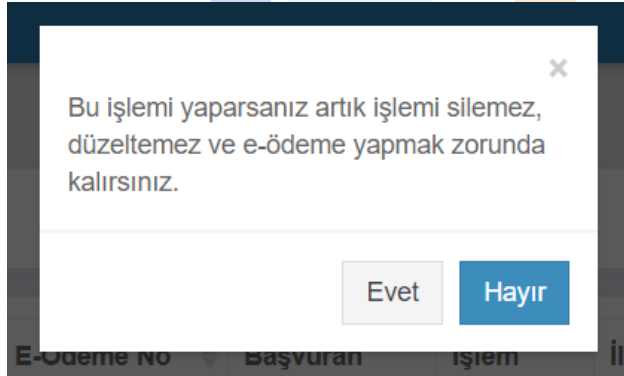
+ Yeni Kayıt Filtre

	Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Öde	Kontrollük Ücreti	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme
+ <input checked="" type="checkbox"/>					Aplikasyon						
+ <input type="checkbox"/>					Aplikasyon						
+ <input type="checkbox"/>					Aplikasyon						
+ <input type="checkbox"/>					Aplikasyon						

Fen Kayıt No Ver

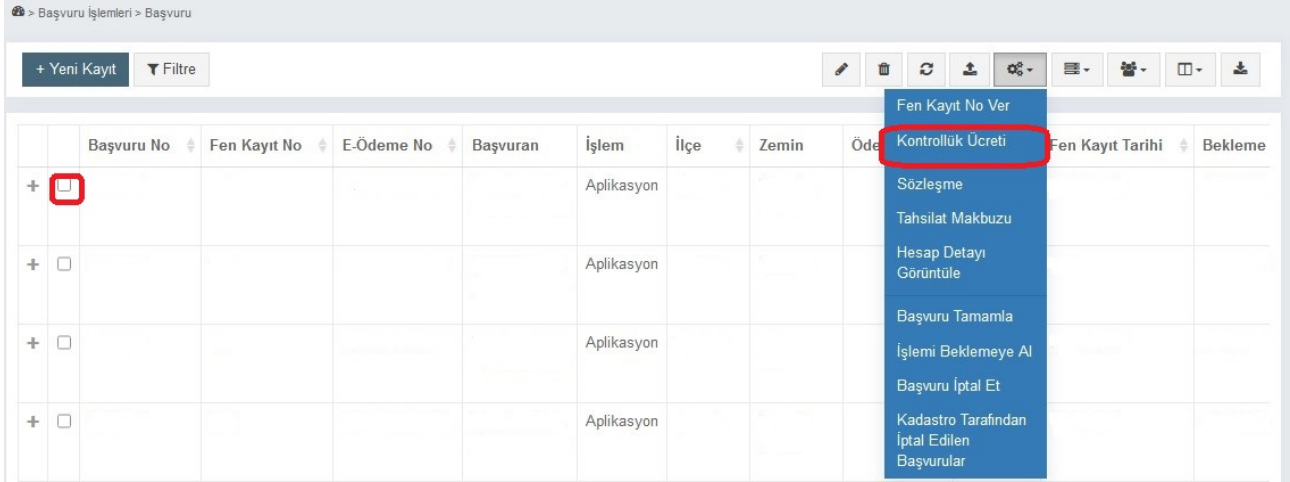
- Sözleşme
- Tahsilat Makbuzu
- Hesap Detayı Görüntüle
- Başvuru Tamamla
- İşlemi Beklemeye Al
- Başvuru İptal Et
- Kadastro Tarafından İptal Edilen Başvurular

Fen Kayıt No verilirken uyarı ekranı gelir. İşlemin doğruluğundan eminseniz “**Evet**” değilseniz “**Hayır**” butonu seçilmelidir. Fen kayıt numarası verilen işlem için otomatik e-ödeme numarası ve bilgi belge ücreti oluşturulmaktadır.



### 3.4.2. Kontrollük Ücreti:

İşleme fen kayıt numarası verildikten sonra tescile tabii işlemler için “**Kontrollük Ücreti**” butonu tıklanarak kontrollük ücreti oluşturulmaktadır. Ayrıca kontrollük ücreti oluşturulmadığı takdirde “**Tahsilat Makbuzu**” ekranı açılmayacaktır.



	Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Öde	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme
+ <input checked="" type="checkbox"/>					Aplikasyon					
+ <input type="checkbox"/>					Aplikasyon					
+ <input type="checkbox"/>					Aplikasyon					
+ <input type="checkbox"/>					Aplikasyon					

- Fen Kayıt No Ver
- Kontrollük Ücreti**
- Sözleşme
- Tahsilat Makbuzu
- Hesap Detayı Görüntüle
- Başvuru Tamamla
- İşlemi Beklemeye Al
- Başvuru İptal Et
- Kadastro Tarafından İptal Edilen Başvurular

### 3.4.3. Sözleşme:

Başvuru işlemi tamamlandıktan sonra “Sözleşme” butonu tıklanır. Ekranı gelen sözleşmeyi yazdır butonuna basılarak sözleşme yazdırılır. Çıktısı alınan sözleşme iş sahibi ile karşılıklı imza altına alınarak dosyasına kaldırılır.

Basvuru İşlemleri > Başvuru

+ Yeni Kayıt Filtre


	Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Kontrollük Ücreti	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme
+ <input type="checkbox"/>					Aplikasyon						
+ <input type="checkbox"/>					Aplikasyon						
+ <input type="checkbox"/>					Aplikasyon						
+ <input type="checkbox"/>					Aplikasyon						

Fen Kayıt No Ver  
Kontrollük Ücreti  
Sözleşme  
Tahsilat Makbuzu  
Hesap Detayı Görüntüle  
Başvuru Tamamla  
İşlemi Beklemeye Al  
Başvuru İptal Et  
Kadastro Tarafından İptal Edilen Başvurular

Basvuru İşlemleri > Başvuru

SOZLEŞME

**LİSANSLI HARİTA KADASTRO MÜHENDİSLERİ VE BÜROLARI KADASTRO TEKNİK HİZMETLERİ SOZLEŞMESİ**



BAŞVURU BİLGİLERİ			
İl	İlçe	Sözleşme Tarih - No	Fen Kayıt Tarih - No

TAŞINMAZ BİLGİLERİ			

İŞLEM VE ÖDEME BİLGİLERİ			
İşlem Adı	E-ödeme No	Tutar (TL)	
Aplikasyon			

**SOZLEŞME KOŞULLARI**

- İş bu sözleşme İlanlı büro ile arasında düzenlenmiştir.
- Bu iş sözleşmesi düzenlendiği tarihte yürürlüğe girmek üzere on gün süreli olup, resmî kurumlarla yapılacak yazışma süreleri sözleşme süresine dahil değildir.
- Kadastro teknik hizmeti ile ilgili kadastro/tapu sicil müdürlüğünden temin edilecek her türlü teknik bilgi ve belge ücretli, harçlar, pul giderleri, döner sermaye ücretleri, onay giderleri, kontrollük ücretleri iş sahibine bilgi verilmek ve belgelendirilerek sözleşme kapsamında iş sahibinden ayrıca alınır.
- İşleme ilişkin tapı temin/taahhüt gideri iş sahibine aittir.
- Sözleşme konusunda teknik yönden ihtilaf olduğu takdirde, ihtilaf yetkili kadastro müdürlüğüne taraflardan birinin müracaatında incelenir ve karara bağlanır. Ücretin süresi içinde ödenmemesi, güvenilir olmaması, işin teknik nedenlerle yapılamaması gibi gerekçeler İlanlı mühendis, İlanlı mühendisin işi süresi içinde yapmaması iş sahibine sözleşme iptalinde hak verir. Sözleşmenin iptali durumunda yapılan ödemelerin %40'ı iş sahibine iade edilir.
- İş bu sözleşmeden doğabilecek uyuşmazlıklarda Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.
- İşbu sözleşme tarihinde nolu İlanlı büro ile iş sahibi arasında bir nüsha olarak imzalanmıştır.

LİSANSLI MÜHENDİS		İŞ SAHİBİ	
Adı Soyadı		Adı Soyadı/Ünvanı	
Lisanslı Büro No		T.C.Kimlik/Vergi No	
Lisans Belge No		Telefon No	
Ödeme Sicil No		Adres	
Tarih		Tarih	
İmza		İmza	

İptal Yazdır

### 3.4.4. Tahsilat Makbuzu:

“Tahsilat makbuzu” butonuna tıkladığımızda lisanslı büronun işlem ücreti dışında iş sahibinden tahsil edeceği ücret listelenir.

Başvuru İşlemleri > Başvuru

+ Yeni Kayıt Filtre

Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Öde	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme
+ <input type="checkbox"/>				Aplikasyon					
+ <input type="checkbox"/>				Aplikasyon					
+ <input type="checkbox"/>				Aplikasyon					
+ <input type="checkbox"/>				Aplikasyon					

Fen Kayıt No Ver  
Kontrollük Ücreti  
Sözleşme  
Tahsilat Makbuzu  
Hesap Detayı Görüntüle  
Başvuru Tamamla  
İşlemi Beklemeye Al  
Başvuru İptal Et  
Kadastro Tarafından İptal Edilen Başvurular

TAHSİLAT MAKBUZU

T.C.  
NOLU LİSANSLI HARİTA KADASTRO MÜHENDİSLİK BÜROSU  
Lihkab

Tel: -  
E-Posta:

SAYIN;  
.

E-Ödeme No:  
Aplikasyon

TAHSİLAT MAKBUZU  
NO: 1  
Tarih:

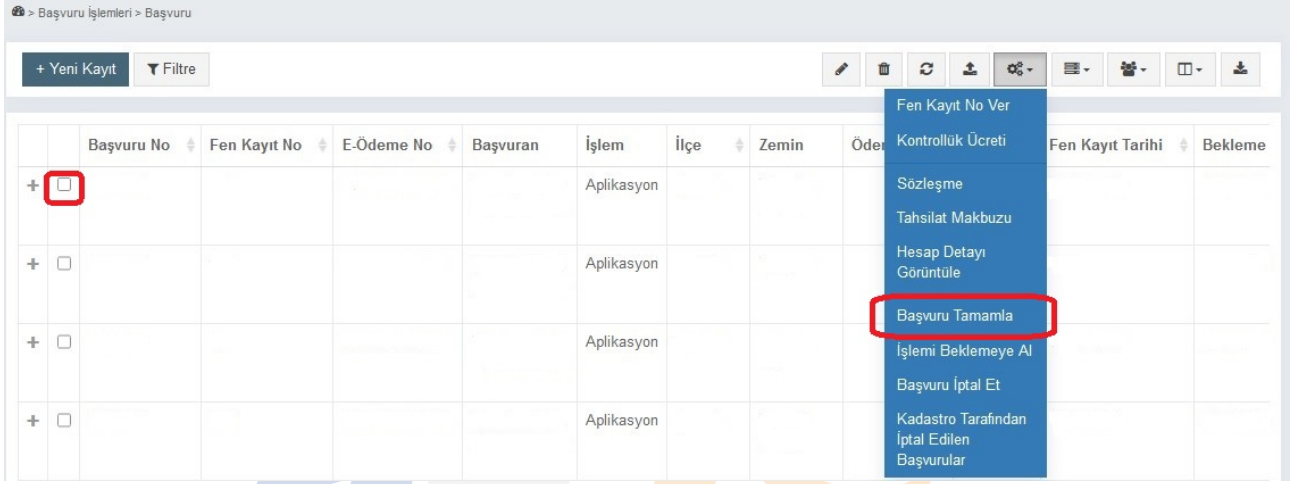
AÇIKLAMA	TUTAR (TL)
Denetim Ücreti	
Damga Vergisi	
Bilgi ve Belge Ücreti	
Kontrollük Ücreti	
Yol Ücreti	
<b>TOPLAM</b>	

TAHSİL EDEN  
(Kasge-İmza)

İptal Yazdır

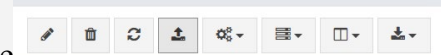
### 3.4.5. Başvuru Tamamla:

İşlem süreci tamamlanan başvurular için “**Başvuru Tamamla**” butonu tıklanarak işlemin tamamlanması sağlanır.



The screenshot shows a web application interface for managing applications. At the top, there is a breadcrumb trail: "Başvuru İşlemleri > Başvuru". Below this, there are buttons for "+ Yeni Kayıt" and "Filtre". A toolbar contains icons for edit, delete, refresh, upload, settings, list, print, and download. The main area is a table with columns: "Başvuru No", "Fen Kayıt No", "E-Ödeme No", "Başvuran", "İşlem", "İlçe", "Zemin", "Ödeme", "Kontrollük Ücreti", "Fen Kayıt Tarihi", and "Bekleme". The first row is highlighted with a red box around the checkbox. A context menu is open over the first row, listing options: "Fen Kayıt No Ver", "Kontrollük Ücreti", "Sozleşme", "Tahsilat Makbuzu", "Hesap Detayı Görüntüle", "Başvuru Tamamla" (highlighted with a red box), "İşlemi Beklemeye Al", "Başvuru İptal Et", "Kadastro Tarafından İptal Edilen Başvurular".

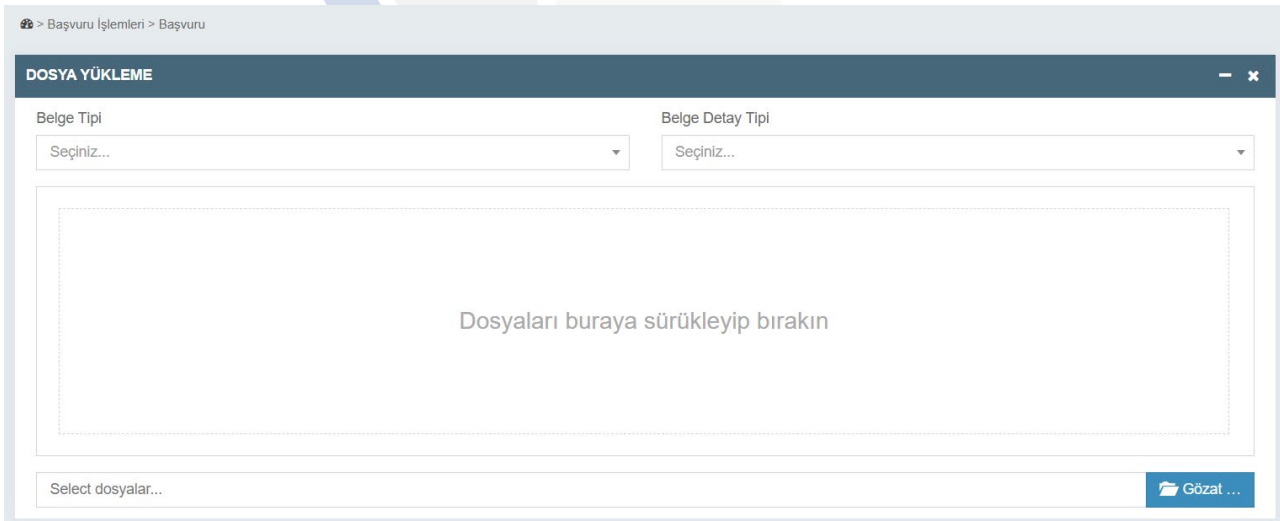
Ancak, başvuru tamamlama işleminden önce



menüsünden



sekmesi seçilir. Dosya yükleme ekranından “**Belge Tipi**” seçilir ve dosya yüklenir.



The screenshot shows the "DOSYA YÜKLEME" (File Upload) screen. At the top, there is a breadcrumb trail: "Başvuru İşlemleri > Başvuru". Below this, there is a header bar with "DOSYA YÜKLEME" and a close button. The main area contains two dropdown menus: "Belge Tipi" (Document Type) and "Belge Detay Tipi" (Document Detail Type), both with "Seçiniz..." (Select...) as the placeholder text. Below the dropdowns is a large dashed box containing the text "Dosyaları buraya sürükleyip bırakın" (Drag and drop files here). At the bottom left, there is a button labeled "Select dosyalar..." (Select files...). At the bottom right, there is a button labeled "Gözet ..." (View ...).

### 3.4.6. Alınan Belge:

Belge Tipi

Seçiniz...

Alınan Belge

Üretilen Belge

Alınan belgede “Vekâletname”, “Encümen Kararı” ve “Uygun Görüş” yazısı yer almaktadır.

Başvuru İşlemleri > Başvuru

DOSYA YÜKLEME

Belge Tipi: Alınan Belge

Belge Detay Tipi: Seçiniz...  
Vekaletname

Vekaletname  
(6.68 MB)

1 dosya seçildi

Gözet ...

Başvuru İşlemleri > Başvuru

DOSYA YÜKLEME

Belge Tipi: Alınan Belge

Belge Detay Tipi: Seçiniz...  
Encümen Kararı (İl / Belediye)

Encümen Kararı (İl / Belediye)  
(349.97 KB)

1 dosya seçildi

Gözet ...

Başvuru İşlemleri > Başvuru

DOSYA YÜKLEME

Belge Tipi: Alınan Belge

Belge Detay Tipi: Seçiniz...  
Uygun Görüş Yazısı (Kurum, Kuruluş, Belediye vb.)

Uygun Görüş Yazısı (Kurum, ...  
(765.32 KB)

1 dosya seçildi

Gözet ...

### 3.4.7. Üretilen Belge:

Üretilen belge yüklemelerine örnekler aşağıda yer almaktadır.

Belge Tipi

Alınan Belge x ▲  
Alınan Belge  
Üretilen Belge

Belge Detay Tipi

Seçiniz... ▲  
Applikasyon Krokisi  
Sözleşme (Islak İmzalı)  
Sözleşme İptal (Islak İmzalı)  
Fatura veya E-Fatura

Başvuru İşlemleri > Başvuru

**DOSYA YÜKLEME** - x

Belge Tipi: Üretilen Belge x ▼ Belge Detay Tipi: Seçiniz... ▼

Applikasyon Krokisi (871,27 KB)  
Sözleşme (Islak İmzalı) (556,86 KB)  
Fatura veya E-Fatura (239,17 KB)

3 dosyalar seçildi Gözet ...

Belge Detay Tipi

Seçiniz... ▲  
Sözleşme (Islak İmzalı)  
Değişiklik Tasarımı (Onaysız)  
Tescil Bildirimi (Onaysız)  
Sözleşme İptal (Islak İmzalı)  
Tescil Bildirimi (Onaylı)  
Değişiklik Tasarımı (Onaylı)

Başvuru İşlemleri > Başvuru

**DOSYA YÜKLEME** - x

Belge Tipi: Üretilen Belge x ▼ Belge Detay Tipi: Seçiniz... ▼

Tescil Bildirimi (Onaylı) (346,75 KB)  
Sözleşme (Islak İmzalı) (262,39 KB)  
Değişiklik Tasarımı (Onaylı) (314,71 KB)

3 dosyalar seçildi Gözet ...

**LİHKAB Ofis Otomasyon Sisteminde işlem tamamlamak için yüklenecek evraklar ve yükleme seçenekleri aşağıdaki şekildedir;**

**Zorunlu (Z) – Koşullu Zorunlu (K. Z.) – Tercihen (T)**

**1- APLİKASYON – (Yol Dâhil)**

**(Z) Ödeme Yapıldı**

**Alınan Belge:**

- (K. Z.) İnşaat Sözleşmesi – İnşaat Sözleşmesi
- (K. Z.) Vekâletname – İnşaat Sözleşmesi/Vekâleten
- (K. Z.) Verasetname – Veraseten
- (K. Z.) İmza Sirküleri – Temsilen
- (K. Z.) Yetki Belgesi – Temsilen\* (MERSİS sorgulaması olumlu ise aranmaz)

**Üretilen Belge:**

- (Z) Aplikasyon Krokisi(Talep Sahibi İmzalı)\*
- (Z) Aplikasyon Krokisi(Talep Sahibi İmzasız)\*
- (Z) Sözleşme
- (Z) Fatura veya e-fatura
- (K. Z.) Sözleşme İptali

**UYARI:** İşlem tamamlama süresine uymak amacıyla talep sahibinin imzası olmayan aplikasyon sisteme yüklenerek işlem tamamlanabilir, ancak imza alındığında aplikasyonun yüklenmesi gerekmektedir.

**2- YER GÖSTERME (Parselin veya Bağımsız Bölüm Yer Göstermesi)**

**(Z) Ödeme Yapıldı**

**Alınan Belge:**

- (K. Z.) İnşaat Sözleşmesi – İnşaat Sözleşmesi
- (K. Z.) Vekâletname – İnşaat Sözleşmesi/Vekâleten
- (K. Z.) Verasetname – Veraseten
- (K. Z.) İmza Sirküleri – Temsilen
- (K. Z.) Yetki Belgesi – Temsilen\* (MERSİS sorgulaması olumlu ise aranmaz)

**Üretilen Belge:**

- (Z) Yerinde Gösterme Krokisi
- (Z) Sözleşme
- (Z) Fatura veya e-fatura
- (K. Z.) Sözleşme İptali

### 3- İRTİFAK HAKKI TESİSİ VE TERKİNİ

#### (Z) Ödeme Yapıldı

#### Alınan Belge:

- (K. Z.) İnşaat Sözleşmesi – İnşaat Sözleşmesi
- (K. Z.) Vekâletname – İnşaat Sözleşmesi/Vekâleten
- (K. Z.) Verasetname – Veraseten
- (K. Z.) İmza Sirküleri – Temsilen
- (K. Z.) Yetki Belgesi – Temsilen\* (MERSİS sorgulaması olumlu ise aranmaz)
- (Z) Encümen Kararı – Her durumda

#### Üretilen Belge:

- (T) Değişiklik Tasarımı (Onaysız)
- (Z) Değişiklik Tasarımı (Onaylı)
- (T) Tescil Bildirimi (Onaysız)
- (Z) Tescil Bildirimi (Onaylı)
- (Z) Sözleşme
- (Z) Fatura veya e-fatura
- (K. Z.) Sözleşme İptali

### 4-TEVHİD (BİRLEŞTİRME)

#### (Z) Ödeme Yapıldı

#### Alınan Belge:

- (K. Z.) İnşaat Sözleşmesi – İnşaat Sözleşmesi
- (K. Z.) Vekâletname – İnşaat Sözleşmesi/Vekâleten
- (K. Z.) Verasetname – Veraseten
- (K. Z.) İmza Sirküleri – Temsilen
- (K. Z.) Yetki Belgesi – Temsilen\* (MERSİS sorgulaması olumlu ise aranmaz)
- (Z) Encümen Kararı – Her durumda

#### Üretilen Belge:

- (T) Değişiklik Tasarımı (Onaysız)
- (Z) Değişiklik Tasarımı (Onaylı)
- (T) Tescil Bildirimi (Onaysız)
- (Z) Tescil Bildirimi (Onaylı)
- (Z) Sözleşme
- (Z) Fatura veya e-fatura
- (K. Z.) Sözleşme İptali

## 5- İMAR BARIŞI (Z.T.T.)

### (Z) Ödeme Yapıldı

#### Alınan Belge:

- (K. Z.) İnşaat Sözleşmesi – İnşaat Sözleşmesi
- (K. Z.) Vekâletname – İnşaat Sözleşmesi/Vekâleten
- (K. Z.) Verasetname – Veraseten
- (K. Z.) İmza Sirküleri – Temsilen
- (K. Z.) Yetki Belgesi – Temsilen\* (MERSİS sorgulaması olumlu ise aranmaz)
- (Z) Yapı Kayıt Belgesi – Her durumda
- (T) Uygun Görüş Yazısı – Gerekli durumlarda

#### Üretilen Belge:

- (Z) Zemin Tespit Tutanağı
- (Z) Sözleşme
- (Z) Fatura veya e-fatura
- (K. Z.) Sözleşme İptali
- (K. Z.) Vaziyet Planı – Gerekli durumlarda
- (K. Z.) Bağımsız Bölüm Planı – Gerekli durumlarda

## 6- CİNS DEĞİŞİKLİĞİ

### (Z) Ödeme Yapıldı

#### Alınan Belge:

- (K. Z.) İnşaat Sözleşmesi – İnşaat Sözleşmesi
- (K. Z.) Vekâletname – İnşaat Sözleşmesi/Vekâleten
- (K. Z.) Verasetname – Veraseten
- (K. Z.) İmza Sirküleri – Temsilen
- (K. Z.) Yetki Belgesi – Temsilen\* (MERSİS sorgulaması olumlu ise aranmaz)
- (T) Uygun Görüş Yazısı – Gerekli durumlarda
- (T) Yapı Kullanma İzin Belgesi – Gerekli durumlarda
- (T) Röperli Kroki – Gerekli durumlarda
- (T) Vaziyet Planı – Gerekli durumlarda
- (T) Bağımsız Bölüm Planı – Gerekli durumlarda

#### Üretilen Belge:

- (T) Tescil Bildirimi (Onaysız)
- (Z) Tescil Bildirimi (Onaylı)
- (Z) Sözleşme
- (Z) Fatura veya e-fatura
- (K. Z.) Sözleşme İptali
- (K. Z.) Röperli Kroki – Gerekli durumlarda
- (K. Z.) Vaziyet Planı – Gerekli durumlarda
- (K. Z.) Bağımsız Bölüm Planı – Gerekli durumlarda

## 7- HATALI BAĞIMSIZ BÖLÜM DÜZELTME İŞLEMİ TEKNİK RAPORHAZIRLAMA

### (Z) Ödeme Yapıldı

#### Alınan Belge:

- (K. Z.) İnşaat Sözleşmesi – İnşaat Sözleşmesi
- (K. Z.) Vekâletname – İnşaat Sözleşmesi/Vekâleten
- (K. Z.) Verasetname – Veraseten
- (K. Z.) İmza Sirküleri – Temsilen
- (K. Z.) Yetki Belgesi – Temsilen\* (MERSİS sorgulaması olumlu ise aranmaz)

#### Üretilen Belge:

- (Z) Teknik Rapor
- (Z) Sözleşme
- (Z) Fatura veya e-fatura
- (K. Z.) Sözleşme İptali
- (K. Z.) Vaziyet Planı – Gerekli durumlarda
- (K. Z.) Bağımsız Bölüm Planı – Gerekli durumlarda

Başvuru işleminin fen kayıt numarası aldığı tarihten itibaren izlediği süreçte belirlenen sürelerde işlem adımları gerçekleştirildiğinde durum kısmında “**Tamamlandı**” olarak görüntülenecektir.

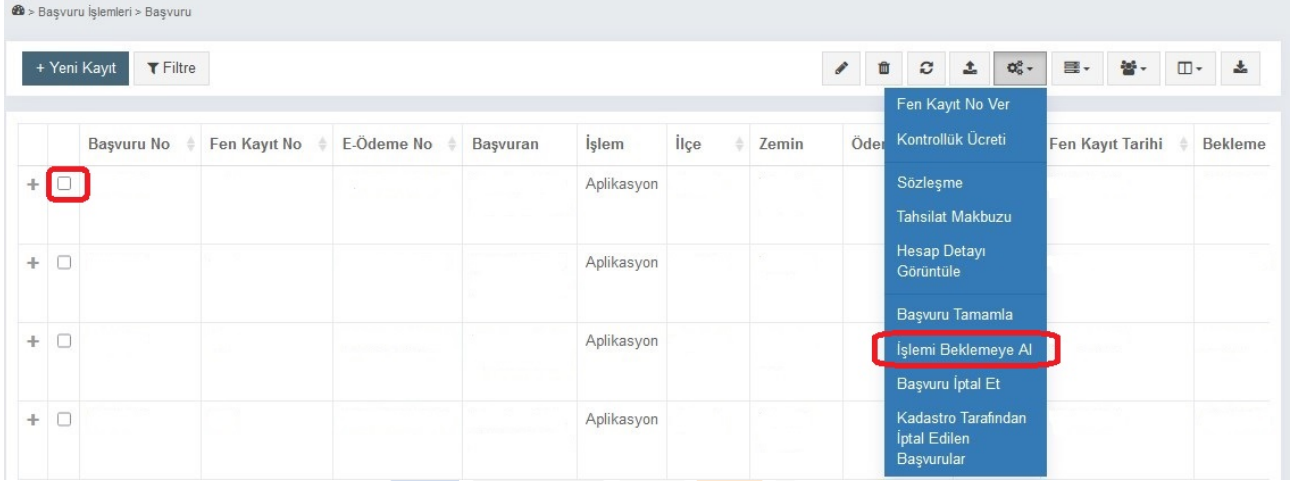
Başvuru İşlemleri > Başvuru

+ Yeni Kayıt Filtre

	Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi
+ □					Cins Değişikliği				Ödeme Yapıldı	
+ □					Aplikasyon				Ödeme Yapıldı	
+ □					Aplikasyon				Tamamlandı	
+ □					Aplikasyon				Tamamlandı	
+ □					Aplikasyon				Tamamlandı	
+ □					Aplikasyon				Tamamlandı	

### 3.5. İşlemi Beklemeye Alma:

Başvuru işlemi fen kayıt numarası aldığı tarihten itibaren belirlenen süre zarfında tamamlanması zorunludur.



The screenshot shows a web application interface for managing applications. At the top, there is a navigation bar with a '+ Yeni Kayıt' button and a 'Filtre' dropdown. Below this is a table with columns: Başvuru No, Fen Kayıt No, E-Ödeme No, Başvuran, İşlem, İlçe, Zemin, Öde, Fen Kayıt Tarihi, and Bekleme. The first row of the table has a red square around the '+' icon in the 'Başvuru No' column. A context menu is open over the first row, listing various actions: Fen Kayıt No Ver, Kontrollük Ücreti, Sözleşme, Tahsilat Makbuzu, Hesap Detayı Görüntüle, Başvuru Tamamla, İşlemi Beklemeye Al (highlighted with a red rectangle), Başvuru İptal Et, and Kadastro Tarafından İptal Edilen Başvurular.

Belirlenen standartlara göre otomasyon sisteminde süreleri içerisinde işlemleri tamamlamak zorunlu olup; **işlemlere ait tamamlanma süreleri aşağıda açıklanmıştır;**

**1-Aplikasyon;10 Gün.**

**2-Arzi İrtifak Hakkı; 20 Gün.**

**3- Cins Değişikliği; 20 Gün.**

- a) Aynı Yapı Üzerinde Kat İlavesi Suretiyle Yapılacak Cins Değişikliği-Belediye ve Mücavir Alan Sınırları Dışında Bulunan, İmar Kanununun 27. Maddesi Kapsamındaki Ruhsata Tabi Olmayan Yapı
- b) Aynı Yapı Üzerinde Kat İlavesi Suretiyle Yapılacak Cins Değişikliği (İmar Kanununun 27. Maddesi Kapsamındaki Ruhsata Tabi Olmayan Yapı)
- c) Bina Yapımı ve Yıkımı İle İlgili Olmayan ve Taşınmaz Malın Bağ, Bahçe, Tarla Vb. Vasıfta İken, Arsa, Fındıklık, Zeytinlik, Sera Vb. Vasıflara Dönüştürülmesi Veya Tersine Yapılan Cins Değişikliği
- ç) Cins Değişikli Yapısız İken Yapılı Hale Gelme 1 Bina İnşaat Taban Alanı - Belediye ve Mücavir Alan Sınırları Dışında Bulunan, İmar Kanununun 27. Maddesi Kapsamındaki Ruhsata Tabi Olmayan Yapı
- d) Cins Değişikli Yapısız İken Yapılı Hale Gelme 1 Bina İnşaat Taban Alanı (İmar Kanununun 27. Maddesi Kapsamındaki Ruhsata Tabi Olmayan Yapı)
- e) Cins Değişikli Yapısız İken Yapılı Hale Gelme (Güneş Enerjisine Dayalı Elektrik Üretim Tesisi Amaçlı Cins Değişikli İşlemi)
- f) Entegre Tesis Niteliğinde Olmayan Ve Ruhsata Tabi Olmayan Tarımsal Amaçlı Yapıların (Sera Ve Benzeri) Cins Değişikliği İşleminde Tahsil Edilecek Hizmet Bedeli
- g) Yapılı İken Yapısız Hale Gelme

4-- Bağımsız Bölümün Yerinde Tespiti;10 Gün.

5- Birleştirme; 20 Gün.

6- Hatalı Bağımsız Bölüm Düzeltme İşlemi Teknik Rapor Hazırlama; 20 Gün

7- İmar Barışı Kapsamında Zemin Tespit Tutanağı Hazırlama; 10 Gün.

8- Kadastral Yol Sınırlarının Belirlenmesi; 10 Gün.

9- Muhdesat Terkini; 20 Gün

10-Muhdesatın Taşınmazın Cinsine Taşınması; 20 Gün

11- Parselin Yerinde Gösterilmesi; 10 Gün.

12-Plan Örneği; 5 Gün

Süresi içinde tamamlanmayan ya da süresi uzatılmayan başvurularda “Süresi Doldu” uyarısı çıkacak ve söz konusu işlem başvuru listesinde **kırmızı renkli** görülecektir.

Başvuru İşlemleri > Başvuru

+ Yeni Kayıt Filtre

	Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi
+ <input type="checkbox"/>					Cins Değişikliği			228.00	İşlem Süresi Doldu	
+ <input type="checkbox"/>					Cins Değişikliği			228.00	İşlem Süresi Doldu	
+ <input type="checkbox"/>					Aplikasyon			595.65	İşlem Süresi Doldu	
+ <input type="checkbox"/>					İmar Barışı			656.00	Ödeme Oluşturuldu	
+ <input checked="" type="checkbox"/>					Aplikasyon			1269.20	İptal Edildi	
+ <input type="checkbox"/>					Cins Değişikliği			228.00	Başvuru Alındı	
+ <input type="checkbox"/>					Aplikasyon			1269.20	Başvuru Alındı	

Beklemeye alınan başvurular başvuru listesinde [mavi](#) renkli görüntülenecektir.

> Başvuru İşlemleri > Başvuru

+ Yeni Kayıt Filtre

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

Başka kurumlarla yapılan yazışmalar, düzeltmeler ya da güncellemeler gibi sebeplerle öngörülen sürelerde tamamlanması mümkün olmayan başvurular için ödeme işlemi yapıldıktan sonra “**İşlem Beklemeye Alma**” seçeneği kullanılarak, gerekçesinin belirtilmesi halinde **1'er ay süreyle 6 aya kadar “Sürelili İşlem Tamamlama” hakkı tanınarak işlemler beklemeye alınabilecektir.**

**Beklemeye alma işlemi 3 türlü gerçekleştirilebilmektedir. “Resmi Yazışmadan” ve “41. Düzeltmesi”** gerekçeleriyle birlikte ilgili açıklama yapılarak işlem “**Diğer (1 Ay-YALNIZCA 1 DEFA BEKLEMeye ALINABİLİR)**” beklemeye alınabilmektedir. İşlemi tamamlayabilmek için beklemeye alınan sürenin sonunda hala ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, söz konusu işlem **1'er ay arayla toplamda 6 aya kadar** beklemeye alınabilmektedir. Yani işlem beklemeye alındıktan sonra 1 ay içerisinde tamamlanmazsa tekrar “**İşlem Süresi Doldu**” olarak güncellenecek, kullanıcı ise tekrar işlemi birer ay süreyle 6 aya kadar beklemeye alabileceklerdir.

“**Diğer**” seçeneği seçilerek ve gerekli açıklama yapılarak işlem, **1 defaya mahsus olmak kaydıyla 1 ay** beklemeye alınabilir.

> Başvuru İşlemleri > Başvuru

**İŞLEM BEKLEMeye ALMA**

Resmi Yazışmadan (1 Ay)

41. Düzeltmesi (1 Ay)

Diğer (1 Ay - YALNIZCA 1 DEFA BEKLEMeye ALINABİLİR)

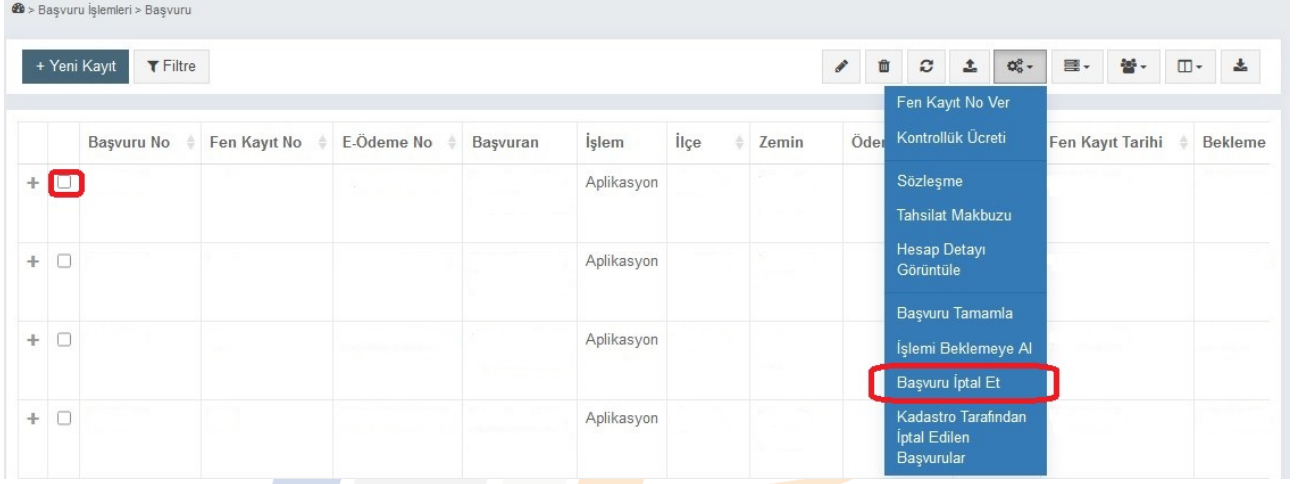
Açıklama

İptal Kaydet

+ Yeni Kayıt Filtre

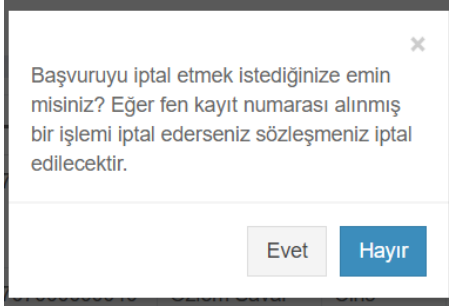
### 3.6 Başvuruyu İptal Et:

Herhangi bir sebepten dolayı işlemin iptal edilmesi gerektiğinde, işlem seçilerek “**Başvuruyu İptal Et**” seçeneği seçilmelidir.



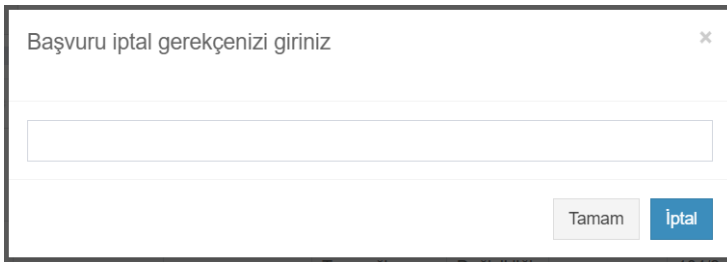
The screenshot shows a web application interface for managing applications. At the top, there is a navigation bar with a breadcrumb trail: "Başvuru İşlemleri > Başvuru". Below this, there are buttons for "+ Yeni Kayıt" and "Filtre". A toolbar contains icons for edit, delete, refresh, download, settings, list, print, and share. The main area is a table with columns: "Başvuru No", "Fen Kayıt No", "E-Ödeme No", "Başvuran", "İşlem", "İlçe", "Zemin", "Öde", "Kontrollük Ücreti", "Fen Kayıt Tarihi", and "Bekleme". The first row is highlighted with a red box around the "+" icon. A context menu is open over the first row, listing various actions: "Fen Kayıt No Ver", "Kontrollük Ücreti", "Sözleşme", "Tahsilat Makbuzu", "Hesap Detayı Görüntüle", "Başvuru Tamamla", "İşlemi Beklemeye Al", "Başvuru İptal Et" (highlighted with a red box), "Kadastro Tarafından İptal Edilen Başvurular".

Aşağıda yer alan uyarıya “**Evet**” denilirse altta yer alan ekrana geçilir.



A warning dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: "Başvuruyu iptal etmek istediğinize emin misiniz? Eğer fen kayıt numarası alınmış bir işlemi iptal ederseniz sözleşmeniz iptal edilecektir." Below the text are two buttons: "Evet" (Yes) and "Hayır" (No).

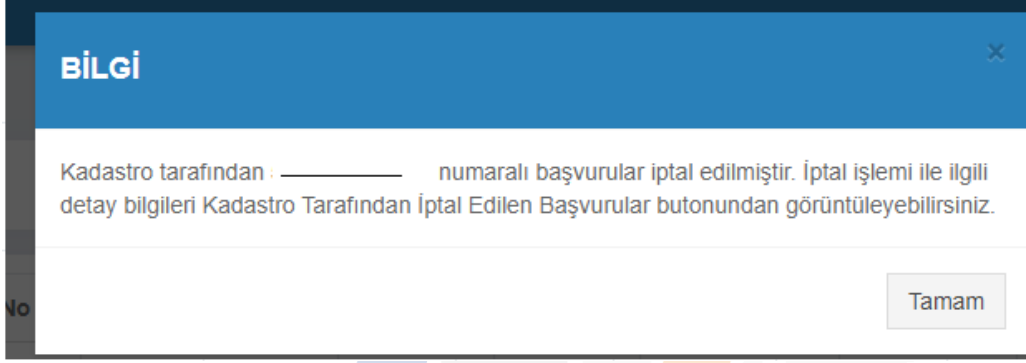
Başvuru iptal gerekçesi yazılarak “**Tamam**” seçilerek iptal sözleşmesinin çıktısı alınarak arşivlenmelidir.



A form for entering the reason for application cancellation. It has a title bar "Başvuru iptal gerekçenizi giriniz" and a close button (X). Below the title bar is a text input field. At the bottom right, there are two buttons: "Tamam" (Done) and "İptal" (Cancel).

### 3.7 Kadastro Tarafından İptal Edilen Başvurular:

Sistem içerisinde kadastro tarafından iptal edilen başvurular olduğunda aşağıdaki uyarı görüntülenir.




**UYARI:** İptal edilen başvuru numaralarının sebebini öğrenmek ve uyarının sürekli ekrana yansımaması için “Filtre” butonu ile başvuru numaraları girilerek aşağıdaki sekmeden görüntülenmektedir. Kadastro Tarafından iptal edilen başvuru kısmı seçilip çıkan açıklama okunduktan sonra “Yenile” seçilerek işlem tamamlanır.

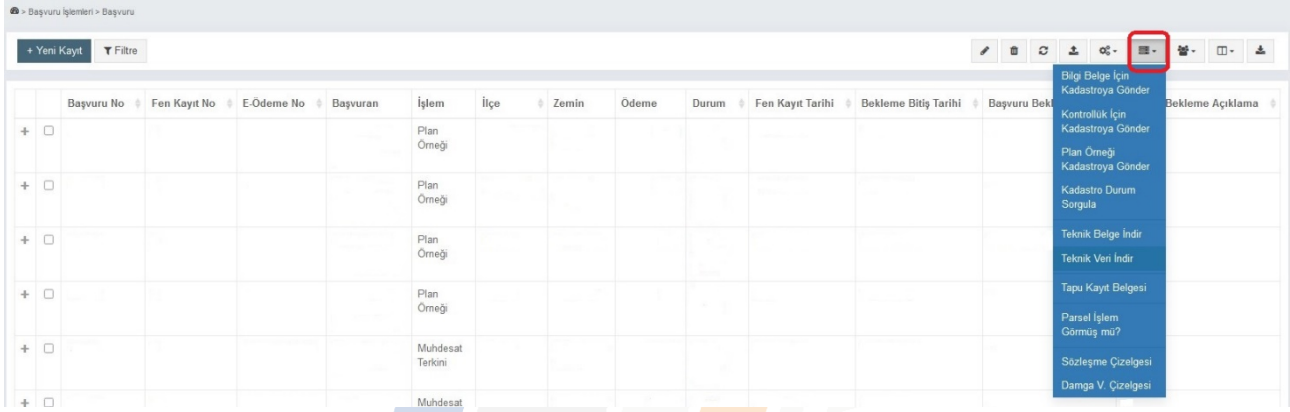
Başvuru İşlemleri > Başvuru

+ Yeni Kayıt Filtre

	Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Öde	Kontrollük Ücreti	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme
+ <input checked="" type="checkbox"/>					Aplikasyon						
+ <input type="checkbox"/>					Aplikasyon						
+ <input type="checkbox"/>					Aplikasyon						
+ <input type="checkbox"/>					Aplikasyon						

Fen Kayıt No Ver  
Kontrollük Ücreti  
Sözleşme  
Tahsilat Makbuzu  
Hesap Detayı Görüntüle  
Başvuru Tamamla  
İşlemi Beklemeye Al  
Başvuru İptal Et  
Kadastro Tarafından İptal Edilen Başvurular

Bunlardan  “işlemler” butonu ile seçili kayda ait “Bilgi Belge İçin Kadastroya Gönder”, “Kontrollük İçin Kadastroya Gönder”, “Kadastro Durumu Sorgula”, “Teknik Belge İndir”, “Teknik Veri İndir,” Tapu Kayıt Belgesi”, “Parsel İşlem Görmüş Mü?”, “Sözleşme Çizelgesi” ve “Damga Vergisi Çizelgesi” işlemleri yapılabilmektedir.

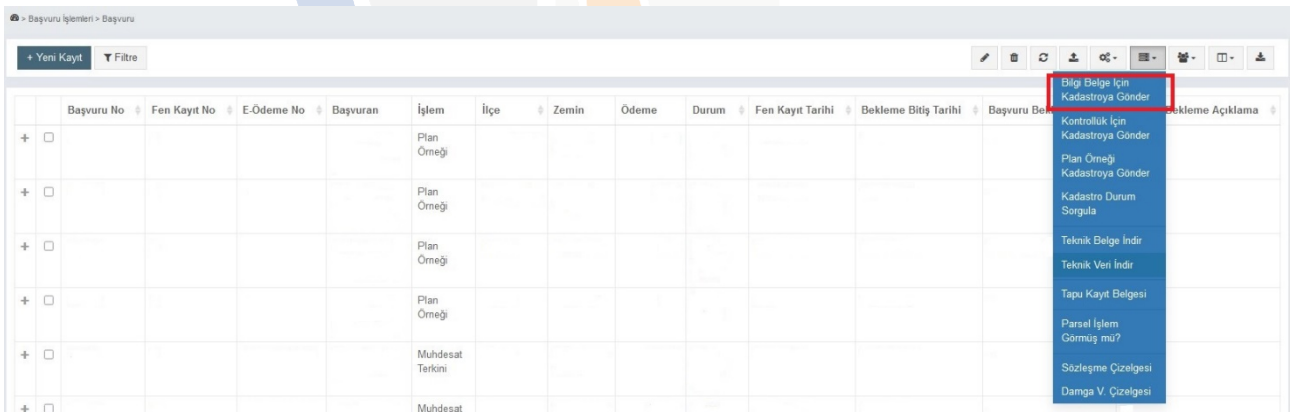


Başvuru No	Fen Kayıt No	E.Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme Bitiş Tarihi	Başvuru Bek	Bekleme Açıklama
+ □				Plan Örneği								
+ □				Plan Örneği								
+ □				Plan Örneği								
+ □				Plan Örneği								
+ □				Muhdesat Terkini								
+ □				Muhdesat								

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

LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi ile MEGSİS entegrasyonunun yapılmış olması nedeniyle e-ödemesi gerçekleştirilen başvurular aşağıda gösterilen **“Bilge Belge İçin Kadastroya Gönder”** sekmesi seçilerek MEGSİS’e aktarılır.

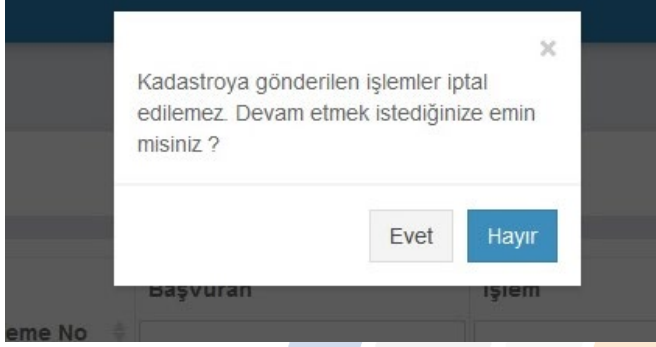
Kadastro Müdürlüğü tarafından MEGSİS’e yüklenen **“Teknik Belge İndir”** ve **“Teknik Veri İndir”** bu butonlardan erişim sağlanmaktadır.



Başvuru No	Fen Kayıt No	E.Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme Bitiş Tarihi	Başvuru Bek	Bekleme Açıklama
+ □				Plan Örneği								
+ □				Plan Örneği								
+ □				Plan Örneği								
+ □				Plan Örneği								
+ □				Muhdesat Terkini								
+ □				Muhdesat								

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

Aşağıda yer alan uyarıya “Evet” denilerek işleme onay verilir ve başvurunun MEGSİS üzerinden kadastro müdürlüğü ekranına gönderilmesi sağlanır.



**Başvuru Belgelerinin Ofis Otomasyon Sisteminden MEGSİS’e Gönderilmesi;** Tescile tabi olan işlemlerde kontrollük için ise kontrollük ücreti yatırıldıktan sonra başvuruların kadastro müdürlüğüne gönderilecek belgeleri sistem üzerinden kontrollük için kadastroya gönderilir.

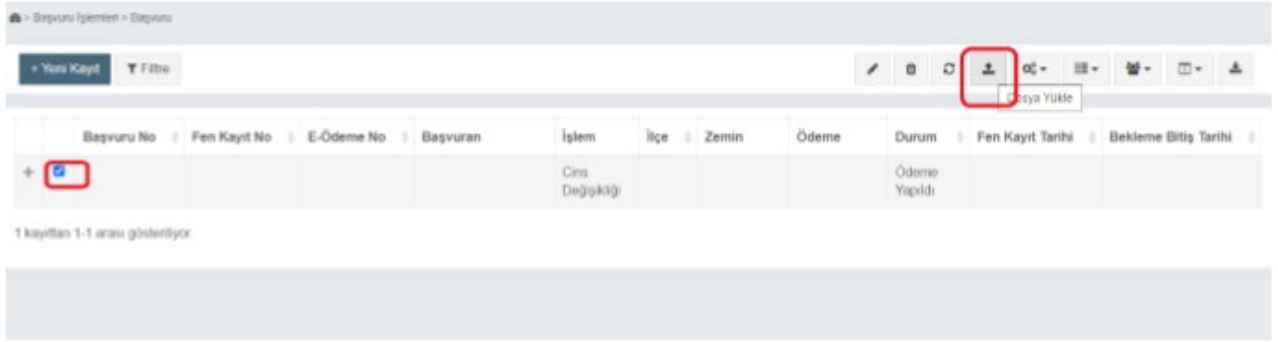
**UYARI:** Belge yükleme esnasında eğer işlem belgeleri kadastroya gönderilecek belge tipinde ise kullanıcıdan belge haricinde Kurum /Tarih /Sayı bilgilerini sisteme girmesi istenecektir. Alınan bu bilgiler belge yükleme esnasında ilgili servislerinden sorgulanır eğer aynı Kurum /Tarih /Sayılı belge 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

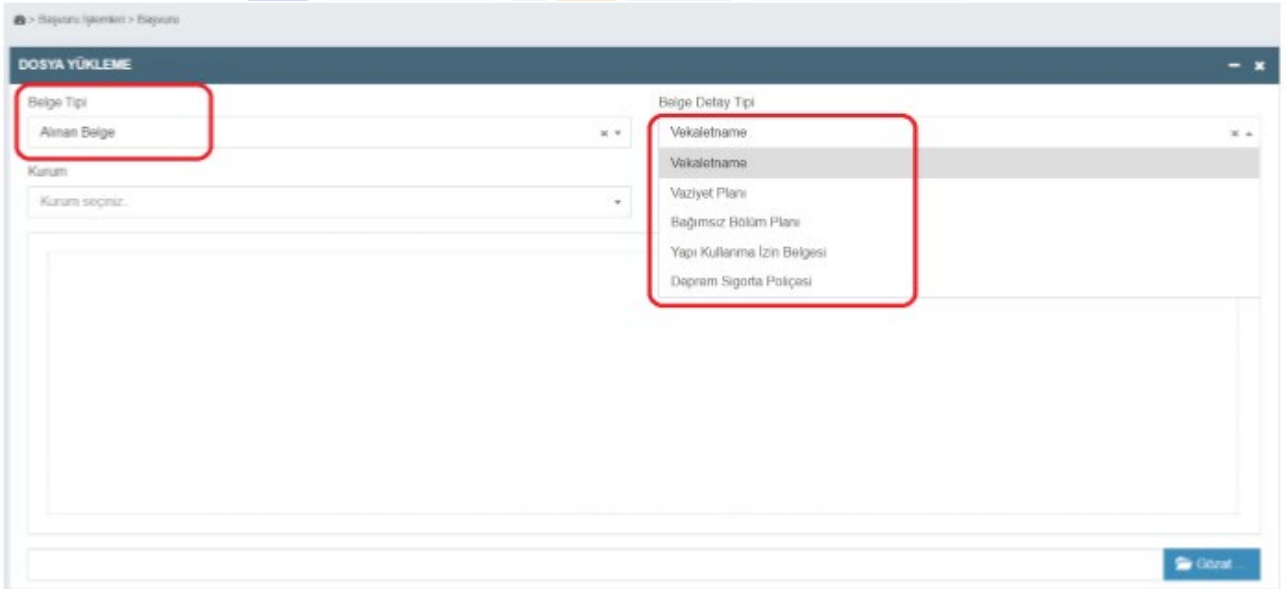
Bunun için öncelikli olarak tescile tabi başvurulardan kontrollük için kadastro müdürlüğüne gönderilmek istenen başvuru seçilir ve dosya yükle butonu seçilir.



Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme Bitiş Tarihi
				Cris 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.



**DOSYA YÜKLEME**

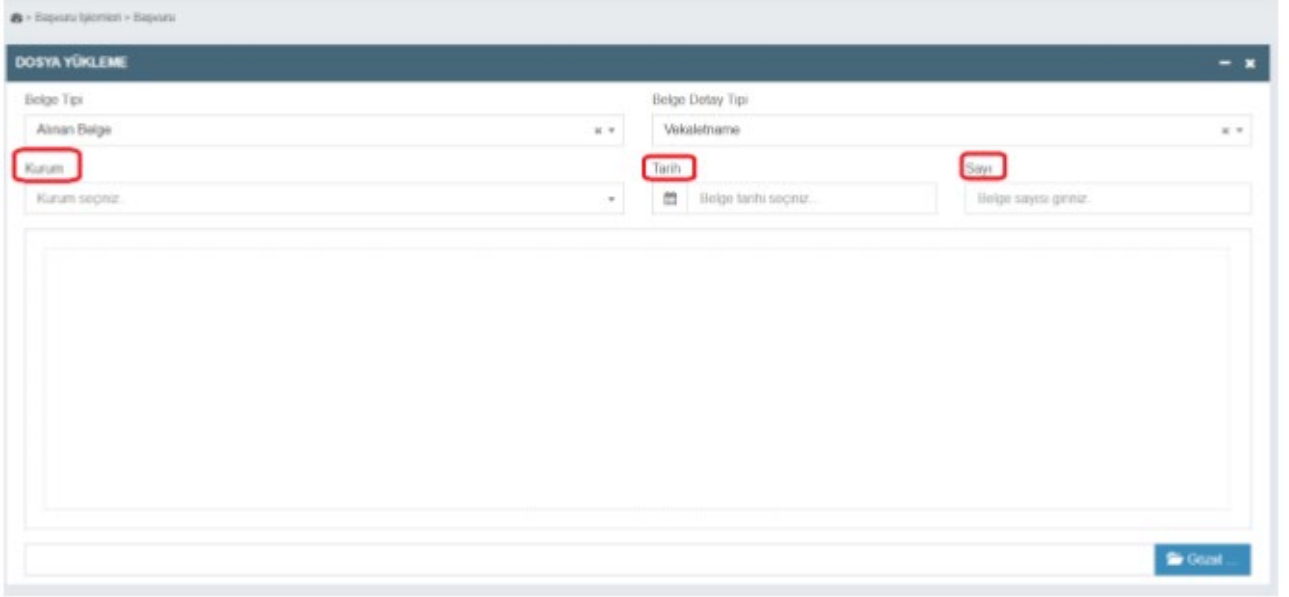
Belge Tipi: Alınan Belge

Kurum: Kurum seçiniz...

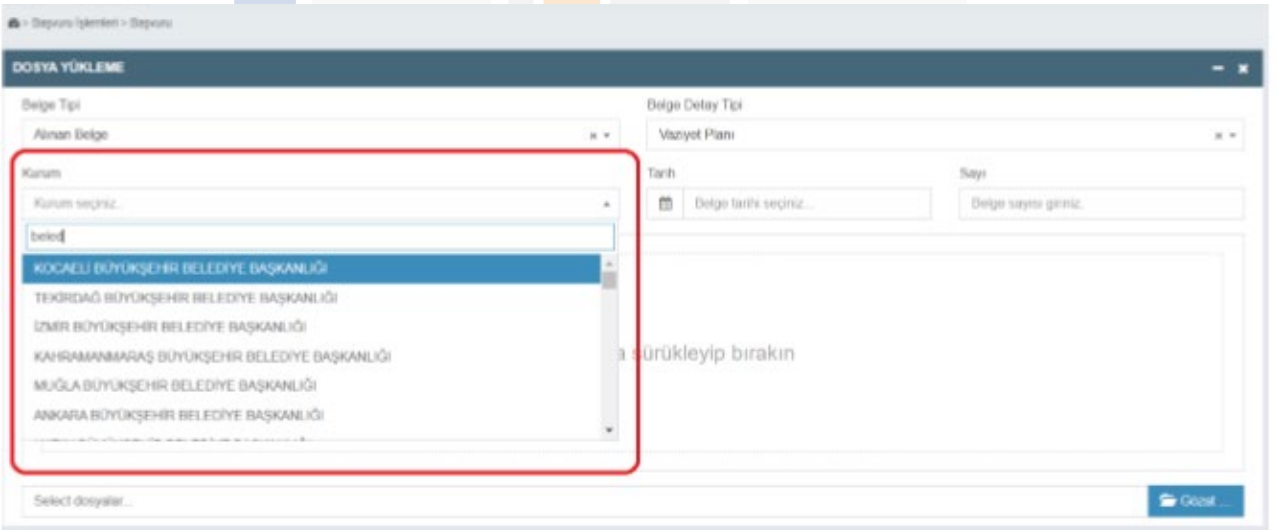
Belge Detay Tipi:

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

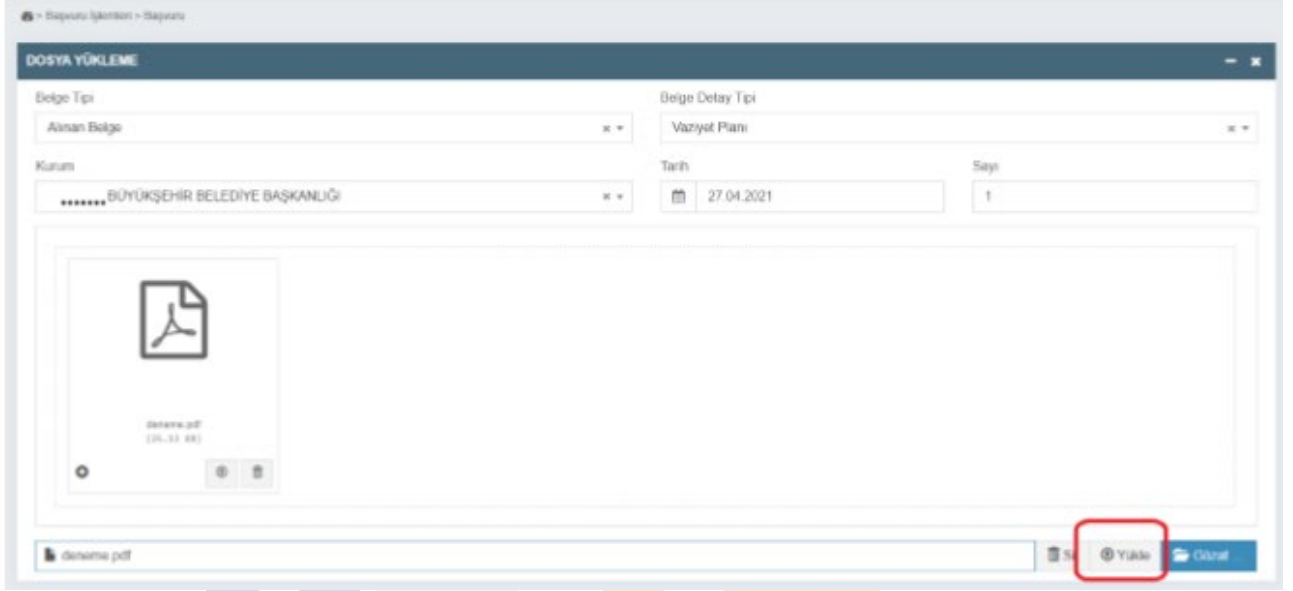
Aşağıdaki resimde açıklandığı üzere, Belge Detay Tipi seçildikten sonra, “Gözet” sekmesinden istenen belge seçilir ve ilgili belgeye ait Kurum, Tarih ve Sayı bilgileri eklenir.



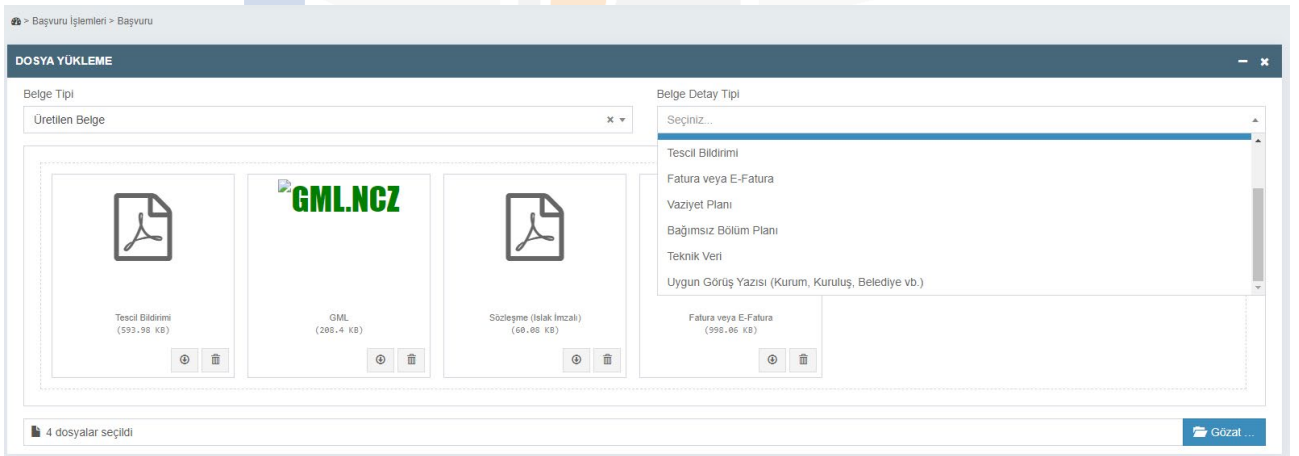
Kurum sekmesine istenen kurumla ilgili arama bilgileri girildiğinde aşağıdaki ilgili kurumlar listelenir.



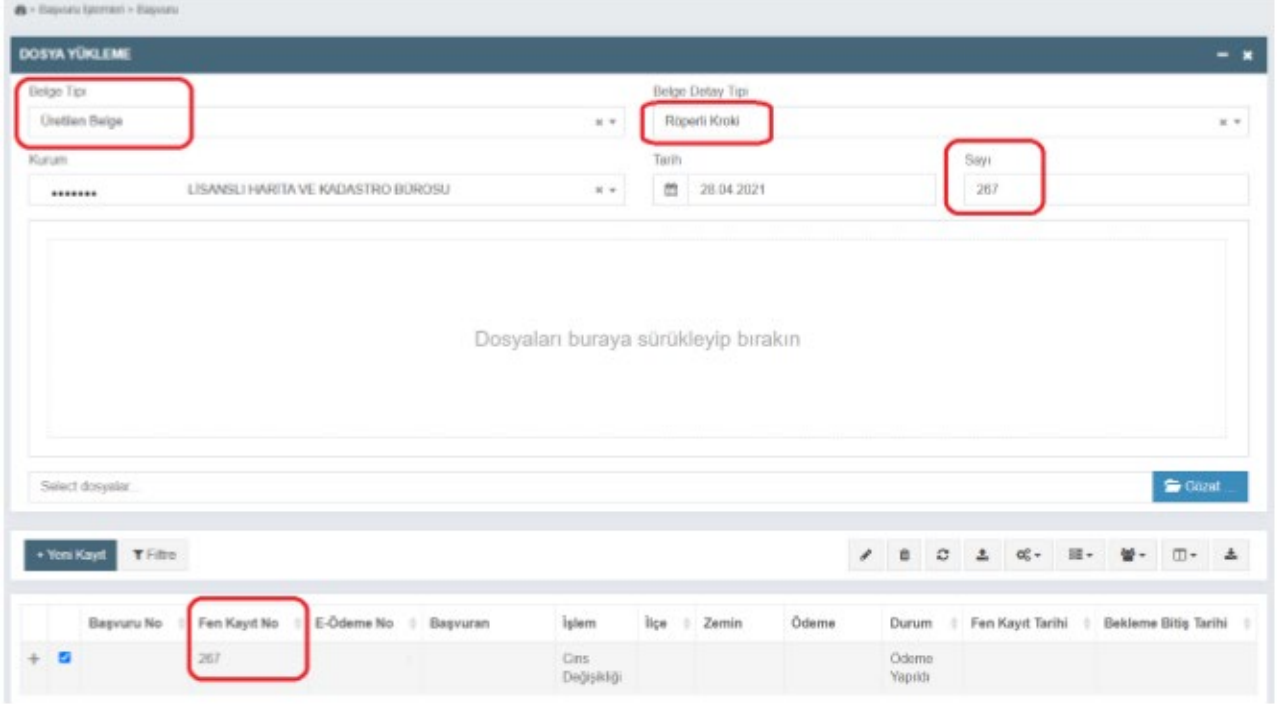
Tüm bilgileri girilen belge daha sonra “**Yükle**” seçeneği ile sisteme yüklenir. Yanlış belge yüklenmesi halinde “**Sil**” seçeneği ile silinir.



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.

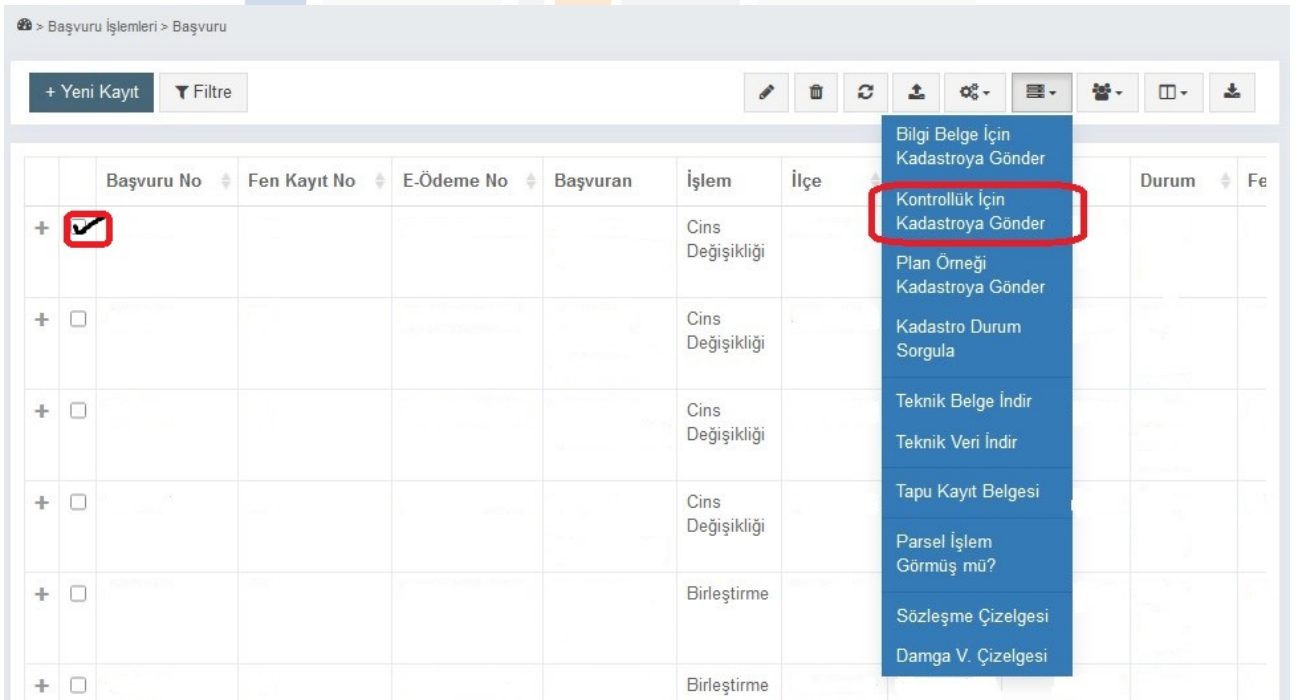


Üretilen belgeler arasında, işlemin niteliğine göre lisanslı büro tarafından üretilmiş Röperli Kroki, Vaziyet Planı ya da Bağımsız Bölüm Planı belgelerinin sisteme yüklenmesi esnasında “Sayı” sekmesine “Fen Kayıt No” da yer alan sayı girilir.



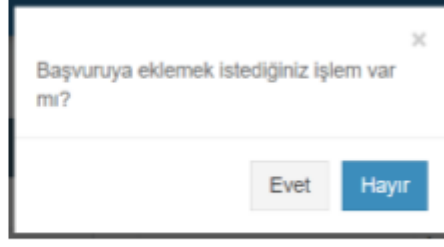
Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme Bitiş Tarihi
+	267			Cins Değişikliği				Ödeme Yapıldı		

Belge yükleme işlemlerinin tamamlanmasının ardından;

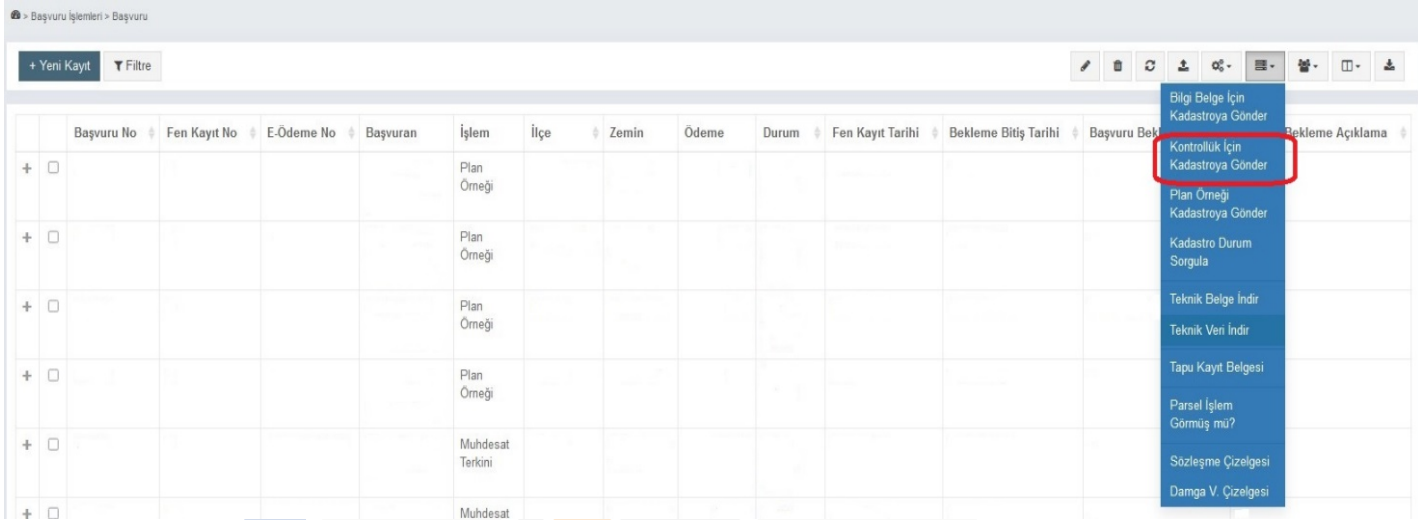


Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Durum	Fe
+	<input checked="" type="checkbox"/>			Cins Değişikliği			
+	<input type="checkbox"/>			Cins Değişikliği			
+	<input type="checkbox"/>			Cins Değişikliği			
+	<input type="checkbox"/>			Cins Değişikliği			
+	<input type="checkbox"/>			Birleştirme			
+	<input type="checkbox"/>			Birleştirme			

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



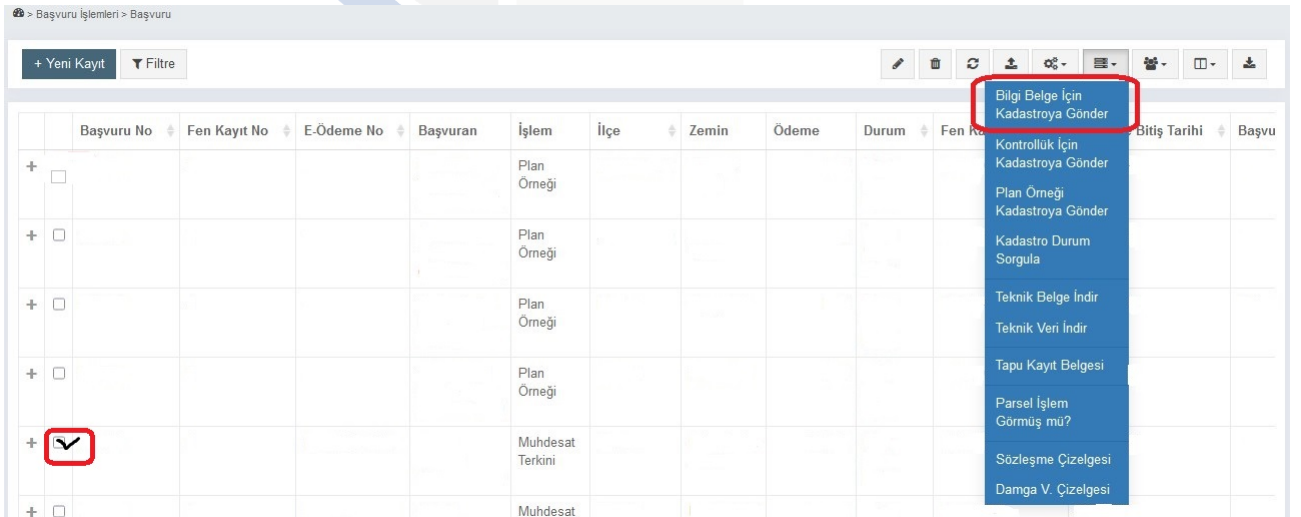
Yukarıda açıklandığı şekilde kadastro müdürlüğüne gönderilecek belgeler sırasıyla sisteme yüklendikten sonra, **“Kontrollük için Kadastroya Gönder”** butonuna tıklanması halinde başvuru ile beraber ilgili belgeler de **MEGSİS**'e gönderilmiş olacaktır.



Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme Bitiş Tarihi	Başvuru Bekle	Bekleme Açıklama
+ □				Plan Örneği								
+ □				Plan Örneği								
+ □				Plan Örneği								
+ □				Plan Örneği								
+ □				Muhdesat Terkini								
+ □				Muhdesat								


**Muhdesat Terkini ve Muhdesatın Taşınmazın Cinsine Taşınmazı işleminde;**

Fen kayıt numarası verilen başvuru **“Bilgi Belge için Kadastroya Gönder”** seçeneği ile kadastroya gönderilir.



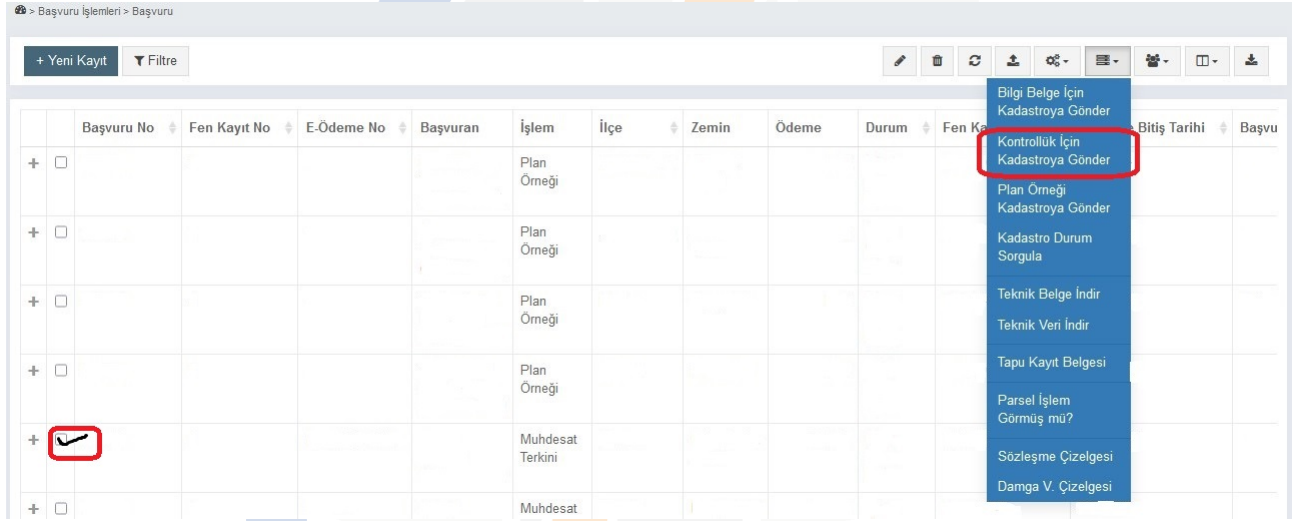
Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme Bitiş Tarihi	Başvuru Bekle	Bekleme Açıklama
+ □				Plan Örneği								
+ □				Plan Örneği								
+ □				Plan Örneği								
+ □				Plan Örneği								
+ <input checked="" type="checkbox"/>				Muhdesat Terkini								
+ □				Muhdesat								

Başvurunun kadastroya gönderimi esnasında aşağıdaki uyarı ile karşılaşılır.

 Bu işlemi yaparsanız artık işlemi silemez, düzeltemez ve e-ödeme yapmak zorunda kalırsınız.

Evet Hayır

Daha sonra işlem “**Kontrollük için Kadastroya Gönder**” seçeneği ile kadastroya gönderilir.



Başvuru İşlemleri - Başvuru

+ Yeni Kayıt Filtre

	Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt No	Bitiş Tarihi	Başvuru
+ <input type="checkbox"/>					Plan Örneği							
+ <input type="checkbox"/>					Plan Örneği							
+ <input type="checkbox"/>					Plan Örneği							
+ <input type="checkbox"/>					Plan Örneği							
+ <input checked="" type="checkbox"/>					Muhdesat Terkini							
+ <input type="checkbox"/>					Muhdesat							

İşlem menüsü:

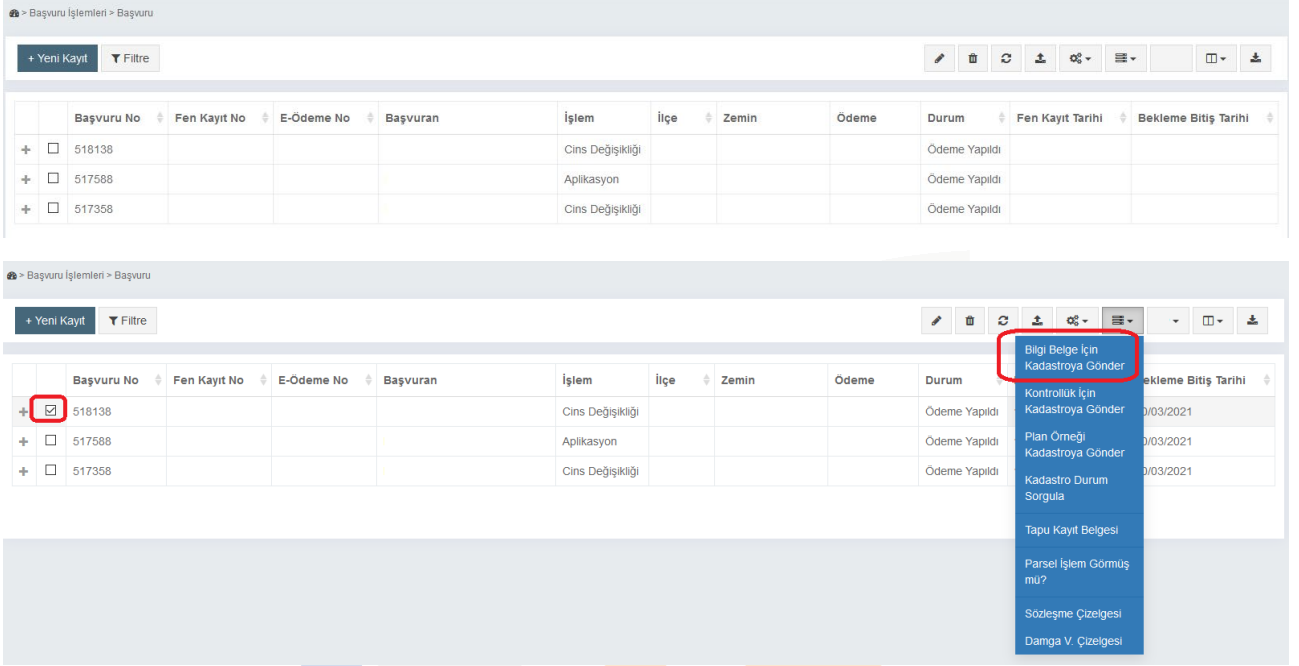
- Bilgi Belge İçin Kadastroya Gönder
- Kontrollük İçin Kadastroya Gönder**
- Plan Örneği Kadastroya Gönder
- Kadastro Durum Sorgula
- Teknik Belge İndir
- Teknik Veri İndir
- Tapu Kayıt Belgesi
- Parsel İşlem Gormüş mü?
- Sözleşme Çizelgesi
- Damga V. Çizelgesi

**UYARI: 1)** 2023/5 sayılı Talebe Bağlı İşlemlerin Yapımı ve Kontrolü Genelgesi (16.02.2026 tarih ve E-32381507-170.03.01-19519810 sayılı Makam Olur'u ile eklenen paragraf) Paftasına işlenmemiş muhdesat terkinini işleminin LİHKAB tarafın yapılması durumunda ise muhdesatın terkinine ilişkin LİHKAB tarafından düzenlenen yazı (Ek-22) KBU-LİHKAB üzerinden kadastro müdürlüğüne gönderilir. Kadastro Müdürlüğünce, LİHKAB tarafından düzenlenen yazı (Ek-22) fen kayıt numarası alınmak suretiyle onaylanarak tapu müdürlüğüne sistem üzerinden gönderilir.

**UYARI: 2)** Paftasına işlenmiş muhdesatlarda tescil bildirimini düzenlemek suretiyle işlem yapılır.

## Çoklu Başvuruların Kadastro Müdürlüğüne Gönderilmesi için ise;

Öncelikle başvuru ekranı açılır bilgi belge için kadastro müdürlüğüne gönderilmek istenen başvuru seçilir.

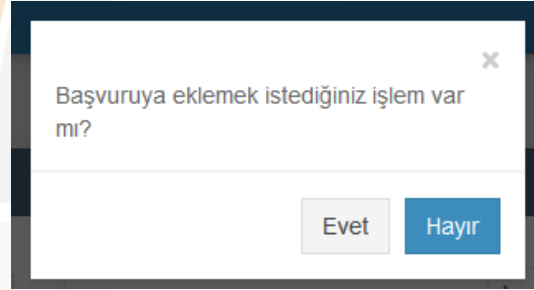


The screenshot shows the 'Başvuru İşlemleri > Başvuru' interface. It features a table with columns: Başvuru No, Fen Kayıt No, E-Ödeme No, Başvuran, İşlem, İlçe, Zemin, Ödeme, Durum, Fen Kayıt Tarihi, and Bekleme Bitiş Tarihi. The first row is selected. A dropdown menu is open, showing options: 'Bilgi Belge İçin Kadastroya Gönder', 'Kontrolük İçin Kadastroya Gönder', 'Plan Örneği Kadastroya Gönder', 'Kadastro Durum Sorgula', 'Tapu Kayıt Belgesi', 'Parsel İşlem Görmüş mü?', 'Sözleşme Çizelgesi', and 'Damga V. Çizelgesi'.

Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme Bitiş Tarihi
518138				Cins Değişikliği				Ödeme Yapıldı		
517588				Aplikasyon				Ödeme Yapıldı		
517358				Cins Değişikliği				Ödeme Yapıldı		

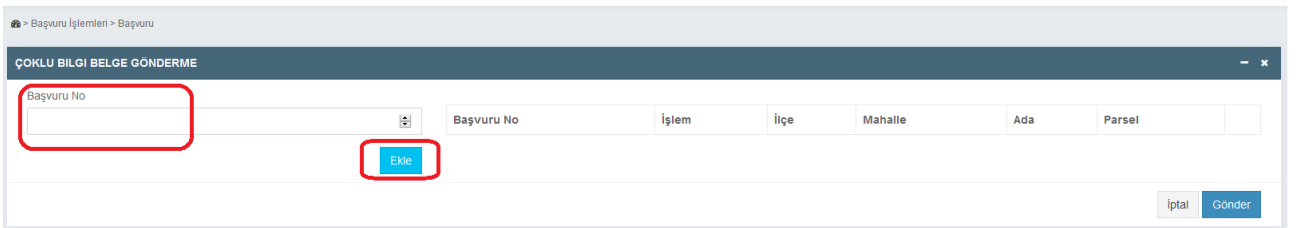
Bu esnada yanda yer alan uyarı ekranı görüntülenmektedir. Şayet **"Hayır"** seçeneği işaretlenirse işlem tek başvuru olarak devam eder.

Fakat **"Evet"** seçeneği işaretlenirse 1'den fazla başvurunun gönderilebilmesi için aşağıdaki ekran görüntülenir.



Başvuruya eklemek istediğiniz işlem var mı?

Aşağıda yer alan ekranda; **"Başvuru No"** sekmesine birlikte gönderilmek istenen diğer başvurulara ait numaralar eklenir.



The screenshot shows the 'ÇOKLU BİLGİ BELGE GÖNDERME' screen. It has a form with a 'Başvuru No' field, a table with columns: Başvuru No, İşlem, İlçe, Mahalle, Ada, Parsel, and a 'Gönder' button. The 'Başvuru No' field and the 'Ekle' button are highlighted with red boxes.

Başvuru No	İşlem	İlçe	Mahalle	Ada	Parsel
------------	-------	------	---------	-----	--------

Başvuru İşlemleri > Başvuru

ÇOKLU BİLGİ BELGE GÖNDERME

Başvuru No: 517358

Ekle

Başvuru No: 517358

İşlem: Cins Değişikliği Yapısız İken Yapılı Hale Gelme 1 Bina İnşaat Taban Alanı - Kat İrtifakından Kat Mülkiyetine Geçilmesi Dışında (Yapı Ruhsat Tarihi 27.08.2008 veya Sonra)

İlçe: Mahalle: Ada: Parsel:

İptal Gönder

+ Yeni Kayıt Filtre

Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme Bitiş Tarihi
<input checked="" type="checkbox"/> 518138				Cins Değişikliği				Ödeme Yapıldı		
<input type="checkbox"/> 517588				Applikasyon				Ödeme Yapıldı		
<input type="checkbox"/> 517358				Cins Değişikliği				Ödeme Yapıldı		

Yukarıdaki ekranda görüldüğü şekilde eklenen başvurular “Gönder” butonu ile bilgi belge için kadastro müdürlüğüne gönderilir.

Bu esnada yanda yer alan uyarı ekranı görüntülenmektedir.

“Evet” seçeneği ile işleme devam edilir.

Kadastroya gönderilen işlemler iptal edilemez.Devam etmek istediğinize emin misiniz ?

Evet Hayır

Bilgi belge için kadastroya gönderilen başvurular sırasıyla “Kadastro Durum Sorgula” butonu ile sorgulandığında, çoklu başvuru olarak gönderilen işlemlerin, kadastro müdürlüğü sistemine aynı başvuru numarası ile kaydedildiği görüntülenmektedir.

Başvuru İşlemleri > Başvuru

KADASTRO DURUM SORGU

Bilgi Belge İşlem Bilgisi

Mevcut Başvuru Bilgileri

Başvuru Numarası	Başvuru Tarihi	Fen Kayıt No
5246412		0

Başvuru İşlem Aşamaları

İşlem Aşaması	İşlem Aşama Tarihi	İşlem Yapan Kullanıcı	Açıklama
1	Başvuru eklendi.	lkhkab	

İptal Yenile Yazdır

Sırasıyla aynı işlem adımları başvuru kontrol için kadastro müdürlüğüne gönderilmesi esnasında da izlenir.

Başvuru İşlemleri > Başvuru

### KADASTRO DURUM SORGU

#### Bilgi Belge İşlem Bilgisi

Mevsis Başvuru Bilgileri		
Başvuru Numarası	Başvuru Tarihi	Fen Kayıt No
5246412		0

Başvuru İşlem Aşamaları			
İşlem Aşaması	İşlem Aşama Tarihi	İşlem Yapan Kullanıcı	Açıklama
1 Başvuru eklendi.		lhkab	

#### Kontrollük İşlem Bilgisi

Mevsis Başvuru Bilgileri		
Başvuru Numarası	Başvuru Tarihi	Fen Kayıt No
5246413		0

Başvuru İşlem Aşamaları			
İşlem Aşaması	İşlem Aşama Tarihi	İşlem Yapan Kullanıcı	Açıklama
1 Başvuru eklendi.		lhkab	

İptal Yenile Yazdır

Sistemden yalnızca aynı lisanslı büro, aynı malik ve aynı zemin bilgilerine sahip başvurular bir arada gönderilebilmektedir. Aksi durumlarda aşağıdaki hata mesajları ile karşılaşılmaktadır.

Eklenecek başvuru işlem tipi çoklu gönderime uygun değildir.

Eklenecek başvuruya ait lisanslı büro bilgileri eşleşmiyor.

**Plan Örneği İşleminde;** Fen kayıt numarası verilen başvuru **“Plan Örneği Kadastroya Gönder”** seçeneği ile kadastroya gönderilir.

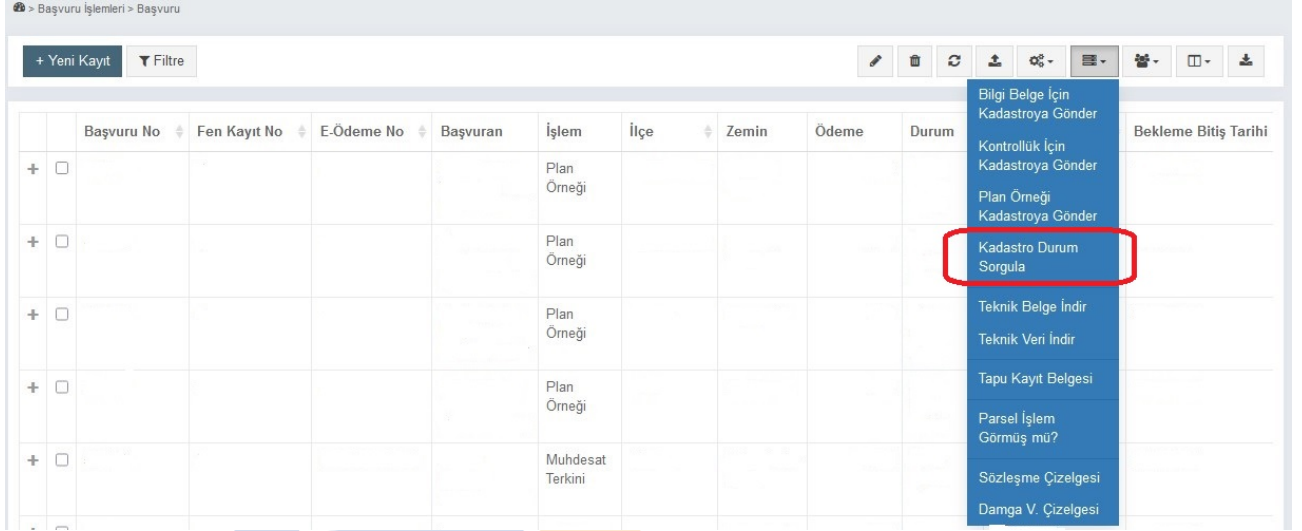
Başvuru İşlemleri > Başvuru

+ Yeni Kayıt Filtre

Başvuru No	Fen Kayıt No	E.Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi	Başvuru Bekleme Tipi
+ □				Plan Örneği						
+ □				Plan Örneği						
+ □				Plan Örneği						
+ □				Plan Örneği						
+ □				Muhtesat Terkini						
+ □				Muhtesat						

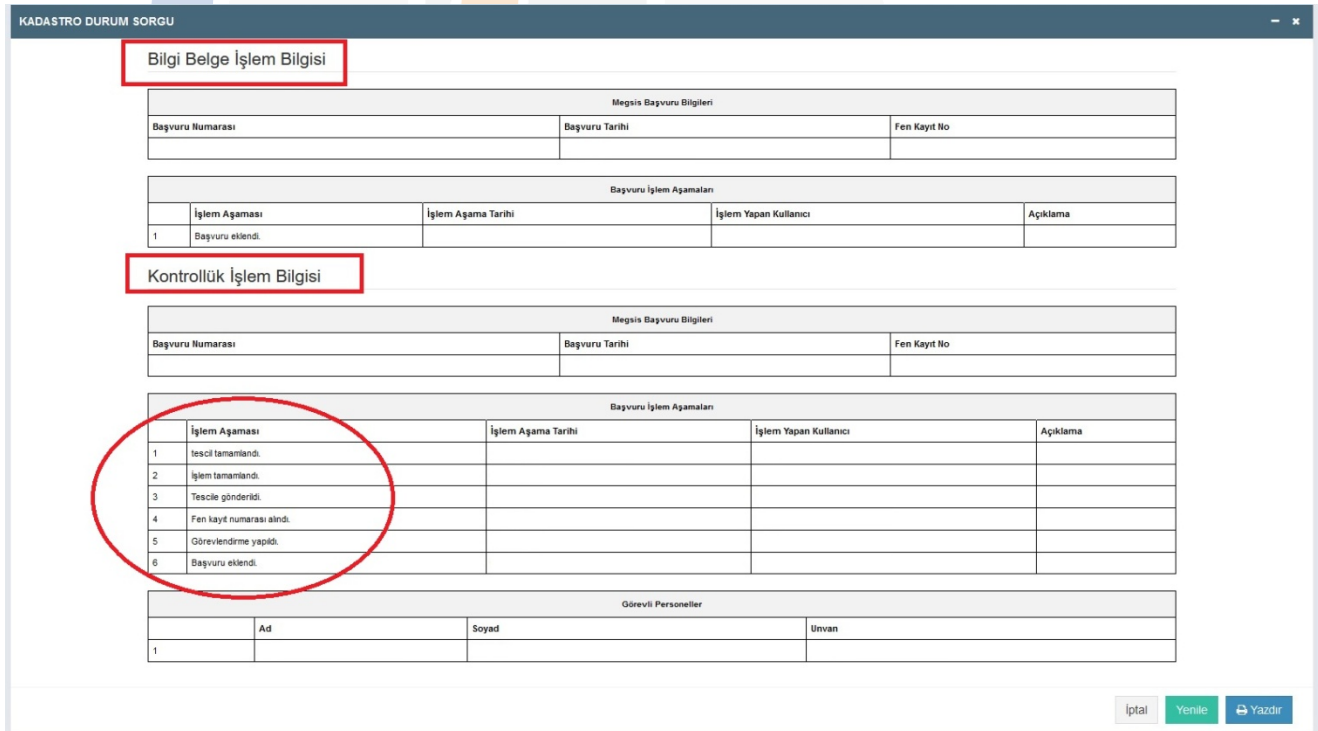
Bilgi Belge İçin Kadastroya Gönder  
Kontrollük İçin Kadastroya Gönder  
Plan Örneği Kadastroya Gönder  
Kadastro Durum Sorgula  
Teknik Belge İndir  
Teknik Veri İndir  
Tapu Kayıt Belgesi  
Parsel İşlem Görmüş mü?  
Sözleşme Çizelgesi  
Damga V. Çizelgesi

Kadastro müdürlüğüne gönderilen başvurunun durumunu sorgulamak için “Kadastro Durum Sorgula” seçeneği seçilir.



The screenshot shows the 'Başvuru İşlemleri' application interface. At the top, there is a '+ Yeni Kayıt' button and a 'Filtre' dropdown. Below this is a table with columns: Başvuru No, Fen Kayıt No, E-Ödeme No, Başvuran, İşlem, İlçe, Zemin, Ödeme, Durum, and Bekleme Bitiş Tarihi. The table contains several rows of data. A dropdown menu is open over the 'Durum' column, showing options: 'Bilgi Belge İçin Kadastroya Gönder', 'Kontrollük İçin Kadastroya Gönder', 'Plan Örneği Kadastroya Gönder', 'Kadastro Durum Sorgula' (highlighted with a red box), 'Teknik Belge İndir', 'Teknik Veri İndir', 'Tapu Kayıt Belgesi', 'Parsel İşlem Görmüş mü?', 'Sözleşme Çizelgesi', and 'Damga V. Çizelgesi'.

Aşağıda yer alan pencere açılır ve oradan Bilgi Belge İşlem durumu ile Kontrollük İşlem durumu görüntülenir. Bu şekilde Kadastro Müdürlüğüne gönderilen başvurunun ne aşamada olduğu ve işlem için görevlendirilen personel bilgileri görüntülenebilir.



The screenshot shows the 'KADASTRO DURUM SORGU' application. It displays detailed information for a specific application. The 'Bilgi Belge İşlem Bilgisi' section is highlighted with a red box. Below it, the 'Kontrollük İşlem Bilgisi' section is also highlighted with a red box. The 'Kontrollük İşlem Bilgisi' section contains a table with columns: İşlem Aşaması, İşlem Aşama Tarihi, İşlem Yapan Kullanıcı, and Açıklama. The table contains six rows of data, with the first row circled in red. The 'Görevli Personeller' section is also visible at the bottom.

Mevsis Başvuru Bilgileri			
Başvuru Numarası	Başvuru Tarihi	Fen Kayıt No	

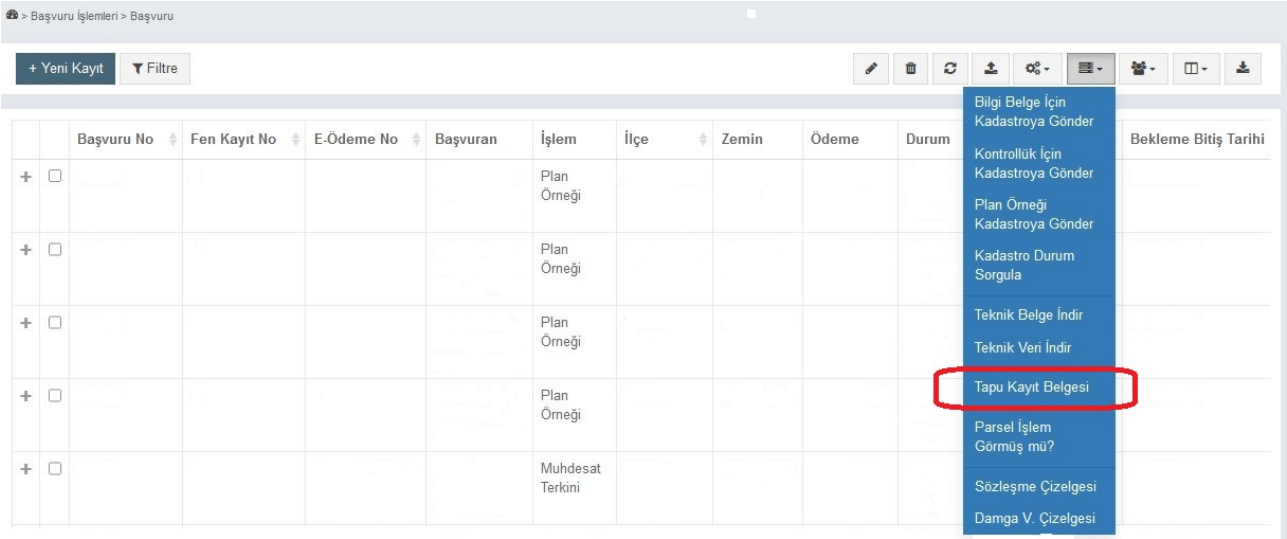
Başvuru İşlem Aşamaları			
İşlem Aşaması	İşlem Aşama Tarihi	İşlem Yapan Kullanıcı	Açıklama
1	Başvuru eklendi.		

Mevsis Başvuru Bilgileri			
Başvuru Numarası	Başvuru Tarihi	Fen Kayıt No	

Başvuru İşlem Aşamaları			
İşlem Aşaması	İşlem Aşama Tarihi	İşlem Yapan Kullanıcı	Açıklama
1	tescil tamamlandı.		
2	İşlem tamamlandı.		
3	Tescile gönderildi.		
4	Fen kayıt numarası alındı.		
5	Görevlendirme yapıldı.		
6	Başvuru eklendi.		

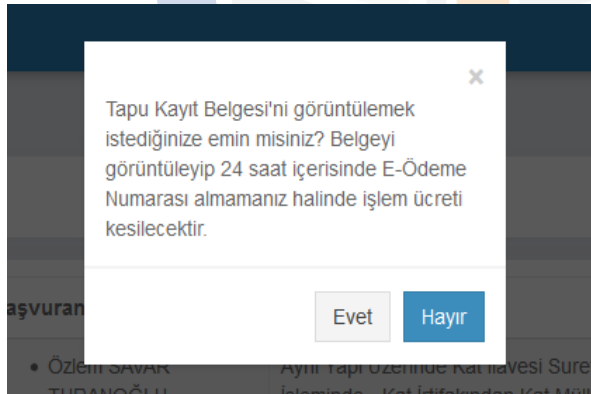
Görevli Personeller			
Ad	Soyad	Unvan	

Bütün başvuru işlemleri için “**Tapu Kayıt Belgesi**” butonu seçilerek tapu kayıt belgesi alınabilir.



Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Bekleme Bitiş Tarihi
+ □				Plan Örneği					
+ □				Plan Örneği					
+ □				Plan Örneği					
+ □				Plan Örneği					
+ □				Muhasat Terkini					

Tapu kayıt belgesi indirilmeden önce aşağıda görülen işlem onayının verilmesi gerekmektedir. Tapu kaydını görüntülediğiniz işlem için **24 saat içinde fen kayıt numarasının alınmaması halinde işlem ücreti tahsil edilecek olup** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Döner Sermaye bedellerini içeren Cetvelin 6.2.1 nolu maddesine göre ücretlendirilmektedir. Ayrıca bununla ilgili olarak ilk defa işlem yapacak lisanslı bürolar için ana sayfada çıkan ve kişisel verilen korunmasına yönelik “**Gizlilik Taahhünamesi**”nin doldurulması talep edilecek ve doldurulmaması durumunda tapu kayıtlarının görülemeyeceğinin bilinmesi gerekmektedir.



Hatalı bağımsız bölüm düzeltme işlemi için tapu kayıt belgesinin yanında **“BB İçin Tapu Kayıt Belgesi”** butonu seçilerek her bağımsız bölüm için tapu kayıt belgesi alınabilir. Bu işlem **“Başvuru > Zemin > Bağımsız Bölüm Seçimi”** aşamasında anlatıldığı şekilde, başvuru alınırken bağımsız bölüm seçilmesi halinde görüntülenecektir.

Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme Bitiş Tarihi	Açıklama
+ <input checked="" type="checkbox"/>				Hatalı Bb Düzeltme							
+ <input type="checkbox"/>							332.00				
+ <input type="checkbox"/>				Applikasyon			300.00				
+ <input type="checkbox"/>				Plan Örneği			0.00				
+ <input type="checkbox"/>				Plan Örneği			0.00				
+ <input type="checkbox"/>				Cins Değişikliği			672.60				

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

**“Parsel İşlem Görmüş mü?”** butonu ile işlem göreceğiz parselin daha önce işlem görüp görmediği ve hangi işlemi gördüğü sorgulanabilir.

Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Bekleme Bitiş Tarihi
+ <input type="checkbox"/>				Plan Örneği					
+ <input type="checkbox"/>				Plan Örneği					
+ <input type="checkbox"/>				Plan Örneği					
+ <input type="checkbox"/>				Plan Örneği					
+ <input type="checkbox"/>				Muhdesat Terkini					

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

BİLGİ

Başvuruya ait parsel daha önceden işlem görmemiştir.

Tamam

BİLGİ

Başvuruya ait parsel üzerinde yapılan işlemler;

Mahalle	Ada	Parsel	İşlem Yapan Lihkab	İşlem	İşlem Tarihi
1			Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Bürosu	Applikasyon	

Tamam

“Sözleşme Çizelgesi” butonu ile lisanlı büro tarafından mevzuat gereği aylık olarak Kadastro Müdürlüğüne gönderilen Ek-2 sözleşme çizelgesi tarih aralığı ve ilçe seçilerek hazırlanabilir.

Başvuru İşlemleri > Başvuru

+ Yeni Kayıt Filtre

	Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen K	Bitiş Tarihi	Başv
+ <input checked="" type="checkbox"/>					Hatalı Bb Düzeltme							
+ <input type="checkbox"/>					Hatalı Bb Düzeltme							
+ <input type="checkbox"/>					Hatalı Bb Düzeltme							
+ <input type="checkbox"/>					Hatalı Bb Düzeltme							
+ <input type="checkbox"/>					Hatalı Bb Düzeltme							
+ <input type="checkbox"/>					Hatalı Bb Düzeltme							

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

Çizelge Seçim

• Ay/Yıl seçiniz.

« YIL »

Oca Şub Mar Nis

May Haz Tem Ağu

Eyl Eki Kas Ara

Tüm İlçeler

İlçe

Tamam

Başvuru İşlemleri > Başvuru

**SÖZLEŞME ÇİZELGE**

SÖZLEŞME TAKİP FORMU EK-2						
SIRA NO	FEN KAYIT NO	MALİK	İLÇE	MAHALLE/KÖY	ADA/PARSEL	AÇIKLAMA
1						Cins Değişikliği
2						Aplikasyon
3						Cins Değişikliği
4						Cins Değişikliği
5						Aplikasyon
6						Aplikasyon
7						Cins Değişikliği

LİSANSLI HARİTA KADASTRO  
MÜHENDİSLİK BÜROSU

İmza

“**Damga V. Çizelgesi**” butonu ile lisanlı büro tarafından mevzuat gereği aylık olarak Kadastro Müdürlüğüne gönderilen Damga Vergisi Çizelgesi tarih aralığı ve ilçe seçilerek hazırlanabilir.

Başvuru İşlemleri > Başvuru

+ Yeni Kayıt. Filtre

	Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen K	Bitiş Tarihi	Başv
+ <input checked="" type="checkbox"/>					Hatalı Bb Düzeltme							
+ <input type="checkbox"/>					Hatalı Bb Düzeltme							
+ <input type="checkbox"/>					Hatalı Bb Düzeltme							
+ <input type="checkbox"/>					Hatalı Bb Düzeltme							
+ <input type="checkbox"/>					Hatalı Bb Düzeltme							
+ <input type="checkbox"/>					Hatalı Bb							

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

Çizelge Seçim

• Ay/Yıl seçiniz.

« **YIL** »

Oca Şub Mar Nis

May Haz Tem Ağu

Eyl Eki Kas **Ara**

Tüm İlçeler

İlçe

MERKEZ

Tamam

DAMGA ÇİZELGE

**DAMGA VERGİSİ BEYANNAMESİ**  
Damga Vergisi Kanunu Gereğince  
Makbuz Karşılığı Ödenecek Damga Vergisine İlişkin

Kimlik Numarası:	Oda Sicil Numarası:
Soyadı:Lihkab	E-Posta:
Adı:Test	Telefon:

**BİR AY İÇİNDE DÜZENLENEN KAĞITLARIN**

Sıra No	Fen Kayıt No	Düzenleme Tarihi	No	Türü/Kodu	Açıklama	İçerdiği Belli Para(TL)	Damga Vergisi(TL)
1			116498	Mukavelenameler		8812.71	83.54
2			142850	Mukavelenameler		449.24	4.26
3			142851	Mukavelenameler		2314.07	21.94
4			142856	Mukavelenameler		2398.81	22.74
Toplam						13974.83	132.48

NOLU LİSANSLI HARİTA KADASTRO MÜHENDİSLİK  
BÜROSU

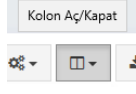
İmza

İptal

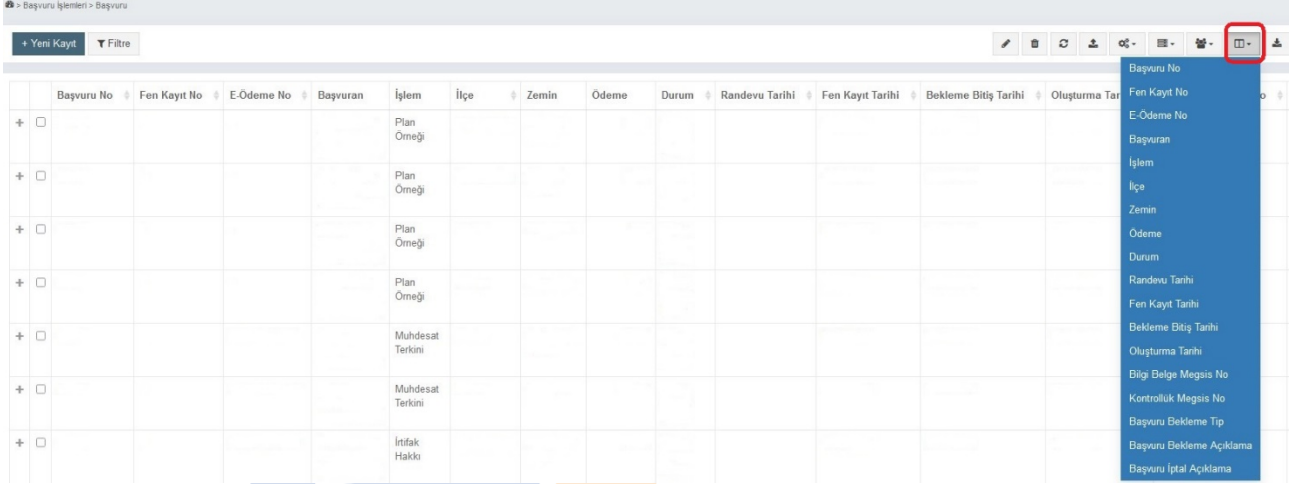
Yazdır

Excel

### Kolon Aç/Kapa Seçeneği:

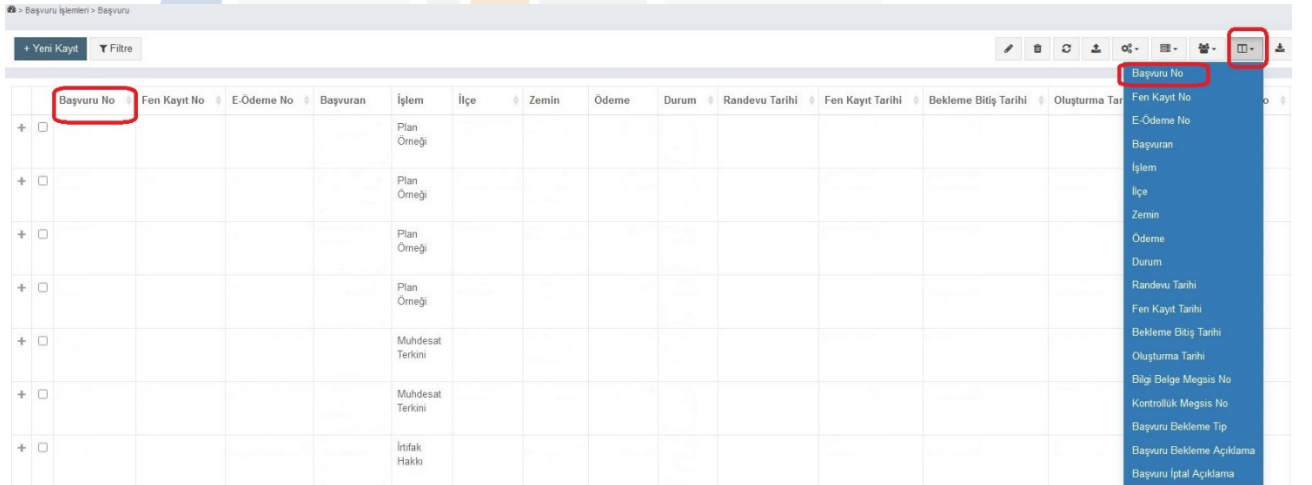


seçeneği ile başvuru işlemine ait görüntülenmek istenen başlıklar seçilebilir.



Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Randevu Tarihi	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme Bitiş Tarihi	Oluşturma Tarihi	Başvuru No
+ □				Plan Örneği									Fen Kayıt No
+ □				Plan Örneği									E-Ödeme No
+ □				Plan Örneği									Başvuran
+ □				Plan Örneği									İşlem
+ □				Muhdesat Terkini									İlçe
+ □				Muhdesat Terkini									Zemin
+ □				İntifak Hakkı									Ödeme
													Durum
													Randevu Tarihi
													Fen Kayıt Tarihi
													Bekleme Bitiş Tarihi
													Oluşturma Tarihi
													Bilgi Belge Megsis No
													Kontrollük Megsis No
													Başvuru Bekleme Tip
													Başvuru Bekleme Açıklama
													Başvuru İptal Açıklama

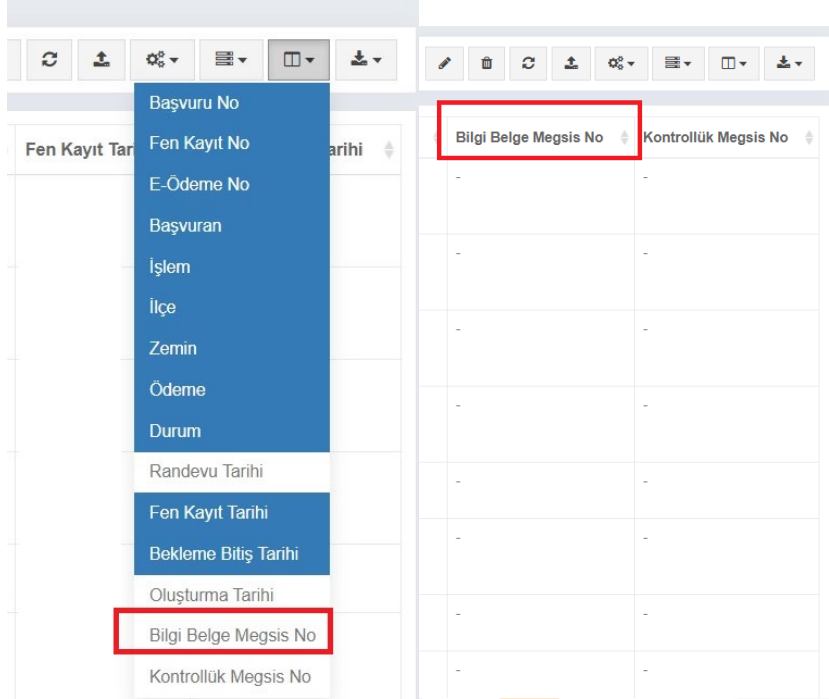
Örneğin kolon aç/kapat sekmesinden “Başvuru No” seçilerek, söz konusu işleme ait başvuru numarası ekranda görüntülenebilmektedir.



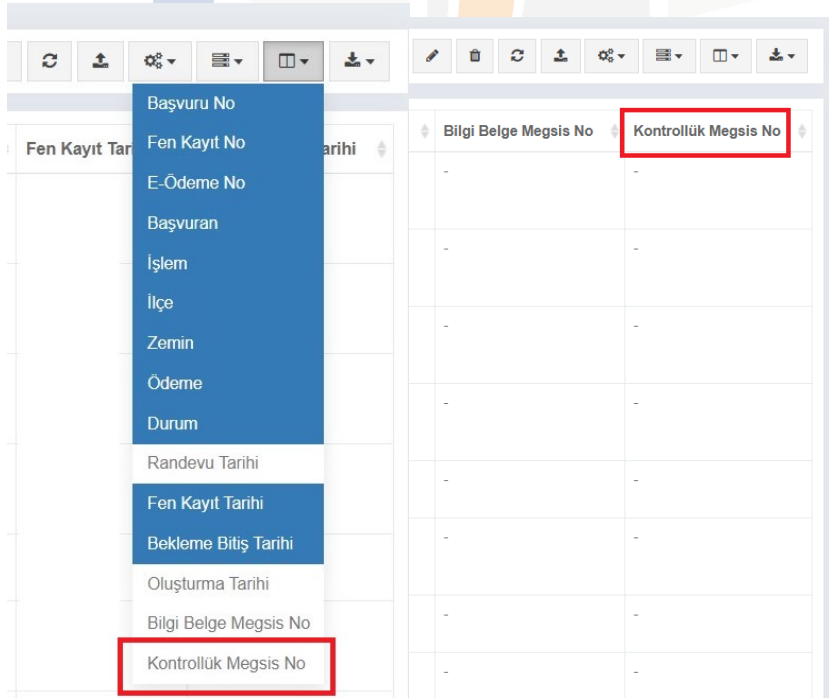
Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Randevu Tarihi	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme Bitiş Tarihi	Oluşturma Tarihi	Başvuru No
+ □				Plan Örneği									Fen Kayıt No
+ □				Plan Örneği									E-Ödeme No
+ □				Plan Örneği									Başvuran
+ □				Plan Örneği									İşlem
+ □				Muhdesat Terkini									İlçe
+ □				Muhdesat Terkini									Zemin
+ □				İntifak Hakkı									Ödeme
													Durum
													Randevu Tarihi
													Fen Kayıt Tarihi
													Bekleme Bitiş Tarihi
													Oluşturma Tarihi
													Bilgi Belge Megsis No
													Kontrollük Megsis No
													Başvuru Bekleme Tip
													Başvuru Bekleme Açıklama
													Başvuru İptal Açıklama

Yukarıda anlatıldığı şekliyle yine “Kolon Aç/Kapa” sekmesinden Fen Kayıt No, E-Ödeme No, Başvuran, İşlem, İlçe, Zemin, Ödeme, Durum, Randevu Tarihi, Fen Kayıt Tarihi, Bekleme Bitiş Tarihi, Oluşturma Tarihi, Bilgi Belge Megsis No, Kontrollük Megsis No, Başvuru Bekleme Tip, Başvuru Bekleme Açıklama ve Başvuru İptal Açıklama kolonlarının da açılması sağlanarak, bu başlıklarla ilgili bilgilerin başvuru ekranında görüntülenmesi sağlanabilir.

Diğer ekranlardan farklı olarak Bilgi Belge Megas No seçildiğinde gönderilen işlemin MEGSİS'te aldığı bilgi- belge numarası ve süreçleri görüntülenir.



Yine aynı şekilde Kontrollük Megas No seçildiğinde gönderilen işlemin MEGSİS'te aldığı kontrollük numarası ve süreçleri görüntülenir.



“Filtre” butonu ile alttaki ekrandaki bilgiler girilerek filtreleme işlemi yapılabilir.

Seçiniz...

Yönetim Paneli

Başvuru İşlemleri

Başvuru

Web Başvuru

Takvim

Evrak İşlemleri

Lisanslı Mühendis

Kaynak Yönetimi

Eğitim Bilgileri

Teminat İşlemleri

Tanımlamalar

Raporlama

Başvuru İşlemleri > Başvuru

+ Yeni Kayıt

Filtre

	Başvuru No	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi	Bt
+					Cins Değişikliği			228.00	İşlem Süresi Doldu		05
+					Cins Değişikliği			228.00	İşlem Süresi Doldu		03
+					Aplikasyon			595.65	İşlem Süresi Doldu		26
+					İmar Barışı			656.00	Ödeme Oluşturuldu		23
+					Aplikasyon			1269.20	İptal Edildi		24

Başvuru İşlemleri > Başvuru

FILTRE

Başvuru No

Başvuru numarasını veya numaralarını aralarına virgül koyarak giriniz..

Fen Kayıt No

Fen Kayıt numarasını veya fen kayıt numaralarını aralarına virgül koyarak giriniz.

E-Ödeme No

E-Ödeme numarasını veya E-Ödeme numaralarını aralarına virgül koyarak giriniz.

Başvuran

Başvuran Kimlik No

İşlem Tipi

Durum

İşlem Beklemeye Alındı

İlçe

Seçiniz

Mahalle

Mahalle giriniz.

Ada No

Parsel No

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Bilgi Belge Megas No

Bilgi Belge Megas Başvuru No

Kontrollük Megas No

Kontrollük Megas Başvuru No

İptal

Filtrele

“İşlem tipi” seçilerek ekrana gelen listeden filtreleme yapılmak istenilen işlem tipi seçilir.

İşlem Tipi

İşlem Tipi

Aplikasyon
Arzi İrtifak Hakkı
Aynı Yapı Üzerinde Kat İlavesi Suretiyle Yapılacak Cins Değişikliği İşleminde - Belediye ve Mücavir Alan Sınırları Dışında Bulunan, İmar Kanununun 27. Maddesi Kapsamındaki Ruhsata Tabi Olmayan Yapı
Aynı Yapı Üzerinde Kat İlavesi Suretiyle Yapılacak Cins Değişikliği İşleminde (İmar Kanununun 27. Maddesi Kapsamındaki Ruhsata Tabi Olmayan Yapı)
<b>Bağımsız Bölümün Yerinde Tesbiti (Maktu*)</b>

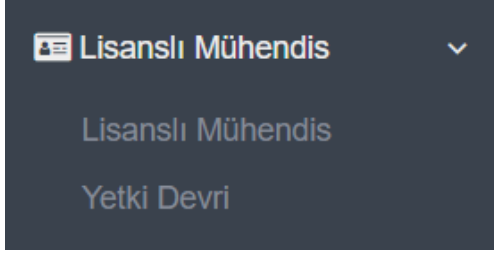
“Durum” seçilerek listelenen listeden filtreleme yapılmak istenilen işlem seçilir.

Durum

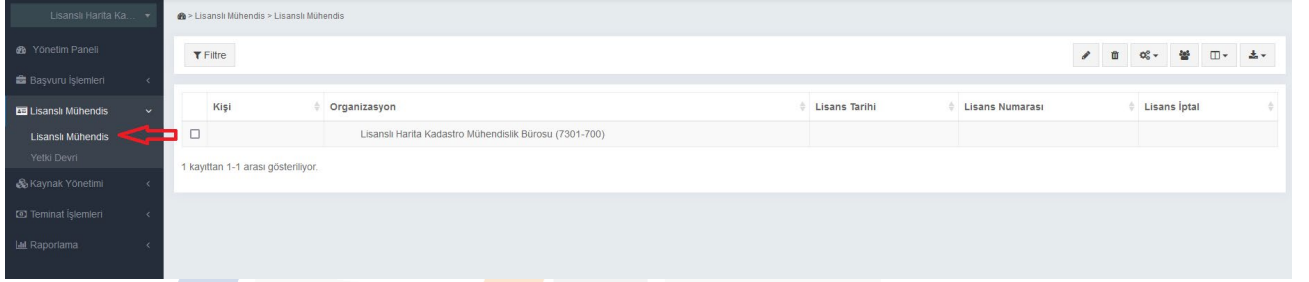
Ödeme Oluşturuldu
Ödeme Yapıldı
Ödeme İptal Edildi
İptal Edildi(Onaylı)
<b>İşlem Beklemeye Alındı</b>
İşlem Süresi Doldu
İşlem Beklemeye Alındı

#### 4. LİSANSLI MÜHENDİS İŞLEMLERİ EKRANI

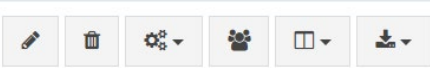
Bu ekranda bürodan sorumlu lisanslı mühendise ait bilgiler kayıt altına alınır, güncellenir ve değişiklik yapılır.




“Lisanslı Mühendis” butonuna basıldığında aşağıdaki ekran açılır. Bu ekranda bürodaki lisanslı mühendise ait genel bilgiler yer alır.



##### 4.1. Yetkili Kullanıcı Atama:

Sayfanın sağ üst kısmında bulunan  butonları ile seçilen kayıta düzenleme, silme, yer değişikliği talepleri, yetkili kullanıcı atama, gösterimdeki kolonları açip kapama, çeşitli sayı ve formatlarda dışa aktarım işlemleri yapılır.

 sekmesinde yer alan yetkili kullanıcı atama seçeneği ile büro personel listesinden ilgili büroya bağlı personellerden kullanıcı yetkisi verilmek istenenlere yetki verilebilir. Her lisanslı büroda **yalnızca 2 adet personele** bu şekilde kullanıcı yetkisi verilebilir.

> Lisanslı Mühendis > Lisanslı Mühendis

### YETKİLİ KULLANICI SEÇİMİ

Büro Personel  
Seçiniz...

Ekle

İptal Kaydet

Filtre

#	Personel	Unvan	Ekleme Onay Durum	Silme Onay Durum	#

1 kayıttan 1-1 arası gösteriliyor.

Büro personellerinden istenilen 2 kişi yetkili kullanıcı olarak atanarak, ayrı bir kullanıcı olarak tanımlanabilir. Yetkili kullanıcı olarak atamak istenen personeller seçilerek, **“Kaydet”** butonu ile kaydedilir ve onay için idareye gönderilir. Bu noktada henüz onaylanmamış personel **“Onay Aşamasında”** olarak görüntülenir. **2 (iki) kişi belirlenirken personellerden birisinin yetki devri yapılacak **“mühendis”** unvanında bir personel olması gerekmektedir. Çünkü yetki devri ekranı çalışırken mühendis unvanı doğrulaması yapmaktadır.**

> Lisanslı Mühendis > Lisanslı Mühendis

### YETKİLİ KULLANICI SEÇİMİ

Büro Personel

XXX  
YYY  
ZZZ

#	Personel	Unvan	Ekleme Onay Durum	Silme Onay Durum	#
1	XXX	Mühendis	Onaylandı		
2	YYY	Tekniker	Onay Aşamasında	-	

İptal Kaydet

Filtre

Kişi	Organizasyon	Lisans Tarihi	Lisans Numarası	Lisans İptal
	Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Bürosu			Hayır

1 kayıttan 1-1 arası gösteriliyor.

Yetkili kullanıcı olarak onaylanan personellerin bilgilerinin “Ekleme/Onay Durum” başlığında ise “Onaylandı” ifadesi görüntülenecektir.



> Lisanslı Mühendis > Lisanslı Mühendis

### YETKİLİ KULLANICI SEÇİMİ

Büro Personel

Seçiniz...

Ekle

#	Personel	Unvan	Ekleme Onay Durum	Silme Onay Durum	#
1	XXX	Mühendis	Onaylandı		
2	YYY	Tekniker	Onaylandı		

İptal Kaydet

**TKGM | LİHKAB**  
Lütfen bilgilerinizi giriniz

TC Kimlik Numarası 

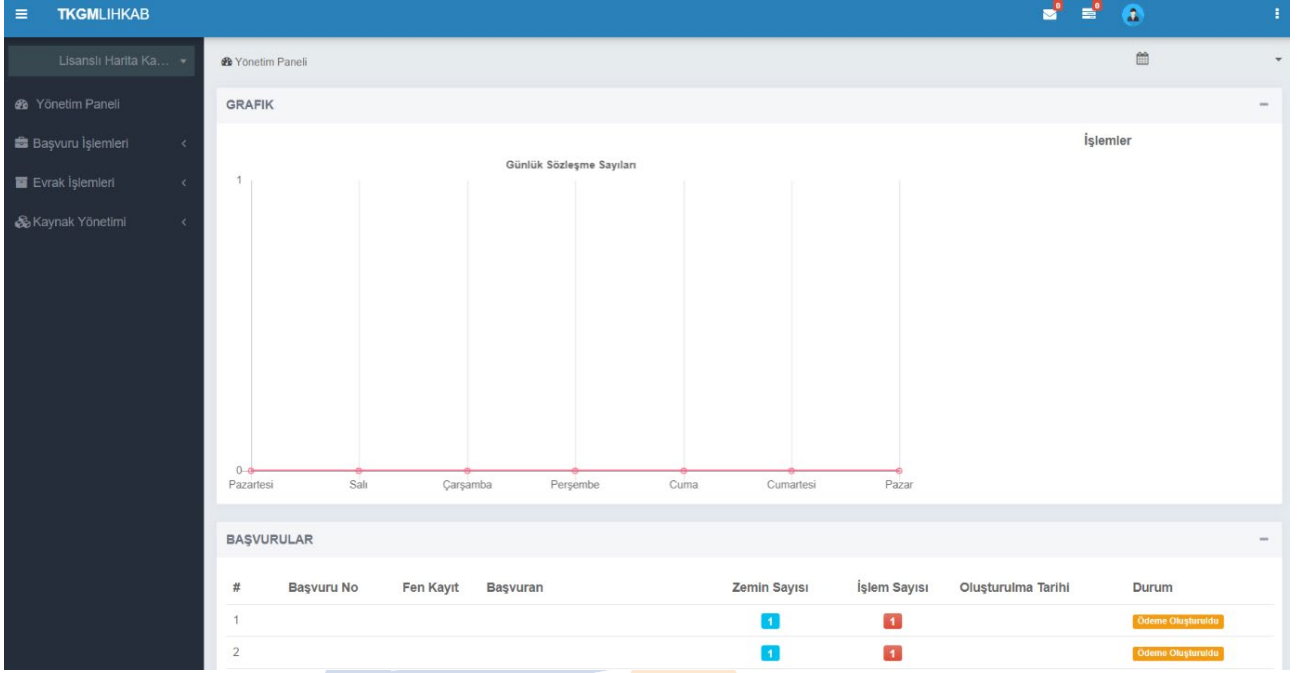


*E-Devlet üzerinden giriş yapamıyorsanız **tıklayınız.***

TKGM © 2019

Daha sonra yetkili kullanıcı olarak atanan personel, kendi TC Kimlik Numarasını ve e-Devlet Şifresini kullanarak kimliği doğrulandıktan sonra giriş yapacaktır. İşlemi yapıldıktan sonra karşlarına çıkacak “Gizlilik Taahhütnamesi”ni de onaylayarak işlemlerine devam edebilecektir.

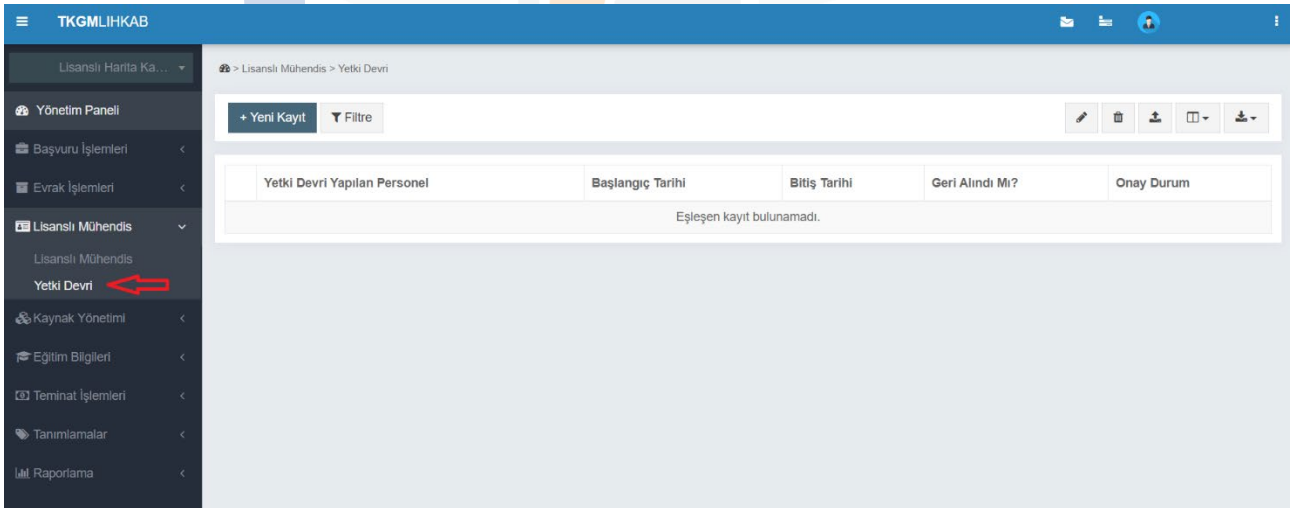
Yetkili Kullanıcı ekranı aşağıdaki gibi görüntülenmektedir.



#### 4.2. Yetki Devri:

Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları mevzuatı gereği lisanslı mühendis, büroda olmadığı süreler içinde yetki devri yapmak zorundadır.

LİHKAB Ofis Otomasyon Sekmesinden yetki devri yapmak için önce **“Lisanslı Mühendis”** sekmesinde yer alan **“Yetki Devri”** butonu seçilir.



Açılan ekranda **“Yetki Devri Yapılacak Personel”** sekmesinden yetki devri yapılacak mühendis seçilir. Daha sonra aşağıdaki ekranda da görüldüğü şekilde **“Yetki Devri Sebebi”**, **“Yetki Devri Başlangıç Tarihi”** ve **“Yetki Devri Bitiş Tarihi”** seçilerek **“Kaydet”** butonuna basılır.

> Lisanslı Mühendis > Yetki Devri

### YENİ KAYIT

Yetki Devri Yapılacak Personel: XXX

Yetki Devri Başlangıç Tarihi: Tarih seçiniz...

Yetki Devri Sebebi: Yetki Devri Sebebi giriniz...

Yetki Devri Bitiş Tarihi: Tarih seçiniz...

İptal **Kaydet**

+ Yeni Kayıt Filtre

Yetki Devri Yapılan Personel	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Geri Alındı mı?	Onay Durum
Eşleşen kayıt bulunamadı.				

İşlem sorunsuz gerçekleşiyse yandaki ekran görüntülenir. →

İşleminiz başarıyla gerçekleştirildi.

Yetki devretme işlemi yalnızca daha önce yetkili kullanıcı olarak atanmış personel için gerçekleştirilebilmektedir. Yetkili personel ataması yapmadan, yetki devri bırakmanın denenmesi halinde aşağıdaki uyarıyla karşılaşılacaktır.

Büroda yetkili kullanıcı olarak atanmış mühendis kaydı bulunmamıştır.

Daha sonra yetki devri yapılan personele ait mevzuatta belirtilen evrakların (**yemin metni, diploma örneği ve oda kayıt belgesi**), yüklenmesi aşağıdaki ekranda görüntülenen şekilde gerçekleştirilir.

> Lisanslı Mühendis > Yetki Devri

### DOSYA YÜKLEME

Dosya Tipi: Yemin

Dosyaları buraya sürükleyip bırakın

Select dosyalar... Gözet ...

+ Yeni Kayıt Filtre

Yetki Devri Yapılan Personel	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Geri Alındı mı?	Onay Durum
<input checked="" type="checkbox"/>			Hayır	Onay Aşamasında

Lisanslı Mühendis > Yetki Devri

### DOSYA YÜKLEME

Dosya Tipi

Yemin

Yemin

Yetki Belgesi

Diğer

.pdf

Sil Yükle Gözet ...

Yetki devri yapılan personelin evraklarının yüklenmesi işlemi de tamamlandıktan sonra onay için idareye gönderilir. Bu süreçte onay durumu; **“Onay Aşamasında”** şeklinde görüntülenir.

+ Yeni Kayıt Filtre

Yetki Devri Yapılan Personel	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Geri Alındı mı?	Onay Durum
<input type="checkbox"/>			Hayır	Onay Aşamasında

0 kayıttan 1-0 arası gösteriliyor.

Önceden yapılan yetki devri onaylanmadan yeni bir yetki devri yapmayı denemeniz halinde aşağıdaki uyarı ekranı açılır.

Bir önceki yetki devri onaylanmadan yeni yetki devri tanımlanamaz.

Yetki devri onaylandıktan sonra Yetki Devri Belgesi düzenlenerek Kadastro Müdürlüğüne gönderilir.

Lisanslı Mühendis > Yetki Devri

**YETKİ DEVRİ BELGESİ**

 **YETKİ DEVRİ BELGESİ** 

**Şırnak (Merkez) Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Bürosu ( 7301-700 )**  
(MERKEZ-ŞİRNAK)  
**DAĞITIMLI**

30/09/2024 - 05/10/2024 tarihleri arasında mazeretinden dolayı lisanslı büroda bulunamayacağımdan, Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroların Yönetmeliğinin 43' üncü maddesi hükmü gereğince Sulh Hukuk Mahkemesinde yemin eden lisanslı büro personeli Mühendis ..... imza yetkilisi olarak tarafımdan yetkilendirilmiştir.

Bilgilerinize arz ederim.

26/09/2024  
(İmza)

**DAĞITIM:**


İlgili Kadastro Müdürlüğü  
..... Yetkili Mühendis


!!! Yetki devri işlemi gerçekleştirildikten sonra, lisanslı mühendis yetkisini devrettiği süre içerisinde kendi kullanıcı adıyla sisteme giriş yapamayacak, yandaki ekranla karşılaşacaktır.

**TKGM**  
**e-LİHKAB**  
Lütfen bilgilerinizi giriniz

0 (312) 551 44 33  
0 (312) 551 44 42  
0 (312) 551 44 54  
0 (312) 551 44 12  
lihkab@tkgm.gov.tr

• Yetki devri sebebiyle tanımlanan zaman aralığı boyunca sisteme giriş yapamazsınız.

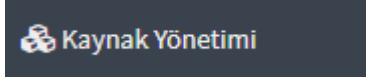
Kullanıcı Adı 

Şifre 

Giriş

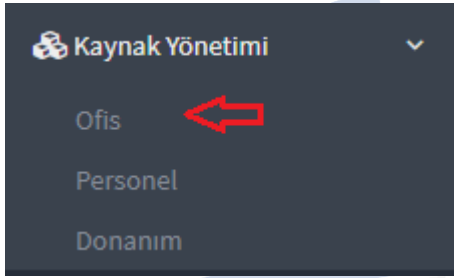
## 5. KAYNAK YÖNETİMİ EKRANI:

Bu ekranda büronun işlediği bağımsız bölümle ilgili fizik bilgiler, çalışan personelle ilgili bilgiler ve kullanılan donanımla ilgili tutulur, güncellenir.

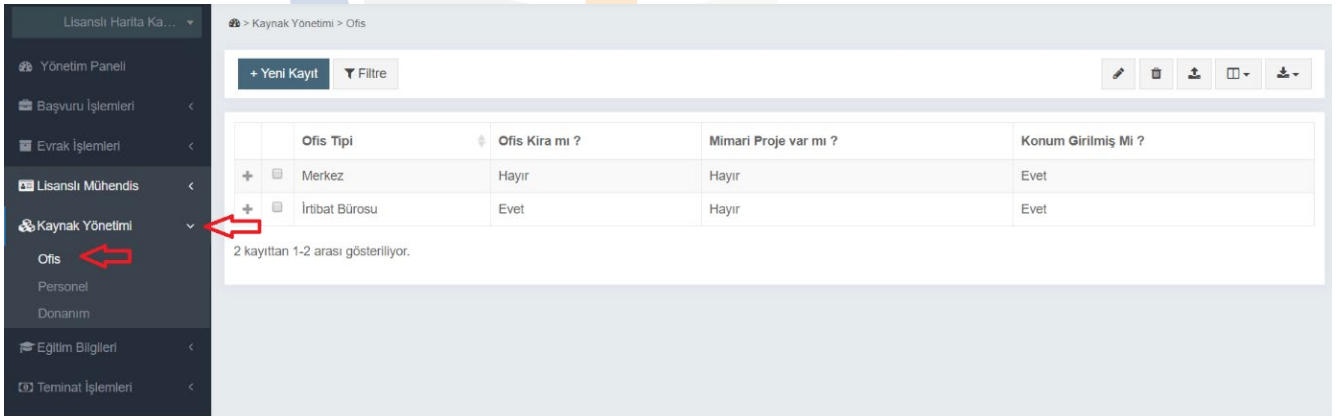


butonuna basıldığında üç satır görüntülenir.

### 5.1. Ofis



İlk sıradaki “Ofis” butonuna basıldığında aşağıdaki ekran açılır. Ofis tipi, mülkiyet durumu, yüklenmiş mimari projesinin olup olmadığı, coğrafi konumunu gösteren enlem-boylam bilgileri görüntülenir. Ofise ait iletişim bilgilerini görmek için seçili satırın başındaki + işaretine basmak yeterlidir.



Lisanslı Harita Ka... > Kaynak Yönetimi > Ofis

+ Yeni Kayıt Filtre

	Ofis Tipi	Ofis Kira mı ?	Mimari Proje var mı ?	Konum Girilmiş Mi ?
+ -	Merkez	Hayır	Hayır	Evet
+ -	İrtibat Bürosu	Evet	Hayır	Evet

2 kayıttan 1-2 arası gösteriliyor.

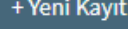
Ofisin başında yer alan  sekmesi seçilerek ilgili ofisin detayları görüntülenebilir.

Kaynak Yönetimi > Ofis

+ Yeni Kayıt Filtre

	Ofis Tipi	Ofis Kira mı ?	Mimari Proje var mı ?	Konum Girilmiş Mi ?	
-	Merkez	Hayır	Hayır	Evet	
	İletişim Kanalı	İletişim Tipi	Değer	Ekleme Onay Durum	Silme Onay Durum
	Telefon	Cep Telefonu		Onaylandı	Reddedildi
	E-posta	İş E-Posta		Onaylandı	
	Adres	İş Adresi		Onaylandı	
+	İrtibat Bürosu	Evet	Hayır	Evet	

2 kayıttan 1-2 arası gösteriliyor.

Bilgiler ilk kez girilecekse  butonuna basılır, sırasıyla “ofis bilgileri **“İletişim”** ve **“Konum”** alanları doldurulur. Bu bölümler arasında **“Geri”** ve **“İleri”** butonlarıyla gezilebilir.

Kaynak Yönetimi > Ofis

YENİ KAYIT

Ofis Bilgileri İletişim Konum

Ofis Tipi  
Seçiniz...

Ofis Kira mı ?

Geri İleri

**“Ofis Tipi”** sekmesinden girilen bilgilerin Merkez Ofis ya da yetkili olduğu farklı ilçelerde kuracakları büro için İrtibat Bürosu seçeneği seçilir.

Ofis Bilgileri İletişim Konum

Ofis Tipi  
Seçiniz...

Merkez

İrtibat Bürosu

Geri

“İletişim Kanalı” sekmesi ile tanımlanması düşünülen adres, e-posta, telefon ya da web adres seçilir. Ardından da “İletişim Tipi” sekmesi ile de girilecek bilgilerin tipi seçilerek, “Değer” sekmesine de gerekli bilgiler girildikten sonra “Ekle” butonuna basılır. Gerekli tüm bilgiler sırasıyla eklendikten sonra “İleri” tuşuyla işleme devam edilir.

Ofis Bilgileri İletişim Konum

İletişim Kanalı  
Seçiniz

İletişim Tipi  
Seçiniz

Değer  
[ ]

Ekle


İletişim Kanalı	İletişim Tipi	Değer	Ekleme O.D.	Silme O.D.
Eşleşen kayıt bulunamadı.				

Geri İleri

Daha sonra aşağıdaki ekranda görülen şekilde “Konum” bilgileri girilmelidir. Konum bilgisi girilmeyen bürolar sistemde görüntülenemeyecektir. Sistemde merkez ofis ve irtibat bürolarının görüntülenebilmesi için konum bilgilerinin girilmesi zorunludur.

Ofis Bilgileri İletişim Konum

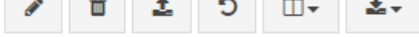
Adres Giriniz.



Geri Kaydet

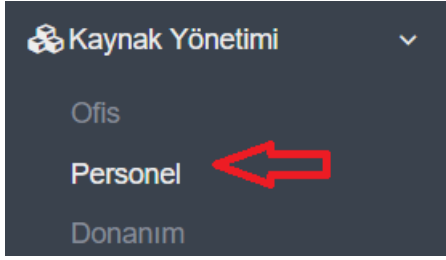
Son bölümde kaydet butonuna basıldığında ekranın üst kısmında aşağıdaki mesaj görülür. Ofis tanımlama tamamlanmış olur.

İşleminiz başarıyla gerçekleştirildi.

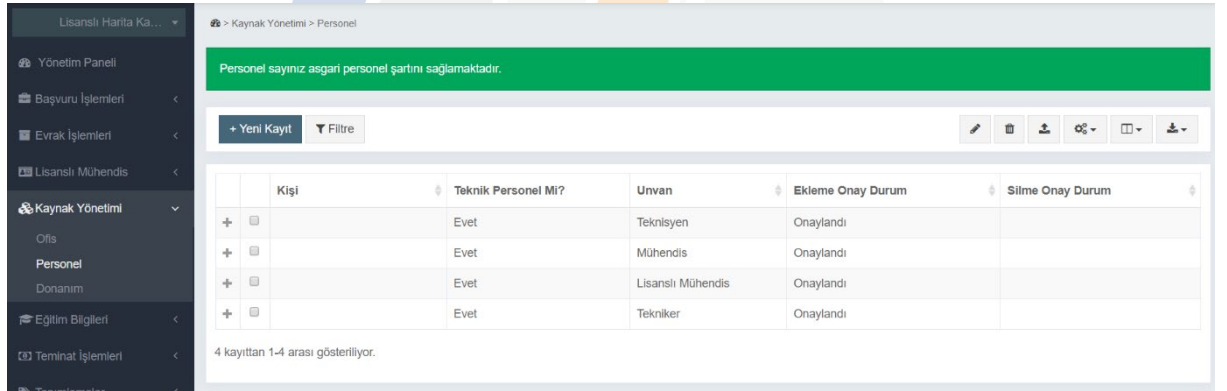
Ekranın sağ üst kısmındaki  butonları kullanılarak seçili kayıta düzeltme, silme, dosya yükleme, yapılan işlemi geri alma, gösterimdeki kolonları açıp kapama, çeşitli sayı ve formatlarda dışa aktarım işlemleri yapılabilir.

Ofis ekleme ve silme işlemleri sistem yöneticisi tarafından **onaylandıktan** sonra geçerli olacaktır.

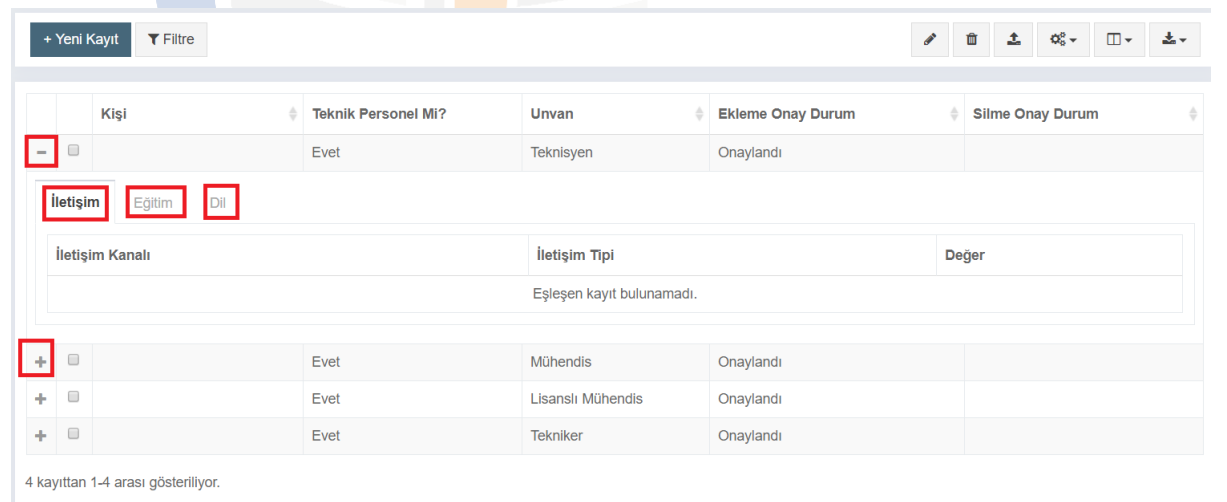
## 5.2. Personel



İkinci sıradaki “**Personel**” butonuna basıldığında aşağıdaki ekran açılır. Burada büroda çalışan personelle ilgili kişisel bilgiler, iletişim, eğitim, dil eğitimi bilgileri, personelin unvan bilgileri tutulur, güncellenir.



Seçili kayıttı satır başındaki + işaretine basıldığında kişinin iletişim, eğitim ve dil seviyesi bilgileri açılır.



**YENİ KAYIT**

**Kimlik Bilgileri** İletişim Eğitim Dil

T.C Kimlik No  
T.C. kimlik numarası giriniz   Ünvan  
Seçiniz

Ad  
Ad giriniz  Akademik Ünvan  
Seçiniz

Soyad  
Soyad giriniz  Meslek  
Seçiniz

Teknik Personel mi?  Engelli mi?

Büroda yeni işe başlayan personel bilgileri girişi için “Yeni Kayıt” butonuna basılır. Açılan ekranda ilk olarak kimlik bilgileri girilir. “İleri” butonu ile yandaki “İletişim” bölümüne geçilir.

**YENİ KAYIT**

Kimlik Bilgileri **İletişim** Eğitim Dil

İletişim Kanalı  
Seçiniz

İletişim Tipi  
Seçiniz

Değer

İletişim Kanalı	İletişim Tipi	Değer	Ekleme O.D.	Silme O.D.
Eşleşen kayıt bulunamadı.				

İlgili alanlar doldurulup “Ekle” butonuna basıldıktan sonra “İleri” butonu ile “Eğitim” bilgilerinin girileceği alana geçilir.

**YENİ KAYIT**

Kimlik Bilgileri İletişim **Eğitim** Dil

Eğitim Düzeyi  
Seçiniz...

Okul Adı  
Okul adı giriniz...

Mezuniyet Tarihi  
 Mezuniyet tarihi giriniz...

Mezuniyet Numarası  
Mezuniyet numarası giriniz...

Eğitim Düzeyi	Okul Adı
Eşleşen kayıt bulunamadı.	

İlgili alanlar doldurulup “**Ekle**” butonuna basıldıktan sonra “**İleri**” butonu ile yabancı dil bilgilerinin girileceği “**Dil**” alanına geçilir.

**YENİ KAYIT**

Kimlik Bilgileri İletişim Eğitim **Dil**

Dil  
Seçiniz...

Dil Sınavı  
Seçiniz...

Dil Puanı  
Dil puanı giriniz...

Tarih  
Tarih giriniz...

**Ekle**

Dil	Sınav	Puan
Eşleşen kayıt bulunamadı.		

Geri

**Kaydet**

**DOSYA YÜKLE**

Dosya Tipi  
Seçiniz...

- Lisanslı Mühendis Başvuru-Askerlik Durum Belgesi
- Lisanslı Mühendis Başvuru-Diploma
- Lisanslı Mühendis Başvuru-Hizmet Dökümü
- Lisanslı Mühendis Başvuru-Kurum Tecrübe Belgesi
- Lisanslı Mühendis Başvuru-Oda Sicil Belgesi
- Lisanslı Mühendis Başvuru-Sağlık Beyan Belgesi

**Gözet**

+ Yeni Kayıt Filtre

Dosya Yükle

İlgili alanlar doldurulup “**Kaydet**” butonuna basılınca ekranın üst kısmında aşağıdaki mesaj görülür. Sisteme personel bilgileri girişi tamamlanmış olur.

İşleminiz başarıyla gerçekleştirildi.

“Kaydet” işleminden sonra “Onaya Gönder” butonu ile Personel ekleme işlemi sistem yöneticisi tarafından onaylandıktan sonra geçerli olacaktır.

YENİ KAYIT

Kimlik Bilgileri İletişim Eğitim Dil

Dil  
Seçiniz...

Dil Sınavı  
Seçiniz...

Dil Puanı  
Dil puanı giriniz...

Tarih  
Tarih giriniz...

Ekle

Geri

Kaydet

+ Yeni Kayıt Filtre

Onaya Gönder

Dil	Sınav	Puan
Eşleşen kayıt bulunamadı.		

Personel ekleme ve silme işlemleri sistem yöneticisi tarafından **onaylandıktan** sonra geçerli olacaktır.

+ Yeni Kayıt Filtre

Kişi	Yetkili Kullanıcı Mı?	Teknik Personel Mı?	Unvan	Ekleme Onay Durum	Silme Onay Durum
+ <input type="checkbox"/>	Fufl	Fufl			
+ <input type="checkbox"/>	Evet	Evet	Tekniker	Onaylandı	
+ <input type="checkbox"/>	Evet	Evet	Mühendis	Onaylandı	
+ <input type="checkbox"/>	Evet	Evet	Lisanslı Mühendis	Onaylandı	
+ <input type="checkbox"/>	Evet	Evet	Tekniker	Onaylandı	Onay Aşamasında
+ <input type="checkbox"/>	Evet	Evet	Tekniker	Onaylandı	Onay Aşamasında
+ <input type="checkbox"/>	Evet	Evet	Mühendis	Onay Aşamasında	

Mevzuatta belirlenen asgari personel sağlanıyorsa aşağıdaki ifade yer alacaktır.

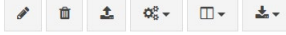
> Kaynak Yönetimi > Personel

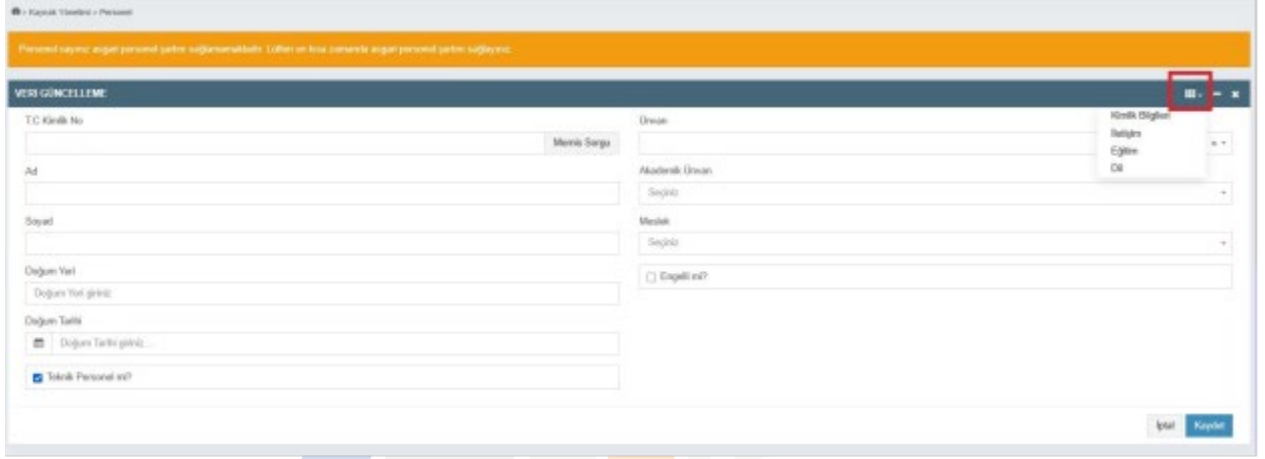
Personel sayınız asgari personel şartını sağlamaktadır.

Mevzuatta belirlenen asgari personel sağlanmıyorsa aşağıdaki ifade yer alacaktır.

> Kaynak Yönetimi > Personel

Personel sayınız asgari personel şartını sağlamamaktadır. Lütfen en kısa zamanda asgari personel şartını sağlayınız.

Ekranın sağ üst kısmındaki  butonları kullanılarak seçili kayıta **düzeltilme**, **silme**, **dosya yükleme**, mesleki eğitimle ilgili olarak yapılacak başvurular, gösterimdeki kolonları açıp kapama, çeşitli sayı ve formatlarda dışa aktarım işlemleri yapılabilir.



Personel sayısız, diğer personel yetkilileri seçilebilir. Lütfen en fazla 5 adet personel yetkilisi seçiniz.

**VESTİ GÜNCELLEME**

TC Kimlik No  Misrafi Sorgu Unvan Kimlik Bilgisi

Ad   Akademik Unvan Belgisi

Soyadı   Seçili  Eğitim

Doğum Yeri   Meslek  Diğ.

Doğum Yeri giriniz

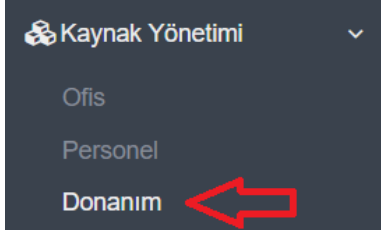
Doğum Tarihi

Doğum Tarihi giriniz...

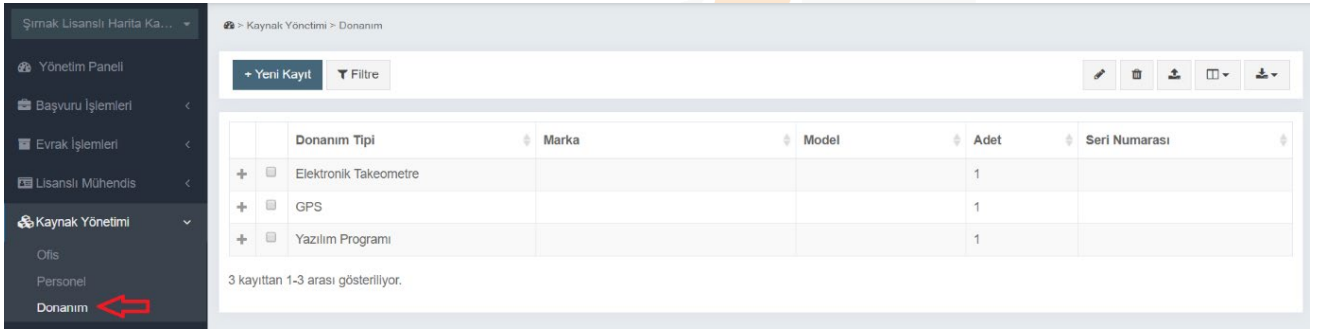
Tıbbi Personel mi?

Engelli mi?

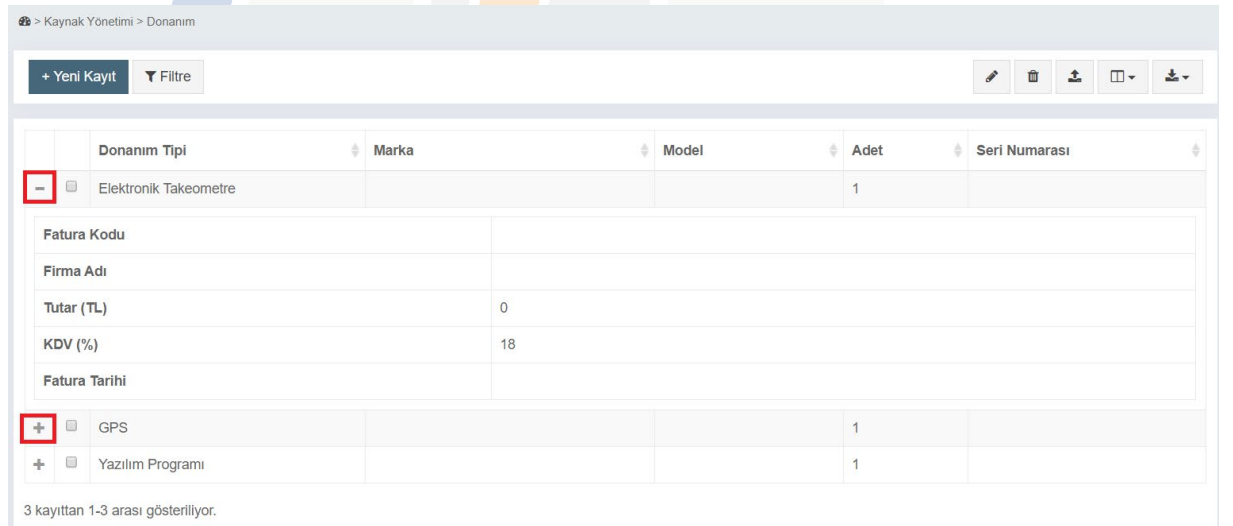
### 5.3. Donanım



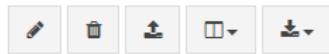
Üçüncü sıradaki “**Donanım**” butonuna basıldığında aşağıdaki ekran açılır. Bu ekranda büroda kullanılan teknik donanıma ait tipi, markası, modeli, sayısı, seri numarası ve fatura bilgileri tutulur ve güncellenir.



Bir donanıma ait fatura bilgileri görülmek isteniyorsa satır başındaki + butonuna basılır.

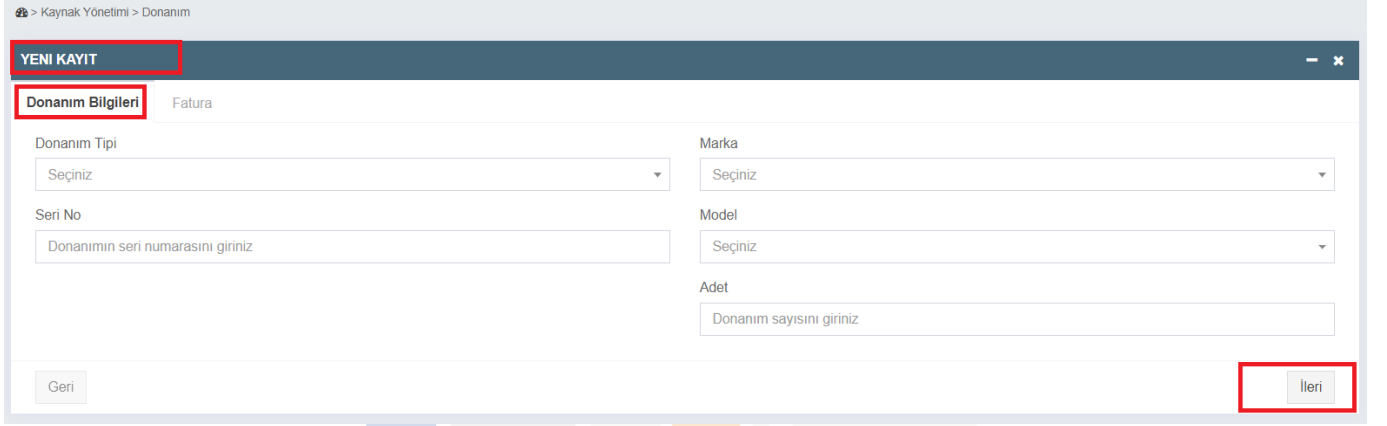


Ekranın sağ üst kısmındaki



butonları kullanılarak seçili kayıta düzeltme, silme, dosya yükleme, gösterimdeki kolonları açıp kapama, çeşitli sayı ve formatlarda dışa aktarım işlemleri yapılabilir.

Yeni alınmış bir donanıma ait bilgi girişi için “Yeni Kayıt” butonuna basılır. Açılan ekranda ilk olarak donanıma ait bilgiler girilir. “İleri” butonuna basılır.



Kaynak Yönetimi > Donanım

**YENİ KAYIT**

Donanım Bilgileri Fatura

Donanım Tipi  
Seçiniz

Marka  
Seçiniz

Seri No  
Donanımın seri numarasını giriniz

Model  
Seçiniz

Adet  
Donanım sayısını giriniz

Geri İleri

İkinci sekmede ise donanıma ait “Fatura Bilgileri” nin girileceği alanlar bulunur.



Kaynak Yönetimi > Donanım

**YENİ KAYIT**

Donanım Bilgileri **Fatura**

Mevcut faturalardan biri ile işleme devam et

Tutar (TL)  
Tutar giriniz

Fatura Kodu  
Kod giriniz

KDV (%)  
KDV giriniz

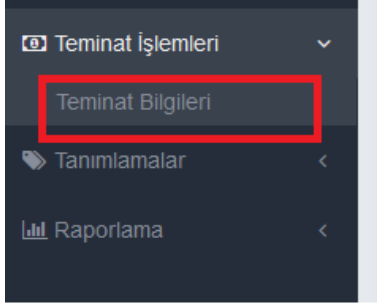
Firma Adı  
Firma adı giriniz

Fatura Tarihi  
Tarih seçiniz



Geri Kaydet

İlgili bölümler doldurulup “Kaydet” butonuna basıldığında ekranın üst kısmında **işleminiz başarıyla gerçekleştirildi.** mesajı görülür ve donanım ekleme işlemi sonlandırılır.

## 6. TEMİNAT İŞLEMLERİ EKRANI:



Soldaki menüden “**Teminat Bilgileri**” sekmesi seçildikten sonra sağda yer alan işlemler butonundan “**Teminat Ekleme**” seçeneği seçilir.

Sağdaki  seçeneğinden  ekleye tıklanır ve aşağıdaki ekran açılır.

Teminat tipi seçilir;

Teminat Tipi

Seçiniz...

Ana Teminat

Kullanım

Tamamlama

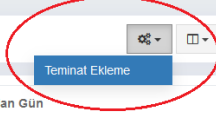
Yıllık Artış

Teminat İşlemleri > Teminat Bilgileri

Filtre

	LisansliMuhendis	Teminat	Eksik Tutar	Kalan Gün
+	<input type="checkbox"/> Test Kullanıcı	30704.27	6933.05	62

1 kayıttan 1-1 arası gösteriliyor.



İlk defa lisanslı büro açanlar “**Ana Teminat**” seçeneğini seçmeleri gerekirken yıllık yenileme yapanlar teminat tipi olarak “**Yıllık Artış**” seçeneği seçilir ve “**Gözet**” sekmesinden ödenen teminata ait bankadan alınan evrak (**dekont değil**) sisteme yüklenir. Teminat Miktarı olarak ise bankaya yatırılan o yıla ait artış miktarı ve Teminat Dekont Tarihi de sisteme girilerek “**Onaya Gönder**” butonu seçilir.

## Ana Teminat:

> Teminat İşlemleri > Teminat Bilgileri

### TEMİNAT EKLEME

Lisanslı Mühendis

Dekont  [Gözet ...](#)

Teminat Dekont Tarihi

Teminat Tipi **Ana Teminat**

Teminat Miktarı

[İptal](#) [Onaya Gönder](#)

## Yıllık Artış:

> Teminat İşlemleri > Teminat Bilgileri

### TEMİNAT EKLEME

Lisanslı Mühendis

Dekont  [Gözet ...](#)

Teminat Dekont Tarihi

Teminat Tipi **Yıllık Artış**

Teminat Miktarı

[İptal](#) [Onaya Gönder](#)

## Tamamlama:

> Teminat İşlemleri > Teminat Bilgileri

### TEMİNAT EKLEME

Lisanslı Mühendis

Dekont  [Gözet ...](#)

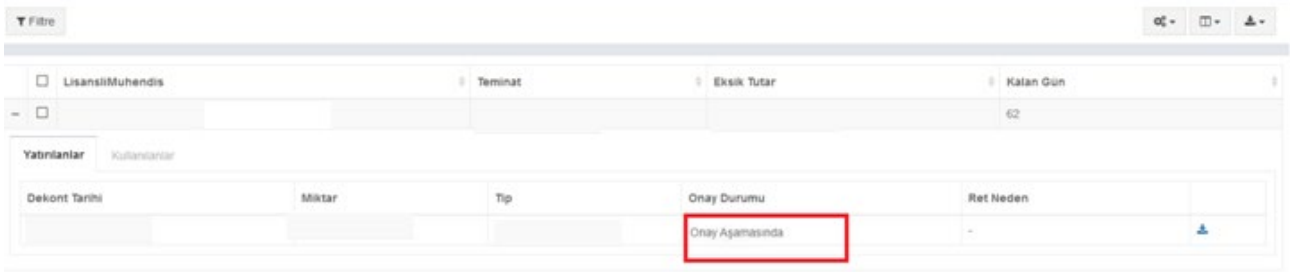
Teminat Dekont Tarihi

Teminat Tipi **Tamamlama**

Teminat Miktarı

[İptal](#) [Onaya Gönder](#)

Onay durumunu görüntülenmesi için lisanslı mühendisin isminin yanındaki + işareti seçilmesi gerekmektedir. Onaya gönderilen belgede aşağıdaki gibi Yatırılanlar sekmesinde “**Onay Aşamasında**” görülecektir.

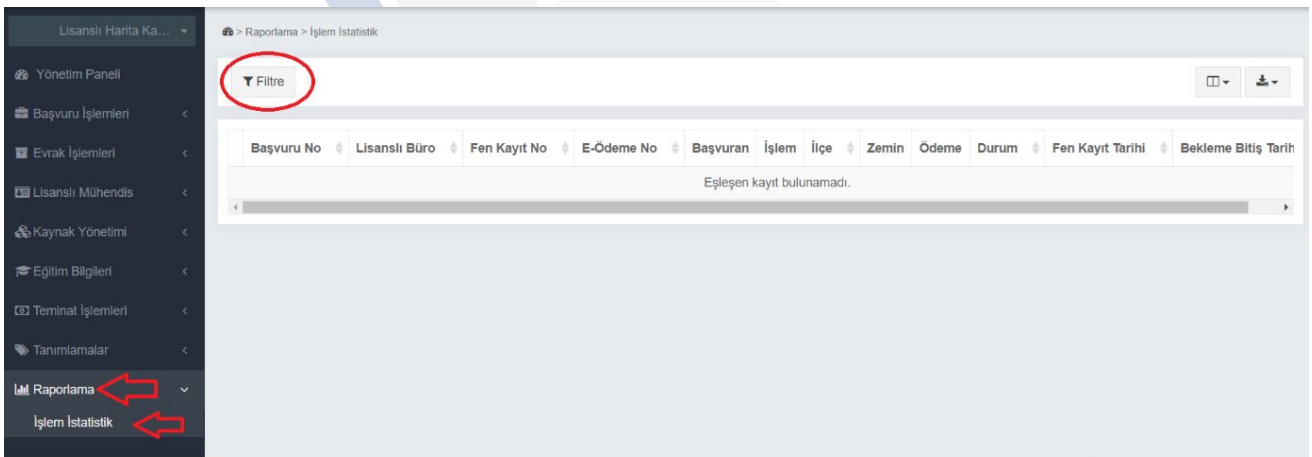


Dekont Tarihi	Miktar	Tip	Onay Durumu	Ret Nedeni
			Onay Aşamasında	-

Sistem Yöneticisi tarafından dekontunuz onaylandıktan sonra sistemde “**Onaylandı**” olarak görülecektir. Evrakın onaylanma sürecinin takip edilmesi gerekmektedir. Çünkü hatalı başvurular sistem yöneticisi tarafından **reddedilecektir.**

## 7. RAPORLAMA EKRANI:

Raporlama ekranıyla her lisanslı büro kendi işlem istatistik bilgilerine ulaşabilir. Bunun için “**Raporlama**” başlığı altında yer alan “**İşlem İstatistik**” sekmesi seçilir. Ardından “**Filtre**” seçilerek istenen kriterlere göre arama yapılabilir hale gelmektedir.



Lisanslı Harita Ka...  
Raporlama > İşlem İstatistik

Filtre

Başvuru No	Lisanslı Büro	Fen Kayıt No	E-Ödeme No	Başvuran	İşlem	İlçe	Zemin	Ödeme	Durum	Fen Kayıt Tarihi	Bekleme Bitiş Tarihi
Eşleşen kayıt bulunamadı.											

Yönetim Paneli  
Başvuru İşlemleri  
Evrak İşlemleri  
Lisanslı Mühendis  
Kaynak Yönetimi  
Eğitim Bilgileri  
Teminat İşlemleri  
Tanımlamalar  
Raporlama  
İşlem İstatistik

Aşağıda yer alan ekrandan işlem tipi, işlem detay tipi, ilçe, durum, başlangıç ve bitiş tarihlerine göre filtrelemeler yapılabilir.

Raporlama > İşlem İstatistik

**FILTRE**

İşlem Tipi

İşlem Detay Tipi

İlçe  
Seçiniz

Durum  
Seçiniz

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

İptal Filtrele

Filtreleme ekranlarının bir kısmı aşağıda ayrıca sıralanmıştır:

### İşlem tipi:

Raporlama > İşlem İstatistik

**FILTRE**

İşlem Tipi  
Applikasyon

Arzi İrtifak Hakkı

Aynı Yapı Üzerinde Kat İlavesi Suretiyle Yapılacak Cins Değişikliği İşleminde - Belediye ve Mücavir Alan Sınırları Dışında Bulunan, İmar Kanununun 27. Maddesi Kapsamındaki Ruhsata Tabi Olmayan Yapı

Aynı Yapı Üzerinde Kat İlavesi Suretiyle Yapılacak Cins Değişikliği İşleminde - Kat İrtifakından Kat Mülkiyetine Geçilmesi Dışında (Yapı Ruhsat Tarihi 27.08.2008'den Önce)

Durum  
Seçiniz

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

İptal Filtrele

### Durum:

Raporlama > İşlem İstatistik

**FILTRE**

İşlem Tipi

İşlem Detay Tipi

İlçe  
Seçiniz

Durum  
Başvuru Alındı

Makbuz Alındı

Fen Kayıt Alındı

Tamamlandı

İptal Edildi

Ödeme Oluşturuldu