Bina Beyan İşlemleri Kullanıcı Kılavuzu

İçindekiler

1. [Giriş ve Genel Bilgiler](#gjdgxs)
2. [Ekran Düzeni](#30j0zll)
3. [Arama Kriterleri ve Veri Giriş](#1fob9te)
4. [Modül ve Tür Seçimleri](#3znysh7)
5. [Sıralama ve İndeks](#2et92p0)
6. [Gruplama Seçenekleri](#tyjcwt)
7. [Rapor Sunucu](#3dy6vkm)
8. [İşlem Butonları](#1t3h5sf)
9. [Pratik İpuçları](#4d34og8)
10. [Sorun Giderme](#2s8eyo1)

Giriş ve Genel Bilgiler

Bina Beyan İşlemleri programı, emlak beyannamelerinin yönetimi ve raporlanması için kullanılan kapsamlı bir araçtır. Bu program ile:

* Emlak beyanı bilgilerini görüntüleme ve raporlama
* GTT ve Modül sicil numaralarına göre sorgulama
* Ad-soyad bazlı filtreleme
* Detaylı veya özet raporlar oluşturma
* Tahakkuk makbuzu düzenleme
* Beyanname dökümleri alma

işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

Önemli Not:

Bu programı kullanmadan önce şu bilgilere sahip olduğunuzdan emin olun:

* Sorgulamak istediğiniz sicil numarası
* Mükellefin adı veya soyadı (varsa)
* Beyan dönemi
* Beyan sıra numarası
* Emlak bilgileri (ada, parsel, mahalle vs.)

Ekran Düzeni

Ana Ekran Bölümleri

Ekran Yerleşimi:

1. **Başlık Bölümü:**
   * Ekranın en üstünde çelik mavisi renkli bir şeritte "Bina Beyan İşlemleri" başlığı yer alır
   * Bu başlık sabit olup değiştirilemez
   * Başlık şeridinin sağ üst köşesinde son işlem yapan kullanıcı bilgisi görüntülenir
2. **Üst Bilgi Bölümü:**
   * Başlığın hemen altında GTT Sicil No, Dönemi, Sıra No ve İştirakçi Sayısı alanları bulunur
   * Bu alanlar kırmızı kenarlıklı olup zorunlu giriş alanlarıdır
   * Sağ tarafta Sicil No, Beyan Şekli ve Beyan Durumu bilgileri yer alır
3. **Ana Veri Giriş Bölümü:**
   * Ekranın sol kısmında yer alan panelde:
     + Tapu ve adres bilgileri
     + Arsa ve bina bilgileri
     + İnşaat bilgileri
   * Ekranın sağ kısmında yer alan panelde:
     + Hesaplama bilgileri
     + Muafiyet bilgileri
     + Rayiç bedel bilgileri
4. **Alt Bilgi ve Butonlar Bölümü:**
   * Ekranın alt kısmında açıklama ve bilgi alanları
   * En altta işlem butonları (Kaydet, Sil, Listele vs.) sıralanmış durumda

Önemli Hatırlatma:

Program açıldığında otomatik olarak:

* GTT Sicil No alanına imleç konumlanır
* Beyan tarihi sistem tarihi olarak gelir
* Tüm hesaplama alanları sıfır olarak başlar
* Kırmızı kenarlıklı alanlar zorunlu giriş alanlarıdır

Temel Arama ve Veri Giriş İşlemleri

Temel Arama Kriterleri

GTT Sicil No ile Arama:

1. **Alan Konumu:**
   * Başlık şeridinin hemen altında, ekranın sol üst kısmında
   * Kırmızı kenarlıklı metin kutusu şeklinde
   * "GTT Sicil No" etiketi solunda yer alır
2. **Nasıl Kullanılır:**
   1. Sicil numarasını girin:
      * Sadece rakam girebilirsiniz
      * Maksimum 8 karakter uzunluğunda olabilir
   2. ENTER tuşuna basın veya TAB tuşu ile ilerleyin:
      * Sistem otomatik olarak sicil bilgilerini getirecektir
      * Ad, soyad ve unvan bilgileri otomatik doldurulur

Beyan Tarihi ve Dönem Bilgileri:

1. **Alan Konumu:**
   * Beyan Tarihi: GTT Sicil No'nun hemen sağında
   * Dönem: Beyan Tarihinin yanında
   * Sıra No: Dönem alanının sağında
2. **Nasıl Kullanılır:**
   1. Beyan tarihi için:
      * GG.AA.YYYY formatında giriş yapın
      * Nokta (.) kullanarak tarihi ayırın
      * Varsayılan olarak sistem tarihi gelir
   2. Dönem için:
      * 4 haneli yıl bilgisi girin
      * Dönem boş bırakılamaz
   3. Sıra No için:
      * Sistem otomatik olarak bir sonraki sıra numarasını önerir
      * İsterseniz manuel olarak değiştirebilirsiniz

Beyan Şekli ve Durumu:

1. **Alan Konumu:**
   * Beyan Şekli: Üst bölümde, sıra no alanının sağında
   * Beyan Durumu: Beyan şeklinin hemen yanında
   * Her ikisi de açılır liste (dropdown) şeklindedir
2. **Nasıl Kullanılır:**
   1. Beyan Şekli seçimi:
      * 0.Elden: Direkt başvuru için
      * 1.Posta: Posta yoluyla gelen beyanlar için
      * 2.İdare: İdare tarafından düzenlenen beyanlar için
      * 3.Online: İnternet üzerinden yapılan beyanlar için
   2. Beyan Durumu seçimi:
      * 0.Normal: Standart beyanlar için
      * 1.Ek Süre: Ek süre verilmiş beyanlar için
      * 2.Ek Süre Dışı: Süre aşımı durumunda

Önemli Uyarılar:

* GTT Sicil No girilmeden diğer işlemler yapılamaz
* Beyan tarihi geçmiş tarih olabilir ama gelecek tarih olamaz
* Dönem bilgisi o yılın emlak vergisi dönemini belirtir
* Beyan durumu "Otomatik" seçili ise sistem tarafından hesaplanır

Pratik İpuçları:

* TAB tuşu ile alanlar arasında hızlıca geçiş yapabilirsiniz
* ENTER tuşu da TAB gibi bir sonraki alana geçer
* ESC tuşu açık listeleri kapatır
* Bir alanı düzeltmek için çift tıklayarak seçebilirsiniz

Tarih ve Adres Bilgileri ile Arama

İktisap ve Vergi Tarihleri:

1. **Alan Konumu:**
   * Sol panelde, inşaat bilgileri bölümünün altında yer alır
   * İktisap Tarihi ve Vergi Tarihi yan yana konumlanmıştır
   * Her iki alan da kırmızı kenarlıkla belirtilmiştir
2. **Nasıl Kullanılır:**
   1. İktisap Tarihi için:
      * GG/AA/YYYY formatında giriş yapın
      * Tarihi girerken "/" veya "." kullanabilirsiniz
      * Bu alan zorunludur
   2. Vergi Tarihi için:
      * İktisap tarihi girildiğinde otomatik doldurulur
      * Gerekirse manuel olarak değiştirebilirsiniz
      * Vergi yılı hesaplamaları bu tarihe göre yapılır

Pafta ve Ada/Parsel Bilgileri:

1. **Alan Konumu:**
   * Sol panelin üst kısmında
   * Pafta seçimi: En üstte yer alır
   * Ada/Parsel: Pafta alanının hemen altında
2. **Nasıl Kullanılır:**
   1. Pafta seçimi için:
      * Metin kutusunun yanındaki büyüteç ikonuna tıklayın
      * Açılan pencereden pafta seçimi yapın
      * Seçim yapıldığında pafta ID otomatik doldurulur
   2. Ada/Parsel girişi için:
      * Ada: Sadece sayısal değer girin
      * Parsel: Sayısal değer girin
      * Her iki alan da kırmızı kenarlıklıdır ve zorunludur

Mahalle ve Cadde/Sokak Bilgileri:

1. **Alan Konumu:**
   * Ada/Parsel bilgilerinin altında yer alır
   * Mahalle: Üstte, arama butonu ile birlikte
   * Cadde/Sokak: Mahalle alanının altında
2. **Nasıl Kullanılır:**
   1. Mahalle seçimi:
      * Büyüteç ikonuna tıklayın
      * Açılan pencereden mahalle seçin
      * Seçim yapıldığında mahalle kodu ve adı otomatik gelir
   2. Cadde/Sokak bilgileri:
      * Mahalle seçildiğinde otomatik doldurulur
      * Alan üzerine çift tıklayarak düzeltme yapabilirsiniz

Bina Detay Bilgileri:

1. **Alan Konumu:**
   * Cadde/Sokak bilgilerinin altında sıralanır
   * Site Adı, Blok ve Apartman bilgileri art arda
   * Kapı No ve İç Kapı No en altta
2. **Nasıl Kullanılır:**
   1. Site Adı için:
      * Varsa site adını tam olarak girin
      * Boş bırakılabilir
   2. Blok/Apartman için:
      * Blok: Harf veya rakam olabilir
      * Apartman: İsim veya numara girilebilir
   3. Kapı Numaraları:
      * Dış Kapı No: Zorunlu alandır, kırmızı kenarlıklı
      * İç Kapı No: Varsa girilebilir
      * Daire No: Sayısal değer olmalıdır

Önemli Uyarılar:

* Kırmızı kenarlıklı alanlar doldurulmadan kayıt yapılamaz
* Mahalle seçilmeden cadde/sokak bilgileri girilemez
* Pafta olmadan ada/parsel bilgisi girilemez
* Kapı numarası olmayan kayıtlar kabul edilmez

Pratik İpuçları:

* Büyüteç ikonları olan alanlarda liste seçimi yapabilirsiniz
* TAB tuşu ile alanlar arasında hızlıca geçiş yapın
* Otomatik doldurulan alanları kontrol etmeyi unutmayın
* Yanlış girilen bir alanı düzeltmek için çift tıklayın

Bina Bilgileri ve Hesaplama Alanları

Bina Alan ve Hisse Bilgileri:

1. **Alan Konumu:**
   * Sol panelde, adres bilgilerinin altında yer alır
   * Bina Alanı ve Hisse Oranı üst üste yerleştirilmiştir
   * Tüm alanlar kırmızı kenarlıkla belirtilmiştir
2. **Nasıl Kullanılır:**
   1. Bina Alanı için:
      * Toplam alanı metrekare cinsinden girin
      * Virgülden sonra 2 hane girebilirsiniz
      * Bu alan boş bırakılamaz
   2. Hisse Oranı için:
      * Pay: Üst kutuya hisse payını yazın
      * Payda: Alt kutuya hisse paydasını yazın
      * Sistem otomatik olarak hisse alanını hesaplar
   3. Ek Bina Hisse Oranı:
      * Varsa ek hisse bilgilerini girin
      * Pay ve payda olarak iki ayrı kutuya yazın
      * Boş bırakılabilir

İnşaat Özellikleri:

1. **Alan Konumu:**
   * Bina bilgilerinin altında üç açılır liste halinde
   * İnşaat Türü, Sınıfı ve Kullanım Şekli yan yana
2. **Nasıl Kullanılır:**
   1. İnşaat Türü seçimi:
      * Açılır listeden uygun türü seçin
      * Varsayılan olarak "Betonarme" seçilidir
   2. İnşaat Sınıfı seçimi:
      * Açılır listeden sınıf seçin
      * Türe göre seçenekler değişebilir
   3. Kullanım Şekli seçimi:
      * Mesken, İşyeri vb. seçeneklerden birini seçin
      * Muafiyet hesaplamasını etkiler

Hesaplama Bilgileri:

1. **Alan Konumu:**
   * Sağ panelde, üstten aşağıya sıralı şekilde
   * Arsa Birim Değerinden başlayıp Rayiç Bedele kadar uzanır
   * Tüm değerler otomatik hesaplanır
2. **Hesaplama Adımları:**
   1. Vergi Yılı Girişi:
      * Asgari vergi hesap yılını girin
      * Dört haneli yıl olarak yazın
   2. Kalorifer/Asansör Seçimi:
      * Var/Yok olarak işaretleyin
      * Seçiminize göre değerler hesaplanır
   3. Otomatik Hesaplanan Değerler:
      * Arsa Birim Değeri
      * İnşaat Maliyeti
      * Amortisman Tutarı
      * Asgari Beyan Değeri
      * Rayiç Bedel

Azaltan İşlemleri ve Özel Durumlar:

1. **Azaltan Türleri:**
   * Satış Azaltanı:
     + Satış tarihi girildiğinde otomatik işaretlenir
     + Tahakkuk hesaplamalarını etkiler
   * Ölüm Azaltanı:
     + Ölüm tarihi girildiğinde sistem kontrol eder
     + Varislere göre işlem yapılır
   * Emeklilik Azaltanı:
     + Emeklilik tarihi kontrolü yapılır
     + İkinci meskende uygulanmaz
   * Tek Mesken Azaltanı:
     + Sistem otomatik kontrol eder
     + Başka gayrimenkulü varsa uygulanmaz
   * Şehit-Gazi Azaltanı:
     + Manuel olarak işaretlenir
     + Belge kontrolü gerektirir

Yeniden Tahakkuk ve ABS Kontrolleri:

1. **Yeniden Tahakkuk Seçeneği:**
   * Alan Konumu:
     + Rayiç bedel alanının altında checkbox
     + "Yeniden thk. etsin" etiketi ile
   * Nasıl Kullanılır:
     + Değişiklik yapıldığında işaretlenir
     + Tahakkuk hesaplamalarını yeniler
2. **Kullanma İzni Kontrolü:**
   * Sistem Otomatik Kontrol Yapar:
     + Yapı kullanma izin tarihini kontrol eder
     + Beyan tarihiyle karşılaştırır
     + Uyumsuzluk varsa uyarı verir

Muafiyet ve Özel Durumlar:

1. **Alan Konumu:**
   * Hesaplama alanlarının altında yer alır
   * Muafiyet başlangıç yılı ve süresi yan yana
   * Muafiyet tipi açılır liste şeklinde
2. **Nasıl Kullanılır:**
   1. Muafiyet bilgileri:
      * Başlangıç yılını girin
      * Süreyi yıl olarak belirtin
      * Uygun muafiyet tipini seçin
   2. Muafiyet hesaplama:
      * Sistem otomatik hesaplar
      * Rayiç bedelden düşülür

Önemli Uyarılar:

* Hesaplama işlemi sırasında sayfadan ayrılmayın
* Hisse oranları toplamı 1'i geçemez
* Rayiç bedel asgari beyan değerinden düşük olamaz
* Muafiyet süresi dolmuş kayıtlarda muafiyet uygulanmaz

Pratik İpuçları:

* Vergi yılı girildiğinde birim değerler otomatik gelir
* İnşaat türü değiştiğinde birim maliyetler güncellenir
* Hisse hesaplamalarında TAB tuşunu kullanın
* Hesaplama sorunlarında önce tarihleri kontrol edin

İşlem Butonları ve Kayıt İşlemleri

Temel İşlem Butonları:

1. **Butonların Konumu:**
   * Ekranın en alt kısmında yan yana sıralanmış
   * Gri zeminde üç boyutlu görünümde
   * Soldan sağa doğru düzenlenmiş
2. **Temel Butonlar ve İşlevleri:**
   1. Önceki/Sonraki Butonları:
      * En solda yer alır
      * Önceki: Aynı sicile ait bir önceki kayda gider
      * Sonraki: Aynı sicile ait bir sonraki kayda gider
   2. Kayıtlar Butonu:
      * Önceki/Sonraki butonlarının yanında
      * Tıklandığında kayıt arama penceresi açılır
      * Filtreleme yaparak kayıt bulmanızı sağlar
   3. Kaydet Butonu:
      * Kayıtlar butonunun sağında
      * Yeni girişi veya değişiklikleri kaydeder
      * Kaydetme başarılı olduğunda mesaj verir
   4. Sil Butonu:
      * Kaydet butonunun yanında
      * Mevcut beyanı silmek için kullanılır
      * Silmeden önce onay ister

Özel İşlem Butonları:

1. **Tahakkuk ve Beyanname İşlemleri:**
   * Tahakkuk Makbuzu:
     + Temel butonların sağında yer alır
     + Beyanın tahakkuk makbuzunu yazdırır
   * Beyanname:
     + Tahakkuk butonunun yanında
     + Beyanname çıktısı almak için kullanılır
   * Özel İşlemler:
     + Beyanname butonunun sağında
     + Özel durum işlemlerini yapmak için
2. **Yardımcı Butonlar:**
   * GMK Sorgula:
     + Gayrimenkul sorgulama penceresi açar
     + Özel işlemler butonunun yanında
   * GMK Gir:
     + Yeni gayrimenkul kaydı oluşturur
     + GMK Sorgula butonunun sağında
   * Çıkış:
     + En sağda yer alır
     + Programdan çıkış yapar

Belediye Özel Butonları:

1. **Tekli Beyanname:**
   * Alan Konumu:
     + Alt buton çubuğunda, "Beyanname" butonunun yanında
     + Sadece belirli belediyeler için görünür
   * Nasıl Kullanılır:
     + "Tekli Beyanname" butonuna tıklayın
     + Sistem beyanname bilgilerini kontrol eder
     + Tek sayfalık özet beyanname yazdırır
2. **Borç Kontrol:**
   * Sistem Kontrolleri:
     + Beyanname yazdırma öncesi otomatik kontrol yapar
     + Borç varsa uyarı mesajı gösterir
     + Bazı belediyeler için borçlu mükelleflere beyanname yazdırılamaz

Otomatik 376 ve Özel İşaretlemeler:

1. **376 İşlemleri:**
   * Alan Konumu:
     + Rayiç bedel alanının yanında checkbox şeklinde
     + "376 Dilekçesi Var mı" etiketi ile birlikte
   * Nasıl Kullanılır:
     + Beyan kaydedilmeden önce işaretlenir
     + Bazı belediyeler için otomatik seçili gelir
     + Tahakkuk hesaplamalarını etkiler
2. **İdarece Tarhiyat:**
   * Alan Konumu:
   * Asgari beyan değeri alanının yanında
   * Checkbox formatında "İdarece Tarhiyat" etiketi ile
3. Kullanımı:
   * İdare tarafından yapılan tarhiyatları işaretlemek için
   * Beyan hesaplamalarını etkiler

Kayıt İşlemleri:

1. **Yeni Kayıt Ekleme:**
   1. GTT Sicil No girin:
      * Sicil bilgileri otomatik gelecektir
   2. Dönem ve sıra no girin:
      * Sıra no otomatik önerilir
   3. Diğer zorunlu alanları doldurun:
      * Kırmızı kenarlı alanları atlamamaya dikkat edin
   4. Kaydet butonuna basın:
      * Sistem kontrolleri yapılır
      * Başarılı ise onay mesajı gelir

Önemli Uyarılar:

* Kaydetmeden önce tüm zorunlu alanları kontrol edin
* Silme işlemi geri alınamaz
* Ödemesi yapılmış beyanlar silinemez
* Tahakkuk makbuzu almadan önce kaydın doğruluğundan emin olun

Pratik İpuçları:

* Kayıt işlemlerinde kısayol tuşlarını kullanın
* Alt + S: Kaydet
* Alt + L: Listele
* ESC: İşlemi iptal et/Çıkış

Pratik İpuçları ve Sorun Giderme

Hızlı Veri Girişi İpuçları:

1. **Klavye Kısayolları:**
   1. Temel Gezinme:
      * TAB: Bir sonraki alana geçer
      * SHIFT + TAB: Bir önceki alana döner
      * ENTER: TAB tuşu gibi çalışır
      * ESC: Açık listeleri kapatır
   2. İşlem Kısayolları:
      * ALT + L: Listele
      * ALT + S: Kaydet
      * F2: Arama penceresi açar
2. **Otomatik Hesaplama:**
   * Vergi yılı girildiğinde birim değerler otomatik gelir
   * Hisse oranları girildiğinde alan hesaplanır
   * Mahalle seçildiğinde arsa değeri otomatik gelir

Sık Karşılaşılan Sorunlar ve Çözümleri:

1. **Kayıt Yapılamıyor:**
   * Sorun: "Kayıt yapılamadı" hatası
     + Kırmızı kenarlı alanları kontrol edin
     + Tarih formatlarını GG.AA.YYYY şeklinde girin
     + Hisse oranlarının toplamının 1'i geçmediğinden emin olun
2. **Hesaplama Sorunları:**
   * Sorun: Rayiç bedel hesaplanmıyor
     + Vergi yılının doğru girildiğinden emin olun
     + İnşaat türü ve sınıfını kontrol edin
     + Arsa birim değerlerini kontrol edin
3. **Beyanname Yazdırma Sorunları:**
   * Sorun: Beyanname yazdırılamıyor
     + Önce kaydın yapıldığından emin olun
     + Tahakkuk hesaplamalarının tamamlandığını kontrol edin
     + Yazıcı ayarlarını kontrol edin

Veri Kontrol Listesi:

1. **Yeni Kayıt Öncesi:**
   * GTT Sicil numarasının doğruluğu
   * Dönem bilgisinin uygunluğu
   * Ada/parsel bilgilerinin doğruluğu
   * Mahalle/cadde/sokak bilgilerinin tutarlılığı
2. **Hesaplama Öncesi:**
   * İnşaat bitim tarihinin doğruluğu
   * Hisse oranlarının tutarlılığı
   * Muafiyet bilgilerinin uygunluğu
   * Vergi yılının doğru seçilmesi

Verimli Çalışma Önerileri:

1. **Veri Girişi:**
   * Önce zorunlu alanları doldurun
   * TAB tuşunu kullanarak hızlı ilerleyin
   * Büyüteç ikonlu alanlarda F2 tuşunu kullanın
   * Sık kullanılan değerleri not alın
2. **Kontroller:**
   * Kaydetmeden önce tutarları kontrol edin
   * Muafiyet hesaplamalarını gözden geçirin
   * Hisse toplamlarını doğrulayın
   * Yazdırmadan önce ekran önizleme yapın

Kritik Uyarılar:

* Ödeme yapılmış beyanlarda değişiklik yapmayın
* Silme işlemi öncesi mutlaka yedek alın
* Tarih formatlarına dikkat edin
* Büyük tutarlı işlemlerde çift kontrol yapın

Zaman Kazandıran İpuçları:

* Sık kullanılan sicil numaralarını not alın
* Benzer kayıtlar için kopyala-yapıştır kullanın
* Tarih seçici yerine manuel giriş yapın
* Raporları mesai saatleri dışında alın
* Önemli kayıtların çıktısını dosyalayın

Özel Durumlar ve Raporlama İşlemleri

Muafiyet İşlemleri:

1. **Alan Konumu:**
   * Sağ panelde, hesaplama alanlarının altında
   * Muafiyet başlangıç yılı, süresi ve tipi yan yana
   * Muafiyet tutarı en altta görünür
2. **Nasıl Kullanılır:**
   1. Muafiyet Bilgilerinin Girilmesi:
      * Muafiyet Yılı: Başlangıç yılını girin
      * Muafiyet Süresi: Yıl olarak süreyi belirtin
      * Muafiyet Tipi: Açılır listeden seçin
        + 1.Süre Kadar Tam Muaf, Kalan Süre Muaf Değil
        + 2.Süre Kadar 1/4 Muaf, Kalan Süre Muaf Değil
        + 3.Süre Kadar Tam Muaf, Kalan Süre 1/4 Muaf
        + 4.Süre Kadar 1/2 Muaf, Kalan Süre Muaf Değil
        + 6.Geçen Süre Kadar Muaf Değil, Kalan Süre 1/4 Muaf

Kırsal Mahalle İndirimi:

1. **Alan Konumu:**
   * Ana ekranın alt kısmında "Kırsal Mahalle" butonu
   * Tıklandığında açılan pencerede indirim bilgileri
2. **Nasıl Kullanılır:**
   1. İndirim Uygulama:
      * "Kırsal Mahalle" butonuna tıklayın
      * Açılan pencerede indirim oranını girin
      * Muafiyet türünü seçin
      * Muafiyet bitiş yılını belirtin
   2. Otomatik Hesaplama:
      * Sistem indirim tutarını hesaplar
      * Rayiç bedelden düşülür
      * Uyarı mesajı görüntülenir

Tahakkuk ve Beyanname Raporları:

1. **Tahakkuk Makbuzu:**
   * Makbuz Alma:
     + "Tah.Fişi" butonuna tıklayın
     + Yıl seçimi yapın
     + Nüsha sayısını belirtin
   * Makbuz Kontrolleri:
     + Tutarların doğruluğunu kontrol edin
     + Muafiyet indirimlerini gözden geçirin
     + Yazdırmadan önce önizleme yapın

* **Beyanname Dökümü:**
  + Beyanname Alma:
    - "Beyanname" butonuna tıklayın
    - Dönem bilgisini kontrol edin
    - Yazdırma seçeneklerini belirleyin

Özel Raporlar ve Listeler:

1. **Borç Yoktur Yazısı:**
   * Borç yoktur raporu almak için:
     + "Borç Yok" butonuna tıklayın
     + Tarih aralığını seçin
     + Kontrolleri onaylayın
2. **Ceza İhbarnamesi:**
   * İhbarname düzenlemek için:
     + "Ceza İhbarnamesi" butonuna tıklayın
     + Ceza tipini seçin
     + Tutarları kontrol edin

DASK ve Özel Kontroller:

1. **DASK Bilgileri:**
   * Alan Konumu:
     + Alt bölümde özel bir panel içinde
     + Sigorta no girişi ve "Online Sorgula" butonu yan yana
   * Nasıl Kullanılır:
     + Sigorta numarasını girin
     + "Online Sorgula" butonuna tıklayın
     + Sistem otomatik kontrol yapar
     + Poliçe bilgileri görüntülenir
2. **Köy Muafiyeti:**
   * Alan Konumu:
     + Mahalle bilgilerinin yanında "KÖY" etiketi
     + Checkbox şeklinde işaretleme alanı
   * Kullanımı:
     + Köy muafiyeti olan yerler için işaretlenir
     + Hesaplamaları ve kontrolleri etkiler
     + Mahalle seçimine göre otomatik işaretlenir

Önemli Uyarılar:

* Muafiyet hesaplamalarını çift kontrol edin
* Kırsal mahalle indirimlerinde tarih kontrolü yapın
* Raporları almadan önce tüm bilgileri gözden geçirin
* Yazdırma işlemi öncesi sistem tarihini kontrol edin

Pratik İpuçları:

* Sık kullanılan rapor türlerini not alın
* Önemli raporların yedek kopyasını saklayın
* Toplu rapor almak için mesai dışı saatleri tercih edin
* Raporlarda tarih formatına dikkat edin

Modül Sicil İşlemleri ve GMK Bağlantıları

Modül Sicil Numarası İşlemleri:

1. **Alan Konumu:**
   * Sicil No alanının yanında "Değiştir" butonu
   * Üst kısımda, sicil bilgileri bölümünde
2. **Nasıl Kullanılır:**
   1. Sicil Numarası Değiştirme:
      * "Değiştir" butonuna tıklayın
      * Açılan pencerede:
        + Genel Sicil numarasını görüntüleyin
        + Yeni modül sicil numarasını girin
        + Ya da "Sıradaki Numarayı Ata" seçeneğini kullanın
   2. Otomatik Numara Atama:
      * "Sıradaki Numarayı Ata" butonunu kullanın
      * Sistem otomatik olarak müsait numarayı atar
      * İşlem sonucu mesajını onaylayın

GMK (Gayrimenkul) Sorgulama ve Bağlantılar:

1. **GMK Sorgulama:**
   * Butonu Konumu:
     + Alt kısımda "GMK Sorgula" butonu
     + GMK Gir butonunun yanında
   * Nasıl Kullanılır:
     + "GMK Sorgula" butonuna tıklayın
     + Açılan pencerede:
       - Ada/parsel bilgilerini girin
       - Mahalle seçimi yapın
       - MAKS numarası varsa girin
2. **MAKS Bağlantıları:**
   * MAKS Yol Kimlik No:
     + Adres bilgileri bölümünde görüntülenir
     + Otomatik olarak gelir
     + Eksikse uyarı verir
   * MAKS Bağımsız Kimlik No:
     + Daire bilgileriyle birlikte gösterilir
     + GMK sorgulamada kontrol edilir

Yeni GMK Kaydı Oluşturma:

1. **GMK Gir Butonu:**
   * Alt kısımda yer alır
   * Yeni gayrimenkul kaydı oluşturmak için kullanılır
2. **Nasıl Kullanılır:**
   1. Yeni Kayıt:
      * "GMK Gir" butonuna tıklayın
      * Açılan formda:
        + Ada/parsel bilgilerini girin
        + Adres bilgilerini doldurun
        + Bina özelliklerini belirtin
        + MAKS bilgilerini kontrol edin

Varis İşlemleri:

1. **Varis Girişi:**
   * Butonu Konumu:
     + "Varis Girişi" butonu alt bölümde
     + Diğer özel işlem butonlarının yanında
   * Nasıl Kullanılır:
     + Butona tıklayın
     + Açılan pencerede:
       - Varis bilgilerini girin
       - Hisse oranlarını belirleyin
       - İştirakçi sayısını güncelleyin

Önemli Uyarılar:

* Modül sicil değişikliği öncesi işlemleri kontrol edin
* MAKS numarası olmayan kayıtları işaretleyin
* GMK bağlantısı olmadan beyan kaydı yapmayın
* Varis kayıtlarında hisse toplamlarını kontrol edin

Pratik İpuçları:

* GMK sorgulamada filtreleri etkin kullanın
* Sık kullanılan GMK kayıtlarını not alın
* MAKS numaralarını düzenli kontrol edin
* Varis girişlerinde şablon kullanın

Belediye Özel Kontrolleri:

1. **Belediye Bazlı Özel Durumlar:**
   * Altındağ Belediyesi:
     + 376 seçeneği otomatik işaretlenir
     + Rayiç bedel alanı salt okunur
   * Mamak Belediyesi:
     + Tahakkuk makbuzu otomatik sorulmaz
     + Başka beyan girilecekse dökümler sorulmaz
   * Yıldırım Belediyesi:
     + İnşaat bitim tarihi değiştirilemez
     + Değişiklikler için özel kontroller uygulanır
   * Diğer Belediyeler:
     + Belediye koduna göre özel kontroller
     + Farklı hesaplama yöntemleri
     + Belediyeye özel rapor formatları